

CÉDULAS DE REGISTRO DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

FECHA	CÓDIGO		
JULIO	2016	PR	2016

APLICACIÓN GENERAL

TIPO DE MANUAL	CLASIFICACIÓN PÚBLICO
PROCEDIMIENTOS	

FECHA	CONTROL DE VERSIONES	DESCRIPCIÓN Y SUSTENTO DE MODIFICACIÓN
DÍA MES AÑO		
31 07 2020	Derivado de la auditoría 2019 realizada por el despacho externo Portilla & Cia. Contadores Públicos, S.C. se realizó a la Dirección de Administración en particular a la Subdirección de Recursos Financieros el siguiente hallazgo que es el de ingresos no identificados, indica que se deberán establecer medidas de control para que cualquier alumno que curse alguna actividad escolar verifique su pago.	
EDICIÓN		
1º 2020		

En función de lo anterior, se realizó el procedimiento denominado “Expedición de Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) recibos de pago”, el cual se incorporó a los procedimientos de la Subdirección de Recursos Financieros con la finalidad de:

- 1) identificar todos los recursos que ingresan a la cuenta bancaria del INACIPE por las actividades académicas que lleva a cabo esta institución.
- 2) establecer medidas de control entre el área de control escolar y la tesorería del INACIPE para la clasificación por área generadora de los recursos.

FECHA	DESCRIPCIÓN Y SUSTENTO DE MODIFICACIÓN
DÍA MES AÑO	Derivado de la revisión de los procedimientos de la Dirección de Administración de la Subdirección de Recursos Financieros y en particular del Departamento de Tesorería, derivado de lo anterior, se realizó la actualización al procedimiento denominado “Manual de procedimientos para la recepción de Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)”, con la finalidad de:
EDICIÓN	<p>1) Realizar actualizaciones al procedimiento.</p> <p align="right">INACIPE INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PRACTICAS</p>

FIRMAS

APROBÓ
José de Jesús Román Pérez García
Director de Administración

REVISTÓ
Evelia Esther Gómez Ramírez
Subdirectora de Recursos Financieros

ELABORÓ
Nohemi Aguilar Navarrete
Jefe de Departamento de Tesorería

FIRMAS

APROBÓ
José de Jesús Román Pérez García
Director de Administración

REVISTÓ
Evelia Esther Gómez Ramírez
Subdirectora de Recursos Financieros

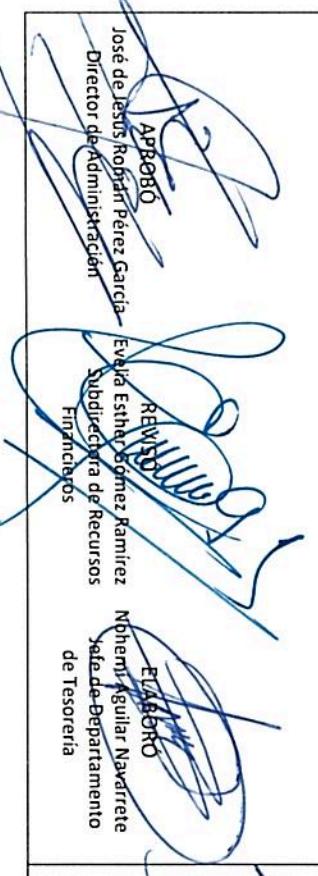
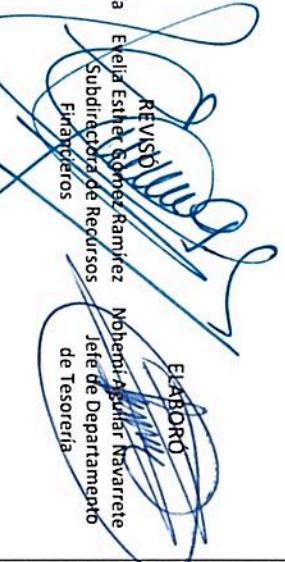
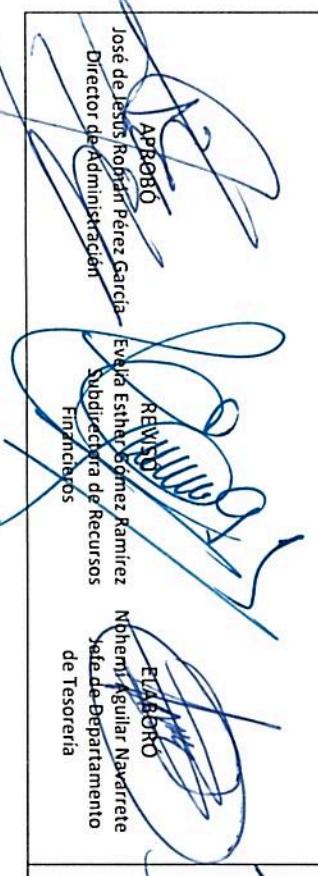
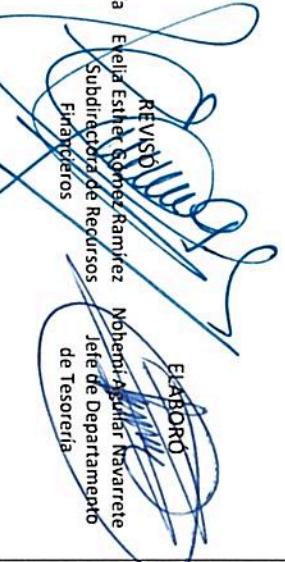
ELABORÓ
Nohemi Aguilar Navarrete
Jefe de Departamento de Tesorería

. INACIPE .
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PRACTICAS



CONTROL DE VERSIONES			
DESCRIPCIÓN Y SUSTENTO DE MODIFICACIÓN			
FECHA	DÍA	MES	
	31	08	
	AÑO		
	2020		
	EDICIÓN		
	2 ª 2020		
<p>Derivado de la revisión de los procedimientos de la Dirección de Administración de la Subdirección de Recursos Financieros y en particular del Departamento de Tesorería, derivado de lo anterior, se realizó la actualización al procedimiento denominado "Pago de nómina vía transferencia electrónica", con la finalidad de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Realizar actualizaciones al procedimiento. 2) Especificar en la descripción de actividades dentro de algunas partes del proceso 			

CONTROL DE VERSIONES			
DESCRIPCIÓN Y SUSTENTO DE MODIFICACIÓN			
FECHA	DÍA	MES	
	31	08	
	AÑO		
	2020		
	EDICIÓN		
	2 ª 2020		
<p>Derivado de la revisión de los procedimientos de la Dirección de Administración de la Subdirección de Recursos Financieros y en particular del Departamento de Tesorería, derivado de lo anterior, se realizó la actualización al procedimiento denominado "Manejo del programa de cadenas productivas", con la finalidad de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Revisión y actualización de procesos. 			

FIRMAS		
 APROBO José de Jesús Robán Pérez García Director de Administración	 REVISÓ Evelia Esther Gómez Ramírez Subdirectora de Recursos Financieros	 ELABORÓ Noemí Aguilar Navarrete Jefe de Departamento de Tesorería
 APROBO José de Jesús Robán Pérez García Director de Administración	 REVISÓ Evelia Esther Gómez Ramírez Subdirectora de Recursos Financieros	 ELABORÓ Noemí Aguilar Navarrete Jefe de Departamento de Tesorería



CONTROL DE VERSIONES

CONTROL DE VERSIONES

DESCRIPCIÓN Y SUSTENTO DE MODIFICACIÓN

DESCRIPCIÓN Y SUSTENTO DE MODIFICACIÓN

FECHA	DESCRIPCIÓN Y SUSTENTO DE MODIFICACIÓN
DÍA MES AÑO 31 08 2020	Derivado de la revisión de los procedimientos de la Dirección de Administración de la Subdirección de Recursos Financieros y en particular del Departamento de Tesorería, derivado de lo anterior, se realizó la actualización al procedimiento denominado "Fondo de Inversión", con la finalidad de:

EDICIÓN 2.º 2020	1) Revisión y actualización de procesos.
---------------------	--

FIRMAS

FIRMAS

APROBÓ
José de Jesús Román Pérez García
Director de Administración

REVISÓ
Evelia Estefi Gómez Ramírez
Subdirectora de Recursos
Financieros

ELABORÓ
José de Jesús Román Pérez García
Director de Administración

REVISÓ
Evelia Estefi Gómez Ramírez
Subdirectora de Recursos
Financieros

ELABORÓ
Nohemí Aguilar Navarrete
Jefe de Departamento
de Tesorería

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

ÁREA RESPONSABLE	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
PROCEDIMIENTO	EXPEDICIÓN DE COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET (CFDI)/ RECIBOS DE PAGO

OBJETIVO:

Establecer medidas eficaces de comunicación y administración entre las áreas sustantivas y la tesorería del INACIPE para la identificación de los recursos que ingresan a la cuenta bancaria del INACIPE por las actividades académicas que lleva a cabo esta institución, clasificándolos por área generadora de recursos y tipo de actividad.

POLÍTICAS:

Código Fiscal de la Federación

Reglamento del Código Fiscal de la Federación

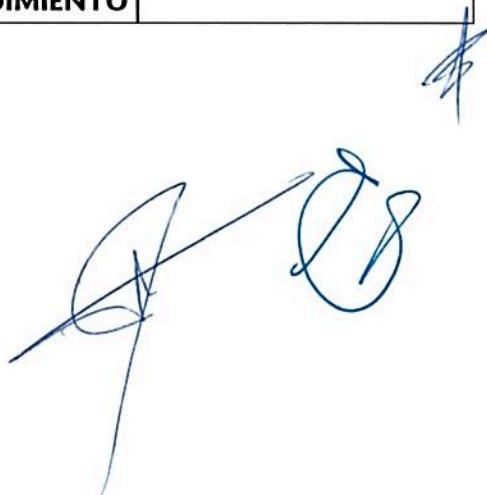
Resolución Miscelánea Fiscal

La expedición de CFDIS o recibos de pago se realizará de conformidad a lo indicado en la Circular No. DA/051/2019 de fecha 5 de septiembre de 2019.



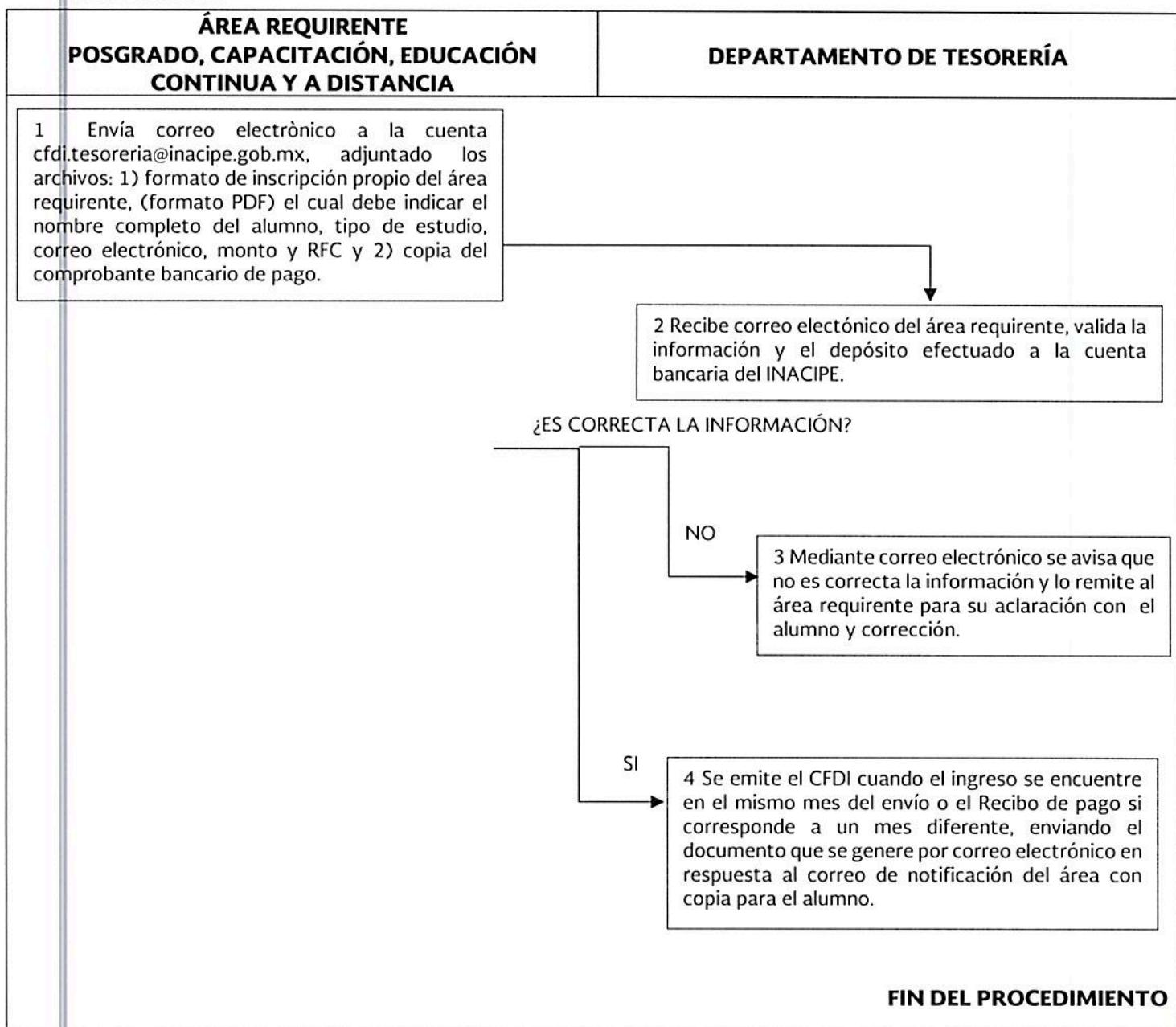
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

PROCEDIMIENTO		
EXPEDICIÓN DE COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET (CFDI)/ RECIBOS DE PAGO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
ÁREA REQUERENTE	<p>POSGRADO, CAPACITACIÓN, EDUCACIÓN CONTINUA Y A DISTANCIA</p> <p>1 Envía correo electrónico a la cuenta cfdi.tesoreria@inacipe.gob.mx, adjuntando los archivos 1) formato de inscripción propio del área requirente, (en formato PDF) el cual debe indicar el nombre completo del alumno, tipo de estudio, correo electrónico, monto y RFC y 2) copia del comprobante bancario de pago.</p> <p>2 Recibe correo electrónico del área requirente, valida la información y el depósito efectuado a la cuenta bancaria del INACIPE.</p> <p>¿ES CORRECTA LA INFORMACIÓN?</p> <p>NO</p> <p>3 Mediante correo electrónico se avisa que no es correcta la información y lo remite al área requirente para su aclaración con el alumno y corrección.</p> <p>SI</p> <p>4 Se emite el CFDI cuando el ingreso se encuentre en el mismo mes del envío o el Recibo de pago si corresponde a un mes diferente, enviando el documento que se genere por correo electrónico en respuesta al correo de notificación del área con copia para el alumno.</p>	<p>Correo electrónico Formato de inscripción con requisitos mencionados Comprobante bancario de pago</p> <p>Correo electrónico. CFDI Recibo de Pago</p>
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	FIN DEL PROCEDIMIENTO	





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**



FIN DEL PROCEDIMIENTO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
PROCEDIMIENTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN DE COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET (CFDI)

OBJETIVO:

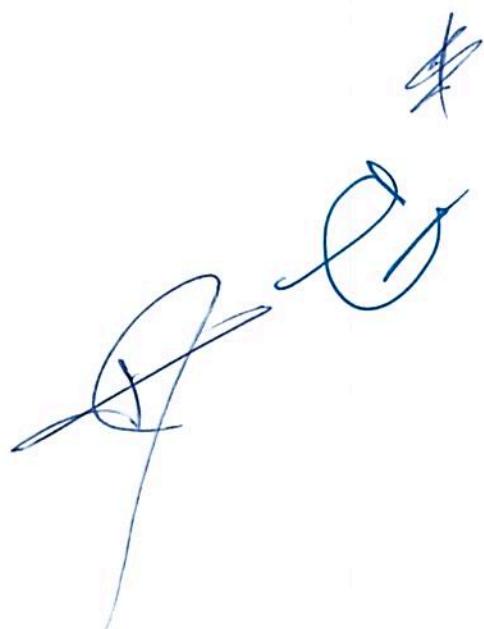
Recabar los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI'S), para el proceso de pago a los prestadores de servicios del INACIPE.

POLÍTICAS:

Esta actividad deberá ajustarse a las normas y lineamientos que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el fin de regular los aspectos contables y administrativos que afecten de manera directa o indirecta la elaboración de Comprobantes Fiscales por Internet.

El personal del Departamento de Tesorería será el responsable de verificar, aceptar o rechazar los comprobantes electrónicos.

El titular del Departamento de Tesorería es responsable de verificar que se lleven a cabo los procesos en tiempo y forma.



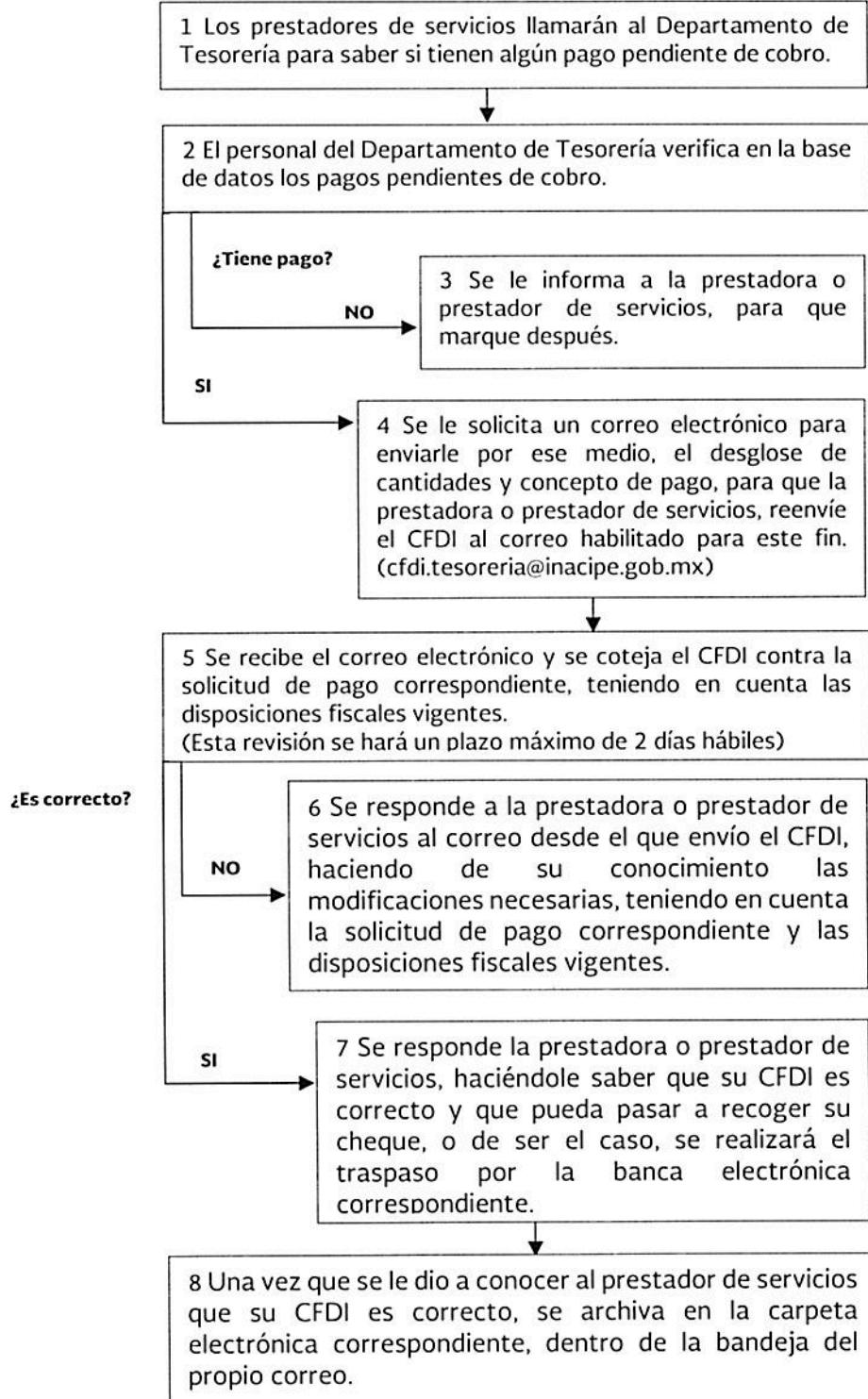
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

PROCEDIMIENTO		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN DE RECEPCIÓN DE COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET (CFDI)		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	<p>1 Los prestadores de servicios llamarán al Departamento de Tesorería para saber si tienen algún pago pendiente de cobro.</p> <p>2 El personal del Departamento de Tesorería verifica en la base de datos los pagos pendientes de cobro.</p> <p>¿Tiene pago?</p> <p>NO:</p> <p>3 Se le informa a la prestadora o prestador de servicios, para que marque después.</p> <p>SI:</p> <p>4 Se le solicita un correo electrónico para enviarle por ese medio, el desglose de cantidades y concepto de pago, para que la prestadora o prestador de servicios, reenvíe el CFDI al correo habilitado para este fin. (cfdi.tesoreria@inacipe.gob.mx)</p> <p>5 Se recibe el correo electrónico y se coteja el CFDI contra la solicitud de pago correspondiente, teniendo en cuenta las disposiciones fiscales vigentes. (Esta revisión se hará un plazo máximo de 2 días hábiles)</p> <p>¿Es correcto?</p> <p>NO:</p> <p>6 Se responde a la prestadora o prestador de servicios al correo desde el que envío el CFDI, haciendo de su conocimiento las modificaciones necesarias, teniendo en cuenta la solicitud de pago correspondiente y las disposiciones fiscales vigentes.</p> <p>SI:</p> <p>7 Se responde a la prestadora o prestador de servicios, haciéndole saber que su CFDI es correcto y que pueda pasar a recoger su cheque, o de ser el caso, se realizará el traspaso por la banca electrónica correspondiente.</p> <p>8 Una vez que se le dio a conocer al prestador de servicios que su CFDI es correcto, se archiva en la carpeta electrónica correspondiente, dentro de la bandeja del propio correo.</p>	<p>Documentos en Excel.</p> <p>Correo electrónico enviado por parte de Tesorería.</p> <p>Correo electrónico recibido.</p> <p>Correo electrónico enviado por parte de Tesorería.</p> <p>Correo electrónico enviado por parte de Tesorería.</p> <p>Correo electrónico.</p>

FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA




FIN DEL PROCEDIMIENTO



ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
PROCEDIMIENTO	PAGO DE NÓMINA VÍA TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA

OBJETIVO:

Efectuar el pago de la nómina del personal que labora en el Instituto Nacional de Ciencias Penales (INACIPE) de conformidad con los niveles y tabuladores vigentes, así como las fechas establecidas por las autoridades superiores del Instituto para estos fines.

POLÍTICAS:

Serán de aplicación obligatoria la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como los lineamientos que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el fin de regular los aspectos contables y administrativos, que afecten de manera directa o indirecta el proceso de pago de las nóminas de los trabajadores del Gobierno Federal.

El titular de la Subdirección de Recursos Financieros es responsable de verificar que se realicen los trámites necesarios ante la institución bancaria respectiva, para el depósito de los recursos en las cuentas personales de los empleados del Instituto.

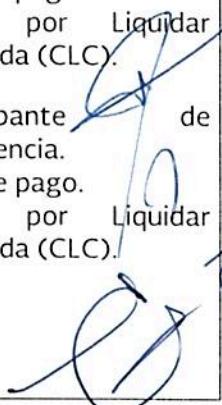
El titular del Departamento de Tesorería del Instituto Nacional de Ciencias Penales es responsable de verificar que la relación de personal que se le proporcione para trámite de pago se encuentre debidamente validada y autorizada por la Dirección de Administración del Instituto.

El titular del Departamento Tesorería es responsable de llevar a cabo los trámites correspondientes ante la Institución Bancaria respectiva, a efecto de que se realicen los depósitos en las cuentas de débito de los empleados del Instituto en las fechas establecidas para ello.

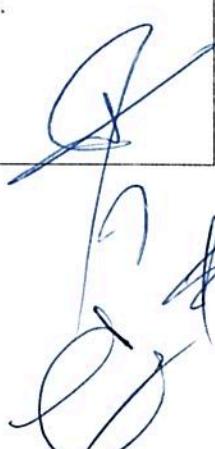
De igual forma, el titular del Departamento de Tesorería es responsable de registrar en controles internos las erogaciones que efectúe por este concepto.



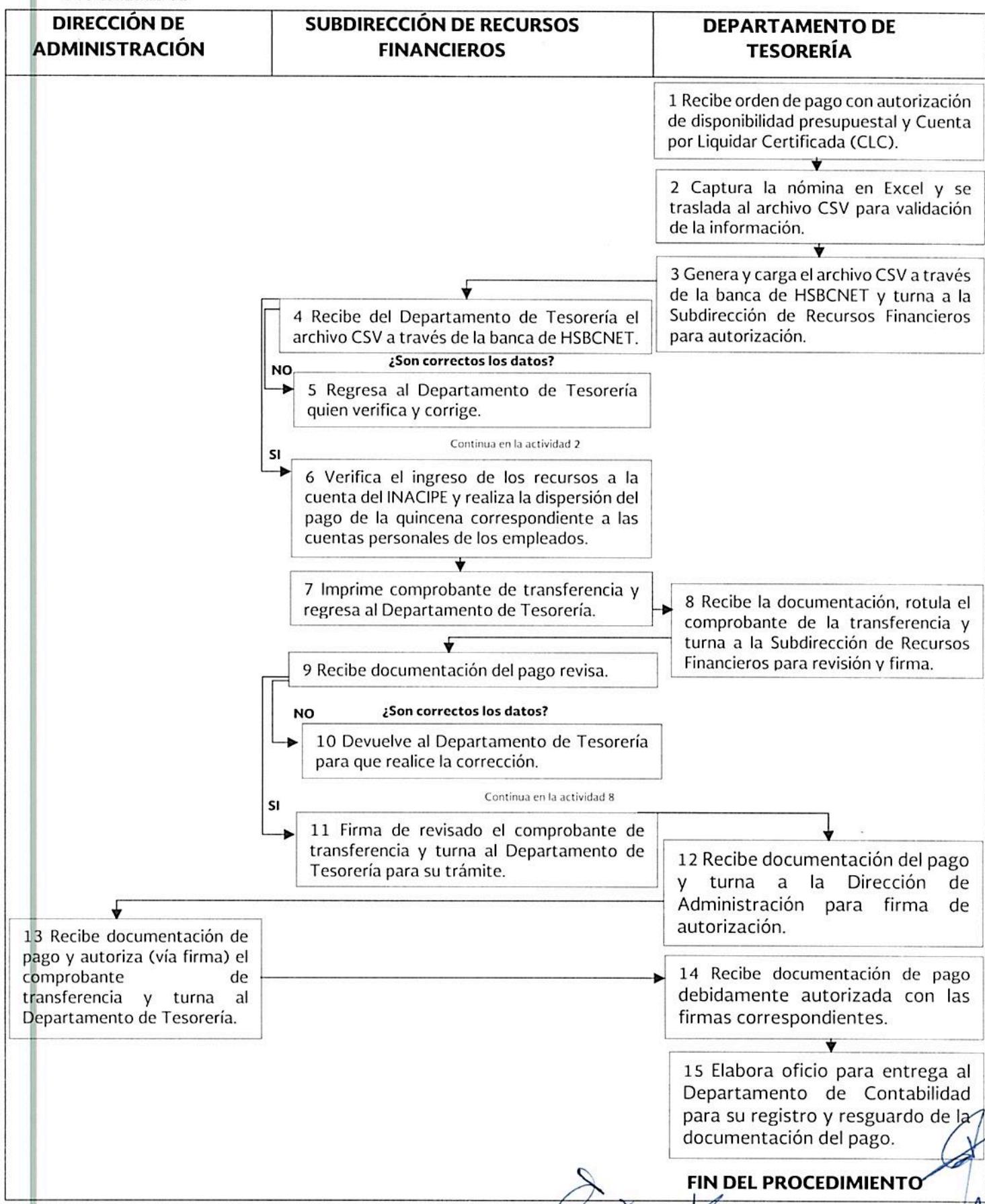
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

PROCEDIMIENTO		
PAGO DE NÓMINA VÍA TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	<p>1 Recibe orden de pago con autorización de disponibilidad presupuestal y Cuenta por Liquidar Certificada (CLC).</p> <p>2 Captura la nómina en Excel y se traslada al archivo CSV para validación de la información.</p> <p>3 Genera y carga el archivo CSV a través de la banca de HSBCNET y turna a la Subdirección de Recursos Financieros para autorización.</p>	Orden de pago. Cuenta por Liquidar Certificada (CLC).
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	<p>4 Recibe del Departamento de Tesorería el archivo CSV a través de la banca de HSBCNET.</p> <p>¿Son correctos los datos?</p> <p>NO:</p> <p>5 Regresa al Departamento de Tesorería quien verifica y corrige.</p> <p>Continúa con la actividad 2</p> <p>SI:</p> <p>6 Verifica el ingreso de los recursos a la cuenta del INACIPE y realiza la dispersión del pago de la quincena correspondiente a las cuentas personales de los empleados.</p> <p>7 Imprime comprobante de transferencia y regresa al Departamento de Tesorería.</p> <p>8 Recibe la documentación, el comprobante de transferencia, rotula y turna a la Subdirección de Recursos Financieros para revisión y firma.</p>	Orden de pago. Cuenta por Liquidar Certificada (CLC). Archivo CSV.
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	<p>9 Recibe documentación del pago y revisa.</p>	Comprobante de transferencia.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	<p>¿Son correctos los datos?</p> <p>NO:</p>	Comprobante de transferencia. Orden de pago. Cuenta por Liquidar Certificada (CLC). 

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

PROCEDIMIENTO		
PAGO DE NÓMINA VÍA TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	<p>10 Devuelve al Departamento de Tesorería para su corrección.</p> <p>Continua en la actividad 8</p> <p>SI:</p> <p>11 Firma de revisado el comprobante de transferencia y turna al Departamento de Tesorería para su trámite.</p> <p>12 Recibe comprobante de transferencia y turna a la Dirección de Administración para firma de autorización.</p>	<p>Orden de pago. Cuenta por Liquidar Certificada (CLC). Comprobante de transferencia.</p> <p>Orden de pago. Cuenta por Liquidar Certificada (CLC). Comprobante de transferencia.</p> <p>Comprobante de transferencia. Orden de pago. Cuenta por Liquidar Certificada (CLC).</p>
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	13 Recibe documentación del pago y autoriza (vía firma) el comprobante de transferencia y turna al Departamento de Tesorería.	Comprobante de transferencia.
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	<p>14 Recibe documentación del pago debidamente autorizada con las firmas correspondientes.</p> <p>15 Elabora oficio para entrega al Departamento de Contabilidad para su registro y resguardo de la documentación del pago.</p>	<p>Comprobante de transferencia.</p> <p>Orden de pago. Cuenta por Liquidar Certificada (CLC). Comprobante de transferencia. Nota de entrega al Departamento de Contabilidad con relación de pagos.</p>
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**




Handwritten signatures are present at the bottom right of the page, corresponding to the 'FIN DEL PROCEDIMIENTO' (End of Procedure) section.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
PROCEDIMIENTO	MANEJO DEL PROGRAMA DE CADENAS PRODUCTIVAS

OBJETIVO:

Tramitar y agilizar el pago a proveedores para que cuenten con mayor liquidez y llevar el control de la(s) cuenta(s) productiva(s) abierta (s) a nombre del Instituto Nacional de Ciencias Penales.

POLÍTICAS:

Esta actividad deberá ajustarse a las normas y lineamientos que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Tesorería de la Federación, y demás instancias fiscalizadoras con el fin de regular los aspectos contables y administrativos que afecten de manera directa o indirecta el manejo del Programa de Cadenas Productivas.

El titular del Departamento de Tesorería es responsable de dar de alta, "las cuentas por pagar", en términos de las disposiciones generales y actualizar la información de los proveedores y contratistas (en su caso).

El titular del Departamento de Tesorería es responsable de revisar en el módulo "aviso de notificación", las notificaciones que reciba de los intermediarios financieros.

El titular del Departamento de Tesorería del Instituto Nacional de Ciencias Penales es responsable de liquidar el importe de las Cuentas por pagar al Intermediario Financiero, en la fecha de vencimiento consignada en cadenas productivas.

Es responsabilidad del titular del Departamento de Tesorería, instrumentar mecanismos de registro interno para su consulta, control y emisión de reportes.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

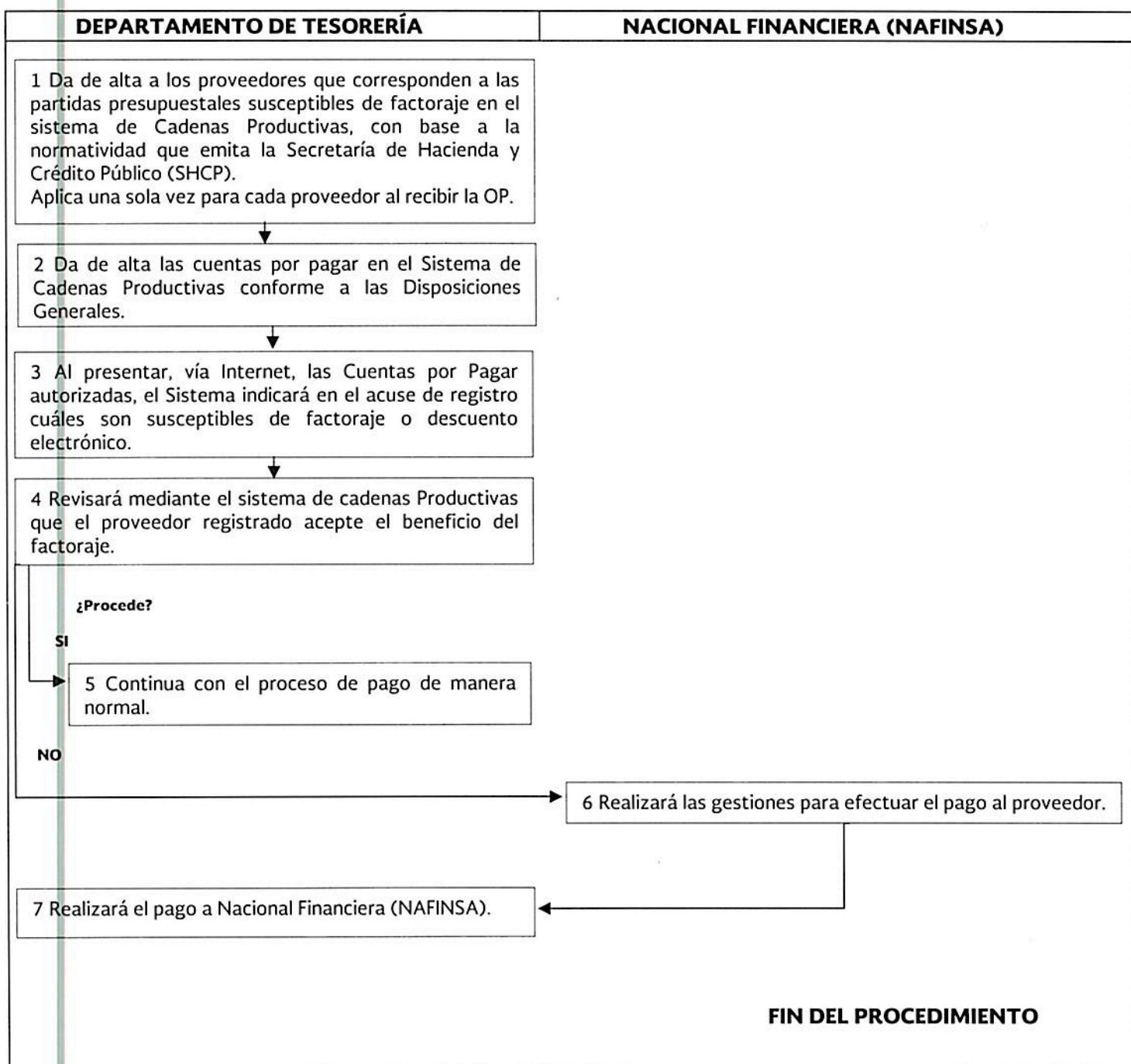
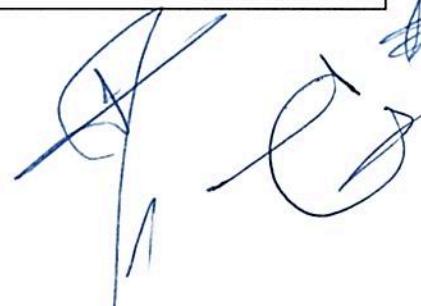
PROCEDIMIENTO		
MANEJO DEL PROGRAMA DE CADENA PRODUCTIVAS		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	<p>1 Da de alta a los proveedores que corresponden a las partidas presupuestales susceptibles de factoraje en el sistema de Cadenas Productivas, con base a la normatividad que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP). Aplica una sola vez para cada proveedor al recibir la OP.</p> <p>2 Da de alta las cuentas por pagar en el Sistema de Cadenas Productivas conforme a las Disposiciones Generales.</p> <p>3 Al presentar, vía Internet, las Cuentas por Pagar autorizadas, el Sistema indicará en el acuse de registro cuáles son susceptibles de factoraje o descuento electrónico.</p> <p>4 Revisará mediante el sistema de cadenas Productivas que el proveedor registrado acepte el beneficio del factoraje.</p> <p>¿Procede?</p> <p>NO:</p> <p>5 Continua con el proceso de pago de manera normal.</p> <p>SI:</p> <p>6 Realizará las gestiones para efectuar el pago al proveedor.</p> <p>7 Realizará el pago a Nacional Financiera (NAFINSA)</p>	Impresión del aviso del proveedor.
NACIONAL FINANCIERA (NAFINSA)		
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		

FIN DEL PROCEDIMIENTO



Handwritten signatures in blue ink, appearing to be initials or names, located at the bottom right of the document.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
PROCEDIMIENTO	FONDO DE INVERSIÓN

OBJETIVO:

Optimizar los recursos propios del Instituto, mediante la inversión de disponibilidades en las mejores condiciones de riesgo y rendimiento, para contar con liquidez suficiente y solventar las necesidades propias del Instituto.

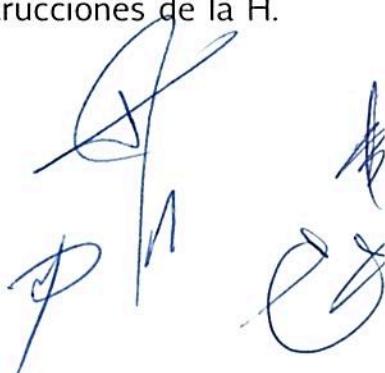
POLÍTICAS:

Esta actividad se lleva a cabo de conformidad a las normas y lineamientos que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Tesorería de la Federación, así como otras instancias fiscalizadoras, con el fin de regular los aspectos legales, contables y administrativos que la afecten de manera directa o indirecta.

El titular del Departamento de Tesorería es el responsable de que el saldo diario bancario no exceda del 10% del saldo disponible, siempre y cuando cubra con el pago de los cheques en tránsito, con base a los Lineamientos para el Manejo de las Disponibilidades Financieras de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal (DOF. 1/MARZO/2006) y Acuerdo Vigésimo de la 2da Sesión Ordinaria de 2006 de la H. Junta de Gobierno del INACIPE.

El titular del Departamento de Tesorería es el responsable de tener al día los saldos para la determinación del monto de la inversión o retiro de dinero.

El titular de la Subdirección de Recursos Financieros será el responsable de invertir en títulos valor en administración y de comisión mercantil, que impliquen bajo riesgo, previo acuerdo con la Dirección de Administración y considerando las instrucciones de la H. Junta de Gobierno.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

PROCEDIMIENTO FONDO DE INVERSIÓN		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	<ol style="list-style-type: none"> 1 Consulta diariamente el Saldo Bancario. 2 Mantiene actualizado el movimiento de cheques en tránsito para obtener el saldo disponible. 3 A la suma del saldo de la cuenta de inversión y el saldo bancario de la cuenta de Recursos Propios, se le determina el 10%, como establecen los Lineamientos para el Manejo de las Disponibilidades Financieras de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal. 4 Si el monto de los cheques de tránsito es mayor que el 10% que establece los Lineamientos para el Manejo de las Disponibilidades Financieras de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal se invierte el saldo disponible en libros. 5 Si el monto de saldos en bancos es menor que el 10%, que establece los Lineamientos para el Manejo de las Disponibilidades Financieras de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal se retira de la cuenta de inversión el importe necesario para cubrir la diferencia. 6 Informa a la Subdirección de Recursos Financieros para que realice el movimiento correspondiente. 7 Se comunica al área de inversión del banco para realizar la operación de inversión o retiro (compra o venta de valores), recibe un número de folio de la operación por parte del banco. 	Arrastre de Bancos.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	<ol style="list-style-type: none"> 8 Realiza al cierre de mes una cédula de los movimientos efectuados en inversión, lo envía a la Subdirección de Recursos Financieros para su revisión y firma. 9 Recibe cédula de los movimientos efectuados en inversión. <p>¿Es correcto?</p> <p>NO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 10 Devuelve la cédula de los movimientos efectuados en inversión al Departamento de Tesorería para su modificación. <p>Continua en la actividad 8</p> <p>SI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 11 Firma la cédula de los movimientos efectuados en inversión y la devuelve al Departamento de Tesorería para incorporarlo al informe mensual de recursos propios. 	Cédula de los movimientos efectuados en inversión.
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		

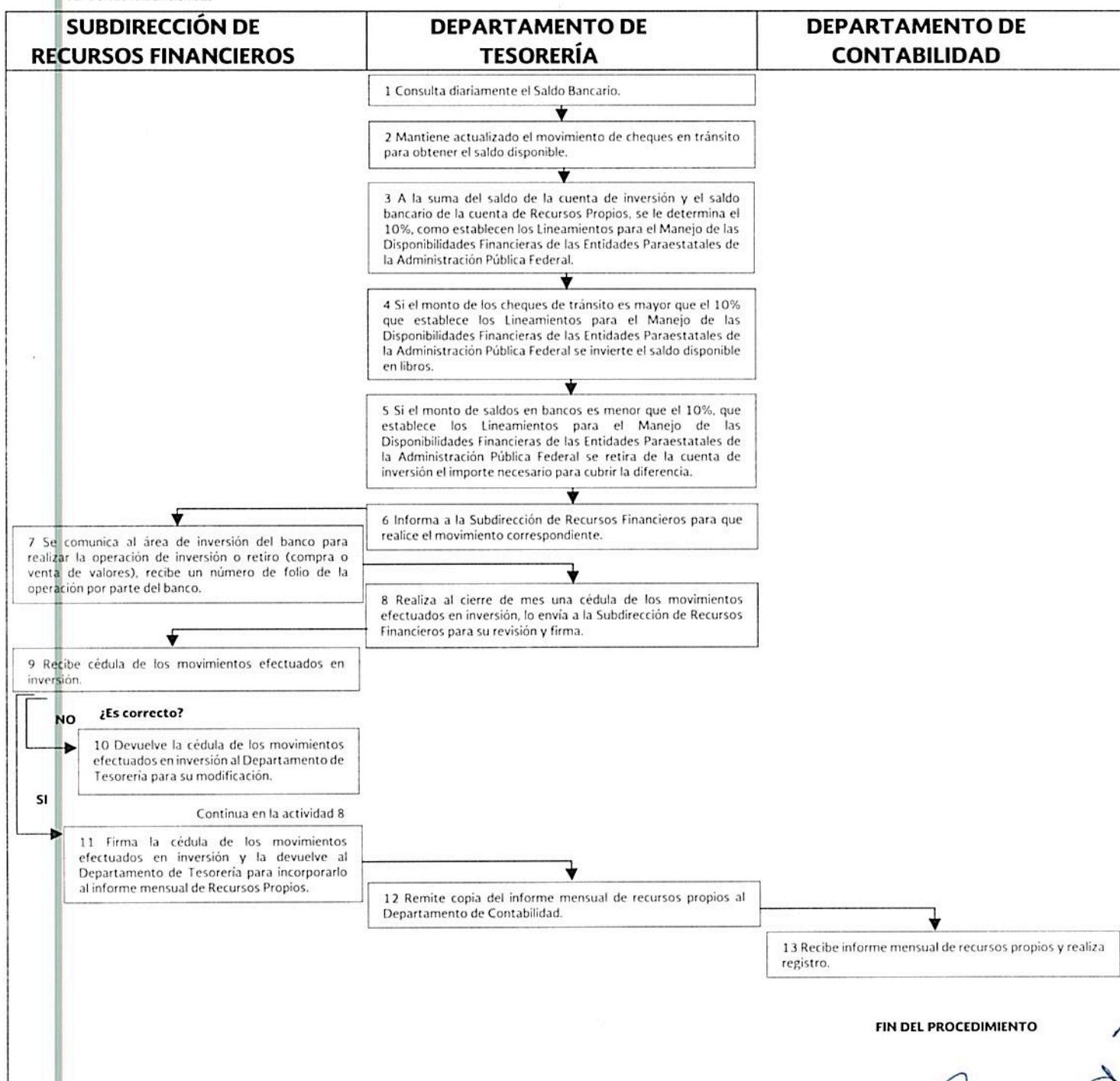
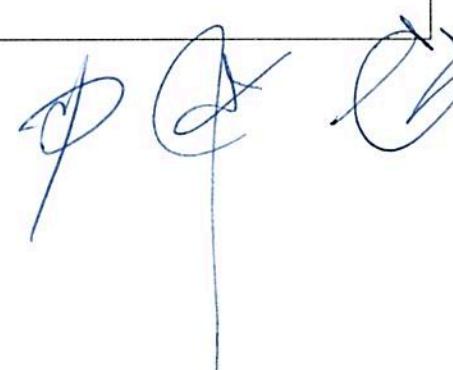
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

PROCEDIMIENTO FONDO DE INVERSIÓN		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	12 Remite copia del informe mensual de recursos propios al Departamento de Contabilidad.	Copia del informe mensual de recursos propios.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	13 Recibe informe mensual de recursos propios y realiza registro.	Copia del informe mensual de recursos propios.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Handwritten signatures are present in the bottom right corner of the page. There are several signatures, including what appears to be a large 'P' and some smaller, less distinct ones below it.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

Handwritten signatures in blue ink, likely belonging to officials involved in the process, are placed over the bottom right corner of the flowchart.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
PROCEDIMIENTO	ARRASTRE DE SALDOS DE CUENTAS BANCARIAS

OBJETIVO:

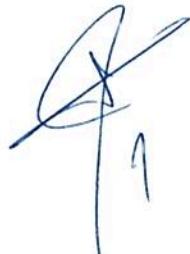
Mantener el control de los saldos bancarios de las cuentas del INACIPE para estar en condiciones de realizar los pagos de las nóminas, viáticos, proveedores y servicios profesionales, así como invertir, retirar o traspasar en el momento que se requiera.

POLÍTICAS:

El titular del Departamento de Tesorería es responsable de llevar el control del saldo bancario diario.

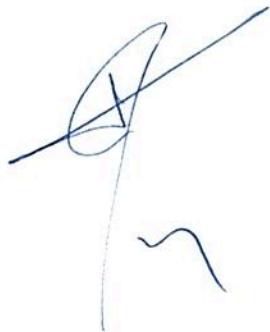
El titular del Departamento de Tesorería es responsable de indicar el monto para la inversión o retiro de dinero, con base al saldo de la cuenta de autogenerados, cheques en tránsito y pagos por efectuar.

El titular del Departamento de Tesorería deberá proporcionar diariamente los saldos de las cuentas bancarias de manera oportuna, veraz y confiable para una correcta y oportuna toma de decisiones.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

PROCEDIMIENTO		
ARRASTRE DE SALDOS DE CUENTAS BANCARIAS		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	<p>1 Para obtener el saldo en libros o disponible, al saldo bancario del estado de cuenta del día anterior se suman los movimientos a favor (depósitos realizados por pago de cursos, diplomados, maestrías, venta de bases de licitación, ministraciones, remanentes de viáticos no ejercidos, intereses generados, transferencias electrónicas y otros ingresos) y se restan los movimientos en contra realizados (los cheques expedidos, pago de nóminas, viáticos, pago de servicios, comisiones bancarias, transferencias electrónicas u otros conceptos) del día actual.</p>	Estado de cuenta bancario.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

1 Para obtener el saldo en libros o disponible, al saldo bancario del estado de cuenta del día anterior se suman los movimientos a favor (depósitos realizados por pago de cursos, diplomados, maestrías, venta de bases de licitación, ministraciones, remanentes de viáticos no ejercidos, intereses generados, transferencias electrónicas y otros ingresos) y se restan los movimientos en contra realizados (los cheques expedidos, pago de nóminas, viáticos, pago de servicios, comisiones bancarias, transferencias electrónicas u otros conceptos) del día actual.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

