

**CÉDULAS DE REGISTRO DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS**

FECHA		CÓDIGO	
MES	AÑO	TIPO DE MANUAL	AÑO DE REGISTRO
JULIO	2016	PR	2016



**APLICACIÓN GENERAL**      **TIPO DE MANUAL PROCEDIMIENTOS**      **CLASIFICACIÓN PÚBLICO**

FECHA			CONTROL DE VERSIONES
DÍA	MES	AÑO	DESCRIPCIÓN Y SUSTENTO DE MODIFICACIÓN
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.
			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.

**FIRMAS**

**APROBO**  
José de Jesús Román Pérez García  
Director de Administración

**REVISÓ**  
Evelia Esther Gómez Ramírez  
Subdirectora de Recursos Financieros

**ELABORÓ**  
Nohemi Aguilar Navarrete  
Jefe de Departamento de Tesorería

FECHA			CONTROL DE VERSIONES
DÍA	MES	AÑO	DESCRIPCIÓN Y SUSTENTO DE MODIFICACIÓN
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 "Manual de procedimientos para la recepción de Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)", con la finalidad de:
			1) Realizar actualizaciones al procedimiento.

**FIRMAS**

**APROBO**  
José de Jesús Román Pérez García  
Director de Administración

**REVISÓ**  
Evelia Esther Gómez Ramírez  
Subdirectora de Recursos Financieros

**ELABORÓ**  
Nohemi Aguilar Navarrete  
Jefe de Departamento de Tesorería



INACIPE  
INSTITUTO NACIONAL DE CADENAS PRODUCTIVAS

CONTROL DE VERSIONES			
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 "Pago de nómina vía transferencia electrónica", con la finalidad de: 1) Realizar actualizaciones al procedimiento. 2) Especificar en la descripción de actividades dentro de algunas partes del proceso
31	08	2020	
EDICIÓN			
2 a 2020			

FIRMAS

APROBO  
José de Jesús Román Pérez García  
Director de Administración

REVISO  
Evelia Esther Gómez Ramírez  
Subdirectora de Recursos Financieros

ELABORO  
Nohemi Aguilar Navarrete  
Jefe de Departamento de Tesorería

CONTROL DE VERSIONES			
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 "Manejo del programa de cadenas productivas", con la finalidad de: 1) Revisión y actualización de procesos.
31	08	2020	
EDICIÓN			
2 a 2020			

FIRMAS

APROBO  
José de Jesús Román Pérez García  
Director de Administración

REVISO  
Evelia Esther Gómez Ramírez  
Subdirectora de Recursos Financieros

ELABORO  
Nohemi Aguilar Navarrete  
Jefe de Departamento de Tesorería





· INACIPE ·  
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIA POLÍTICA

### CONTROL DE VERSIONES

#### DESCRIPCIÓN Y SUSTENTO DE MODIFICACIÓN

FECHA	DÍA	MES	AÑO
	31	08	2020
EDICIÓN			
	2		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:

1) Revisión y actualización de procesos.

#### FIRMAS

  
APROBO  
José de Jesús Román Pérez García  
Director de Administración

  
REVISÓ  
Evelyn Esther Gómez Ramírez  
Subdirectora de Recursos Financieros

  
ELABORÓ  
Nohemi Aguilar Navarrete  
Jefe de Departamento de Tesorería

### CONTROL DE VERSIONES

#### DESCRIPCIÓN Y SUSTENTO DE MODIFICACIÓN

FECHA	DÍA	MES	AÑO
	31	08	2020
EDICIÓN			
	2		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 "Arrastre de cuentas bancarias", con la finalidad de:

1) Revisión y actualización de procesos.

2) Especificar en la descripción de actividades dentro de algunas partes del proceso

#### FIRMAS

  
APROBO  
José de Jesús Román Pérez García  
Director de Administración

  
REVISÓ  
Evelyn Esther Gómez Ramírez  
Subdirectora de Recursos Financieros

  
ELABORÓ  
Nohemi Aguilar Navarrete  
Jefe de Departamento de Tesorería

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 Miscelanea 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.

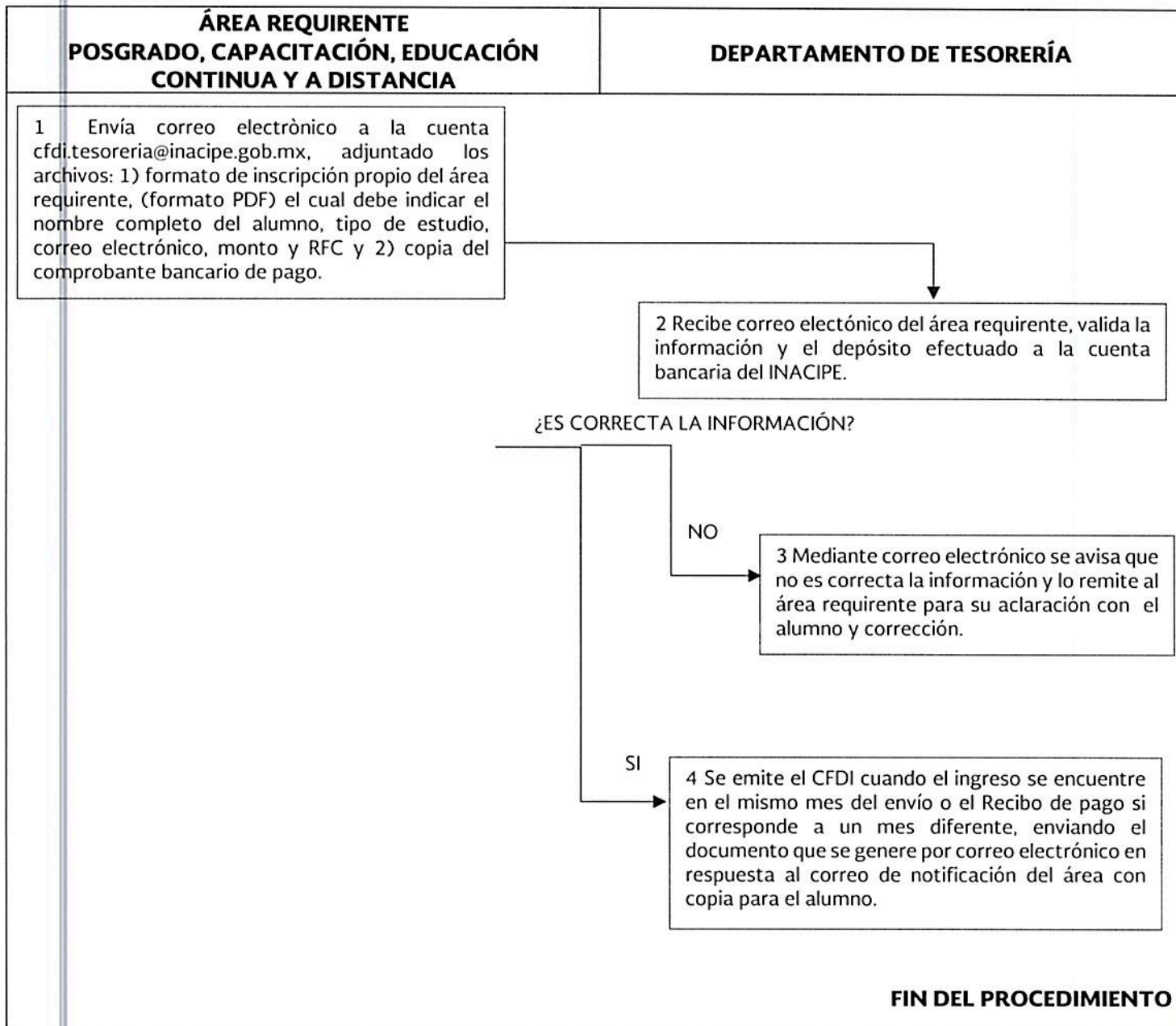
  
  



·INACIPE·  
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

## 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:**

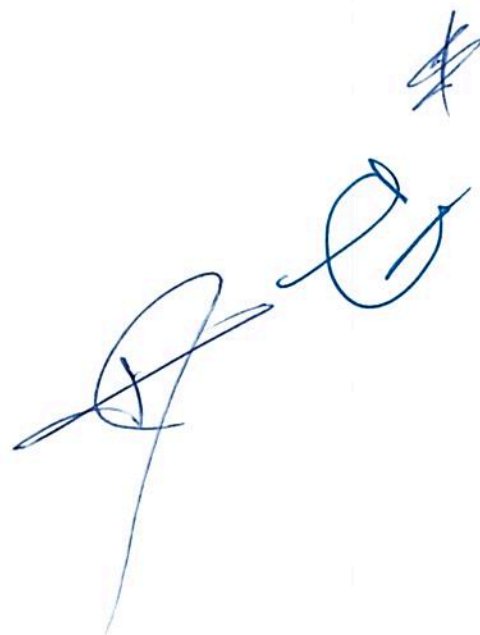
Recabar los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI'S), para el proceso de pago a los prestadores de servicios del INACIPE.

**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.

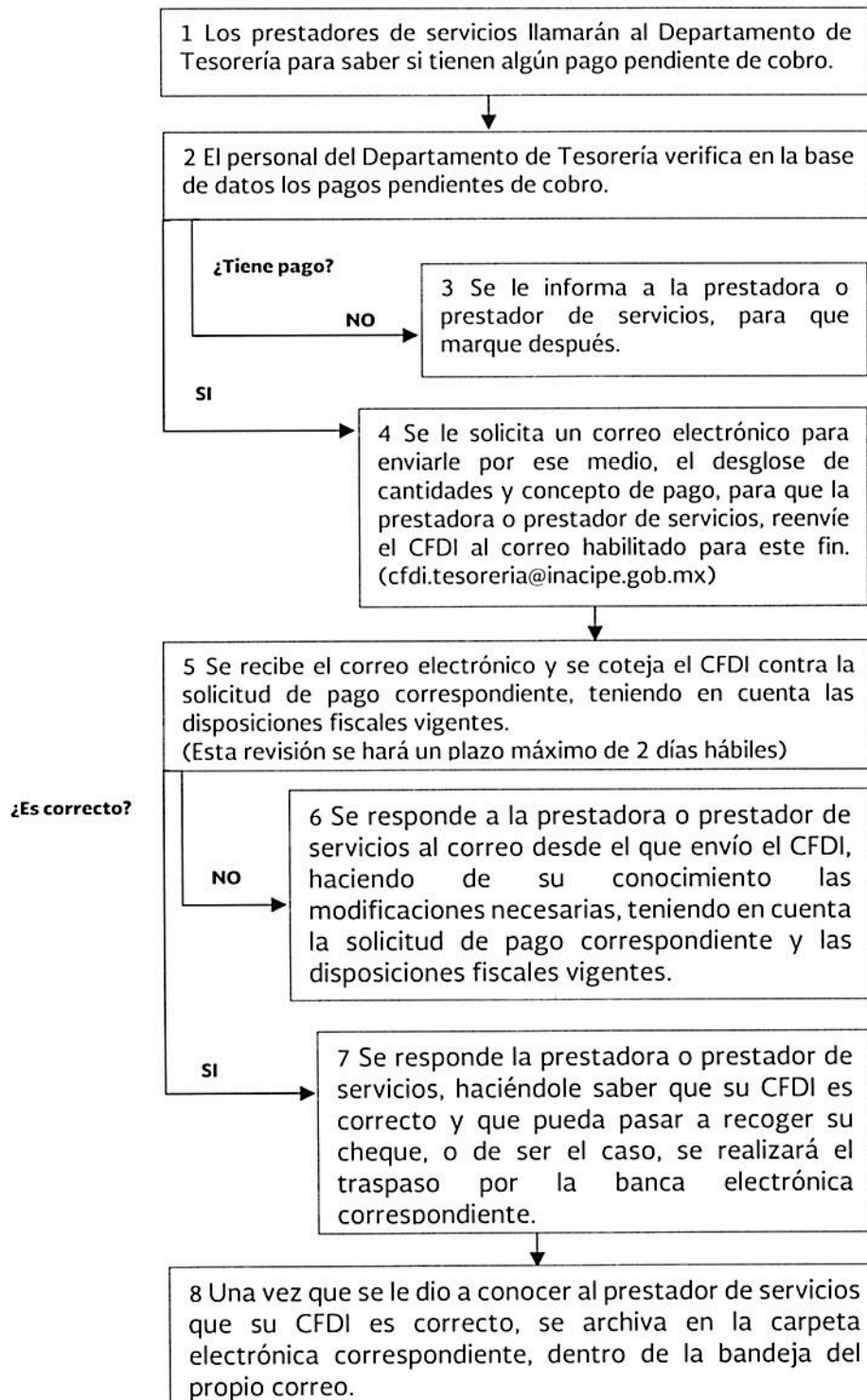


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES**

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN DE RECEPCIÓN DE COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET (CFDI)</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>DOCUMENTOS INVOLUCRADOS</b>
<b>DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</b>	1 Los prestadores de servicios llamarán al Departamento de Tesorería para saber si tienen algún pago pendiente de cobro.	
	2 El personal del Departamento de Tesorería verifica en la base de datos los pagos pendientes de cobro.  <b>¿Tiene pago?</b>  <b>NO:</b>	Documentos en Excel.
	3 Se le informa a la prestadora o prestador de servicios, para que marque después.  <b>SI:</b>	
	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. ( <a href="mailto:cfdi.tesoreria@inacipe.gob.mx">cfdi.tesoreria@inacipe.gob.mx</a> )	Correo electrónico enviado por parte de Tesorería.
	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)  <b>¿Es correcto?</b>  <b>NO:</b>	Correo electrónico recibido.
	6 Se responde a la prestadora o prestador de servicios al correo desde el que envió el CFDI, haciendo de su conocimiento las modificaciones necesarias, teniendo en cuenta la solicitud de pago correspondiente y las disposiciones fiscales vigentes.  <b>SI:</b>	Correo electrónico enviado por parte de Tesorería.
	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.	Correo electrónico enviado por parte de Tesorería.
	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.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Correo electrónico.



**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	1 Recibe orden de pago con autorización de disponibilidad presupuestal y Cuenta por Liquidar Certificada (CLC).	Orden de pago. Cuenta por Liquidar Certificada (CLC).
	2 Captura la nómina en Excel y se traslada al archivo CSV para validación de la información.	
	3 Genera y carga el archivo CSV a través de la banca de HSBCNET y turna a la Subdirección de Recursos Financieros para autorización.	Orden de pago. Cuenta por liquidar Certificada (CLC). Archivo CSV.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	4 Recibe del Departamento de Tesorería el archivo CSV a través de la banca de HSBCNET.  <b>¿Son correctos los datos?</b>  <b>NO:</b>	Orden de pago. Cuenta por liquidar Certificada (CLC). Archivo CSV.
	5 Regresa al Departamento de Tesorería quien verifica y corrige.  <b>Continúa con la actividad 2</b>  <b>SI:</b>	Orden de pago. Cuenta por Liquidar Certificada (CLC). Archivo CSV.
	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.	Orden de pago. Cuenta por Liquidar Certificada (CLC).
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	7 Imprime comprobante de transferencia y regresa al Departamento de Tesorería.	Comprobante de transferencia.
	8 Recibe la documentación, el comprobante de transferencia, rotula y turna a la Subdirección de Recursos Financieros para revisión y firma.	Comprobante de transferencia. Orden de pago. Cuenta por Liquidar Certificada (CLC).
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	9 Recibe documentación del pago y revisa.  <b>¿Son correctos los datos?</b>  <b>NO:</b>	Comprobante de transferencia. Orden de pago. Cuenta por Liquidar Certificada (CLC).

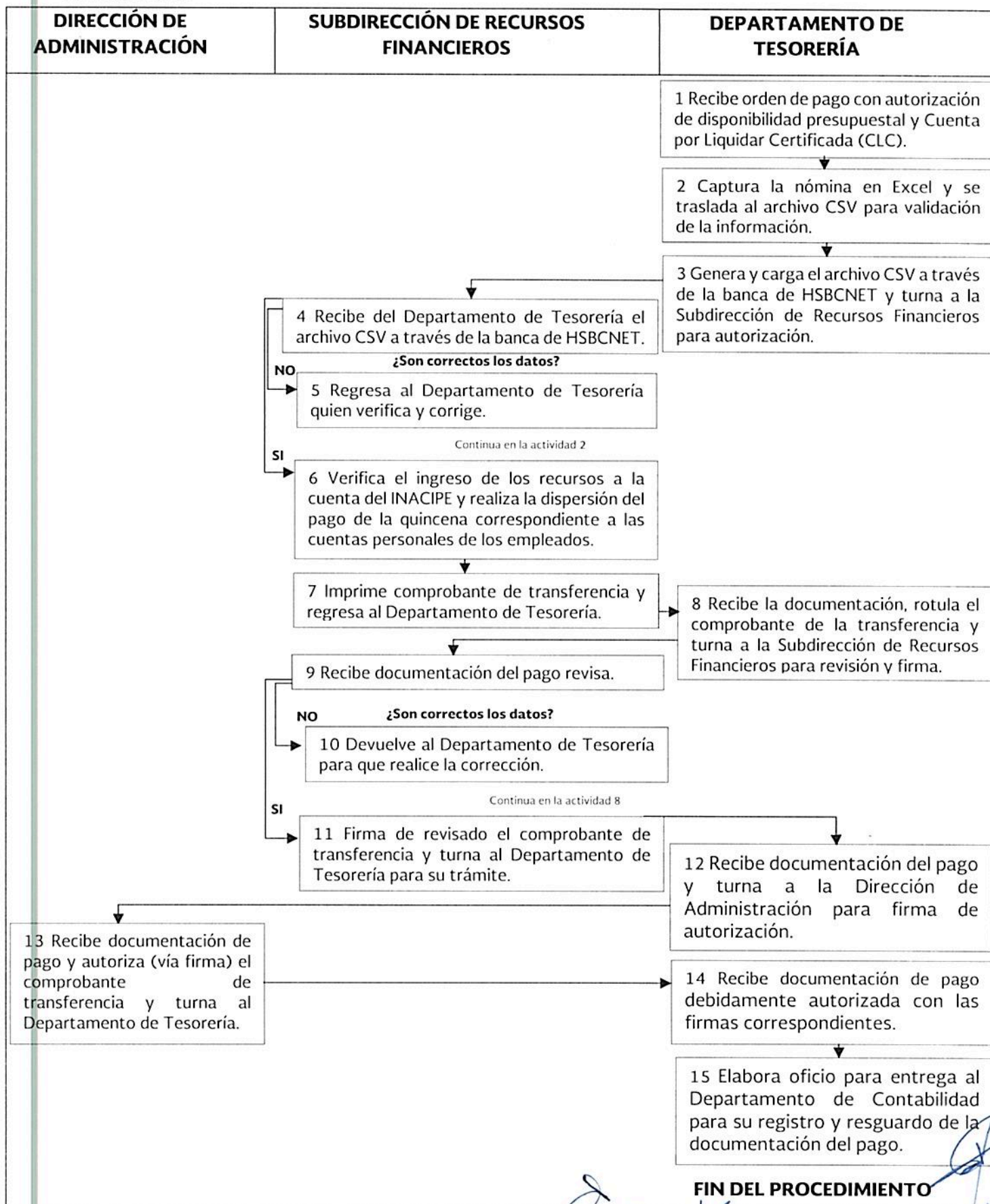


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES

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

## 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.

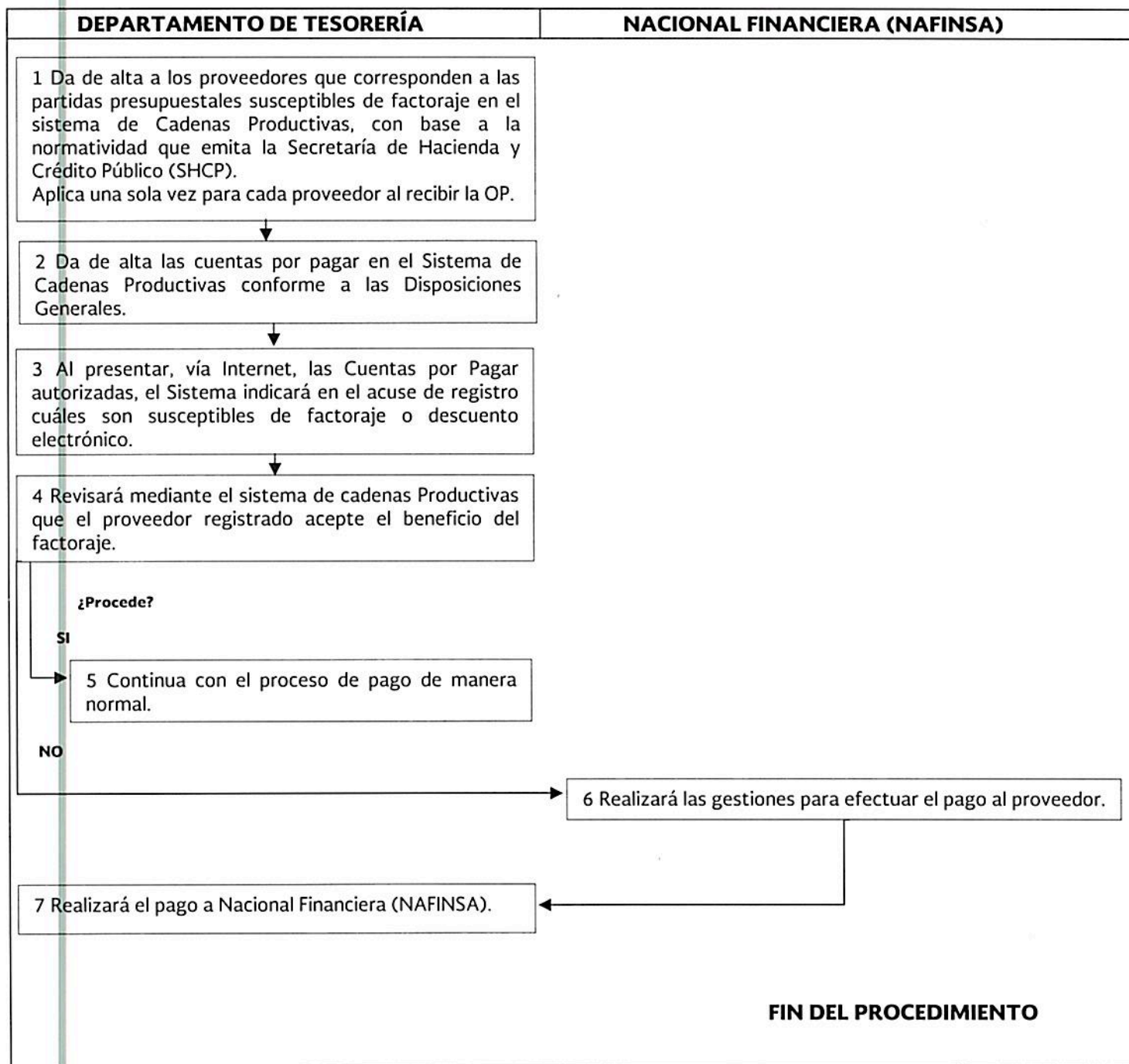
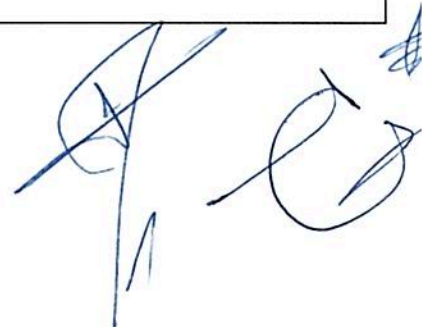
  






<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>MANEJO DEL PROGRAMA DE CADENA PRODUCTIVAS</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>DOCUMENTOS INVOLUCRADOS</b>
<b>DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</b>	<p>1 Da de alta a los proveedores que corresponden a las partidas presupuestales susceptibles de factoraje en 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><b>¿Procede?</b></p> <p><b>NO:</b></p> <p>5 Continúa con el proceso de pago de manera normal.</p> <p><b>SI:</b></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.
<b>NACIONAL FINANCIERA (NAFINSA)</b>		
<b>DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</b>		
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



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.

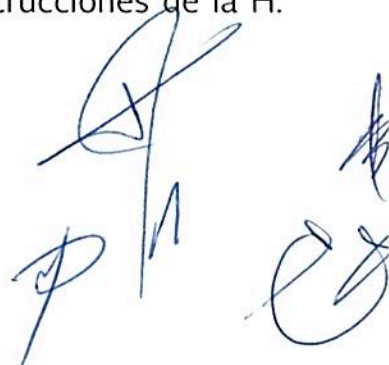
### POLÍTICAS:

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

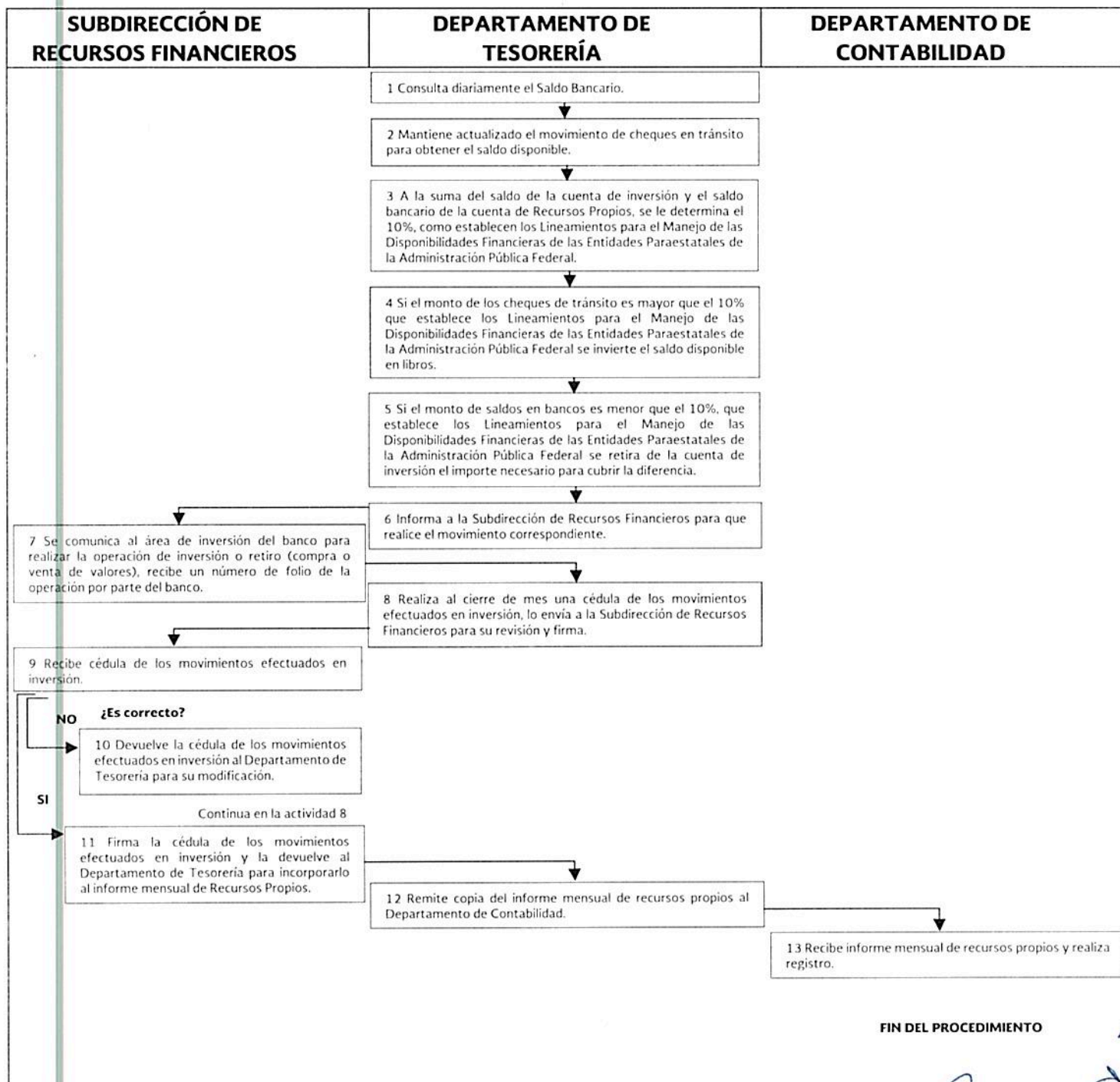

PROCEDIMIENTO		
FONDO DE INVERSIÓN		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	1 Consulta diariamente el Saldo Bancario.	Arrastre de Bancos.
	2 Mantiene actualizado el movimiento de cheques en tránsito para obtener el saldo disponible.	
	3 A la suma del 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.	
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	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.	Cédula de los movimientos efectuados en inversión.
	9 Recibe cédula de los movimientos efectuados en inversión.	Cédula de los movimientos efectuados en inversión.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	<b>¿Es correcto?</b>	
	<b>NO:</b>	
	10 Devuelve la cédula de los movimientos efectuados en inversión al Departamento de Tesorería para su modificación.  Continúa en la actividad 8	Cédula de los movimientos efectuados en inversión.
	<b>SI:</b>	
	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. Informe mensual de recursos propios.

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

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



## 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.

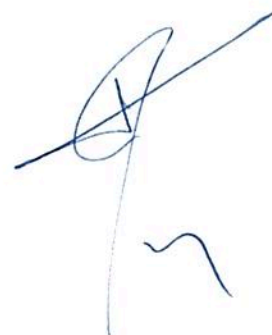
El titular del Departamento de Tesorería es responsable de indicar el monto para la inversión o retiro de dinero, con base al saldo de la cuenta de autogenerados, cheques en tránsito y pagos por efectuar.

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**

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>ARRASTRE DE SALDOS DE CUENTAS BANCARIAS</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>DOCUMENTOS INVOLUCRADOS</b>
<b>DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</b>	<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> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	Estado de cuenta bancario.




**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**

