



Instituto de
Pensiones del
Estado de Veracruz

**MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS
DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS**

NOVIEMBRE 2016

**DEPARTAMENTO
DE EGRESOS**

INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO
MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS
DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

PROCEDIMIENTO

Nombre: RECEPCIÓN DE INGRESOS POR ORGANISMOS.

Objetivo: Recibir los pagos por parte de los representantes de los Organismos, (vía ventanilla o por transferencia electrónica) e imprimir los **Recibos de Caja**, para entregarlos a quien realizó el pago.

Frecuencia: Diaria.

NORMAS

1. El Departamento de Egresos, mediante su Oficina de Caja General, es el responsable de supervisar las labores de atención al público y la recepción, control y custodia de los ingresos en efectivo y/o valores de la Institución, así como de verificar la preparación y control de egresos de la misma.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA	
			ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	CONSEJO DIRECTIVO	OCTUBRE 2016	24 NOVIEMBRE 2016

INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO
 MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS
 DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

PUESTO Y/O ÁREA QUE LO REALIZA	No.	DESCRIPCIÓN
CAJERO DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE INGRESOS	1	Recibe al representante del Organismo y pregunta el modo de pago. ¿Es un pago en ventanilla o una transferencia electrónica?
	1.A	<u>En caso de tratarse de pago en ventanilla:</u> Recibe el Cheque y la Póliza Cheque .
	2	Revisa y verifica si acepta o no el Cheque (legibilidad, alteraciones y que las firmas no crucen la banda magnética). ¿Es aceptado el Cheque ?
	2.A	<u>En caso de que no sea aceptado el Cheque:</u> Devuelve el Cheque para corrección, haciendo las observaciones pertinentes al representante del Organismo.
	3	Informa telefónicamente al Titular de la Oficina de Control de Ingresos por Organismos, que no se aceptó el Cheque . Pasa el tiempo. Regresa a la actividad 1.
4	<u>En caso de que sea aceptado el Cheque:</u> Sella y firma de recibido en la Póliza Cheque . Continúa con la actividad 5.	
5	<u>En caso de tratarse de transferencia bancaria:</u> Imprime el Recibo de Caja , entrega al representante del Organismo el original ya sellado, la primera y tercera copias al Titular de la Oficina de Control de Ingresos por Organismos, la segunda copia al Departamento de Control Financiero y la cuarta copia la conserva en su archivo consecutivo, permanentemente. Conecta con el Procedimiento Integración y Registro de Paquetes Diarios de Contabilidad del Departamento de Control Financiero. FIN DEL PROCEDIMIENTO	

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA	
			ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	CONSEJO DIRECTIVO	OCTUBRE 2016	24 NOVIEMBRE 2016

INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO
 MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS
 DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

PROCEDIMIENTO

Nombre: ELABORACIÓN DEL CORTE DIARIO DE CAJA.

Objetivo: Realizar la conciliación de lo recibido en efectivo, **Cheques, Fichas de Depósito**, copias de **Transferencias** contra el total de los **Recibos de Caja**, para tener al final del día, un control interno adecuado y efectuar el depósito correspondiente.

Frecuencia: Diaria.

NORMAS

1. El Titular de la Oficina de Caja General es el responsable de revisar y autorizar el corte diario de caja, para verificar que su registro y aplicación sean correctos.
2. El Titular de la Oficina de Caja General es el responsable de supervisar las labores de atención al público y de la recepción, control y custodia de los ingresos en efectivo y/o valores de la Institución, así como, verifica la preparación y control de ingresos de la misma.
3. El Cajero de Recepción y Control de Ingresos, realiza diariamente el arqueo de caja de los ingresos y valores recibidos después del corte y entregar a su titular inmediato, para su control.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA	
			ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	CONSEJO DIRECTIVO	OCTUBRE 2016	24 NOVIEMBRE 2016

**INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO
MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS
DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS**

PUESTO Y/O ÁREA QUE LO REALIZA	No.	DESCRIPCIÓN
<p>CAJERO DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE INGRESOS</p> <p>TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS</p> <p>TITULAR DE LA OFICINA DE CAJA GENERAL</p> <p>CAJERO DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE INGRESOS</p>	1	Comunica verbalmente al personal de la Oficina de Recuperación de Adeudos, que realizará el corte de caja.
	2	Imprime Relacion de Recibos .
	3	Captura en el sistema el importe de todos los Recibos de Caja , así como el importe de los Cheques , el efectivo que ingresaron, copias de Fichas de depósito y copias de Transferencias bancarias .
	4	Elabora Fichas de Depósito en la que se relaciona el efectivo para Bancomer, los Cheques recibidos y el efectivo para Banorte por los pagos de préstamos domiciliados.
	5	Al reverso de cada Cheque , anota el número del Recibo de Caja que lo ampara, la fecha del Recibo y el número de cuenta a la que se deposita; turna al Titular del Departamento de Egresos, junto con sus respectivas Fichas de Depósito .
	6	Recibe los Cheques y realiza los depósitos correspondientes. Pasa tiempo.
	7	Recibe la Ficha de Depósito y turna al Cajero de recepción y control de ingresos.
	8	Recibe la Ficha de Depósito (copia) sellada por el banco, entrega al Departamento de Control Financiero la Ficha de Depósito y recaba la firma de recibido en una fotocopia. <i>Conecta con el Procedimiento Integración y Registro de Paquetes Diarios de Contabilidad del Departamento de Control Financiero.</i>
	9	Archiva temporalmente la fotocopia con su respectivo corte de caja, en el consecutivo del mismo.
	10	Valida el total de los Recibos de Caja y su importe contra el Corte Diario en pantalla, desplegado por el sistema de egresos. Están correctos los datos?
10.A	<u>En caso de que no estén correctos los datos:</u> Identifica el error y corrige.	

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA	
			ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	CONSEJO DIRECTIVO	OCTUBRE 2016	24 NOVIEMBRE 2016

INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO
MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS
DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

PROCEDIMIENTO

Nombre: ELABORACIÓN Y ENTREGA DE LOS CHEQUES DE LA NÓMINA DE PENSIONADOS.

Objetivo: Requisar, imprimir y entregar los **Cheques** de la **Nómina** para los Pensionados.

Frecuencia: Mensual.

NORMAS

1. Los **Reportes de los Cheques** que se envían por correo, se numeran al reverso (número consecutivo de hoja).
2. Para el caso de los **Cheques** de las pensiones reportadas como suspendidas por fallecimiento, actualmente se tiene en el sistema, la suspensión de **Cheques**, esto quiere decir que aunque están ya incluidos en la **Nómina**, no se les emitirá el **Cheque**, sólo que se reciba el **Reporte del Fallecimiento** ya posterior a la fecha de la emisión de la **Nómina**. Se subraya en la relación respectiva y posteriormente se elabora el **Memorándum** y se envía al Departamento de Control Financiero, así mismo como a aquéllos a los que se les cambia su domicilio o los que se les pagará en este Instituto.
3. Completamente validados los **Cheques** de la **Nómina de Pensionados**, a partir del mes de octubre, con la impresión en línea, se imprimen y consideran los siguientes **Reportes** en la Oficina de Caja General:
 1. De **Cheques (locales y foráneos)** enviados por correo.
 2. De **Cheques(locales y foráneos)** para entrega en el IPE.
 3. De Pensionados que cobran sus **Cheques** en las representaciones sindicales.
 4. De Pensionados a los que se les retuvo su pago por falta de acreditación en la revista de supervivencia o documentación que acredite escolaridad
4. El Departamento de Egresos es el responsable de la elaboración y emisión de **Cheques**, por los diversos conceptos que maneje el IPE.
5. El Departamento de Egresos elabora el **Cheque** por pago de anticipo de pensión, toda vez que reciba del Departamento de Vigencia de Derechos, el **Memorándum** y el **Formato TES-08058**.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA	
			ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	CONSEJO DIRECTIVO	OCTUBRE 2016	24 NOVIEMBRE 2016

INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO
 MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS
 DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

PUESTO Y/O ÁREA QUE LO REALIZA		No.	DESCRIPCIÓN		
TITULAR DE LA OFICINA DE CAJA GENERAL		1	Solicita verbalmente al encargado de la bóveda, los Cheques en blanco necesarios para la impresión de los Pensionados, del mes en curso.		
CUSTODIO DE BÓVEDA		2	Entrega la cantidad solicitada de éstos, al Titular de la Oficina de Caja General.		
TITULAR DE LA OFICINA DE CAJA GENERAL		3	Relaciona los folios en el Formato de Control de Folios , y asigna a una persona (auxiliar administrativo) para su revisión e impresión.		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		4	Revisa la legibilidad de las firmas, nombres, que el número de Cheque no esté invadido por letras, rayas, que esté mal impreso, ilegible, roto, etc. para que si sucede ésto, se defina si existen Cheques por cancelarse.		
			¿Existe alguna inconsistencia?		
		4.A	<u>En caso de existir alguna inconsistencia en la impresión:</u> Devuelve los Cheques al Titular de la Oficina de Caja General, para que proceda a cancelar e imprimir su reposición en el sistema de la nómina de pensionados.		
TITULAR DE LA OFICINA DE CAJA GENERAL		5	Imprime la Reposición de los Cheques , en el sistema de la nómina de pensionados.		
		6	Relaciona los folios de los nuevos Cheques en el Formato de Control de Impresión de Cheques de esta oficina, lo imprime con firma electrónica y los anexa a la Relación de Reposiciones automáticas .		
			Continúa con la actividad 8		
		7	<u>En caso de no existir alguna inconsistencia en la impresión:</u> Valida los Cheques de la Nómina de Pensionados e imprime los Reportes .		
		8	Sella los Cheques devueltos como <i>cancelados</i> , anota el folio del Cheque que ocupa su lugar, de igual forma, en el nuevo Cheque anota el folio del Cheque correspondiente, cancelado.		
		9	Subraya en la Relación de Pensionados los Cheques retenidos por mediante Memorándum por el Departamento de Vigencia de Derechos o del Departamento de Egresos.		
		10	Adjunta los Cheques que amparan cada hoja de los Reportes .		
		11	Revisa que la Relación de Cheques de la hoja del Reporte (Cheque inicial y final), esté físicamente adjunta y anota el número correspondiente en la misma.		
ELABORÓ		REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	CONSEJO DIRECTIVO	ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN
				OCTUBRE 2016	24 NOVIEMBRE 2016

INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO
 MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS
 DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

PUESTO Y/O ÁREA QUE LO REALIZA	No.	DESCRIPCIÓN
	12	Acomoda los Cheques en el consecutivo, según la numeración antes asignada.
	13	Envía los Cheques mediante Memorándum (indicando el número de relaciones enviadas) al Titular de la Sección de Oficialía de Partes, para su distribución. <i>Conecta con el Procedimiento de Recepción de Correspondencia Departamental para ser despachada, que realiza la Sección de Oficialía de Partes, perteneciente a la Subdirección Administrativa.</i> FIN DEL PROCEDIMIENTO.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA	
			ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	CONSEJO DIRECTIVO	OCTUBRE 2016	24 NOVIEMBRE 2016

**INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO
MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS
DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS**

PROCEDIMIENTO

Nombre: **DISPERSIÓN DE LA NÓMINA DE PENSIONADOS Y JUBILADOS.**

Objetivo: Realizar la dispersión de la Nómina de Pensionados y Jubilados; así como el pago de retroactivos establecidos por Ley.

Frecuencia: Mensual.

NORMAS

1. El Departamento de Egresos es el responsable de la dispersión de la **Nómina** de Pensionados y Jubilados; así como del pago de las Pensiones Alimenticias correspondientes establecidas por ley.
2. Para el pago de los Pensionados o Jubilados, la dispersión y liberación es mensual, previo envío de los movimientos correspondientes de la Oficina de Caja General, a los cuales, el Departamento de Egresos, concilia los importes de los archivos contra el resumen tabular.
3. La dispersión de la **Nómina** de Pensionados y Jubilados es mensual, conforme al **Calendario** establecido para ello.
4. El Titular del Departamento de Egresos, en el caso de que se presente rechazo en la aplicación de la **Nómina de Pensionados y Jubilados**, informa vía Memorándum, todas las afectaciones y adecuaciones que se realizaron a la **Nómina**, a todas las áreas involucradas y a los mismos Pensionados o Jubilados (previa solicitud por escrito).
5. Un día hábil antes de la impresión de cheques, se entregan los archivos para el cambio de forma de pago vía **Memorándum** al Departamento de Vigencia de Derechos, para que este lo integre al Sistema de Nómina de Pensionados.
6. El Departamento de Egresos a través del Analista de pago y descuento de préstamos domiciliados elaboran el **Calendario Anual** para estipular las fechas para recepción de **Memorándums**.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA	
			ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	CONSEJO DIRECTIVO	OCTUBRE 2016	24 NOVIEMBRE 2016

**INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO
MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS
DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS**

PUESTO Y/O ÁREA QUE LO REALIZA	No.	DESCRIPCIÓN
TITULAR DE LA OFICINA DE REVISIÓN DE PAGOS	1	Recibe del Titular del Departamento de Egresos, Memorándums de las diferentes áreas del Instituto y turna al Analista de pago y descuento de préstamos domiciliados.
ANALISTA DE PAGO Y DESCUENTO DE PRÉSTAMOS DOMICILIADOS	2	Recibe Memorándums y procede a su trámite.
TITULAR DE LA OFICINA DE REVISIÓN DE PAGOS	3	Pasa el tiempo.
ANALISTA DE PAGO Y DESCUENTO DE PRÉSTAMOS DOMICILIADOS	4	Recibe del Titular del Departamento de Egresos, Memorándum donde menciona que ya se encuentra el archivo digital y anexa los Listados de la Nómina de Pensionados y Turna al Analista de pago y descuento de préstamos domiciliados.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5	Recibe Memorándum y Listados de la Nómina de Pensionados .
ANALISTA DE PAGO Y DESCUENTO DE PRÉSTAMOS DOMICILIADOS	6	Marca en los Listados de la Nómina de Pensionados los registros que deben modificarse de acuerdo a los Memorándums recibidos por las diferentes áreas del Instituto.
ANALISTA DE PAGO Y DESCUENTO DE PRÉSTAMOS DOMICILIADOS	7	Elimina los registros en el Archivo digital .
ANALISTA DE PAGO Y DESCUENTO DE PRÉSTAMOS DOMICILIADOS	8	Elabora el Reporte de Transferencia de Recursos .
ANALISTA DE PAGO Y DESCUENTO DE PRÉSTAMOS DOMICILIADOS	9	Turna el Reporte de Transferencia de Recursos al Titular del Departamento de Egresos y al Analista de Bancos, Inversiones y Fideicomisos, para su conocimiento.
ANALISTA DE PAGO Y DESCUENTO DE PRÉSTAMOS DOMICILIADOS	10	Elabora Reporte con los importes originales, los importes disminuidos y los importes a pagar.
ANALISTA DE PAGO Y DESCUENTO DE PRÉSTAMOS DOMICILIADOS	11	Turna mediante Memorándum con visto bueno del Titular de la Oficina de Revisión de Pagos y firmado por el Titular del Departamento de Egresos el Reporte al Departamento de Control Financiero para la realización de la orden de pago para la transferencias de los recursos, al Analista de Bancos, Inversiones y Fideicomisos los Archivos Digitales para el proceso de importación a los sistemas bancarios y a Dirección General para su conocimiento.
ANALISTA DE PAGO Y DESCUENTO DE PRÉSTAMOS DOMICILIADOS		Pasa tiempo.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA	
			ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	CONSEJO DIRECTIVO	OCTUBRE 2016	24 NOVIEMBRE 2016

INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO
 MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS
 DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

PUESTO Y/O ÁREA QUE LO REALIZA	No.	DESCRIPCIÓN
ANALISTA DE PAGO Y DESCUENTO DE PRÉSTAMOS DOMICILIADOS	12	Atiende llamadas de los pensionados sobre su pago e informa su situación.
	13	Recibe del Analista de Bancos, Inversiones y Fideicomisos el Reporte de Validaciones y Rechazos por parte de los bancos.
	14	Elabora Informe 5000's y turna vía Memorándm con visto bueno del Titular de la Oficina de Revisión de Pagos y firmado por el Titular del Departamento de Egresos a las siguientes áreas: Dirección General, Subdirección de Finanzas, Subdirección de Prestaciones Institucionales, Departamento de Control Financiero, Departamento de Vigencia de Derechos, Órgano Interno de Control, Oficina de Caja General y Analista de Bancos, Inversiones y Fideicomisos.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA	
			ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	CONSEJO DIRECTIVO	OCTUBRE 2016	24 NOVIEMBRE 2016

**DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN
Y PRESUESTO**

**INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO
MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS
DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS**

PROCEDIMIENTO

Nombre: ESTIMACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE LAS PENSIONES, JUBILACIONES Y OTRAS PENSIONES Y JUBILACIONES DE LOS DERECHOHABIENTES.

Objetivo: Conocer el Presupuesto Institucional de las prestaciones de los derechohabientes para mantener un adecuado control.

Frecuencia: Anual.

NORMAS

1. El Departamento de Programación y Presupuesto, mediante la Oficina de Programación, se encarga de realizar la estimación de las prestaciones denominadas pensiones y jubilaciones y otras pensiones y jubilaciones, que otorga el Instituto, para conocer su comportamiento y mantener un adecuado control de su ejercicio, contribuyendo a la toma de decisiones.
2. La estimación del presupuesto de las prestaciones se realiza al cierre del año, tomando como base la información contenida en el Proyecto de Presupuesto de Prestaciones Institucionales, turnado por el Departamento de Banco de Datos y el Proyecto de Cuotas y Aportaciones, turnado por el Departamento de Ingresos.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA	
			ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	CONSEJO DIRECTIVO	OCTUBRE 2016	24 NOVIEMBRE 2016

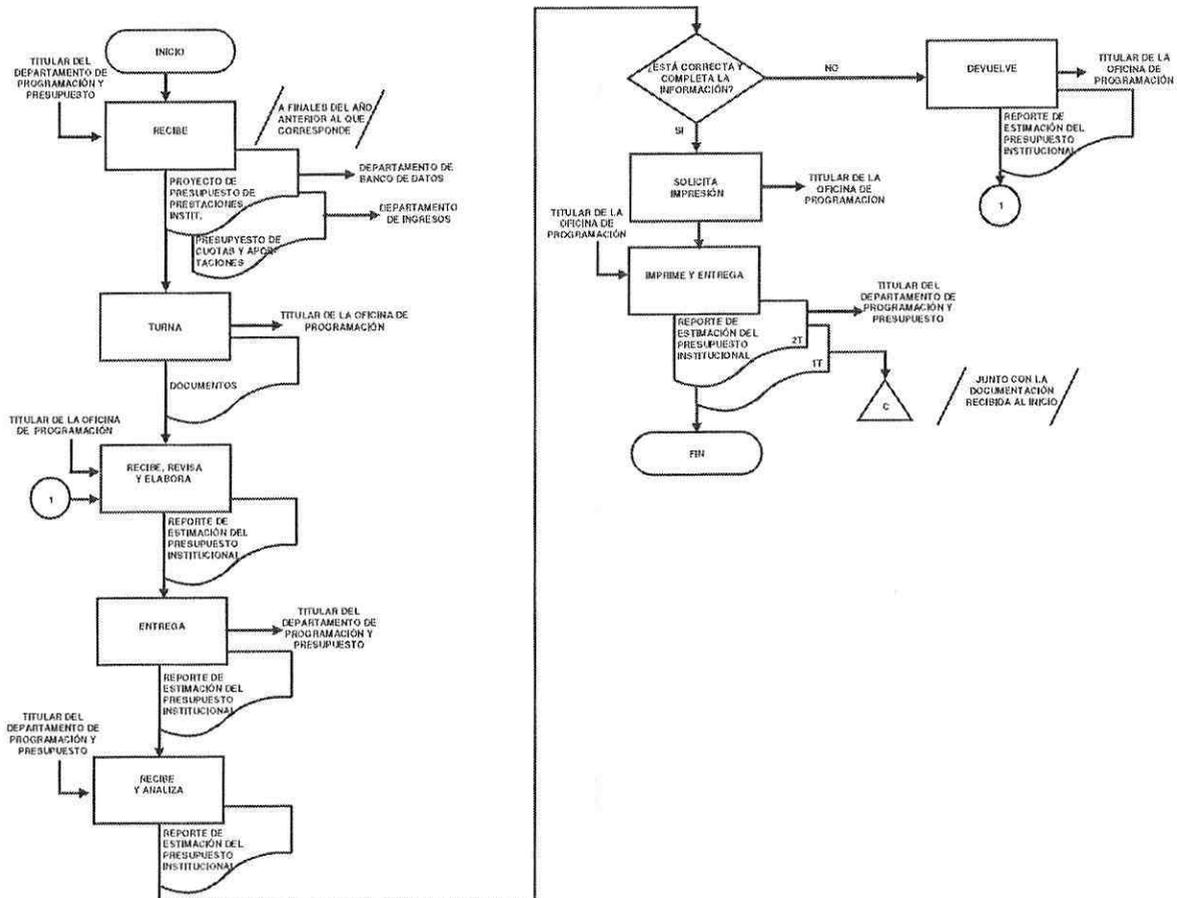
INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO
 MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS
 DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

PUESTO Y/O ÁREA QUE LO REALIZA	No.	DESCRIPCIÓN
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	1	Recibe, a finales del año anterior al que corresponde, del Departamento de Banco de Datos el documento Proyecto de Presupuesto de Prestaciones Institucionales y del Departamento de Ingresos Presupuesto de Cuotas y Aportaciones .
TITULAR DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN	2	Torna la documentación al Titular de la Oficina de Programación, para su análisis y la elaboración del Reporte de estimación del Presupuesto Institucional .
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	3	Recibe la documentación, la analiza, revisa las operaciones y elabora el Reporte Estimación del Presupuesto Institucional .
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	4	Entrega la documentación al Titular del Departamento de Programación y Presupuesto para su revisión y autorización.
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	5	Recibe el Reporte Estimación del Presupuesto Institucional y la analiza. ¿Está correcta y completa la documentación?
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	5.A	<u>En caso de que no esté correcta y completa la documentación:</u> Devuelve Reporte Estimación del Presupuesto Institucional al Titular de la Oficina de Programación para su corrección. Regresa a la actividad 3.
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	6	<u>En caso de que esté correcta y completa la documentación:</u> Devuelve al Titular de la Oficina de Programación los documentos y solicita tres tantos del Reporte elaborado.
TITULAR DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN	7	Imprime los Reportes solicitados y entrega dos tantos al Titular del Departamento de Programación y Presupuesto y un tanto mas lo archiva juntos con la documentación soporte. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA	
			ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	CONSEJO DIRECTIVO	OCTUBRE 2016	24 NOVIEMBRE 2016

**INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO
MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS
DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS**

**ESTIMACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE LAS PENSIONES, JUBILACIONES
Y OTRAS PENSIONES Y JUBILACIONES DE LOS DERECHOHABIENTES.**



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA	
			ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	CONSEJO DIRECTIVO	OCTUBRE 2016	24 NOVIEMBRE 2016

INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO
 MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS
 DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

PROCEDIMIENTO

Nombre: ESTIMACIÓN MENSUAL DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE LAS PENSIONES, JUBILACIONES Y OTRAS PENSIONES Y JUBILACIONES DE LOS DERECHOHABIENTES.

Objetivo: Conocer el comportamiento mensual del presupuesto institucional de las prestaciones de los derechohabientes, para mantener un adecuado control de su ejercicio.

Frecuencia: Mensual.

NORMAS

1. El Departamento de Programación y Presupuesto, mediante la Oficina de Programación, es el encargado de realizar la estimación de las Prestaciones denominada pensiones, jubilaciones y otras prestaciones que otorga el Instituto, para conocer su comportamiento y mantener un adecuado control de su ejercicio, contribuyendo a la toma de decisiones.
2. La estimación mensual de las prestaciones se realiza al principio del mes posterior al que corresponda, tomando como base la Información recibida del Departamento de Control Financiero, contenida en el documento denominado **Integración de Pago de Prestaciones** y de igual forma la recibida del Departamento de Ingresos mediante el documento **Descripción e Integración de los Ingresos del año por rubro**.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA	
			ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	CONSEJO DIRECTIVO	OCTUBRE 2016	24 NOVIEMBRE 2016

INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO
MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS
DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

PUESTO Y/O ÁREA QUE LO REALIZA	No.	DESCRIPCIÓN
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	1	Recibe, a principios del mes posterior al que corresponde del Departamento de Control Financiero, los documentos: Integración de Pago de Prestaciones, Aplicación de cuotas y aportaciones en base al ingreso recaudado y Aplicación de cuotas y aportaciones en base a la cobranza real y del Departamento de Ingresos el documento Descripción e Integración de los Ingresos del año por rubro.
TITULAR DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN	2	Toma la documentación al Titular de la Oficina de Programación, para su análisis y la elaboración del Reporte mensual de estimación del presupuesto institucional.
TITULAR DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN	3	Recibe la documentación, la analiza, revisa operaciones y actualiza el Reporte mensual de estimación del Presupuesto Institucional.
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	4	Entrega el Reporte mensual de estimación del Presupuesto Institucional al Titular del Departamento de Programación y Presupuesto para su revisión y autorización.
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	5	Recibe el Reporte mensual de estimación del Presupuesto Institucional. y la analiza. ¿Está correcta y completa la documentación?
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	5.A	<u>En caso de que no esté correcta y completa la documentación:</u> Devuelve Reporte mensual de estimación del Presupuesto Institucional al Titular de la Oficina de Programación para su corrección. Regresa a la actividad 3.
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	6	<u>En caso de que sí esté correcta y completa la documentación:</u> Devuelve al Titular de la Oficina de Programación y le solicita un tanto del reporte elaborado.
TITULAR DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN	7	Imprime dos tantos del Reporte mensual de estimación del Presupuesto Institucional , uno para el Titular del Departamento de Programación y Presupuesto y el otro lo archiva con la documentación soporte. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA	
			ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	CONSEJO DIRECTIVO	OCTUBRE 2016	24 NOVIEMBRE 2016

**INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO
MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS
DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS**

PROCEDIMIENTO

Nombre: **PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS.**

Objetivo: Cumplir con la elaboración e integración del Presupuesto de Ingresos en tiempo y forma de acuerdo a la normatividad aplicable, así como con la debida aprobación del H. Consejo Directivo.

Frecuencia: Anual.

NORMAS

1. **El Departamento de Programación y Presupuesto recibirá los Anteproyectos de Presupuesto** del Departamento de Ingresos, por los conceptos de Cuotas y Aportaciones, locales, Programa de Vivienda y Recuperaciones de Préstamos a Corto y Mediano Plazo; del Departamento de Egresos por concepto de Rendimientos por Inversiones e Ingresos diversos; y de la Subdirección Administrativa por concepto de Ingresos del Estacionamiento.
2. El Departamento de Programación y Presupuesto, elabora una **Cédula resumen del Proyecto de Presupuesto de Ingresos** misma que presentará al Titular de la Subdirección de Finanzas para su firma y a su vez presente al Titular de la Dirección General del Instituto para su visto bueno.
3. El Titular de la Subdirección de Finanzas, somete a consideración del H. Consejo Directivo el Proyecto de Presupuesto de Ingresos para su aprobación.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA	
			ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	CONSEJO DIRECTIVO	OCTUBRE 2016	24 NOVIEMBRE 2016

INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO
 MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS
 DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

PUESTO Y/O ÁREA QUE LO REALIZA		No.	DESCRIPCIÓN		
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		1	A finales del año anterior al que corresponde, recibe del Departamento de Ingresos, los Anteproyectos de Presupuesto para los conceptos de Cuotas y Aportaciones, Locales, Programa de Vivienda y Recuperaciones de Préstamos a Corto y Mediano Plazo; del Departamento de Egresos por concepto de Rendimientos por Inversiones e Ingresos diversos; y de la Subdirección Administrativa por concepto de Ingresos del Estacionamiento.		
		2	Torna la documentación al Titular de la Oficina de Programación, para su análisis e integración de los Anteproyectos de Presupuesto de Ingresos.		
TITULAR DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN		3	Recibe la documentación, la analiza, revisa las operaciones y elabora el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos .		
		4	Entrega al Titular del Departamento de Programación y Presupuesto la documentación recibida y el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos , para su revisión y acuerdo con el Subdirector de Finanzas.		
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		5	Revisa la documentación y el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y en su caso solicita las correcciones y/o modificaciones correspondientes al Titular de la Oficina de Programación.		
		6	Comenta con el Titular de la Subdirección de Finanzas los conceptos que integran el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos, quien propone las adecuaciones y/o ajustes que considera convenientes.		
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS		7	Instruye al Titular del Departamento de Programación y Presupuestos acuerde con los responsables de la presupuestación de los conceptos en que propone cambios, las adecuaciones y/o ajustes correspondientes, para que prepare Cédula del Proyecto de Presupuesto de Ingresos .		
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		8	Solicita al Titular de la Oficina de Programación elabore Cédula del Proyecto de Presupuesto de Ingresos , así como las Cédulas resumen del Proyecto de Presupuesto de Ingresos que se presentará a la consideración y aprobación del H. Consejo Directivo.		
		9	Revisa las Cédulas , solicita en su caso las adecuaciones correspondientes y las entrega al Titular de la Subdirección de Finanzas para su autorización.		
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS		10	Analiza las cédulas del proyecto de ingresos, en su caso solicita las adecuaciones respectivas, las autoriza y presenta a aprobación del Titular de la Dirección General del Instituto, las Cédulas resumen del Proyecto de Presupuesto de Ingresos .		
ELABORÓ		REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA	
				ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	CONSEJO DIRECTIVO	OCTUBRE 2016	24 NOVIEMBRE 2016

**INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO
MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS
DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS**

PUESTO Y/O ÁREA QUE LO REALIZA	No.	DESCRIPCIÓN
TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL	11	Revisa las Cédulas resumen del proyecto de presupuesto de ingresos y en su caso solicita las adecuaciones correspondientes, las aprueba e instruye al Titular de la Subdirección de Finanzas para que las presente a consideración y aprobación del H. Consejo Directivo.
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	12	Somete a consideración del H. Consejo Directivo las Cédulas resumen que contienen el Proyecto de Presupuesto de Ingresos . ¿El H. Consejo Directivo aprobó el Proyecto de Presupuesto de Ingresos?
	12.A	<u>En caso de que no lo apruebe:</u> Previo acuerdo con el Titular de la Dirección General, instruye al Titular del Departamento de Programación y Presupuesto para que realice los ajustes correspondientes, en coordinación con los responsables de su elaboración. Regresa a la Actividad 10.
	13	<u>En caso de que sí lo apruebe:</u> Solicita al Titular del Departamento de Programación y Presupuesto controle su captación en forma mensual.
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	14	Instruye al Titular de la Oficina de Programación para que elabore mensualmente los Reportes de su captación. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA	
			ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	CONSEJO DIRECTIVO	OCTUBRE 2016	24 NOVIEMBRE 2016

INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO
 MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS
 DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

PROCEDIMIENTO

Nombre: **ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS.**

Objetivo: Cumplir con la elaboración e integración del Presupuesto de Egresos en tiempo y forma de acuerdo a la normatividad aplicable.

Frecuencia: Anual.

NORMAS

1. La Subdirección de Finanzas, mediante el Departamento de Programación y Presupuestos, elabora e integra el **Presupuesto de Egresos del Instituto**, para la aprobación del Director General y posterior autorización del H. Consejo Directivo del Instituto.
2. El Titular de la Subdirección de Finanzas analiza el Proyecto de Presupuesto de Egresos, así como previa revisión y Visto Bueno del Titular de la Dirección General del Instituto, las presenta a consideración y aprobación del H. Consejo Directivo.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA	
			ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	CONSEJO DIRECTIVO	OCTUBRE 2016	24 NOVIEMBRE 2016

INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO
 MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS
 DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

PUESTO Y/O ÁREA QUE LO REALIZA	No.	DESCRIPCIÓN
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	1	Revisa en el mes de agosto, en coordinación con el personal a su cargo y en su caso actualiza el Clasificador por Objeto del Gasto , así como los Lineamientos de Presupuestación los adecua en base a los criterios para la formulación del proyecto de presupuesto de egresos que emite la SEFIPLAN.
	2	Acuerda con el Titular de la Subdirección de Finanzas la fecha de corte (normalmente al cierre del mes de julio) y se la comunica al Titular de la Oficina de Presupuesto, para que calcule el techo financiero de los capítulos 2000 y 3000 para el año siguiente.
TITULAR DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO	3	Por cada U.B.P.P./Partida de los capítulos 2000 y 3000 obtiene el importe ejercido de enero a la fecha de corte acordada y le suma el presupuesto modificado o la proyección del presupuesto a ejercer a partir de esta fecha hasta el mes de diciembre; el total es el presupuesto estimado a ejercer de dichos capítulos en el año en curso.
	4	Al total estimado a ejercer en su caso le suma o le resta los importes de las operaciones no recurrentes y le suma el porcentaje de inflación estimado por la SEFIPLAN; el resultado es el Techo Financiero para el año siguiente de los capítulos 2000 y 3000, mismo que entrega al Titular del Departamento de Programación y Presupuesto para su revisión y autorización.
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	5	Revisa los Techos Financieros . ¿Están correctos los techos financieros?
	5.A	<u>En caso de que no estén correctos:</u> Solicita al Titular de la Oficina de Presupuesto las correcciones y/o las modificaciones correspondientes, regresa a la actividad 5.
	6	<u>En caso de que estén correctos:</u> Turna mediante Relación con acuse de recibo , a las U.B.P.P. los Techos Financieros junto con los Lineamientos de Presupuestación para que éstas calendaricen dichos techos y elaboren los anteproyectos de los capítulos 1000,4000, 5000 y 7000.
U.B.P.P.'S	7	Analizan los techos financieros de los capítulos 2000 y 3000, los redistribuyen (incluso de un capítulo a otro) y los calendarizan mensualmente de acuerdo a su Plan Anual de Labores .
	8	Solicitan, en caso de considerar que los techos financieros no son suficientes, presupuesto adicional calendarizado por partida y justificado plenamente, a través

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA	
			ELABORACION	AUTORIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	CONSEJO DIRECTIVO	OCTUBRE 2016	24 NOVIEMBRE 2016

**INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO
MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS
DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS**

PUESTO Y/O ÁREA QUE LO REALIZA	No.	DESCRIPCIÓN
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		de Memorándum dirigido al Titular de la Subdirección de Finanzas, al cual adjuntan los Techos financieros de referencia y el Anteproyecto del capítulo 5000 , quien los turna al Titular del Departamento de Programación y Presupuesto para su análisis.
	9	Analiza las Solicitudes adicionales de presupuesto, incluido el capítulo 5000, las comenta con el Titular de la Subdirección de Finanzas y acuerdan el importe a autorizar, con base a las prioridades de cada U.B.P.P., las restricciones Presupuestales, el importe global del proyecto de presupuesto de egresos y los recursos estimados a obtener el año siguiente.
	10	Informa a las U.B.P.P'S., en su caso mediante Memorándum firmado por el Titular de la Subdirección de Finanzas, los ajustes al presupuesto solicitado. Pasa el tiempo.
	11	Recibe del Titular de la Subdirección de Finanzas copia de los Memorándums de las UBPP'S y los anteproyectos de presupuesto de los capítulos restantes, para su análisis: -Del Departamento de Recursos Humanos, Anteproyecto de presupuesto del capítulo 1000 , con base en la plantilla de personal autorizada y sus bases de cálculo. -Del Departamento de Prestaciones Económicas, Anteproyecto del presupuesto del Programa de Préstamos a Corto y Mediano plazo , de acuerdo a sus bases de cálculo (partidas 7481 y 7482). -Del Departamento de Vigencia de Derechos, Anteproyecto del capítulo 4000 , de acuerdo a sus bases de cálculo.
	12	Analiza los Anteproyectos de presupuesto de los capítulos 1000, 4000 y 7000 y los comenta con el Titular de la Subdirección de Finanzas, quien determina las adecuaciones y los ajustes a los mismos.
	13	Una vez revisados y ajustados en su caso los Anteproyectos de presupuesto , con apoyo del Titular de la Oficina de Presupuesto integran el Proyecto de presupuesto de egresos .
	14	Solicita al Titular de la Oficina de Presupuesto elabore las Cédulas resumen del proyecto de presupuesto de egresos , que se presentarán a la consideración y aprobación del H. Consejo Directivo.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA	
			ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	CONSEJO DIRECTIVO	OCTUBRE 2016	24 NOVIEMBRE 2016

INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO
 MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS
 DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

PUESTO Y/O ÁREA QUE LO REALIZA	No.	DESCRIPCIÓN
SUBDIRECTOR DE FINANZAS		Pasa el tiempo.
	15	Recibe y revisa las Cédulas resumen , y solicita en su caso las adecuaciones correspondientes y las entrega al Titular de la Subdirección de Finanzas para su autorización.
	16	Autoriza y recaba Visto Bueno del Titular de la Dirección General del Instituto.
	17	Somete a consideración del H. Consejo Directivo las Cédulas resumen que contienen el Proyecto de Presupuesto de egresos. ¿El H. Consejo Directivo aprueba el proyecto de presupuesto de egresos?
	17.A	<u>En caso de que no lo apruebe:</u> Previo acuerdo con el Titular de la Dirección General, instruye al Titular del Departamento de Programación y Presupuesto para que realice los ajustes correspondientes, en coordinación con los responsables de su elaboración. Regresa a la actividad 15.
	18	<u>En caso de que sí lo apruebe:</u> Instruye al Titular del Departamento de Programación y Presupuesto, para que se cargue el Sistema de Presupuesto y se haga del conocimiento de las U.B.P.P.'S su Presupuesto autorizado.
	19	Solicita al Titular de la Oficina de Presupuesto, cargue el Sistema de Presupuesto con el Presupuesto autorizado y emita los Reportes del presupuesto autorizado en sus diferentes versiones.
	20	Carga el Sistema de Presupuesto, emite los Reportes solicitados y los entrega al Titular del Departamento de Programación y Presupuesto.
	21	Envía Memorándum a cada UBPP haciéndole de su conocimiento que su presupuesto autorizado ya está en el Sistema de Presupuesto, para su ejercicio correspondiente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA	
			ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	CONSEJO DIRECTIVO	OCTUBRE 2016	24 NOVIEMBRE 2016

**DEPARTAMENTO DE CONTROL
FINANCIERO**

INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO
MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS
DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

PROCEDIMIENTO

Nombre: REGISTRO DE NÓMINA DE PENSIONADOS

Objetivo: Realizar el registro contable de la **Nómina de pensionados**, para su integración al Sistema de contabilidad del Instituto.

Frecuencia: Mensual.

NORMAS

1. El Departamento de Control Financiero, registra la **Nómina de pensionados**, para reconocer en la contabilidad del Instituto, el pago de prestaciones por concepto de jubilaciones y pensiones, la recuperación de adeudos y pago de terceros.
2. De forma mensual, el Departamento de Control Financiero, valida la información del **libro Mayor** y en caso de detecte alguna diferencia, elaborará la **Póliza de reclasificación o Póliza de ajuste** que corresponda, turnándola para revisión y firma.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA	
			ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	CONSEJO DIRECTIVO	OCTUBRE 2016	24 NOVIEMBRE 2016

INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO
 MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS
 DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

PUESTO Y/O ÁREA QUE LO REALIZA	No.	DESCRIPCIÓN
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO	1	Recibe Resumen de la nómina de pensionados (tabulado) , enviado mediante Memorandum del Departamento de Vigencia de Derechos y turna al titular de la Oficina de Contabilidades Especiales.
TITULAR DE LA OFICINA DE CONTABILIDADES ESPECIALES AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	Recibe documento y turna al auxiliar administrativo.
	3	Recibe Resumen de la nómina de pensionados (tabulado) .
	4	Analiza y codifica asignando número control, el cual se obtiene del alfabético general emitido por el sistema de contabilidad.
	5	Elabora la Póliza de diario correspondiente y turna.
TITULAR DE LA OFICINA DE CONTABILIDADES ESPECIALES	6	Revisa Póliza de diario , firma y turna al titular del Departamento de Control Financiero para su autorización.
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO	7	Recibe Póliza de diario , firma y devuelve al titular de la Oficina de Contabilidades Especiales para su seguimiento.
TITULAR DE LA OFICINA DE CONTABILIDADES ESPECIALES	8	Recibe y turna Póliza de diario al auxiliar administrativo. Continúa en la actividad 12.
	9	Obtiene número de póliza, fecha y fotocopia en 5 tantos.
	10	Elabora memorándum firmado por el titular del Departamento de Control Financiero.
	11	Adjunta la Póliza de diario o las cuentas correspondientes según corresponda y distribuye de la siguiente manera: - Departamento de Vigencia de Derechos y Oficina de Ingresos por Organismos, póliza completa. - Departamento de Programación y Presupuestos, Oficina de Recuperación de adeudos, (unicamente las cuentas que les correspondan a cada uno). 1a copia: Acuse del departamento.
	12	Recibe Póliza de diario debidamente requisitada y la incorpora al paquete diario correspondiente para su captura. <i>Conecta con el Procedimiento de Captura de Paquetes Diarios de contabilidad del Departamento Control Financiero, contenido en el Manual de Procedimientos de la Subdirección de Finanzas.</i> FIN DEL PROCEDIMIENTO.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA	
			ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	CONSEJO DIRECTIVO	OCTUBRE 2016	24 NOVIEMBRE 2016

**DEPARTAMENTO
DE INGRESOS**

**INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO
MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS
DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS**

PROCEDIMIENTO

Nombre: ESTIMACIÓN DE INGRESOS.

Objetivo: Realizar una estimación de los ingresos del Instituto, por conceptos de Cuotas y Aportaciones por las dos próximas quincenas.

Frecuencia: Mensual.

NORMAS

1. El Departamento de Ingresos, mediante la Oficina de Ingresos por Organismos, efectúa las labores necesarias para que el Instituto reciba los ingresos por cuotas y aportaciones de los Organismos Incorporados.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA	
			ELABORACION	AUTORIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	CONSEJO DIRECTIVO	OCTUBRE 2016	24 DE NOVIEMBRE 2016

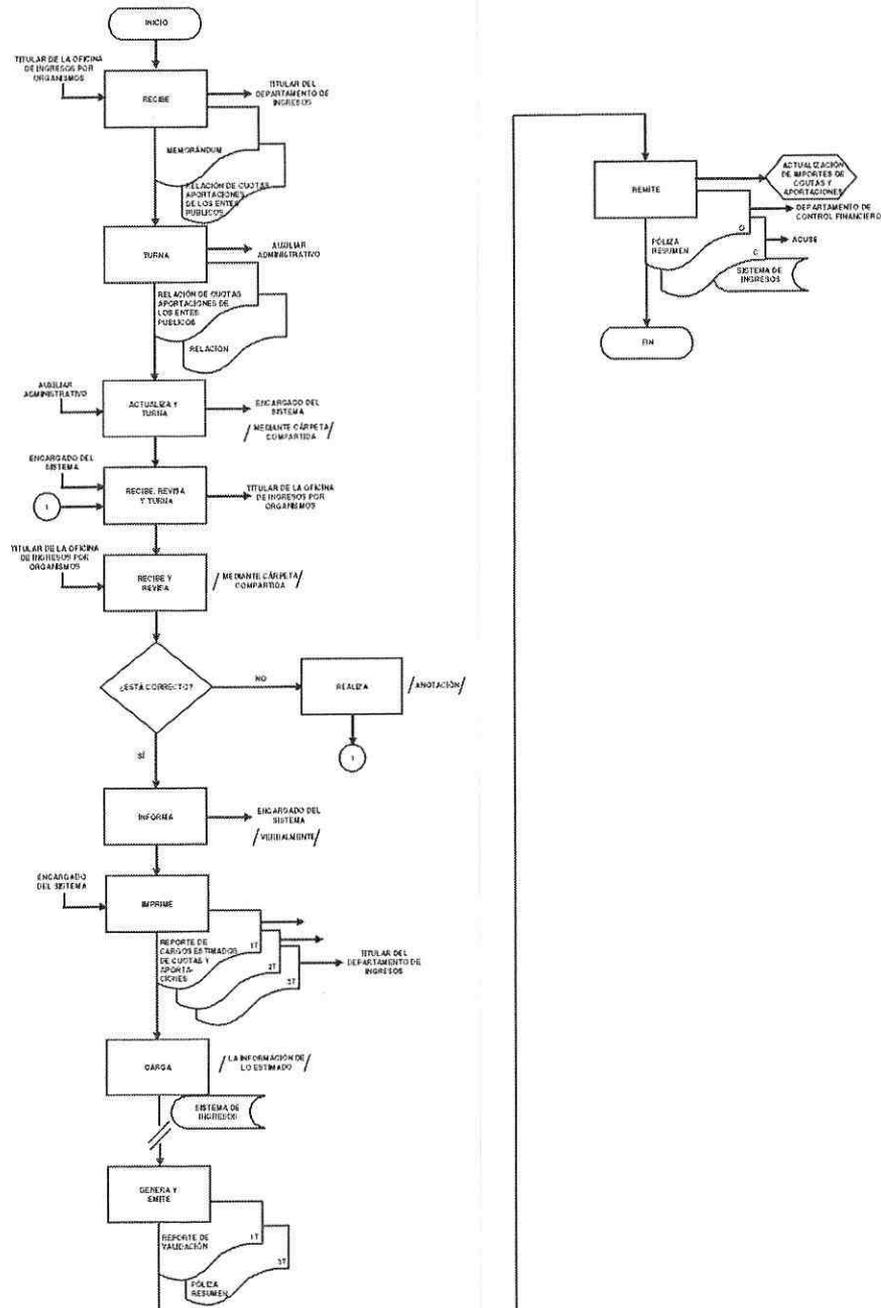
INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO
 MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS
 DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

PUESTO Y/O ÁREA QUE LO REALIZA	No.	DESCRIPCIÓN
TITULAR DE LA OFICINA DE INGRESOS POR ORGANISMOS	1	Recibe del Titular del Departamento de Ingresos, Memorándum y Relación de cuotas y aportaciones de los Entes Públicos, remitidos por el Departamento de Banco de Datos que contiene la información de los importes determinados de cuotas y aportaciones de los Entes Públicos.
	2	Turna al Auxiliar administrativo copia de la Relación de cuotas y aportaciones de los Entes Públicos para que actualice los importes mas recientes para la estimación del proximo mes.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	Atualiza el importe correspondiente y turna al Encargado de Sistema mediante carpeta compartida.
ENCARGADO DEL SISTEMA	4	Recibe, revisa y turna al Titular de la Oficina para su revisión.
TITULAR DE LA OFICINA DE INGRESOS POR ORGANISMOS	5	Recibe mediante carpeta compartida y revisa.
		¿Está correcto?
		<u>En caso de que no esté correcto:</u>
	5.A	Realiza la anotación y regresa a la actividad 4.
		<u>En caso de que esté correcto:</u>
	6	Informa de manera verbal al Encargado del Sistema para que imprima.
ENCARGADO DEL SISTEMA	7	Imprime Reporte de cargos estimados de cuotas y aportación en tres tantos, uno para el Expediente de Cargos Estimados, el segundo para Expediente de Ingresos y el tercero al Titular del Departamento para su conocimiento.
	8	Carga al Sistema de Ingresos la Información de lo Estimado sin que afecte la contabilidad. La estimación de Ingresos es cargada hasta el primer paquete del mes entrante del siguiente mes. Pasa el tiempo.
	9	Genera, en el mes que corresponde, la cuenta por cobrar y emite Reporte de validación en un tanto y Póliza Resumen en tres tantos.
	10	Remite al Departamento de Control Financiero la Póliza Resumen para su registro, recabando sello en un tanto de acuse de recibo, así como mediante el Sistema de Ingresos.
		<i>Conecta con el Procedimiento de Actualización de importes de cuotas y aportaciones del Departamento de Ingresos de la Subdirección de Finanzas.</i>
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA	
			ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	CONSEJO DIRECTIVO	OCTUBRE 2016	24 DE NOVIEMBRE 2016

**INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO
MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS
DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS**

ESTIMACIÓN DE INGRESOS



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA	
			ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	CONSEJO DIRECTIVO	OCTUBRE 2016	24 DE NOVIEMBRE 2016

**INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO
MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS
DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS**

PROCEDIMIENTO

Nombre: **RECUPERACIÓN DE ADEUDOS A CARGO DE LOS ORGANISMOS Y MUNICIPIOS MEDIANTE PAGO DIRECTO.**

Objetivo: Recuperar, de forma directa los adeudos de los Municipios y Organismos, para que éstos recursos ingresen al Instituto.

Frecuencia: Mensual.

NORMAS

1. El Departamento de Ingresos, mediante la Oficina de Control de Ingresos por Organismo, realiza la recuperación de adeudos de los Entes Públicos incorporados al régimen del IPE de manera mensual, en el caso de los municipios tomando como base la estimación mas los ajustes correspondientes y para el caso de los Organismos con cuadros de liquidación.
2. El Departamento de Ingresos, mantiene una estrecha comunicación con el Departamento de Egresos en el caso del pago de la U.V. y SEFIPLAN, ya que espera a que éste último le notifique que ya se realizó la transferencia correspondiente.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA	
			ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	CONSEJO DIRECTIVO	OCTUBRE 2016	24 DE NOVIEMBRE 2016

INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO
 MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS
 DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

PUESTO Y/O ÁREA QUE LO REALIZA	No.	DESCRIPCIÓN	
TITULAR DE LA OFICINA DE INGRESOS POR ORGANISMOS	1	Recibe del representante del Organismo el Cuadro de Liquidación con los importes globales a pagar así como Transferencia o Cheque según el caso.	
	2	Analiza la información. ¿Es Transferencia o Cheque ?	
	2.A	<u>En caso de ser Transferencia:</u> Verifica que coincida la Transferencia con el Cuadro de Liquidación .	
	3	Coteja los importes en el Reporte de transferencias remitido por el Departamento de Egresos.	
	4	Instruye al Auxiliar administrativo le de seguimiento.	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5	Captura en el Sistema de Egresos los importes correspondientes del Ente del periodo que está pagando. <u>En caso de ser cheque:</u>
		6	Registra el número de cheque en el Cuadro de liquidación para tener la referencia. <i>Conecta con el Procedimiento de Recepción de ingresos por organismos del Departamento de Egresos.</i> Pasa el tiempo .
		7	Recibe de la Oficina de Caja General copia en dos tantos del Recibo de caja .
		8	Coteja el importe del recibo contra el importe de lo estimado y realiza ajuste correspondiente en el mismo Recibo de Caja . Nota: Para el caso de SEFIPLAN, UV, SESVER, TRIBUNAL, FISCALÍA, TECNOLÓGICOS, compara Cuadros de liquidación contra los Estimados, realiza Pólizas de Ajuste .
	ENCARGADO DEL SISTEMA DE INGRESOS	9	Turna un tanto del Recibo de Caja para el expediente y otro tanto al Encargado del Sistema para emitir la validación.
10		Recibe Recibo de Caja y captura solo el ajuste correspondiente, para que se cancele el movimiento estimado y quede el importe real registrado.	

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA	
			ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	CONSEJO DIRECTIVO	OCTUBRE 2016	24 DE NOVIEMBRE 2016

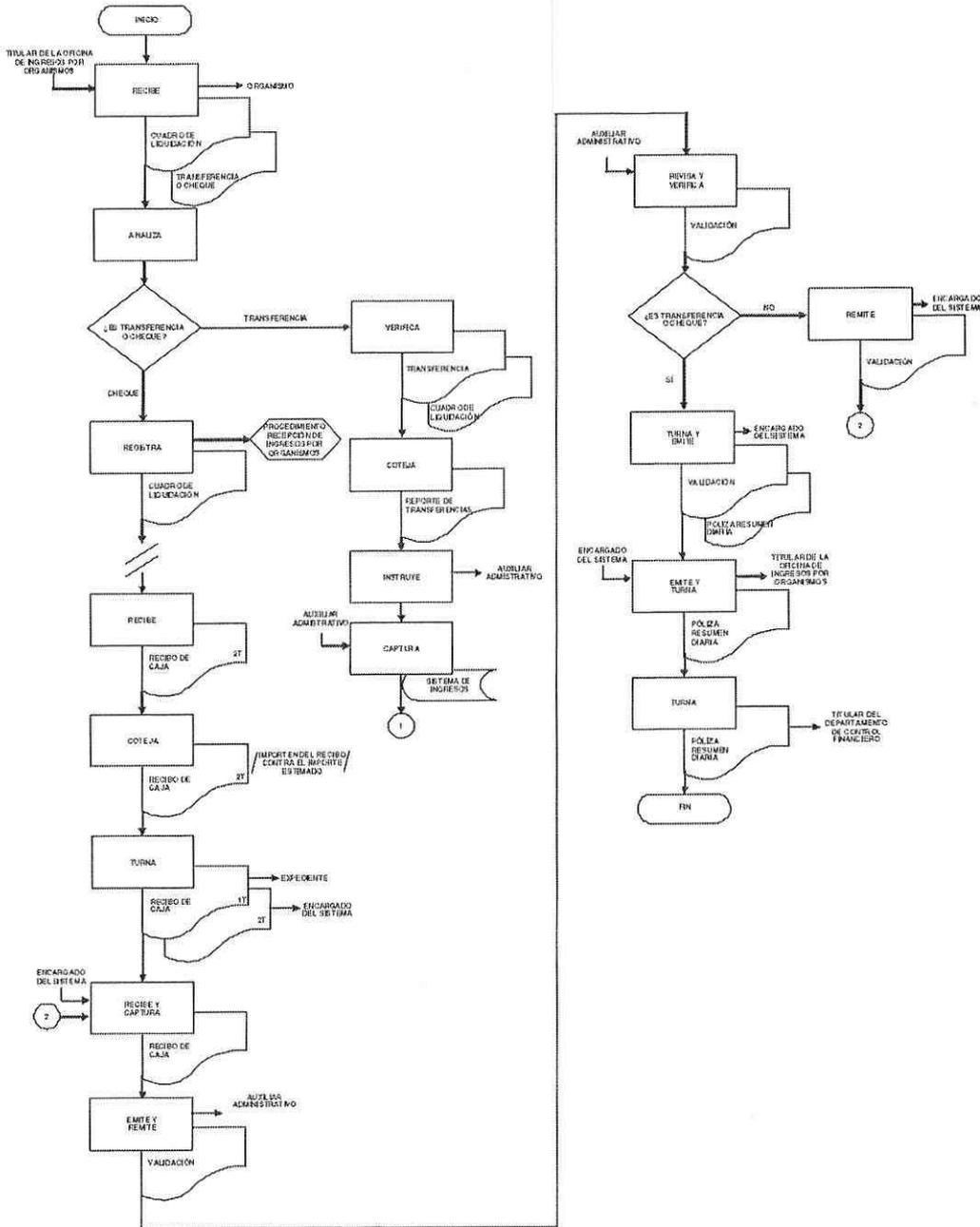
**INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO
MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS
DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS**

PUESTO Y/O ÁREA QUE LO REALIZA	No.	DESCRIPCIÓN
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	11	Emite la Validación de la totalidad de los recibos y remite al Titular de la Oficina de Control de Ingresos por Organismos para su revisión.
	12	Revisa y verifica si está correcta la Validación . ¿Está correcta la Validación ?
	12A	<u>En caso de que la Validación no esté correcta:</u> Devuelve la Validación al encargado del sistema de ingresos, para su corrección y nueva emisión. Regresa a la actividad 10.
	13	<u>En caso de que la Validación esté correcta:</u> Turna la Validación , al encargado del sistema de ingresos para que emita la Póliza Resumen Diaria .
ENCARGADO DEL SISTEMA DE INGRESOS	14	Emite la Póliza Resumen Diaria y turna al Titular de la Oficina de Ingresos por Organismos, para su revisión y firma de autorización titular de la Oficina, el Encargado del Sistema y del Auxiliar Administrativo.
	15	Turna, ya firmada la Póliza Resumen Diaria , vía sistema de ingresos y en documento original, al Titular del Departamento de Control Financiero. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA	
			ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	CONSEJO DIRECTIVO	OCTUBRE 2016	24 DE NOVIEMBRE 2016

**INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO
MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS
DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS**

PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN DE ADEUDOS A CARGO DE LOS ORGANISMOS Y MUNICIPIOS MEDIANTE PAGO DIRECTO



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA	
			ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	CONSEJO DIRECTIVO	OCTUBRE 2016	24 DE NOVIEMBRE 2016

**INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO
MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS
DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS**

PROCEDIMIENTO

Nombre: **APLICACIÓN DEL RECURSO.**

Objetivo: Realizar la aplicación por concepto de la ministración de recursos recibidos de SEFIPLAN en tiempo y forma.

Frecuencia: Mensual.

NORMAS

1. El Jefe del Departamento de Ingresos, mediante la Oficina de Control de Ingresos por Organismos realiza la aplicación del recurso remitido por la SEFIPLAN del envío a descontar de cuotas, aportaciones, préstamos, rentas etc a los municipios incorporados.
2. El Departamento de Ingresos mediante la Oficina de Control de Ingresos por Organismos, realiza los trabajos de analisis de toda la documentación soporte de los movimientos generados en el mes.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO	FECHA	
			ELABORACION	AUTORIZACION
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	CONSEJO DIRECTIVO	OCTUBRE 2016	24 DE NOVIEMBRE 2016

**INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO
MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS
DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS**

PUESTO Y/O ÁREA QUE LO REALIZA	No.	DESCRIPCIÓN
TITULAR DE LA OFICINA DE CONTROL DE INGRESOS POR ORGANISMOS	1	Recibe del Titular Departamento de Ingresos Memorándum remitido por el Departamento de Egresos, así como el Concentrado de Transferencias donde indican los importes de los recursos que deposita la SEFIPLAN.
	2	Analiza las quincenas de aplicación de los cuadros de liquidación del Sector educativo, sector ejecutivo, U.V., Municipios y rentas remitidas mediante Oficio por SEFIPLAN haciendo mención del inmueble, importe y periodo pagado.
	3	Elabora Tarjeta informativa conteniendo la aplicación a realizarse dirigida al Director General.
	4	Turna a firma del Titular del Departamento de Ingresos y para que recabe firma de Visto Bueno del Subdirector de Finanzas y firma de autorización del director general. Pasa el tiempo.
	5	Recibe del Titular del Departamento de Ingresos Tarjeta firmada en original y copia.
	6	Recibe Oficio de SEFIPLAN confirmando el cobro de los descuentos enviados de los municipios.
	7	Informa al Encargado del Sistema genere el Listado de municipios a capturar y entrega copia al Jefe de la Oficina para lo procedente.
	8	Recibe el Listado de municipios y turna copia simple a la Oficina de Caja General, Cuadro informativo para que coteje los importes de aplicación de los recibos, así como el anexo correspondiente a las transferencias remitidas por el Departamento de Egresos.
	9	Instruye al Auxiliar administrativo para que realice lo procedente.
	ENCARGADO DEL SISTEMA	10
11		Recibe de la Oficina de Caja General tres tantos de los Recibos por municipios y

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA	
			ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	CONSEJO DIRECTIVO	OCTUBRE 2016	24 DE NOVIEMBRE 2016

INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO
 MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS
 DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

PUESTO Y/ O ÁREA QUE LO REALIZA	No.	DESCRIPCIÓN
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	12	-Una copia para el interesado, envío mediante Oficialía de partes. -Una copia para el expediente del municipio u organismo. -Una copia para el paquete de control interno del Encargado del Sistema. Emite validación de los Recibos y las Pólizas generadas y turna.
	13	Recibe la Validación y verifica que esté correcta. ¿Está correcta?
	13A	<u>En caso de que no esté correcta:</u> Devuelve la Validación al encargado del sistema, para su corrección, regresa a la actividad 12.
TITULAR DE LA OFICINA DE CONTROL DE INGRESOS POR ORGANISMOS	14	<u>En caso de que esté correcta:</u> Turna la Validación al encargado del sistema para que emita la Póliza Resumen Diaria .
	15	Emite la Póliza Resumen Diaria y la turna al Titular de la Oficina de Ingresos por Organismos para su conocimiento.
ENCARGADO DEL SISTEMA	16	Recibe y turna la Póliza Resumen Diaria impresa, al Titular del Departamento de Control Financiero para su registro.
	17	Instruye al encargado del sistema para que la remita de forma electrónica al Departamento de Control Financiero.
	18	Turna vía sistema, la Póliza Resumen Diaria , al Departamento de Control Financiero. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA	
			ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	CONSEJO DIRECTIVO	OCTUBRE 2016	24 DE NOVIEMBRE 2016

**INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO
MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS
DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS**

PROCEDIMIENTO

Nombre: **CONCILIACIONES DE CUADROS DE LIQUIDACIÓN DE SEFIPLAN Y SEV., EN FORMA GLOBAL.**

Objetivo: Conciliar los descuentos efectuados por SEFIPLAN a la SEV, por conceptos de las distintas claves (PCP, Bis, Préstamos emergentes, Préstamos de saldos insolutos, PMP y para Vivienda), emitiendo la documentación correspondiente.

Frecuencia: Mensual.

NORMAS

1. El Departamento de Ingresos recibe la información remitida por la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN) y la Secretaría de Educación de Veracruz (SEV), referente a los descuentos efectuados por diversas claves.
2. La información remitida por SEFIPLAN referente a los descuentos y lo relacionado a los **Cuadros de Liquidación**, es capturada en el sistema de ingresos para su control y resguardo.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA	
			ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	CONSEJO DIRECTIVO	OCTUBRE 2016	24 DE NOVIEMBRE 2016

INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO
 MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS
 DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

PUESTO Y/O ÁREA QUE LO REALIZA	No.	DESCRIPCIÓN	
TITULAR DE LA OFICINA DE CONTROL DE INGRESOS POR ORGANISMOS	1	Recibe de SEFIPLAN y de la SEV, Cuadros de liquidación con los descuentos por las distintas claves (PCP, Bis, Préstamos emergentes, Préstamos de saldos insolutos, PMP y Vivienda) por correo electrónico (conceptos de todos los descuentos y deducciones, como son los Cheques Cancelados).	
	2	Recibe quincenalmente de la SEFIPLAN, un Oficio con el Concentrado de Datos de las Nóminas y su cuadro de liquidación.	
	3	Arma un Cuadro de Liquidación , manualmente, con la afectación correspondiente y entrega el original al auxiliar administrativo para su captura en el sistema.	
	4	Captura el Cuadro de Liquidación y lo imprime	
	5	Verifica que esté correcto el Cuadro de Liquidación .	
		¿Está correcto el cuadro de liquidación?	
	5.A	<u>En caso de que no esté correcto:</u> realiza la corrección pertinente. Continúa con la actividad 6.	
	6	<u>En caso de que esté correcto:</u> Imprime tres tantos y los distribuye de la siguiente manera: -Un original para el Jefe de la Oficina de Control de Adeudos. -Otro original para el Jefe de la Oficina de Recuperación de Adeudos. -Uno para el archivo (acuse).	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	7	Elabora manualmente la Póliza de Diario de las Partidas de Conciliación , por todos los conceptos y la Póliza de Cheques Cancelados por los conceptos de préstamos en sus diversas y turna para su captura, al encargado del sistema.
	ENCARGADO DEL SISTEMA	8	Captura y emite las Pólizas y entrega un original al auxiliar administrativo, para su validación.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	9	Recibe las Pólizas , revisa y verifica si están correctas.	
		¿Están correctas las Pólizas ?	
	9.A	<u>En caso de no estar correctas:</u> Devuelve las Pólizas al encargado del sistema para su corrección. Regresa a la actividad 8.	
	10	<u>En caso de estar correctas:</u> Informa verbalmente al encargado del sistema para que continúe el proceso.	

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA	
			ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	CONSEJO DIRECTIVO	OCTUBRE 2016	24 DE NOVIEMBRE 2016

**INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO
MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS
DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS**

PUESTO Y/O ÁREA QUE LO REALIZA	No.	DESCRIPCIÓN
ENCARGADO DEL SISTEMA	11	Imprime las Pólizas de Diario de las Partidas de Conciliación y Póliza de Cheques , (en original y una copia) y entrega al Titular de la Oficina de Control de Ingresos por Organismos.
TITULAR DE LA OFICINA DE CONTROL DE INGRESOS POR ORGANISMOS	12	Turna un original de las Pólizas de Diario de las Partidas de Conciliación y Póliza de Cheques a la Oficina de Control de Adeudos y a la Oficina de Recuperación de Adeudos, para que realicen las Conciliaciones Individuales .
ENCARGADO DEL SISTEMA	13	Emite la Póliza Resumen y turna vía sistema, al Departamento de Control Financiero.
ENCARGADO DEL SISTEMA	14	Imprime dos tantos de la Póliza Resumen y los entrega al Titular de la Oficina de Control de Ingresos por Organismos.
TITULAR DE LA OFICINA DE CONTROL DE INGRESOS POR ORGANISMOS	15	Recibe y turna los dos tantos de la Póliza Resumen , al Departamento de Control Financiero, para sus controles y solicita sello de acuse en la copia.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA	
			ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	CONSEJO DIRECTIVO	OCTUBRE 2016	24 DE NOVIEMBRE 2016

**INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO
MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS
DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS**

PROCEDIMIENTO

Nombre: CONTROL DE LOS INGRESOS INSTITUCIONALES

Objetivo: Llevar un correcto control de los ingresos institucionales para consulta o toma de decisiones.

NORMAS

1. El Departamento de Ingresos, mediante la Oficina de Control de Ingresos por Organismos, lleva el control de los ingresos institucionales pagados por los Entes Públicos para la toma de decisiones.
2. El Departamento de Ingresos, a través de la Oficina de Control de Ingresos por Organismos, determinará en base al flujo de efectivo, la aplicación de los intereses generados para los préstamos a corto y mediano plazo de acuerdo a lo establecido en el artículo 66 de la Ley número 287 de Pensiones del Estado.
3. Para la determinación de los intereses de préstamos, se aplicará bajo los siguientes criterios y formula:
 - Para el caso de los préstamos Bis, la recuperación mensual se multiplicará por el 12% de forma directa, obteniéndose el factor de determinación, el cual se multiplicará por el 30% estipulado en la Ley, Artículo 66, obteniendo así el total de incremento de la cartera.
 - Para el caso de los préstamos emergentes, saldos insolutos y préstamos a mediano plazo, la recuperación mensual se multiplicará por el 12% resultando el factor de determinación y éste resultado se dividirá entre el 112% y se multiplicará por el 30% estipulado en la Ley, Artículo 66, resultando el total de incremento de la cartera.
 - De la sumatoria de los totales de incremento de cartera de los préstamos en sus diversas modalidades se obtendrá el 70% de intereses que se destinará para el pago de obligaciones.
4. La información obtenida con la determinación de los intereses de préstamos se remitirá de manera mensual al Departamento de Control Financiero para su registro.
5. Serán considerados como ingresos institucionales para efecto de este control todos los recursos que ministran al IPE los Entes Públicos los cuales se detallan a continuación:
 - Cuotas
 - Aportaciones
 - Recuperación de Préstamos en su dos esquemas.
 - Recuperación de vivienda.
 - Intereses.
 - Subsidio del Gobierno del Estado.
 - Seguro de Enfermedad al IMSS Pensionado.
 - Adeudo SEFIPLAN Clave 430 Recuperación en nómina de pensionados y Adeudo IPE Clave 440.
6. Adicionalmente se adjunta al control de Ingresos Institucionales el concepto de arrendamientos.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA	
			ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	CONSEJO DIRECTIVO	OCTUBRE 2016	24 DE NOVIEMBRE 2016

**INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO
MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS
DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS**

PUESTO Y/O ÁREA QUE LO REALIZA	No.	DESCRIPCIÓN	
TITULAR DE LA OFICINA DE CONTROL DE INGRESOS POR ORGANISMOS	1	Recibe del titular del Departamento de Ingresos una copia de los Cortes de Caja diario , que turna el Departamento de Egresos en donde indican los conceptos pagados por los Entes y derechohabientes.	
	2	Captura en Concentrado de excell la fecha del paquete, montos globales de cuotas, aportaciones, prestamos en sus modalidades, Casas, intereses en caso de haberlo.	
	3	Obtiene el total de Ingresos por mes que incluye el monto de los descuentos por nómina de pensionados, personal IPE, arrendamientos, Pago IMSS de pensionados entre otros conceptos de Ingresos Institucionales.	
	4	Realiza en Excell el Concentrado de Resúmen de Pólizas del mes para conciliar los importes totales de lo enviado a cobrar y lo pagado real.	
	5	Elabora el Resumen de los Ingresos mensual por organismo en el mes con los dos concentrados anteriores	
	6	Concilia con personal del Departamento de Egresos, de la Oficina de Revisión de Pagos los importes globales.	
	6A	¿Se detecta alguna diferencia? <u>En caso de haber alguna diferencia:</u> Detecta el movimiento que se modificó y corrige. Continúa con actividad 7	
	7	<u>En caso de que no detecte diferencia:</u> Turna al Auxiliar Administrativo para la elaboración de reportes para el Departamento de Programación y Presupuesto.	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	8	Elabora con las cifras del Resumen de los Ingresos mensuales por organismo el Resúmen de Ingresos reales pagados por los organismos al mes en el cual se desglosan los conceptos por Ente: SEFIPLAN, UV, Municipios, Organismos Varios, Personal IPE, Pensionados, Total de Ingresos por organismos(1104) y pagos directos.
		9	Genera Concentrado del mes por conceptos de cuotas y aportaciones por Ente Público.
	10	Imprime el Resúmen de Ingresos reales pagados por los organismos al mes y el Concentrado del mes por conceptos de cuotas y aportaciones por Ente Público.	

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA	
			ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	CONSEJO DIRECTIVO	OCTUBRE 2016	24 DE NOVIEMBRE 2016

INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO
 MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS
 DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

PUESTO Y/O ÁREA QUE LO REALIZA	No.	DESCRIPCIÓN
	11	<p>Elabora Memorándum y recaba firma del titular del Departamento de Ingresos para su distribución:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Memorandum original y Concentrado del mes por conceptos de cuotas y aportaciones por Ente Público, al Departamento de Banco de Datos para su conocimiento y efectos procedentes. -Copia del Memorandum y Resumen de Ingresos reales pagados por los organismos al mes para la Dirección General para su conocimiento. -Copia del Memorandum y Resumen de Ingresos reales pagados por los organismos al mes para la Subdirección de Finanzas para conocimiento y toma de decisiones. -Copia del Memorandum y Resumen de Ingresos reales pagados por los organismos al mes para la Subdirección de prestaciones Institucionales para su conocimiento. -Copia del Memorandum y Resumen de Ingresos reales pagados por los organismos al mes para el Departamento de Control Financiero para su conocimiento.
	12	<p>Archiva Memorándum de Acuse en el Expediente del Departamento para su control.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA	
			ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	CONSEJO DIRECTIVO	OCTUBRE 2016	24 DE NOVIEMBRE 2016