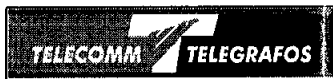


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS

FEBRERO DE 2003



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA NUMERO
2 de 104

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS

NÚMERO
TCM-6202-D01-02

IDENTIFICACION



NUM. DE REGISTRO:
TCM-6202-D01-02

RESPONSABLES:

ELABORACIÓN, DISTRIBUCIÓN
Y CONTROL: GERENCIA DE
PAGOS

ACTUALIZACION:
GERENCIA DE PAGOS

EXPEDICIÓN:

LUGAR:
MÉXICO, D.F.

FECHA:
24 DE FEBRERO DE
2003

EJEMPLARES

CANTIDAD:

NUMERO:

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Pagos		FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS

OBJETIVO:

PROGRAMAR, REALIZAR Y CONTROLAR TODAS LAS EROGACIONES DERIVADAS DE LOS COMPROMISOS DE LAS OFICINAS CENTRALES DEL ORGANISMO, VIGILANDO LA CORRECTA APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS EN LA MATERIA.

FECHA DE REGISTRO:
FEBRERO DE 2003


MODIFICACIÓN No.

FECHA DEL
DOCUMENTO:
FEBRERO DE 2003

AREA(S) RESPONSABLE(S) DE SU EJECUCIÓN:

Dirección de Finanzas y Administración, Subdirección de Tesorería,
Gerencia de Pagos.

ÁREA QUE REGISTRA



Lic. V. Berenice Moreno Perales
Gerente de Innovación Administrativa

EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS QUEDA REGISTRADO CON FECHA FEBRERO DE 2003.

CONFORME AL ESTATUTO ORGÁNICO DE TELECOMM,

ARTÍCULO 21, CORRESPONDE A LOS DIRECTORES, FRACCIONES XI Y XII

XI.- ELABORAR Y ACTUALIZAR LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, DE PROCEDIMIENTOS Y DE SERVICIOS DE SU UNIDAD ADMINISTRATIVA;

XII.- IMPLANTAR PROCEDIMIENTOS DE CALIDAD EN SU UNIDAD ADMINISTRATIVA;

ARTÍCULO 23, CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, FRACCIÓN XIV

XIV.- INSTRUMENTAR LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE ESTRATEGIAS QUE GARANTICEN LA DEFINICIÓN DE ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES ÁGILES Y EFICIENTES Y COORDINAR CON LAS ÁREAS RESPECTIVAS, LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, DE PROCEDIMIENTOS Y DE SERVICIOS;



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

12
HOJA NUMERO
3 de 104

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS

NÚMERO
TCM-6202-D01-02



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUTORIZACION OFICIAL

NÚMERO
TCM-6202-D01-02

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS

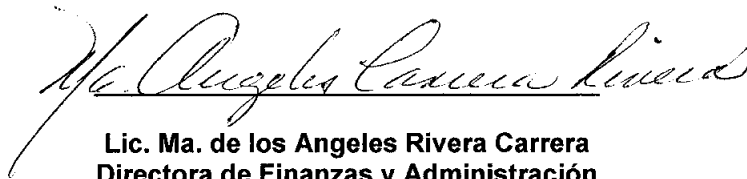
OBJETIVO:
PROGRAMAR, REALIZAR Y CONTROLAR TODAS LAS EROGACIONES DERIVADAS DE LOS COMPROMISOS DE LAS OFICINAS CENTRALES DEL ORGANISMO, VIGILANDO LA CORRECTA APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS EN LA MATERIA.

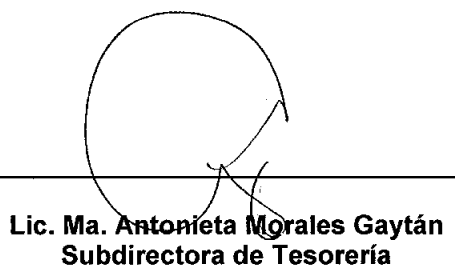
FECHA DE
AUTORIZACIÓN
24 DE FEBRERO DE 2003

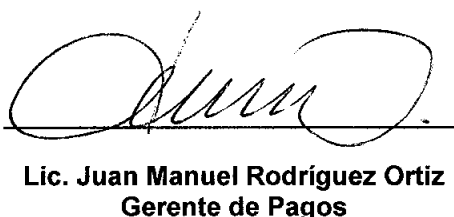
MODIFICACIÓN No 1
FECHA:

AREA (S) RESPONSABLE (S) DE SU EJECUCIÓN:
Dirección de Finanzas y Administración, Subdirección de Tesorería, Gerencia de Pagos y Unidades Administrativas expresamente autorizadas.

AREA (S) QUE INTERVIENE (N) EN SU DESARROLLO O CONTROL


Lic. Ma. de los Angeles Rivera Carrera
Directora de Finanzas y Administración


Lic. Ma. Antonieta Morales Gaytán
Subdirectora de Tesorería


Lic. Juan Manuel Rodríguez Ortiz
Gerente de Pagos

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Pagos		FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS

NÚMERO
TCM-6202-D01-02

	INDICE	PAGINA
PORTADA PRINCIPAL		1
CUADRO DE IDENTIFICACION		2
FORMATO DE IDENTIFICACION DE FIRMA (S) O RUBRICA (S) DE VALIDACION DE AUTORIZACION OFICIAL		3
INDICE		4
MARCO JURIDICO		7
1.- PAGO Y CANCELACION DE CHEQUES Y COMPROBANTES DE PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL		9
- OBJETIVOS		9
- POLITICAS GENERALES		11
- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		14
2.- MINISTRACION DE FONDOS PARA PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL		19
- OBJETIVOS		19
- POLITICAS GENERALES		20
- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		21
3.- RECEPCION DE REINTEGROS DEL PERSONAL POR FALTAS DE ASISTENCIA O PAGOS INDEBIDOS		23
- OBJETIVOS		23
- POLITICAS GENERALES		24
- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		25
4.- REPÓSICION DE TARJETAS DE DEBITO		26
- OBJETIVOS		26
- POLITICAS GENERALES		27
- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		28
5.- CONCILIACION BANCARIA		29
- OBJETIVOS		29
- POLITICAS GENERALES		30
- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		31

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Pagos		FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS

NÚMERO
TCM-6202-D01-02

6.-	PAGO DE COMPROMISOS (PROVEEDORES Y TERCEROS)	32
-	OBJETIVOS	32
-	POLITICAS GENERALES	33
-	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	35
7.-	PAGO DE VIATICOS NACIONALES E INTERNACIONALES	38
-	OBJETIVOS	38
-	POLITICAS GENERALES	39
-	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	40
8.-	CONCILIACION BANCARIA DE LAS CUENTAS DE PAGO A PROVEEDORES Y TERCEROS	42
-	OBJETIVOS	42
-	POLITICAS GENERALES	43
-	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	44
9.-	PAGO DE PASAJES URBANOS	45
-	OBJETIVOS	45
-	POLITICAS GENERALES	46
-	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	47
10.-	PAGO DE RETENCIONES DE CUOTAS SINDICALES DE TRABAJADORES FORANEOS Y DEL DISTRITO FEDERAL	48
-	OBJETIVOS	48
-	POLITICAS GENERALES	49
-	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	50
11.-	PAGO Y COMPROBACION DE REQUERIMIENTOS A TRAVES DE DEUDORES DIVERSOS (GASTOS A COMPROBAR)	51
-	OBJETIVOS	51
-	POLITICAS GENERALES	52
-	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	53
12.-	FONDO REVOLVENTE PARA PAGO DE VIATICOS	55
-	OBJETIVOS	55
-	POLITICAS GENERALES	56
-	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	57

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Pagos		FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS

NÚMERO
TCM-6202-D01-02

13.-	PAGO DE PASAJES COMPLEMENTARIOS	58
-	OBJETIVOS	58
-	POLITICAS GENERALES	59
-	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	60
14.-	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS SINIESTROS OCURRIDOS A MOTOTCICLETAS PROPIEDAD DE LOS MENSAJEROS REMESEROS	62
-	OBJETIVOS	62
-	POLITICAS GENERALES	63
-	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	64
16.-	FORMAS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO	
	ANEXO 1 ENTREGA-RECEPCION DE CHEQUES EN BLANCO	67
	ANEXO 2 COMPARATIVO ENTRE GRAVAMEN Y NOMINA EMITIDA	
	ANEXO 3 ENTREGA DE CHEQUES FUERA DE NOMINA	
	ANEXO 4 RELACION DE CHEQUES CANCELADOS	
	ANEXO 5 POLIZA CHEQUE	
	ANEXO 6 SOLICITUD DE MINISTRACION DE FONDOS	
	ANEXO 7 RECIBO DE INGRESOS	
	ANEXO 8 REPORTE DE REINTEGROS	
	ANEXO 9 FORMATO DE CONCILIACION BANCARIA	
	ANEXO 10 RESUMEN MENSUAL DE CHEQUES Y COMPROBANTES DE PAGO EMITIDOS	
	ANEXO 11 VOLANTE DE DEVOLUCION	
	ANEXO 12 SOLICITUD PARA PAGO A TRAVES DE SPEUA	
	ANEXO 13 RELACION DE PAGOS A TRAVES DE SPEUA	
	ANEXO 14 SOLICITUD DE REGISTRO PRESUPUESTAL	
	ANEXO 15 POLIZA DE DIARIO	
	ANEXO 16 RELACION DE DOCUMENTACION COMPROBATORIA	
	ANEXO 17 ESTADO DE CUENTA DE DEUDORES DIVERSOS	
	ANEXO 18 RELACION RESUMEN PARA LA COMPROBACION DE PASAJES COMPLEMETARIOS	

DIAGRAMA DE FLUJO

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Pagos		FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS

NÚMERO
TCM-6202-D01-02

MARCO JURIDICO

El marco jurídico en que se sustentan las funciones y atribuciones del Organismo Público Descentralizado Telecomunicaciones de México (TELECOMM), se constituye de las siguientes leyes, reglamentos, decretos y otras disposiciones administrativas:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos 25, 28-párrafo cuarto y 90.

LEYES

Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 27 de mayo de 1931.

Ley de Vías Generales de Comunicación
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de febrero de 1940.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1976.

Ley de Planeación
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 5 de enero de 1983.

Ley Federal de Telecomunicaciones
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de junio de 1995.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963. (Última reforma aplicada el 23 de enero de 1998)

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 4 de enero de 2000.

Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 enero de 2000.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994. (Última reforma aplicada el 30 de mayo de 2000).

Ley Federal de las Entidades Paraestatales
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 04 de enero de 2001

Ley General de Bienes Nacionales
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de enero de 1982. (Última reforma aplicada el 31 de diciembre de 2001).

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 29 de diciembre de 1976. (Reforma Publicada el 30 de noviembre de 2000; última reforma aplicada el 13 de marzo de 2002).

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Pagos		FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS

NÚMERO
TCM-6202-D01-02

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Publicada el 13 de marzo de 2002.

REGLAMENTOS

Reglamento del Servicio de Giros Telegráficos Nacionales e Internacionales
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 4 de enero de 1962.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 26 de enero de 1990.
(reformado y adicionado el 7 de abril de 1995)

Reglamento de Telecomunicaciones
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 29 de octubre de 1990.

Reglamento Interior de la Secretaria de Comunicaciones y Transportes
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 21 de junio de 1995.

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 18 de noviembre de 1981. (reformado el 16 de mayo de 1990; reformado y adicionado el 20 de agosto de 1996; reformado el 25 de junio de 2001)

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2001.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 20 de agosto de 2001.

DECRETOS

Decreto por el que se crea el Organismo Descentralizado denominado Telégrafos Nacionales
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 20 de agosto de 1986.

Decreto por el que se modifica la denominación del Organismo Descentralizado Telégrafos Nacionales
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 17 de noviembre de 1989.

Decreto por el que se reforman los artículos 1º y 3º fracciones i, ii y vii y se deroga la fracción iii del artículo 3º que creó el Organismo Descentralizado Telecomunicaciones de México
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 29 de octubre de 1990.

Decreto por el que se modifica la integración de la Junta Directiva de Telecomunicaciones de México
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de enero de 1997.

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año respectivo

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Pagos		FEBRERO DE 2003



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

18
HOJA NUMERO
9 de 104

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS

NÚMERO
TCM-6202-D01-02

Otras disposiciones Administrativas

Instructivo para la Tramitación del Servicio de Giros Telegráficos Nacionales e Internacionales
4 de enero de 1962

Condiciones Generales de Suministro de los Servicios Públicos de Telecomunicaciones
21 de octubre de 1992

Condiciones Generales de Trabajo del Organismo
12 de enero de 1995

Estatuto Orgánico de Telecomunicaciones de México aprobado por Junta Directiva el 19 de abril de
2002

d

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Pagos		FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS

NÚMERO
TCM-6202-D01-02

PAGO Y CANCELACION DE CHEQUES Y COMPROBANTES DE PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL

OBJETIVOS

Establecer el trámite y los mecanismos de control para el pago y cancelación de cheques del personal de las oficinas centrales, Gerencia del D.F. así como de los Coordinadores y Gerentes Estatales del Organismo, vigilando la correcta aplicación de las políticas, normas y lineamientos en la materia.

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Pagos		FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS

NÚMERO
TCM-6202-D01-02

PAGO Y CANCELACION DE CHEQUES Y COMPROBANTES DE PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL

POLITICAS GENERALES

1. El Titular de la Subdirección de Administración de Personal en coordinación con el Sindicato Unico Nacional de Trabajadores de Telecomunicaciones de México, elabora y da a conocer el Calendario Anual de Pago de Servicios Personales a todo el Organismo.
2. El Titular de la Gerencia de Pagos solicitará por escrito y en forma oportuna al Banco, la impresión de cheques y comprobantes de pago de remuneraciones.
3. La Gerencia de Nómina y Control de Personal solicitará por escrito la cantidad de cheques y comprobantes de pago que se utilizarán para la emisión de la nómina quincenal.
4. La Gerencia de Pagos únicamente entregará cheques en blanco y comprobantes de pago a la Gerencia de Nómina y Control de Personal, por medio del Acta de "ENTREGA-RECEPCION DE CHEQUES Y COMPROBANTES DE PAGO EN BLANCO", turnando copia de esta acta al Organo Interno de Control.
5. La Gerencia de Nómina y Control de Personal entregará cheques, comprobantes de pago procesados y las nóminas en un plazo no menor a 5 días hábiles antes de la fecha establecida en el Calendario de Pago Anual de Servicios Personales.
6. Cualquier contraindicación para la entrega de algún cheque deberá hacerse por escrito, por lo menos un día hábil antes de la fecha establecida en el Calendario de Pago de Servicios Personales.
7. Invariablemente, todos los cheques y comprobantes de pago emitidos deberán estar asignados a un Centro de Distribución específico; por lo tanto, no se entregarán cheques y comprobantes de pago que no tengan dicha asignación.
8. La distribución de los comprobantes de pago, cheques y nóminas se efectuará a través de los Pagadores Habilitados.
9. La acreditación de un Pagador Habilitado para la recepción de cheques, sólo puede ser autorizada por los Directores, Subdirectores, Gerentes u homólogos, según sea el caso.
10. Los Pagadores Habilitados deberán, en el momento de recoger cheques, comprobantes de pago y la nómina, mostrar copia del documento que los acredite como tales.
11. El pago de la nómina de pensión alimenticia lo realizará la Gerencia de Pagos, en la ventanilla de esta Gerencia.
12. Los paquetes de cheques, comprobantes de pago y la nómina que correspondan a los trabajadores comisionados en el Conjunto Nacional de Telecomunicaciones (CONTEL) y Centro Técnico Operativo (C.T.O.), serán transportados el día de pago en un vehículo oficial del Organismo.
13. Los Pagadores Habilitados podrán recoger la nómina conjuntamente con los cheques y comprobantes de pago correspondientes, en la fecha indicada en el Calendario Anual de Pago de Servicios Personales.

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Pagos		FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS

NÚMERO
TCM-6202-D01-02

PAGO Y CANCELACION DE CHEQUES Y COMPROBANTES DE PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL

14. En casos excepcionales, el trabajador que no pueda recoger personalmente su cheque o comprobante de pago (vacaciones, enfermedad, comisión u otro motivo), podrá facultar a otra persona para hacerlo mediante Carta-Poder debidamente requisitada, en la que se especifique el período de vigencia. La persona facultada a través de dicha carta poder deberá presentar copia de identificación oficial y deberá firmar la nómina correspondiente.
15. La custodia de los cheques, comprobantes de pago y nóminas corresponderá al Pagador Habilitado, durante el lapso de distribución y al finalizar la jornada de trabajo los turnarán a su Gerente, Subdirector o Director de Area, según sea el caso.
16. Los Directores, Subdirectores, Gerentes y homólogos que corresponda, deberán dar el visto bueno en las nóminas, certificando que el personal que firma este documento comprobatorio, efectivamente labora en el área bajo su responsabilidad.
17. Los Pagadores Habilitados deberán devolver, en un plazo no mayor de cinco días hábiles posteriores al día de pago, las nóminas originales, para llevar a cabo su comprobación correspondiente, conjuntamente con los cheques o comprobantes de pago que no entregaron por baja, renuncia o suspensión; sobreponiéndoles a éstos la palabra CANCELADO. Asimismo devolverán los cheques o comprobantes de pago que no entregaron por vacaciones, comisión oficial o incapacidad médica de los trabajadores, los cuales se pagarán en la Unidad de Pago de Servicios Personales, previa liberación por escrito del Director, Subdirector, Gerente u homólogo del área correspondiente, y contra la firma de la nómina respectiva.
18. La cancelación de cheques se efectuará con base en instrucciones expresas y por escrito por parte de la Gerencia de Nómina y Control de Personal.
19. La Gerencia de Pagos podrá cancelar los cheques o comprobantes de pago expedidos a favor del trabajador, tanto de la nómina quincenal o nóminas extraordinarias que no sean reclamados en 45 días naturales a partir de la fecha de expedición.
20. La Gerencia de Pagos atenderá las solicitudes de cancelación de cheques por extravío, previa solicitud por escrito del interesado, tramitando ante el Banco correspondiente la suspensión del pago del título de crédito; por consiguiente, la reposición del cheque respectivo se efectuará posterior a la verificación en los estados de cuenta, considerando 90 días posteriores a la fecha de expedición del cheque.
21. La reposición de cheques cancelados por no haber sido cobrados en su oportunidad se efectuará previa solicitud del trabajador directamente a la Gerencia de Pagos, la cual se encargará de realizar los trámites correspondientes ante la Gerencia de Nómina y Control de Personal.
22. Para la reposición de los cheques cancelados por extravío, los interesados deberán solicitarlo por escrito. En caso de proceder dicha reposición se indicará en su oportunidad la fecha programada de pago, en la inteligencia de que si el cheque apareciera cobrado en la fecha posterior, no procederá su reposición.

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Pagos		FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS

NÚMERO
TCM-6202-D01-02

PAGO Y CANCELACION DE CHEQUES Y COMPROBANTES DE PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL

23. La reposición de cheque por extravío, la realizará la Gerencia de Pagos en forma directa efectuando el pago mediante la requisitación de la POLIZA-CHEQUE correspondiente, con firma mancomunada de los funcionarios facultados para tal efecto.
24. Para que proceda la reposición de cheques indicados en las políticas 22 y 23, es necesario agotar todas las investigaciones correspondientes, por las áreas involucradas.
25. La Gerencia de Pagos atenderá y resolverá toda solicitud por escrito por parte del beneficiario, para la reposición de cheques extraviados, coordinando lo necesario con el Banco dentro del horario de atención al personal, comprendido de las 9:00 a 14:30 y 16:00 a 18:30 hrs.
26. Deberá enviarse a la Gerencia de Contabilidad antes del día 10 de cada mes la siguiente documentación: estado de cuenta mensual original, relación pormenorizada de pólizas-cheque emitidas, relación de ingresos a la cuenta por concepto de reintegros del personal o pago de tarjeta de débito incluyendo fichas originales de depósito y las nóminas originales debidamente firmadas a mas tardar a los 45 días después de su emisión.
27. Deberá entregarse a la Gerencia de Contabilidad antes del día 25 de cada mes la conciliación bancaria.
28. Cualquier incidencia o anomalía que ocurra durante el proceso operativo, dará lugar al aviso por escrito al Gerente de Pagos por el área correspondiente.

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Pagos		FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS

NÚMERO
TCM-6202-D01-02

PROCEDIMIENTO PARA PAGO Y CANCELACION DE CHEQUES Y COMPROBANTES DE PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL

RESPONSABLES	No.	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	01	Elabora oficio dirigido al Banco, solicitando cheques y comprobantes de pago para el personal que cobra sus remuneraciones a través de depósito en cuenta, el cual deberá ser firmado en forma mancomunada por los funcionarios facultados para ello.
	02	Recibe y conserva en custodia los cheques en blanco y comprobantes de pago.
GERENCIA DE NOMINA Y CONTROL DE PERSONAL	03	Solicita a la Gerencia de Pagos, mediante oficio, la cantidad de formas de cheques en blanco y comprobantes de pago, que utilizará en la emisión de la nómina, los cuales se le entregarán con Acta de Entrega-Recepción de cheques en blanco.
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	04	Entrega la cantidad requerida de cheques en blanco y comprobantes de pago, para el procesamiento de las nóminas a favor de los servidores públicos del Organismo adscritos al Distrito Federal, mediante Acta de Entrega-Recepción de cheques en blanco; la cual debe contener: fecha, hora y número detallado de serie a utilizar. El Acta debe estar firmada, por la parte de entrega: Gerente de Pagos y por la parte de recepción: representante de la Gerencia de Nómina y Control de Personal, marcándose copia a la Contraloría Interna y a la Gerencia de Contabilidad. (ANEXO 1)
GERENCIA DE NOMINA Y CONTROL DE PERSONAL	05	Recibe dotación de cheques en blanco y los procesa para posteriormente enviarlos en la fecha estipulada mediante acta de Entrega-Recepción a la Gerencia de Pagos.
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	06	Recibe mediante acta de entrega-recepción, cheques procesados para facsimilación, distribución y pago, el acta mencionada debe contener: Lugar, fecha y hora, nombre y cargo de quien entrega, nombre y cargo de quien recibe, nombre y cargo de dos testigos, uno de la Gerencia de Pagos y uno de la Gerencia de Nómina y Control de Personal, fecha de pago y concepto, pormenorizado de las series de cheques que contenga, (utilizados, cancelados e inutilizados), importe líquido de los cheques, importe de cheques cancelados e importe que se deberá provisionar en bancos. Adjunto al Acta se deberán entregar los cheques que se citan y dos copias de las nóminas por Centro de Distribución, así como copia de listado de resumen de nómina. (CONTINUACION)

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Pagos		FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS

NÚMERO
TCM-6202-D01-02

**PROCEDIMIENTO PARA PAGO Y CANCELACION DE CHEQUES Y COMPROBANTES DE PAGO DE
REMUNERACIONES DEL PERSONAL**

RESPONSABLES	No.	ACTIVIDAD
	07	Imprime facsímil con firma mancomunada de los Titulares de la Dirección de Finanzas y Administración y Subdirección de Tesorería a todos los cheques procesados.
	08	<p>Recibe mediante Acta de Entrega-Recepción, comprobantes de pago del personal que cobra a través de depósito en cuenta para su distribución y entrega, el acta mencionada debe contener:</p> <p>Lugar, Fecha y Hora, nombre y cargo de quien entrega, nombre y cargo de quien recibe, nombre y cargo de dos testigos, uno de la Gerencia de Pagos y uno de la Gerencia de Nómina y Control de Personal, fecha de pago y concepto, pormenorizado de las series de comprobantes que contenga, (utilizados, cancelados e inutilizados), importe líquido de los comprobantes, importe de comprobantes cancelados e importe que deberá provisionar en bancos.</p> <p>Adjunto al Acta se deberán entregar los comprobantes que se citan y dos copias de las nóminas por Centro de Distribución, así como copia de listado de resumen de nómina.</p>
GERENCIA DE PRESUPUESTO	09	Envía fotocopia del gravamen presupuestal a la Gerencia de Pagos, para que ésta esté en posibilidades de verificar que el importe que la Gerencia de Nómina y Control de Personal entregó para gravamen sea el mismo de los cheques que se emiten para pago.
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	10	Elabora desglose de nóminas, el cual contiene: serie de cheques utilizados, numero de hojas, total de cheques, monto.
	11	Elabora cuadro comparativo de importe neto gravado con el importe neto de actas recibidas para pago, el cual será enviado a la Gerencia de Presupuesto para su conocimiento y efectos procedentes. (ANEXO 2)
	12	Integra paquetes de comprobantes de pago y cheques por Centro de Distribución, verificando que efectivamente correspondan los cheques emitidos contra la nómina, distribuyéndolos por centro de trabajo: Plaza Villa Madrid, Torre Central de Telecomunicaciones (T.C.T.), Conjunto Nacional de Telecomunicaciones (CONTEL), Centro Técnico Operativo (C.T.O.), Gerencia del Distrito Federal y Administración Central

(CONTINUACION)

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Pagos		FEBRERO DE 2003

[Handwritten signature]

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS

NÚMERO
TCM-6202-D01-02

PROCEDIMIENTO PARA PAGO Y CANCELACION DE CHEQUES Y COMPROBANTES DE PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL

RESPONSABLES	No.	ACTIVIDAD
	13	Integra paquete de cheques de Pensión Alimenticia, que a solicitud de la Gerencia de Nómina y Control de Personal son remitidos al interior del República, mediante Giro Telegráfico.
	14	Integra paquete de cheques de Pensión Alimenticia, que a solicitud de la Gerencia de Nómina y Control de Personal son pagados en la ventanilla de la Unidad de Pago de Servicios Personales, previa identificación del interesado.
	15	Ordena los paquetes por Centros de Distribución, conservándolos bajo su custodia para su entrega al Pagador Habilitado en la fecha de pago estipulada.
	16	Prevía solicitud por escrito, excluye de los paquetes de cheques los que no pueden ser entregados a los beneficiarios manteniéndolos en custodia hasta su liberación o cancelación.
PAGADORES HABILITADOS	17	Acuden cada fecha estipulada para pago a la ventanilla correspondiente y entrega su credencial administrativa vigente del Organismo.
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	18	Solicita al Pagador Habilitado su credencial, cotejando que continúe en funciones y le hace entrega de original y primera copia de las nóminas así como del paquete de cheques.
PAGADOR HABILITADO	19	Anotará fecha, nombre, firma, número telefónico y lugar de centro de trabajo, así como número de cheques recibidos en la segunda copia de la nómina.
	20	Recibe cheques y comprobantes de pago.
	21	Una vez que realizó la entrega-recepción de todos los cheques y comprobantes de pago, obtiene firma del titular del centro de distribución correspondiente (Director, Subdirector, Gerente u Homólogo), en original y primera copia de la nómina, certificando que el personal enunciado efectivamente trabaja en su área

(CONTINUACION)

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Pagos		FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS

NÚMERO
TCM-6202-D01-02

PROCEDIMIENTO PARA PAGO Y CANCELACION DE CHEQUES Y COMPROBANTES DE PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL

RESPONSABLES	No.	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PAGO DE SERVICIOS PERSONALES OFICINA DE DEPURACION Y AJUSTES	22	Recibe de los Pagadores Habilitados, original de la nómina, revisando que contenga el Vo.Bo. del Director, Subdirector, Gerente u Homólogo así como el total de firmas de recibido, en caso de no haber entregado algún comprobante de pago o cheque deberán devolverlos mediante oficio indicando el motivo por el cual no fueron entregados e indicar si corresponde su posterior entrega, la cual se efectuará en la ventanilla de pago, contra la firma de la nómina. Los comprobantes de pago o cheques devueltos serán entregados a la Oficina de Depuración y Ajustes.
	23	El encargado de la Oficina de Depuración y Ajustes recibe comprobantes de pago y cheques que por diversos motivos son detenidos o devueltos para su custodia, conservándolos hasta recibir la reclamación por parte del beneficiario, cuya entrega estará sujeta a que no haya instrucción por escrito de que se detenga el pago, dicho cheque será entregado al beneficiario con la forma, ENTREGA DE CHEQUES FUERA DE NOMINA. (ANEXO 3)
	24	Mantiene bajo su custodia los comprobantes de pago y cheques que no son reclamados, registrándolos en las formas "RELACION DE COMPROBANTES DE PAGO CANCELADOS" o "RELACIÓN DE CHEQUES CANCELADOS". (ANEXO 4), según corresponda, y si en un término de 45 días naturales a partir de la fecha de expedición no han sido solicitados, procede a su cancelación definitiva
	25	Elabora oficio dirigido al Gerente de Nómina y Control de Personal, para la entrega de la relación de cheques y comprobantes de pago cancelados, marcando copia a: Subdirección de Tesorería, Gerencia de Contabilidad y Presupuesto, considerando la siguiente distribución: El Original del talón de cheque y Original de comprobante de pago se envía a la Gerencia de Nómina y Control de Personal, la Gerencia de Pagos conservará el cheque y fotocopia del comprobante de pago.

(CONTINUA)

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Pagos		FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS

NÚMERO
TCM-6202-D01-02

PROCEDIMIENTO PARA PAGO Y CANCELACION DE CHEQUES Y COMPROBANTES DE PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL

RESPONSABLES	No.	ACTIVIDAD
--------------	-----	-----------

- 26 Elabora póliza cheque por el importe de los cheques cancelados y por el importe de comprobantes de pago no depositado en las cuentas personales de los empleados, para ser depositados en la cuenta concentradora que indique la Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos. (ANEXO 5)
- 27 Elabora oficio con firma del Gerente de Pagos, para informar al Titular de la Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos de los recursos depositados en la cuenta concentradora.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Pagos		FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS

NÚMERO
TCM-6202-D01-02

MINISTRACION DE FONDOS PARA PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL

OBJETIVO

Control para la ministración de fondos para el pago de nómina del personal del Organismo.

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Pagos		FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS

NÚMERO
TCM-6202-D01-02

MINISTRACION DE FONDOS PARA PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL

POLITICAS GENERALES

1. La Gerencia de Pagos será la encargada de solicitar los recursos necesarios a la Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos para el pago de nóminas ordinarias y extraordinarias del personal.
2. Los recursos necesarios para pago de nómina deben ser depositados en la cuenta establecida para este fin con 72 horas de anticipación para el caso de pago a funcionarios a través de nómina electrónica y 48 para el personal operativo que recibe cheques.
3. La Gerencia de Pagos verificará que los depósitos se efectúen oportunamente.
4. Cualquier incidencia o anomalía que ocurra durante el proceso operativo, dará lugar al aviso por escrito al Gerente de Pagos por el área correspondiente.

d

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Pagos		FEBRERO DE 2003

4

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS

NÚMERO
TCM-6202-D01-02

PROCEDIMIENTO PARA LA MINISTRACION DE FONDOS PARA PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL

RESPONSABLES	No.	ACTIVIDAD
GERENCIA DE NOMINA Y CONTROL DE PERSONAL	01	Elabora oficio dirigido a la Gerencia de Pagos en el cual indica el total de recursos que se deberán ministrar para el pago de remuneraciones de funcionarios y niveles 26 y 27 que cobran a través de depósito en cuenta, anexando los totales finales de cada nómina.
GERENCIA DE PAGOS	02	Recibe oficio y lo turna para el trámite correspondiente.
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	03	<p>Recibe oficio y procede a elaborar solicitud de Ministración de Fondos para pago de funcionarios y niveles 26 y 27 dirigida a la Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos. (ANEXO 6)</p> <p>La solicitud debe contener: fecha de elaboración, número consecutivo de solicitud, fecha de depósito, monto requerido con número y letra, concepto a pagar y deberán firmarlo en forma mancomunada por los funcionarios facultados para ello.</p> <p>Se anexará copia del oficio de la Gerencia de Nómina y Control de Personal y se marcará copia a los titulares de la Dirección de Finanzas y Administración, Gerencia de Contabilidad y Gerencia de Presupuesto.</p>
	04	<p>Los recursos deben ser depositados con 72 horas de anticipación a la fecha de pago.</p> <p>Con el importe indicado en el Acta de Entrega-Recepción de cheques procesados para pago del personal operativo, se elabora solicitud de Ministración de fondos dirigida a la Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos.</p> <p>La solicitud debe contener: fecha de elaboración, número consecutivo de solicitud, fecha de depósito, monto requerido con número y letra, concepto a pagar y deberán firmarlo en forma mancomunada los funcionarios facultados para ello.</p> <p>Se anexará copia del Acta de Entrega-Recepción de cheques procesados y se marcará copia a los titulares de la Dirección de Finanzas y Administración, Gerencia de Contabilidad y Gerencia de Presupuesto</p> <p>Los recursos deben ser depositados con 48 horas de anticipación a la fecha de pago.</p>

(CONTINUACIÓN)

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Pagos		FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS

NÚMERO
TCM-6202-D01-02

PROCEDIMIENTO PARA LA MINISTRACION DE FONDOS PARA PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL

RESPONSABLES	No.	ACTIVIDAD
GERENCIA DE OPERACIÓN Y DISPERSION DE FONDOS	05	Recibe solicitud de Ministración de Fondos, analiza el requerimiento y deposita en la cuenta establecida para el pago de remuneraciones del personal, ya sea a través de SPEUA o depósito normal dependiendo del monto.
	06	Verifica que los recursos hayan sido depositados.
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	07	Procede a registrar en el libro diario los depósitos efectuados .
		CONCLUYE PROCEDIMIENTO

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Pagos		FEBRERO DE 2003



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

32
HOJA NUMERO
23 de 104

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS

NÚMERO
TCM-6202-D01-02

RECEPCION DE REINTEGROS DEL PERSONAL POR FALTAS DE ASISTENCIA O PAGOS INDEBIDOS.

OBJETIVO

Control para la recaudación de los reintegros del personal por concepto de faltas de asistencia o cobros indebidos.

f

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Pagos		FEBRERO DE 2003

d

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS

NÚMERO
TCM-6202-D01-02

RECEPCION DE REINTEGROS DEL PERSONAL POR FALTAS DE ASISTENCIA O PAGOS INDEBIDOS.

POLITICAS GENERALES

1. El titular de la Gerencia de Nómina y Control de Personal enviará oficio a la Gerencia de Pagos, el cual indica el nombre, monto y motivo por el cual el empleado debe reintegrar al Organismo.
2. La Gerencia de Pagos a través del Jefe de Departamento Administrativo de Pago de Servicios expedirá recibo a nombre del empleado contra la entrega de los recursos.
3. La Gerencia de Pagos a través del Jefe de Departamento Administrativo de Pago de Servicios Personales, depositará en la cuenta establecida con el Banco para el pago de nóminas, el importe recibido.
4. El Jefe de Departamento Administrativo de Pago de Servicios Personales, elaborará reporte mensual de reintegros recibidos, el cual se enviará a las Gerencias de Contabilidad y Presupuesto procediendo a elaborar póliza-cheque por el importe total de los reintegros para depositarlos en la cuenta concentradora que le indique la Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos.
5. La Gerencia de Pagos remitirá a la Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos oficio indicando los depósitos que se hayan efectuado a la cuenta concentradora.

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Pagos		FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS

NÚMERO
TCM-6202-D01-02

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE REINTEGROS DEL PERSONAL POR FALTAS DE ASISTENCIA O PAGOS INDEBIDOS.

RESPONSABLES	No.	ACTIVIDAD
GERENCIA DE NOMINA Y CONTROL DE PERSONAL	01	Envía oficio dirigido al Titular de la Gerencia de Pagos, en el cual indica el nombre del empleado, monto que debe reintegrar y concepto del reintegro. (faltas de asistencia, pagos indebidos, etc.)
	02	Recibe oficio de la Gerencia de Nómina y Control de Personal y lo turna para el trámite respectivo.
GERENCIA DE PAGOS	03	Recibe oficio y atiende conforme instrucciones, requiriendo al empleado, el importe en efectivo y elabora recibo de ingresos por triplicado con la siguiente distribución: original para el empleado, primera copia para la Gerencia de Contabilidad y segunda copia para el expediente del Departamento Administrativo de Pagos de Servicios Personales. (ANEXO 7)
	04	Acude al Banco y deposita en la cuenta establecida para pago de remuneraciones del personal, el importe del reintegro.
	05	Elabora reporte mensual de reintegros y lo envía a las Gerencias de Contabilidad y de Presupuesto, con el pormenorizado de los depósitos el cual debe incluir, No. de recibo, fecha de recepción, fecha de depósito al banco, nombre del empleado y concepto. (ANEXO 8)
	06	Elabora póliza cheque por el importe mensual de los reintegros recibidos, el cual se deposita en la cuenta concentradora que indique el Titular de la Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos.
	07	Elabora oficio con firma del Gerente de Pagos, para informar al Titular de la Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos, de los recursos que se hayan depositado en la cuenta concentradora.
	08	Remite la póliza a la Gerencia de Contabilidad para su registro correspondiente.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Pagos		FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS

NÚMERO
TCM-6202-D01-02

REPOSICION DE TARJETA DE DEBITO

OBJETIVO

Control administrativo para la reposición de tarjetas de débito.

of

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Pagos		FEBRERO DE 2003

d

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS

NUMERO
TCM-6202-D01-02

REPOSICION DE TARJETA DE DEBITO

POLITICAS GENERALES

- 1.- Los Funcionarios y los empleados con niveles 26 y 27, que cobran a través de depósito en cuenta, realizan disposiciones en cajeros automáticos con una tarjeta de débito que les otorga el Banco. En caso de extravío de dicha tarjeta, pueden solicitar la reposición en la Gerencia de Nómina y Control de personal.
- 2.- El costo por reposición del plástico será a cargo del empleado.
- 3.- El pago del costo de reposición se efectuará en la Gerencia de Pagos, ya que el Banco carga el importe de la reposición a la cuenta establecida para pago de remuneraciones del personal.
- 4.- El Banco activará la tarjeta en tres días hábiles, notificando por separado el Número de Identificación Personal (NIP) para acceso a los cajeros automáticos y sistema del Banco correspondiente.

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Pagos		FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS

NÚMERO
TCM-6202-D01-02

PROCEDIMIENTO PARA REPOSICION DE TARJETA DE DEBITO

RESPONSABLES	No.	ACTIVIDAD
GERENCIA DE PAGOS Y DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	01	Recibe del empleado que haya extraviado su tarjeta de débito el importe establecido por el Banco para reposición de plásticos, y elabora recibo oficial por triplicado, el cual se distribuye de la siguiente forma: Original para el empleado, con el cual hará los trámites correspondientes ante la Gerencia de Nómina y Control de Personal. Primera copia se enviará a la Gerencia de Contabilidad Segunda copia para la Unidad de Pagos de Servicios Personales.
	02	Deposita en la cuenta establecida para pago de remuneraciones del personal, el importe recibido
EMPLEADO	03	Entrega a la Gerencia de Nómina y Control de Personal el recibo de pago y le entregarán una tarjeta de débito preautorizada.
GERENCIA DE NOMINA Y CONTROL DE PERSONAL	04	Tramita ante El Banco, la activación de la tarjeta de débito entregada al empleado.
EL BANCO	05	Hace el cargo correspondiente, a la cuenta establecida para pago de remuneraciones del personal por concepto de reposición de tarjeta de débito y activará la tarjeta en tres días hábiles, notificando por separado la clave confidencial personal para acceso a los cajeros automáticos.
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	06	Elabora reporte mensual de pagos por reposición de tarjeta de débito y enviará la información a la Gerencia de Contabilidad para los registros correspondientes.
CONCLUYE PROCEDIMIENTO		

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Pagos		FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOSNÚMERO
TCM-6202-D01-02ELABORACION DE LA CONCILIACION BANCARIA DE LA CUENTA PARA PAGO DE
REMUNERACIONES DEL PERSONAL

OBJETIVOS

Establecer el trámite y los mecanismos de control para la elaboración de la conciliación bancaria de la cuenta establecida para el pago de remuneraciones del personal Organismo.

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Pagos		FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS

NÚMERO
TCM-6202-D01-02

ELABORACION DE LA CONCILIACION BANCARIA DE LA CUENTA PARA PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL

POLITICAS GENERALES

3. La Gerencia de Pagos, a través del Jefe de Departamento Administrativo de Pago de Servicios Personales, y del Jefe de la Oficina de Depuración y Ajustes, elaborarán en forma mensual la Conciliación Bancaria de la cuenta de cheques, destinada para el pago de las remuneraciones del Personal.
3. La Conciliación Bancaria deberá entregarse debidamente requisitada a la Gerencia de Contabilidad mediante oficio firmado por el Gerente de Pagos a más tardar los días 25 de cada mes siguiente del que se trate.
3. El Jefe de Departamento Administrativo de Pago de Servicios Personales, controlará la recepción de Estados de Cuenta Bancarios y de los diskettes que proporciona el banco y que contiene la información relativa a los cheques pagados durante un mes.
3. El Jefe de Departamento Administrativo de Pago de Servicios Personales controlará la recepción de los diskettes que proporciona la Gerencia de Nómina y Control de Personal los cuales contiene la información relativa a los cheques emitidos durante un mes.
3. El Jefe de Departamento Administrativo de Pago de Servicios Personales, elaborará la Conciliación Automatizada tomando como base la información de los cheques que se procesan mensualmente, contra los cheques pagados por el banco.
3. El Jefe de Departamento Administrativo de Pago de Servicios Personales, tramitará ante el Banco la regularización o aclaración de los cargos improcedentes de la cuenta de cheques.
3. Los responsables de efectuar la Conciliación Bancaria, deberán informar por escrito a la Gerencia de Pagos de cualquier irregularidad que se detecte durante el proceso de la conciliación.

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Pagos		FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS

NÚMERO
TCM-6202-D01-02

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE LA CONCILIACION BANCARIA DE LA CUENTA PARA PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL

RESPONSABLES	No.	ACTIVIDAD
EL BANCO	01	Proporciona mensualmente estado de cuenta y diskette conteniendo todos los movimientos registrados en la cuenta.
GERENCIA DE NOMINAS Y CONTROL DE PERSONAL	02	Proporciona quincenalmente listado y diskette de los cheques procesados para pago de remuneraciones del personal, el cual contiene número de cheque, quincena e importe
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PAGO DE SERVICIOS PERSONALES	03	Recibe información, efectúa la carga del diskette enviado por el banco y verificará que los cargos correspondan a los cheques emitidos por Telecomm y los abonos a depósitos efectuados por la Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos o de la propia Unidad de Pago de Servicios Personales.
	04	En caso de que se trate de cargos o abonos indebidos, elaborará oficio con firma del Gerente de Pagos dirigido a la institución bancaria, para solicitar las aclaraciones pertinentes.
	05	Recibe diskettes enviados por la Gerencia de Nómina y Control de Personal y verificará que corresponda a los cheques entregados mediante Acta de Entrega-Recepción,
	06	En el caso de que haya cargos por comisiones que deban ser cubiertas por el Organismo, elaborará oficio dirigido al Gerente de Presupuesto, solicitando el gravamen correspondiente para la recuperación de ese cargo.
	07	Una vez analizados los movimientos del mes elaborará formato de conciliación bancaria. (ANEXO 9)
	08	Elaborará oficio con firma del Gerente de Pagos, para enviar al Gerente de Contabilidad la conciliación respectiva la cual deberá incluir: Resumen de cheques y comprobantes recibidos durante el mes que se concilia (ANEXO 10) Fotocopia del estado de cuenta (hoja donde aparece el saldo) Registro de movimientos diarios Relación de movimientos del banco no considerados en libros (cargos no correspondidos) Relación de cheques emitidos por Telecomm que se encuentren en tránsito. Relación de cheques pagados con diferencia en monto.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Pagos		FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS

NÚMERO
TCM-6202-D01-02

PAGO DE COMPROMISOS ESTABLECIDOS CON PROVEEDORES Y TERCEROS

OBJETIVO

Control para el pago de compromisos establecidos con proveedores y terceros por del Organismo, vigilando la correcta aplicación de las políticas, normas y lineamientos en la materia.

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Pagos		FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS

NÚMERO
TCM-6202-D01-02

PAGO DE COMPROMISOS ESTABLECIDOS CON PROVEEDORES Y TERCEROS

POLITICAS GENERALES

1. La Gerencia de Pagos realizará los pagos de compromisos del Organismo que invariablemente cumplan con las disposiciones en materia fiscal y presupuestarias, así como las que dicten las áreas competentes de Telecomunicaciones de México, con base en el Presupuesto de Egresos de la Federación autorizado para el ejercicio del año vigente, así como a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
2. La documentación soporte para efectuar un pago deberá presentarse debidamente justificada y comprobada con los documentos originales respectivos, entendiéndose por justificante, el documento que determine la obligación de hacer un pago; Ejemplo: Pedido, Contrato, Formato de Compra de Contado, Formato de Orden de Trabajo, Formato de Orden de Servicios, Formato de Orden de Servicios de Pasajes, y Estados de Cuenta entre otros, y por comprobante el documento que demuestre la entrega de la suma de dinero correspondiente: Factura, Nota de Remisión, Recibos de Honorarios, Formato de Recibo de Pagos Diversos, entre otros.
3. Los pagos se realizarán mediante cheque (pre-forma) o a través de transferencia electrónica interbancaria, con cargo a las cuentas bancarias establecidas para pago de proveedores y terceros atendiendo la programación de pagos autorizada por la Subdirección de Tesorería del Organismo, siendo para los proveedores los días martes de cada semana y para la recuperación de gastos de Servidores Públicos del Organismo los jueves de cada semana, quedando excluidos de estas limitantes los pagos a Terceros, Impuestos, Viáticos, Deudores Diversos y otros que por su naturaleza deban pagarse de inmediato.
4. La Gerencia de Pagos se abstendrá de atender a los proveedores de bienes y servicios del Organismo en la realización de tramites de pago, limitándose únicamente a efectuar los pagos a éstos a través de la ventanilla establecida para tal fin.
5. Los cheques expedidos serán nominativos a favor de la Razón Social de la empresa ó nombre del beneficiario según sea el caso, los cuales serán autorizados mancomunadamente por los funcionarios facultados para tal efecto. Cabe mencionar que transcurrido un mes a partir de la fecha de expedición del cheque y no habiéndose presentado el beneficiario a recogerlo, la Gerencia procederá a su cancelación.
6. La Gerencia atenderá y resolverá toda solicitud por escrito por parte del beneficiario del cheque, incluyendo la reposición de cheques extraviados cuya resolución estará sujeta a la previa confirmación del Banco.
7. Las solicitudes de expedición de cheques por concepto de gastos a comprobar deberán realizarlos invariablemente los CC. Directores o Subdirectores de Area y Homólogos invariablemente, a través de la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad y previa autorización de ésta, se procederá a su pago.
8. La Coordinación de Administración de Pagos será la responsable del control y registro diario de los cheques expedidos en el sistema incluyendo los cancelados. Asimismo, los originales de los cheques cancelados se turnarán a la Gerencia de Contabilidad.

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Pagos		FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS

NÚMERO
TCM-6202-D01-02

9. La Coordinación de Administración de Pagos elaborará informe mensual de las operaciones de pagos realizadas.

10. La entrega de cheques al Proveedor se hará previa presentación en fotocopia de la siguiente documentación:

Personas Físicas.

- a) Identificación oficial con fotografía.
- b) Alta en Hacienda.

Personas Morales.

- a) Identificación oficial con fotografía.
- b) Identificación del representante legal.
- c) Copia del Acta Constitutiva o carta poder membretada con sello de la empresa.
- d) Poder Notarial.

11.- Se tomará como Identificación oficial, el pasaporte, cartilla del SMN ó credencial de elector. Si por causas de fuerza mayor el representante legal no puede presentarse para el pago, podrá otorgar un poder mediante un escrito (en hoja membretada) a una tercera persona, quien deberá acreditarse con su identificación oficial.

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Pagos		FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS

NÚMERO
TCM-6202-D01-02

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE COMPROMISOS ESTABLECIDOS CON PROVEEDORES Y TERCEROS

RESPONSABLES	No.	ACTIVIDAD
GERENCIA DE PAGOS	01	Recibe de la Gerencia de Presupuesto, la documentación original (Factura, Recibos, etc.) para trámite de pago, la cual presenta el número de sistema con el que quedó gravada presupuestalmente.
COORDINACION DE ADMON DE PAGOS	02	<p>Registra y revisa que la documentación esté correcta en sus operaciones aritméticas, así como en su descripción de los bienes, que contenga los requisitos fiscales, así como los formatos y facturas validadas y debidamente requisitadas conforme al Pedido o Contrato. En el caso que algún documento contenga errores o le falte algún requisito será regresado mediante un volante de devolución (ANEXO 11). Los requisitos fiscales y administrativos son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ser documento original, impreso por personas autorizadas con número de aprobación del Sistema de Control de Impresores y fecha en la que se incluyó en la página de internet por el el Servicio de Administración Tributaria (SAT), con nombre, denominación o razón social, domicilio, número telefónico, clave de RFC y cédula de identificación fiscal del impresor. Asimismo deberá contener impresa la leyenda "la reproducción no autorizada de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales", con la fecha de impresión la cual no deberá ser mayor a dos años con respecto a la fecha de la expedición del comprobante. Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal, clave y cédula del RFC de quien lo expide. Contener impreso el número de folio. Lugar y fecha de expedición. Cantidad y Clase de mercancías o descripción del servicio que ampara. Valor unitario e importe total consignado en número o letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse. Alta del almacén o acta de recepción fuera del almacén o de obra, en su caso (en compras o servicios menores, el formato "recibo de conformidad"). El documento comprobatorio deberá ser expedido a nombre de:

TELECOMUNICACIONES DE MEXICO
Eje Central Lázaro Cárdenas # 567

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Pagos		FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS

NÚMERO
TCM-6202-D01-02

Col. Narvarte. C.P. 03020
R.F.C. TME-891117-F56

- i) Se deberá documentar con Notas de Remisión ó Factura montos hasta de \$ 100.00, y de \$101.00 en adelante con factura invariablemente.
- j) La factura invariablemente deberá ser validada por el Director o Subdirector del área correspondiente, así como las bitácoras de los servicios por el responsable de los equipos.
- k) Los comprobantes de importación deberán contener número y fecha del documento aduanero, así como la aduana por la cual se realizó la importación.

- | | |
|----------------------|---|
| 03 | Elabora la programación de Pagos a fin de controlar los compromisos del Organismo para su pago en tiempo y forma. |
| 04 | Verifica que la documentación este acorde con la programación. |
| 05 | Somete la programación de pagos a consideración del C. Gerente. |
| GERENCIA DE PAGOS 06 | Solicita a la Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos, mediante oficio, la ministración de recursos presupuestales para las cuentas asignadas para este fin. |
| COORDINACION DE 07 | Realiza la captura en sistema de los documentos para pago. |
| ADMON. DE PAGOS 08 | De acuerdo a la programación de pagos solicita la dotación de cheques al C. Gerente de Pagos. |
| 09 | Coteja la emisión de cheques con los documentos originales y se turnan para firma a los funcionarios facultados para ello. |
| 10 | Con las copias, forma el minutario de pólizas del día, el cual es turnado para su registro en el auxiliar de bancos. |
| 11 | Una vez entregados los cheques, elabora relación de pólizas-cheque anexando la documentación original soporte y turna a la Gerencia de Contabilidad, incluyendo los cheques cancelados. |

NOTA: Invariablemente los cheques serán firmados en forma mancomunada por las personas facultadas para tal efecto

En lo que se refiere a transferencias Bancarias (Speuas):

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Pagos		FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS

NÚMERO
TCM-6202-D01-02

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE COMPROMISOS ESTABLECIDOS CON PROVEEDORES Y TERCEROS

RESPONSABLES	No.	ACTIVIDAD
COORDINACION DE ADMINISTRACION DE PAGOS	12	<p>Revisa y verifica la documentación recibida de la Gerencia de Presupuesto corroborando que exista por parte del proveedor la solicitud de pago a través de Speuas. (ANEXO 12).</p> <p>Elabora la solicitud para la dispersión de fondos y relación de pagos de proveedores (vía transferencia bancaria) recabando la firma de autorización y visto bueno del C. Gerente de Pagos.</p> <p>NOTA: Invariablemente el oficio será firmado en forma mancomunada por las personas facultadas para tal efecto.</p>
	13	Revisa y verifica la relación de dispersión de fondos enviando la misma a la Subdirección de Tesorería para recabar la firma de autorización (ANEXO 13).
SUBDIRECCION DE TESORERIA	14	Verifica y autoriza la relación de proveedores y el oficio de solicitud de dispersión de fondos.
GERENCIA DE PAGOS	15	Recibe los documentos (Factura, Recibos, etc.) autorizados y los entrega a la Coordinación de Administración de pagos, para que continúen con el procedimiento de pago por transferencia bancaria.
INSTITUCION BANCARIA	16	Recibe vía sistema la relación de proveedores autorizados para pago, enviando una vez realizados los depósitos en las cuentas de los beneficiarios, los comprobantes de abono respectivos.
COORDINACION DE ADMINISTRACION DE PAGOS	17	Elabora y registra las operaciones en la póliza de egresos recabando en ésta las firmas de autorización de los titulares de la Subdirección de Tesorería y Gerencia de Pagos, anexando a la misma la documentación original soporte de la operación, turnándola a la Gerencia de Contabilidad.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Pagos		FEBRERO DE 2003



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

47
HOJA NUMERO
38 de 104

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS

NÚMERO
TCM-6202-D01-02

PAGO DE VIATICOS NACIONALES E INTERNACIONALES

OBJETIVO

Control para el pago de viáticos nacionales e internacionales del Organismo vigilando la correcta aplicación de las políticas, normas y lineamientos en la materia.

f

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Pagos		FEBRERO DE 2003

g

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS

NÚMERO
TCM-6202-D01-02

PAGO DE VIATICOS NACIONALES E INTERNACIONALES

POLITICAS GENERALES

1. El pago de viáticos nacionales e internacionales se realizará mediante el Oficio de Comisión respectivo, debidamente requisitado y con el gravamen presupuestal correspondiente.
2. Las comisiones nacionales sólo podrán ser autorizadas por los directores de área del Organismo salvo cuando ellos sean los comisionados, en cuyo caso los autorizará el superior inmediato, según la adscripción del personal. Las comisiones fuera del país serán autorizadas invariablemente por el C. Director General.
3. El trámite de viáticos deberá realizarse ante la Gerencia de Pagos con dos días de anticipación como mínimo, con un horario de recepción de dichas solicitudes de 09:00 a 12:00 horas, a fin de que se efectúe el pago con oportunidad.
4. Los viáticos nacionales por importes menores a \$ 2,000.00 pesos se otorgarán en efectivo, para lo cual se emitirá cheque a nombre del cajero general de la Coordinación de Administración de Pagos, mismo que realizará el cobro del cheque ante el banco y depositará dichos recursos en la caja de la Gerencia de Pagos, a fin de que exista la disponibilidad inmediata de los recursos para los comisionados. Los montos mayores a \$ 2,000 pesos, invariablemente se otorgarán a través de cheque nominativo a favor de la persona comisionada.
5. La Gerencia de Pagos invariablemente realizará el pago de viáticos por comisiones internacionales en dólares americanos y en efectivo a la persona comisionada.
6. El pago de viáticos nacionales e internacionales se hará a la persona comisionada, previa identificación o bien en caso excepcional podrá facultar a una tercera mediante escrito o carta poder con Visto Bueno del Gerente, Subdirector y/o Director de Área a la cual está adscrito el comisionado.

4

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Pagos		FEBRERO DE 2003

8

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS

NÚMERO
TCM-6202-D01-02

PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE VIATICOS NACIONALES E INTERNACIONALES

RESPONSABLES	No.	ACTIVIDAD
GERENCIA DE PAGOS	01	Recibe el Oficio de Comisión en original y copia, revisado y gravado presupuestalmente por la Gerencia de Presupuesto. Si por alguna razón el formato es recibido sin el previo gravamen presupuestal se enviará el mismo a la Gerencia de Presupuesto mediante la solicitud de registro presupuestal (ANEXO 14).
COORDINACION DE ADMINISTRACION DE PAGOS	02	Revisa la correcta requisitación del Oficio de Comisión.
	03	Para el caso de viáticos internacionales y de conformidad a las comisiones requeridas, solicita a la Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos tramite la compra de los dólares, misma que notificará el T/C para la elaboración del cheque.
	04	Elabora un cheque a favor de la Institución Mercantil donde se realizará la operación de compra de dólares.
	05	Se entrega el cheque debidamente autorizado por los funcionarios para tal efecto, al representante legal de la Institución Mercantil contra la recepción de los dólares y se turna la póliza-cheque firmada a la Gerencia de Contabilidad con la factura de compra de los dólares y el original del Oficio de Comisión en su caso.
	06	Para el caso de viáticos nacionales por importes menores a \$ 2,000.00 serán pagados en efectivo, los mayores serán pagados mediante póliza-cheque. Para lo cual se aplican las actividades 7 al 11 del procedimiento Pago de Compromisos (Proveedores y Terceros).
	07	Para el pago de los viáticos, se solicita identificación (gafete del organismo vigente) en el caso de su extravío, para su pago se solicitará la credencial de elector y el original del talón de cheque de la última quincena cobrada, anexando en cada viático copia de la credencial.

(CONTINUACIÓN)

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Pagos		FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS

NÚMERO
TCM-6202-D01-02

PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE VIATICOS NACIONALES E INTERNACIONALES

RESPONSABLES	No.	ACTIVIDAD
EL COMISIONADO	08	Se identificará plenamente anotando en el espacio respectivo: firma, fecha e importe recibido.

NOTA: Si por motivo excepcional el comisionado no puede presentarse a hacer el cobro, deberá nombrar un apoderado quien contará con una carta poder debidamente requisitada.

COORDINACION ADMINISTRACION PAGOS	DE DE	09	Relaciona los Oficios de Comisiones Nacionales pagadas en efectivo para su recuperación elaborando cheque por el importe total de éstas, aplicando las actividades 7 al 11 del procedimiento Pago de Compromisos (Proveedores y Terceros).
---	----------	----	--

EL COMISIONADO		10	La comprobación de los viáticos la realizará el Comisionado ante la Gerencia de Presupuesto, en los términos que se establezcan en los lineamientos internos que regulen los viáticos.
----------------	--	----	--

COORDINACION ADMINISTRACION PAGOS	DE DE	11	En los casos en que existan reintegros de dólares a la Gerencia de Pagos por parte del servidor público que haya sido comisionado al extranjero, se deberán reintegrar dichos recursos a la cuenta que la Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos establezca para tal efecto, en un plazo máximo de un día hábil.
---	----------	----	--

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Pagos		FEBRERO DE 2003



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

51
HOJA NUMERO
42 de 104

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS

NÚMERO
TCM-6202-D01-02

CONCILIACIONES DE LAS CUENTAS BANCARIAS ESTABLECIDAS PARA EL PAGO DE
PROVEEDORES Y TERCEROS

OBJETIVO

Control en la elaboración de conciliaciones de las cuentas bancarias establecidas para el pago a
proveedores y terceros del Organismo.

f

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Pagos		FEBRERO DE 2003

Q


NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS

NÚMERO
TCM-6202-D01-02

CONCILIACIONES DE LAS CUENTAS BANCARIAS ESTABLECIDAS PARA EL PAGO DE PROVEEDORES Y TERCEROS

POLITICAS GENERALES

1. La Coordinación de Administración de Pagos llevará a cabo el registro diario de todas y cada una de las operaciones realizadas en las cuentas bancarias establecidas para el pago a proveedores y terceros.
2. Se realizarán mensualmente conciliaciones de las cuentas bancarias establecidas para el pago a proveedores y terceros, misma que se turnará a más tardar los días 25 de cada mes a la Gerencia de Contabilidad.
3. Será responsabilidad de la Coordinación de Administración de Pagos, el control y seguimiento oportuno ante la institución bancaria de la aclaración de operaciones registradas en los estados de cuenta mensuales de los cuales no tenga conocimiento el Organismo.



Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Pagos		FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS

NÚMERO
TCM-6202-D01-02

PROCEDIMIENTO DE LAS CONCILIACIONES DE LAS CUENTAS BANCARIAS ESTABLECIDAS PARA EL PAGO DE PROVEEDORES Y TERCEROS

RESPONSABLES		No.	ACTIVIDAD
COORDINACION ADMINISTRACION DE PAGOS	DE	01	Recibe los estados de cuenta bancarios los primeros 15 días de cada mes.
	DE	02	Coteja los operaciones registradas en los estado de cuenta con el libro diario de bancos.
		03	Detecta las operaciones registradas por el banco en el estado de cuenta de los cuales se desconoce su origen.
		04	Elabora conciliación bancaria en el formato diseñado para tal efecto (ANEXO 9) y la turna anexando el estado de cuenta original a la Gerencia de Contabilidad. Asimismo, comunica los rendimientos del mes a la Subdirección de Tesorería.
GERENCIA DE PAGOS		05	Elabora escrito al Banco a efecto de solicitar las aclaraciones correspondientes.
		06	Realizará reuniones con representantes del banco, para dar seguimiento a las solicitudes de aclaraciones no solventadas por el banco para una pronta respuesta de estas.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Pagos		FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS

NÚMERO
TCM-6202-D01-02

PAGO DE PASAJES URBANOS

OBJETIVO

Control en el pago de pasajes urbanos del organismo vigilando la correcta aplicación de las políticas, normas y lineamientos en la materia.

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Pagos		FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS

NÚMERO
TCM-6202-D01-02

PAGO DE PASAJES URBANOS

POLITICAS GENERALES

1. Las Direcciones de Area y Homólogas turnarán mensualmente a la Gerencia de Pagos sus solicitudes de pago por pasajes urbanos al personal adscrito a sus áreas, a mas tardar el día 28 de cada mes los correspondientes al mes que transcurra, mismos que se pagarán a partir del día cinco del mes siguiente.
2. La Gerencia de Pagos no tramitará ni pagará solicitudes de pago de pasajes urbanos retroactivos de meses anterior al mes vigente de las solicitudes. Asimismo, los pasajes no cobrados al día 15 del mes siguiente se reintegrarán a la cuenta bancaria de Telecommm, el día siguiente de la fecha límite para cobrarlo.
3. La Gerencia de Pagos revisará que los pagos de pasajes urbanos, sean para el personal en activo, así mismo vigilará que en las solicitudes no se incluya personal de nivel 26 ó 27.
4. No se autorizará el pago de pasajes urbanos al personal que recibe apoyos económicos por realizar labores de reparto telegráfico con motocicleta de su propiedad.

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Pagos		FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS

NÚMERO
TCM-6202-D01-02

PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE PASAJES URBANOS

RESPONSABLES	No.	ACTIVIDAD
DIRECCIONES DE AREA Y HOMOLOGAS .	01	Elaboran oficio y relación del personal que apoya en labores de gestoría y mensajería la cual autorizan invariablemente los Directores de área, para su posterior envío a la Gerencia de Pagos.
GERENCIA DE PAGOS	02	Recibe oficios y relación de pago de pasajes urbanos y turna a la Coordinación de Operación Financiera para su revisión, control y seguimiento.
COORDINACION OPERACIONES FINANCIERAS	DE 03	Recibe oficios y relaciones originales (nómina de pasajes urbanos) para su revisión y control, turnándolos a la Gerencia de Presupuesto para su gravámen presupuestal.
COORDINACION ADMINISTRACION PAGOS	DE 04	Recibe de la Gerencia de Presupuesto la documentación (nómina de pasajes urbanos) con su gravámen presupuestal y procede a su programación de pago.
	05	Para las actividades subsecuentes, véase las actividades números 03 al 11 del Procedimiento para el Pago de Compromisos establecidos con Proveedores y Terceros.
	06	Una vez cambiado el cheque emitido para tal efecto, se procede al pago recabando la firma del trabajador en el formato (nómina de pasajes urbanos).
	07	Los recursos presupuestales por pasajes no cobrados, son depositados como reintegros al Organismo, el ultimo día hábil de cada mes, elaborando la Póliza de Ingresos correspondiente turnando al área de Contabilidad con copia a la de Presupuesto.
	08	Envía la documentación comprobatoria original a la Gerencia de Contabilidad para su registro.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Pagos		FEBRERO DE 2003

[Handwritten signature]

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS

NÚMERO
TCM-6202-D01-02

PAGO DE RETENCIONES DE CUOTAS SINDICALES DE TRABAJADORES FORANEOS Y DEL D.F.

OBJETIVO

Control para el pago de retenciones de cuotas sindicales de trabajadores foráneos y del Distrito Federal del Organismo.

d

o

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Pagos		FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS

NÚMERO
TCM-6202-D01-02

PAGO DE RETENCIONES DE CUOTAS SINDICALES DE TRABAJADORES FORANEOS Y DEL D.F.

POLITICAS GENERALES

1. Con base a la relación de retención de cuotas sindicales a los trabajadores adscritos a las distintas Gerencias Estatales y del D.F., elaborada por la Gerencia de Nominas y Control de Personal, la Gerencia de Pagos determina el pago correspondiente por este concepto a favor del Sindicato Único Nacional de Trabajadores de Telecomunicaciones de México (SUNTMM).
2. Para la entrega de los cheques por concepto de retenciones de cuotas sindicales de los trabajadores a favor del SUNTMM, el representante facultado para ello deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - a) Presentación de carta signada por los representantes del Comité Ejecutivo Nacional del SUNTMM, mediante el cual se le otorga poder para asuntos de cobranza.
 - b) Presentar el recibo emitido por el SUNTMM que ampare los recursos que se reciban a través del cheque.
 - c) Identificación oficial vigente del representante sindical designado para asuntos de cobranza.
3. Previo a la realización de transferencias electrónicas a la cuenta que para tal efecto designe el SUNTMM, de los recursos que se hayan retenido a los trabajadores adscritos, será necesario que el representante sindical presente ante la ventanilla de pagos el recibo emitido por el SUNTMM que ampare los recursos que se reciban.

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Pagos		FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS

NÚMERO
TCM-6202-D01-02

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE RETENCIONES DE CUOTAS SINDICALES DE TRABAJADORES FORANEOS Y DEL D.F.

RESPONSABLES	No.	ACTIVIDAD
GERENCIA DE PAGOS	01	Recibe oficio y relación de los importes retenidos por concepto de Cuotas Sindicales de todos los afiliados al mismo, elaborado por la Gerencia de Nómina y Control de Personal y turna a la Coordinación de Administración de Pagos para su programación de Pago.
	02	Con base en la relación de cuotas sindicales retenidas al personal foráneo, calcula y determina el importe que corresponde pagar al SUNTTM.
COORDINACION DE ADMINISTRACION DE PAGOS	03	Para las actividades subsecuentes, véase las actividades números 03 al 11 del Procedimiento para el Pago de Compromisos establecidos con Proveedores y Terceros.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Pagos		FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOSNÚMERO
TCM-6202-D01-02**PAGO Y COMPROBACION DE REQUERIMIENTOS A TRAVES DE DEUDORES DIVERSOS (GASTOS A COMPROBAR)****OBJETIVO**

Control del pago y comprobación de requerimientos a través de deudores diversos (gastos a comprobar) del Organismo vigilando la correcta aplicación de las políticas, normas y lineamientos en la materia.

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Pagos		FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS

NÚMERO
TCM-6202-D01-02

PAGO Y COMPROBACION DE REQUERIMIENTOS A TRAVES DE DEUDORES DIVERSOS (GASTOS A COMPROBAR)

POLITICAS GENERALES

El pago a través de la cuenta de Deudores Diversos se realizará únicamente para casos de extrema urgencia para la adquisición de un bien o pago de un servicio.

1. Todos los requerimientos deberán canalizarse a través de la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad.
2. Únicamente los funcionarios del Organismo que estén facultados de conformidad a los lineamientos internos en la materia, podrán solicitar cheques con cargo a la cuenta de Deudores Diversos "Gastos a Comprobar".
3. Los recursos con cargo a la cuenta Deudores Diversos no deberán ser utilizados en la adquisición de activos fijos.
4. El periodo para la comprobación de gastos de la cuenta de Deudores Diversos, no deberá ser mayor a 15 días después de la conclusión de la comisión o evento. Asimismo, no deberá rebasar el importe autorizado. (solo en los casos excepcionales y debidamente justificados y autorizados invariablemente por el director de área correspondiente).
5. La documentación comprobatoria deberá turnarse para su revisión y aceptación a la Gerencia de Pagos, y se deberá cumplir con los requisitos establecidos en los incisos a al h, de la actividad número 02 del Procedimiento del Pago de Compromisos establecidos con Proveedores y Terceros, así mismo, los comprobantes deberán contener al reverso "Recibí de Conformidad", Nombre y firma del servidor público (Director o Subdirector del área respectiva) facultado para autorizar el requerimiento del bien o servicio, documento justificatorio anexo a la factura por cada gasto originado según sea el caso (formato de: Orden de Trabajo, Orden de compra, etc.).

Asimismo estos deberán ajustarse a los lineamientos emitidos para las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

6. La Gerencia de Pagos será la responsable de verificar que la documentación comprobatoria cumpla con la normatividad fiscal vigente, así como con los lineamientos internos establecidos para el manejo de Deudores Diversos
7. Una vez revisada la documentación comprobatoria, se deberá turnar en copia a la Gerencia de Presupuesto para su registro presupuestal correspondiente y, simultáneamente deberá enviarse dicha documentación en original a la Gerencia de Contabilidad para su registro contable.
8. La Gerencia de Pagos elaborará estados de cuenta con corte al último día de cada mes por cada Deudor Diverso, consignando únicamente los cheques y montos expedidos a su cargo pendientes de comprobar a la fecha, mismos que turnará a cada uno de ellos dentro de los 10 primeros días de cada mes, a través de un oficio firmado por el titular de la Dirección de Finanzas y Administración con copia al Organo Interno de Control en Telecomm.

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Pagos		FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS

NÚMERO
TCM-6202-D01-02

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO Y COMPROBACION DE REQUERIMIENTOS A TRAVES DE DEUDORES DIVERSOS (GASTOS A COMPROBAR)

RESPONSABLES	No.	ACTIVIDAD
GERENCIA DE PAGOS	01	Recibe y turna para su atención a la Coordinación de Administración de Pagos, los requerimientos debidamente requisitados por la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad, mediante los cuales autoriza para que a través de la cuenta de Deudores Diversos (Gastos a Comprobar) del solicitante (Director y/o Subdirector de Área), se expida cheque a favor del que se indique, para cubrir compromisos de carácter urgente del Organismo.
COORDINACION DE ADMINISTRACION DE PAGOS	02	Elabora cheque de acuerdo a las actividades números 03 al 11 del Procedimiento para el Pago de Compromisos establecidos con Proveedores y Terceros
	03	Entrega cheque al beneficiario, registrando el alta en el estado de cuenta del Deudor correspondiente para su control y seguimiento.
GERENCIA DE PAGOS	04	Recibe de la Subdirección de Tesorería o del propio Deudor Diverso la documentación en original y copia debidamente requisitada, indicando el número de cheque que corresponda a su comprobación, turnando esta a la Coordinación de Admón. de Pagos para su revisión y control.
COORDINACION DE ADMINISTRACION DE PAGOS	05	Registra en el estado de cuenta del deudor actualizando saldos, en caso que la documentación no cumpla con los lineamientos o requisitación, ésta es devuelta mediante volante. Los reintegros que se realicen en efectivo se registrarán con un recibo de ingresos, cuyo original debidamente requisitado servirá de comprobación del gasto.
	06	El último día hábil de cada mes, registra en sistema y elabora póliza de ingresos (ANEXO 15) por los reintegros recibidos de los Deudores Diversos durante el periodo, turnando ésta así como la ficha de deposito a la Gerencia de Contabilidad para su registro correspondiente.

(CONTINUACION)

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Pagos		FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS

NÚMERO
TCM-6202-D01-02

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO Y COMPROBACION DE REQUERIMIENTOS A TRAVES DE
DEUDORES DIVERSOS (GASTOS A COMPROBAR)

RESPONSABLES	No.	ACTIVIDAD
	07	Envía a la Gerencia de Presupuesto formato de relación con copia de la documentación comprobatoria (ANEXO 16), señalando el número de cheque que se comprueba, número de Deudor Diverso y el importe que se comprueba.
	08	Simultáneamente a la actividad anterior, envía a la Gerencia de Contabilidad la documentación comprobatoria original a fin de que se realice el registro contable correspondiente.
	09	Elabora y envía mensualmente estado de cuenta (ANEXO 17) de los cheques pendientes de comprobar a cada deudor, indicando que deberán enviar la documentación comprobatoria en el plazo estipulado para tal efecto.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Pagos		FEBRERO DE 2003



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

64
HOJA NUMERO
55 de 104

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS

NÚMERO
TCM-6202-D01-02

FONDO REVOLVENTE PARA PAGO DE VIATICOS

OBJETIVO

Control de las operaciones del fondo revolvente autorizado para el pago de viáticos nacionales por comisiones oficiales menores a dos mil pesos, vigilando la correcta aplicación de las políticas, normas y lineamientos en la materia.

d

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Pagos		FEBRERO DE 2003

8

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS

NÚMERO
TCM-6202-D01-02

FONDO REVOLVENTE PARA PAGO DE VIATICOS

POLICITAS GENERALES

1. El fondo revolvente inicial será de \$ 50,000.00 pesos, mismo que será autorizado por el titular de la Dirección de Finanzas y Administración.
2. Los recursos asignados como fondo revolvente deberá resguardarse en caja fuerte.
3. El fondo revolvente se aplicará invariablemente para el pago de viáticos nacionales menores a \$2,000.00 pesos.
4. Los viáticos nacionales pagados con el fondo revolvente se recuperarán los días jueves de cada semana mediante cheques expedidos al servidor publico responsable de su manejo
5. El servidor público responsable del manejo y custodia del fondo revolvente, instrumentará un mecanismo de control relativo a las entradas y salidas de dinero realizadas con dichos recursos que mostrará su saldo disponible al día.
6. El fondo revolvente se entregará a la Subdirección de Tesorería del Organismo, en el momento que se modifique o concluya el objetivo por el cual fue creado, mismo que estará sujeto a las revisiones que requieran las autoridades competentes.

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Pagos		FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS

NÚMERO
TCM-6202-D01-02

PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACION DEL FONDO REVOLVENTE PARA PAGO DE VIATICOS

RESPONSABLES	No.	ACTIVIDAD
COORDINACION DE ADMINISTRACION DE PAGOS	1	Para la aplicación de este procedimiento véanse las actividades números siete al nueve del procedimiento para el Pago de Viáticos Nacionales e Internacionales.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Pagos		FEBRERO DE 2003



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA NUMERO
58 de 104

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS

NÚMERO
TCM-6202-D01-02

PAGO DE PASAJES COMPLEMENTARIOS A LOS MENSAJEROS - REMESEROS

OBJETIVO

Control para el pago de pasajes complementarios a los mensajeros-remeseros del Organismo, vigilando la correcta aplicación de las políticas, normas y lineamientos en la materia.

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Pagos		FEBRERO DE 2003

PAGO DE PASAJES COMPLEMENTARIOS A LOS MENSAJEROS - REMESEROS

POLITICAS GENERALES

1. La Gerencia de Pagos elaborará un Convenio anual que regulará los apoyos al servicio de reparto telegráfico durante el mes de octubre de cada año, aplicable al año siguiente, mismo que será dictaminado por la Dirección de Asuntos Jurídicos.
2. La Gerencia de Pagos remitirá por medios electrónicos el convenio anual a las Gerencias Estatales y del D.F., a fin de que se recabe la firma de los mensajeros-remeseros, Gerentes Estatales o del D.F. y de los representantes Sindicales cuando corresponda.
3. Las Gerencias Estatales y del D.F. enviarán el primer día hábil del mes de enero a la Gerencia de Pagos, los convenios debidamente requisitados y la relación de los mensajeros-remeseros que realizarán labores de reparto telegráfico con motocicletas de su propiedad.
4. En representación de los mensajeros-remeseros, el Sindicato Único Nacional de Trabajadores de Telecomunicaciones de México, indicará la compañía de Seguros que prestará el servicio de aseguramiento de las motocicletas de éstos.
5. La Gerencia de Pagos enviará a la Compañía Aseguradora relación impresa así como en diskette de las motocicletas, indicando sus características y datos de los mensajeros-remeseros que llevarán acabo el Servicio de Reparto Telegráfico.
6. La Gerencia de Pagos con base en el costo mensual de la prima de seguros notificado por la compañía de seguros, determinará la cuota mensual de pasajes complementarios y lo hará del conocimiento de la Dirección de Finanzas y Administración y de la Dirección de Administración de Recursos Humanos, quienes instruirán lo procedente.
7. La Compañía Aseguradora enviará a la Gerencia de Pagos las Pólizas de seguro vehicular correspondientes, quien revisará conforme a los datos recibidos por las Gerencias Estatales y del D.F. y enviará a éstas las pólizas en Original, solicitando sean entregadas a los mensajeros-remeseros, asimismo, las Gerencias Estatales y del D.F. devolverán el acuse de recibo correspondiente.
8. La Compañía Aseguradora enviará mensualmente a Telecomm los recibos de prima de seguro vehicular para su pago.
9. Con base en los recibos mensuales de prima de seguro vehicular, la Gerencia de Pagos elaborará los resúmenes por Gerencia Estatal y del D.F. y solicitará a la Dirección de Administración de Recursos y la de Finanzas y Administración su validación para su trámite de gravamen y de pago.
10. La Gerencia de Pagos mensualmente elaborará nóminas de pago de pasajes complementarios y enviará a las Gerencias Estatales o del D.F., a través de medios electrónicos, para que se recaben las firmas de los mensajeros-remeseros, responsables del programa en esa entidad y del Gerente Estatal y/o del D.F., según corresponda

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Pagos		FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS

NÚMERO
TCM-6202-D01-02

PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE PASAJES COMPLEMENTARIOS A LOS MENSAJEROS - REMESEROS

RESPONSABLES	No.	ACTIVIDAD
GERENCIA DE PAGOS COORDINACION DE OPERACIONES FINANCIERAS	1	Elabora convenio anual tipo que regulará la aplicación de pasajes complementarios, y se remite a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su dictamen.
GERENCIA DE PAGOS COORDINACION DE OPERACIONES FINANCIERAS	2	Una vez que la Dirección de Asuntos Jurídicos apruebe el convenio tipo, éste será remitido a todas las Gerencias Estatales y del D.F., por medio de internet, a fin de que con base en la relación del personal que se tenga previsto incluir en el programa de Reparto, sean estas áreas quienes requisen y formalicen los convenios a través de las firmas correspondientes.
GERENCIAS ESTATALES Y DEL D.F.	3	El primer día hábil del mes de enero de cada año remitirán a la Gerencia de Pagos los convenios anuales debidamente requisitados y formalizados, así como la relación de servidores públicos que integrarán el programa de reparto.
DIRECCION DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	4	Recibe de la Gerencia de Pagos propuesta de cuota de pasajes complementarios y turna a la Dirección de Administración de Recursos Humanos para su conocimiento y/o comentarios.
DIRECCION DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	5	Recibe, analiza y comunica lo procedente a la Dirección de Finanzas y Administración.
DIRECCION DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	6	Recibe de la Dirección de Administración de Recursos Humanos sus comentarios y los atiende, instruyendo a la Gerencia de Pagos lo procedente. Asimismo, comunica a la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad el costo anual calendarizado de la cuota de pasajes complementarios para la previsión de recursos presupuestarios correspondientes.

(CONTINUACIÓN)

PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE PASAJES COMPLEMENTARIOS A LOS MENSAJEROS - REMESEROS

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Pagos		FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS

NÚMERO
TCM-6202-D01-02

RESPONSABLES	No.	ACTIVIDAD
GERENCIA DE PAGOS	7	Recibe instrucciones de la Dirección de Finanzas y Administración sobre el monto de la cuota de Pasajes Complementarios a pagar y elabora Resúmenes mensuales con el monto total de pago de pasajes complementarios por el total de trabajadores de cada Gerencia, considerando el modelo de los vehículos de cada etapa de su adquisición, recabando las autorizaciones de los CC. Titulares de la Dirección de Finanzas y Administración y de Administración de Recursos Humanos y envía a la Gerencia de Presupuesto, para su gravamen correspondiente (ANEXO 18).
GERENCIA DE PAGOS	8	Recibe de la Gerencia de Presupuesto los Resúmenes de Pago de Pasajes Complementarios con el gravamen y procede al trámite de pago.
	9	Envía a través de Internet, el resumen mensual de pasajes complementarios por trabajador, a cada Gerencia Estatal y D.F., a fin de que con base en la misma, sean éstas áreas quienes elaboren las nóminas mensuales de Pasajes Complementarios a los mensajeros-remeseros (ANEXO 19)
GERENCIAS ESTATALES Y/O DEL D.F.	10	Con base en el resumen mensual elabora la nómina mensual de Pasajes Complementarios, recaba la firma de los mensajeros-remeseros y validada por el Gerente Estatal y del D.F., devuelve a la Gerencia de Pagos.
GERENCIA DE PAGOS	11	Recibe y verifica las nóminas mensuales de Pago de Pasajes complementarios y turna copia para su registro a la Gerencia de Presupuesto, y las nóminas originales a la Gerencia de Contabilidad.
GERENCIAS ESTATALES Y/O DEL D.F.	12	Reporta con oportunidad a la Gerencia de Pagos las altas y/o bajas de los mensajeros-remeseros que por distintos motivos se integran o dejan de realizar las labores de reparto telegráfico.
GERENCIA DE PAGOS	13	Recibe de las Gerencias Estatales y/o del D.F. las altas o bajas de los mensajeros-remeseros y realiza los trámites necesarios para su alta o baja en la nómina de Pago de Pasajes complementarios.

CONCLUYE EL PROCEDIMIENTO

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Pagos		FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS

NÚMERO
TCM-6202-D01-02

CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS SINIESTROS OCURRIDOS A MOTOCICLETAS PROPIEDAD DE
LOS MENSAJEROS -REMESEROS

OBJETIVO

Establecer el tramite y los mecanismos de control para la recuperación total de los siniestros ocurridos a las motocicletas de los mensajeros-remeseros del Organismo.

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Pagos		FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS

NÚMERO
TCM-6202-D01-02

CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS SINIESTROS OCURRIDOS A MOTOCICLETAS PROPIEDAD DE LOS MENSAJEROS -REMESEROS

POLITICAS GENERALES

1. Las Gerencias Estatales y del D.F. reportarán a la Gerencia de Pagos en un máximo de 48 horas los siniestros ocurridos (parcial o total) a las motocicletas propiedad de los mensajeros-remeseros.
2. Por recomendación de la Compañía Aseguradora los siniestros parciales, se tramitarán en la Gerencia Estatal o del D.F. para evitar pérdida de tiempo y agilizar la pronta reparación de la motocicleta.
- 3.- La Gerencia de Pagos llevará el control y seguimiento de los siniestros que se declaren por parte de la compañía aseguradora como pérdida total o robo, siendo las Gerencias Estatales o del D.F. corresponsables en remitir a la Gerencia de Pagos los documentos que se describan en el clausulado del Convenio Anual de apoyos al Servicio de Reparto Telefónico.
4. La Gerencia de Pagos recibirá de la Compañía Aseguradora, un cheque nominativo de finiquito a favor del mensajero-remesero afectado.
5. La Gerencia de Pagos remitirá oportunamente el cheque de finiquito del siniestro a la Gerencia Estatal y/o del D.F. que corresponda, solicitando se le entregue al interesado y la devolución del acuse de recibo de la recepción del cheque por éstos.

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Pagos		FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS

NÚMERO
TCM-6202-D01-02

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS SINIESTROS OCURRIDOS A MOTOCICLETAS PROPIEDAD DE LOS MENSAJEROS -REMESEROS

RESPONSABLES	No.	ACTIVIDAD
GERENCIAS ESTATALES Y DEL D.F.	1	Conocen de los siniestros totales o parciales ocurridos a las motocicletas de los mensajeros-remeseros y apoyan en los tramites ante el ajustador de la localidad de la empresa Aseguradora.
GERENCIA DE PAGOS	2	Recibe de las Gerencias Estatales y del D.F. el reporte del siniestro total o parcial, así como la documentación original, proporcionando a la empresa aseguradora la siguiente documentación para su reclamación: acta interpuesta ante Ministerio Público en original o copia certificada, acta interpuesta ante Policía Federal Preventiva según sea el caso, reporte del ajustador de la compañía de seguros, comprobantes originales de los pagos de tenencias, póliza de seguro en original, fotocopia de la licencia de conducir motocicleta, comprobante original de baja de placas y juego de llaves en el caso de haberse robado la unidad estacionada.
	3	Da seguimiento ante la empresa Aseguradora hasta el finiquito de la indemnización del siniestro.
	4	Recibe de la empresa Aseguradora cheque nominativo a favor del mensajero-remesero propietario de la motocicleta siniestrada y envía a los titulares de las Gerencias Estatales y del D.F. para que realice la entrega-recepción del cheque, solicitando el acuse de recibo correspondiente.
	5	Recibe de las Gerencias Estatales y del D.F. el acuse de recibo del mensajero-remesero de la recepción del cheque del siniestro de su motocicleta y guarda en su expediente.

CONCLUYE EL PROCEDIMIENTO

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Pagos		FEBRERO DE 2003



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA NUMERO
65 de 104

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS

NUMERO
TCM-6202-D01-02

INSTRUCTIVOS DE LLENADO

ANEXO 1

Entrega-recepción de cheques en blanco

HORA 1

FECHA 2

RECIBI DE LA GERENCIA DE PAGOS LA CANTIDAD DE 3 CHEQUES UTILES EN BLANCO DE LA CUENTA No. 4 **671-01723-4**, ESTABLECIDA CON BANORTE, PARA EL PROCESO DE 5 A FAVOR DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE ESTE ORGANISMO.

ASI MISMO, UNA VEZ PROCESADOS SE ENTREGARAN MEDIANTE ACTA ADMINISTRATIVA A LA GERENCIA DE PAGOS CON UN PORMENORIZADO DE LOS CHEQUES AUTORIZADOS Y LOS CHEQUES QUE SE DEVUELVEN EN BLANCO.

A CONTINUACION SE DETALLAN LOS NUMEROS DE CHEQUES RECIBIDOS:

FOLIO N° 5 AL FOLIO N° 6 (TELEGRAFOS Y TELEPUERTOS)

DISTRIBUCION PARA SU CONOCIMIENTO

CONTRALORIA INTERNA
GERENCIA DE CONTABILIDAD

ENTREGO

7

RECIBIO

8

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Pagos		FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS

NÚMERO
TCM-6202-D01-02

Instructivo de llenado
Título de la Forma: Entrega-recepción de cheques en blanco

ANEXO 1

ESPACIO	DATOS QUE DEBEN ANOTARSE
1 HORA	Hora que se realizará la entrega de cheques.
2 FECHA	Fecha de Entrega-Recepción de los cheques en blanco anotando Día, Mes y Año correspondiente.
3 CANTIDAD DE	Número de cheques entregados a la Gerencia de Nómina y Control de Personal para su procesamiento.
4 CONCEPTO	Concepto del Pago de que se trata indicándolo brevemente.
5 FOLIO No. (INICIAL)	Número de Folio Inicial consecutivo de los cheques, con referencia al entregado anteriormente.
6 FOLIO No. (FINAL)	Número de Folio Final consecutivo de los cheques entregados.
7 ENTREGO	Nombre y R.F.C., del titular de la Gerencia de Pagos, quien es el que Entrega, debiendo firmar éste al momento de llevar a cabo la Entrega-Recepción de los cheques.
8 RECIBIO	Nombre y R.F.C., del representante de la Gerencia de Nómina y Control de Personal, quien es el que Recibe, debiendo firmar éste al momento de llevar a cabo la Entrega-Recepción de cheques.

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Pagos		FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS

NÚMERO
TCM-6202-D01-03

Instructivo de llenado

Título de la Forma: Comparativo entre Gravámen Presupuestal y Nóminas Recibidas

DIRECCION DE FIN
SUE

COMPARATIVO ENTRE OFICIOS DE GRAVAMEN PRESUPUESTAL ENVIADOS POR LA GERENCIA DE PRESUPUESTO
Y NOMINAS RECIBIDAS EN LA GERENCIA DE PAGOS PARA PAGO DE REMUNERACIONES DEL MES DE _____ DE 2002

GERENCIA DE PRESUPUESTO				
QNA.	No. Oficio	CONCEPTO	IMPORTE BRUTO	IMPORTE NETO
2	3	4	5	6
				7

ELABORO

REVISO

VO.

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Pagos		FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS

NÚMERO
TCM-6202-D01-02

ANEXO 2

Instructivo de llenado

Título de la Forma: Comparativo entre Gravámen Presupuestal y Nóminas Recibidas

ESPACIO	DATOS QUE DEBEN ANOTARSE
1 TITULO	Breve descripción del comparativo y fecha.
2 QUINCENA	Quincena a la que se está haciendo referencia por parte de la Gerencia de Presupuesto.
3 NUMERO DE OFICIO	Referente al N° de OF. Con el que se grava el importe de las nóminas.
4 CONCEPTO	Concepto de nómina ya sea ordinaria extraordinaria Retiro Voluntario, Etc.
5 IMPORTE BRUTO	Importe bruto o total sin impuesto.
6 DEDUCCIONES	Importe de total de las deducciones hechas al trabajador
7 IMPORTE NETO	Importe neto gravado
8 QUINCENA	Quincena de cheques recibidos
9 No. DE NOMINA	Número consecutivo de nómina recibida
10 CONCEPTO	Concepto de pago de la nómina recibida
11 IMPORTE NETO	Importe neto de las nóminas recibidas
12 DIFERENCIAS	Se anotará la diferencia entre el importe neto gravado en la Gerencia de Presupuesto y el importe neto de nóminas recibidas en la Gerencia de Pagos.
13 TOTAL	Totales finales, tanto gravado como recibido
14, 15 Y 16 ELABORO, REVISO Vo.Bo	Se anota nombre y firma del personal que elabora revisa y da su visto bueno.

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Pagos		FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS

NÚMERO
TCM-6202-D01-02

Instructivo de llenado

Título de la Forma: Entrega de Cheques fuera de Nómina

ANEXO 3

ENTREGA DE CHEQUES FUERA DE NOMINA		1 NUMERO
		2 FECHA

RECIBI DE LA GERENCIA DE PAGOS OFICINA DE DEPURACIONES Y AJUSTES CHEQUE
Nº. 3

A NOMBRE: 4

R.F.C. 5 IMPORTE: 6

POR CONCEPTO: 7

CODIGO: 8 CENTRO DE DISTRIBUCIÓN 9

LA PRESENTE ENTREGA SE EFECTUA POR EL SIGUIENTE MOTIVO
10

ENTREGO
OFICINA DE DEPURACIONES
Y AJUSTES

11

R.F.C.

AUTORIZO
DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVOS DE PAGO DE
SERVICIOS PERSONALES

12

R.F.C.

RECIBIO
BENEFICIARIO

13

R.F.C.

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Pagos		FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS

NÚMERO
TCM-6202-D01-02

Instructivo de llenado
Título de la Forma: Entrega de Cheques fuera de Nómina

ANEXO 3

ESPACIO	DATOS QUE DEBEN ANOTARSE
1 NUMERO	Número consecutivo correspondiente.
2 FECHA	Fecha de entrega de cheques, indicando Día, Mes y Año correspondiente.
3 CHEQUE NUMERO	Número de cheque recibido por parte del Beneficiario.
4 A NOMBRE DE	Nombre completo del Beneficiario
5 R.F.C.	Registro Federal de Contribuyentes del Beneficiario.
6 IMPORTE LIQUIDO	Importe líquido del cheque entregado al Beneficiario.
7 POR CONCEPTO	Breve explicación del concepto del pago de que se trate.
8 CODIGO DE PUESTO	Código que corresponde al cheque entregado al Beneficiario.
9 CENTRO DE DISTRIBUCION	Número de Centro de Distribución al que corresponde el cheque.
10 MOTIVO	Breve explicación del motivo por el cual se entrega el cheque.
11 ENTREGO	Nombre y R.F.C., del Titular de la Oficina de Depuración y Ajustes, quien es el que Entrega, debiendo firmar en el momento de la misma.
12 AUTORIZO	Nombre y R.F.C. del Titular de la Coordinación de Pago de Servicios Personales, quien es el que Autoriza, debiendo firmar ésta avalando dicha Entrega-Recepción.
13 RECIBIO	Nombre y R.F.C. del Beneficiario, quien es el que Recibe, debiendo firmar este de Recibido del cheque.
14 EL BENEFICIARIO SE IDENTIFICO MEDIANTE	Datos de la identificación oficial vigente presentada por el Beneficiario.

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Pagos		FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS

NÚMERO
TCM-6202-D01-02

Instructivo de llenado

Título de la Forma: Relación de Cheques Cancelados

ANEXO 4

GERENCIA DE PAGOS**RELACION DE CHEQUES CANCELADOS**

REL N°. 1
FECHA 2
HOJA 1

CHEQUES PARA TRAMITE DE CANCELACION POR PARTE DE LA SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Nº.	Nº DE CHEQUE	CODIGO DEL PUESTO	LINEA DE NEGOCIO	QNA.	CENTRO DE DISTRIBUCION	R.F.C.	NOMBRE	IMPORTE \$	MOTIVO DE CANCELACION
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

NOTA: SE ADJUNTAN LOS TALONES ORIGINALES DE CHEQUES DEBIDAMENTE CANCELADOS

ELABORADO
OFNA. DE DEPURACIONES Y AJUSTES

14

REC:

Vo.Bo. DE CANCELACION
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PAGOS
DE SERVICIOS DE PERSONALES

15

R.F.C.:

CONFORME
GERENCIA DE PAGOS

16

R.F.C.:

RECIBIO
GERENCIA DE NOMINA Y CONTROL
DE PERSONAL

17

R.F.C.:

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Pagos		FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS

NÚMERO
TCM-6202-D01-02

Instructivo de llenado
Título de la Forma: Relación de Cheques Cancelados

ANEXO 4

ESPACIO	DATOS QUE DEBEN ANOTARSE
1 NUMERO	Número consecutivo correspondiente.
2 FECHA	Fecha de elaboración, indicando día, mes y año.
3 HOJA ____ DE ____	Número de hojas que se hayan utilizado.
4 NUMERO CONSECUTIVO	Número consecutivo de registro que se efectúe.
5 NUMERO DE CHEQUE	Número de cheque a cancelar.
6 CODIGO DEL PUESTO	Código del puesto que se indica en el cuerpo del cheque.
7 LINEA DE NEGOCIO	Debe contener el numero presupuestal designado para cada área.
8 QUINCENA	Número de Quincena que corresponda a la fecha de emisión del cheque.
9 CENTRO DE DISTRIBUCION	Número de Centro de Distribución indicado en el cheque cancelado.
10 REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	El R.F.C. señalado en el cheque cancelado.
11 NOMBRE	Nombre del servidor público beneficiario señalado en el cheque anotando Apellido Paterno, Materno y Nombre o Nombres del Interesado.
12 IMPORTE	Importe líquido del cheque cancelado; al final de esta columna se asentará la suma de la totalidad de los cheques relacionados, misma que se verificará con la suma de los cheques.
13 MOTIVO DE CANCELACION	La codificación del motivo de la cancelación que serán: <ul style="list-style-type: none"> • Cambio de situación del personal federal • No cobrados en su oportunidad • Duplicado • Improcedente <p>(CONTINUACIÓN)</p>

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Pagos		FEBRERO DE 2003



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA NUMERO
73 de 104

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS

NÚMERO
TCM-6202-D01-02

Instructivo de llenado
Título de la Forma: Relación de Cheques Cancelados

ANEXO 4

ESPACIO	DATOS QUE DEBEN ANOTARSE
14 ELABORO	Nombre y R.F.C. de quien elaboro
15 VISTO BUENO DE CANCELACION	Nombre y Registro Federal de Contribuyentes del titular de la coordinación firmándose de Vo. Bo. para la cancelación correspondiente
16 CONFORME	Nombre y Registro Federal de Contribuyentes del titular de la Gerencia de Pagos, debiendo firmar de conformidad con la cancelación de los cheques cancelados.
17 RECIBIO	Nombre y Registro Federal de Contribuyentes del representante que por parte de la Gerencia de Nóminas y Control de Personal recibe el original de la relación y los talones originales de los cheques cancelados.

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Pagos		FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS

NÚMERO
TCM-6202-D01-03

Instructivo de llenado
Título de la Forma: Póliza-Cheque

ANEXO 5

(2)		(1)	(3)
(4)	(5)		
PÓLIZA DE CHEQUE			

UNIDAD (6)	POLIZA N°.
------------	------------

BANCO: (7)	NUMERO DE CHEQUE (8)
------------	----------------------

CONCEPTO DEL PAGO: (9)						
CUENTA	SUB CTA.	SUB-SUB CTA.	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
					(10)	(11)

Vo. Bo.

(12)

(13)

AUTORIZO

RECIBI CHEQUE
NOMBRE:

FIRMA

(14)

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Pagos		FEBRERO DE 2003

[Handwritten signature]

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS

NÚMERO
TCM-6202-D01-02

Instructivo de llenado
Título de la Forma: Póliza-Cheque

ANEXO 5

ESPACIO	DATOS QUE DEBEN ANOTARSE
1 LUGAR Y FECHA	Lugar y Fecha de la Emisión del cheque.
2 PAGUESE POR ESTE CHEQUE A:	Nombre o Razón Social del Beneficiario.
3 IMPORTE (NUMERICO)	Importe en forma numérica.
4 IMPORTE (LETRA)	Importe, debiendo anotarse el equivalente en letra.
5,12 y 13 FIRMAS	Se anotarán las Firmas mancomunadas de los Funcionarios autorizados para tal efecto.
6 POLIZA NUMERO	Incluirá el Año, el Mes y el Número de Póliza consecutivo.
7 INSTITUCION BANCARIA	Institución con la cual se tiene establecida la cuenta para el pago de emolumentos del personal.
8 CHEQUE NUMERO	Número de Cheque expedido.
9 CONCEPTO	Datos correspondientes a la Documentación Comprobatoria original que se liquida. (Número del Justificante, Número del comprobante, Número de Oficio, etc.)
10 SUMAS IGUALES	Importe que resulte de la suma de las cantidades que se consignan en la columna indicada.
11 SUMAS IGUALES	Importe que resulte de la suma de las cantidades que se consignan en la columna indicada. NOTA: Las cantidades indicadas en las columnas 10 y 11 deberán ser iguales.
14 FIRMA	Anotar el nombre completo, de la persona que recibe el cheque, debiendo firmar autógrafamente en el momento de su recepción.

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Pagos		FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS

NÚMERO
TCM-6202-D01-02

Instructivo de llenado
Título de la Forma: Solicitud de Ministración de Fondos

ANEXO 6

DIRECCIÓN FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCION DE TESORERÍA
GERENCIA DE PAGOS

1

6202.1

2

SOLICITUD DE MINISTRACION DE FONDOS

3

M.F.

México, D.F., _____ de _____ 200__

4

DEPOSITO AL BANCO

6

5

GERENTE DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS
P R E S E N T E

Por medio del presente se solicita ministración de fondos por la cantidad de

7

\$ _____

8

_____, para el pago de nóminas

correspondientes a la _____

9

con cargo al Presupuesto de Egresos autorizado del Ejercicio _____ el cual deberá ser
depositado en la Cuenta de Cheques N°. _____ establecida con- _____

10

11

12

NOMINA	QNA.	CONSECUTIVO	IMPORTE
13		TOTAL	

CAPITULO 1000

ATENTAMENTE

14

GERECIA DE PAGOS

SUBDIRECCION DE TESORERIA

c.c.p.

GERENCIA DE CONTABILIDAD
GERENCIA DE PRESUPUESTO

15

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Pagos		FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS

NÚMERO
TCM-6202-D01-02

Instructivo de llenado
Título de la Forma: Solicitud de Ministración de Fondos

ANEXO 6

ESPACIO	DATOS QUE DEBEN ANOTARSE
1 ENCABEZADO	Dirección, Subdirección y Gerencia.
2 NUMERO DE REFERENCIA	Número de referencia de la Gerencia de donde se emite el documento.
3 M.F.	Número de Ministración en orden progresivo.
4 FECHA	Fecha de elaboración de la Ministración indicando Día, Mes y Año.
5 DEPOSITO AL BANCO	Fecha en la cual se hará el deposito ante la Institución Bancaria.
6 NOMBRE	Nombre del Titular de la Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos
7 LA CANTIDAD DE \$ (IMPORTE NUMERICO)	Importe en forma numérica.
8 IMPORTE (LETRA)	Importe, debiéndose anotar el equivalente en letra.
9 PERIODO QUE ABARCA	Periodo que comprende dicho depósito.
10 EGRESO AUTORIZADO	Se anotará el año al que corresponderá el egreso autorizado.
11 CUENTA No.	El número de cuenta a la que se abonarán los recursos.
12 INSTITUCION BANCARIA	El nombre completo de la Institución Bancaria.
13 POR CONCEPTO	Breve explicación del concepto del pago de que se trate, concepto de nómina, consecutivo, quincena e importe.
14 FIRMAS DE MANCOMUNADAS	Gerente de Pagos y Subdirección de Tesorería
15 COPIAS DE CONOCIMIENTO	Se turnará copias a las áreas involucradas en el trámite.

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Pagos		FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS

NÚMERO
TCM-6202-D01-02

Instructivo de llenado
Título de la Forma: Recibo de Ingresos

ANEXO 7

DIRECCION FINANZAS Y ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE TESORERIA
GERENCIA DE PAGOS
6202-1

1

2

RECIBO DE INGRESOS

3

NUMERO

FECHA /

4

RECIBI DEL (A) C 5

LA CANTIDAD DEL \$ 6

(7)

POR CONCEPTO 8

IMPORTE QUE SERA DEPOSITADO EN LA CUENTA DE CHEQUES 9

DEL BANCO 10

Y PARA EL AJUSTE CORRESPONDIENTE A LA CUENTA CONTABLE PRESUPUESTAL 11

SUBCUENTA 12

SUBSUBCUENTA 13

CLAVE PRESUPUESTAL 14

ELABORO
OFNA. DE DEPURACIONES Y
AJUSTES

15

NOMBRE Y FIRMA
R.F.C.

RECIBIO
COORDINACIÓN DE PAGO DE
SERVICIOS PERSONALES

16

NOMBRE Y FIRMA
R.F.C.

RECIBIO DE CONFORMIDAD
INTERESADO

17

NOMBRE Y FIRMA
R.F.C.

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Pagos		FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS

NÚMERO
TCM-6202-D01-02

Instructivo de llenado
Título de la Forma: Recibo de Ingresos

ANEXO 7

ESPACIO	DATOS QUE DEBEN ANOTARSE
1 ENCABEZADO	Nombre de la Dirección, Subdirección y Gerencia de donde procede el oficio
2 NUMERO	Número de referencia de la Gerencia.
3 NUMERO PROGRESIVO	Número progresivo del ingreso
4 FECHA	Fecha de elaboración del recibo, indicando Día, Mes y Año.
5 RECIBI DEL C.	Nombre o Razón Social del interesado.
6 LA CANTIDAD DE \$ (IMPORTE NUMERICO)	Importe en forma numérica.
7 IMPORTE (LETRA)	Importe, debiéndose anotar el equivalente en letra.
8 POR CONCEPTO DE	Se anotará el concepto que haya originado este ingreso (devolución).
9 CUENTA	Se anotará la cuenta a la que se depositará .el importe del reintegro.
10 BANCO	Se anotará en nombre del Banco con el que se tiene establecida la cuenta.
11,12,13, 14 PARA EL AJUSTE DE CUENTA, CUENTA, SUBCUENTA, SUBSUBCUENTA, CLAVE PRESUPUESTAL	Se anotará el número para el ajuste correspondiente a la cuanta que afectada, Cuenta, Subcuenta, subsubcuenta y la Clave Presupuestal que corresponda con base en el Catálogo de Cuentas Contables vigente
15 ELABORO	Nombre y R.F.C., del responsable de la Elaboración, debiendo firmar éste en dicho momento.
16 RECIBIO	Nombre y R.F.C., del Titular de la Coordinación de Pago de Servicios Personales, debiendo firmar éste de conocimiento.
17 FIRMA DEL INTERESADO	Nombre y firma del Interesado, debiendo firmar éste en el momento de su recepción del comprobante.

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Pagos		FEBRERO DE 2003

Instructivo de llenado
Título de la Forma: Reporte de reintegros

ANEXO 8

GERENCIA DE PAGOS

REPORTE DE REINTEGROS

1

RECIBOS DE INGRESOS DE LA COORDINACION DE PAGO DE SERVICIOS PERSONALES
DURANTE EL MES DE _____ DEL 200__

Nº	NOMBRE	FECHA	PAGO POR		OBSERVACION
			REPOSICION DE TARJETA	FALTAS DE ASISTENCIA	
2	3	4	5	6	7

ELABORO

8

OFNA DE DEPURACIONES Y AJUSTES

REVISO

9

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DE PAGO DE
SERVICIOS PERSONALES

Vo. Bo.

10

GERENCIA DE PAGOS

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Pagos		FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS

NÚMERO
TCM-6202-D01-02

Instructivo de llenado
Título de la Forma: Reporte de reintegros

ANEXO 8

ESPACIO	DATOS QUE DEBEN ANOTARSE
1 ENCABEZADO	Breve descripción del formato, mes y año
2 NUMERO	Número consecutivo del recibo de ingreso
3 NOMBRE	Nombre completo de la persona que reintegró.
4 FECHA	Fecha en que se realizo el reintegro
5 PAGO POR REPOSICIÓN DE TARJETA DE DEBITO	Pago por reposición de tarjeta ya sea por extravió o robo
6 PAGO POR FALTAS DE ASISTENCIA	Pago por faltas de asistencia o cobro indebido de sueldos
7 OBSERVACIONES	Motivo por el cual se reintegra el importe mencionado y a que periodo corresponde
8, 9 y 10 ELABORO, REVISO Y Vo. Bo.	Firma y nombre del personal que elabora revisa y da el visto bueno.

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Pagos		FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS

NÚMERO
TCM-6202-D01-02

CONCILIACION BANCARIA

ANEXO 9

GERENCIA DE PAGOS
CUENTA 671-01723-4 DE BANORTE
SUCURSAL VALLE NARVARTE
USO DE LA CUENTA: PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL

Saldo del Banco del Mes Anterior	+ Abonos del banco Depósitos	- Cargos del Banco Retiros	Saldo del Banco al ____ de ____, 2002
2	3	4	5

SALDO EN LIBROS SEGÚN GERENCIA DE PAGOS

\$ _____

**MAS: Depósitos / abonos del banco no correspondidos
por la Gerencia de Pagos**

\$ _____

Depósitos no correspondidos
Depósitos de más en denominaciones
Depósitos de mas en M.F.

**MAS: Retiros / Cheques de la Gerencia de Pagos
no correspondidos por el banco**

\$ _____

Cheques en transito del mes anterior
Cargos por reposición de tarjeta de debito no correspondido
Importe no dispersado en nomina electrónica
Diferencia

**MENOS: Retiros / Cheques del banco no correspondidos por
la Gerencia de Pagos**

\$ _____

cargos ejercicios anteriores
Diferencia en pago de cheques de ejercicios anteriores

**MENOS: Depósito / abonos de la Gerencia de Pagos
no correspondidos por el banco**

\$ _____

SALDO EN BANCOS

\$ _____ 6

ELABORO

7

AUTORIZO

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Pagos		FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS

NUMERO
TCM-6202-D01-02

Instructivo de llenado
Título de la Forma: Conciliación Bancaria

ANEXO 9

ESPACIO	DATOS QUE DEBEN ANOTARSE
1 ENCABEZADO	Nombre de la Gerencia de donde procede el formato
2 SALDO DEL BANCO MES ANTERIOR	Saldo reflejado en el estado de cuenta del banco del mes anterior
3 ABONOS O DEPOSITOS DEL BANCO	Abonos o depósitos solicitados por Telecom. y reflejados en el estado de cuenta del banco
4 CARGOS DEL BANCO, RETIROS	Movimientos reflejados por cobro de cheques o dispersión de nomina electrónica
5 SALDO DEL BANCO	Saldo de la cuenta al final del mes derivado de los puntos 3 y 4
6 SALDO EN BANCOS	Registro de movimientos del banco y de la empresa que al final debe reflejar sumas iguales
7 ELABORO Y REVISO	Firmas autógrafas de el Coordinador responsables y del Gerente de Pagos.

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Pagos		FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS

NÚMERO
TCM-6202-D01-02

Instructivo de llenado

Título de la Forma: Resumen mensual de Cheques y Comprobantes de Pago

ANEXO 10

ESPACIO	DATOS QUE DEBEN ANOTARSE
1 ENCABEZADO	Nombre de la Gerencia de donde procede el oficio
2 MES	Mes al que corresponde
3 QUINCENA	Quincena de emisión del cheque o comprobante
4 PRODUCTO	Clave de la nómina
5 CONSECUTIVO DE NOMINA	Numero de nómina según su concepto.
6 SERIE INICIAL	Número de cheque con el que se inicia el proceso de elaboración de nómina .
7 SERIE FINAL	Número de cheque con el que se finaliza el proceso de elaboración de nómina
8 CHEQUES RECIBIDOS	Total de cheques que se entregan por acta recibida
9 CHEQUES INUTILIZADOS	Total de cheques que se inutilizan en el proceso de elaboración de nómina
10 CHEQUES A PAGAR	Total de cheques útiles para pago
11 CONCEPTO	Concepto del pago de la remuneración
12 IMPORTE DE NOMINA RECIBIDA	Importe total solicitado del acta entregada
13 CANCELACIONES DE LA GERENCIA DE NOMINAS	Importe que no se ministra por diversos motivos renuncia, defunción, etc.
14 IMPORTE NETO MINISTRADO	Importe total solicitado para su ministración
15 NUMERO DE MINISTRACION	Número consecutivo de ministración de fondos la cual se le asigna en la Gerencia de Pagos

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Pagos		FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS

NÚMERO
TCM-6202-D01-02

ANEXO 11

**VOLANTE
DE
DEVOLUCION**

1

NUMERO

2

FECHA

EN RELACION A SU DOCUMENTO :

3

SOLICITO A USTED SATISFACER EL (LOS) REQUERIMIENTO (S), PARA CONTINUAR CON EL
TRAMITE DE PAGO Y/O REGULARIZACION:

- () FALTA EL DOCUMENTO DEBIDAMENTE REQUISITADO; CONTRATO, PEDIDO , ORDEN
DE TRABAJO, ORDEN DE SERVICIOS, COMPRA DE CONTADO Y RECIBO, MINISTRACION
DE VIATICOS, ENTRE OTROS SEGUN SEA EL CASO.
- () FALTA EL SELLO DE REGISTRO Y/O GRAVAMEN DE LA GERENCIA DE PRESUPUESTO
- () ERROR EN CALCULOS ARITMETICOS EN LA NOTA , FACTURA Y / O VIATICOS
- () FALTA "RECIBO DE CONFORMIDAD Y AUTORIZO" EN LA NOTA O FACTURA.
- () FALTA DE REQUISITOS FISCALES, R.F.C, CED.EMP, REG. SHCP, RAZON SOCIAL Y DOMICILIO
ENTRE OTROS
- () DATOS ALTERADOS EN LA NOTA, FACTURA O VIATICOS.

OTROS :

Devolución de:

5

Por la siguiente irregularidad presentada:

ELABORO
COORD. DE ADMON. Y PAGOS

6

AUTORIZO
GERENTE DE PAGOS

7

RECIBIO AREA SOLICITANTE
GERENTE DE PRESUPUESTO

8

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Pagos		FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS

NÚMERO
TCM-6202-D01-02

Instructivo de llenado
Título de la Forma: Volante de Devolución

ANEXO 11

ESPACIO	DATOS QUE DEBEN ANOTARSE
1 NUMERO PROGRESIVO	Número consecutivo de volante.
2 FECHA	Fecha de elaboración.
3 FOLIO DE REG. Y BENEFICIARIO	Folio del documento y beneficiario del mismo.
4 TIPO DE REQUERIMIENTO	Cruzar con una "x" el tipo de requerimiento.
5 DOCUMENTO, BENEFICIARIO, REQUERIMIENTO	Especificar tipo de documento, beneficiario e irregularidad presentada.
6 ELABORO	Nombre y firma de quien elabora.
7 AUTORIZO	Nombre y firma de quien autoriza.
8 RECIBIO	Nombre y firma del Gerente de Presupuesto.

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Pagos		FEBRERO DE 2003



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA NUMERO
88 de 104

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS

NÚMERO
TCM-6202-D01-02

Instructivo de llenado

Título de la Forma: Solicitud de Pago a través de SEPEUA

ANEXO 12

GERENCIA DE PAGOS
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PAGOS

SOLICITUD DE PAGO A TRAVES DEL SISTEMA DE PAGO ELECTRÓNICO DE USO AMPLIADO (SPEUA)

A) Oficina responsable de adquirir los bienes o contratar los servicios:

1

B) Razón Social:

2

Telefono:
Fax:

C) Representante Legal:

3

D) Registro Federal de Contribuyentes:

4

E) Tipo de servicio que presta:

5

CUENTAS DE CHEQUES DISPONIBLES PARA RECIBIR EL PAGO
(ANOTAR EN PRIMER LUGAR LA CUENTA CON LA QUE DESEA INICIAR)

6

Banco		Numero de Cuenta		Sucursal		Plaza	
Nombre				Num.	Nombre	Num.	Ubicación

AUTORIZO A TELECOMUNICACIONES DE MEXICO, PARA QUE CON MOTIVO DE LA VENTA DE BIENES EFECTUADOS O PRESTACIÓN DE SERVICIOS OTORGADOS, ME REALICE LOS PAGOS CORRESPONDIENTES, MEDIANTE ABONO A LA CUENTA DEL BANCO, CUYOS DATOS APARECEN EN ESTA SOLICITUD.

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

7

FAVOR DE ANEXAR A ESTA SOLICITUD:

- 1.- Fotocopia del estado de cuenta del banco donde se desee se haga la Transferencia Bancaria, la Cuenta deberá de constar de 11 dígitos, independientemente del numero de sucursal y número de plaza.
- 2.- Fotocopia de identificación del representante legal.
- 3.- Fotocopia del poder notarial en el cual acredite al representante legal quien firma la solicitud.

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Pagos		FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS

NÚMERO
TCM-6202-D01-02

Instructivo de llenado
Título de la Forma: Solicitud de Pago a través de SEPEUA

ANEXO 12

ESPACIO	DATOS QUE DEBEN ANOTARSE
1 AREA RESPONSABLE	Área que adquirió los bienes o contrató los servicios.
2 PROVEEDOR	Nombre de la empresa, teléfono y Num. de fax.
3 REPRESENTANTE DE LA EMPRESA	Nombre del representante legal.
4 R.F.C.	Registro Federal de Contribuyentes.
5 BIEN O SERVICIO	Tipo de bien o servicio que presta la empresa.
6 DATOS DEL BANCO	Datos necesarios para la transferencia: Nombre del banco, número de cuenta, número y nombre de la sucursal y número y ubicación de la plaza.
7 AUTORIZO	Nombre y firma del representante legal de la empresa.

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Pagos		FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS

NUMERO
TCM-6202-D01-02

Instructivo de llenado
Título de la Forma: Relación de Pago por SEPEUA

ANEXO 13

DIRECCION DE FINANZAS
SUBDIRECCION DE TESORERIA
GERENCIA DE PAGOS
621.2.- 00087

FECHA DE TRANSFERENCIA ①
ORIGEN BANORTE CTA. 114-04717-1

RELACION DE PAGOS A PROVEEDORES POR TRANSFERENCIA BANCARIA (SPEUA)

NOMBRE DEL BENEFICIARIO	BANCO	Nº DE CUENTA DE CHEQUES	NUMERO DE PLAZA	NETO A PAGAR	NUMERO DE SUCURSAL
②	③	④	⑤	⑥	⑦
TOTAL				0.00	

Vo.Bo.

AUTORIZO

LIC. JUAN MANUEL RODRIGUEZ ORTIZ
GERENTE DE PAGOS

SUBDIRECTORA DE TESORERIA

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Pagos		FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS

NÚMERO
TCM-6202-D01-02

ANEXO 13

Instructivo de llenado
Título de la Forma: Relación de Pago por SEPEUA

ESPACIO	DATOS QUE DEBEN ANOTARSE
1 FECHA DE TRANSFERENCIA	Fecha de la transferencia.
2 BENEFICIARIO	Nombre del beneficiario.
3 BANCO	Nombre de la Institución bancaria.
4 NO. DE CUENTA	Número de cuenta de cheques.
5 PLAZA	Número de plaza.
6 IMPORTE	Importe de la transferencia.
7 NO. DE SUCURSAL	Número de sucursal del banco.
8 Vo. Bo.	Nombre y firma del Gerente de Pagos.
9 AUTORIZA	Nombre y firma de la Subdirectora de Tesorería.

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Pagos		FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS

NÚMERO
TCM-6202-D01-02

Instructivo de llenado
Título de la Forma: Solicitud de Registro Presupuestal

ANEXO 14

**SOLICITUD DE REGISTRO
PRESUPUESTAL**

1

NUMERO

FECHA

2

GERENCIA DE PAGOS

**C. GERENTE DE PRESUPUESTO
PRESENTE.**

**CON EL FIN DE CONTINUAR CON EL TRAMITE DE PAGO, ME PERMITO SOLICITAR EL REGISTRO PRESUPUESTAL
CORRESPONDIENTE A LA DOCUMENTACION QUE A CONTINUACION SE DETALLA.**

U

JUSTIFICANTE (COMPROBANTE)	BENEFICIARIO	AREA REMITENTE	IMPORTE
---------------------------------	--------------	----------------	---------

R

3

4

5

6

G

E

N

T

ELABORO
COORD. DE ADMON. DE PAGOS

7

AUTORIZO
GERENTE DE PAGOS

8

RECIBE
GERENTE DE PRESUPUESTO

9

E

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Pagos		FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS

NÚMERO
TCM-6202-D01-02

Instructivo de llenado
Título de la Forma: Solicitud de Registro Presupuestal

ANEXO 14

ESPACIO	DATOS QUE DEBEN ANOTARSE
1 NUMERO PROGRESIVO	Número consecutivo de solicitud
2 FECHA	Fecha de elaboración.
3 DOCUMENTO	Tipo de documento.
4 BENEFICIARIO	Beneficiario del documento.
5 AREA	Área que requisita los documentos para gravámen.
6 IMPORTE	Importe del documento.
7 ELABORO	Nombre y firma de quien elabora Coordinación de Admón. de Pagos.
8 AUTORIZO	Nombre y firma de quien autoriza C. Gerente de Pagos.
9 RECIBE	Sello de recepción de la Gerencia de Presupuesto.

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Pagos		FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS

NÚMERO
TCM-6202-D01-02

Instructivo de llenado
Título de la Forma: Póliza de diario

POLIZA DE DIARIO

SUBDIRECCION DE TESORERIA
GERENCIA DE PAGOS

ANEXO 15

1 FECHA

2 POLIZA No.

CUENTA	SUB. CTA.	SUB.SUB. CTA.	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
3	4	5	6	7	8	9
SUMAS IGUALES					0.00	0.00

CONCEPTO

10

TOTAL \$

ELABORO
OFICINA DE VIATICOS Y CAJA

11

REVISOR
COORDINACION DE ADMON.
DE PAGOS

12

AUTORIZO
GERENTE DE PAGOS

13

SELLO DE RECEPCION

14

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Pagos		FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS

NÚMERO
TCM-6202-D01-02

Instructivo de llenado
Título de la Forma: Póliza de Diario

ANEXO 15

ESPACIO	DATOS QUE DEBEN ANOTARSE
1 FECHA	Fecha de elaboración.
2 NUMERO PROGRESIVO	Número consecutivo de póliza.
3 NUMERO DE CUENTA	Número de la cuenta contable que se va a afectar (deudora ó acreedora)
4 NUMERO DE SUBCUENTA	Número de subcuenta contable que se va a afectar (deudora ó acreedora)
5 NUMERO DE SUBSUBCUENTA	Número de la sub. subcuenta contable que se va a afectar (deudora ó acreedora)
6 NOMBRE DE LA CUENTA	Nombre de la cuenta contable.
7 REGISTRO DE MOVIMIENTOS	En caso de tener varios movimientos la cuenta en la subcuenta o la sub.subcuenta se indicarán en esta columna y la suma deberá ser igual al monto de la columna 8 ó 9.
8 IMPORTE	Importe a afectar en la cuenta.
9 IMPORTE	Importe a afectar en la cuenta.
10 CONCEPTO	Descripción y motivo por el cual se esta llevando acabo el registro de las cuentas.
11 ELABORO	Nombre y firma de quien elabora.
12 REVISO	Nombre y firma de quien revisa, Coordinador de Administración de Pagos.
13 AUTORIZO	Nombre y firma del Gerente de Pagos.
14 RECIBIO	Sello de recepción.

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Pagos		FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS

NÚMERO
TCM-6202-D01-02

Instructivo de llenado
Título de la Forma: Relación de Documentación Comprobatoria
De Deudores Diversos

ANEXO 16

GERENCIA DE PAGOS								
REL. FECHA 1 2								
C. GERENTE DE PRESUPUESTO P R E S E N T E.								
ADJUNTO AL PRESENTE DOCUMENTACION COMPROBATORIA ORIGINAL PARA AFECTACION PRESUPUESTAL Y SU TRAMITE ANTE LA GERENCIA DE CONTABILIDAD.								
FECHA	POLIZA CHEQUE	IMPORTE	Nº.	NOMBRE DEL DEUDOR Y BENEFICIARIO	IMPORTE EN DOCUMENTOS	IVA	TOTAL	CONCEPTO
3	4	5	6	7	8	9	10	11
ELABORO 12 DEUDORES DIVERSOS			REVISO 13 COORDINACION DE ADMON DE PAGOS			AUTORIZO 14 GERENTE DE PAGOS		

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Pagos		FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS

NÚMERO
TCM-6202-D01-02

Instructivo de llenado
Título de la Forma: Relación de Documentación Comprobatoria
De Deudores Diversos

ANEXO 16

ESPACIO	DATOS QUE DEBEN ANOTARSE
1 NUMERO PROGRESIVO	Número consecutivo de relación.
2 FECHA DE RELACION	Fecha de elaboración.
3 FECHA DE CHEQUE	Fecha de elaboración del cheque que se comprueba.
4 NUMERO DE POLIZA	Número de poliza-cheque que se comprueba.
5 IMPORTE	Importe del cheque a comprobar.
6 NUMERO DE DEUDOR	Número asignado al deudor diverso.
7 NOMBRE DE DEUDOR Y BENEFICIARIO	Nombre del deudor diverso y beneficiario del cheque.
8 IMPORTE SIN I.V.A.	Importe presentado en documentos sin I.V.A.
9 I.V.A.	Importe del I.V.A.
10 IMPORTE TOTAL.	Importe total presentado para comprobación.
11 CONCEPTO DE ASIGNACIÓN	Concepto por el cual se le asignaron los recursos y el cual comprueba.
12 ELABORO	Nombre y firma de quien elabora.
13 REVISO	Nombre y firma del Coordinador de Admón. de Pagos.
14 Vo.Bo.	Nombre y firma del Gerente de Pagos.

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Pagos		FEBRERO DE 2003



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA NUMERO
98 de 104

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS

NÚMERO
TCM-6202-D01-02

ESTADO DE CUENTA
CORTE AL 30/31 DE CADA MES

GERENCIA DE PAGOS

ANEXO 17

No. DE DEUDOR:
NOMBRE:

1

2

1

No. OPN	FECHA	No. CHEQUE	BENEFICIARIO	CONCEPTO A COMPROBAR	IMPORTE
3	4	5	6	7	8
TOTAL					

ELABORO

99

REVISO

10

Vo. Bo.

11

COORD. DE ADMON DE PAGOS

GERENTE DE PAGOS

SUBDIRECTORA DE TESORERIA

d

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Pagos		FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS

NÚMERO
TCM-6202-D01-02

ANEXO 17

Instructivo de llenado

Título de la Forma: Estado de Cuenta de Deudores Diversos

ESPACIO	DATOS QUE DEBEN ANOTARSE
1 NUMERO DE DEUDOR	Numero de deudor diverso.
2 NOMBRE DE D.D.	Nombre del deudor diverso.
3 NUM. PROGRESIVO DE OPERACION	Numero consecutivo de operación.
4 FECHA	Fecha de elaboración del cheque.
5 CHEQUE	Numero de cheque.
6 BENEFICIARIO	Beneficiario del cheque.
7 CONCEPTO DE ASIGNACION	Concepto por el cual se le asignaron recursos.
8 IMPORTE	Importe.
9 ELABORO	Nombre y firma del Coordinador de Admón. de Pagos.
10 REVISO	Nombre y firma del Gerente de Pagos.
11 VO.BO.	Nombre y firma de la Subdirectora de Tesorería.

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Pagos		FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS

NÚMERO
TCM-6202-D01-02

Instructivo de llenado

Título de la Forma: Relación Resumen para la Comprobación de
Pasajes Complementarios

ANEXO 18

GERENCIA DE PAGOS

RELACION RESUMEN

PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN DEL SERVICIO DE REPARTO TELEGRÁFICO
PAGO COMPLEMENTARIO DE PASAJES A MENSAJEROS REMESEROS DEL ORGANISMO QUE
REALIZAN LABORES DE REPARTO TELEGRAFICO CON MOTOCICLETA DE SU PROPIEDAD DURANTE
EL MES DE 1

2

ETAPA

ENTIDAD	MENSAJEROS	IMPORTE
3	4	5
TOTAL	6	7

ELABORO

8

REVISO

9

Vo. Bo.

10

AUTORIZO

11

Nota: Se emitirá Nómina de pasajes por Gerencia Estatal y del D.F., cuyos titulares de las mismas serán los responsables de requisitarlas y devolverlas a la Gerencia de Pagos, para su comprobación correspondiente.

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Pagos		FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS

NÚMERO
TCM-6202-D01-02

Instructivo de llenado

ANEXO 18

Título de la Forma: Relación Resumen para la Comprobación de
Pasajes Complementarios

ESPACIO	DATOS QUE DEBEN ANOTARSE
1 FECHA	Mes y Año que se paga.
2 ETAPA	Etapas que corresponden a la adquisición de la motocicleta.
3 ENTIDAD	Entidad Federativa donde se ubica la Gerencia Estatal que genera el gasto.
4 MENSAJEROS	Número de mensajeros-remeseros que se encuentran adscritos al Programa de Modernización del Servicio de Reparto Telegráfico en esa Entidad.
5 IMPORTE	Total que se erogará por Gerencia Estatal.
6 TOTAL DE MENSAJEROS	Suma de los mensajeros-remeseros adscritos al Programa de Modernización del Servicio de Reparto Telegráfico.
7 CANTIDAD EN PESOS	Importe total que se eroga por esa Etapa.
8 ELABORO	Nombre y Cargo del Servidor Público que elabora la Relación Resumen, en este caso el Titular de la Gerencia de Pagos.
9 REVISO	Nombre y Cargo del Servidor Público que revisa la Relación Resumen, en este caso el Titular de la Subdirección de Tesorería.
10 VISTO BUENO	Nombre y Cargo del Servidor Público que valida el Pago mensual, en este caso el Titular de la Dirección de Finanzas y Administración.
11 AUTORIZO	Nombre y Cargo del Servidor Público que autoriza el Pago mensual, en este caso el Titular de la Dirección de Administración de Recursos Humanos.

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Pagos		FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS

NÚMERO
TCM-6202-D01-02

instrutivo de llenado

Título de la Forma: Nómina Mensual de Pasajes Complementarios

ANEXO 19

1
DE

PROGRAMA DE MODERNIZACION DEL SERVICIO DE REPARTO TELEGRAFICO ⁽²⁾
NOMINA DE PASAJES COMPLEMENTARIOS DE MENSAJEROS REMESEROS DEL ORGANISMO QUE REALIZAN LABORES DE REPARTO
TELEGRAFICO EN LAS OFICINAS TELEGRAFICAS ADSCRITAS A LA GERENCIA DE: _____

Mes de _____ de _____ ⁽³⁾

MUNICIPIO ⁽⁵⁾

NUMERO	NOMBRE	R.F.C.	IMPORTE DE PASAJES	FIRMA
⁽⁶⁾	⁽⁷⁾	⁽⁸⁾	⁽⁹⁾	⁽¹⁰⁾
<p>El y/o firmante (s) autoriza (mos) que los recursos monetarios aqui recibimos por concepto de pasajes para llevar a cabo labores de Reparto Telefónico los retenga Telecomm, para el Pago de Prima de Seguro Vehicular Mensual de la (s) motocicleta (s) de mi (nuestra) propiedad con la (s) que realizo (amos) los servicios de referencia, que por ser un Organismo Público Descentralizado podrá obtener mejores condiciones para la contratación por flotilla en mi (nuestro) nombre de la Póliza (s) de Seguro Vehicular durante el 2002.</p>				

ELABORO

⁽¹¹⁾

REVISO

⁽¹²⁾

AUTORIZO

⁽¹³⁾

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Pagos		FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS

NÚMERO
TCM-6202-D01-02

Instructivo de llenado

Título de la Forma: Nómina Mensual de Pasajes Complementarios

ANEXO 19

ESPACIO	DATOS QUE DEBEN ANOTARSE
1.- NÚMERO	Número de hojas que integran la Nómina de Pasajes Complementarios.
2.- ETAPA	Etapas de Arrendamiento Financiero en la cual se adquirió la motocicleta.
3.- GERENCIA	Nombre de la Entidad Federativa (Estado de la República) donde se ubica la Gerencia Estatal y/o del D.F. en su caso
4.- FECHA	Mes y Año correspondiente al Pago de Pasajes Complementarios.
5.- MUNICIPIO	Nombre del municipio en que están adscritos los mensajeros-remeseros.
6.- NÚMERO	Número Progresivo de los mensajeros-remeseros inscritos en el Programa de esa Etapa.
7.- NOMBRE	Nombre(s) y Apellidos del mensajero-remesero que recibe el pago de Pasajes Complementarios.
8.- R.F.C.	Registro Federal de Contribuyentes del mensajero-remesero.
9.- PAGO MENSUAL	Importe mensual que le corresponde según la etapa.
10.- FIRMA	Firma Autógrafa del mensajero remesero que recibe el pago de Pasajes Complementarios.
11.- ELABORO	Nombre y Firma Autógrafa del Servidor Público que elabora las nóminas, en este caso el C. Coordinador de Operaciones Financieras de la Gerencia de Pagos.
12.- REVISO	Nombre y Firma Autógrafa del Servidor Público que revisa las nóminas, en éste caso el C. Responsable del Control del Programa de Modernización del Servicio de Reparto Telegráfico en cada Gerencia Estatal y/o del D.F.
13.-AUTORIZO	Nombre y Firma Autógrafa del Servidor Público que autoriza y valida las nóminas, en este caso invariablemente será el del C. Gerente Estatal y/o del D.F. que en cada caso corresponda

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Pagos		FEBRERO DE 2003

2003 AGO 14 PM 12:55

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
5100.-782

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

"2003. Año del CCL Aniversario del Natalicio de Don Miguel
Hidalgo y Costilla, Padre de la Patria"

Agosto 11, de 2003.

L. C. MA. DE LOS ÁNGELES CARRERA RIVERA
DIRECTORA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
T.C.T. PISO 13, ALA NORTE.

En atención a su oficio No. 6000.-1175 de fecha 31 de julio del año en curso, en el cual remite el procedimiento denominado **Asignación, Comprobación y Reposición del Fondo Revolvante**, a fin de que sea revisado y registrado, al respecto me permito informar a usted que el procedimiento en mención cumple con los requisitos establecidos en la Guía para la Elaboración de Manuales de procedimientos vigente.

Por lo anterior, me estoy permitiendo hacer llegar a usted una copia de este procedimiento, ya revisado, agradeciendo incorporarlo conforme a la numeración establecida en el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS** y para completar el expediente, por favor enviar el archivo en medio magnético.

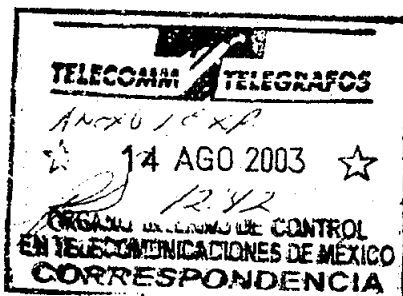
Se recomienda analizar los formatos, en virtud de que se está en etapa de simplificación de trámites.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL SUBDIRECTOR

LIC. JAIME BRAVO GARCÍA

SE ANEXA: LO INDICADO



c.c.p.: LIC. ANDRES FIGUEROA COBIÁN.- ENC. DE LA DIRECCIÓN GENERAL.- T.C.T. PISO 11, ALA NORTE.
C.P. PEDRO EDMUNDO AGUIRRE CASTRO.-TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN
TELECOMUNICACIONES DE MEXICO.-PISO 5, ALA SUR T.C.T.
LIC. JOAQUÍN MENDOZA BRIK.-DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS.- T.C.T. PISO 8, ALA NORTE.
LIC. JUAN MANUEL RODRIGUEZ ORTIZ.- GERENTE DE PAGOS.-T.C.T. PISO 2 ALA NORTE.
JBG*BMP*fpg*



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA No
105 DE 126

PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN, COMPROBACIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO REVOLVENTE

REGISTRO NO
TCM-6202-D01-02

IDENTIFICACION		
	NUM. DE REGISTRO: TCM-6202-D01-02	
RESPONSABLES:		
ELABORACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CONTROL: GERENCIA DE PAGOS		ACTUALIZACION: GERENCIA DE PAGOS
EXPEDICIÓN:	LUGAR: MÉXICO, D.F.	FECHA: JUNIO DE 2003
EJEMPLARES	CANTIDAD:	NUMERO:

REVISADO 1 1 AGO 2003

hp

Bul

PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN, COMPROBACIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO REVOLVENTE

REGISTRO NO
TCM-6202-D01-02

OBJETIVO:

ASEGURAR Y CONTROLAR LA DISPONIBILIDAD DE EFECTIVO, DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. PARA ATENDER LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS QUE POR SU MONTO, URGENCIA U OPORTUNIDAD, DEBAN SER PAGADOS EN EFECTIVO, VIGILANDO LA CORRECTA APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS EN LA MATERIA.

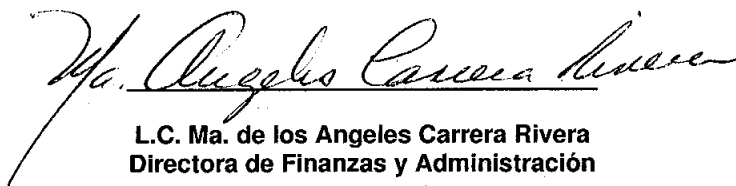
**FECHA DE
AUTORIZACIÓN
FEBRERO DE 2003**

**MODIFICACIÓN No 1
FECHA:
JUNIO DE 2003**

AREA (S) RESPONSABLE (S) DE SU EJECUCIÓN :

Dirección de Finanzas y Administración, Subdirección de Tesorería, Gerencia de Pagos y Unidades Administrativas expresamente autorizadas.

AREA (S) QUE INTERVIENE (N) EN SU DESARROLLO O CONTROL :


L.C. Ma. de los Angeles Carrera Rivera
Directora de Finanzas y Administración


M.B.A. Silvia Espinosa Wolf
Subdirectora de Tesorería


Lic. Ignacio Moreno Delgado
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales


Ing. Juan Manuel Gutiérrez Arrieta
Subdirector de Presupuesto y Contabilidad

REVISADO 1 1 AGO 2003

PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN, COMPROBACIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO REVOLVENTE

REGISTRO NO
TCM-6202-D01-02



C.P. Alberto Martínez Sustaita
Gerente de Adquisiciones



Lic. Alejandro Martínez Marquina
Gerente de Presupuesto



Lic. Juan Manuel Rodríguez Ortiz
Gerente de Pagos

PROPÓSITO.

Asegurar la disponibilidad de efectivo en las unidades administrativas de Telecomunicaciones de México, que autorice la Dirección de Finanzas y Administración para atender la adquisición de bienes y servicios que por su monto, urgencia u oportunidad, deban ser pagados en efectivo.

ALCANCE.

Las disposiciones consignadas en el presente Procedimiento, son de observancia obligatoria para las unidades administrativas relacionadas con la autorización, asignación, ejercicio, comprobación y reembolso del fondo revolvente de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

MARCO LEGAL.

Artículo 26 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y Artículos 38, 39 y 40 del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal

POLÍTICAS Y / O NORMAS DE OPERACIÓN.

1. Para la autorización de recursos para constituir un FONDO REVOLVENTE o una ampliación al ya autorizado, el Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, deberá plantear su solicitud ante la Subdirección de Tesorería anexando la justificación y monto requerido para que ésta a su vez lo someta a consideración del Director de Finanzas y Administración para su estudio, aprobación y autorización.
2. Una vez autorizada la asignación o ampliación del FONDO REVOLVENTE, la Dirección de Finanzas y Administración, lo comunicará mediante memorándum a la Gerencia de Pagos y a la Gerencia de Contabilidad para su registro y control correspondiente
3. El titular de la Gerencia de Pagos, será denominado "administrador" y tendrá a su cargo la responsabilidad de controlar la asignación y reposición del Fondo Revolvente autorizado a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. El Cajero General de la propia Gerencia, será el responsable directo de controlar y resguardar los recursos del fondo y se le denominará como el "Custodio".
4. Al titular de la Gerencia de Adquisiciones se denominará como Unidad Compradora y será el responsable directo del gasto de los recursos del Fondo, en los términos establecidos en el presente procedimiento.

DIRECCIÓN	Sustituye	Fecha de implantación
Dirección de Finanzas y Administración	A ninguno	JUNIO DE 2003

REVISADO 11 AGO 2003

5. El Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales será responsable subsidiario del manejo de los recursos del Fondo Revolvente autorizado. Dicha responsabilidad se adquiere al momento de autorizar los gastos.
6. Los gastos que se realicen a través del FONDO REVOLVENTE se aplicarán conforme a las disposiciones de racionalidad y austeridad, establecidas en el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal.
7. La Unidad Compradora deberá notificar por escrito al Administrador del fondo, el nombre de la persona designada para recoger el dinero en efectivo, por el importe solicitado para la realización de las adquisiciones.
8. Todo cambio de personal designado para recoger efectivo deberá ser notificado por escrito al titular de la Gerencia de Pagos en su calidad de administrador del fondo.
9. Cada adquisición de bienes y servicios realizada con los recursos del FONDO REVOLVENTE, no deberá exceder de **\$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100)**.
10. Los gastos realizados con el Fondo Revolvente no deberán ser fraccionados, por lo tanto, será rechazada aquella documentación comprobatoria cuya suma exceda del monto autorizado, así como aquella que en un mismo reembolso, contenga dos o más facturas por el mismo tipo de bienes o servicios y a nombre del mismo beneficiario .
11. En ningún caso, podrán realizarse con el FONDO REVOLVENTE, adquisiciones de bienes muebles de activo fijo, ni adquisiciones o arrendamientos de bienes o servicios tipificados como de uso restringido en el Presupuesto de Egresos de la Federación y en las Disposiciones de Ahorro para el ejercicio fiscal vigente.
12. Deberá evitarse que los gastos que se realicen con el FONDO REVOLVENTE afecten partidas presupuestales que no tengan autorizadas las Unidades Administrativas que lo efectúen, a fin de evitar los gastos no considerados en los presupuestos asignados.
13. Para efectos de los cierres anuales de los ejercicios presupuestales, contables y fiscales, la unidad compradora, a mas tardar el 30 de diciembre, comprobará ante el custodio los recursos otorgados o reintegrará las cantidades no ejercidas. Asimismo, la Gerencia de Pagos, en su calidad de administrador del Fondo Revolvente, deberá remitir a la Gerencia de Contabilidad, a más tardar dentro de los ocho primeros días de enero de cada año, toda la documentación pagada y fechada hasta el 31 de diciembre del año inmediato anterior. La presentación del primer reembolso del mes de enero no deberá incluir documentación del nuevo ejercicio fiscal.

DIRECCION	Sustituye	Fecha de implantación
Dirección de Finanzas y Administración	A ninguno	JUNIO DE 2003

REVISADO 11 AGO 2003

120

14. La documentación fechada al 31 de diciembre del año anterior que se presente después de los ocho días arriba indicados se rechazará, en virtud de que ya no será posible registrarla dentro del ejercicio presupuestal, contable y fiscal al que corresponde.
15. Será responsabilidad del titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, o en su defecto de la unidad compradora, presentar y comprobar oportunamente los gastos realizados y gestionar su reembolso, a fin de contar con efectivo para cubrir sus necesidades de carácter urgente.
16. La documentación comprobatoria de los bienes o servicios adquiridos, deberá contener el sello de recibido del área usuaria y/o solicitante, así como el nombre y firma del responsable de ésta, además de cancelarse con el sello de "PAGADO".
17. Los gastos realizados, deberán ampararse con notas, facturas o documentos que reúnan los siguientes requisitos fiscales, administrativos y de forma:
 - Ser documento original, impreso por personas autorizadas con número de aprobación del Sistema de Control de Impresores Autorizados seguido del número generado por el sistema, con nombre, denominación o razón social, domicilio, No telefónico, clave del RFC y cédula de identificación fiscal del impresor. Asimismo deberá contener la leyenda "la reproducción no autorizada de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales" con la fecha de impresión la cual no deberá ser mayor de dos años con respecto a la fecha de expedición del comprobante.
 - Expedido a favor del Telecomunicaciones de México. Eje Central Lázaro Cárdenas No 567 Col. Narvarte; RFC: TME-891117- F56. C.P.03020
 - Lugar y fecha de expedición
 - Nombre del proveedor
 - No. de Folio
 - Domicilio
 - Concepto, descripción de los bienes o servicios que se amparan con la factura
 - Cantidad de bienes o servicios
 - Precio unitario e importe total consignado en número y letra
 - I.V.A desglosado.
 - Registro Federal de Contribuyentes, reproducido en 2.75 cm. por 5.00 cm.
 - Los comprobantes no deberán contener tachaduras o enmendaduras.
18. La documentación comprobatoria deberá contener al reverso de ésta: fecha, cargo y firma del Titular de la Unidad Compradora, así como el nombre y firma de conformidad de la persona que recibe el bien o servicio
19. Con el FONDO REVOLVENTE de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales se podrán pagar: todas aquellas adquisiciones de bienes y servicios menores o urgentes requeridos por las Unidades Administrativas, sustentadas por la requisición original debidamente requisitada

DIRECCIÓN	Sustituye	Fecha de implantación
Dirección de Finanzas y Administración	A ninguno	JUNIO DE 2003

PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN, COMPROBACIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO REVOLVENTE

REGISTRO NO
TCM-6202-D01-02

con sello de "NO EXISTENCIA" de la Gerencia de Almacenes y oficio de suficiencia presupuestal expedido por la Gerencia de Presupuesto.

20. Los reembolsos de FONDO REVOLVENTE de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, se solicitarán y repondrán con la periodicidad necesaria de manera que permanentemente cuente con la disponibilidad del 50% del total del fondo autorizado.
21. La forma de "Solicitud de Recuperación del FONDO REVOLVENTE" deberá presentarse por el custodio, debidamente autorizada por el Gerente de Pagos ante el Coordinador de Administración de Pagos de la propia Gerencia y soportada con la documentación comprobatoria anexa.
22. La Gerencia de adquisiciones remitirá copia de la documentación comprobatoria del gasto, a la Gerencia de Almacenes en el caso de bienes de consumo o la Gerencia de Bienes Inmuebles y Servicios generales en caso de servicios, a efecto de regularizar la entrada o recepción de los bienes o servicios adquiridos.
23. La unidad compradora tendrá un plazo de 3 días hábiles para comprobar o reintegrar los recursos otorgados; transcurrido este plazo y de no efectuarse la comprobación, el custodio le remitirá memorándum solicitando la comprobación a más tardar dentro de los siguientes dos días hábiles; si la falta de comprobación persistiera, el custodio reiterará la solicitud por escrito, haciéndolo del conocimiento del Órgano Interno de Control.
24. La Gerencia de Pagos no realizará la reposición del fondo solicitado, en tanto el custodio no presente la documentación comprobatoria, en los términos señalados en los numerales 16, 17, 19 y 22 de las presentes políticas, por el total del monto objeto de reposición.
25. La Gerencia de Pagos, por conducto de la Coordinación de Administración de Pagos gestionará la reposición del fondo ante la Gerencia de Presupuesto conforme a lo señalado en el "Procedimiento de Pago de Compromisos establecidos con Proveedores y Terceros".
26. La Gerencia de Pagos elaborará mensualmente un informe de gastos realizados con el Fondo Revolvente autorizado, mismo que se remitirá a las Gerencias de Presupuesto y de Contabilidad para su conciliación, así como a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y a la Dirección de Finanzas y Administración, dentro de los 5 días hábiles posteriores al mes que se efectuaron.
27. La Gerencia de pagos realizará arqueos periódicos a la Caja General a efecto de verificar el manejo y control de los recursos disponibles.

DIRECCIÓN	Sustituye	Fecha de implantación
Dirección de Finanzas y Administración	A ninguno	JUNIO DE 2003

REVISADO 11 AGO 2003

Responsable	No.	Actividad
Subd. de Rec. Mat. y Serv. Grales. (titular)	1	Elabora solicitud y justificación de autorización de asignación de Fondo Revolvente y envía
Subdirección de Tesorería	2	Recibe solicitud, elabora "Acuerdo" con base en la justificación del área solicitante y lo somete a la consideración del Director de Finanzas y Administración .
Dirección de Finanzas y Administración (titular)	3	Recibe "Acuerdo", analiza justificación y determina:
	3.1	De autorizar la solicitud continua en la actividad No 4.
	3.2	De no autorizar la solicitud, devuelve "Acuerdo " (Concluye procedimiento)
	4	Consigna la autorización en el cuerpo del "Acuerdo", anota monto, elabora memorándum y turna a la Gerencia de Pagos con copia para la Gerencia de Contabilidad
Gerencia de Pagos- Coordinación de Administración de Pagos	5	Recibe "Acuerdo", elabora "Póliza Cheque" y "Cheque" a nombre del Custodio y por la cantidad autorizada por el Director de Finanzas y Administración.
Gerencia de Pagos	6	Comunica disposición de "Cheque" al custodio del Fondo Revolvente y Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Cajero General (Custodio)	7	Recibe comunicado y se presenta a solicitar Cheque del Fondo Revolvente
Coordinación de Administración de Pagos	8	Recibe al custodio, localiza Póliza Cheque y Cheque, obtiene firma de recibido en la Póliza y entrega Cheque
Custodio	9	Recibe Cheque, canjea en la Institución Bancaria y resguarda efectivo en la caja de seguridad en espera de la Unidad Compradora
Area solicitante (Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales)	10	Elabora oficio dirigido a la Gerencia de Pagos designando al responsable directo del gasto (Unidad Compradora) y personal autorizado para recibir efectivo del Fondo Revolvente.
Personal Autorizado	11	Acude a la Caja General, presenta oficio e identificación y solicita efectivo.
Custodio (Cajero General)	12	Recibe al personal designado, elabora "Recibo de Caja" por la cantidad solicitada y recaba firma del Gerente de Pagos.

DIRECCIÓN	Sustituye	Fecha de implantación
Dirección de Finanzas y Administración	A ninguno	JUNIO DE 2003

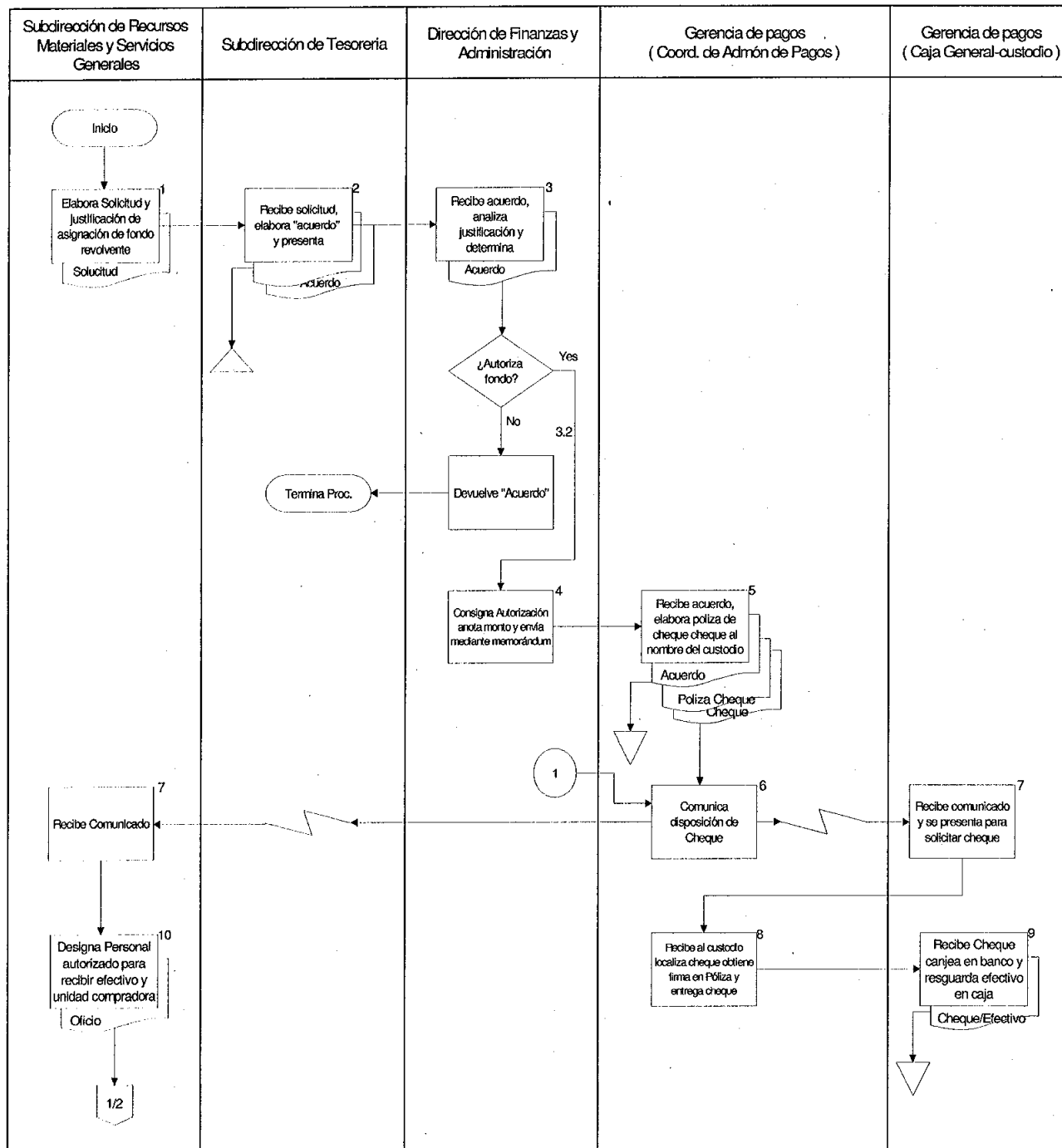
PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN, COMPROBACIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO REVOLVENTE

REGISTRO NO
TCM-6202-D01-02

Responsable	No.	Actividad
	13	obtiene firma del personal designado en el "Recibo de Caja", localiza y entrega efectivo y archiva "Recibo" en expediente de la Unidad Compradora.
Personal Autorizado	14	Recibe efectivo y entrega al titular de la Unidad Compradora.
Unidad Compradora	15	Recibe efectivo y ejerce el gasto conforme a las políticas establecidas.
	16	Elabora formato "Comprobación del Fondo Revolvente", anexa documentación comprobatoria del gasto (facturas), y "Requisición" o en su caso "Recibo de Ingresos" y envía
Custodio (Cajero General)	17	Recibe documentación comprobatoria y verifica requisitos fiscales, administrativos y de forma y determina
	17.1	De cumplir con los requisitos (Continúa en actividad No 18)
	17.2	De no cumplir con los requisitos, elabora oficio y devuelve documentación indicando causas del rechazo para su corrección.
	18	Integra documentación al expediente de la Unidad Compradora y verifica disponibilidad de recursos.
	18.1	De contar con el 50% o menos del Fondo (continúa en la actividad No 19).
	18.2	De contar con más del 50% del Fondo (reinicia en la actividad No 11).
	19	Elabora "Solicitud de Recuperación del Fondo Revolvente", anexa documentación comprobatoria, recaba firma del Gerente de Pagos y turna.
Coordinación de Administración de Pagos	20	Recibe "Solicitud", registra el gasto (en Línea) en el Sistema de Presupuesto Central, afectando el presupuesto de las áreas en las partidas indicadas en las requisiciones soporte, por el monto indicado en las facturas correspondientes .
	21	Elabora Póliza Cheque y cheque por la cantidad comprobada a nombre del custodio (Reinicia en la actividad N0.6)
	22	Elabora "Relación de Pólizas Cheque" , anexa documentación comprobatoria y envía a la Gerencia de Contabilidad (Termina Procedimiento e Inicia el Procedimiento de Registro Contable de Deudores Diversos y Caja)

DIRECCIÓN	Sustituye	Fecha de implantación
Dirección de Finanzas y Administración	A ninguno	JUNIO DE 2003

REVISADO 11 AGO 2003

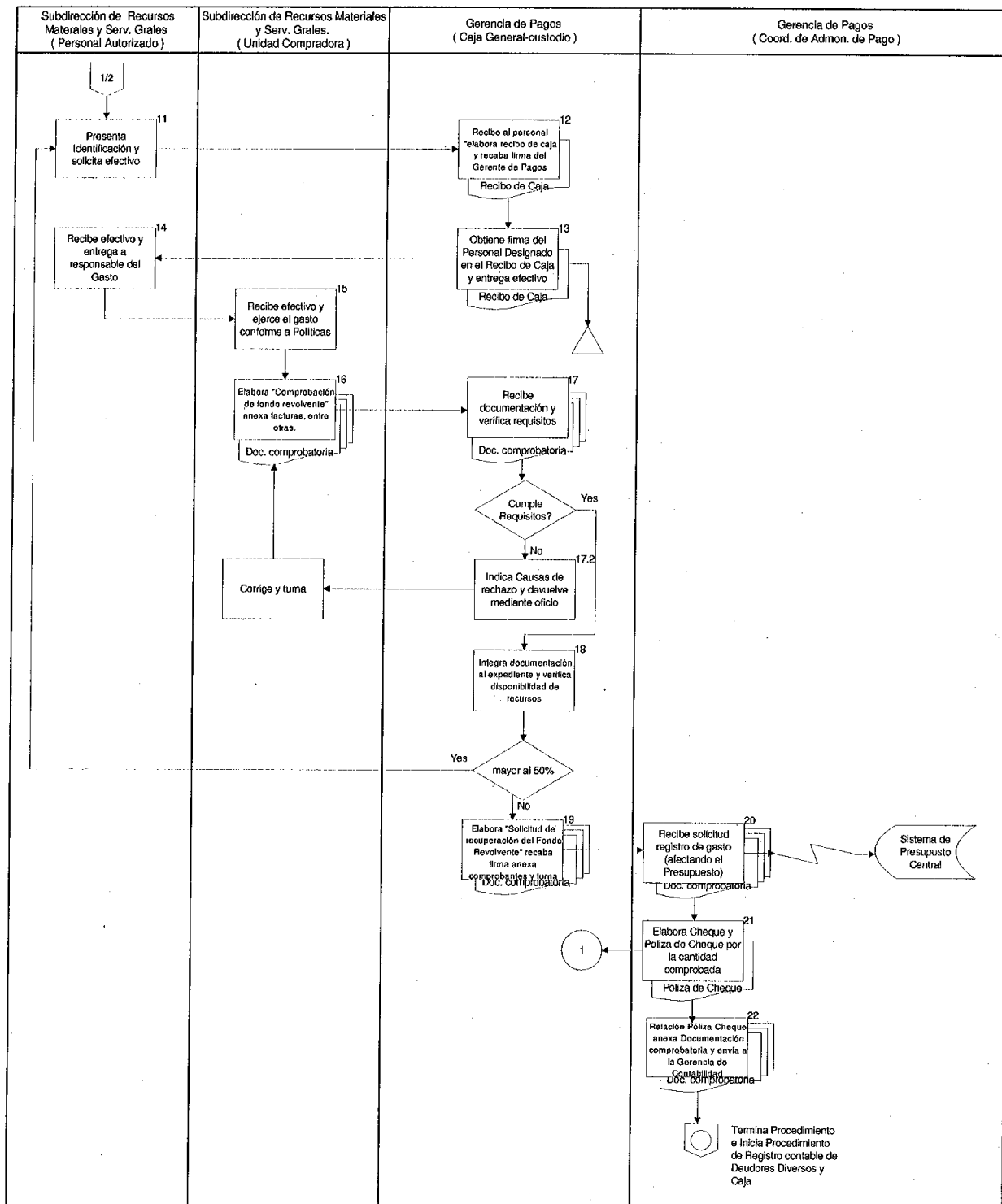


DIRECCIÓN	Sustituye	Fecha de implantación
Dirección de Finanzas y Administración	A ninguno	JUNIO DE 2003

REVISADO 11 AGO 2003

PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN, COMPROBACIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO REVOLVENTE

REGISTRO NO
TCM-6202-D01-02



DIRECCIÓN	Sustituye	Fecha de implantación
Dirección de Finanzas y Administración	A ninguno	JUNIO DE 2003

REVISADO 11 AGO 2003



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA No

116 DE 126

PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN, COMPROBACIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO REVOLVENTE

REGISTRO NO
TCM-6202-D01-02

SOLICITUD No.

SOLICITUD DE RECURSOS

DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERV. GRALES.
GERENCIA DE ADQUISICIONES

México D.F. a ____ de ____ de ____
(2)

LIC. ____ (3)

Gerente de pagos
Presente

De conformidad con lo establecido en el "Procedimiento para la Asignación, Comprobación y Reposición del Fondo Revolvente", me permito hacer de su conocimiento que por parte de esta a mi cargo, se ha designado a C. ____ (4) Gerente de Adquisiciones, como responsable directo de los gastos que se efectúen con los recursos del fondo asignado, y al C. ____ (5) con puesto de ____ (6) adscrito a ____ (7) como personal autorizado para recibir de la caja General, la cantidad de \$ ____ (8) (____ (9)) correspondiente a los requerimientos que a continuación se indican:

Requisición No	Partida Presupuestal	Unidad Responsable	Descripción de bienes o Servicios	Importe
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

IMPORTE TOTAL	(15)
---------------	------

ELABORÓ

(16)

El Gerente de Adquisiciones

AUTORIZO

(17)

El Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales

DIRECCIÓN	Sustituye	Fecha de implantación
Dirección de Finanzas y Administración	A ninguno	JUNIO DE 2003

REVISADO 11 AGO 2003

PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN, COMPROBACIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO REVOLVENTE

REGISTRO NO
TCM-6202-D01-02INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA FORMA
" SOLICITUD DE RECURSOS "

CLAVE: S/N

PROPÓSITO: Documentar la solicitud de recursos al fondo revolvente, la designación de la Unidad Compradora, así como la del personal autorizado para recibir efectivo de la Caja General (Custodio)

FORMULACIÓN A CARGO DE: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

MEDIO DE ELABORACIÓN: Computadora personal.

No. DE EJEMPLARES: Original y 2 copias.

DISTRIBUCIÓN: Original.- Titular de la Gerencia de Pagos (Administrador del Fondo)
Copia No 1. Cajero General (Custodio)
Copia No.2.- Acuse de recibo.

DIRECCIÓN	Sustituye	Fecha de implantación
Dirección de Finanzas y Administración	A ninguno	JUNIO DE 2003

REVISADO 11 AGO 2003

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA FORMA "SOLICITUD DE RECURSOS"

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	SOLICITUD No	El número consecutivo que corresponda a la solicitud.
2	MÉXICO D.F. A	El día, mes y año en que se elabora la solicitud.
3	LIC..	El nombre del titular de la Gerencia de Pagos.
4	C.	El nombre del Titular de la Gerencia de Adquisiciones o de la Unidad Compradora designada
5	C	El nombre del personal autorizado para recibir efectivo de la Caja general
6	PUESTO DE	El nombre del puesto que ocupa el personal autorizado para recibir efectivo de la Caja General.
7	ADSCRITO A	El nombre del área de adscripción del personal autorizado para recibir efectivo.
8	\$	Con número, la cantidad que se solicita al Custodio del Fondo.(Cajero General)
9	()	Con letra, la cantidad que se solicita al Custodio.
10	REQUISICIÓN No	El número oficial asignado por la Subdirección de Recursos Materiales y Serv. Grales. a la requisición
11	PARTIDA PRESUPUESTAL	El código de la Partida Presupuestal a la que se aplicará el gasto
12	UNIDAD RESPONSABLE	El nombre de la unidad administrativa para la que se adquieren los bienes o servicios
13	DESCRIPCIÓN	La descripción con la que se identifiquen los bienes o servicios objeto de adquisición
14	IMPORTE	Con número el costo de los bienes o servicios
15	IMPORTE TOTAL	Con número el resultado de sumar cada renglón
16	ELABORÓ	El nombre y firma del empleado que formula el formato.
17	AUTORIZÓ	El nombre y firma del Subdir. de Rec. Mat. y Serv G.

DIRECCIÓN	Sustituye	Fecha de implantación
Dirección de Finanzas y Administración	A ninguno	JUNIO DE 2003



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

129
HOJA No

119 DE 126

PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN, COMPROBACIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO REVOLVENTE

REGISTRO NO
TCM-6202-D01-02

RECIBO DE CAJA

No

FONDO REVOLVENTE

FECHA

RECIBÍ DE LA CAJA GENERAL DE LA GERENCIA DE PAGOS

LA CANTIDAD DE :\$ _____ (_____)

POR CONCEPTO DE _____

ELABORÓ
CAJERO GENERAL

AUTORIZÓ
EL GERENTE DE PAGOS

RECIBÍ
PERSONAL AUTORIZADO

DIRECCIÓN	Sustituye	Fecha de implantación
Dirección de Finanzas y Administración	A ninguno	JUNIO DE 2003

REVISADO 11 AGO 2003

PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN, COMPROBACIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO REVOLVENTE

REGISTRO NO
TCM-6202-D01-02

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA FORMA

"RECIBO DE CAJA- FONDO REVOLVENTE "

CLAVE: S/N

PROPÓSITO: Contar con un respaldo documental de la entrega de efectivo a la Unidad compradora

FORMULACIÓN A CARGO DE: Cajero General (Custodio)

MEDIO DE ELABORACIÓN: Computadora personal .

No. DE EJEMPLARES: Original y copia.

ISTRIBUCIÓN: Original.- Cajero General.

Copia No 1. Acuse de recibo de la Unidad Compradora.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA FORMA

"RECIBO DE CAJA – FONDO REVOLVENTE"

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	NÚMERO	El número consecutivo que corresponda al "Recibo"
2	FECHA	El día, mes y año en que se elabora el "Recibo"
3	CANTIDAD\$	Con número, la cantidad que ampara el recibo
4	()	Con letra, la cantidad que ampara el recibo
5	CONCEPTO	La descripción del destino que se le dará a los recursos que se entregan
6	ELABORÓ	El nombre y firma del Cajero General de la Gerencia de Pagos
7	AUTORIZÓ	El nombre y firma del titular de la Gerencia de Pagos
8	RECIBÍ DE CONFORMIDAD	El nombre y firma del empleado autorizado para recibir efectivo.

DIRECCIÓN	Sustituye	Fecha de implantación
Dirección de Finanzas y Administración	A ninguno	JUNIO DE 2003

REVISADO 1 1 AGO 2003



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA No

121 DE 126

PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN, COMPROBACIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO REVOLVENTE

REGISTRO NO
TCM-6202-D01-02



COMPROBACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE

FECHA

ÁREA QUE REMITE

No DE SOLICITUD DE REC:

No DE RECIBO DE EFECTIVO

IMPORTE A COMPROBAR

REQUISICIÓN No	PARTIDA PRESUPUESTAL	FACTURA	PROVEEDOR	IMPORTE
TOTAL				

ELABORÓ

AUTORIZÓ

EL GERENTE DE ADQUISICIONES

EL SUBDIR. REC. MAT. Y SERV. GRALES

DIRECCIÓN	Sustituye	Fecha de implantación
Dirección de Finanzas y Administración	A ninguno	JUNIO DE 2003

REVISADO 11 AGO 2003

PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN, COMPROBACIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO REVOLVENTE

REGISTRO NO
TCM-6202-D01-02INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA FORMA
" COMPROBACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE "

CLAVE:

S/N

PROPÓSITO:

Relacionar , la documentación comprobatoria de los gastos efectuados con los recursos del fondo Revolvente

FORMULACIÓN A CARGO DE:

Gerencia de Adquisiciones (Unidad compradora)

MEDIO DE ELABORACIÓN:

Computadora personal.

No. DE EJEMPLARES:

Original y copia

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Cajero General de la Gerencia de Pagos.

Copia No 1. Acuse de recibo de la Unidad Compradora.

DIRECCIÓN	Sustituye	Fecha de implantación
Dirección de Finanzas y Administración	A ninguno	JUNIO DE 2003

REVISADO 11 AGO 2003

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA FORMA " COMPROBACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE "

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	FECHA	El día, mes y año en que se elabora y presenta el formato
2	ÁREA	Gerencia de Adquisiciones
3	No DE SOLICITUD	El número de referencia de la solicitud con la cual se solicitaron los recursos
4	No DE RECIBO	El número de referencia del Recibo de Caja con el cual se entregaron los recursos
5	IMPORTE A COMPROBAR	Con número, la cantidad que ampara la documentación comprobatoria
6	REQUISICIÓN No	El número oficial de la requisición que se atendió con los recursos del fondo.
7	PARTIDA PRESUPUESTAL	La clave de la partida presupuestal afectada
8	FACTURA	El número de la Factura expedida por el proveedor
9	NOMBRE DEL PROVEEDOR	La denominación o razón social del proveedor
10	IMPORTE	Con número, la cantidad que ampara la factura de los bienes o servicios adquiridos
10	ELABORÓ	El nombre y firma del titular de la Gerencia de Adquisiciones (Unidad Compradora)
11	Vo. BO.	El nombre y firma del titular de la Subdirección de Recursos materiales y Servicios Generales.

DIRECCIÓN	Sustituye	Fecha de implantación
Dirección de Finanzas y Administración	A ninguno	JUNIO DE 2003

REVISADO 11 AGO 2003



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA No

124 DE 126

PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN, COMPROBACIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO REVOLVENTE

REGISTRO NO
TCM-6202-D01-02

SOLICITUD DE RECUPERACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE

SOLICITUD No.

(1)

DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA.
GERENCIA DE PAGOS

México D.F. a _____ de _____ de _____
(2)

C. _____ (3)

Coordinador de Administración de pagos
Presente

Con el propósito de mantener la disponibilidad de recursos del Fondo Revolvente autorizado a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, me permito solicitarle la reposición de dicho fondo, por la cantidad de \$ _____ (4) _____ (5) correspondiente a los gastos efectuados, de los cuales se anexa la documentación comprobatoria original que a continuación se relaciona:
No se omite señalar que el cheque deberá expedirse a favor del C. _____ (6)

No	FACTURA	PROVEEDOR	IMPORTE
(7)	(8)	(9)	(10)

IMPORTE TOTAL	(11)
---------------	------

ATENTAMENTE

(12)

EL CAJERO GENERAL Y CUSTODIO

AUTORIZO

(13)

EL GERENTE DE PAGOS

DIRECCIÓN	Sustituye	Fecha de implantación
Dirección de Finanzas y Administración	A ninguno	JUNIO DE 2003

REVISADO 11 AGO 2003

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA FORMA

" SOLICITUD DE RECUPERACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE "

CLAVE:

S/N

PROPÓSITO:

Asegurar la disponibilidad de los recursos del Fondo Revolvente, mediante la comprobación de las operaciones efectuadas y la recuperación de los gastos realizados con los mismos.

FORMULACIÓN A CARGO DE:

Cajero General (Custodio)

MEDIO DE ELABORACIÓN:

Computadora personal .

No. DE EJEMPLARES:

Original y copia

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Titular de la Coordinación de administración de Pagos.

Copia No 1. Acuse de recbo del Cajero general (Custodio)

DIRECCIÓN	Sustituye	Fecha de implantación
Dirección de Finanzas y Administración	A ninguno	JUNIO DE 2003

REVISADO 11 AGO 2003

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA FORMA " SOLICITUD DE RECUPERACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE "

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	RELACIÓN No	El número consecutivo y año que corresponda a la solicitud.
2	MÉXICO D.F	El día, mes y año en que se elabora la solicitud
3	C.	El nombre del titular de la Coordinación de Administración de Pagos.
4	\$.	Con número, la cantidad que se requiere para reponer el fondo Revolvente
5	()	Con letra, la cantidad que se requiere para reponer el fondo Revolvente
6	C.	El nombre del Cajero General (Custodio)
7	No	El número consecutivo que corresponda a cada factura relacionada
8	FACTURA	El número de la factura que se anexa.
9	PROVEEDOR	El nombre o razón social del proveedor que expide la factura
10	IMPORTE	Con número, la cantidad que se ampara con la factura.
11	IMPORTE TOTAL	Con número, la cantidad resultante de sumar la columna de "IMPORTE"
12	SOLICITÓ	Nombre y firma del Cajero General (Custodio)
13	AUTORIZÓ	El nombre y firma del titular de la Gerencia de Pagos.

DIRECCIÓN	Sustituye	Fecha de implantación
Dirección de Finanzas y Administración	A ninguno	JUNIO DE 2003

REVISADO 11 AGO 2003