


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS

ENERO, 2003

IDENTIFICACIÓN		
		NUM. DE REGISTRO: TCM-6201-D01-03
RESPONSABLES:		
ELABORACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CONTROL : GERENCIA DE INGRESOS		ACTUALIZACIÓN: GERENCIA DE INGRESOS
EXPEDICIÓN:	LUGAR: MÉXICO, D.F.	FECHA: ENERO DE 2003
EJEMPLARES:	CANTIDAD:	NÚMERO:

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS

OBJETIVO:

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE INGRESOS PARA LLEVAR A CABO LA COBRANZA DE LOS SERVICIOS TELEGRÁFICOS Y SATELITALES QUE PROPORCIONE EL ORGANISMO CON OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA.

FECHA DE REGISTRO:
FEBRERO DE 2003

MODIFICACIÓN No.

FECHA DEL
DOCUMENTO:
ENERO DE 2003

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

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

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;

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS

OBJETIVO:

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE INGRESOS PARA LLEVAR A CABO LA COBRANZA DE LOS SERVICIOS TELEGRAFICOS Y SATELITALES QUE PROPORCIONE EL ORGANISMO CON OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA.

FECHA DE AUTORIZACIÓN
ENERO DE 2003

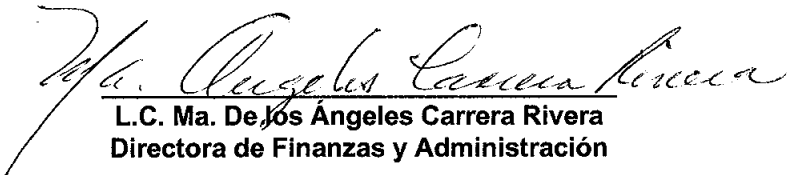
MODIFICACIÓN No.
FECHA: ENERO DE 2003

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

Dirección de Finanzas y Administración

Subdirección de Tesorería, Gerencia de Ingresos.

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


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


Lic. Ma. Antonieta Morales Gaytán
Subdirectora de Tesorería


C.P. Marco Antonio Rosales Dingler
Gerente de Ingresos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

8
HOJA No.
1 DE 97

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS

NÚMERO
TCM-6201-D01-03

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Ingresos	Manual de Procedimientos de Ingresos de Octubre 2002	ENERO DE 2003



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA No.
2 DE 97

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS

NÚMERO

TCM-6201-D01-03

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Ingresos	Manual de Procedimientos de Ingresos de Octubre 2002	ENERO DE 2003



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA No.
3 DE 97

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS

NÚMERO
TCM-6201-D01-03

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Ingresos	Manual de Procedimientos de Ingresos de Octubre 2002	ENERO DE 2003

INDICE	4
INTRODUCCION	6
MARCO JURIDICO	7
OBJETIVOS	10
POLITICAS GENERALES	11

COORDINACIÓN DE COBRANZA NACIONAL:

1 COBRANZA DE SERVICIOS NACIONALES	14
2 DISTRIBUCION DE CUENTAS POR COBRAR NACIONALES	18
3 RECEPCIÓN DE PAGOS EN CAJA RECAUDADORA	20
4 REQUERIMIENTOS DE PAGO PARA LA RECUPERACIÓN DE ADEUDOS NACIONALES	22
5 SISTEMA DE COMPENSACIÓN DE ADEUDOS	24

COORDINACIÓN DE COBRANZA INTERNACIONAL:

6 COBRANZA DE SERVICIOS INTERNACIONALES PRESTADOS POR EMPRESAS EXTRANJERAS	25
7 CUENTAS POR COBRAR INTERNACIONALES, LINEA BANAMEX Y REPERCUSIONES DE CARGOS	29
8 PAGOS EFECTUADOS POR EMPRESAS EXTRANJERAS	30
9 REQUERIMIENTOS DE PAGO PARA LA RECUPERACIÓN DE ADEUDOS INTERNACIONALES	31

COORDINACIÓN DE CARTERA VENCIDA:

10 INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES PARA SU CONSIGNACIÓN	33
11 DEVOLUCIÓN DE FIANZAS A SATMEX Y/O USUARIOS	39

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Ingresos	Manual de Procedimientos de Ingresos de Octubre 2002	ENERO DE 2003

COORDINACIÓN DE INGRESOS:

12 INGRESOS RECAUDADOS A TRAVES DEL SISTEMA DE COMPENSACIÓN DE ADEUDOS	41
13 INGRESOS RECAUDADOS A TRAVES DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE PAGOS CON BANAMEX	42
14 INGRESOS RECAUDADOS A TRAVES DE LINEA BANAMEX	43
15 INGRESOS CAPTADOS POR CAJA RECAUDADORA	44
16 CONSOLIDACIÓN DE INGRESOS CAPTADOS POR TRANSFERENCIAS BANCARIAS	45
17 CONSOLIDACIÓN DE INGRESOS CAPTADOS POR TODAS LAS VIAS DE RECAUDACION DE SERVICIOS TELEGRAFICOS	46
18 CONSOLIDACIÓN DE INGRESOS POR SERVICIOS SATELITALES NACIONALES E INTERNACIONALES	48
19 IDENTIFICACIÓN DE LA CARTERA VENCIDA REAL	49
20 INGRESOS RECAUDADOS A TRAVES DE BITAL	50
21 DEPURACIÓN DE SALDOS DE CARTERA VENCIDA	51
22 CONCILIACIÓN DE SALDOS DE LOS SERVICIOS TELEGRÁFICOS NACIONALES	53
23 PROCEDIMIENTO: DEPURACIÓN DE INGRESOS PENDIENTES POR IDENTIFICAR (DIVERSOS)	54

DIAGRAMAS DE FLUJO	55
--------------------	----

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Ingresos	Manual de Procedimientos de Ingresos de Octubre 2002	ENERO DE 2003

INTRODUCCIÓN

El propósito del presente manual es concentrar, registrar y sistematizar la información sobre los antecedentes, líneas de coordinación y comunicación, políticas y procedimientos de los empleados que conforman la Gerencia de Ingresos de la Subdirección de Tesorería de la Dirección de Finanzas y Administración de Telecomm – Telégrafos.

Orientar a los servidores públicos del Organismo acerca de sus funciones, responsabilidades y tramos de control establecidas en el esquema organizacional de la Gerencia.

Servir como una fuente de información a los clientes sobre los productos y/o servicios que la Gerencia proporciona.

El ámbito de aplicación del manual lo constituye el texto orgánico – funcional y de servicios que contemplan las funciones en materia de cobranza que tiene asignada la Gerencia.

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Ingresos	Manual de Procedimientos de Ingresos de Octubre 2002	ENERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS****NÚMERO****TCM-6201-D01-03****MARCO JURÍDICO**

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.

1.- LEYES

- **LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 7 de junio de 1995.
- **LEY DE VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de febrero de 1940.
- **LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 04 de enero de 2001.
- **LEY MONETARIA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 27 de mayo de 1931.
- **LEY DE PLANEACIÓN**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 5 de enero de 1983.
- **LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO FEDERAL.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1976.
- **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).
- **LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**
Publicada el 13 de marzo de 2002
- **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 de enero de 2000.

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Ingresos	Manual de Procedimientos de Ingresos de Octubre 2002	ENERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS

NÚMERO
TCM-6201-D01-03

- **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 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 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).

2.- REGLAMENTOS

- **REGLAMENTO DE TELECOMUNICACIONES**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 29 de octubre de 1990.
- **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 INTERIOR DE LA SECRETARÍA 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 el 20 de agosto de 2001.

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Ingresos	Manual de Procedimientos de Ingresos de Octubre 2002	ENERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS****NÚMERO
TCM-6201-D01-03****3.- 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 DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO RESPECTIVO**
- **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.

4.- OTRAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

- **INSTRUCTIVO PARA LA TRAMITACIÓN DEL SERVICIO DE GIROS TELEGRÁFICOS NACIONALES E INTERNACIONALES**
4 de enero de 1962.
- **CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL ORGANISMO**
12 de enero de 1995.
- **CONDICIONES GENERALES DE SUMINISTRO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES**
21 de octubre de 1992.
- **ESTATUTO ORGÁNICO DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO APROBADO POR JUNTA DIRECTIVA EL 19 DE ABRIL DE 2002.**

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Ingresos	Manual de Procedimientos de Ingresos de Octubre 2002	ENERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INGRESOSNÚMERO
TCM-6201-D01-03**OBJETIVOS**

Aplicar los procedimientos de la Gerencia de Ingresos para llevar a cabo la cobranza de los Servicios Telegráficos y Satelitales que proporcione el Organismo con oportunidad y eficiencia.

Contar con el marco orgánico – funcional necesario para el adecuado funcionamiento y la optima consecución de los objetivos y metas de la Gerencia.

Optimizar los procesos de cobranza de los Servicios Telegráficos y Satelitales Nacionales e Internacionales, de acuerdo a la normatividad y lineamientos emitidos.

Disponer de los lineamientos para el adecuado control de la cobranza de los servicios prestados por el Organismo.

Solventar las aclaraciones requeridas y la posible problemática que se presente en el Organismo en materia de cobranza.

Proporcionar con oportunidad y calidad los informes en materia de cobranza de los servicios proporcionados por el Organismo.

Mantener los niveles mínimos de cartera vencida de los Servicios de Telecomunicaciones.

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Ingresos	Manual de Procedimientos de Ingresos de Octubre 2002	ENERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS****NÚMERO
TCM-6201-D01-03****POLÍTICAS****GENERALES**

La Gerencia de Ingresos, elaborará los programas, planes y funciones del área, de conformidad con las políticas y lineamientos emitidos para tal fin.

Cuando se trate de Servicios Permanentes al darse de alta en el Sistema de Facturación, la Gerencia de Desarrollo Estratégico deberá proporcionar a la Gerencia de Ingresos una copia del contrato del servicio debidamente requisitado, con el objeto de que ésta pueda acreditar la relación contractual entre Telecomm y el usuario.

Es función de la Gerencia de Desarrollo Estratégico el mantener actualizados los domicilios de los usuarios, y así mismo el notificar los posibles cambios a la Gerencia de Ingresos, para que ésta pueda localizarlos para efectuar el cobro de su facturación y de los posibles adeudos que tengan a favor de Telecomm.

En materia de Cobranza

La distribución de cuentas por cobrar a los usuarios y Gerencias Estatales, se efectuará de acuerdo con los calendarios establecidos.

Las Coordinaciones de Cobranza Nacional e Internacional distribuirán con oportunidad en los plazos establecidos, las cuentas por cobrar a las Gerencias Estatales y usuarios para proceder a su cobro respectivo antes de la fecha límite de pago que en las mismas se establezcan.

Los Coordinadores de cobranza auxiliados de sus jefes de oficina, al mes siguiente al de la facturación obtendrá un reporte de las cuentas por cobrar pendientes de pago, para emitir en su caso el requerimiento de pago correspondiente.

Los estados de cuenta por usuario, por servicio y por Gerencia Estatal serán actualizados mensualmente, con el registro del cargo y abono en el sistema de cobranza de la Gerencia de Ingresos.

El titular de la Coordinación de Cobranza Nacional proporcionará reportes diarios de la cobranza efectuada por caja recaudadora, a la Coordinación de Ingresos para consolidar los ingresos por esta boca de recaudación con los obtenidos en las diversas bocas de recaudación que también se consolidan en la Coordinación de Ingresos.

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Ingresos	Manual de Procedimientos de Ingresos de Octubre 2002	ENERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS****NÚMERO****TCM-6201-D01-03**

Las cuentas por cobrar devueltas o no recibidas por el usuario, serán objeto de investigación inmediata para solventar la causa o motivo de la devolución con el objeto de volverlas a enviar a la brevedad al usuario respectivo.

Las Coordinaciones de Cobranza controlarán las cuentas por cobrar, pendientes de pago, a fin de determinar aquellos casos susceptibles de envío de requerimientos de pago.

Las Coordinaciones de Cobranza serán las encargadas de elaborar y distribuir el primero y segundo requerimiento de pago a los usuarios con adeudos pendientes, notificando en el primero que su servicio ha sido suspendido y en el segundo que el servicio se le ha cancelado.

Las Coordinaciones de Cobranza solicitarán a las áreas comerciales, la suspensión del servicio cuando el usuario no haya efectuado el pago dentro de la fecha límite establecida en la cuenta por cobrar respectiva.

Las Coordinaciones de Cobranza solicitarán a las áreas comerciales, la cancelación del servicio, cuando el usuario haya acumulado dos o más cuentas por cobrar pendientes de pago.

Los Coordinadores de Cobranza deberán realizar conciliaciones mensuales con la Coordinación de Ingresos, a efecto de contar con registros congruentes y confiables en el sistema de cobranza.

Todos los pagos recibidos por las Coordinaciones de Cobranza tanto en cheque o cualquier documento financiero, serán ingresados al banco o sistema establecido, el mismo día de recepción o a más tardar el día siguiente hábil, salvo causa de fuerza mayor.

La Gerencia de Ingresos elaborará convenios de reconocimiento y liquidación de adeudos en los casos en que así se convenga con los usuarios morosos, formalizando dichos convenios con la intervención de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

La Coordinación de Cartera Vencida, integrará los expedientes de los usuarios morosos, remitiéndolos a la Dirección de Asuntos Jurídicos para que ésta inicie el proceso de recuperación de los adeudos por la vía legal.

Las Coordinaciones de Cobranza informarán a la Coordinación de Cartera Vencida y a la Coordinación de Ingresos los importes recuperados mediante la intervención de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Ingresos	Manual de Procedimientos de Ingresos de Octubre 2002	ENERO DE 2003



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

20
HOJA No.
13 DE 97

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS

NÚMERO
TCM-6201-D01-03

La Coordinación de Ingresos captará, registrará y clasificará oportunamente los ingresos que por los servicios de Telecomunicaciones efectúen los usuarios de los mismos a través de las diferentes bocas de recaudación establecidas para tal fin; generará y proporcionará los informes y reportes que en la materia se le requieran.

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Ingresos	Manual de Procedimientos de Ingresos de Octubre 2002	ENERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS

NÚMERO

TCM-6201-D01-03

1 Procedimiento: Cobranza de Servicios Nacionales

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
		Objetivo: Efectuar la cobranza de las Repercusiones de Cargos en el caso del Sistema de Compensación de Adeudos y Cuentas por Cobrar, por Servicios de Telecomunicaciones prestados a usuarios nacionales.
Dirección Comercial Gerencia de Desarrollo Estratégico	01	Entrega a la Gerencia de Ingresos, original de oficio de remisión y los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Repercusión de Cargos en original - Cuenta por Cobrar en original y copia - Resumen de Cargos en original
Dirección de Finanzas y Administración Subdirección de Tesorería Gerencia de Ingresos	02	Recibe la documentación a que se refiere al punto anterior, y la turna a la Coordinación de Cobranza Nacional
Coordinación de Cobranza Nacional Oficina de Cobranza Satelital Nacional	03	Recibe Cuentas por Cobrar a usuarios nacionales Se trata de usuarios nacionales de la iniciativa privada:
	04	Efectúa la distribución a través de la Oficina de Correspondencia, de la Gerencia del Distrito Federal, de mensajeros internos o la entrega vía ocurre a un mensajero del propio usuario.
Coordinación de Cobranza Internacional	05	Remite las repercusiones de cargos de usuarios del Gobierno Federal a la Coordinación de Cobranza Nacional. Se trata de usuarios del Gobierno Federal, Organismos Descentralizados y Paraestatales, que se encuentran dentro del Sistema de Compensación de Adeudos.
Coordinación de Cobranza Nacional	06	Recibe repercusiones de cargos y turna a la Oficina de Compensación de Adeudos
	07	Elabora Recibo Oficial, convirtiendo a moneda nacional el importe de los dólares de la Repercusión de Cargos
Coordinación de Cobranza Nacional Oficina de Sistema de Compensación de Adeudos	08	Elabora Aviso de adeudo, conforme a lo establecido en el Sistema de Compensación de Adeudos de la Tesorería de la Federación y recaba las firmas registradas ante dicho Sistema.

CONTINUACIÓN

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Ingresos	Manual de Procedimientos de Ingresos de Octubre 2002	ENERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS

NÚMERO
TCM-6201-D01-03

1 Procedimiento: Cobranza de Servicios Nacionales

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
	09	Entrega a la dependencia usuaria: Aviso de Adeudo, Recibo Oficial, Repercusión de Cargos y Cuenta por Cobrar acompañado de los soportes que dieron origen a la Repercusión de Cargos, acusando recibo en tres copias del Aviso de Adeudo, selladas con el Sello oficial de la dependencia usuaria, conforme a lo establecido en el Manual de Procedimientos del Sistema de Compensación de Adeudos
Dependencia Usuaria	10	En otros casos, elabora oficio y entrega a la dependencia usuaria: Aviso de Adeudo, Recibo Oficial, Repercusión de Cargos y Cuenta por Cobrar acompañado de los soportes que dieron origen a la Repercusión de Cargos, acusando recibo en tres copias del Aviso de Adeudo, selladas con el Sello oficial de la dependencia usuaria
	11	Recibe la Documentación, acusando recibo en copia del oficio e inicia los tramites internos de validación, autorización y de pago, concluyendo con la devolución de tres copias del Aviso de Adeudo selladas con el sello registrado ante el Sistema de Compensación de Adeudos.
Coordinación de Cobranza Nacional Oficina de Compensación de Adeudos	12	Recoge los tres tantos del Aviso de Adeudo y se presentan dos tantos ante el Sistema de Compensación de Adeudo quien acusa de recibido en una copia del Aviso de Adeudo. A partir de este trámite el Sistema de Compensación de Adeudos inicia el trámite de pago, el cual es realizado de acuerdo al Calendario de Pagos del Sistema de Compensación de Adeudos.
Coordinación de Cobranza Nacional Oficina de Cobranza Nacional	13	Recibe los pagos de usuarios nacionales de la iniciativa privada y del Gobierno Federal, Organismos Descentralizados y Paraestatales, mediante: Pagos en institución bancaria (Línea Banamex), caja recaudadora y Sistema de Compensación.
	14	Descarga en el Sistema de Cobranza los pagos recibidos para que se concilien en el Sistema el cargo y el abono, obteniendo como producto un listado con las Repercusiones de Cargos y Cuentas por Cobrar que integran el abono y se turna a la Coordinación de Ingresos.

CONTINUACION

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Ingresos	Manual de Procedimientos de Ingresos de Octubre 2002	ENERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS

NÚMERO
TCM-6201-D01-03

1 Procedimiento: Cobranza de Servicios Nacionales

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Coordinación de Ingresos Oficina de Consolidación de Ingresos Nacionales	15	Recibe resumen de listado de pagos efectuados por día, los cuales se concilian contra el Estado de Cuenta Bancario para posteriormente efectuar una consolidación de ingresos por servicio y por Cuenta Contable.
	16	Elabora el reporte de ingresos y envía original a la Gerencia de Contabilidad para su registro contable y distribuye copias para efectos de integrar la información al Sistema Integral de Información. Cuando el Usuario no efectúa el pago de la Cuenta por Cobrar:
Coordinación de Cobranza Nacional Oficina de Cobranza Satelital Nacional	17	Elabora requerimiento de pago, en el que se notifica al usuario el saldo adeudado y se le previene de que en caso de no liquidar éste, se solicitará al área comercial la suspensión de servicios
	18	En caso de no efectuar el pago, se elabora nuevo requerimiento de pago al usuario notificándole el saldo acumulado y la fecha en que se ha solicitado al área comercial la suspensión de los servicios, y asimismo, se le informa de que de no efectuar el pago de su adeudo se procederá a cancelar la prestación de servicios. En paralelo se remite oficio de suspensión de la prestación del servicio al área comercial.
Coordinación de Cartera Vencida	19	Si a pesar de lo anterior, el usuario no liquida el adeudo requerido, se solicita la cancelación de prestación de nuevos servicios al área comercial y se turna el expediente a la Coordinación de Cartera Vencida para que mediante su intervención se integre la documentación requerida por la Dirección de Asuntos Jurídicos para turnarle el expediente para la recuperación de adeudo por la vía legal.
	20	Recibe expediente y procede a solicitar al área comercial el Contrato, y en caso de carecer de éste la documentación soporte por la prestación de cada servicio. En cuanto se obtiene esta documentación se emite oficio solicitándole a la Gerencia de lo Contencioso la recuperación por la vía legal integrada por:

CONTINUACION

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Ingresos	Manual de Procedimientos de Ingresos de Octubre 2002	ENERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS

NÚMERO
TCM-6201-D01-03

1 Procedimiento: Cobranza de Servicios Nacionales

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
-------------	-----	-----------

- Estado de Cuenta Certificado
- Requerimiento de pago(s)
- Contrato de Prestación de Servicio o en su caso la documentación soporte o la confirmación por parte del área comercial de que se carece de éstos
- Copias al carbón de las Facturas que conforman el adeudo, con su respectivo anexo
- Copias al carbón o copias simples de los comprobantes de pago realizados, cuando se reclaman intereses.

Archiva los acuses del mes en el expediente respectivo.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO.

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Ingresos	Manual de Procedimientos de Ingresos de Octubre 2002	ENERO DE 2003

2 Procedimiento: Distribución de cuentas por cobrar Nacionales

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Objetivo: Distribución de cuentas por cobrar a los usuarios a través de la Oficina de Correspondencia (Gerencias Estatales) y la Gerencia del D.F. (Zona Metropolitana).		
Dirección Comercial/Gerencia de Desarrollo Estratégico	01	Entrega mediante oficio las cuentas por cobrar y resúmenes de cargos a la Gerencia de Ingresos.
Dirección de Finanzas y Administración/Subdirección de Tesorería/Gerencia de Ingresos	02	Recibe oficio de entrega y las cuentas por cobrar, y procede a turnarlas a la Coordinación de Cobranza Nacional
Coordinación de Cobranza Nacional	03	<p>Clasifica las cuentas por cobrar por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gerencias Estatales - Zona Metropolitana, la cual se separa por las 16 Delegaciones, realizando asimismo la división por: sistema de compensación de adeudos, sistema de correspondencia vía ocurre y entrega personalizada. <p>Archiva las copias de las cuentas por cobrar que corresponden al área de cobranza y los listados que emite la Gerencia de Desarrollo Estratégico.</p> <p>Coloca cada cuenta por cobrar en su sobre respectivo anexando por fuera la hoja de razonamiento para describir los resultados de la gestión domiciliaria y fotocopia de la factura para acuse de recibido; integra los paquetes por Gerencias Estatales y Zona Metropolitana.</p>
Coordinación de Cobranza Nacional	04	Elabora oficio de entrega de los paquetes de las cuentas por cobrar y procede a realizar la entrega a la Gerencia del D.F. y Oficina de Correspondencia.
Oficina de Correspondencia	05	Recibe oficio de entrega y los paquetes de los sobres de cuentas por cobrar, firmando de acuse de recibido en el oficio respectivo, para su envío a cada una de las Gerencias Estatales.
Mensajero	06	Recibe paquetes de sobres de entrega personalizada así como oficio de entrega para la Gerencia del D.F. y paquetes de sobres de cuentas por cobrar; procede a entregar a la Gerencia y a los usuarios de la Zona Metropolitana recabando acuse de recibido.

CONTINUACIÓN

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Ingresos	Manual de Procedimientos de Ingresos de Octubre 2002	ENERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS

NÚMERO
TCM-6201-D01-03

2 Procedimiento: Distribución de cuentas por cobrar Nacionales

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Gerencia del Distrito Federal	07	Recibe oficio de entrega y paquetes de sobres de cuentas por cobrar de las 16 Delegaciones para su distribución a los usuarios de la Zona Metropolitana y a las dependencias correspondientes.
Coordinación de Cobranza Nacional	08	En el caso de la cobranza por vía ocurre, elabora relación y notifica al usuario para que recoja personalmente la factura y realice el pago en la caja o el banco respectivo.
Gerencias Estatales/Gerencia del D.F./Mensajero	09	Entregan acuse de recibido y las cuentas por cobrar que no se recibieron, a la Coordinación de Cobranza.
Coordinación de Cobranza Nacional	10	Recibe acuses de recibido de las áreas correspondientes y aquellas cuentas por cobrar con su hoja de razonamiento, que no fueron recibidas, principalmente de la Gerencia del D.F., en este caso se localiza al usuario hasta lograr la recepción de la cuenta por cobrar, adjuntándole un requerimiento de pago a 6 días; en caso de no localizarse al usuario se inician los trámites de suspensión, cancelación y/o envío a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su cobro por la vía legal.

Archiva los acuses del mes, tanto de la Zona Metropolitana y de las Gerencias Estatales, en el expediente respectivo.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO.

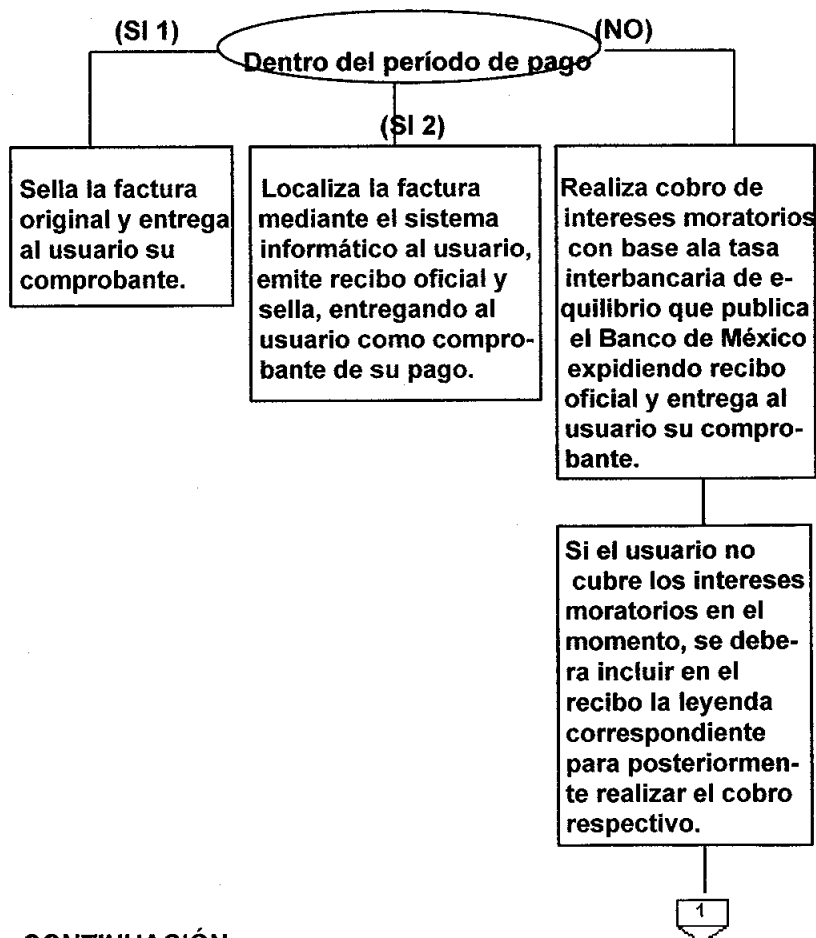
Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Ingresos	Manual de Procedimientos de Ingresos de Octubre 2002	ENERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS

NÚMERO
TCM-6201-D01-03

3 Procedimiento: Recepción de Pagos en Caja Recaudadora.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Objetivo: Recaudar los pagos por los conceptos de los servicios, Telegráficos, Satelitales Nacionales e Internacionales facturados. Así como también los pagos realizados por diversos conceptos, no facturados		
Usuarios	01	Realizan el pago de los servicios Telegráficos y Satelitales Nacionales e Internacionales, presentando factura original o estado de cuenta, en caso de cubrir un requerimiento de pago; o notificando perdida o maltrato de la factura.
Caja Recaudadora	02	Realiza el cobro de los conceptos diversos, mediante la prestación del escrito que describe el concepto del pago.
Caja Recaudadora	03	Recibe factura original y revisa:



CONTINUACIÓN

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Ingresos	Manual de Procedimientos de Ingresos de Octubre 2002	ENERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS

NÚMERO
TCM-6201-D01-03

3 Procedimiento: Recepción de Pagos en Caja Recaudadora.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
		<div>1</div> <div>Mediante la prestación del escrito, se elabora Recibo Oficial en el cual se detalla el importe y concepto del pago realizado.</div> <div>Realiza deposito en el banco y al finalizar el día efectúa el corte de caja respectivo a los ingresos.</div>
Caja Recaudadora	04	Elabora relación de los pagos captados por los servicios, Telegráficos y Satelitales Nacionales e Internacionales y entrega diariamente a la Coordinación de Ingresos, para su conciliación.
Caja Recaudadora	05	Informa a la Oficina de Cobranza Satelital Nacional y a la Coordinación de Cobranza Internacional así como de ser el caso de que el adeudo se encuentre consignado ante la Gerencia de lo Contencioso a la Coordinación de Cartera Vencida, de los pagos realizados, a efecto de que mantengan actualizados sus registros.
Caja Recaudadora	06	Informa a la Gerencia de Contabilidad los pagos recibidos por "diversos conceptos", para su registro contable.
Caja Recaudadora	07	Procede a armar los paquetes de copias de facturas recibidas por día mensualmente conjunta estos paquetes para armar el expediente de comprobantes respectivos.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO.

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Ingresos	Manual de Procedimientos de Ingresos de Octubre 2002	ENERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS

NÚMERO
TCM-6201-D01-03

4 Procedimiento: Requerimientos de Pago para la Recuperación de Adeudos Nacionales.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
-------------	-----	-----------

Objetivo: Requerir el pago a los usuarios que hayan dejado de cubrir 2 o más facturas, suspendiendo y posteriormente cancelando su servicio en caso de que no paguen.

Coordinación de Cobranza
Nacional

- 01 Emite mensualmente relación de usuarios a través del sistema informático, para detectar aquellos usuarios que no han cubierto su adeudo y proceda a elaborar el requerimiento correspondiente.

Cuando el usuario deja de cubrir el pago de 2 ó más facturas, emite el 1er requerimiento de pago en el que se notifica al usuario la suspensión del servicio, indicándole que se le otorgan 6 días hábiles para liquidar su adeudo, mediante oficio, anexándole hoja de razonamiento y copia del oficio como acuse.

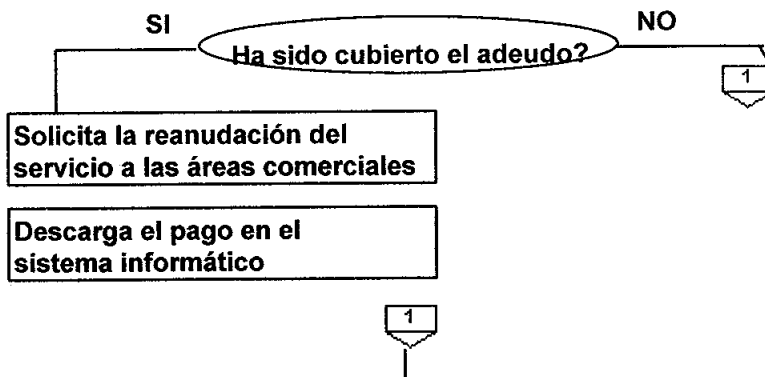
En paralelo con oficio se remite a las áreas comerciales la solicitud de suspensión de servicio, turnando copia a la Gerencia de Desarrollo Estratégico y en su caso a la Gerencia Estatal que corresponda.

Areas Comerciales

- 02 Reciben solicitud de suspensión del servicio y proceden a efectuarla.

Coordinación de Cobranza
Nacional

03



Transcurridos seis días hábiles de la notificación del 1er requerimiento de pago, emite estado de cuenta actualizado y verifica si se han cubierto los adeudos, en caso contrario elabora segundo requerimiento notificando la cancelación del servicio y de no cubrir su adeudo en 6 días hábiles, notifica que su expediente se turnará al Area Jurídica para la recuperación por la vía legal.

Areas Comerciales

- 04 Reciben solicitud de cancelación del servicio y proceden a efectuarla.

CONTINUACIÓN

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Ingresos	Manual de Procedimientos de Ingresos de Octubre 2002	ENERO DE 2003

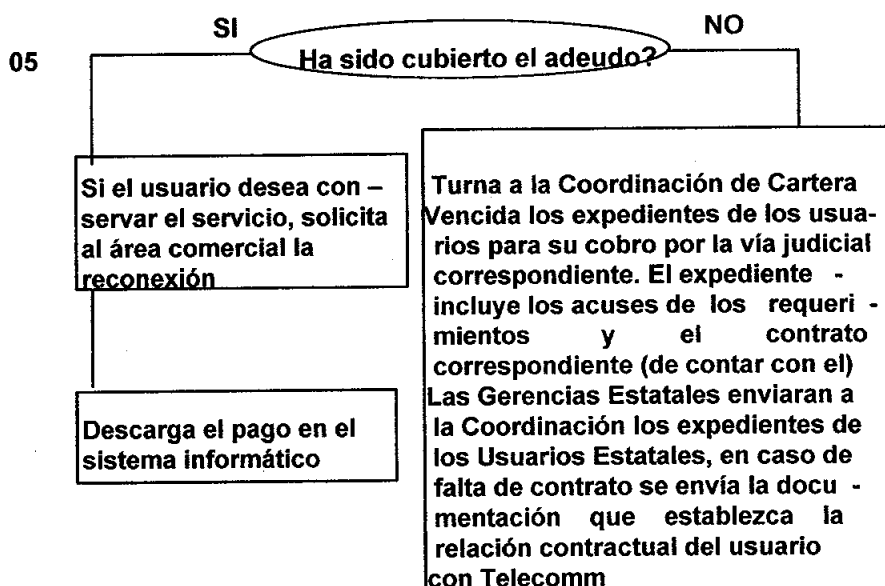
NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS

NÚMERO
TCM-6201-D01-03

4 Procedimiento: Requerimientos de Pago para la Recuperación de Adeudos Nacionales.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
-------------	-----	-----------

Coordinación de Cobranza
Nacional



06 En relación a las Gerencias Estatales, se les envían los requerimientos de acuerdo a los lineamientos antes establecidos, según corresponda para su entrega a los usuarios respectivos.

07 Los requerimientos de pago de los usuarios de la Zona Metropolitana se entregan al mensajero para su remisión a la Gerencia del D.F., y a la Oficina de Correspondencia para que se envíe a las Gerencias Estatales.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO.

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Ingresos	Manual de Procedimientos de Ingresos de Octubre 2002	ENERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS

NÚMERO
TCM-6201-D01-03

5 Procedimiento: Sistema de Compensación de Adeudos

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Objetivo: Recuperar los adeudos de las Dependencias del Gobierno Federal mediante la intervención de la Tesorería de la Federación.		
Coordinación de Cobranza Nacional	01	Recibe la factura de los usuarios que están inscritos dentro del sistema de compensación de adeudos y las turna a la Oficina de Compensación de Adeudos.
Oficina de Compensación de Adeudos	02	Elabora aviso de adeudo por cada Dependencia o Entidad deudora y lo entrega en original junto con las facturas que lo integran para su validación, cualquier día hábil en la Oficina señalada para este propósito por la parte deudora.
Dependencia o Entidad Deudora	03	Recibe y conserva el original del aviso de adeudo, así como las facturas, por lo que acusa mediante sello en el duplicado y triplicado del aviso de adeudo.
Coordinación de Cobranza Nacional	04	Turna el acuse de aviso de adeudo al sistema de compensación de adeudos de la Tesorería de la Federación, la cual acusa de recibo en una copia del aviso
Tesorería de la Federación	05	Emite estados de cuenta de las Dependencias deudoras y acreedoras en los cuales se verifican los movimientos de acuerdo al calendario del SICOM y entrega a la Gerencia de Ingresos.
Gerencia de Ingresos	06	Recibe y dá visto bueno y turna los estados de cuenta a la Coordinación de Cobranza Nacional.
Coordinación de Cobranza Nacional	07	Recibe estados de cuenta de la Tesorería de la Federación en los que especifica los usuarios que han liquidado sus avisos de adeudo y procede a descargar en el sistema de ingresos (HP-9000), los ingresos señalados por el sistema de compensación y realiza la conciliación de los servicios Satelitales, los servicios Telegráficos se concilian por parte de la Coordinación de Ingresos.
Coordinación de Cobranza Nacional	08	Entrega a la Coordinación de Ingresos en un listado el descargo de los pagos con el estado de cuenta que emite el sistema de compensación de adeudos para sus reportes correspondientes.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO.

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Ingresos	Manual de Procedimientos de Ingresos de Octubre 2002	ENERO DE 2003

6 Procedimiento: Cobranza de Servicios Internacionales Prestados por Empresas Extranjeras

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
<p>Objetivo: Efectuar la cobranza de las Repercusiones de Cargos y Cuentas por Cobrar, por Servicios de Telecomunicaciones prestados a usuarios nacionales y extranjeros por empresas extranjeras.</p>		
Dirección Comercial Gerencia de Desarrollo Estratégico	01	<p>Entrega a la Gerencia de Ingresos, original de oficio de remisión y los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Repercusión de Cargos en original y copia - Cuenta por Cobrar en original y copia - Anexo de Cuenta por Cobrar en original y copia - Resumen de Cargos en original y copia - Cuentas por Cobrar a usuarios del extranjero, acompañado de su respectivo anexo de cargos, solicitudes de servicios y resumen de cargos.
Dirección de Finanzas y Administración Subdirección de Tesorería Gerencia de Ingresos	02	<p>Recibe la documentación a que se refiere al punto anterior, y la turna a la Coordinación de Cobranza Internacional</p>
Coordinación de Cobranza Internacional Oficina de Cobranza Satelital Internacional	03	<p>Separa la documentación recibida en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Repercusión de Cargos a usuarios nacionales - Cuentas por Cobrar a usuarios nacionales - Cuentas por Cobrar a usuarios del extranjero
<p>Se trata de usuarios nacionales de la iniciativa privada:</p>		
	04	<p>Elabora oficio de remisión para el usuario, indicando número de Repercusión de Cargos, número de Cuenta por Cobrar, fecha límite de pago, importe en dólares e importe en Moneda Nacional; además, le notifica y requiere el pago del adeudo acumulado que tenga a su cargo.</p>
	05	<p>Efectúa la distribución a través de la Oficina de Correspondencia, de la Gerencia del Distrito Federal, de mensajeros internos o la entrega vía ocurre a un mensajero del propio usuario.</p>
<p>Se trata de usuarios del extranjero:</p>		
	06	<p>Elabora oficio de remisión para el usuario, indicando número de Cuentas por Cobrar, fecha límite de pago e importes en dólares; además, le notifica y requiere el pago del adeudo acumulado que tenga a su cargo.</p>

CONTINUACIÓN

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Ingresos	Manual de Procedimientos de Ingresos de Octubre 2002	ENERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS

NÚMERO
TCM-6201-D01-03

6 Procedimiento: Cobranza de Servicios Internacionales Prestados por Empresas Extranjeras

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Coordinación de Cobranza Nacional Oficina de Cobranza Satelital Nacional	07	Efectúa la distribución a través de la Oficina de Correspondencia, solicitándole mediante oficio su envío al destinatario mediante el servicio de mensajería acelerada con acuse de recibo. Se trata de usuarios del Gobierno Federal, Organismos Descentralizados y Paraestatales:
	08	Elabora Recibo Oficial, convirtiendo a moneda nacional el importe de los dólares de la Repercusión de Cargos
	09	Elabora Aviso de adeudo, conforme a lo establecido en el Sistema de Compensación de Adeudos de la Tesorería de la Federación y recaba las firmas registradas ante dicho Sistema.
Dependencia Usuaría	10	Entrega a la dependencia usuaria: Aviso de Adeudo, Recibo Oficial, Repercusión de Cargos y Cuenta por Cobrar acompañado de los soportes que dieron origen a la Repercusión de Cargos, acusando recibo en tres copias del Aviso de Adeudo, selladas con el Sello oficial de la dependencia usuaria, conforme a lo establecido en el Manual de Procedimientos del Sistema de Compensación de Adeudos
	11	En otros casos, elabora oficio y entrega a la dependencia usuaria: Aviso de Adeudo, Recibo Oficial, Repercusión de Cargos y Cuenta por Cobrar acompañado de los soportes que dieron origen a la Repercusión de Cargos, acusando recibo en tres copias del Aviso de Adeudo, selladas con el Sello oficial de la dependencia usuaria Recibe la Documentación, acusando recibo en copia del oficio e inicia los trámites internos de validación, autorización y de pago, concluyendo con la devolución de tres copias del Aviso de Adeudo selladas con el sello registrado ante el Sistema de Compensación de Adeudos.
Coordinación de Cobranza Nacional Oficina de Servicio Satelital Nacional	12	Recoge los tres tantos del Aviso de Adeudo y se presentan dos tantos ante el Sistema de Compensación de Adeudo quien acusa de recibido en una copia del Aviso de Adeudo. A partir de este trámite el Sistema de Compensación de Adeudos inicia el trámite de pago, el cual es realizado de acuerdo al Calendario de Pagos del Sistema de Compensación de Adeudos.

CONTINUACION

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Ingresos	Manual de Procedimientos de Ingresos de Octubre 2002	ENERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS

NÚMERO
TCM-6201-D01-03

6 Procedimiento: Cobranza de Servicios Internacionales Prestados por Empresas Extranjeras

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Coordinación de Cobranza Internacional Oficina de Cobranza Internacional	13	Recibe los pagos de usuarios nacionales de la iniciativa privada, del extranjero y del Gobierno Federal, Organismos Descentralizados y Paraestatales, mediante: Pagos en institución bancaria (Línea Banamex), transferencia bancaria (Banco Bitel), caja recaudadora y Sistema de Compensación.
	14	Descarga en el Sistema de Cobranza los pagos recibidos para que se concilien en el Sistema el cargo y el abono, obteniendo como producto un listado con las Repercusiones de Cargos y Cuentas por Cobrar que integran el abono y se turna a la Coordinación de Ingresos.
Coordinación de Ingresos Oficina de Ingresos Internacionales	15	Recibe resumen de listado de pagos efectuados por día, los cuales se concilian contra el Estado de Cuenta Bancario para posteriormente efectuar una consolidación de ingresos por servicio y por Cuenta Contable.
	16	Elabora el reporte de ingresos Internacionales en dólares y moneda nacional y envía original a la Gerencia de Contabilidad para su registro contable y distribuye copias para efectos de integrar la información al Sistema Integral de Información. Cuando el Usuario no efectúa el pago de la Repercusión de Cargos y/o de la Cuenta por Cobrar:
Coordinación de Cobranza Internacional Oficina de Cobranza Satelital Internacional	17	Elabora requerimiento de pago, en el que se notifica al usuario el saldo adeudado y se le previene de que en caso de no liquidar éste, se solicitará al área comercial la suspensión de nuevos servicios
	18	En caso de no efectuar el pago, se elabora nuevo requerimiento de pago al usuario notificándole el saldo acumulado y la fecha en que se ha solicitado al área comercial la suspensión de nuevos servicios, y asimismo, se le informa de que de no efectuar el pago de su adeudo se procederá a cancelar la prestación de nuevos servicios. En paralelo se remite oficio de suspensión de la prestación de nuevos servicios al área comercial.

CONTINUACIÓN

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Ingresos	Manual de Procedimientos de Ingresos de Octubre 2002	ENERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS

NÚMERO

TCM-6201-D01-03

6 Procedimiento: Cobranza de Servicios Internacionales Prestados por Empresas Extranjeras

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
-------------	-----	-----------

Coordinación de Cartera
Vencida

19 En caso de no efectuar el pago, se elabora nuevo requerimiento de pago al usuario notificándole el saldo acumulado y la fecha en que se ha solicitado al área comercial la suspensión de nuevos servicios, y asimismo, se le informa de que de no efectuar el pago de su adeudo se procederá a cancelar la prestación de nuevos servicios. En paralelo se remite oficio de suspensión de la prestación de nuevos servicios al área comercial.

20 Si a pesar de lo anterior, el usuario no liquida el adeudo requerido, se solicita la cancelación de prestación de nuevos servicio al área comercial y se turna el expediente a la Coordinación de Cartera Vencida para que mediante su intervención se integre la documentación requerida por la Dirección de Asuntos Jurídicos para turnarle el expediente para la recuperación de adeudo por la vía legal.

Recibe expediente y se procede a solicitar al área comercial el Contrato, y en caso de carecer de éste la documentación soporte por la prestación de cada servicio. En cuanto se obtiene esta documentación se emite oficio solicitándole a la Gerencia de lo Contencioso la recuperación por la vía legal integrada por:

- Estado de Cuenta Certificado
- Requerimiento de pago(s)
- Contrato de Prestación de Servicio o en su caso la documentación soporte o la confirmación por parte del área comercial de que se carece de éstos
- Copias al carbón de las Facturas que conforman el adeudo, con su respectivo anexo
- Copias al carbón o copias simples de los comprobantes de pago realizados, cuando se reclaman intereses.

Archiva los acuses del mes en el expediente respectivo.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO.

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Ingresos	Manual de Procedimientos de Ingresos de Octubre 2002	ENERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS

NÚMERO
TCM-6201-D01-03

7 Procedimiento: Cuentas por cobrar Internacionales, Línea Banamex y Repercusiones de Cargos

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Objetivo: Distribuir las cuentas por cobrar de Línea Banamex y Repercusión de Cargos, y cuentas por cobrar Internacionales a los usuarios, recabando las autorizaciones necesarias.		
Gerencia de Desarrollo Estratégico	01	Entrega a la Gerencia de Ingresos el original de oficio de remisión y los siguientes listados: <ul style="list-style-type: none"> - Original y copia de cuentas por cobrar - Resumen de Cargos - Anexo de cuentas por cobrar
Gerencia de Ingresos	02	Recibe las cuentas por cobrar y los listados de facturación y entrega a la Coordinación de Cobranza Internacional.
Coordinación de Cobranza Internacional	03	Clasifica las cuentas por cobrar en: <ul style="list-style-type: none"> - Línea Banamex Nacional (10% Repercusión) - Repercusión de Cargos - Cuentas por cobrar Internacionales <p>Elabora oficio de notificación para el usuario, indicando número de factura, fecha de vencimiento, importe en Moneda Nacional y/o en dólares según corresponda.</p>
Coordinación de Cobranza Internacional	04	Entrega oficio a la Gerencia de Ingresos para su revisión y firma.
Gerencia de Ingresos	05	Recibe oficio de notificación, firma y entrega a la Coordinación de Cobranza Internacional.
Coordinación de Cobranza Internacional	06	Entrega a: <p>Gerencia del D.F. oficio de remisión y sobres de cuentas por cobrar para su distribución a usuarios de la Zona Metropolitana, recabando firma en el oficio de acuse de recibido.</p> <p>Oficina de correspondencia, oficio de remisión y sobre de cuentas por cobrar para su entrega a las Gerencias Estatales y el extranjero, recabando acuse de recibo de la misma.</p>
Coordinación de Cobranza Internacional	07	Archiva los acuses del mes en el expediente respectivo.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO.

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Ingresos	Manual de Procedimientos de Ingresos de Octubre 2002	ENERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS

NÚMERO
TCM-6201-D01-03

8 Procedimiento: Pagos efectuados por Empresas Extranjeras.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Objetivo: Controlar los pagos generados por las empresas extranjeras con la finalidad de registrarlos en el sistema informático.		
Gerencia de Ingresos	01	Recibe por correspondencia los cheques que las empresas extranjeras envían y los entrega a la Coordinación de Cobranza.
Coordinación de Cobranza Nacional	02	Recibe los cheques y los turna a la caja recaudadora para que recabe las firmas autorizadas para su depósito en la sucursal bancaria (Bital).
Caja Recaudadora	03	Recibe los cheques, recaba las firmas autorizadas, (de la Subdirectora de Tesorería y la Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos) hace el depósito correspondiente y descarga en el sistema informático. Turna ficha de depósito original a las Oficinas de Cobranza Satelital Nacional e Internacional, según corresponda, para que descarguen el pago en el sistema informático, a fin de mantener actualizados sus registros.
Oficina de Cobranza Satelital Nacional Oficina de Cobranza Satelital Internacional	04	Elaboran el reporte del descargo y lo entregan a la Coordinación de Ingresos para la Integración de los ingresos.
Coordinación de Ingresos	05	Recibe diariamente los reportes de descargo.
Caja Recaudadora	06	Organiza y controla los documentos que se generaron en el desarrollo de la actividad

CONCLUYE PROCEDIMIENTO.

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Ingresos	Manual de Procedimientos de Ingresos de Octubre 2002	ENERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS

NÚMERO
TCM-6201-D01-03

9 Procedimiento: Requerimientos de Pago para la Recuperación de Adeudos Internacionales.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
-------------	-----	-----------

Objetivo: Requerir el pago a los usuarios que hayan dejado de cubrir 2 o más facturas, suspendiendo y posteriormente cancelando su servicio en caso de que no paguen.

Coordinación de Cobranza
Internacional

- 01 Emite mensualmente relación de usuarios a través del sistema informático, para detectar aquellos usuarios que no han cubierto su adeudo y proceda a elaborar el requerimiento correspondiente.

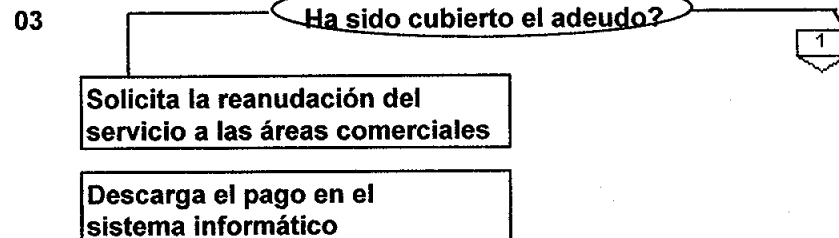
Cuando el usuario deja de cubrir el pago de 2 ó más facturas, emite el 1er requerimiento de pago en el que se notifica al usuario la suspensión del servicio, indicándole que se le otorgan 6 días hábiles para liquidar su adeudo, mediante oficio, anexándole hoja de razonamiento y copia del oficio como acuse.

En paralelo con oficio se remite a las áreas comerciales la solicitud de suspensión de servicio, turnando copia a la Gerencia de Desarrollo Estratégico y en su caso a la Gerencia Estatal que corresponda.

Áreas Comerciales

- 02 Reciben solicitud de suspensión del servicio y proceden a efectuarla.

Coordinación de Cobranza
Internacional



Transcurridos seis días hábiles de la notificación del 1er requerimiento de pago, emite estado de cuenta actualizado y verifica si se han cubierto los adeudos, en caso contrario elabora segundo requerimiento notificando la cancelación del servicio y de no cubrir su adeudo en 6 días hábiles, notifica que su expediente se turnará al Área Jurídica para la recuperación por la vía legal.

Áreas Comerciales

- 04 Reciben solicitud de cancelación del servicio y proceden a efectuarla.

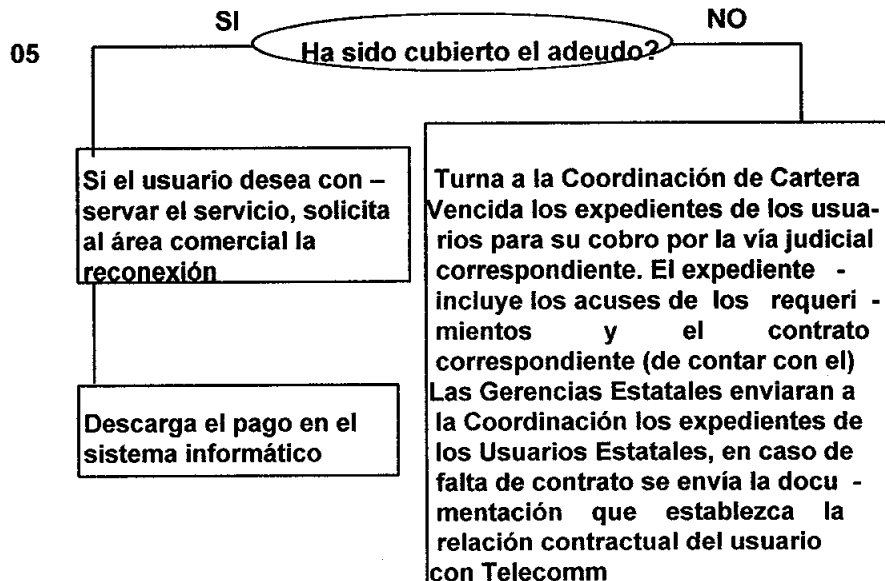
CONTINUACIÓN

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Ingresos	Manual de Procedimientos de Ingresos de Octubre 2002	ENERO DE 2003

9 Procedimiento: Requerimientos de Pago para la Recuperación de Adeudos Internacionales.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
-------------	-----	-----------

Coordinación de Cobranza
Internacional



- 06 En relación a las Gerencias Estatales, se les envían los requerimientos de acuerdo a los lineamientos antes establecidos, según corresponda para su entrega a los usuarios respectivos, por mensajería acelerada.
- 07 Los requerimientos de pago de los usuarios del D.F. se entregan al mensajero para su entrega personal a la Oficina de Correspondencia.
- 08 Los requerimientos de pago del extranjero son remitidos a la Gerencia de Bienes Inmuebles y Servicios Generales para que sean enviados por medio de mensajería acelerada.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO.

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Ingresos	Manual de Procedimientos de Ingresos de Octubre 2002	ENERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS

NÚMERO
TCM-6201-D01-03

10 Procedimiento: Integración de Expedientes para su Consignación

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
<p>Objetivo: Efectuar la integración de expedientes de los usuarios con adeudos pendientes con el Organismo a efecto de remitirlos al área jurídica para su recuperación por la vía legal.</p>		
Coordinación de Cobranza Nacional/Internacional	01	<p>Mediante oficio turna a la Coordinación de Cartera Vencida, expedientes de los usuarios morosos Telegráficos y Satelitales, Nacionales e Internacionales para su consignación a la Dirección de Asuntos Jurídicos y al Despacho Extranjero (si existe contrato vigente). Según corresponda. El expediente debe estar integrado con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El contrato de servicio respectivo - El último domicilio registrado del exusuario. - El estado de cuenta actualizado y certificado - Los originales o copias al carbón de la o de las facturas de servicios prestados y no pagos o pagados extemporáneamente con el acuse de recibo original. - El requerimiento de pago hecho por el área de cobranza, con el acuse de recibo. - La documentación soporte que compruebe que el servicio fue prestado - La fianza vigente que garantiza el cumplimiento de las obligaciones. - Si lo que se va a reclamar son pagos extemporáneos se acompañe el o los recibos que comprueben la fecha de pago.
Coordinación de Cartera Vencida	02	<p>Recibe de las Coordinaciones de Cobranza los expedientes de los usuarios morosos Telegráficos y Satelitales, Nacionales e Internacionales y elabora oficio, solicitando a la Gerencia Comercial Central y a las Gerencias Estatales el contrato de prestación de servicios, la documentación soporte de los usuarios respectivos, los comprobantes de pago, y la ratificación o rectificación del domicilio para turnar los expedientes de usuarios morosos a la Dirección de Asuntos Jurídicos y presenta oficio al Gerente de Ingresos para su visto bueno. Para los Servicios Satelitales Nacionales, elabora oficio para solicitar a Satélites Mexicanos, S.A. de C.V. copia certificada del o de los contratos de prestación de servicios, solicitando apoyo a la Coordinación de Cobranza Nacional para que éste sea entregado, cuando Satélites Mexicanos comunica que ha turnado a la Notaria la documentación correspondiente para su certificación, con apoyo de la Coordinación de Cobranza Nacional, se recoge en la Notaria, la documentación certificada, la factura y constancias de percepciones y retenciones para el pago correspondiente, la cual es turnada a la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad para gravamen y sustento presupuestal.</p>

CONTINUACIÓN

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Ingresos	Manual de Procedimientos de Ingresos de Octubre 2002	ENERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS

NÚMERO
TCM-6201-D01-03

10 Procedimiento: Integración de Expedientes para su Consignación

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
		Elabora oficio solicitando al despacho extranjero su intervención para la recuperación de los adeudos de los servicios Satelitales Internacionales, anexándole el estado de cuenta del usuario extranjero y recaba la firma del Gerente de Ingresos. El Gerente de Ingresos solicita apoyo a otras coordinaciones pertenecientes a la Gerencia, para que sea enviado por correo electrónico. Elabora y firma oficio a la Oficina de Correspondencia, solicitando sea enviado por el sistema de correspondencia Mex-post.
Despacho Extranjero.	03	Si el usuario paga su adeudo con intervención del Despacho Extranjero, el Despacho envía su factura a la Gerencia de Ingresos por los porcentajes definidos en el contrato de prestación, de servicios. Si el Despacho comunica que el caso lo considera como incobrable por no tener resultados favorables con el usuario o porque el monto sea bajo, cierra el caso y lo comunica a la Gerencia de Ingresos para que se continúe con el trámite correspondiente.
Gerencia de Ingresos	04	Recibe factura original del Despacho Extranjero, por la comisión del adeudo recuperado, y turna a la Coordinación de Cobranza Internacional para que sea enviada a su validación presupuestal y pago.
Coordinación de Cobranza Internacional	05	Recibe factura original, certifica y turna mediante oficio (firmado por el Gerente de Ingresos) a la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad, para su registro contable y que se grave presupuestalmente, en caso de que el Despacho haya tomado su comisión del importe recuperado o bien para su pago cuando el despacho transfiere el 100% de lo recuperado. Comunica a la Coordinación de Cartera Vencida el pago realizado para el registro del importe recuperado a través del Despacho.
Gerencia de Ingresos	06	Recibe oficio y firma de conformidad para la solicitud de los contratos respectivos.
Gerencia Comercial Central	07	Recibe oficio de solicitud de contrato; recaba contrato(s) y envía mediante oficio a la Gerencia de Ingresos el contrato, o documentación soporte.
Gerencias Estatales	08	Reciben oficio de solicitud de contrato; recaban contrato(s) y envían mediante oficio al Gerente de Ingresos el contrato o documentación soporte, en su caso anexando comprobante de pago.

CONTINUACIÓN

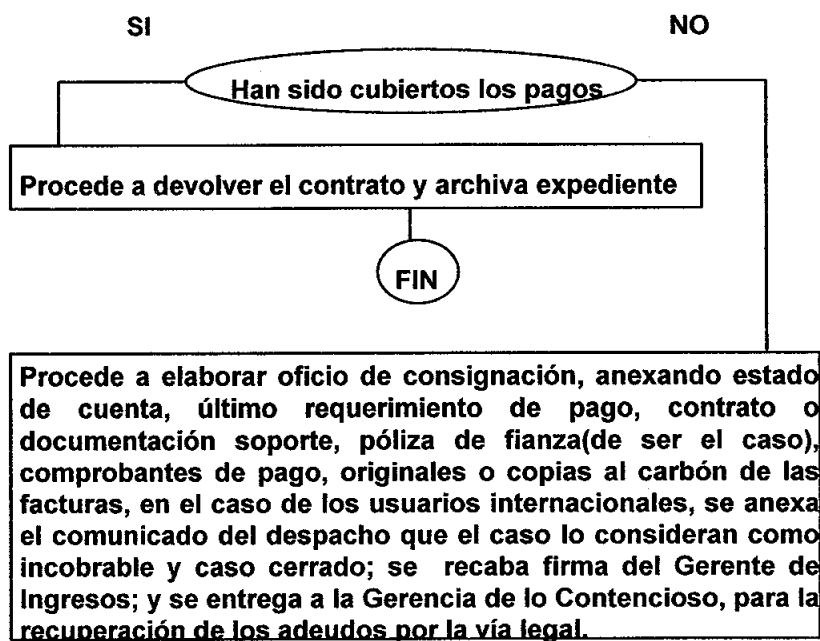
Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Ingresos	Manual de Procedimientos de Ingresos de Octubre 2002	ENERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS

NÚMERO
TCM-6201-D01-03

10 Procedimiento: Integración de Expedientes para su Consignación

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Gerencia de Ingresos	09	Recibe oficio con contratos o documentación soporte y registra en su libreta; entrega a la Coordinación de Cartera Vencida.
Coordinación de Cartera Vencida	10	Recibe oficios con contrato(s) e imprime estado de cuenta por usuario a través del sistema informático; de ser el caso que hayan comprobantes de pagos, en coordinación con las áreas de cobranza, realiza la depuración de los saldos.



Gerencia de lo Contencioso	11	Recibe oficio de remisión y expedientes y firma de recibido en el oficio. Procede a notificar a los usuarios elaborando oficio con copia para la Gerencia de Ingresos.
Gerencia de Ingresos	12	Recibe copia de oficio de notificación al usuario y turna a la Coordinación de Cartera Vencida.
Coordinación de Cartera Vencida	13	Posteriormente de la entrega de expedientes procede a registrar en la base de datos, los expedientes por usuario que han sido turnados a la Gerencia de lo Contencioso, con la finalidad de tener control de los usuarios consignados, así como de las pólizas de fianza que son enviadas a la Gerencia de lo Contencioso. Recibe copia de oficio de notificación al usuario y archiva en el expediente respectivo. Una vez que se notifica al usuario su adeudo hacia Telecomm:

CONTINUACIÓN

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Ingresos	Manual de Procedimientos de Ingresos de Octubre 2002	ENERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS

NÚMERO
TCM-6201-D01-03

10 Procedimiento: Integración de Expedientes para su Consignación

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
	SI 1	El usuario cubre su adeudo
		NO

Paga en caja recaudadora o en oficinas de las Gerencias Estatales

SI (2)
Solicitud realizar el pago con la concertación de convenios

La Coordinación de Cobranza comunica a la Coordinación de Cartera Vencida que el usuario pagó, la cual elabora oficio y recaba la firma del Gerente de Ingresos notificando al área Jurídica el pago y solicita suspensión del proceso legal.

FIN

Coordinación de Cartera Vencida
Coordinación de Cobranza Nacional/Internacional

* Recibe de las Coordinaciones de Cobranza el reporte de una parte del adeudo que entra a formar parte del convenio.
* Conjuntamente con el área jurídica (Gerencia de lo Contencioso) realiza convenio de reconocimiento y liquidación de adeudos con estos usuarios morosos, firmando el área jurídica, y el usuario, en tres tantos, entregando: Mediante oficio firmado por el Gerente de Ingresos un tanto del convenio de reconocimiento y liquidación de adeudos al usuario.
Mediante oficio firmado por el Gerente de Ingresos un tanto del convenio de reconocimiento y liquidación de adeudos a la Coordinación de Cobranza para su registro y control, quien a su vez lo reporta a la Gerencia de Contabilidad como documentos por cobrar.
Otro tanto del convenio de reconocimiento y liquidación de adeudos se archiva en el expediente del usuario que obra en la Coordinación de Cartera Vencida

Coordinación de Cobranza Nacional

14

Si el usuario paga en caja recaudadora o en las oficinas de las Gerencias Estatales, comunica mediante oficio a la Coordinación de Cartera Vencida que el saldo quedó en cero para su trámite correspondiente. La Coordinación de Cartera Vencida elabora oficio y recaba firma del Gerente de Ingresos notificándole al área jurídica que el usuario realizó el pago, quedando en ceros, solicitándole deje sin efectos los trámites judiciales, y se proceda a la devolución del expediente.

CONTINUACIÓN

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Ingresos	Manual de Procedimientos de Ingresos de Octubre 2002	ENERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS

NÚMERO
TCM-6201-D01-03

10 Procedimiento: Integración de Expedientes para su Consignación

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Gerencia de lo Contencioso	15	Si el usuario no liquida su adeudo, inicia las acciones judiciales pertinentes para la recuperación del adeudo, procedimiento una vez agotado, determina lo conducente. Comunicando a la Gerencia de Ingresos la resolución.
Gerencia de lo Contencioso	16	Devuelve con oficio a la Gerencia de Ingresos los casos que por su complejidad no son factibles para su cobro por la vía legal, indicando que se agoten las acciones de cobranza.
Gerencia de Ingresos	17	Recibe oficio y lo turna a la Coordinación de Cartera Vencida.
Coordinación de Cartera Vencida	18	Recibe oficio y de acuerdo al motivo de su devolución procede a elaborar oficios a las áreas comerciales para solicitarles se ratifique o rectifique de acuerdo al motivo, y recaba firma de la Gerencia de Ingresos.
Gerencia de Ingresos	19	Recibe oficio y firma de conformidad, turnándolo a las áreas comerciales correspondientes.
Gerencia Comercial Central y/o Gerencias Estatales	20	Reciben oficio de solicitud de ratificar o rectificar si existen los contratos originales, contratos sin requisitar con los domicilios o de ser el caso que no se cuenta con documentación. Dan respuesta a la petición solicitada por la Gerencia de Ingresos.
Gerencia de Ingresos	21	Recibe oficio de respuesta, turnándolo a la Coordinación de Cartera Vencida.
Coordinación de Cartera Vencida	22	Recibe oficio de respuesta de la Gerencia Comercial Centro y/o Gerencias Estatales, analiza la respuesta y con oficio devuelve a la Gerencia de lo Contencioso el expediente correspondiente para su trámite correspondiente o de ser el caso para la emisión de dictamen y recaba firma de la Gerencia de Ingresos.
Gerencia de Ingresos	23	Recibe oficio, firma de conformidad, turnándolo a la Gerencia de lo Contencioso.
Gerencia de lo Contencioso	24	Recibe oficio de la Gerencia de Ingresos y de ser el caso que no se cuente con los elementos para demandar por la vía judicial, procede a la devolución de expedientes por paquete con la emisión de dictamen correspondiente.
Gerencia de Ingresos	25	Recibe oficio de la Gerencia de lo Contencioso turnándolo a la Coordinación de Cartera Vencida.

CONTINUACIÓN

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Ingresos	Manual de Procedimientos de Ingresos de Octubre 2002	ENERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS

NÚMERO
TCM-6201-D01-03

10 Procedimiento: Integración de Expedientes para su Consignación

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Coordinación de Cartera Vencida	26	Recibe oficio con la emisión de dictamen de la Dirección de Asuntos Jurídicos, integra "paquete" y procede a la solicitud de dictamen al Organo Interno de Control, por imposibilidad práctica de cobro, recabando rúbrica de la Gerencia de Ingresos.
Gerencia de Ingresos	27	Recibe oficio y rúbrica, recabando la rúbrica de la Subdirección de Tesorería y firma de la Dirección de Finanzas y Administración. Entregando a la Coordinación de Cartera Vencida.
Coordinación Cartera Vencida	28	Recibe oficio con rúbricas del Gerente de Ingresos y de la Subdirección de Tesorería y firma de la Dirección de Finanzas y Administración, entregando al Organo Interno de Control.
Organo Interno de Control	29	Recibe oficio, revisa y analiza cada caso y emite opinión.
Dirección de Finanzas y Administración	30	Recibe oficio de opinión por parte del Organo Interno de Control, remitiéndolo a la Subdirección de Tesorería, quien a su vez lo remite a la Gerencia de Ingresos para continuar con el trámite correspondiente.
Gerencia de Ingresos	31	Recibe oficio de opinión por parte del Organo Interno de Control de ser aprobatoria elabora solicitud de acuerdo para que sea sometido al Comité de Control y Auditoría COCOA y a la Junta Directiva.
Gerencia de Ingresos	32	Al momento de contar con el acuerdo de autorización por parte de la Junta Directiva turna a la Coordinación de Ingresos para la elaboración del Acta de Depuración y Cancelación de Saldos, correspondiente.
Coordinación Cartera Vencida	33	Procede a efectuar la cancelación de los saldos y exusuarios autorizados en el Sistema Integral de Cobranza emitiendo reporte de los saldos cancelados, entregándolo a la Coordinación de Ingresos, para el trámite de su reporte contable correspondiente.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO.

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Ingresos	Manual de Procedimientos de Ingresos de Octubre 2002	ENERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS

NÚMERO
TCM-6201-D01-03

11 Procedimiento: Devolución de Fianzas a Satmex y/o Usuarios.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
-------------	-----	-----------

Satélites Mexicanos y/o
Usuarios

01

Objetivo: La guarda y custodia de las pólizas de fianza, así como su envío a la Dirección de Asuntos Jurídicos, cuando la Coordinación de Cobranza solicita se turne el expediente para su recuperación por la vía legal, en caso de que el usuario haya presentado esta garantía, determinar la procedencia o improcedencia de las Devoluciones de Fianzas solicitadas por Satélites Mexicanos o por usuarios y entregar la póliza de fianza en caso de que proceda la cancelación.

Solicitan mediante oficio dirigido a la Gerencia de Ingresos la devolución de las fianzas que respaldan la contratación de servicios.

Gerencia de Ingresos

02

Recibe oficio de solicitud de devolución, revisa, registra y entrega a la Coordinación de Cartera Vencida.

Coordinación de Cartera
Vencida

03

Recibe oficio de solicitud de devolución, emite estado de cuenta.

SI

NO

Tiene adeudo el usuario

Mediante oficio firmado por la Gerencia de Ingresos se le notifica al usuario o Satélites Mexicanos que no se le devuelve la póliza de fianza por tener un adeudo con Telecomm

Oh bien,

Cuando la Coordinación de Cobranza solicita a la Coordinación de Cartera Vencida que un expediente sea turnado a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su recuperación por la vía legal, y el área comercial haya remitido la póliza de fianza como garantía, que se especifica en el contrato, se integra como documentación soporte del expediente remitido a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

FIN

Coordinación de Cartera
Vencida

04

Elabora oficio indicando que procede la devolución de la póliza de fianza y recaba firma de la Gerencia de Ingresos para su validación, anexando póliza de fianza.

CONTINUACIÓN

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Ingresos	Manual de Procedimientos de Ingresos de Octubre 2002	ENERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS

NÚMERO
TCM-6201-D01-03

11 Procedimiento: Devolución de Fianzas a Satmex y/o Usuarios.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Gerencia de Ingresos	05	Recibe oficio y póliza, firma oficio de validación; entrega al usuario y/o Satmex anexando póliza de fianza. Entrega acuse de recibido a la Coordinación de Cartera Vencida.
Coordinación de Cartera Vencida	06	Archiva acuse de recibido en el expediente correspondiente.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO.

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Ingresos	Manual de Procedimientos de Ingresos de Octubre 2002	ENERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS

NÚMERO
TCM-6201-D01-03

12 Procedimiento: Ingresos Recaudados a través del sistema de compensación de adeudos

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
-------------	-----	-----------

Objetivo: Determinar los ingresos que se captan a través del sistema de compensación de adeudos para que sean registrados oportunamente en el sistema informático y reportar los ingresos a las Gerencias de Contabilidad y de Presupuesto.

Coordinación de Cobranza	01	Entrega corte compensatorio y listado de facturas pagadas y descargadas en el sistema de facturación y cobranza.
Coordinación de Ingresos	02	Elabora con base en el listado de facturas pagadas, el reporte de ingresos por servicio y por período, así como el oficio de entrega a las Gerencias de Contabilidad y Gerencia de Presupuesto.
Gerencia de Ingresos	03	Firma el reporte de ingresos, el oficio de entrega a la Gerencia de Contabilidad y Gerencia de Presupuesto.
Coordinación de Ingresos	04	Entrega copia del reporte de ingresos y del oficio respectivo a la Gerencia de Contabilidad y Gerencia de Presupuesto, para fines del Sistema Integral de Información, recabando acuse de recibido.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO.

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Ingresos	Manual de Procedimientos de Ingresos de Octubre 2002	ENERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS

NÚMERO
TCM-6201-D01-03

13 Procedimiento: Ingresos recaudados a través del sistema electrónico de pagos con Banamex.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
-------------	-----	-----------

Objetivo: Determinar los ingresos captados por la línea Banamex por los servicios prestados por el Organismo e integrar esta información en el sistema informático con la finalidad de presentarla oportunamente a la Gerencia de Ingresos.

Gerencia de Desarrollo Estratégico	01	Envía copia de los oficios de entrega de la facturación del período de emisión a la Coordinación de Ingresos, tanto de la zona metropolitana como del interior de la República, para que sea cargada en el sistema informático, a través de la Oficina de Administración de Sistemas de Cobranza.
Oficina de Administración de Sistemas de Cobranza	02	<ul style="list-style-type: none"> • Procede a acceder la información recabada de la terminal de Banamex con que cuenta la Coordinación, en el sistema informático. • Graba la información de las facturas pagadas a través del sistema electrónico de Banamex como archivo de texto. • Accesa y concilia dicha información en el sistema informático e imprime el listado de facturas pagadas por el sistema electrónico de pagos. • Clasifica los pagos por tipo de servicio (Telegráficos Nacionales, Satelitales Nacionales e Internacionales) y entrega a la Coordinación de Ingresos.
Coordinación de Ingresos	03	Recibe y entrega a la Oficina de Consolidación de Ingresos el reporte de facturación pagada a través del sistema electrónico de pagos.
Oficina de Consolidación de Ingresos	04	Procede a realizar el vaciado de la información proporcionada por la Coordinación de Ingresos y la archiva temporalmente para su posterior consolidación por todas las vías de recaudación.
Oficina de Administración de Sistemas de Cobranza	05	Imprime del sistema informático la relación de facturación emitida por Gerencia Estatal y la relación de pagos por sistema electrónico y entrega al Coordinador de Ingresos.
Coordinación de Ingresos	06	Recibe y envía la relación de facturación emitida a las Gerencias Estatales a efecto de controlar sus cuentas por cobrar.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO.

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Ingresos	Manual de Procedimientos de Ingresos de Octubre 2002	ENERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS

NÚMERO
TCM-6201-D01-03

14 Procedimiento: Ingresos Recaudados a través de la línea Banamex.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Objetivo: Determinar los Ingresos captados por la línea Banamex por los servicios prestados por el Organismo e Integrar esta información en el sistema informático con la finalidad de presentarla oportunamente a la Gerencia de Ingresos.		
Gerencia de Desarrollo Estratégico	01	Envía copia de los oficios de entrega de la facturación del período de emisión a la Coordinación de Ingresos.
Coordinación de Ingresos	02	Obtiene diariamente la impresión remota (reporte de cargos y abonos) de los pagos realizados en la zona metropolitana y Gerencias Estatales, Consultando la terminal de Banamex con que cuenta la propia Coordinación.
Coordinación de Ingresos	03	Recibe vía fax de las Gerencias Estatales en los cinco primeros días hábiles del mes inmediato posterior, la conciliación bancaria de cargos y abonos y la relación de facturas que afectan dicha conciliación, tanto de los servicios telegráficos como Satelitales Nacionales e Internacionales para proceder a descargar los pagos en el sistema informático en el caso de los servicios telegráficos, en cuanto a los servicios Satelitales Nacionales e Internacionales, se proporciona a la Coordinación de Cobranza los pagos del sistema electrónico de pagos. Cabe señalar que posteriormente, las Gerencias Estatales envían a la Gerencia de Ingresos los documentos antes citados originales ya formalizados con las firmas respectivas.
Coordinación de Cobranza	04	Procede a descargar en el sistema informático los pagos de los servicios Satelitales Nacionales e Internacionales y entrega reporte de los pagos descargados y conciliaciones a la Coordinación de Ingresos
Coordinación de Ingresos	05	Procede a alimentar todos los pagos recibidos en el sistema informático, descargando todas las facturas correspondientes a los servicios telegráficos y Satelitales Nacionales e Internacionales para su consolidación, una vez accesados los pagos, imprime el reporte de ingresos por línea Banamex o por Gerencias Estatales, al cual le corresponde el N° 05. Posteriormente entrega el reporte a la Oficina de Consolidación de Ingresos.
Oficina de Consolidación de Ingresos	06	Recibe y archiva momentáneamente el reporte de ingresos por línea Banamex hasta que deba efectuarse la consolidación de ingresos totales del período.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO.

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Ingresos	Manual de Procedimientos de Ingresos de Octubre 2002	ENERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS

NÚMERO
TCM-6201-D01-03

15 Procedimiento: Ingresos captados por Caja Recaudadora

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Objetivo: Determinar los ingresos captados por la Caja Recaudadora del Organismo e integrar esta información en el sistema informático con la finalidad de presentarla oportunamente a la Gerencia de Ingresos.		
Coordinación de Cobranza	01	Entrega a la Coordinación de Ingresos el resumen diario de pagos de Caja Recaudadora especificando servicio, número e importe de cada una de las facturas cobradas en la Caja Recaudadora.
Coordinación de Ingresos	02	Recibe los resúmenes diarios de pagos por Caja Recaudadora y entrega a la Oficina de Administración de Sistemas de Cobranza lo referente a caja de servicios telegráficos y Satelitales Nacionales e Internacionales para efecto de conciliar los pagos contra la facturación previamente cargada en el sistema informático, para el momento en que se lleve a cabo la consolidación de ingresos de éstos servicios.
Oficina de Administración de Sistemas de Cobranza	03	Recibe los resúmenes diarios de pagos por Caja Recaudadora de los servicios Telegráficos y Satelitales Nacionales e Internacionales con el fin de realizar la conciliación de las facturas pagadas; la información de estos resúmenes se guarda como archivo de texto (TXT), procede a accederlo al sistema informático e imprime el listado de pagos efectuados a través de la Caja Recaudadora de servicios telegráficos, y Satelitales Nacionales e Internacionales y entrega a la Coordinación de Ingresos.
Coordinación de Ingresos	04	Recibe y revisa los listados de pagos efectuados a través de la Caja Recaudadora el cual entrega a la oficina de Consolidación de Ingresos.
Oficina de Consolidación de Ingresos	05	Recibe el listado de pagos efectuados a través de la Caja Recaudadora de servicios telegráficos y procede a elaborar la cédula de consolidación de ingresos de caja recaudadora de los servicios Telegráficos y Satelitales Nacionales e Internacionales, las cuales archiva momentáneamente para su posterior consolidación.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO.

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Ingresos	Manual de Procedimientos de Ingresos de Octubre 2002	ENERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS

NÚMERO
TCM-6201-D01-03

16 Procedimiento: Consolidación de ingresos captados por transferencias bancarias

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Objetivo: Determinar los ingresos captados por transferencias bancarias e integrar esta información en el sistema informático con la finalidad de presentarla oportunamente a la Gerencia de Ingresos.		
Usuario – Deudor	01	Envía por fax a la Coordinación de Ingresos la confirmación de su pago vía transferencias bancarias.
Coordinación de Ingresos	02	Recibe y revisa la documentación citada y procede a acceder a las cédulas correspondientes diseñadas en excel los importes, tipo de servicio, totales e IVA de las facturas pagadas e imprime el reporte de pagos efectuados por vía transferencias bancarias.
Coordinación de Ingresos	03	Mediante el reporte de pagos efectuados por vía transferencias bancarias procede a descargar los pagos efectuados al sistema informático.
Coordinación de Ingresos	04	Descargados los pagos al sistema informático, imprime el listado de pagos captados por vía transferencias bancarias, el cual entrega a la Oficina de Consolidación de Ingresos.
Oficina de Consolidación de Ingresos	05	Recibe el reporte de pagos por transferencias bancarias, el cual archiva momentáneamente para su posterior utilización en la consolidación de ingresos captados por todas las bocas de recaudación por parte de la Oficina de Administración de Sistemas de Facturación y Cobranza.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO.

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Ingresos	Manual de Procedimientos de Ingresos de Octubre 2002	ENERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS

NÚMERO
TCM-6201-D01-03

17 Procedimiento: Consolidación de ingresos captados por todas las vías de recaudación de Servicios Telegráficos

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Objetivo: Determinar los ingresos captados por todas las vías de recaudación de los servicios telegráficos con la finalidad de presentar la información real y oportuna a la Gerencia Ingresos.		
Coordinación de Ingresos	01	Una vez que la facturación pagada ha sido descargada del sistema informático, solicita a la Oficina responsable se realice la consolidación de ingresos de servicios telegráficos.
Oficina de Consolidación de Ingresos	02	Analiza los documentos que archivo momentáneamente: la cédula de consolidación de ingresos por línea banamex, el reporte de pagos realizados por transferencias bancarias, el reporte de ingresos por sistema electrónico de pagos y el reporte de facturas pagadas por Caja Recaudadora y con base en todos los reportes de pagos, elabora manualmente la cédula (Hoja Tabular) del resumen global de ingresos (por servicio y por período), así como el reporte de ingresos reales; este último lo entrega al Coordinador de Ingresos para su posterior envío a la Gerencia de Contabilidad y a la Gerencia de Presupuesto.
Oficina de Administración de Sistemas de Cobranza	03	Una vez realizado el descargo de la totalidad de las facturas cobradas por todas las bocas de recaudación al sistema informático, imprime como producto del sistema el resumen global de ingresos.
Oficina de Consolidación de Ingresos	04	Concilia el resumen global de ingresos del sistema informático con la cédula del resumen global de ingresos, lo integra a la cédula del resumen global de ingresos que elaboró previamente y entrega ambos al Coordinador de Ingresos para su revisión.
Coordinación de Ingresos	05	Recibe y revisa tanto el resumen global de ingresos del sistema informático como la cédula del resumen global de ingresos de consolidación y los entrega a la Oficina de Conciliaciones Bancarias.
Oficina de Conciliaciones Bancarias.	06	Recibe los resúmenes y realiza una conciliación de ingresos identificando las comisiones bancarias cobradas por Banorte y Banamex así como los traspasos entre cuentas bancarias; finalmente, imprime y entrega al Coordinador de Ingresos el reporte de ingresos para su aplicación contable por servicios telegráficos.

CONTINUACIÓN

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Ingresos	Manual de Procedimientos de Ingresos de Octubre 2002	ENERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS

NÚMERO
TCM-6201-D01-03

**17 Procedimiento: Consolidación de ingresos captados por todas las vías de recaudación de Servicios
Telegráficos**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Coordinación de Ingresos	07	Recibe los reportes de ingresos para su aplicación contable por servicios telegráficos y procede a elaborar, con apoyo de su secretaria, el oficio de entrega a la Gerencia de Contabilidad para su aplicación contable y el reporte de ingresos reales a la Gerencia de Presupuesto con sus respectivos oficios de entrega.
Coordinación de Ingresos	08	Turna a la Gerencia de Ingresos, los oficios y el reporte de ingresos reales para su firma y una vez que se encuentren firmados procede a enviarlos a la Gerencia de Contabilidad y a la Gerencia de Presupuesto.
Gerencia de Contabilidad y Gerencia de Presupuesto	09	Reciben el reporte de ingresos reales por los servicios telegráficos nacionales, acusando de recibido en el oficio de entrega respectivo.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO.

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Ingresos	Manual de Procedimientos de Ingresos de Octubre 2002	ENERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS

NÚMERO
TCM-6201-D01-03

18 Procedimiento: Consolidación de ingresos por Servicios Satelitales Nacionales e Internacionales

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Objetivo: Determinar los ingresos captados por la prestación de servicios Satelitales Nacionales e Internacionales con la finalidad de presentar la información real y oportuna a la Gerencia de Ingresos.		
Coordinación de Cobranza	01	Entrega diariamente a la Coordinación de Ingresos el resumen de pagos de servicios Satelitales Nacionales e Internacionales por sistema electrónico de pagos, por Caja Recaudadora y línea Banamex.
Gerencias Estatales	02	Envían el reporte de conciliaciones bancarias de los servicios Satelitales Nacionales e Internacionales, acompañando del reporte de facturas que afectan dicha conciliación, dentro de los cinco primeros días del mes siguiente posterior al último día de corte mensual.
Coordinación de Ingresos	03	Recibe la documentación antes citada y agrupa los resúmenes de pagos una vez que cuenta con los resúmenes de toda una semana, procede a elaborar tres cédulas mediante hojas tabulares, clasificando por servicio, por periodo y la de las Gerencias Estatales. Ya elaboradas, procede a consolidarlas mediante el formato previamente elaborado en excel e imprime el consolidado de ingresos (Cuya periodicidad es mensual), entregándolo a la Oficina de Conciliaciones Bancarias.
Oficina de Conciliaciones Bancarias	04	Recibe el consolidado de ingresos y procede a elaborar el reporte mensual de ingresos reales; posteriormente lo entrega al Coordinador.
Coordinación de Ingresos	05	Recibe el reporte de ingresos reales y lo presenta para su firma al Gerente de Ingresos.
Coordinación de Ingresos	06	Una vez firmado el reporte de ingresos, con apoyo de su secretaria elabora oficio de entrega y turna el documento a la Gerencia de Contabilidad y otra copia a la Gerencia de Presupuesto, recabando los acuses correspondientes.
Coordinación de Ingresos	07	Entrega copia del reporte de ingresos Satelitales a la Oficina de Conciliaciones Bancarias, para llevar a cabo, conjuntamente con la información de servicios telegráficos, la conciliación bancaria de ingresos del período.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO.

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Ingresos	Manual de Procedimientos de Ingresos de Octubre 2002	ENERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS

NÚMERO
TCM-6201-D01-03

19 Procedimiento: Identificación de la Cartera Vencida Real

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Objetivo: Determinar la Cartera Vencida del Organismo con la Finalidad de presentarla oportunamente a la Gerencia de Ingresos para su pronto pago.		
Coordinación de Ingresos	01	Solicita a la Oficina de Administración de Sistemas de Cobranza, obtenga como producto del sistema informático el resumen de la Cartera Vencida.
Oficina de Administración de Sistemas de Cobranza	02	Imprime del sistema informático, el listado de usuarios morosos o Cartera Vencida por Registro Federal de Contribuyentes (RFC), así como el reporte total de ingresos del mes o periodo y procede a entregarlos al Coordinador de Ingresos.
Coordinación de Ingresos	03	Recibe el reporte de Cartera Vencida, consulta en las cédulas previamente elaboradas en excel los saldos iniciales contables disminuye los ingresos y las cancelaciones, si las hay (en las Cédulas de excel) y procede a obtener la cédula de Cartera Vencida real por servicio y por año. Entrega junto con el oficio correspondiente a la Gerencia de Ingresos, el reporte mensual de Cartera Vencida.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO.

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Ingresos	Manual de Procedimientos de Ingresos de Octubre 2002	ENERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS

NÚMERO
TCM-6201-D01-03

20 Procedimiento: Ingresos Recaudados a través de Bital

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Objetivo: Determinar los ingresos en Dólares, captados en Bital, por los servicios prestados por el Organismo con la finalidad de presentarla oportunamente a la Gerencia de Ingresos.		
Coordinación de Cobranza	01	Entrega diariamente a la Coordinación de Ingresos el resumen de pagos de servicios Satélites prestados a empresas extranjeras, captados en Bital.
Coordinación de Ingresos	02	Recibe la documentación antes citada, revisa contra estado de cuenta y la turna a la Oficina de Consolidación de Ingresos.
Oficina de Consolidación de Ingresos	03	Elabora con base en el reporte de facturas pagadas el reporte de ingresos por servicio y período; asimismo reporte de ingresos por usuario y fecha de depósito en la cuenta de Bital y Banorte, así como oficio de entrega a la Gerencia de Contabilidad y Gerencia de Presupuesto.
Gerencia de Ingresos	04	Firma reporte de ingresos, los oficios de entrega a la Gerencia de Contabilidad y los turna a la Coordinación de Ingresos
Coordinación de Ingresos	05	Entrega copia del reporte de ingresos y del oficio respectivo a la Gerencia de Contabilidad y Gerencia de Presupuesto, para fines del Sistema Integral de Información, recabando acuse de recibo.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO.

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Ingresos	Manual de Procedimientos de Ingresos de Octubre 2002	ENERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS

NÚMERO
TCM-6201-D01-03

21 Procedimiento: Depuración de saldos de Cartera Vencida

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Objetivo: Determinar el saldo de la cartera vencida a cancelar y proceder a descargarlo del SIDECA, para su depuración		
Gerencia de Ingresos	01	Entrega al Coordinador de Ingresos el acuerdo de la Junta de Gobierno que contiene la autorización de la cancelación de saldos de Cartera Vencida.
Coordinación de Ingresos	02	<p>Recibe el acuerdo de la Junta de Gobierno para la cancelación de Cartera Vencida y recaba Dictamen de autorización correspondiente de la Dirección de Asuntos Jurídicos y del Organismo Interno de Control.</p> <p>Procede a elaborar, con apoyo de su secretaria, el Acta Administrativa de Cancelación y Depuración de Saldos que lleva anexa la documentación soporte de la cancelación, integrando un juego completo el cual presenta al Gerente de Ingresos para su revisión en la que le indicará, en su caso, qué modificaciones o adecuaciones son necesarias, para después de realizarlas, entregar el Acta de Cancelación y Depuración de Saldos a la Gerencia de Ingresos.</p>
Gerencia de Ingresos	03	Recibe y revisa el Acta de Cancelación y Depuración de Saldos y la envía al Organismo Interno de Control para su revisión.
Organismo Interno de Control	04	Recibe el Acta de Cancelación y Depuración de Saldos y una vez que la revisa y autoriza, la envía a la Gerencia de Ingresos.
Gerencia de Ingresos	05	Recibe el Acta de Cancelación y Depuración de Saldos revisada por el Organismo Interno de Control y la entrega al Coordinador de Ingresos para la integración y formalización de los juegos correspondientes.
Coordinación de Ingresos	06	Recibe Acta de Cancelación y Depuración de Saldos revisada por el Organismo Interno de Control, atiende las observaciones que en su caso existan y procede a integrar, con apoyo de su secretaria, todos los juegos del Acta correspondientes, entregándolas al concluir a la Gerencia de Ingresos para recabar las firmas de participación y de conformidad de cada una de las áreas involucradas.

CONTINUACIÓN

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Ingresos	Manual de Procedimientos de Ingresos de Octubre 2002	ENERO DE 2003

21 Procedimiento: Depuración de saldos de Cartera Vencida

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Gerencia de Ingresos	07	<p>Recibe los tantos del Acta de Cancelación y Depuración de Saldos, procede a firmarlas y las envía para recabar firmas, a cada una de las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Ingresos • Contralor Interno en Telecomm • Gerencia de Contabilidad • Gerencia de Auditoría Central (de la Contraloría Interna) • Gerencia de lo Contencioso • Subdirección de Tesorería • Subdirección de Presupuesto y Contabilidad • Dirección de Asuntos Jurídicos • Dirección de Finanzas • Subdirector de Control de Infraestructura y Comunicaciones, Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
Coordinación de Ingresos	08	<p>Una vez recabadas las firmas de conformidad de las áreas citadas, procede a enviar mediante oficio copia del Acta de Cancelación a la Coordinación que corresponda, de acuerdo al servicio de que se trate la Depuración de Cartera (Servicios Telegráficos y/o Satelitales), para que sea descargado del SIDEC, así como a cada una de las áreas antes mencionadas, recabando acuse de recibido.</p> <p>Solicita a la Secretaria el oficio de entrega a la Gerencia de Contabilidad.</p>
Secretaría de la Coordinación de Ingresos	09	<p>Recibe instrucciones para la elaboración del oficio, procede a elaborarlo y lo entrega al Coordinador.</p>
Coordinación de Ingresos	10	<p>Recibe oficio, lo revisa y firma, procediendo a enviarlo con la copia correspondiente del Acta de Cancelación y Depuración de Saldos a la Gerencia de Contabilidad, para que sea cancelada la Cartera Vencida de la Cuenta de Mayor 1004: "Servicio prestado pendiente de cobro" y 1008 "Deudores Diversos", recabando acuse de recibido.</p> <p>Envía mediante oficio copia del Acta de Cancelación y Depuración de Saldos a las Gerencias Estatales, para que, en su caso, procedan a deducir los saldos que fueron cancelados de su Cartera Vencida.</p>

CONCLUYE PROCEDIMIENTO.

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Ingresos	Manual de Procedimientos de Ingresos de Octubre 2002	ENERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS

NÚMERO
TCM-6201-D01-03

22 Procedimiento: Conciliación de Saldos de los Servicios Telegráficos Nacionales

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Objetivo: Determinar que saldos registrados en la Gerencia de Contabilidad son los mismos y la Gerencia de Ingresos son los mismos para una información homogénea y real.		
Gerencia de Contabilidad	01	Envía a la Gerencia de Ingresos mensualmente un tanto de los auxiliares contables de la cuenta 1004 "Servicio Prestado Pendiente de Cobro" y 1008 "Deudores Diversos", así como cuadros resúmenes de saldos.
Gerencia de Ingresos	02	Turna a la Coordinación de Ingresos los auxiliares de las cuentas 1004 y 1008, así como cuadros resúmenes de saldos.
Coordinación de Ingresos	03	Procesa del Sistema de Cobranza de los Servicios Telegráficos Nacionales, listado de cartera vencida por cuenta contable; listado de facturación y listado de cobranza del mes para elaborar conciliación de saldos.
Coordinación de Ingresos	04	Elabora mensualmente en "EXCEL" cuadros resúmenes, los cuales contienen la conciliación de los registros de saldos de la Gerencia de Ingresos y de la Gerencia de Contabilidad, con los siguientes requisitos (saldo inicial, facturación del mes cobrado, saldo final del mes; comparación del saldo de contabilidad y notas de diferencias para corrección en su caso.
Coordinación de Ingresos	05	Procede a elaborar con apoyo de su secretaria el oficio de entrega a la Gerencia de Contabilidad.
Coordinación de Ingresos	06	Turna a la Gerencia de Ingresos el oficio para su firma y una vez que se encuentra firmado procede a enviarlo a la Gerencia de Contabilidad.
Gerencia de Contabilidad	07	Recibe conciliación de saldos de Servicios Telegráficos Nacionales, acusando de recibido en el oficio de entrega.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO.

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Ingresos	Manual de Procedimientos de Ingresos de Octubre 2002	ENERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS

NÚMERO
TCM-6201-D01-03

23 Procedimiento: Depuración de Ingresos pendientes por identificar (Diversos)

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Objetivo: Abatimiento de la cuenta de diversos, para disminuir la cartera.		
Coordinación de Ingresos y SIDECC	01	Concilia los estados de cuenta bancarios y determina mensualmente los importes que pudieron considerarse en el rubro de cuentas pendientes por identificar (deudores diversos), de las diferentes bocas de recaudación.
	02	Turna a las Coordinaciones de Cobranza Nacional e Internacional una copia de las cantidades pendientes de identificar por fecha de depósito, cantidad y banco, para efectos de identificación.
Coordinaciones de Cobranza Nacional/Internacional	03	A través de su cobranza (requerimientos de pago), identifican al usuario que esta pagando y proceden a descargar en el Sistema de Cobranza las facturas liquidadas.
	04	Cada vez que se identifica un pago, elaboran reporte de pagos y turnan dos tantos a la Coordinación de Ingresos y SIDECC.
Coordinación de Ingresos y SIDECC	05	Recibe reporte de pagos y procede a efectuar la reclasificación de la cuenta de diversos al servicio correspondiente, así como descargar en el control del rubro cuentas pendientes por identificar (deudores Diversos), de la Coordinación de Ingresos y SIDECC.
	06	Elabora reporte y turna a la Gerencia de Contabilidad para su registro contable, y a la Coordinación de Análisis y Liquidaciones Internacionales para efecto del Sistema Integral de Información.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO.

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Ingresos	Manual de Procedimientos de Ingresos de Octubre 2002	ENERO DE 2003



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA No.
55 DE 97

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS

NÚMERO
TCM-6201-D01-03

DIAGRAMAS DE FLUJO

Gerencia	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Ingresos	Manual de Procedimientos de Ingresos de Octubre 2002	ENERO DE 2003

6. PROCEDIMIENTO DE COBRANZA DE SERVICIOS INTERNACIONALES PRESTADOS POR EMPRESAS

EXTRANJERAS

DIRECCION

COMERCIAL

GERENCIA DE

DESARROLLO

ESTRATEGICO

DIRECCION DE

FINANZAS Y

ADMINISTRACION DE

SUBDIRECCION DE

TESORERIA

GERENCIA DE

INGRESOS

COORDINACION

DE COBRANZA

INTERNACIONAL

OFICINA DE COBRANZA
INTERNACIONAL

13. Recibe los pagos de usuarios nacionales de la iniciativa privada, del extranjero y del Gobierno Federal, Organismos Descentralizados y Paraestatales, mediante: Pagos en institución bancaria (Línea Banamex), transferencia bancaria (Banco Bital), caja recaudadora y Sistema de Compensación.

14. Descarga en el Sistema de Cobranza los pagos recibidos para que se concilien en el Sistema el cargo y el abono, obteniendo como producto un listado con las Repercusiones de Cargos y Cuentas por Cobrar que integran el abono y se turna a la Coordinación de Ingresos.

COORDINACION

DE COBRANZA

NACIONAL

OFICINA DE
SERVICIO
SATELITAL
NACIONAL

12. Recoge los tres tantos del Aviso de Adeudo y se presentan dos tantos ante el Sistema de Compensación de Adeudo quien acusa de recibido en una copia del Aviso de Adeudo. A partir de este trámite el Sistema de Compensación de Adeudos inicia el trámite de pago, el cual es realizado de acuerdo al Calendario de Pagos del Sistema de Compensación de Adeudos.

DEPENDENCIA

USUARIA

3

Recibe la Documentación, acusando recibo en copia del oficio e inicia los trámites internos de validación, autorización y de pago, concluyendo con la devolución de tres copias del Aviso de Adeudo selladas con el sello registrado ante el Sistema de Compensación de Adeudos.

COORDINACION

DE INGRESOS

15. Recibe resumen de listado de pagos efectuados por día, los cuales se concilian contra el Estado de Cuenta Bancario para posteriormente efectuar una consolidación de ingresos por servicio y por Cuenta Contable.

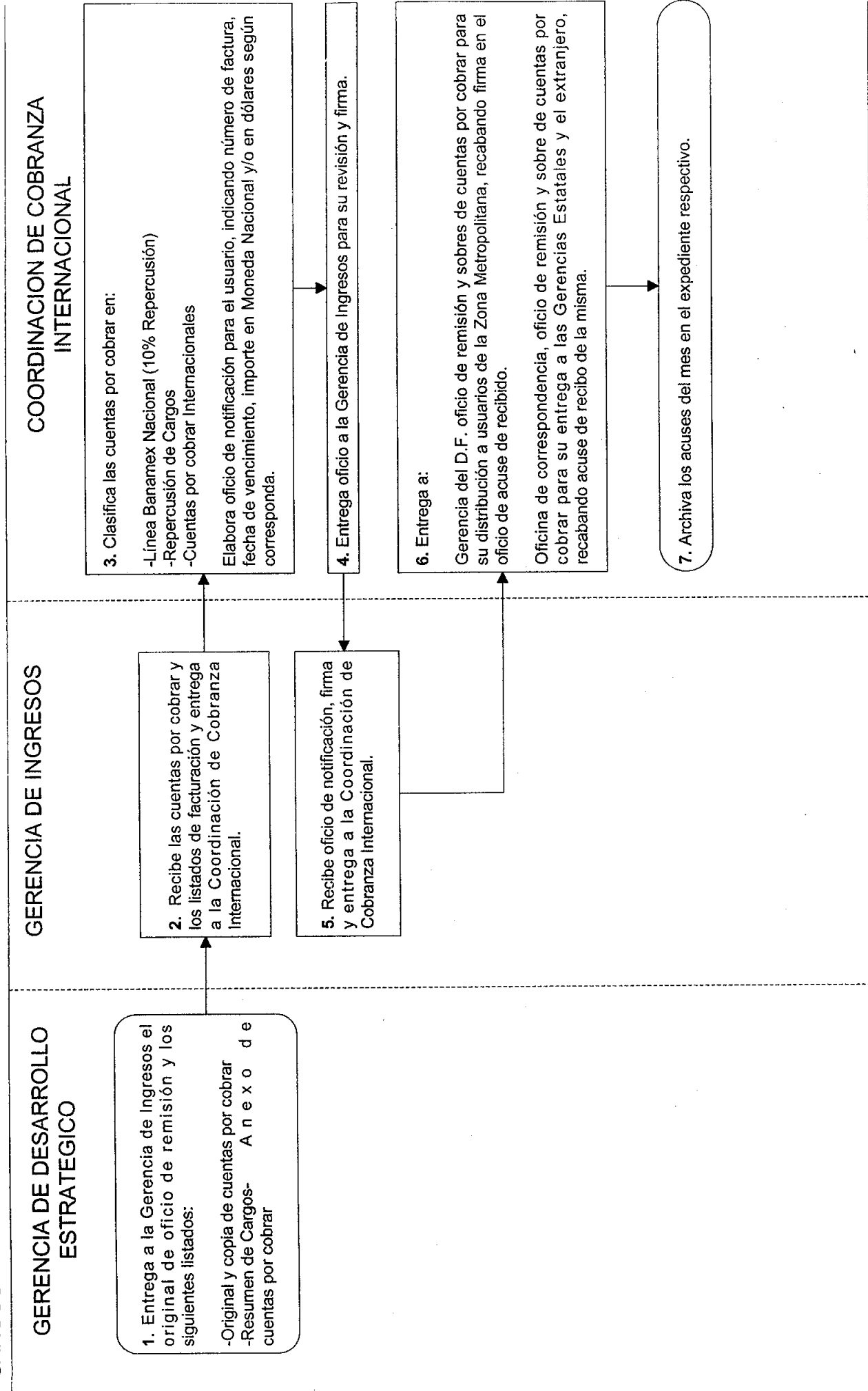
4

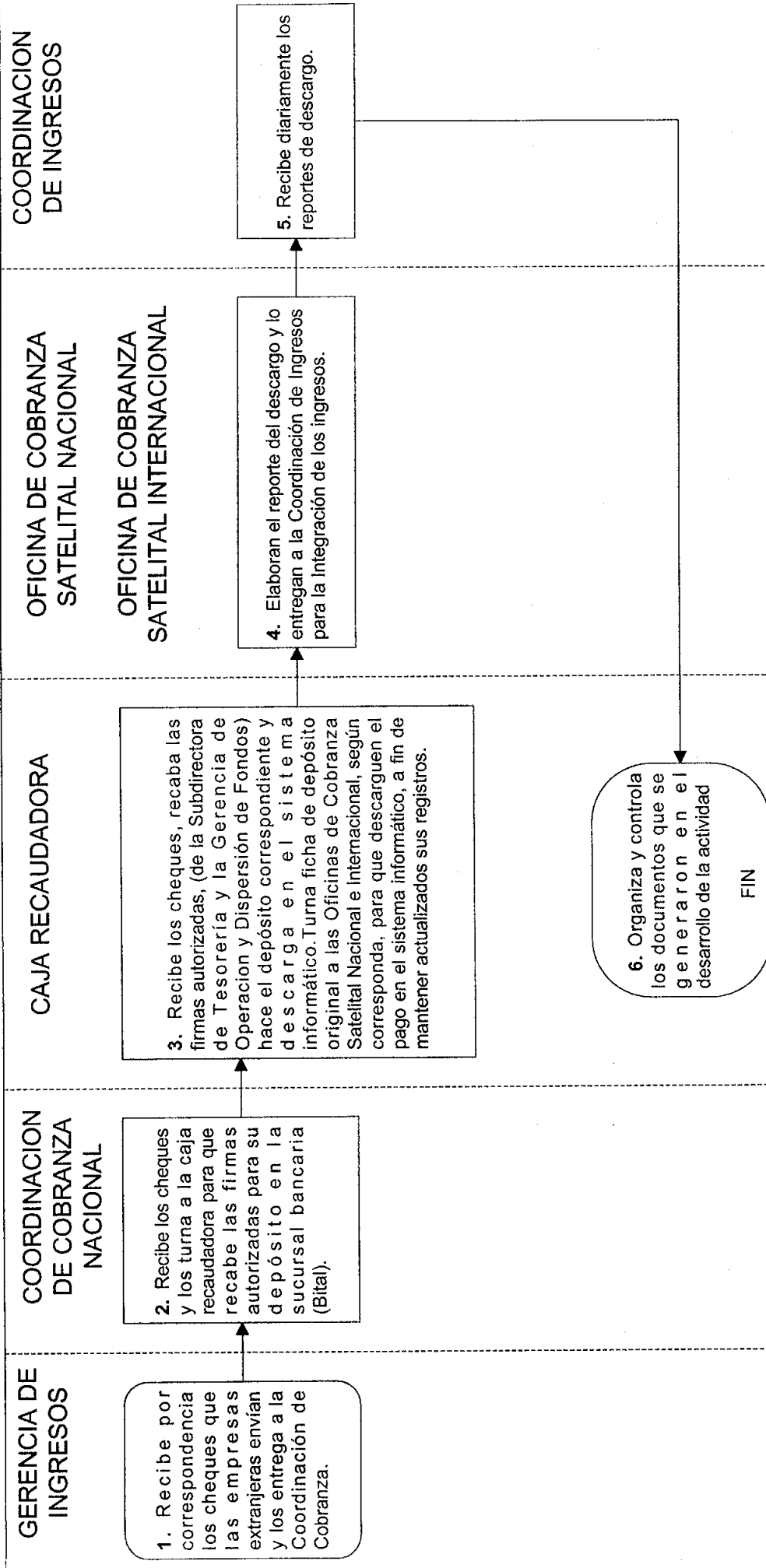
COORDINACION
DE CARTERA VENCI

6. PROCEDIMIENTO DE COBRANZA DE SERVICIOS INTERNACIONALES PRESTADOS POR EMPRESAS EXTRANJERAS

DIRECCION DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DE DESARROLLO ESTRATEGICO	DIRECCION DE COBRANZA INTERNACIONAL	COORDINACION DE COBRANZA NACIONAL	DEPENDENCIA USUARIA	COORDINACION DE INGRESOS	COORDINACION DE CARTERA VENCIDA
<p>5</p> <p>19. En caso de no efectuar el pago, se elabora nuevo requerimiento de pago al usuario notificándole el saldo acumulado y la fecha en que se ha solicitado al área comercial la suspensión de nuevos servicios, y asimismo, se le informa de que de no efectuar el pago de su adeudo se procederá a cancelar la prestación de nuevos servicios. En paralelo se remite oficio de suspensión de la prestación de nuevos servicios al área comercial.</p>					<p>20. Si a pesar de lo anterior, el usuario no liquida el adeudo requerido, se solicita la cancelación de prestación de nuevos servicio al área comercial y se turna el expediente a la Coordinación de Cartera Vencida para que mediante su intervención se integre la documentación requerida por la Dirección de Asuntos Jurídicos para turnarle el expediente para la recuperación de adeudo por la vía legal. Recibe expediente y se procede a solicitar al área comercial el Contrato, y en caso de carecer de éste la documentación soporte por la prestación de cada servicio. En cuanto se obtiene esta documentación se emite oficio solicitándole a la Gerencia de lo Contencioso la recuperación por la vía legal integrada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Estado de Cuenta Certificado -Requerimiento de pago(s) -Contrato de Prestación de Servicio o en su caso la documentación soporte o la confirmación por parte del área comercial de que se carece de éstos -Copias al carbón de las Facturas que conforman el adeudo, con su respectivo anexo -Copias al carbón o copias simples de los comprobantes de pago realizados, cuando se reclaman intereses. <p>Archiva los acuses del mes en el expediente respectivo.</p> <p>FIN</p>

7. PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR COBRAR INTERNACIONALES LINEA BANAMEX Y REPERCUSIONES DE CARGOS

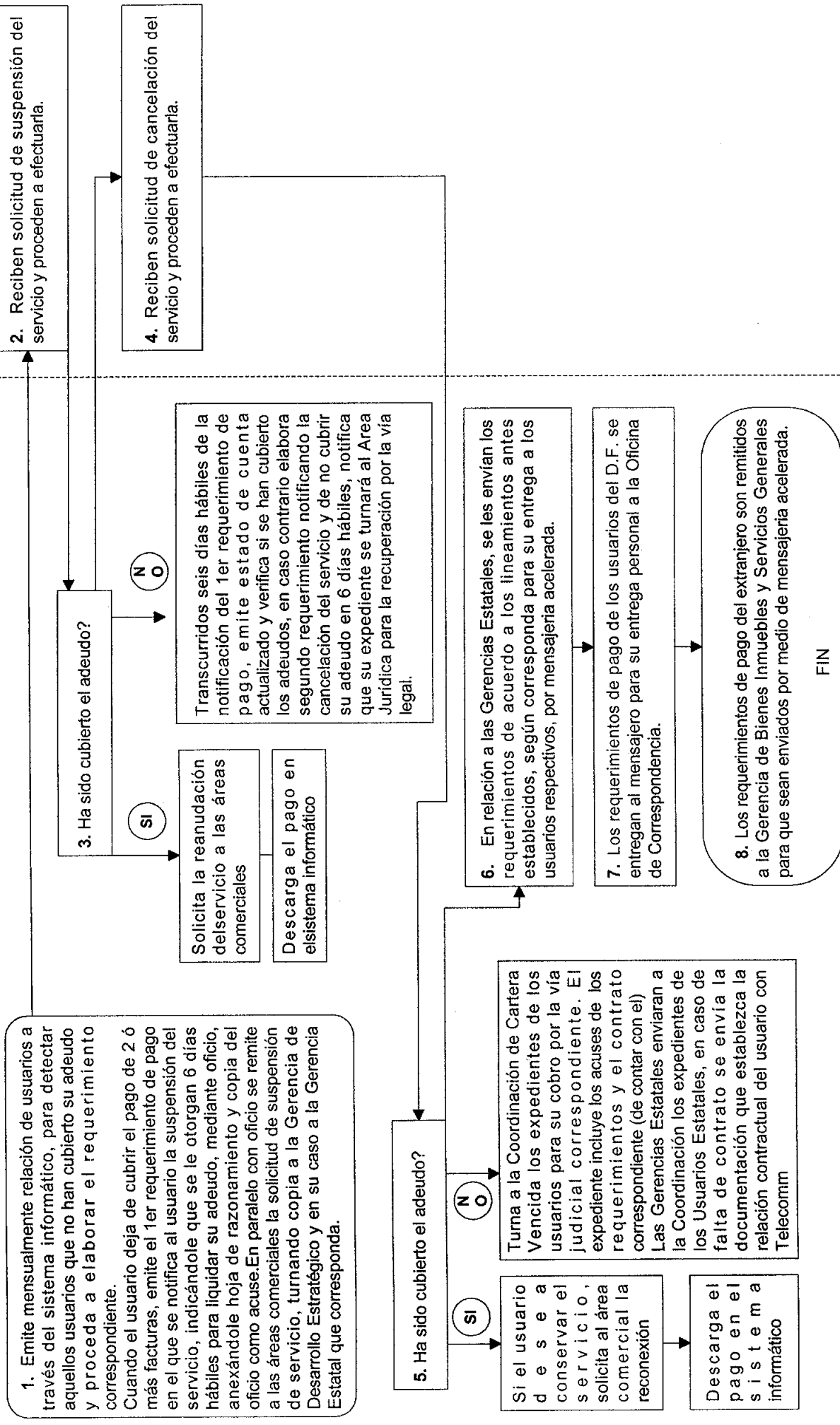




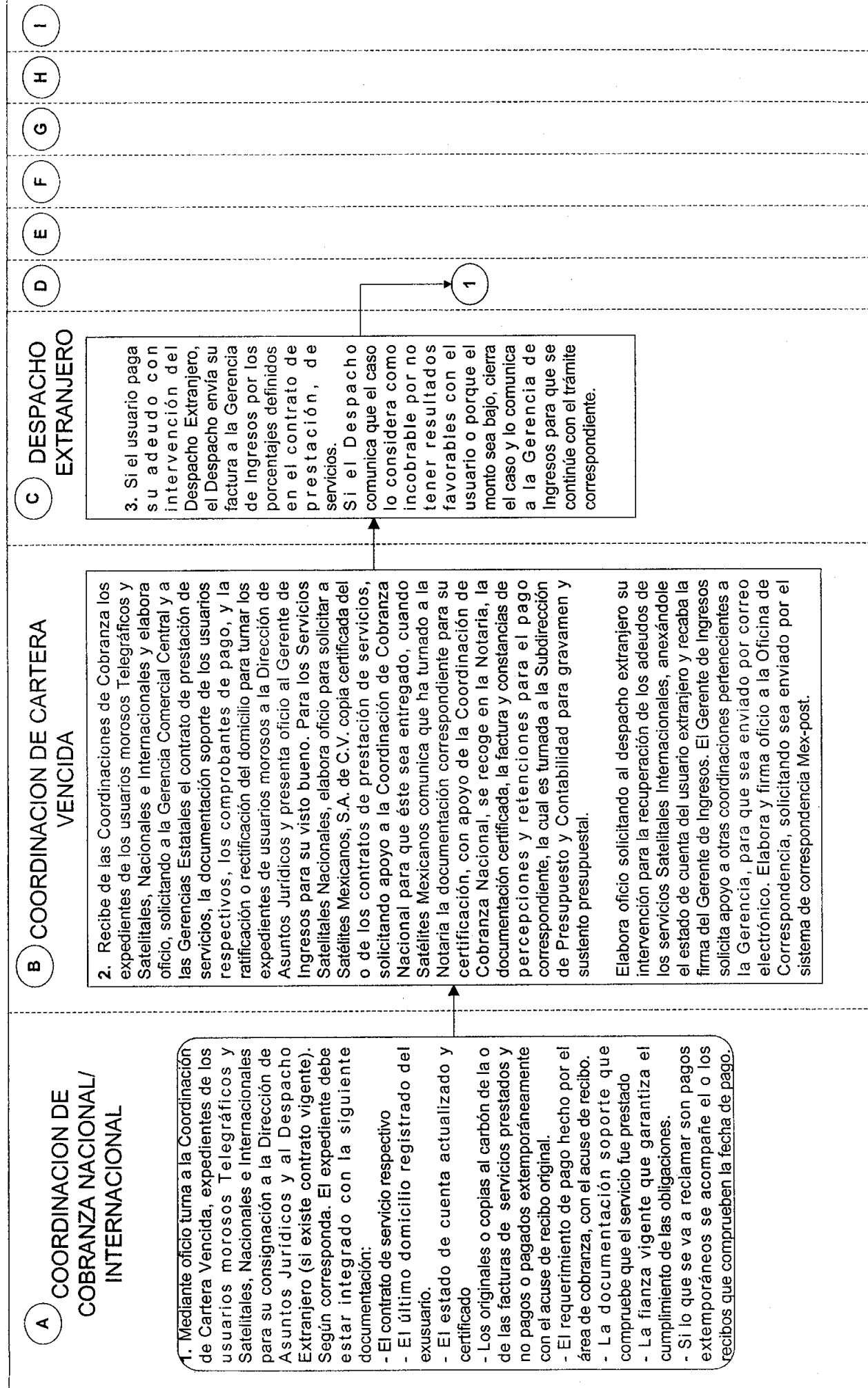
9. PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO DE PAGO PARA LA RECUPERACION DE ADEUDOS INTERNACIONALES

COORDINACION DE COBRANZA INTERNACIONAL

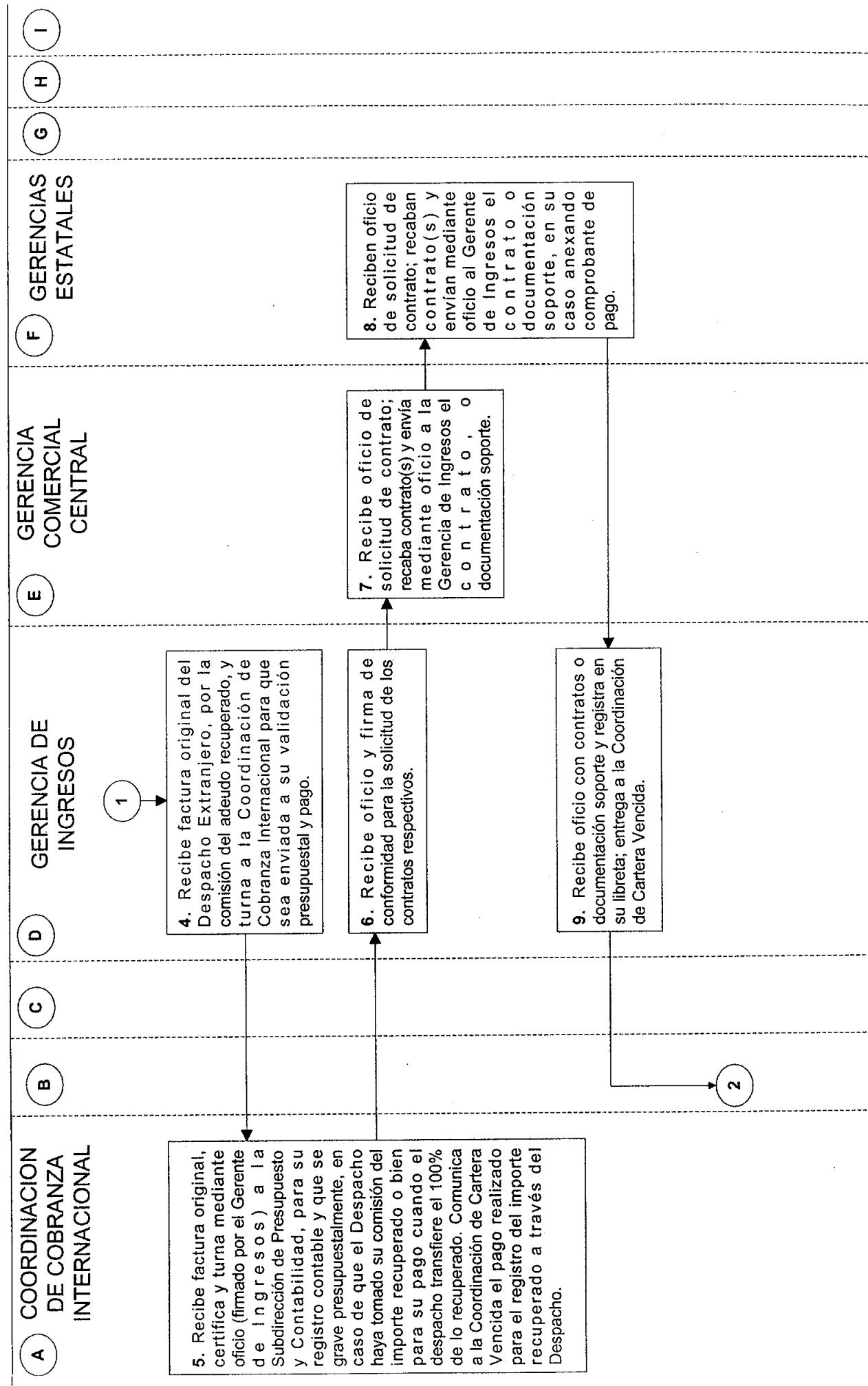
AREAS COMERCIALES



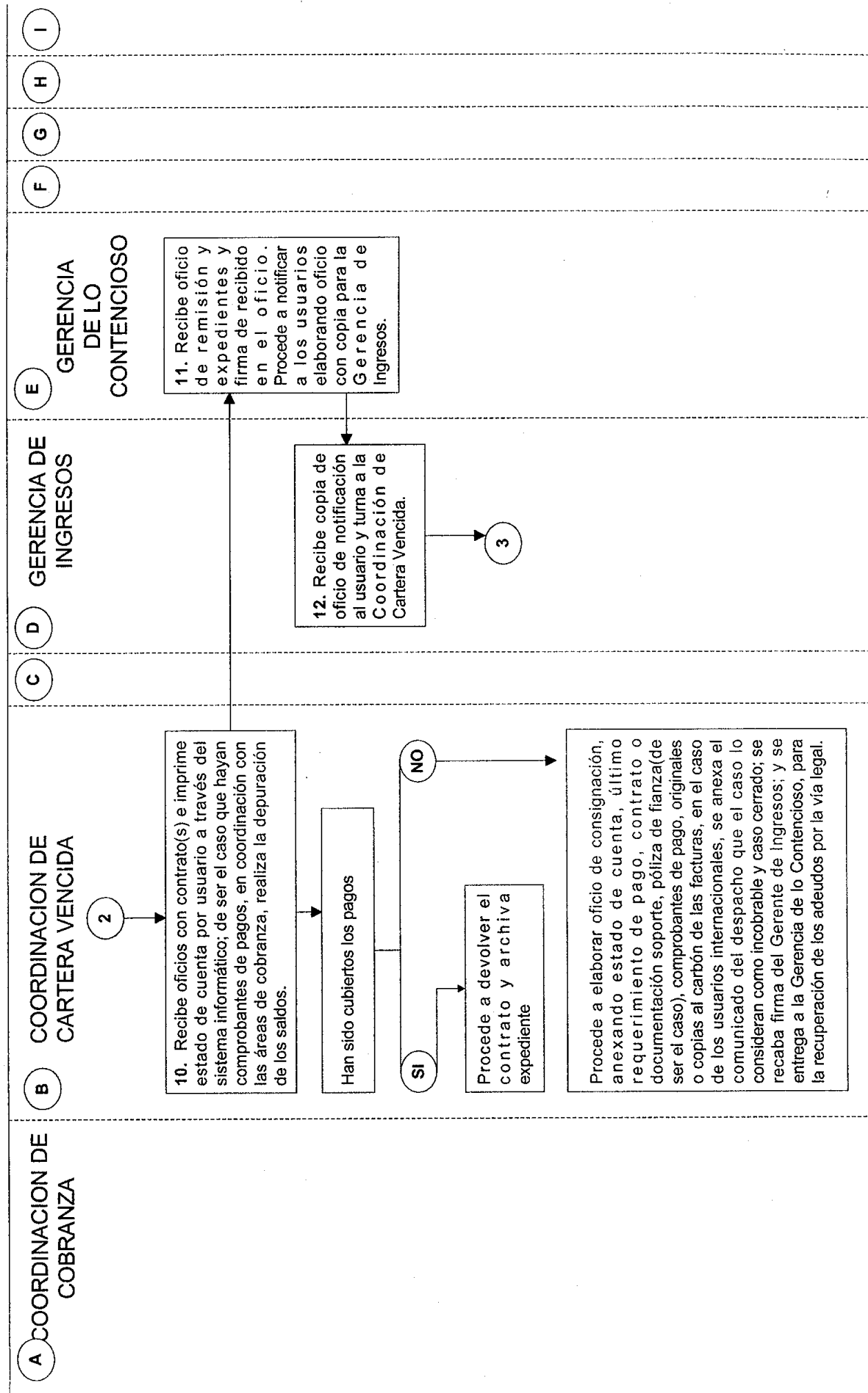
10.- PROCEDIMIENTO DE INTEGRACION DE EXPEDIENTES PARA SU CONSIGNACION



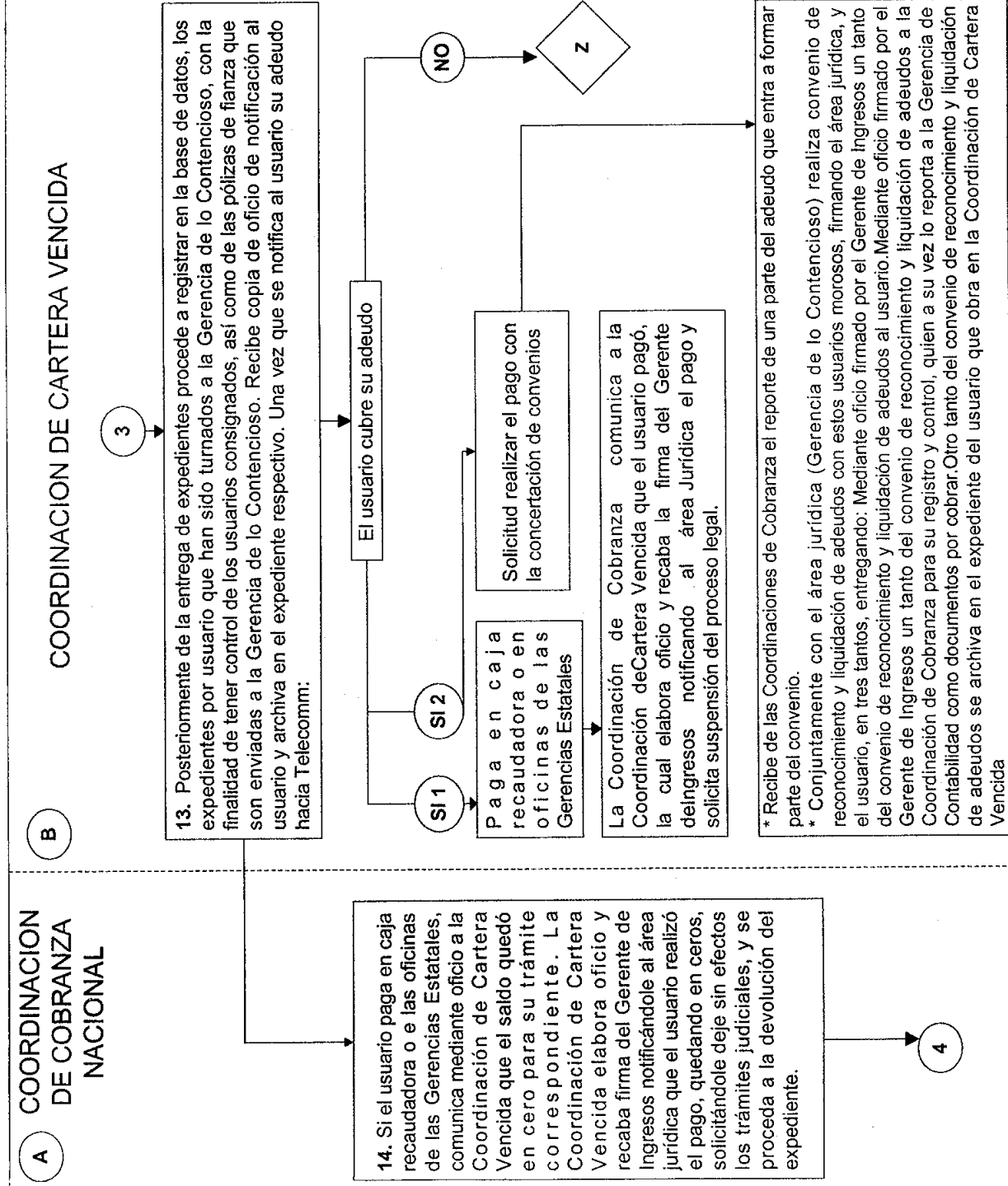
10.- PROCEDIMIENTO DE INTEGRACION DE EXPEDIENTES PARA SU CONSIGNACION



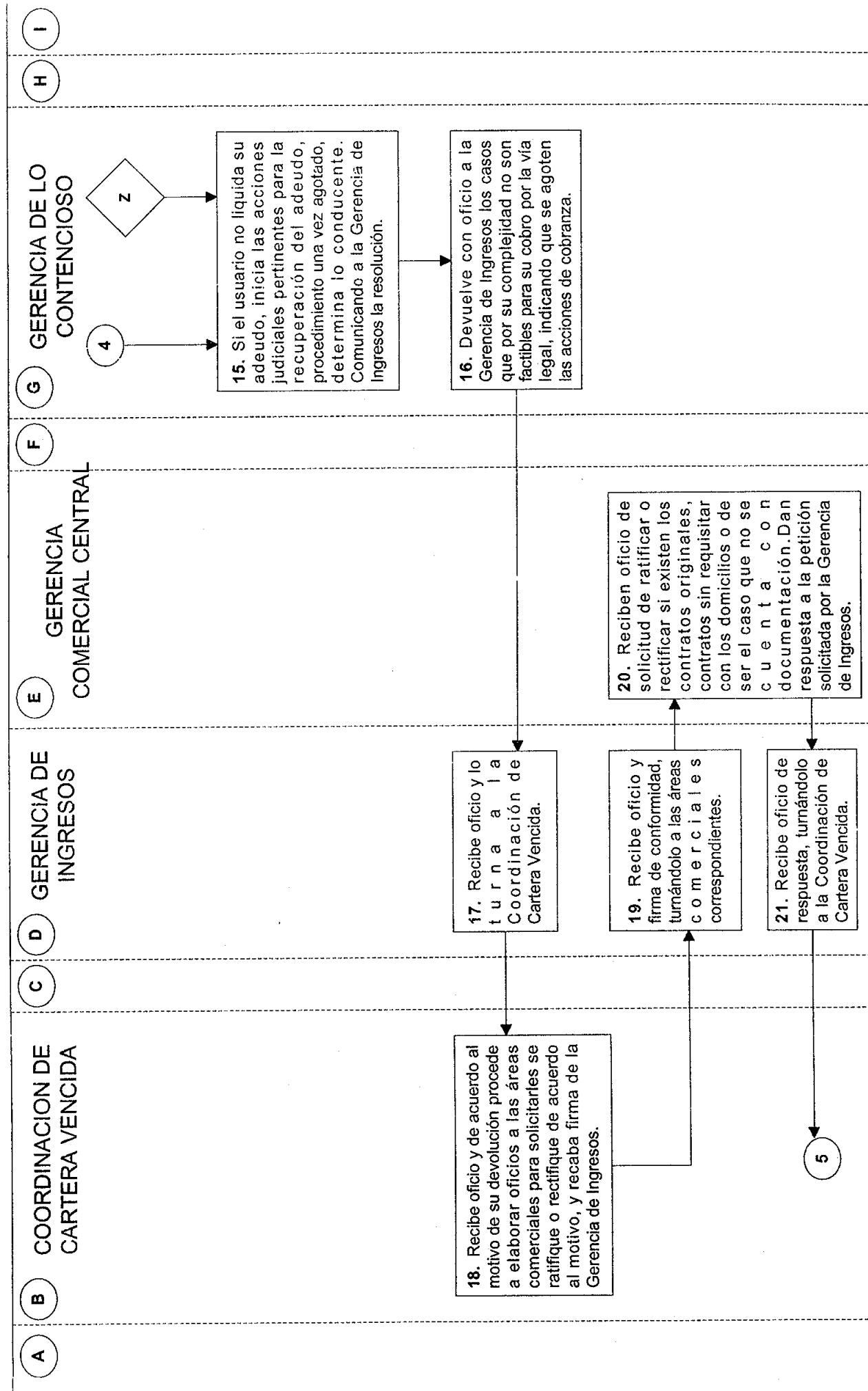
10.- PROCEDIMIENTO DE INTEGRACION DE EXPEDIENTES PARA SU CONSIGNACION



10.- PROCEDIMIENTO DE INTEGRACION DE EXPEDIENTES PARA SU CONSIGNACION



10.- PROCEDIMIENTO DE INTEGRACION DE EXPEDIENTES PARA SU CONSIGNACION

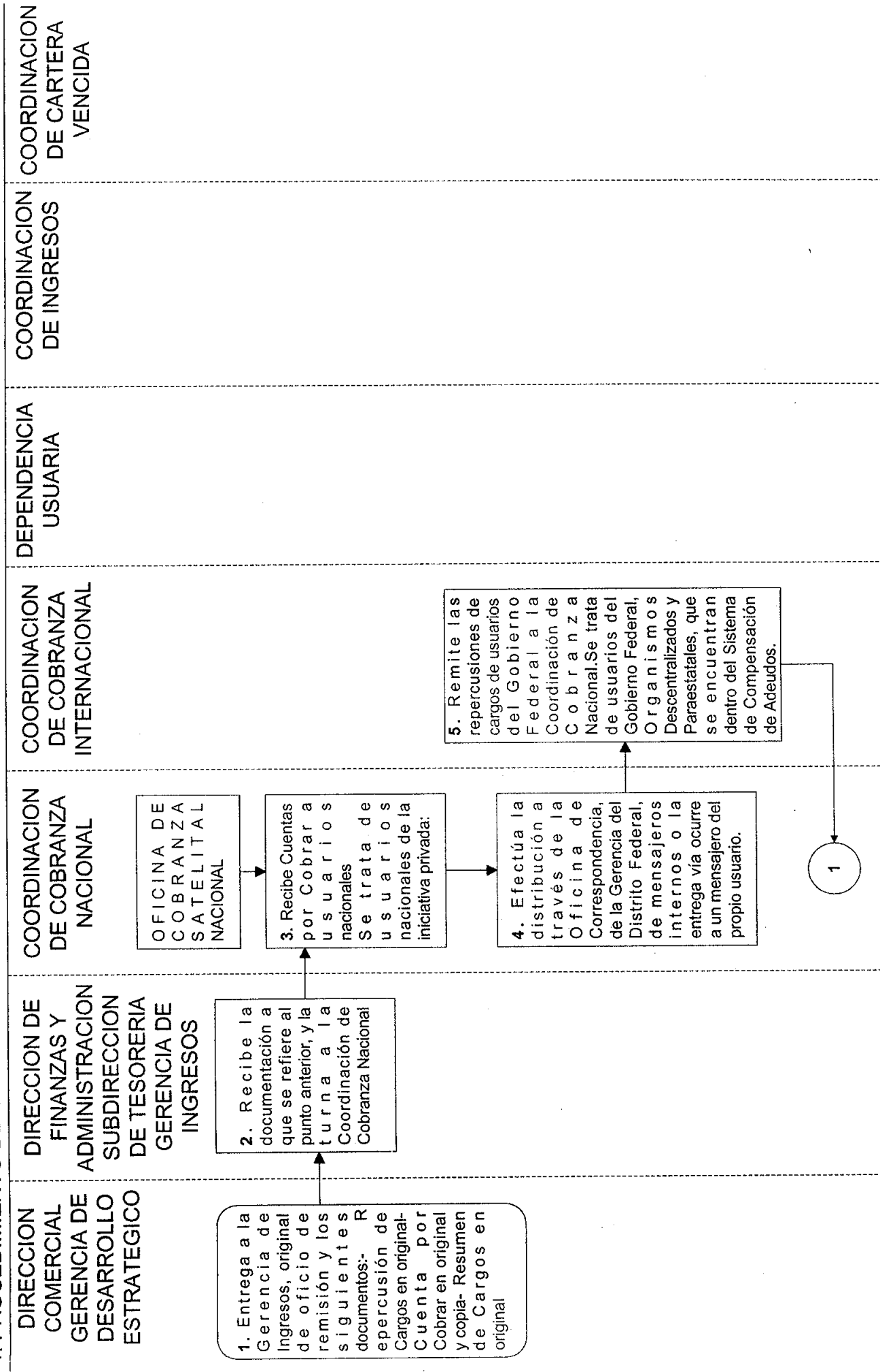


TELECOMUNICACIONES DE MEXICO

GERENCIA DE INGRESOS

HOJA No.
56 DE 97

1. PROCEDIMIENTO DE COBRANZA DE SERVICIOS NACIONALES

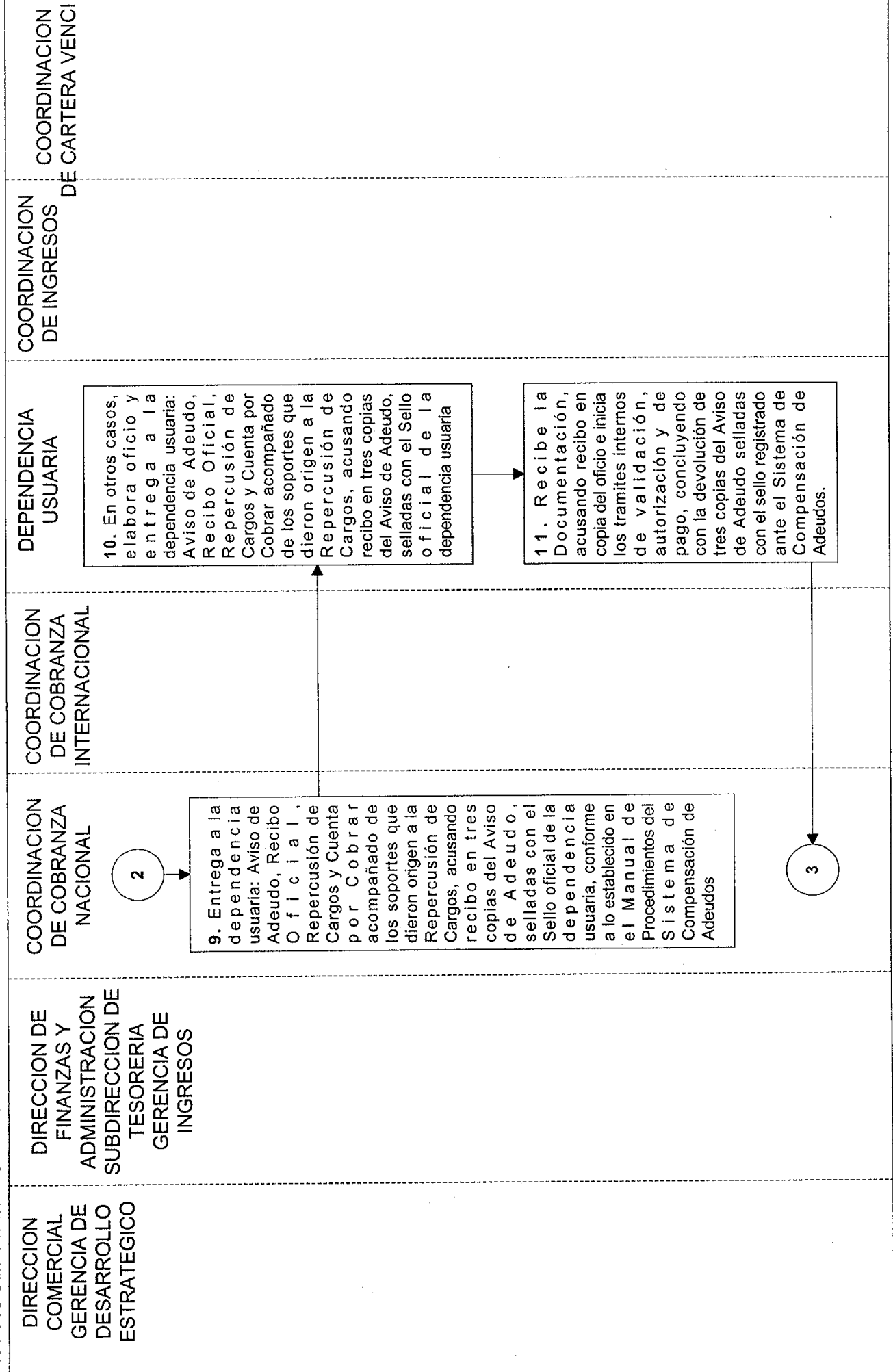


1

1. PROCEDIMIENTO DE COBRANZA DE SERVICIOS NACIONALES

DIRECCION COMERCIAL GERENCIA DE DESARROLLO ESTRATEGICO	DIRECCION DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DE SUBDIRECCION DE TESORERIA GERENCIA DE INGRESOS	COORDINACION DE COBRANZA NACIONAL	COORDINACION DE COBRANZA INTERNACIONAL	DEPENDENCIA USUARIA	COORDINACION DE INGRESOS	COORDINACION DE CARTERA VENCIDA
<div data-bbox="398 1247 464 1331">1</div> <div data-bbox="513 1136 670 1444"> <p>6. Recibe repercusiones de cargos y turna a la Oficina de Compensación de Adeudos</p> </div> <div data-bbox="703 1136 898 1444"> <p>7. Elabora Recibo Oficial, convirtiendo a moneda nacional el importe de los dólares de la Repercusión de Cargos</p> </div> <div data-bbox="931 1136 1050 1444"> <p>OFICINA DE SISTEMA DE COMPENSACION DE ADEUDOS</p> </div> <div data-bbox="1083 1136 1356 1444"> <p>8. Elabora Aviso de adeudo, conforme a lo establecido en el Sistema de Compensación de Adeudos de la Tesorería de la Federación y recaba las firmas registradas ante dicho Sistema.</p> </div> <div data-bbox="1389 1247 1471 1331">2</div>						

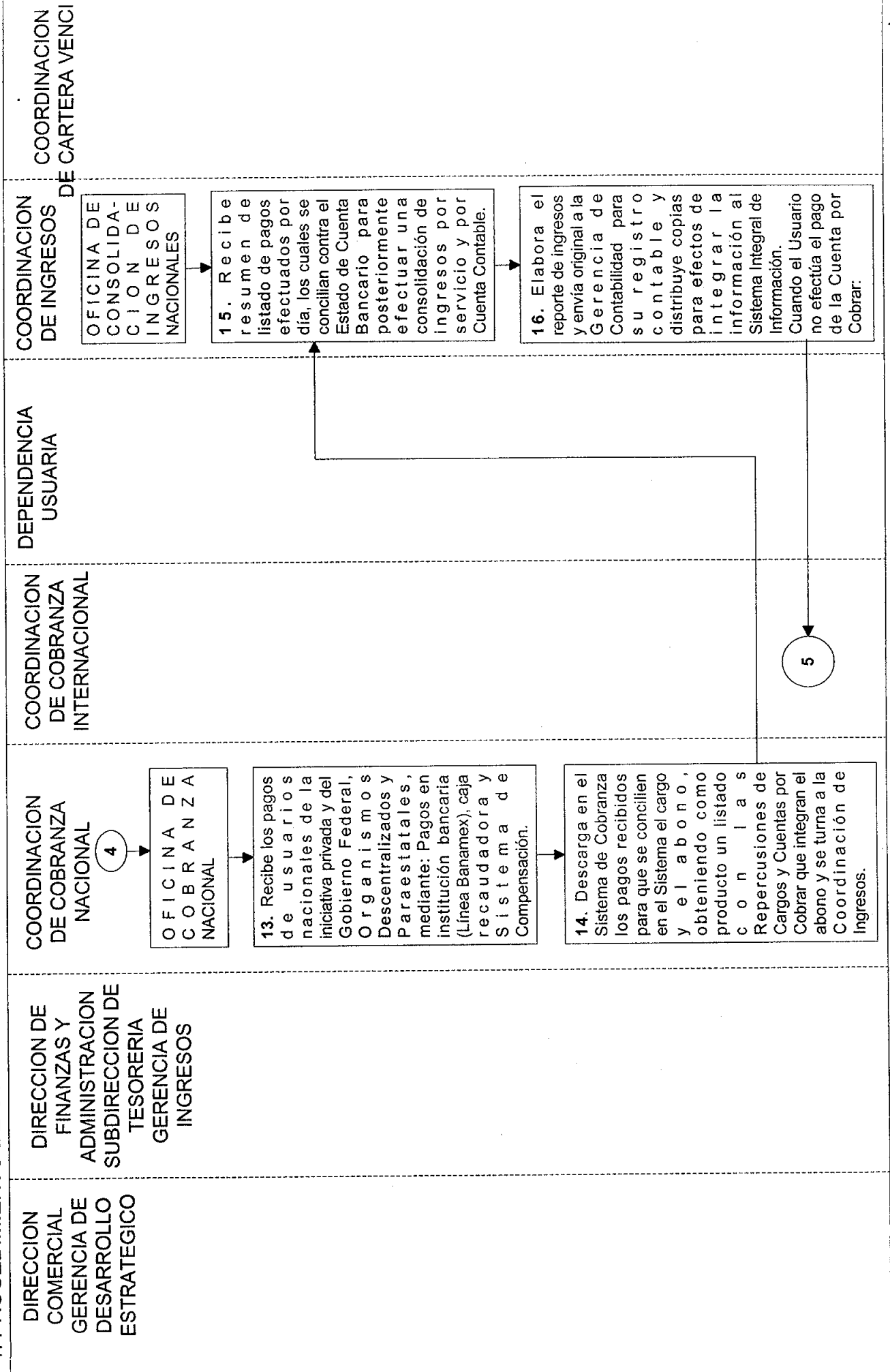
1. PROCEDIMIENTO DE COBRANZA DE SERVICIOS NACIONALES



1. PROCEDIMIENTO DE COBRANZA DE SERVICIOS NACIONALES

COORDINACION
DE CARTERA VENCIDA

1. PROCEDIMIENTO DE COBRANZA DE SERVICIOS NACIONALES



TELECOMUNICACIONES DE MEXICO

GERENCIA DE INGRESOS

HOJA No.
61 DE 97

1. PROCEDIMIENTO DE COBRANZA DE SERVICIOS NACIONALES

DIRECCION COMERCIAL GERENCIA DE DESARROLLO ESTRATEGICO	DIRECCION DE FINANZAS Y ADMINISTRACION SUBDIRECCION DE TESORERIA GERENCIA DE INGRESOS	COORDINACION DE COBRANZA NACIONAL	COORDINACION DE COBRANZA INTERNACIONAL	DEPENDENCIA USUARIA	COORDINACION DE INGRESOS DE CARTERA VENCIDA
<div> <div>5</div> <div>OFICINA DE COBRANZA SATELITAL NACIONAL</div> <div>17. Elabora requerimiento de pago, en el que se notifica al usuario el saldo adeudado y se le previene de que en caso de no liquidar éste, se solicitará al área comercial la suspensión de servicios</div> <div>18. En caso de no efectuar el pago, se elabora nuevo requerimiento de pago al usuario notificándole el saldo acumulado y la fecha en que se ha solicitado al área comercial la suspensión de los servicios, y asimismo, se le informa de que de no efectuar el pago de su adeudo se procederá a cancelar la prestación de servicios. En paralelo se remite oficio de suspensión de la prestación del servicio al área comercial.</div> <div>6</div> </div>					

TELECOMUNICACIONES DE MEXICO

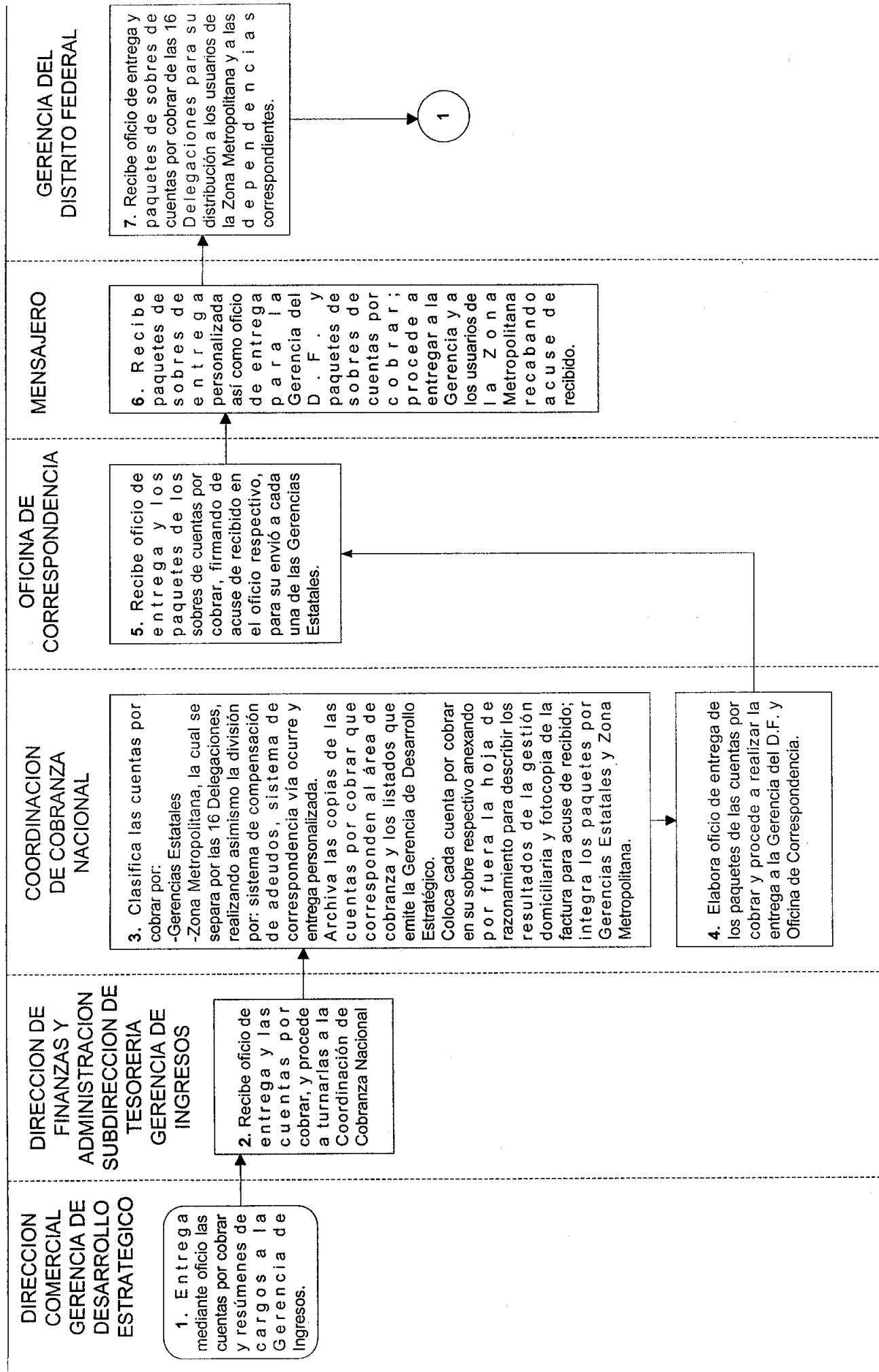
GERENCIA DE INGRESOS

HOJA No.
62 DE 97

1. PROCEDIMIENTO DE COBRANZA DE SERVICIOS NACIONALES

DIRECCION COMERCIAL GERENCIA DE DESARROLLO ESTRATEGICO	DIRECCION DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DE TESORERIA GERENCIA DE INGRESOS	COORDINACION DE COBRANZA NACIONAL	COORDINACION DE COBRANZA INTERNACIONAL	DEPENDENCIA USUARIA	COORDINACION DE INGRESOS	COORDINACION DE CARTERA VENCID
<p>19. Si a pesar de lo anterior, el usuario no liquida el adeudo requerido, se solicita la cancelación de prestación de nuevos servicios al área comercial y se turna el expediente a la Coordinación de Cartera Vencida para que mediante su intervención se integre la documentación requerida por la Dirección de Asuntos Jurídicos para turnarle el expediente para la recuperación de adeudo por la vía legal.</p>		<p>20. Recibe expediente y procede a solicitar al área comercial el Contrato, y en caso de carecer de éste la documentación soporte por la prestación de cada servicio. En cuanto se obtiene esta documentación se emite oficio solicitándole a la Gerencia de lo Contencioso la recuperación por la vía legal integrada por:</p>		<p>- Estado de Cuenta Certificado -Requerimiento de pago(s) -Contrato de Prestación de Servicio o en su caso la documentación soporte o la confirmación por parte del área comercial de que se carece de éstos -Copias al carbón de las Facturas que conforman el adeudo, con su respectivo anexo -Copias al carbón o copias simples de los comprobantes de pago realizados, cuando se realicen los intereses. Archiva los acuses del mes en el expediente respectivo.</p>		
				<p>FIN.</p>		

2. PROCEDIMIENTO DE DISTRIBUCION DE CUENTAS POR COBRAR NACIONALES

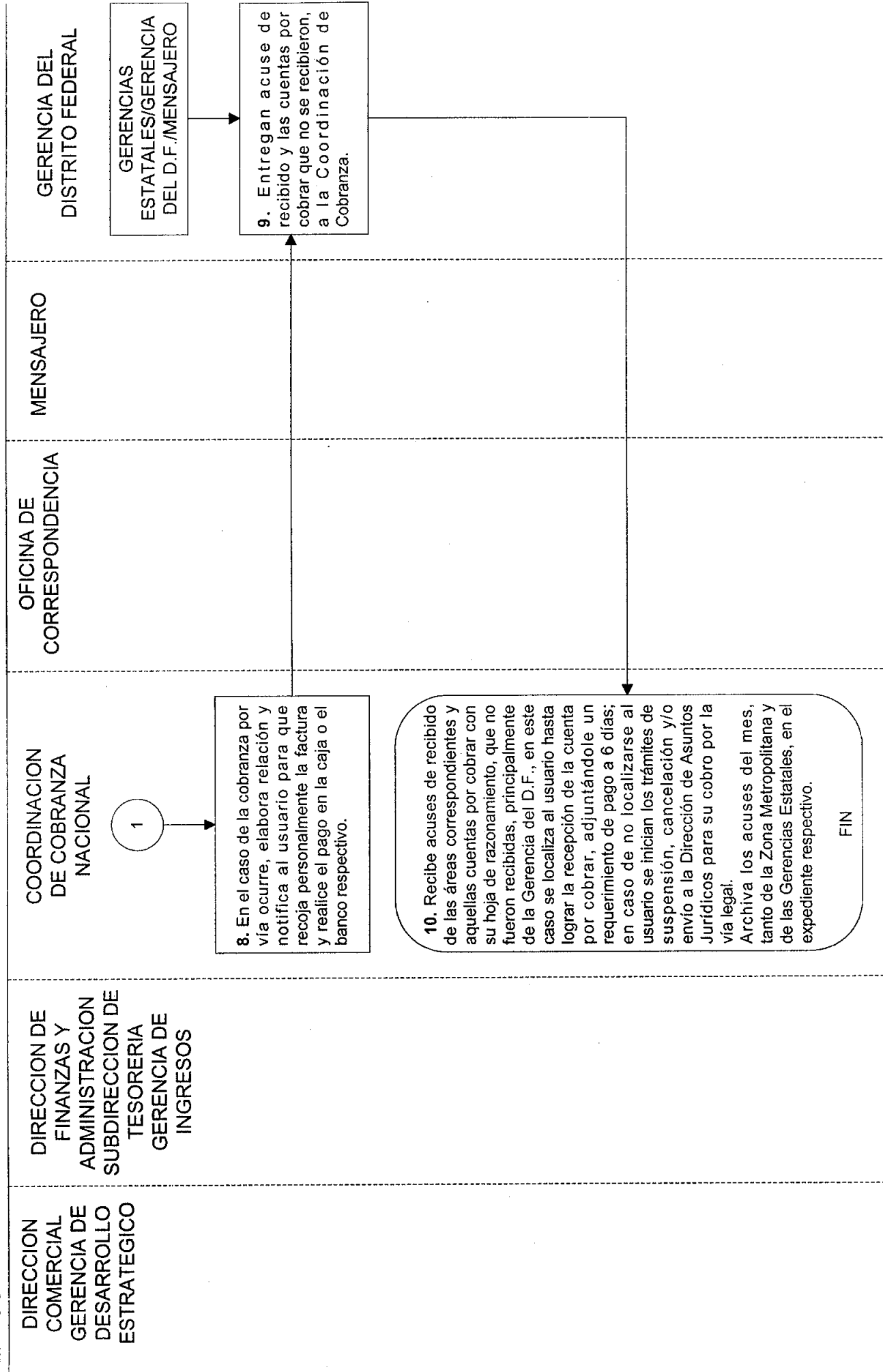


TELECOMUNICACIONES DE MEXICO

GERENCIA DE INGRESOS

HOJA No.
64 DE 97

2. PROCEDIMIENTO DE DISTRIBUCION DE CUENTAS POR COBRAR NACIONALES

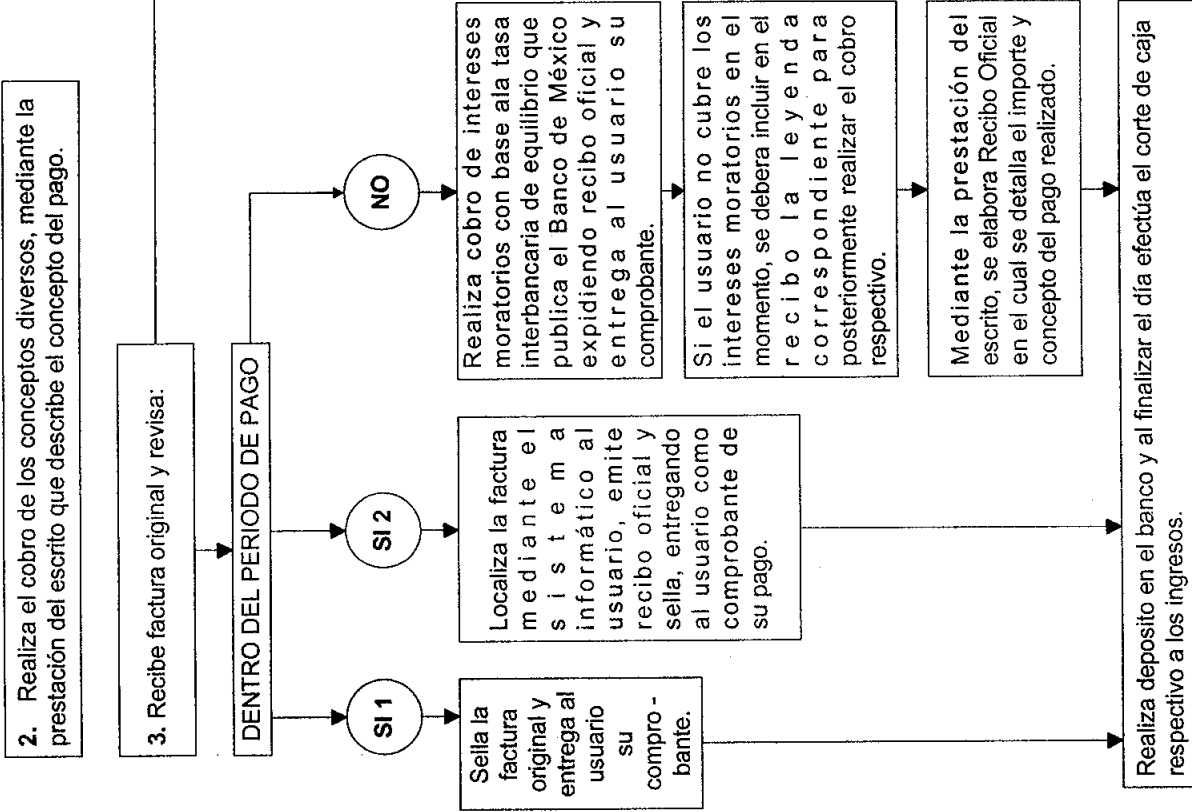


3. PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE PAGOS EN CAJA RECAUDADORA

USUARIOS

1. Realizan el pago de los servicios Telegráficos y Satelitales Nacionales e Internacionales, presentando factura original o estado de cuenta, en caso de cubrir un requerimiento de pago; o notificando perdida o maltrato de la factura.

CAJA RECAUDADORA



4. Elabora relación de los pagos captados por los servicios, Telegráficos y Satelitales Nacionales e Internacionales y entrega diariamente a la Coordinación de Ingresos, para su conciliación.

5. Informa a la Oficina de Cobranza Satelital Nacional y a la Coordinación de Cobranza Internacional así como de ser el caso de que el adeudo se encuentre consignado ante la Gerencia de lo Contencioso a la Coordinación de Cartera Vencida, de los pagos realizados, a efecto de que mantengan actualizados sus registros.

6. Informa a la Gerencia de Contabilidad los pagos recibidos por "diversos conceptos", para su registro contable.

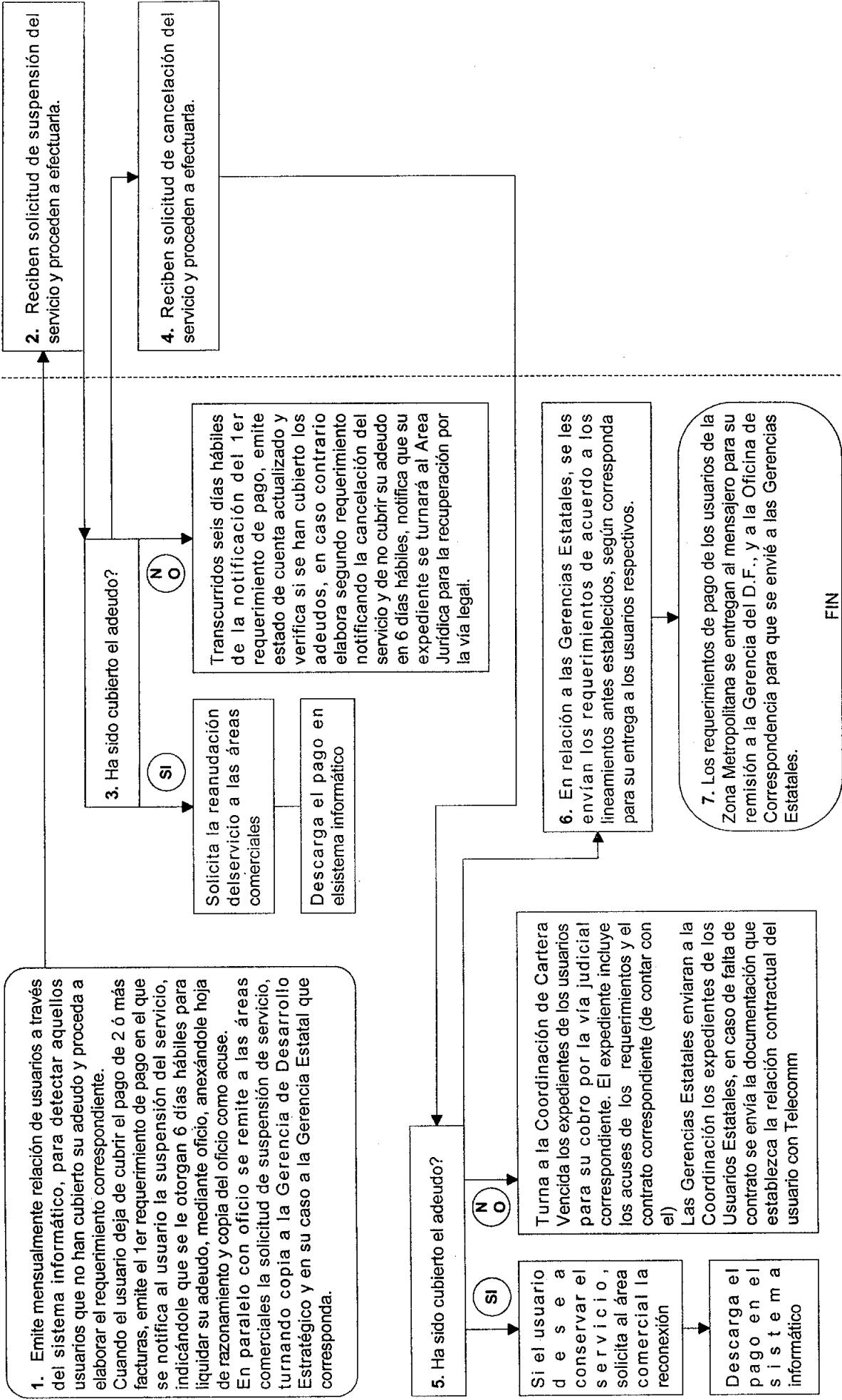
7. Procede a armar los paquetes de copias de facturas recibidas por día mensualmente conjunta estos paquetes para armar el expediente de comprobantes respectivos.

FIN

4. PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO DE PAGO PARA LA RECUPERACION DE ADEUDOS NACIONALES

COORDINACION DE COBRANZA NACIONAL

AREAS COMERCIALES

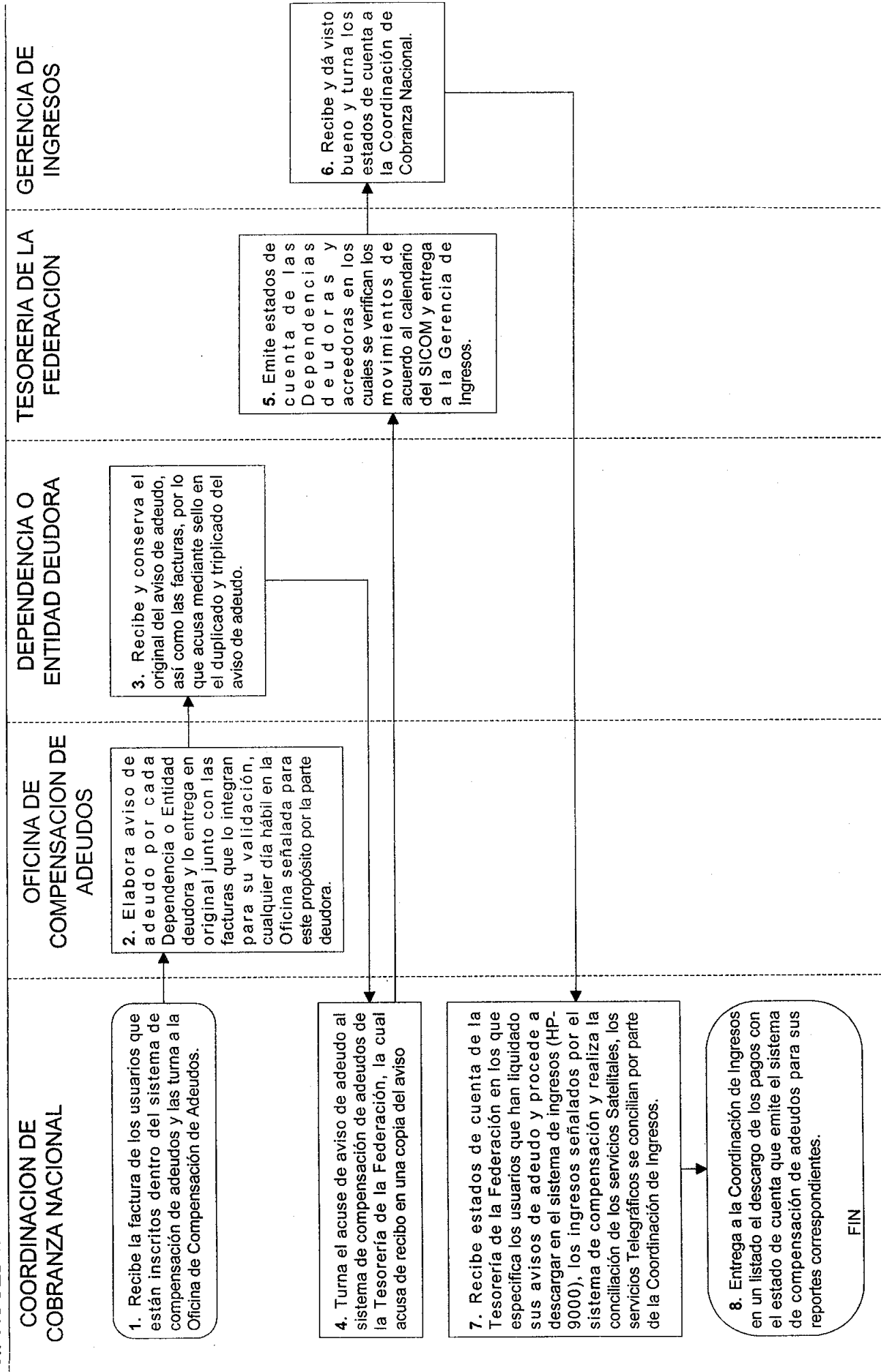


TELECOMUNICACIONES DE MEXICO

GERENCIA DE INGRESOS

HOJA No.
67 DE 97

5. PROCEDIMIENTO DE SISTEMA DE COMPENSACION DE ADEUDOS



FIN

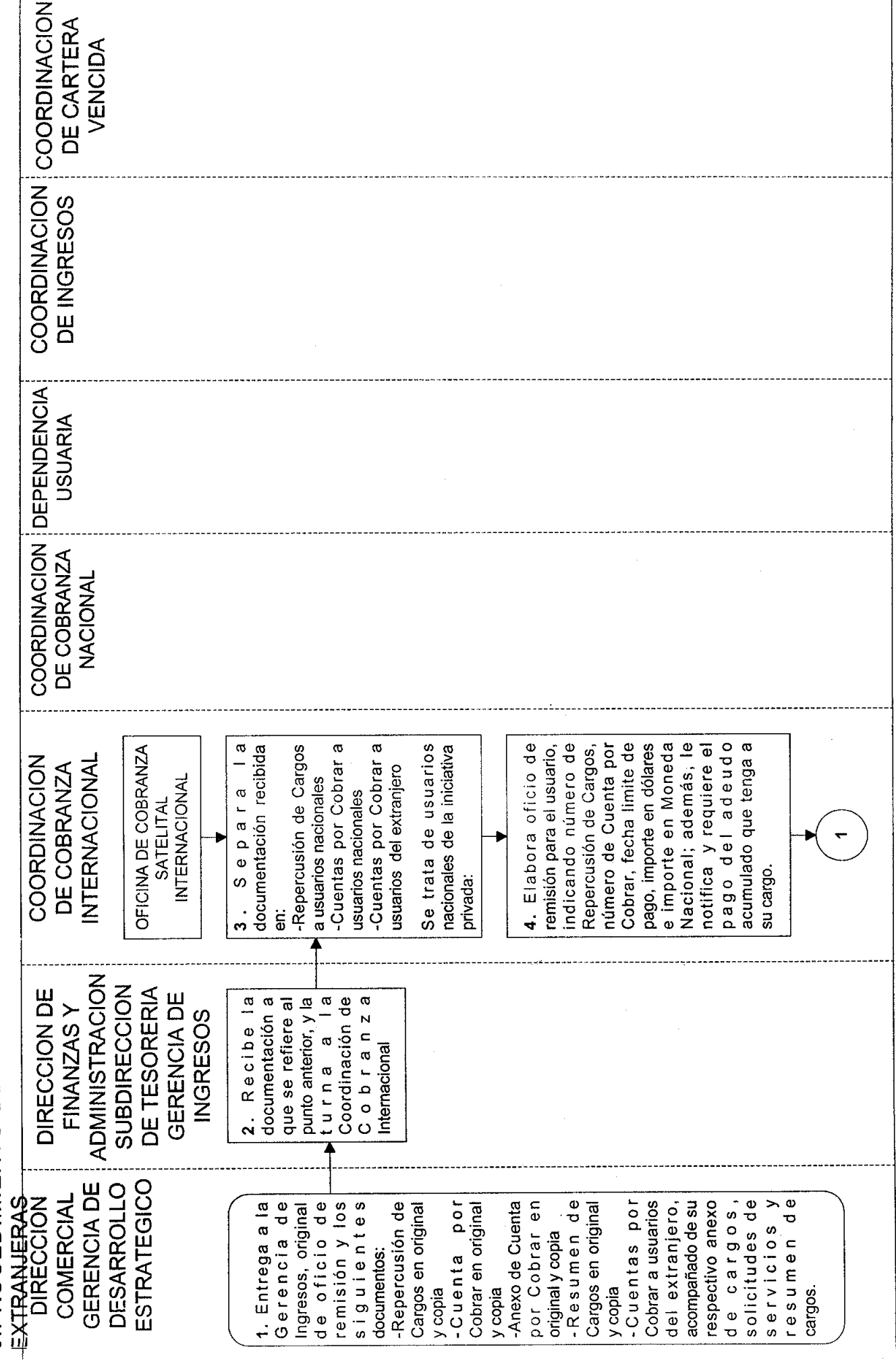
TELECOMUNICACIONES DE MEXICO

GERENCIA DE INGRESOS

HOJA No.

68 DE 97

6. PROCEDIMIENTO DE COBRANZA DE SERVICIOS INTERNACIONALES PRESTADOS POR EMPRESAS EXTRANJERAS



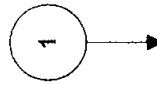
6. PROCEDIMIENTO DE COBRANZA DE SERVICIOS INTERNACIONALES PRESTADOS POR EMPRESAS

EXTRANJERAS

DIRECCION
COMERCIAL
GERENCIA DE
DESARROLLO
ESTRATEGICO

DIRECCION DE
FINANZAS Y
ADMINISTRACION
SUBDIRECCION
DE TESORERIA
GERENCIA DE
INGRESOS

COORDINACION
DE COBRANZA
INTERNACIONAL



5. Efectúa la distribución a través de la Oficina de Correspondencia, de la Gerencia del Distrito Federal, de mensajeros internos o la entrega vía ocurre a un mensajero del propio usuario. Se trata de usuarios del extranjero:



6. Elabora oficio de remisión para el usuario, indicando número de Cuentas por Cobrar, fecha límite de pago e importes en dólares; además, le notifica y requiere el pago del adeudo acumulado que tenga a su cargo.

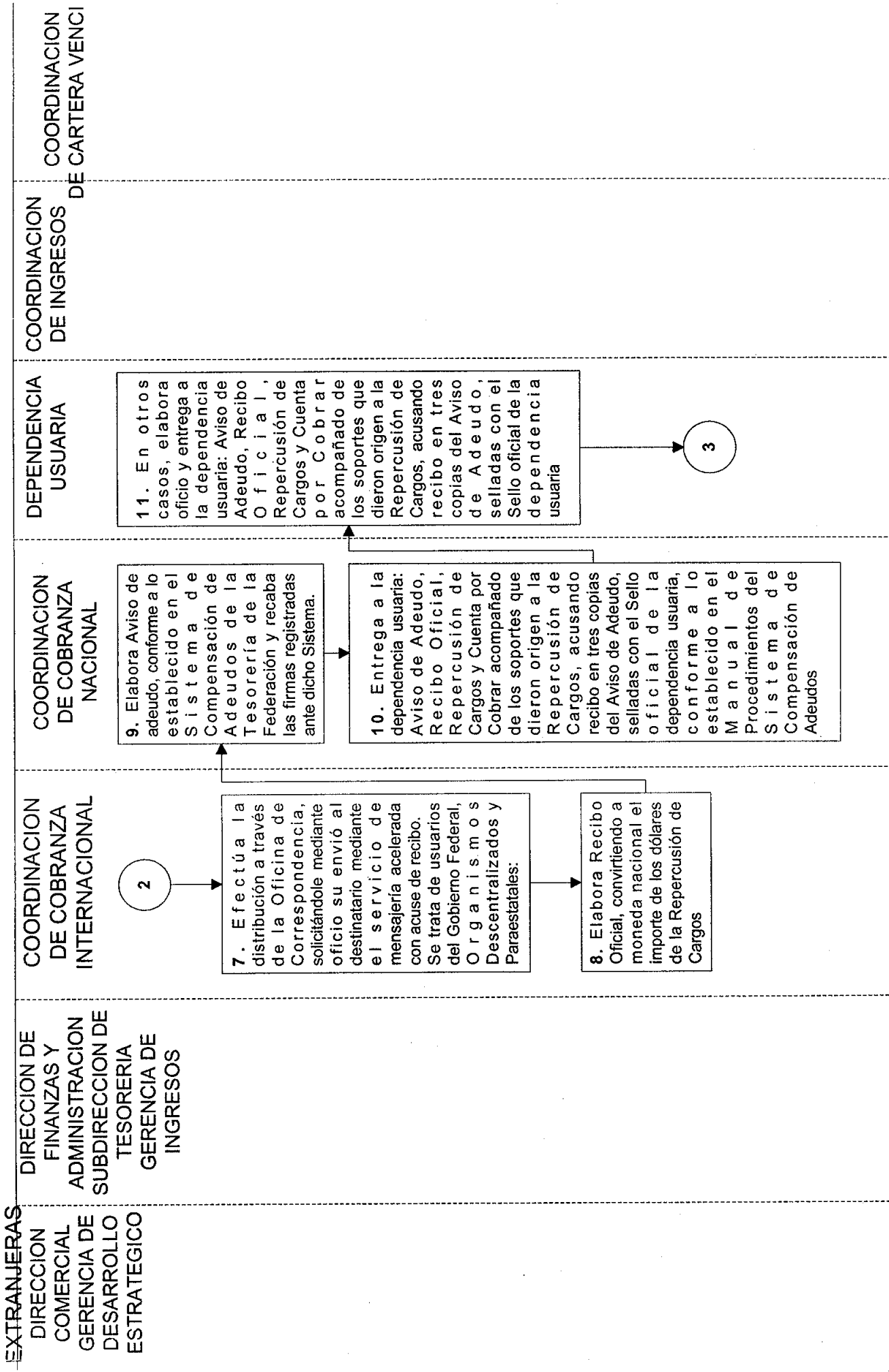


COORDINACION
DE COBRANZA
NACIONAL

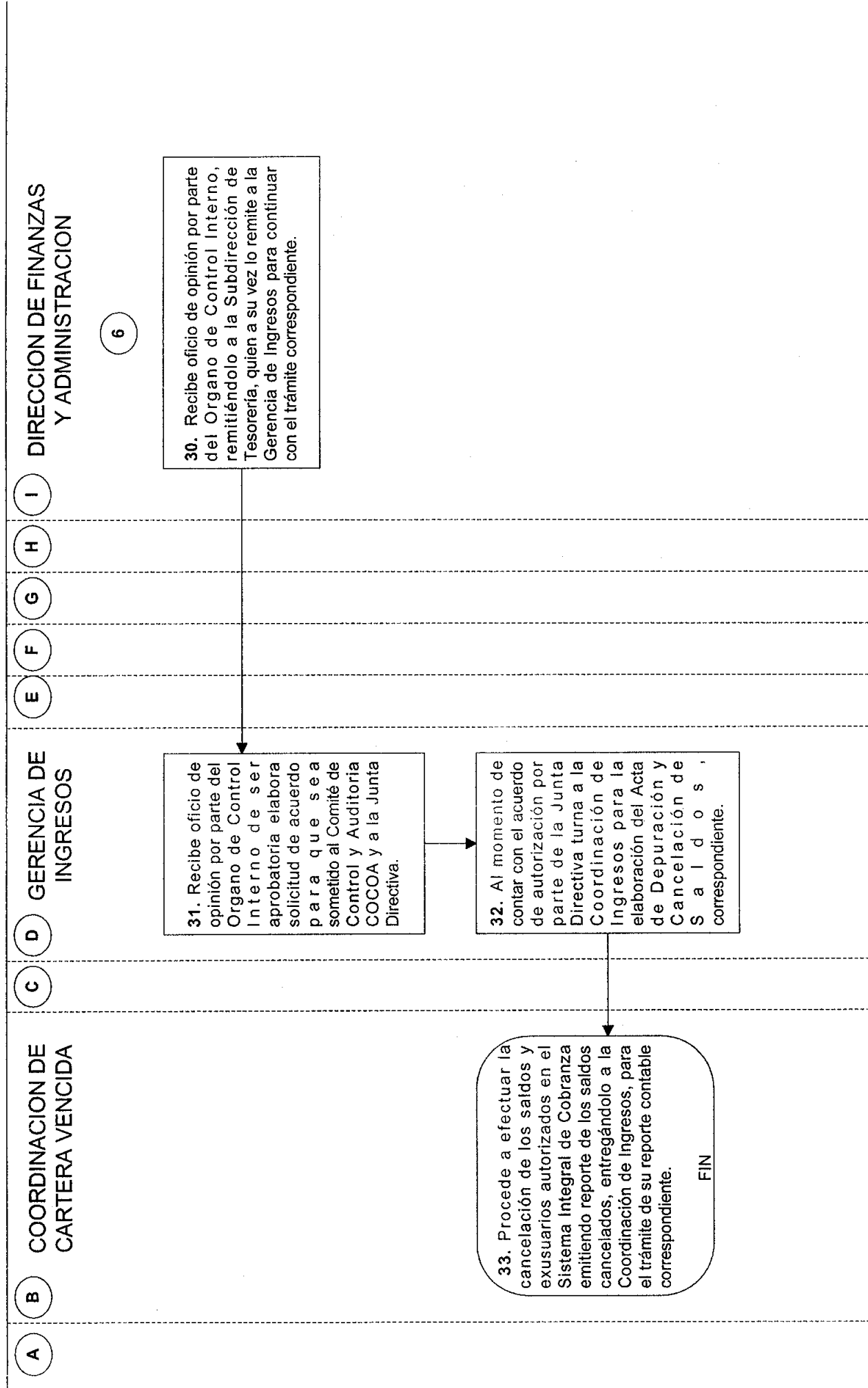
DEPENDENCIA
USUARIA

COORDINACION
DE INGRESOS

COORDINACION
DE CARTERA
VENCIDA



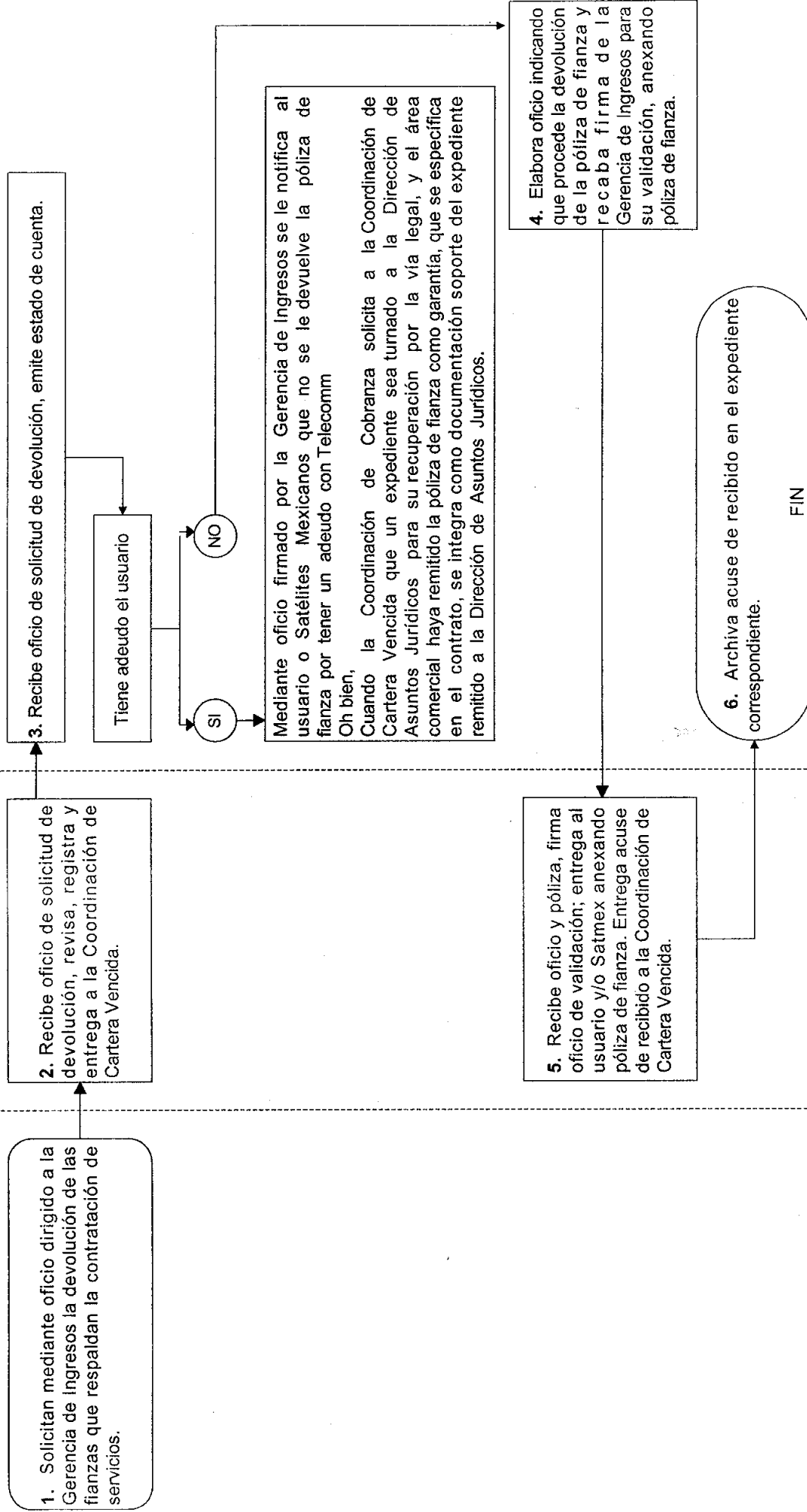
10.- PROCEDIMIENTO DE INTEGRACION DE EXPEDIENTES PARA SU CONSIGNACION

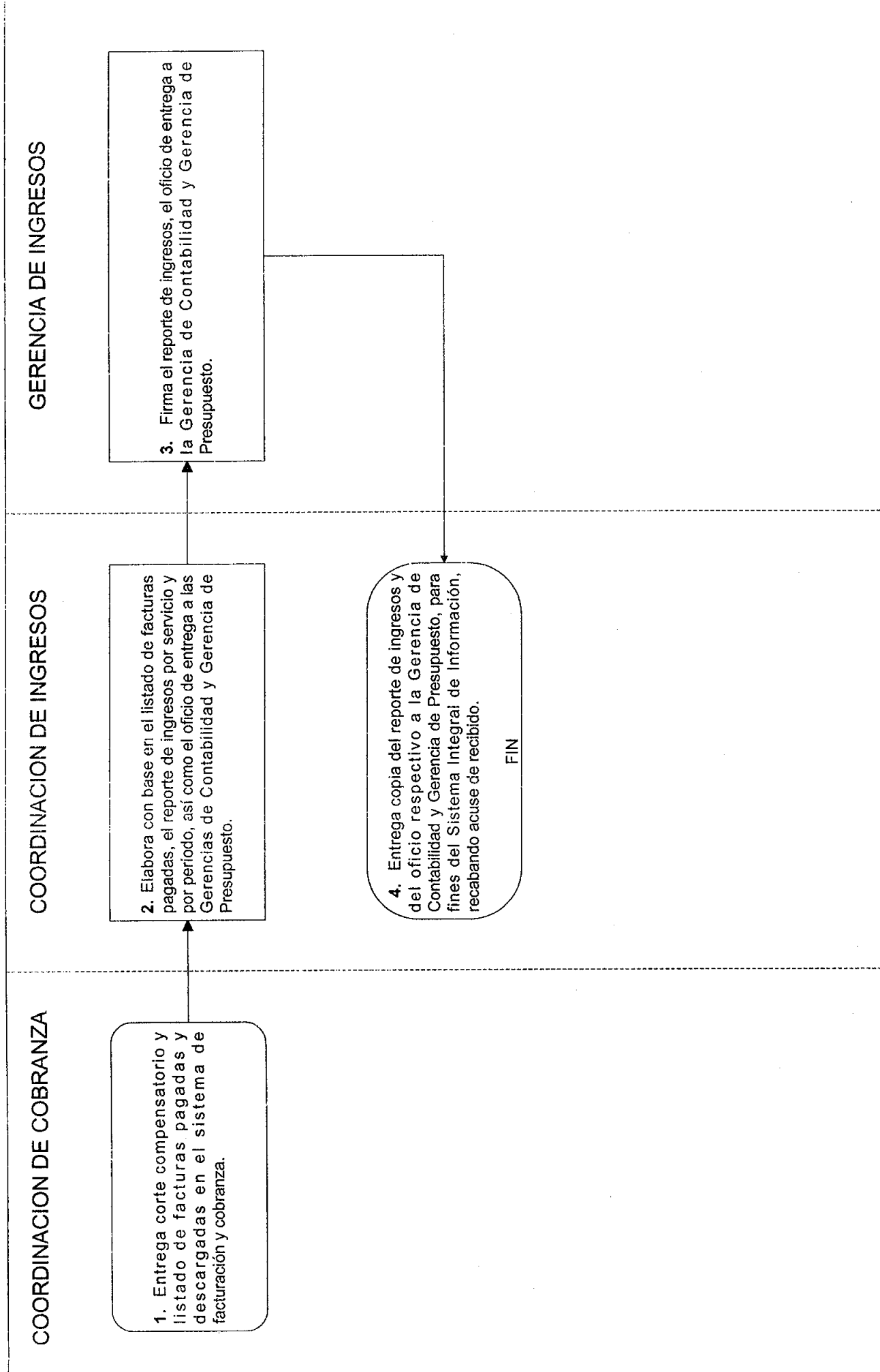


SATELITES MEXICANOS
Y/O USUARIOS

GERENCIA DE
INGRESOS

COORDINACION DE CARTERA VENCIDA



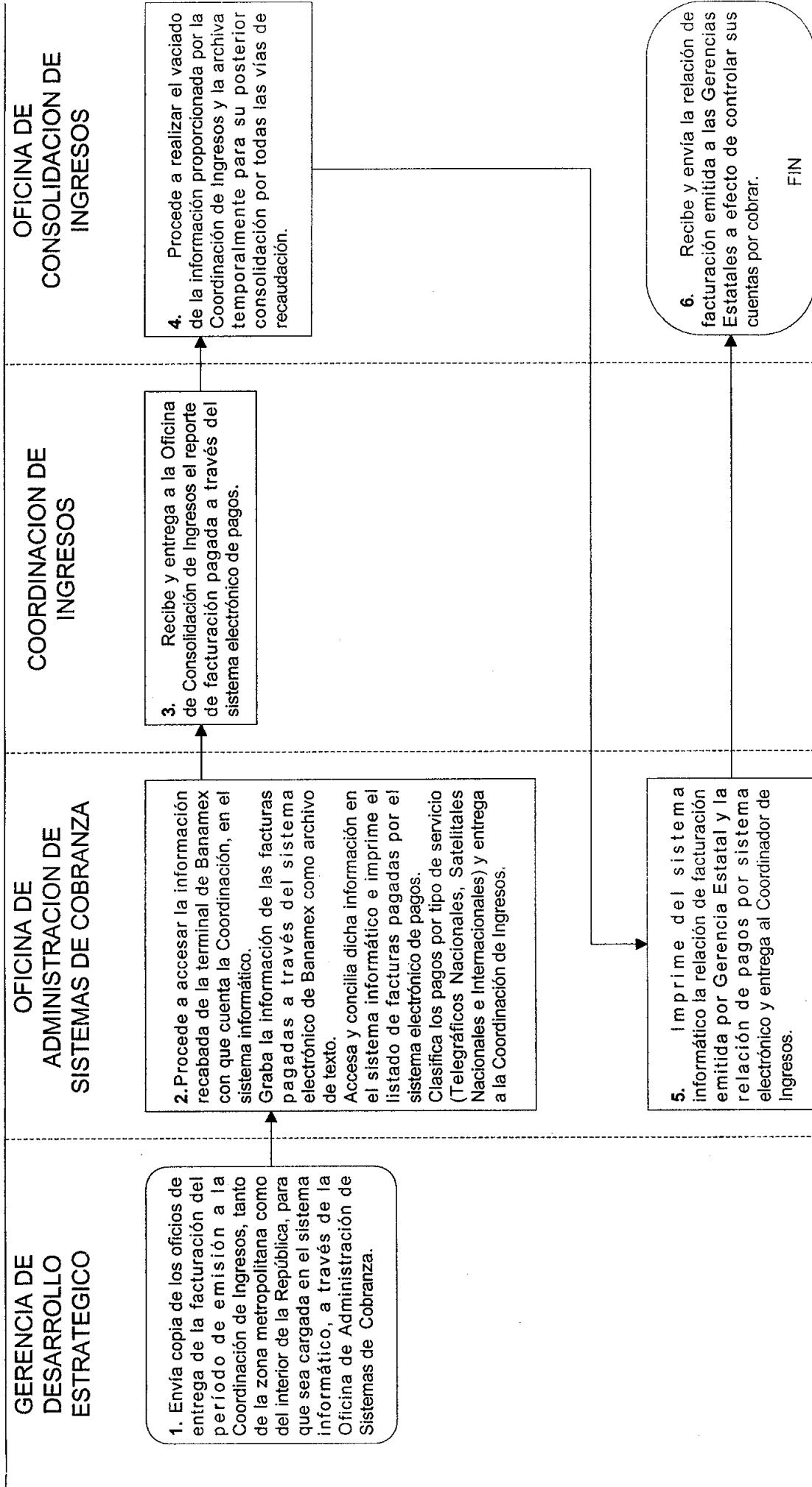


TELECOMUNICACIONES DE MEXICO

GERENCIA DE INGRESOS

13.- PROCEDIMIENTO DE INGRESOS RECAUDADOS A TRAVES DEL SISTEMA ELECTRONICO DE PAGOS CON BANAMEX

HOJA No.
86 DE 97



14.- PROCEDIMIENTO DE INGRESOS RECAUDADOS A TRAVES DE LA LINEA BANAMEX

GERENCIA DE
DESARROLLO
ESTRATEGICO

1. Envía copia de los oficios de entrega de la facturación del período de emisión a la Coordinación de Ingresos.

COORDINACION DE
INGRESOS

2. Obtiene diariamente la impresión remota (reporte de cargos y abonos) de los pagos realizados en la zona metropolitana y Gerencias Estatales, Consultando la terminal de Banamex con que cuenta la propia Coordinación.

3. Recibe vía fax de las Gerencias Estatales en los cinco primeros días hábiles del mes inmediato posterior, la conciliación bancaria de cargos y abonos y la relación de facturas que afectan dicha conciliación, tanto de los servicios telegráficos como Satelitales Nacionales e Internacionales para proceder a descargar los pagos en el sistema informático en el caso de los servicios telegráficos, en cuanto a los servicios Satelitales Nacionales e Internacionales, se proporciona a la Coordinación de Cobranza los pagos del sistema electrónico de pagos. Cabe señalar que posteriormente, las Gerencias Estatales envían a la Gerencia de Ingresos los documentos antes citados originales ya formalizados con las firmas respectivas.

COORDINACION DE
COBRANZA

4. Procede a descargar en el sistema informático los pagos de los servicios Satelitales Nacionales e Internacionales y entrega reporte de los pagos descargados y conciliaciones a la Coordinación de Ingresos

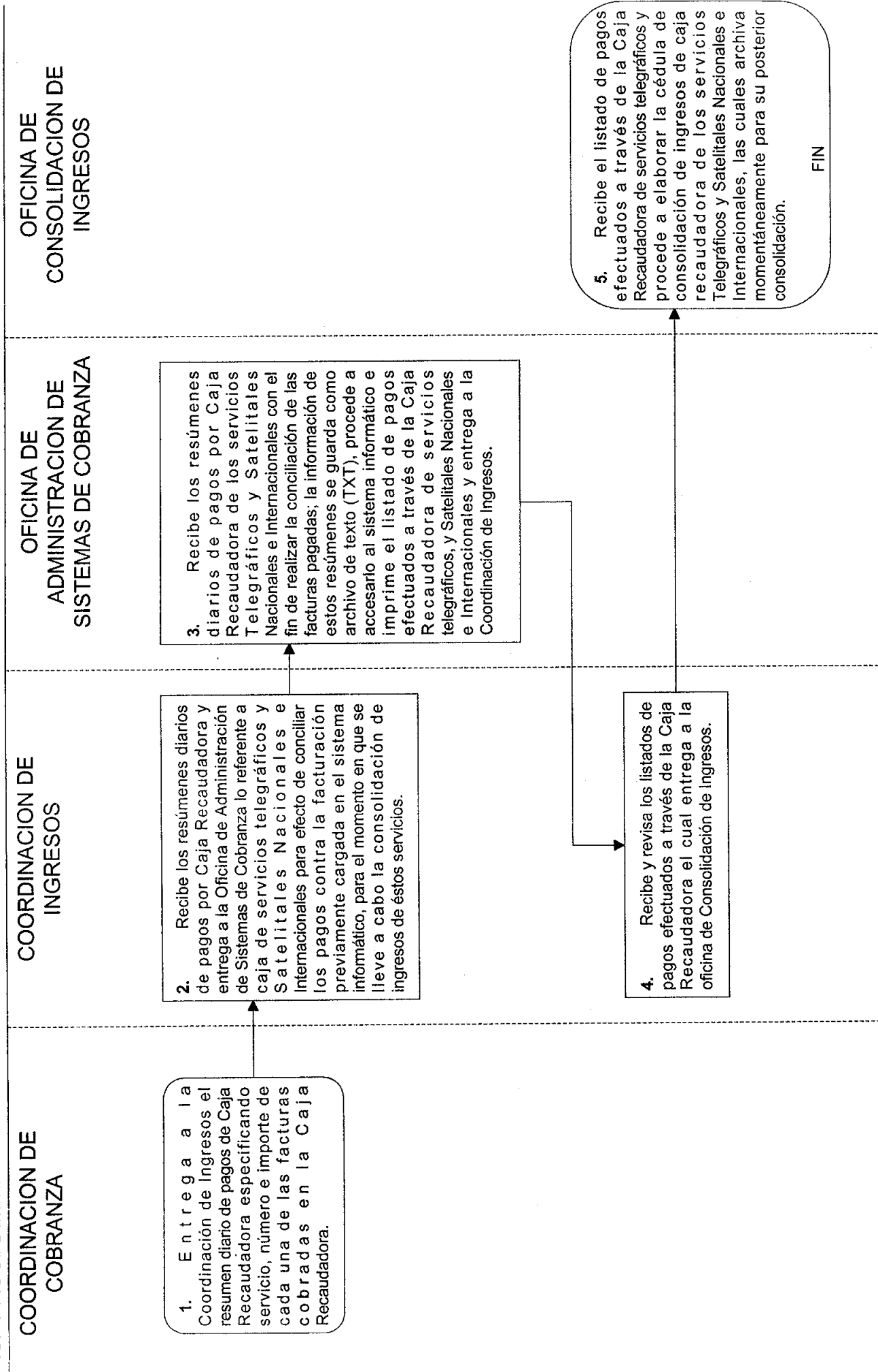
5. Procede a alimentar todos los pagos recibidos en el sistema informático, descargando todas las facturas correspondientes a los servicios telegráficos y Satelitales Nacionales e Internacionales para su consolidación, una vez accedidos los pagos, imprime el reporte de ingresos por línea Banamex o por Gerencias Estatales, al cual le corresponde el N° 05. Posteriormente entrega el reporte a la Oficina de Consolidación de Ingresos.

OFICINA DE
CONSOLIDACION DE
INGRESOS

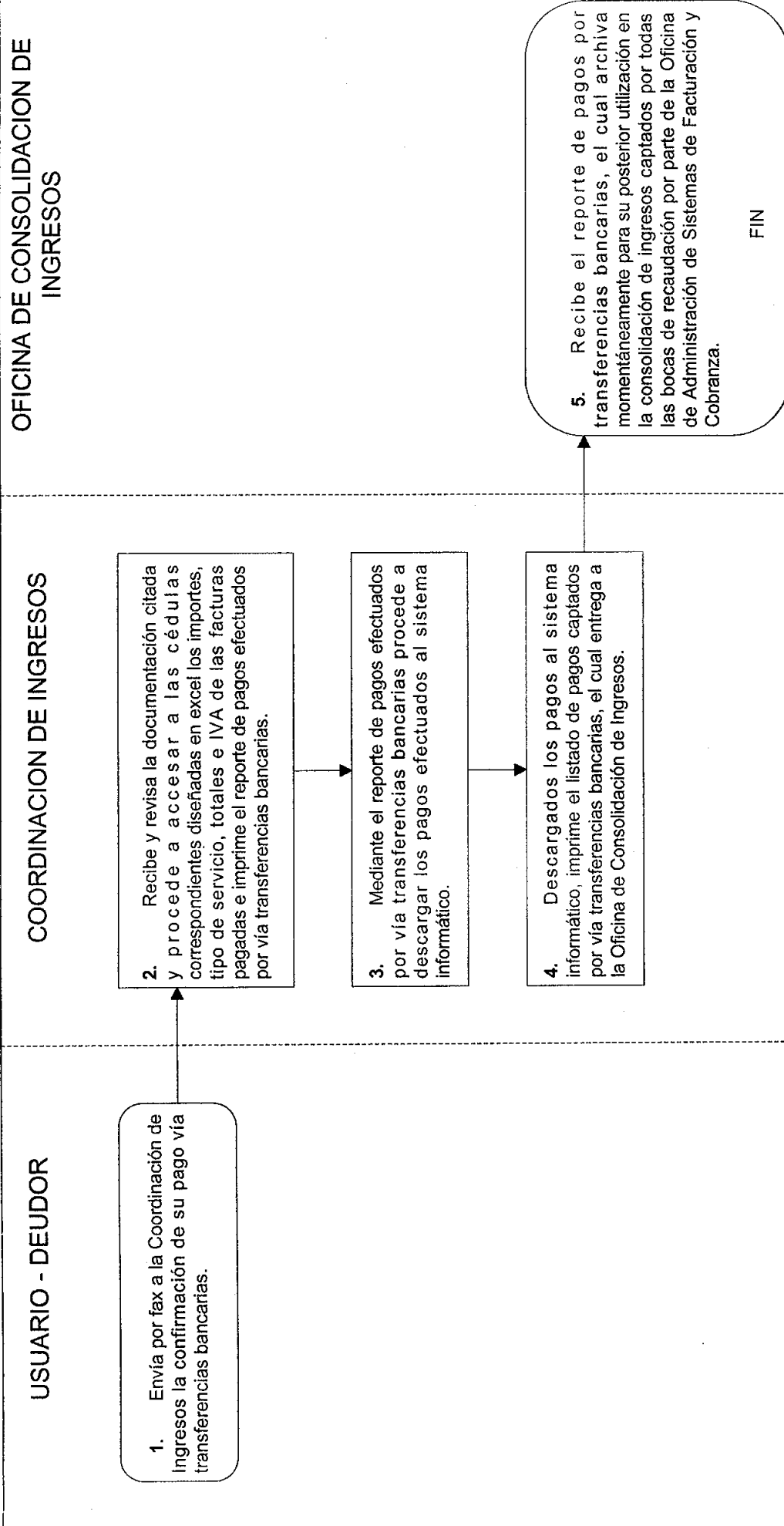
6. Recibe y archiva momentáneamente el reporte de ingresos por línea Banamex hasta que deba efectuarse la consolidación de ingresos totales del período.

FIN

15.- PROCEDIMIENTO DE INGRESOS CAPTADOS POR CAJA RECAUDADORA



16.- PROCEDIMIENTO DE CONSOLIDACION DE INGRESOS CAPTADOS POR TRANSFERENCIAS BANCARIAS



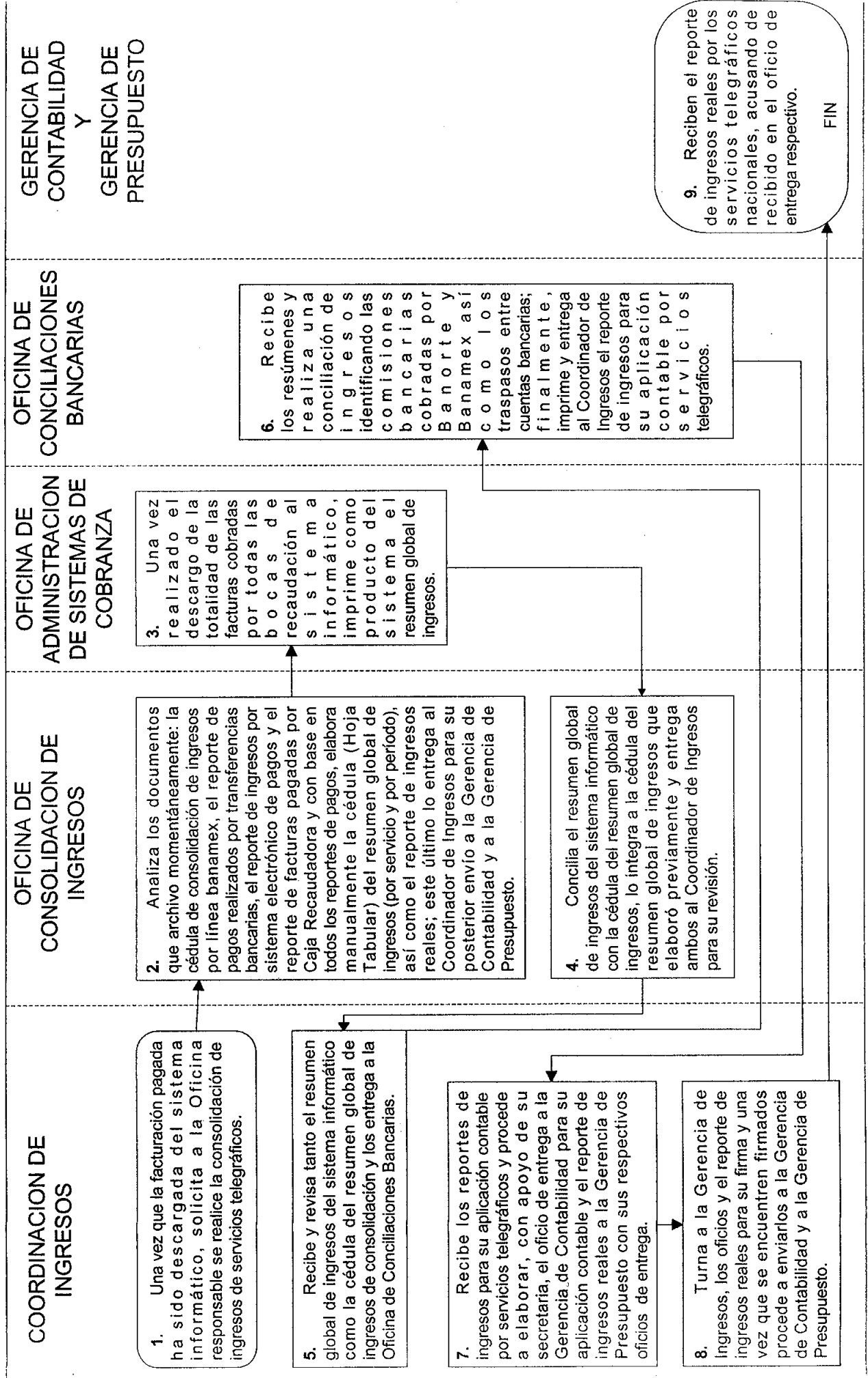
TELECOMUNICACIONES DE MEXICO

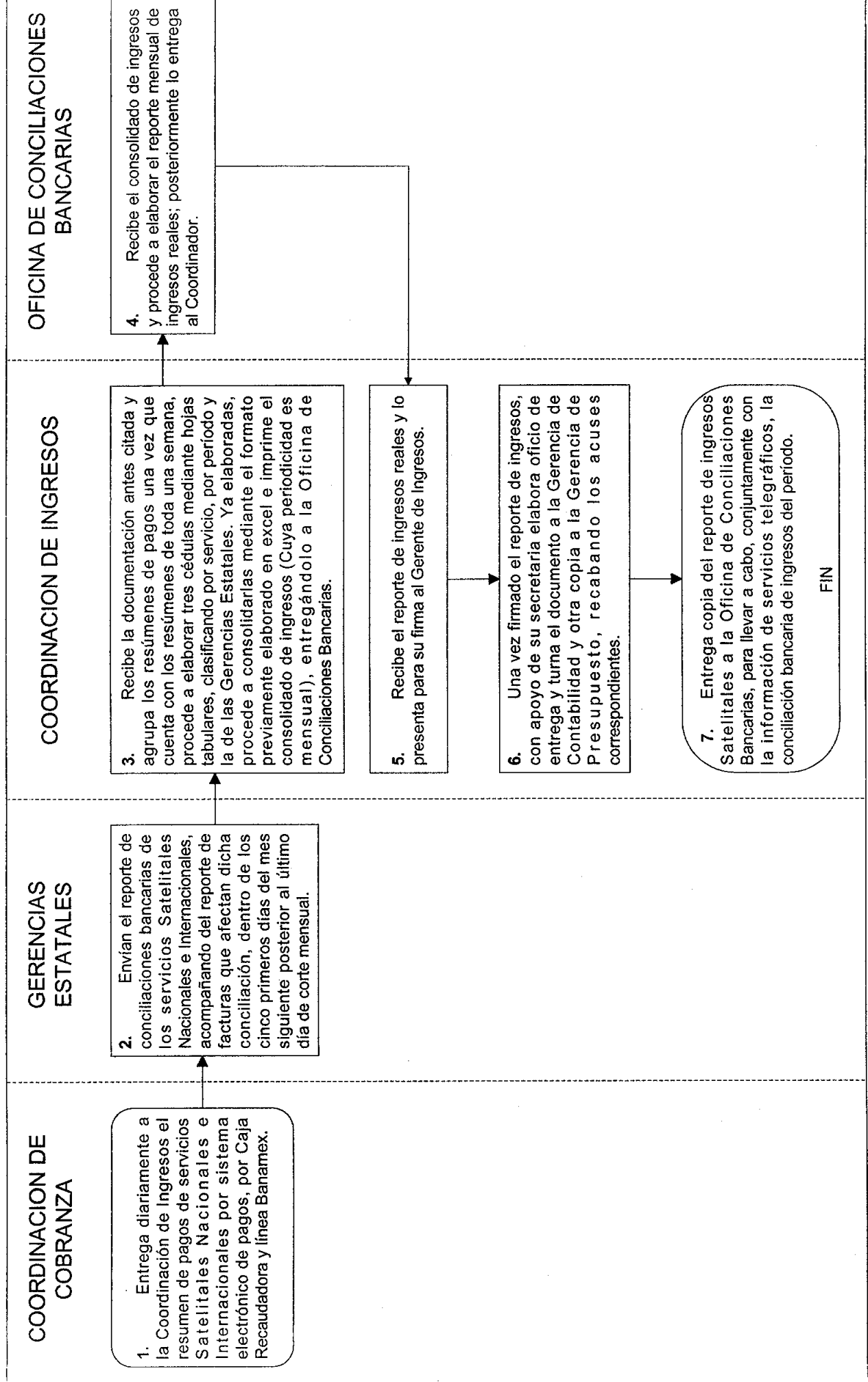
GERENCIA DE INGRESOS

HOJA No.

90 DE 97

17.- PROCEDIMIENTO DE CONSOLIDACION DE INGRESOS CAPTADOS POR TODAS LAS VIAS DE RECAUDACION DE SERVICIOS TELEGRAFICOS



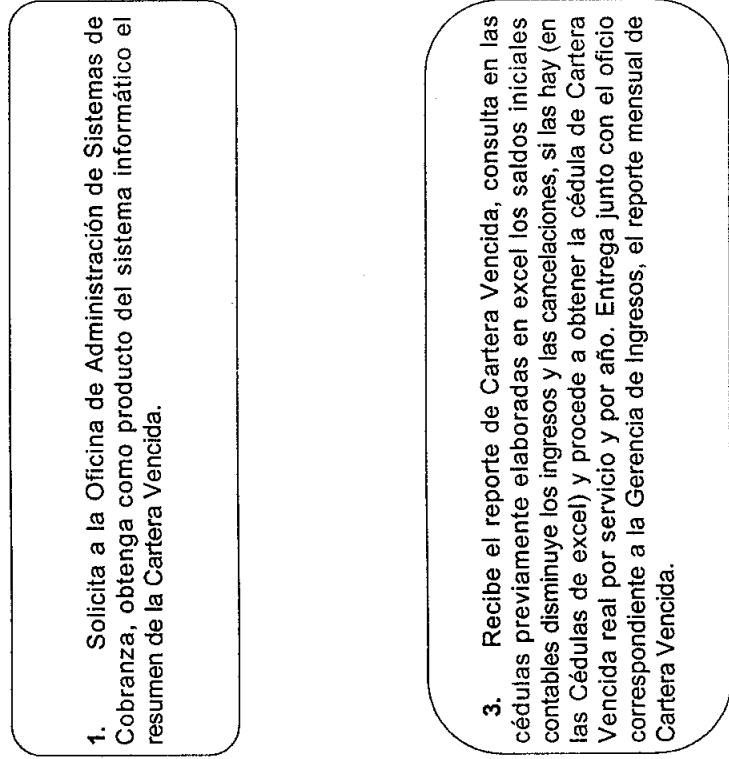


FIN

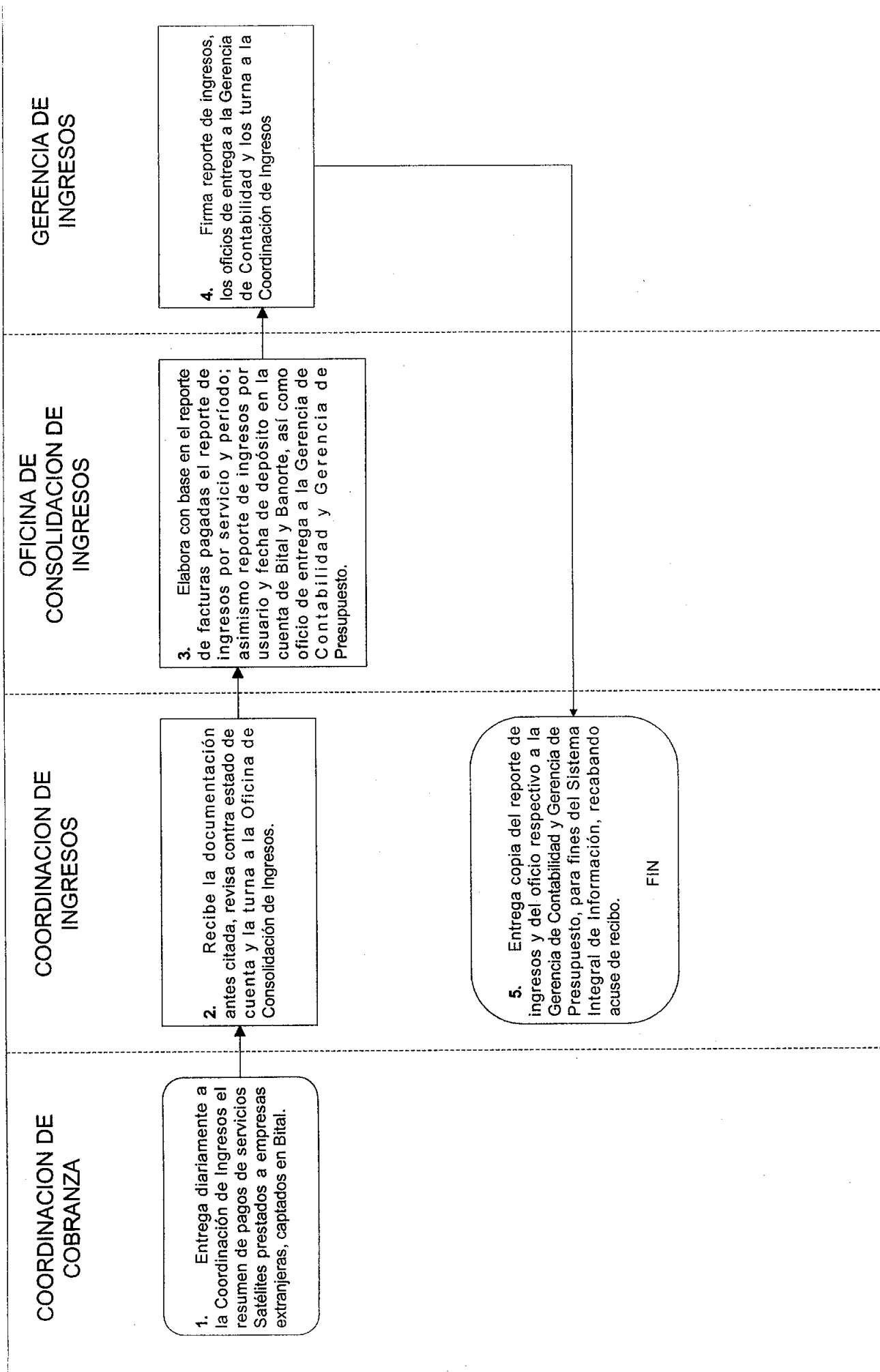
19.- PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACION DE LA CARTERA VENCIDA REAL

COORDINACION DE INGRESOS

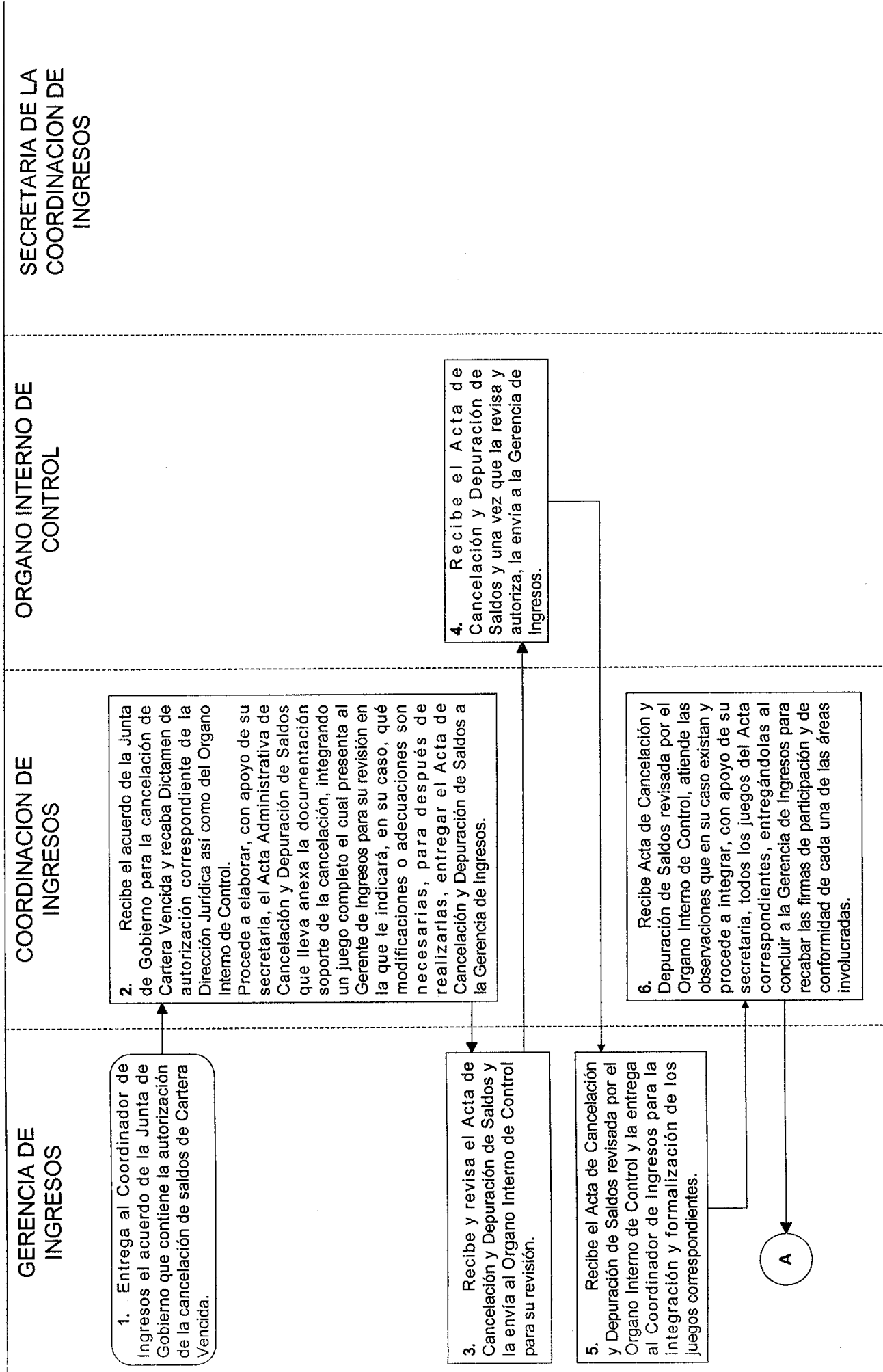
OFICINA DE ADMINISTRACION DE
SISTEMAS DE COBRANZA



20.- PROCEDIMIENTO DE INGRESOS RECAUDADOS A TRAVES DE BITAL

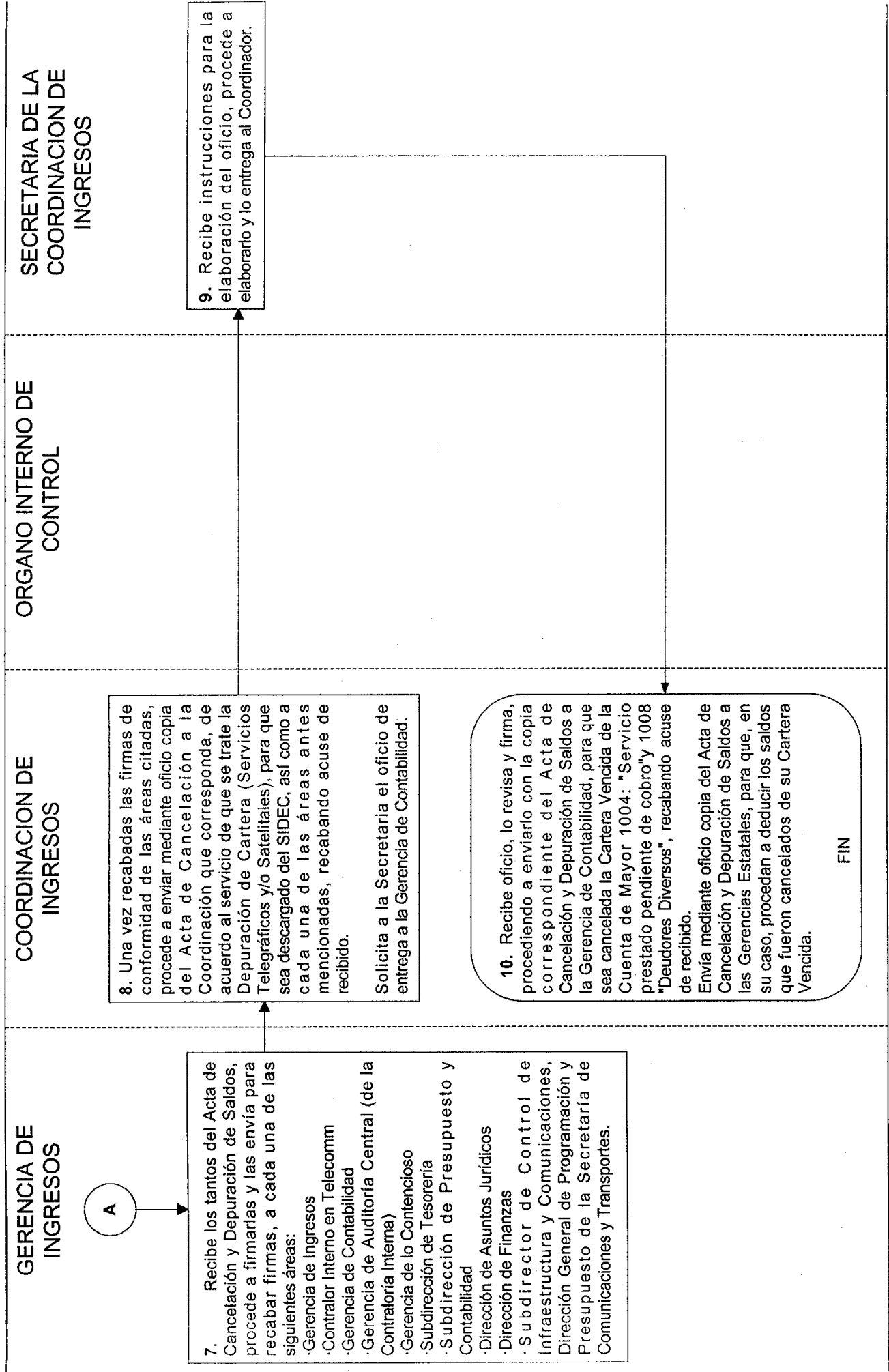


21.- PROCEDIMIENTO DE DEPURACION DE SALDOS DE CARTERA VENCIDA



A

21.- PROCEDIMIENTO DE DEPURACION DE SALDOS DE CARTERA VENCIDA



22.- PROCEDIMIENTO DE CONCILIACION DE SALDOS DE LOS SERVICIOS TELEGRAFICOS NACIONALES

GERENCIA DE CONTABILIDAD

1. Envía a la Gerencia de Ingresos mensualmente un tanto de los auxiliares contables de la cuenta 1004 "Servicio Prestado Pendiente de Cobro" y 1008 "Deudores Diversos", así como cuadros resúmenes de saldos.

GERENCIA DE INGRESOS

Turna a la Coordinación de Ingresos los auxiliares de las cuentas 1004 y 1008, así como cuadros resúmenes de saldos.

COORDINACION DE INGRESOS

3. Procesa el Sistema de Cobranza de los Servicios Telegráficos Nacionales, listado de cartera vencida por cuenta contable; listado de facturación y listado de cobranza del mes para elaborar conciliación de saldos.

4. Elabora mensualmente en "EXCEL" cuadros resúmenes, los cuales contienen la conciliación de los registros de saldos de la Gerencia de Ingresos y de la Gerencia de Contabilidad, con los siguientes requisitos (saldo inicial, facturación del mes cobrado, saldo final del mes; comparación del saldo de contabilidad y notas de diferencias para corrección en su caso.

5. Procede a elaborar con apoyo de su secretaria el oficio de entrega a la Gerencia de Contabilidad.

7. Recibe conciliación de saldos de Servicios Telegráficos Nacionales, acusando de recibido en el oficio de entrega.

FIN

6. Turna a la Gerencia de Ingresos el oficio para su firma y una vez que se encuentra firmado procede a enviarlo a la Gerencia de Contabilidad.

3. PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE PAGOS EN CAJA RECAUDADORA

COORDINACION DE
INGRESOS Y SIDEC

1. Concilia los estados de cuenta bancarios y determina mensualmente los importes que pudieron considerarse en el rubro de cuentas pendientes por identificar (deudores diversos), de las diferentes bocas de recaudación.

2. Turna a las Coordinaciones de Cobranza Nacional e Internacional una copia de las cantidades pendientes de identificar por fecha de depósito, cantidad y banco, para efectos de identificación.

5. Recibe reporte de pagos y procede a efectuar la reclasificación de la cuenta de diversos al servicio correspondiente, así como descargar en el control del rubro cuentas pendientes por identificar (deudores Diversos), de la Coordinación de Ingresos y SIDEC.

6. Elabora reporte y turna a la Gerencia de Contabilidad para su registro contable, y a la Coordinación de Análisis y Liquidaciones Internacionales para efecto del Sistema Integral de Información.

FIN

COORDINACIONES DE COBRANZA
NACIONAL/INTERNACIONAL

3. A traves de su cobranza (requerimientos de pago), identifican al usuario que esta pagando y proceden a descargar en el Sistema de Cobranza las facturas liquidadas.

4. Cada vez que se identifica un pago, elaboran reporte de pagos y turnan dos tantos a la Coordinación de Ingresos y SIDEC.