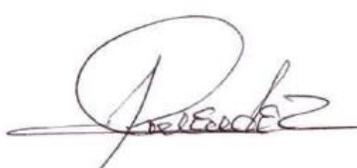
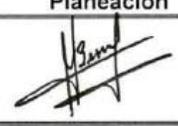




Manual General de Procedimientos

Procedimiento: Recepción y Control de Ingresos

Proceso: Administración de Recursos Financieros

Elabora Director de Tesorería	Revisa Director General de Finanzas y Planeación	Aprueba	
 C.P. Juan Manuel Méndez Martínez	 C.P. Martín A. Bernal Abarca	En Sesión Ordinaria del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de México del veintiuno de mayo de dos mil catorce, acta 10	
	Revisa (Indicar cargo)		
	(Indicar nombre)		
Núm. de Identificación del Procedimiento: 3010405000 -01.01	Versión No. 01	Fecha de emisión del proyecto de procedimiento: 16 / 05 / 14	Núm. de Páginas: 08



Manual General de Procedimientos

1. Objetivo

Mantener la correcta integración y seguimiento de los diversos instrumentos de inversión financiera, mediante la recepción y control de ingresos a nombre del Poder Judicial del Estado de México.

2. Alcance

Aplica a servidores públicos de la Dirección de Tesorería, a las unidades administrativas y órganos jurisdiccionales, servidores públicos del Poder Judicial del Estado de México y particulares (Usuarios) que por competencia específica efectúen algún depósito en las cuentas bancarias a nombre del Poder Judicial del Estado de México.

3. Referencia normativa

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Artículo 42.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Estado de México. Artículo 36, frac IV.
- Manual General de Organización del Consejo de la Judicatura del Estado de México.
3010405000 Dirección de Tesorería.

4. Responsabilidades

La Dirección de Tesorería a través de la Subdirección de Ingresos y Egresos, es la unidad administrativa responsable de controlar los ingresos y programar los pagos, considerando la disponibilidad de efectivo, para el cumplimiento de las obligaciones contraídas.

Director de Finanzas:

- Recibir el reporte diario de ingresos con copias rosas de los recibos de ingreso que lo soporten.

Director del Fondo Auxiliar:

- Recibir el reporte diario de ingresos con copias rosas de los recibos de ingreso que lo soporten.



Manual General de Procedimientos

Director de Tesorería:

- Firmar reporte de ingresos.
- Firmar y sellar los recibos de ingreso.

Subdirector de Ingresos y Egresos:

- Revisar los reportes diarios de recibos de ingresos.
- Recabar la firma del Director de Tesorería en los reportes diarios de recibos de ingresos.

Encargado de Ventanilla:

- Recibir, registrar y controlar los ingresos percibidos en ventanilla.
- Clasificar y registrar los comprobantes de ingreso.
- Elaborar reportes diarios de ingresos para la(s) unidad(es) administrativa(s) correspondiente(s).
- Informar el reporte de ingresos a la Dirección de Tesorería.

5. Lineamientos de Operación

La documentación necesaria para obtener recibo de ingresos y que deberá presentar el usuario, será la siguiente, considerando el trámite a realizar:

- Reposición de gafete: Copia de Acta informativa tramitada ante Oficialía Mediadora-Conciliadora y Calificadora del Ayuntamiento, o Copia del Acta ante la Agencia del Ministerio Público.
- Compra de fistol, cordón y porta gafete institucional: Ficha de depósito bancario
- Sanción administrativa: Copia de Oficio emitido por la Dirección de Contraloría comunicando sanción administrativa y ficha de depósito bancario por el monto de la sanción impuesta.
- Llamadas telefónicas no oficiales: Reporte de larga distancia no oficial emitido en la página intranet del Poder Judicial del Estado de México y ficha de depósito bancario por el importe total del reporte en mención.
- Multas y sanciones especificadas en los lineamientos generales para el funcionamiento de los centros de información y documentación de la E.J.E.M.: Formato de multa requisitado y autorizado por la E.J.E.M. y ficha de depósito bancario por el total de la multa impuesta.
- Uso de espacios de cafetería y fotocopiado: Ficha de depósito bancario.
- Máquinas vending: Ficha de depósito bancario.
- Remanente en comprobación de viáticos otorgados vía cheque: Ficha de



Manual General de Procedimientos

depósito bancario del efectivo no ejercido y documentación comprobatoria debidamente revisada fiscalmente y validada por la Dirección de Finanzas.

- Compra de Bases para Licitaciones: Ficha de depósito bancario.
- Los recibos oficiales de recibo de ingreso deben contener el folio consecutivo, estar firmados por el Director de Tesorería y debidamente sellados con el logo de la Dirección de Tesorería.
- El recibo de ingreso se compone de original (color blanco), dos copias (color rosa y color amarillo); la original se entrega al usuario, la copia rosa se anexa al reporte correspondiente y la copia amarilla se archiva en el consecutivo de recibos de ingreso para su control y consulta.
- De manera diaria se realiza el registro de los ingresos recibidos en las bitácoras respectivas, anotando el folio del recibo de ingreso, el importe, y el reporte con el que fue remitido al área administrativa correspondiente.
- Una vez presentado el reporte de ingresos en el área administrativa correspondiente, se procede a registrar su aplicación en el Concentrado de recibos de ingreso.
- En el caso de ingresos por uso de espacios de cafetería y fotocopiado, así como máquinas vending; el usuario deberá realizar su pago dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, de lo contrario se aplicará un porcentaje extraordinario por intereses moratorios sobre la renta establecida.
- En el caso de ingresos derivados de remanente(s) de comprobación de cheque(s) por concepto de gastos a comprobar, el usuario deberá presentar previamente la documentación comprobatoria de su gasto en la Dirección de Finanzas para su debida revisión fiscal y validación.
- Para poder realizar la cancelación de un recibo de ingreso es necesario tener presente el original con su copia rosa y su copia amarilla, además de ser sellados con la leyenda de “cancelado”.

6. Insumos

- Fichas de depósito bancario con su documentación soporte.
- Recibo de ingresos.

7. Diagrama de bloque del procedimiento

Procedimiento: Recepción y Control de Ingresos

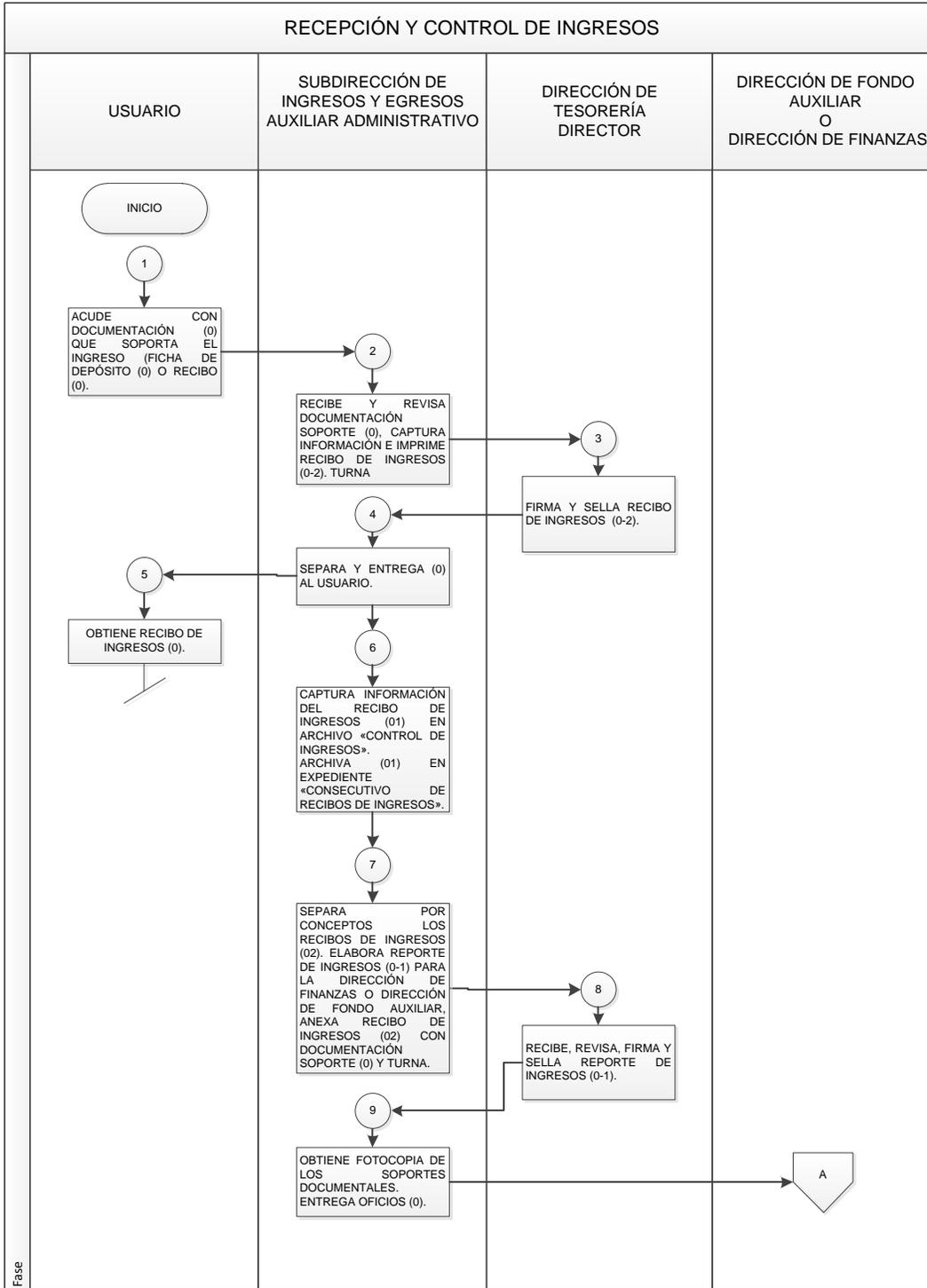
Versión No. 01

Proceso: Administración de Recursos Financieros

Fecha: 16 / 05 / 14
4 de 08



Manual General de Procedimientos



Procedimiento: **Recepción y Control de Ingresos**

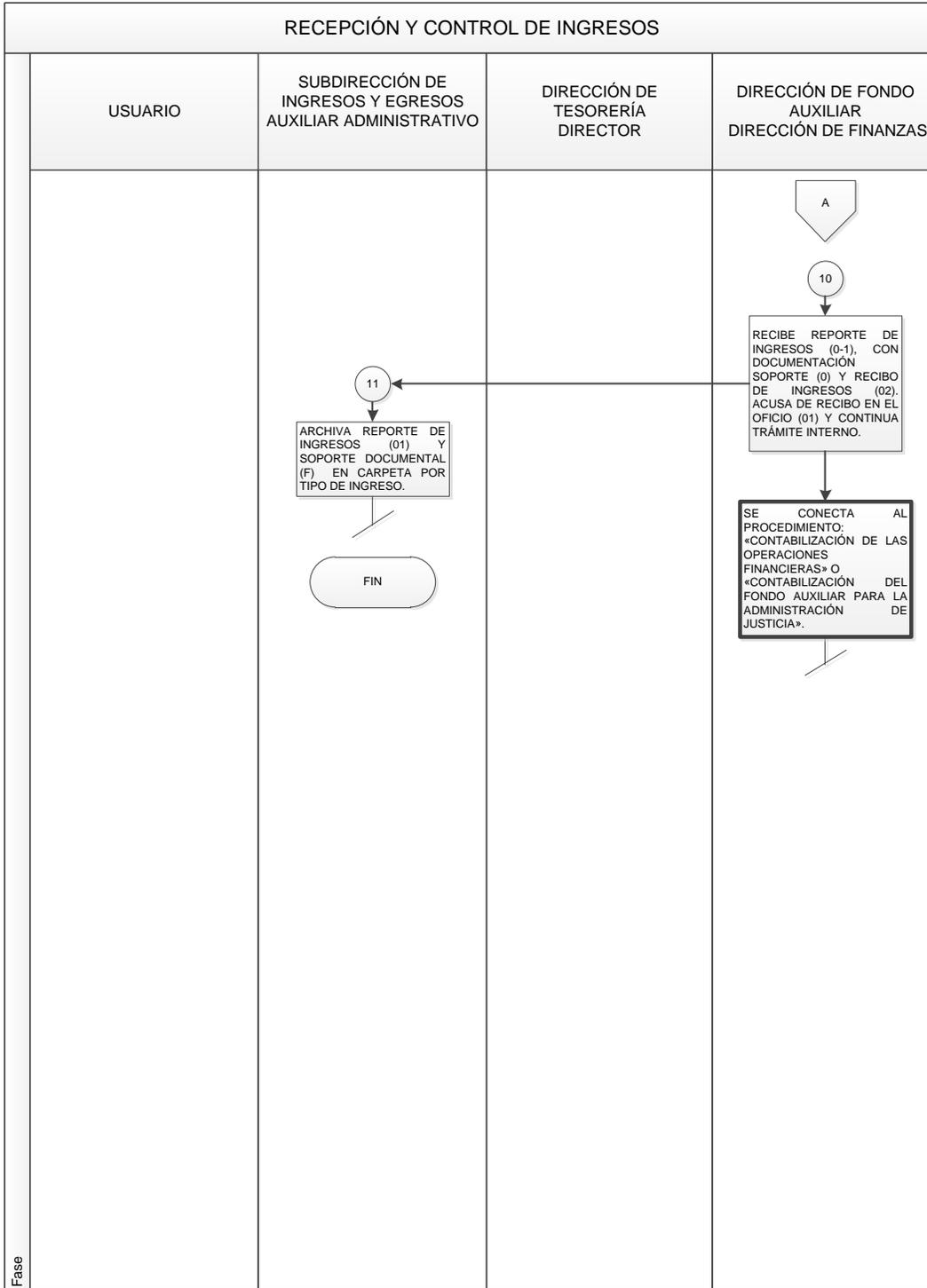
Versión No. **01**

Proceso: **Administración de Recursos Financieros**

Fecha: **16 / 05 / 14**
5 de 08



Manual General de Procedimientos



Fase

Procedimiento: **Recepción y Control de Ingresos**

Versión No. **01**

Proceso: **Administración de Recursos Financieros**

Fecha: **16 / 05 / 14**
6 de 08



Manual General de Procedimientos

8. Resultados

- Reporte diario de ingresos a la Dirección del Fondo Auxiliar.
- Reporte diario de ingresos a la Dirección de Finanzas.

9. Medición

- Número de recibos de ingresos expedidos.

10. Interacción con otros procedimientos

- Contabilización de las Operaciones Financieras.
- Contabilización del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia.
- Recepción y entrega de documentación administrativa.

11. Registros

- Recibos de ingresos.
- Reporte de ingresos.

12. Definiciones

Fichas de depósito: Es un documento bancario mediante el cual abonas a la cuenta de algún proveedor o de alguna otra persona una cantidad de dinero ya estipulada con ellos, ya con el sello y firma del cajero es tu comprobante oficial de la operación.

Ingreso: Todo importe recibido que signifique una recuperación presupuestaria o un incremento del fondo auxiliar para la administración de justicia del Poder Judicial del Estado de México.

Recibo: Es una constancia que sirve para certificar que se ha pagado por un servicio o producto.

Reporte diario de ingresos: Es el reporte de los ingresos captados por la Ventanilla, ya sea en efectivo o mediante ficha de depósito bancario



Manual General de Procedimientos

CONTROL DE CAMBIOS	
DECIA	DEBE DECIR