


	<b>PROCEDIMIENTOS</b> Versión ISO 9001:2015		<b>Código:</b> PR-SRF-22
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Fecha:</b> DIC 20
	<b>CAPTACIÓN DE INGRESOS POR CUENTAS REFERENCIADAS</b>		<b>Rev. 03</b>
			<b>Hoja:</b> 1 de 4

## CAPTACIÓN DE INGRESOS POR CUENTAS REFERENCIADAS

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Jefatura de Departamento de Tesorería	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección de Administración
Firma			

	<b>PROCEDIMIENTOS</b> Versión ISO 9001:2015		<b>Código:</b> PR-SRF-22
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Fecha:</b> DIC 20
	<b>CAPTACIÓN DE INGRESOS POR CUENTAS REFERENCIADAS</b>		<b>Rev. 03</b>
			<b>Hoja: 2 de 4</b>

## 1. Propósito

Establecer los procedimientos adecuados para ordenar, analizar y registrar con eficacia y oportunidad la captación de ingresos realizados a través cuentas referenciadas.

## 2. Alcance

Aplica al Departamento de Tesorería del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra.

## 3. Responsabilidades



- **Soporte administrativo del Departamento de Tesorería:** Elaborar archivos planos de los depósitos RAP Y CIE del día.
- **Apoyo administrativo:** Elaborar diariamente archivos planos para carga de los depósitos CIE de BBVA Bancomer y HSBC al sistema SAIH.
- **Supervisor de Caja:** Validar registro correcto de información en el SAIH.

## 4. Políticas de operación y normas

- Todos los días hábiles de 18:30 a 19:30 hrs., el Soporte Administrativo del Departamento de Tesorería, deberá de enviar al Apoyo Administrativo los archivos planos correspondientes a los depósitos bancarios del día.

## 5. Descripción del procedimiento

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Soporte administrativo del Departamento de Tesorería	<p>Ingresa a la banca electrónica de los Bancos HSBC y BBVA BANCOMER, consulta el detalle de los movimientos del día de los depósitos RAP en HSBC y CIE en BBVA BANCOMER.</p> <p>Exporta los movimientos a un archivo en formato txt. (CIE BANCOMER) y slk. (RAP HSBC), identificándolos con la fecha del día que corresponden.</p> <p>Envía al Apoyo Administrativo los archivos generados por correo electrónico.</p>
2	Apoyo Administrativo	<p>Recibe archivos en formato txt. y slk.,</p> <p>De los archivos origen, delimita datos de cada uno en forma independiente y exporta a un Bloc de notas los siguientes datos: Fecha, tipo de pago, guía CIE o guía RAP (según el caso), referencia, concepto e importe.</p> <p>Guarda información en archivos con formato txt.</p> <p>Sube archivos generados al SAIH.</p>

	<b>PROCEDIMIENTOS</b> Versión ISO 9001:2015		<b>Código:</b> PR-SRF-22
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Fecha:</b> DIC 20
	<b>CAPTACIÓN DE INGRESOS POR CUENTAS REFERENCIADAS</b>		<b>Rev. 03</b>
			<b>Hoja: 3 de 4</b>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Envía por correo electrónico al Jefe de Departamento de Tesorería y al Supervisor del Servicio de Caja, archivo en Excel con el detalle de los depósitos por banco (HSBC y BBVA BANCOMER), número de movimientos de cada uno y total de movimientos.
3	Supervisor del Servicio de Caja	<p>Recibe archivo en Excel y valida que la información incluida en el, corresponda registrada en el SAIH.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No- Se informa de las diferencias vía correo electrónico al Apoyo Administrativo y se solicita al Departamento de Gestión y Desarrollo de Soluciones Tecnológicas, archivo de origen en el SAIH para identificar las diferencias y realizar las observaciones y/o aclaraciones correspondientes.</p> <p>Si- Se informa vía correo electrónico al Apoyo Administrativo que la información se encuentra validada.          Imprime reporte de cobro correspondiente, se firma y anexa al corte del día correspondiente. <b>Ver. PR-SRF-02 CUOTAS DE RECUPERACIÓN</b></p>
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>



## 6. Documentos de referencia

DOCUMENTO	CÓDIGO
NMX-CC-9001-IMNC-2008 ISO 9001: 2008 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos	N/A
Manual de Gestión de la Calidad	MGC-DG-01
Control de Documentos y Registros	PR-SGC-01

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CÓDIGO
Estados de cuenta bancarios	5 Años	Jefe de Departamento de Tesorería	N/A

## 7. Glosario

N/A.

	<b>PROCEDIMIENTOS</b> Versión ISO 9001:2015		<b>Código:</b> PR-SRF-22
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Fecha:</b> DIC 20
	<b>CAPTACIÓN DE INGRESOS POR CUENTAS REFERENCIADAS</b>		<b>Rev. 03</b>
			<b>Hoja: 4 de 4</b>

## 8. Control de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
01	Actualización de Proceso	JUN 15
02	Transición de la Norma ISO 9001:2008 a la Norma ISO 9001:2015	MAY 18
03	Actualización de Imagen Institucional	DIC 20