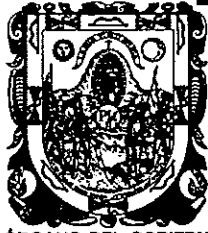


G O B I E R N O D E L E S T A D O D E Z A C A T E C A S



PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS, SON OBLIGATORIAS LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES DEL GOBIERNO POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

TOMO CXXV Núm. 78 Zacatecas, Zac., miércoles 30 de septiembre del 2015

SUPLEMENTO

14 AL No. 78 DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO
CORRESPONDIENTE AL DÍA 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2015

REGLAMENTO PARA EL PROCESO DE LOS INGRESOS DE LAS ÁREAS COMERCIALES DEL ISSSTEZAC



DIRECTORIO
GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

ZACATECAS
CONTIGO EN MOVIMIENTO

Lic. Miguel Alonso López
GOBERNADOR DEL ESTADO DE ZACATECAS

Lic. Uriel Márquez Cordero
COORDINADOR GENERAL JURÍDICO

Andrés Arce Pantoja
RESPONSABLE DE LA PUBLICACIÓN

El Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas se publica de manera ordinaria los días Miércoles y Sábados.

La recepción de documentos y venta de ejemplares se realiza de 8:30 a 15:30 horas en días hábiles.

Para la publicación en el Periódico Oficial se deben de cubrir los siguientes requisitos:

Lista de Verificación:

- * El documento debe de ser original.
- * Debe contar con sello y firma de la dependencia que lo expide.
- * Que la última publicación que indica el texto a publicar, tenga un margen de 30 días a la fecha de la Audiencia cuando esta exista.
- * Efectuar el pago correspondiente a la publicación.

Para mejor servicio se recomienda presentar su documento en original impreso y en versión digital con formato word para windows.

Domicilio:
Calle de la Unión S/N
Tel. 9254487
Zacatecas, Zac.
email: andres.arce@sazacatecas.gob.mx

LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE ZACATECAS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 44 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, 9 DE LA LEY DE ENTIDADES PÚBLICAS PARAESTATALES, ARTÍCULO; 108 FRACCIÓN VIII Y 120 FRACCIÓN XIX DE LA LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE ZACATECAS; Y

CONSIDERANDO:

El ISSSTEZAC dentro del marco de las atribuciones que le confiere la Ley vigente, le compete la vigilancia y administración de su capacidad financiera para garantizar que las prestaciones que se han venido otorgando se consoliden, según se establece en la exposición de motivos. Para lo cual se requiere establecer disposiciones administrativas que permitan tener un control de los ingresos obtenidos a través de las áreas comerciales por concepto de ventas diarias, los cuales deberán registrarse, controlar y comparar contra los registros de la Concentración Empresarial obtenidos de la Institución Bancaria con el objetivo de fundamentar, dar claridad y respaldo a la información referente a ingresos obtenidos para que se fortalezcan las finanzas institucionales.

Por lo anteriormente expuesto hemos tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO PARA EL PROCESO DE LOS INGRESOS DE LAS ÁREAS
COMERCIALES DEL ISSSTEZAC**

**CAPITULO I
Disposiciones Generales**

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer el marco normativo, que permita la regularización de los ingresos obtenidos de las áreas comerciales, a través de un sistema de normas contables y administrativas que serán aplicables con la finalidad de fortalecer las finanzas del ISSSTEZAC.

Artículo 2.- El presente Reglamento se aplicará a las áreas comerciales del ISSSTEZAC.

Artículo 3.- Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Área Comercial:** El área comercial propiedad del ISSSTEZAC cuya finalidad es la colocación en el mercado de algún producto o servicio conforme al Manual de Organización del ISSSTEZAC;
- II. **Direcciones:** General, de Administración, de Prestaciones Sociales, Servicios Turísticos, Servicios Comerciales, y Finanzas del ISSSTEZAC;
- III. **Estatuto:** El Estatuto Orgánico del ISSSTEZAC;
- IV. **Gerente.-** La o el gerente que tiene la responsabilidad de coordinar y supervisar las actividades administrativas y del personal de la gerencia a su cargo, con la finalidad de aprovechar al máximo los recursos a su disposición;
- V. **Ingresos:** Todo el flujo de efectivo que se obtenga por la prestación de servicios en las áreas comerciales y que será reflejado como: efectivo, crédito 1, crédito 2, TPVs;
- VI. **ISSSTEZAC:** El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Zacatecas;
- VII. **Jefe de Área.-** La o el responsable de la administración del área comercial del ISSSTEZAC;
- VIII. **Ley:** La Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Zacatecas;

- IX. **Manual de Organización:** El Manual de Organización del ISSSTEZAC;
- X. **Pensionado.-** La o el pensionado en los términos establecidos en la Ley;
- XI. **Reglamento:** Reglamento Interior de Ingresos Obtenidos de las Áreas Comerciales del ISSSTEZAC;
- XII. **TPVs:** Las ventas efectuadas a través de la Terminal Punto de Venta, proporcionada por la institución bancaria;
- XIII. **SISCART.-**Sistema de Recuperación de Cartera, y
- XIV. **Trabajador.-** La o el trabajador derechohabiente del ISSSTEZAC, en los términos Establecidos en su Ley.

Artículo 4.- Las Direcciones con áreas comerciales, serán los responsables de:

- I. Verificar que los gerentes y jefes de área, conozcan y apliquen correctamente el presente Reglamento; y
- II. Observar lo estipulado en el Manual de Organización, como complemento para su eficaz manejo.

Artículo 5.- Las áreas comerciales prestarán sus servicios y ofrecerán sus productos tanto a los trabajadores derechohabientes en los términos de la Ley, como al público en general, salvo que por acuerdo de la Junta Directiva se determinen servicios exclusivos para los pensionados.

CAPITULO II De los Ingresos

Artículo 6.- Los jefes y gerentes de las áreas comerciales, respecto del manejo de los ingresos en efectivo tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Emitir diariamente los cortes de caja correspondientes a los ingresos obtenidos;
- II. Enviar nuevamente el corte de caja cuando haya existido corrección al mismo;
- III. Llenar de manera pulcra la documentación, ésta no deberá llevar tachaduras ni enmendaduras que mermen la información de los mismos;
- IV. Enviar de forma diaria por medio de correo electrónico o fax el corte de caja efectuado en donde se plasmaran los ingresos obtenidos del día inmediato anterior (efectivo, créditos y TPVs.), a la Subdirección de Ingresos perteneciente a

la Dirección de Finanzas del ISSSTEZAC a sí como a la Dirección de la que dependan;

- V. Proporcionar copia de la remisión con la que envía el recurso a depositar por medio de la empresa de traslado de valores, con la finalidad de cotejar los importes efectivamente ingresados en la Institución Bancaria, con los reportes de la empresa de traslado de valores, así como con los cortes de caja enviados por cada área;
- VI. Elaborar las remisiones correspondientes en la papelería proporcionada por la empresa de traslado de valores, requisitar y depositar en las cajas de seguridad instaladas en cada área el recurso que ampare la venta de cada día;
- VII. Utilizar los servicios de la empresa de traslado de valores, para el envío de documentación a su Dirección correspondiente; y
- VIII. Subsanan las diferencias que se detecten, y las posibles observaciones de auditoría que se generen por la omisión cometida.

Artículo 7.- Los jefes y gerentes de las áreas comerciales tendrán la obligación de informar a la Subdirección de Ingresos dependiente de la Dirección de Finanzas, cualquier siniestro que ocurra y que por el cual se vea interrumpido el envío de información.

Artículo 8.- La Dirección de Finanzas en coordinación con la Dirección de Administración aplicará las sanciones que correspondan a los jefes y gerentes de las áreas comerciales, que no observen lo señalado en el artículo anterior, conforme a la legislación aplicable.

Artículo 9.- En caso de recibir cheques que amparen el pago de bienes y servicios adquiridos en las distintas áreas comerciales, es responsabilidad única de cada jefe o gerente de las áreas comerciales, el aceptarlos salvo buen cobro.

Así mismo deberá verificar el correcto llenado del cheque de conformidad con el art. 176 de la Ley de Títulos y Operaciones de Crédito, para que este no sea devuelto por la institución bancaria. Además de solicitar al librador del cheque los datos donde podrá ser localizado en caso de existir algún inconveniente con el mismo.

Cuando se presente alguna devolución por cualquier causa imputable al deudor, el jefe o gerente del área comercial será quien cubra el importe correspondiente, en tanto realice lo conducente para que el librador del cheque subsane la falta, dando lugar a la recuperación del importe.

Artículo 10.- En el manejo de ingresos por TPVs, los jefes y gerentes de área comercial deberán:

- I. Usar en forma correcta cada una de las Terminales Punto de Venta;
- II. Realizar el corte de la Terminal de forma diaria, y verificar que se apliquen los depósitos de forma inmediata;
- III. Realizar las acciones necesarias para identificar los problemas que se presenten, tanto con el funcionamiento como con la operación diaria de las TPV; y
- IV. Solicitar las aclaraciones necesarias mediante el teléfono 01 800 DIRECTA (347 3282) del Banorte, teniendo siempre a la mano el número de afiliación o Terminal, informando de inmediato a la Dirección de Finanzas para apoyar en su seguimiento.

CAPITULO III

De los Traslados de Valores

Artículo 11.- Con el propósito de dar seguridad al personal que maneja y debe resguardar los recursos ingresados en las áreas comerciales, así como procurar la mejora en el flujo de recursos, se contara con la contratación de un Servicio de Traslado de Valores.

Artículo 12.- La Empresa de Traslado de Valores instalara en los puntos de venta, cajas de seguridad con buzón rotatorio, para que las áreas comerciales depositen en el los ingresos obtenidos de las ventas realizadas, mismos que serán recogidos por personal de la empresa de traslado de valores para su depósito dentro de las cuentas del ISSSTEZAC.

Artículo 13.- La Empresa de Traslado de Valores emitirá un reporte de incidencia ocurridas por factores tales como:

- I. Falta de fichas;
- II. Diferencias en los importes depositados ya sea de más o de menos;
- III. Billetes falsos;

IV. Fichas con errores en su llenado etc....

Mismo que se enviara a la Dirección responsable del área comercial en cuestión, para que subsane en la brevedad posible el incidente.

Artículo 14.- La Empresa de Traslado de Valores, entregara de forma diaria a la Dirección correspondiente, los cortes de caja que contengan la documentación soporte de los mismos, mediante bolsa seriada y sellada que enviará cada área comercial dependiente de dichas Direcciones.

Artículo 15.- La Empresa de Traslado de Valores, entregará de forma diaria a la Subdirección de Ingresos perteneciente a la Dirección de Finanzas del ISSSTEZAC, las fichas de depósito que amparen los importes obtenidos por medio de la concentración empresarial, los cuales deberán coincidir con el importe plasmado y el importe certificado por la Institución Bancaria, caso contrario no se recibirán, hasta no tener la aclaración a la incidencia presentada.

CAPITULO IV

De las obligaciones de la Subdirección de Ingresos

Artículo 16.- La Subdirección de Ingresos, al recibir la información financiera que corresponde a los ingresos de las áreas comerciales deberá realizar lo siguiente:

- I. Generar de la Institución Bancaria el reporte diario de la concentración empresarial para conocer los importes recibidos por cada área comercial;
- II. Procesar la información a que se refiere la fracción anterior que corresponde a la concentración empresarial, mediante archivo Excel para realizar el cotejo entre lo que se deposita en el banco por parte de las áreas comerciales cotejándola con la información que envían éstas;
- III. Llevar a cabo la recepción de las fichas de depósito que amparen los ingresos reportados por las áreas comerciales, las cuales serán entregadas por la Empresa de Traslado de Valores;
- IV. Llevar a cabo la recepción de los cortes enviados por las áreas comerciales para su cotejo con la información obtenida de la Institución Bancaria así como con las fichas de depósitos; y

- V. Enviar copia de la Concentración Empresarial, así como de las Fichas de depósito a la Subdirección de Contabilidad para que realice la contabilización correspondiente.

Artículo 17.- Para el procesamiento de la información de los ingresos obtenidos a través de los Módulos de Finanzas, la Subdirección de Ingresos deberá:

- I. Revisar el memorándum u oficio emitido por la Dirección de Prestaciones Económicas o la Subdirección Jurídica, con los datos del trabajador, su adeudo y tipo de préstamo o crédito;
- II. Capturar la información en el sistema SISCART, el cual emitirá un recibo que ampare la recepción del pago;
- III. Ejecutar de manera diaria el corte de los ingresos obtenidos por préstamos y créditos en el sistema SISCART, para obtener su totalización;
- IV. Realizar el envío de los ingresos obtenidos para su depósito a través de la empresa de traslado de valores, mediante del formato debidamente llenado que la empresa nos presenta;
- V. Llevar a cabo la recepción de las fichas, que a través de un listado nos entrega la empresa de traslado de valores, donde se verifica que todos los ingresos enviados hayan quedado depositados en número de cuenta y monto correspondientes de acuerdo al corte del día; y
- VI. Enviar mediante oficio a la Subdirección de Contabilidad los cortes de caja a que se refiere la fracción III, así como documentos que amparan la recepción del ingreso de la fracción V para su contabilización.

Artículo 18.- Los ingresos obtenidos serán por concepto de entregas personales, pagos totales o parciales de préstamos a corto o mediano plazo, así como créditos de las áreas comerciales y las demás que soliciten en casos especiales.

CAPITULO V De las Modificaciones

Artículo 19.- El Director General, a propuesta de la Direcciones, presentarán a la Junta Directiva el proyecto de reforma o modificación del presente Reglamento para su aprobación.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Reglamento para el Proceso de los Ingresos de las Áreas Comerciales del ISSSTEZAC entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado.

Segundo.- El presente documento considera en su redacción un lenguaje incluyente de igualdad de género.

Dado en la Sala de Sesiones de la Junta Directiva del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Zacatecas a los dieciséis días del mes de septiembre de dos mil quince.- Lic. Esteban Herrera Ugarte, Consejero Presidente; Ingeniero Fernando Enrique Soto Acosta, Consejero; Licenciado Le Roy Barragán Ocampo, Consejero; Licenciado Adolfo Bonilla Gómez, Consejero; Licenciado Eduardo Guadalupe Castañón Espinoza, Consejero; C. Armando Moreira, Consejero; Profesor Sergio Favela Contreras, Consejero; Licenciado Sergio Antonio Correa Pacheco, Consejero.- Rúbricas.

APROBADO EL PRESENTE REGLAMENTO PARA EL PROCESO DE LOS INGRESOS DE LAS ÁREAS COMERCIALES DEL ISSSTEZAC EN SESIÓN EXTRAORDINARIA 004/2015 DE FECHA 16 DE SEPTIEMBRE DE 2015, CON ACUERDO NÚMERO 064/004/2015.



