I. OBJETIVO

Proporcionar un lineamiento homologado de control que permita un adecuado pago de servicios ETN con la finalidad de obtener una seguridad razonable para mitigar los riesgos inherentes a la operación.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general para todas las áreas involucradas en el pago de servicios ETN iniciando desde el momento en que se adquiere el servicio de autobuses en la línea ETN, hasta el momento que el Auxiliar de Reservaciones y Ventas envía el comprobante de pago a ETN.

III. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

1) ETN: Plataforma proveedor de servicio de compra de boletos terrestres (Enlaces Terrestres Nacionales).
2) SIIF: Sistema Integral de Información Financiera

IV. MARCO NORMATIVO

1) Manual General de Organización.
2) Manual de Procedimientos.

V. INDICADOR (ES) DE DESEMPEÑO

N/A

VI. PROCEDIMIENTO

Riesgo 1. El pago de servicio ETN realizado no se apega a las disposiciones y normas establecidas por el Instituto.

Riesgo 2. Las actividades del personal asignadas al procedimiento no se encuentran delimitadas.

Control 1. El Instituto cuenta con un "Manual General de Organización" y un "Manual de procedimientos" en los que se establecen los criterios y lineamientos para el pago de servicio ETN.

Control 2. El Instituto cuenta con un procedimiento establecido para el pago de servicio ETN, en el que el personal y áreas involucradas se apegan al cumplimiento de las actividades y acciones necesarias para una adecuada y eficiente operación.

1) La Agencia de viajes recibe por parte de ETN a través de su portal, un calendario anual con las fechas de pago establecidas;

2) Semanalmente el Auxiliar de Reservación y Ventas ingresa con su usuario y contraseña a la plataforma proporcionada por el Proveedor de servicios ETN y procede a consultar el reporte con la relación de boletos vendidos, el monto a pagar por la compra de dichos boletos y la fecha límite para pagar el periodo;

Riesgo 3. El pago no realizado causa la cancelación de los boletos por parte del proveedor.

Control 3. El Auxiliar de Reservaciones y ventas realiza la gestión del pago en las fechas establecidas.

3) En base a los reportes diarios de venta el Auxiliar de Reservación y Ventas, realiza una conciliación contra el reporte expedido en la plataforma de ETN;

Riesgo 4. El monto a pagar reportado por el proveedor no es correcto.

Control 4. El Auxiliar de Reservaciones y ventas realiza una conciliación entre el reporte de ventas del proveedor y el reporte de ventas de la Agencia de viajes.

4) ¿Los reportes coinciden?

4.1) Si, el Auxiliar de Reservación y Ventas envía el reporte de ventas y el reporte de ETN, previamente conciliado. Continúa el procedimiento en el paso 5.

4.2) No, el Auxiliar de Reservaciones y Ventas verifica la diferencia y realiza las modificaciones necesarias. Regresa el procedimiento al paso 3.

5) El Administrador de la Agencia de viajes recibe reporte de ventas y reporte de ETN, sella y firma de recibido, procede a elaborar oficio para pago dirigido a la Dirección General de Finanzas, en el que

proporciona la cantidad a pagar correspondiente al periodo y lo envía al Auxiliar de reservaciones y ventas;

6) El Administrado de la Agencia de Viajes envía oficio de pago al igual que el reporte de ETN al Analista Contable de la Coordinación de Unidades de Negocio, para que gestione el pago;

7) El Analista Contable recibe el oficio de pago y el reporte de ETN, posteriormente ingresa al SIIF con su usuario y contraseña, para realizar la captura de la solicitud de pago;

8) Una vez ingresado al sistema, el Analista Contable procede a ingresar la información para la solicitud de pago mediante la siguiente ruta: *"ejercicio presupuestal- administrar solicitudes de pago – botón nueva- dependencia (0514) – evento gen – 21225 (pago IATA y ETN 2013) – aceptar –Núm. justificación (número de oficio) – beneficiario (nombre del proveedor) seleccionar – aceptar – clabe – transferencia - recurso autorización - recursos propios - descripción (la justificación del oficio) – guardar – evento específico (pago ETN) – tipo de documento (oficio) – número de documento – referencia – oficio – número documento – número de oficio – importe - observaciones (ingresa pago del periodo) – guardar – aceptar - cerrar - número de documento – selecciona cambia monto – guardar - pregunta ¿desea guardar la solicitud? – aceptar - autorización – cargo (Coordinador de Unidades de Negocio) – nombre (nombre completo del Coordinador de Unidades de Negocio) – cargo (Director General de Administración) – nombre (nombre completo del Director General de Administración) – aceptar";*

9) El Analista Contable continúa en el SIIF y verifica que esté correcto el monto a pagar mediante la siguiente ruta: *"registro y parametrización contable - cuentas contables (número de cuenta 211210301) – periodo – mes que se va a verificar - selecciona en descripción Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco – aparece una línea con la cuenta del proveedor y el monto a pagar"* verificar que el monto sea correcto.

10) ¿El monto a pagar es correcto?

    10.1) Si, el Analista Contable cierra la ventana en la que se está verificando y en la ventana que queda activa imprime la solicitud de pago dando clic en imprimir. Continúa el procedimiento en el paso 11.

    10.2) No, el Analista Contable continúa en SIIF para realizar la modificación correspondiente mediante la siguiente ruta: *"ejercicio presupuestal - administrar solicitudes de pago – referencia – núm doc. (número de solicitud de pago) – sol. pago npptal – selecciona la línea con doble clic – detalle – editar – se hace la modificación requerida – guardar.* Regresa el procedimiento al paso 9.

11) El Analista Contable recaba firmas de autorización para pago del Director General de Administración y Coordinador de Unidades de Negocio, tanto en el oficio como en el formato de pago generado por el SIIF y el reporte de ETN;

12) Una vez recabadas las firmas, el Analista Contable procede a cambiar el estatus de la solicitud de pago ingresando al SIIF con su usuario y contraseña accediendo mediante la siguiente ruta: *"ejercicio presupuestal – número de sol. de pago – sol. pago npptal - seleccionar validada – cerrar";*

13) El Analista Contable envía soporte para pago, que consta de: reporte de ETN, oficio para pago, solicitud de pago generada por el SIIF, a la Dirección General de Finanzas en el Área de Revisión del Gasto. Continúa en el procedimiento de Finanzas *"Pagos";*

14) El Analista Contable recibe acuse de la solicitud de pago y del oficio, los cuales archiva para consulta por alguna aclaración;

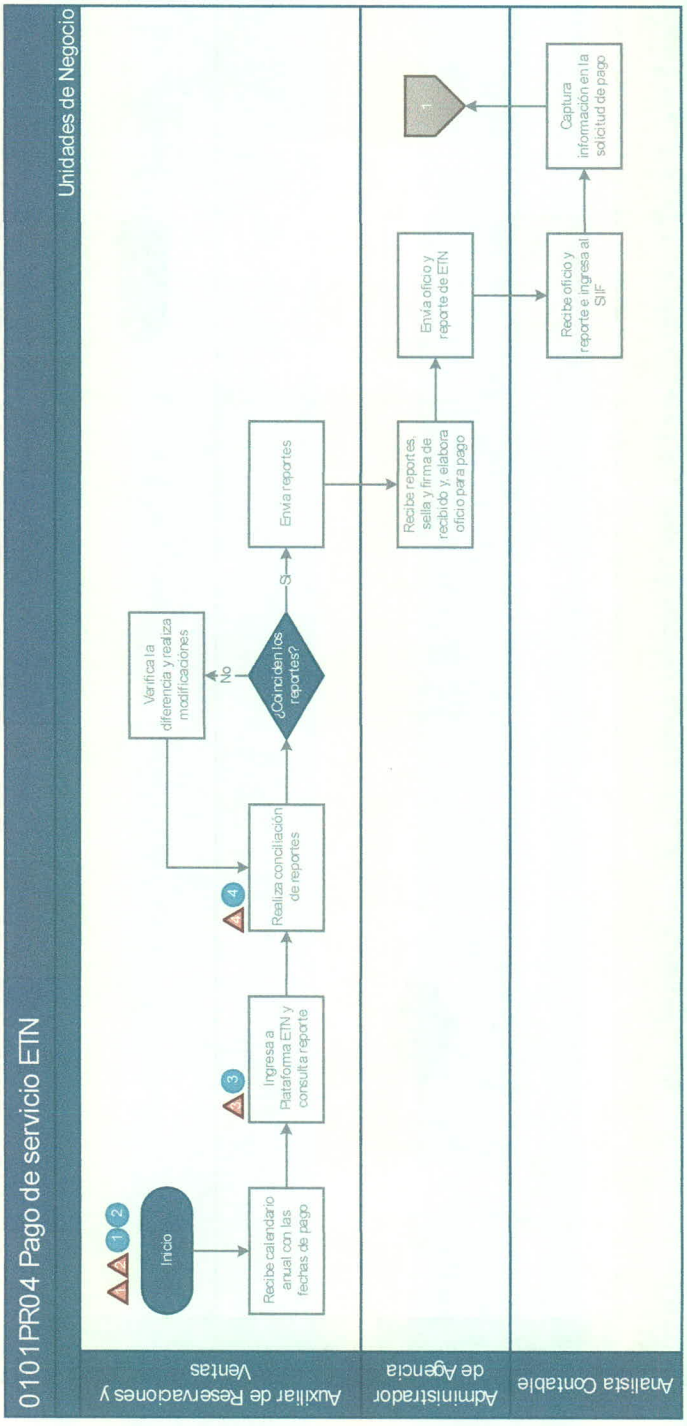
15) Una vez realizado el pago, el Analista Contable recibe el comprobante de pago por parte de la Dirección de Administración de Fondos, y lo archiva junto con la solicitud de pago y el oficio.

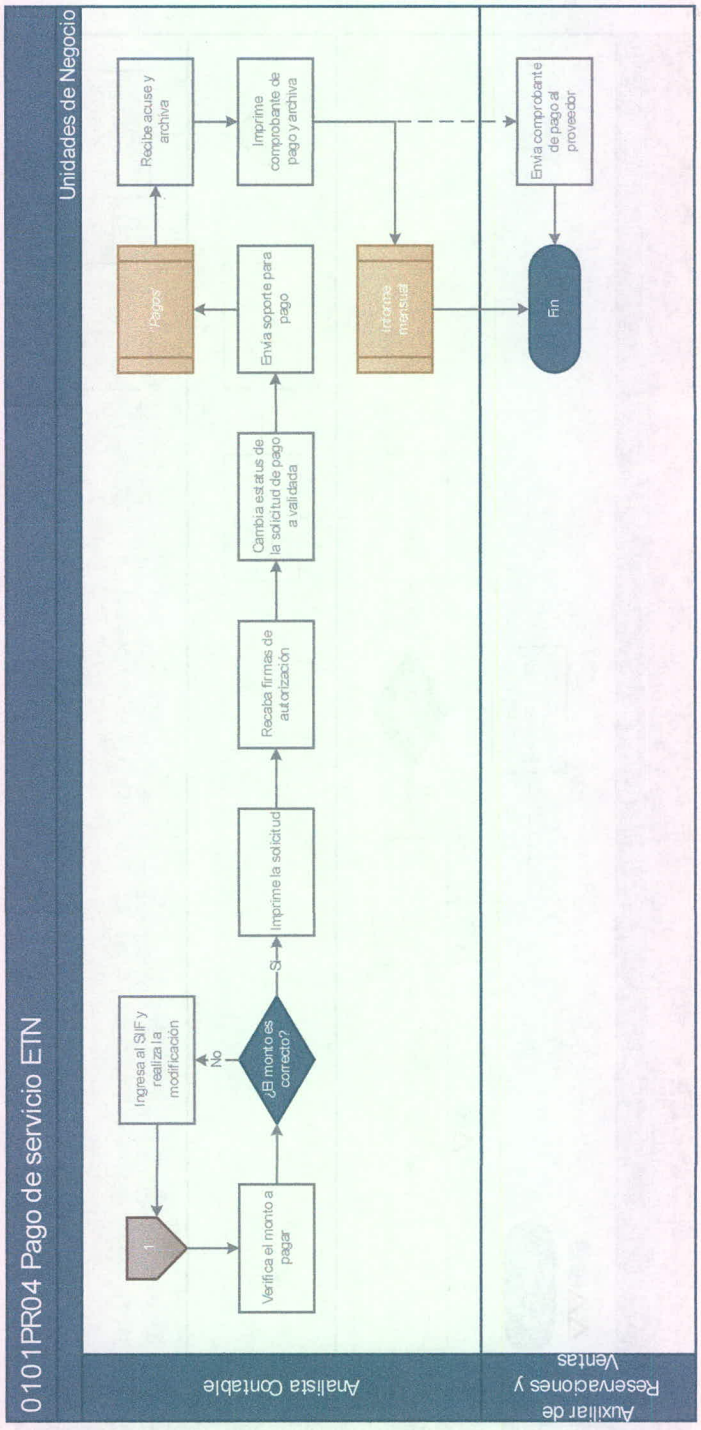
16) Continúa en el procedimiento *"Informe mensual".*

    Paralelamente el Auxiliar de reservación y ventas envía comprobante de pago a ETN de manera electrónica;

17) Fin del procedimiento.

VII. FLUJOGRAMA




0101PR04 Pago de servicio ETN
Unidades de Negocio
Analista Contable
Auxiliar de Reservaciones y Ventas
Verifica el monto a pagar
¿El monto es correcto?
Si
No
Ingresa al SIF y realiza la modificación
Imprime la solicitud
Recaba firmas de autorización
Cambia estatus de la solicitud de pago a validada
Envía soporte para pago
Informe mensual
Pagos
Recibe acuse y archiva
Imprime comprobante de pago y archiva
Envía comprobante de pago al proveedor
Fin

0101PR04 Pago de servicio ETN

Unidades de Negocio

Riesgos

- El pago de servicio ETN realizado no se apega a las disposiciones y normas establecidas por el Instituto.
- Las actividades del personal asignadas al procedimiento no se encuentran delimitadas.
- El pago no realizado causa la cancelación de los boletos por parte del proveedor.
- El monto a pagar reportado por el proveedor no es correcto.

Actividades de Control

1. El Instituto cuenta con un "Manual General de Organización" y un "Manual de procedimientos" en los que se establecen los criterios y lineamientos para el pago de servicio ETN.
2. El Instituto cuenta con un procedimiento establecido para el pago de servicio ETN, en el que el personal y áreas involucradas se apegan al cumplimiento de las actividades y acciones necesarias para una adecuada y eficiente operación.
3. El Auxiliar de Reservaciones y ventas realiza la gestión del pago en las fechas establecidas.
4. El Auxiliar de Reservaciones y ventas realiza una conciliación entre el reporte de ventas del proveedor y el reporte de ventas de la Agencia de viajes.

Descripción

Simbología

- Inicio o Fin. Se utiliza para representar el principio o término de un procedimiento.
- Actividad. Se utiliza para representar las actividades del procedimiento dentro del diagrama.
- Decisión. Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
- Subproceso. Indica la existencia de una conexión con un subproceso alterno.
- Documento. Indica la existencia de un documento que soporta a la actividad.
- Conector dentro de página. Representa una conexión o enlace entre etapas que no son consecutivas en el flujo regular del diagrama, sino que por sus características o condiciones debe continuarse en otra etapa posterior dentro de la misma página.
- Conector fuera de página. Se emplea para conectar un fragmento del diagrama que termina en una página con otro que continua en otra página.
- Riesgo. Se utiliza para señalar el evento adverso o incierto que impide u obstaculiza el logro de metas, objetivos y/o actividades.
- Actividad de Control. Actividades definidas por el área con el objetivo de prevenir, detectar y/o corregir los riesgos inherentes a la operación.
- Descripción. Se emplea para describir actividades que por sus características no se pueden representar dentro del flujograma.

VIII. ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del Documento
N/A	**N/A**	**N/A**

IX. HISTORIAL DE CAMBIOS

No. Revisión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	Motivo (s)
N/A	**N/A**	**N/A**	**N/A**

X. VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

a) Elaboración

Juan Carlos Serrano Saucedo
Encargado Administrativo

Elizabeth Torres Pérez
Analista

b) Revisión

Francisco Manuel Arrieta Zamora
Coordinador de Unidades de Negocio

Luis Felipe Carrillo Díaz
Director de Desarrollo Institucional y Procesos Normativos

c) Autorización

Alejandro Gálvez Becerra
Director General de Administración

Iván Eduardo Argüelles Sánchez
Director General del Instituto

No. Revisión	Fecha de Finalización
0	**17 de octubre de 2019**