

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		1	12
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-10		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

NOMBRE DEL DOCUMENTO: APLICACIONES BANCARIAS
--

FIRMAS

REVISÓ: MANUELA ZAMORA CONTRERAS
JEFA DE DEPARTAMENTO DE CAJA

MIGUEL ÁNGEL SÁNCHEZ GARCÍA
GERENTE DE CONTABILIDAD

JOSÉ MIGUEL JIMÉNEZ LLAMAS
DIRECTOR DE FINANZAS

AUTORIZÓ: JUAN CARLOS GASTELUM TREVIÑO
SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		2	12
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-10		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

NOMBRE DEL DOCUMENTO: APLICACIONES BANCARIAS
--

ÍNDICE

I.	Objetivo	3
II.	Alcance	3
III.	Fundamento Jurídico y Referencias Normativas	3
IV.	Políticas	3
V.	Descripción de las Actividades	6
VI.	Diagrama de Flujo	9
VII.	Plan de Calidad	10
VIII.	Control de Cambios	11
IX.	Glosario	12
X.	Anexos	12

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		3	12
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-10		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

NOMBRE DEL DOCUMENTO: APLICACIONES BANCARIAS

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para efectuar los movimientos bancarios necesarios que permitan fondear las diferentes cuentas de cheques y contratos de inversión con los que opera Pronósticos para la Asistencia Pública, para estar en posibilidad de cubrir los compromisos de pago de la entidad (proveedores, nómina, impuestos, premios e inversiones), proporcionando información financiera mensual a las áreas usuarias y así realizar oportunamente las aclaraciones correspondientes.

II. ALCANCE

Este instructivo inicia cuando el Departamento de Caja determina las necesidades de la Entidad para invertir o cubrir sus compromisos de pago, y concluye con la entrega de documentación a la Gerencia de Contabilidad para el registro contable correspondiente.

III. FUNDAMENTO JURÍDICO Y REFERENCIAS NORMATIVAS

Fundamento Jurídico

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y su Reglamento.
- Ley de Ingresos de la Federación.
- Lineamientos de las Disponibilidades Financieras del Sector Público.

Referencias Normativas

- ISO 9001: Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.
- ISO/IEC 27001: Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información – Requerimientos.

IV. POLÍTICAS

A. GENERALES

1. El Departamento de Caja, a través del área de Control Financiero realiza en el Sistema de Pago Electrónico Interbancario (SPEI) las transferencias electrónicas, traspasos entre cuentas propias y concentración de fondos), a los diferentes bancos con los que opera Pronósticos para la Asistencia Pública, en forma veraz y oportuna.
2. El Departamento de Caja, a través del área de Control Financiero efectúa las transferencias electrónicas a través de las diferentes bancas electrónicas, y sólo en caso de que existan problemas con los sistemas, con la comunicación o fallas en los equipos, éstas se solicitarán por escrito.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		4	12
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-10		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

NOMBRE DEL DOCUMENTO: APLICACIONES BANCARIAS

3. El Departamento de Caja, informa a la Gerencia de Contabilidad a través de oficio, los movimientos diarios de los SPEI, traspasos de cuentas propias y concentraciones de fondos efectuados en los bancos, acompañados del soporte documental que ampara dichas operaciones.
4. El Departamento de Caja, a través del área de Control Financiero verifica que los movimientos de los SPEI, traspasos de cuentas propias y concentraciones de fondos sean correctos, por medio de validación en las diferentes bancas electrónicas.
5. El Departamento de Caja, a través del área de Control Financiero consulta diariamente los movimientos del día anterior en las bancas electrónicas para ser exportados a los programas de conciliación contable.
6. El Departamento de Caja, a través del área de Control Financiero informa mensualmente a la Gerencia de Contabilidad que se procesaron con éxito los programas de conciliación.
7. El Departamento de Caja, a través del área de Control Financiero, entrega la impresión de los movimientos bancarios de las cuentas de cheques en donde aparezcan las comisiones bancarias .

B. SPEI

8. El Departamento de Caja, a través del área de Control Financiero, determina y realiza los SPEI necesarios para la operación del día de acuerdo a las políticas de Banco de México, así como de los avisos o boletines que emiten los sistemas bancarios.

C. TRASPASOS

9. El Departamento de Caja, a través del área de Control Financiero, realiza oportunamente los traspasos de recursos entre cuentas propias para el pago de premios o compromisos de la entidad. **Ver SAF-PRO-10 Pago de Premios y SAF-PRO-18 Control financiero para realizar inversiones.**
10. El Departamento de Caja, a través del área de Control Financiero, efectúa traspasos entre cuentas propias a las Subdirecciones Regionales, de acuerdo a las necesidades o compromisos de las mismas, previa solicitud de pago. **Ver SAF-PRO-20 Cuentas por Pagar/Egresos.**
11. El Departamento de Caja, a través del área de Control Financiero, notifica por medio de fax, teléfono o correo electrónico, los traspasos realizados a las cuentas de cheques de las Subdirecciones Regionales, según corresponda, por medio del formato RF-31 Transferencias a Bancos Foráneos. **Ver SAF-INT-24 “Manejo y control de las cuentas de cheques de las Subdirecciones Regionales”.**

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		5	12
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-10		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

NOMBRE DEL DOCUMENTO: APLICACIONES BANCARIAS

12. El Departamento de Caja, a través del área de Control Financiero, realiza transferencias para el pago a terceros o proveedores, a cuentas referenciadas a nombre del beneficiario, previa solicitud. **Ver SAF-PRO-20 Cuentas por pagar/egresos.**

D. CONCENTRACIONES

13. El Departamento de Caja, a través del área de Control Financiero, realiza la concentración de ingresos derivados de la liquidación de ventas de los comercializadores y/o agentes, la cual se efectúa de la cuenta concentradora a la cuenta principal del mismo banco. **Ver SAF-PRO-25 Ingresos por venta de quinielas.**
14. La concentración que lleve a cabo el Departamento de Caja, a través del área de Control Financiero, será utilizada para cubrir las necesidades de la entidad (pagos e inversiones), previo análisis realizado por esta área.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		6	12
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-10		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

NOMBRE DEL DOCUMENTO: APLICACIONES BANCARIAS

V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
1. JEFA DE DEPARTAMENTO DE CAJA/COORDINADOR DE CONTROL FINANCIERO 2. JEFA DE DEPARTAMENTO DE CAJA Y/O COORDINADOR DE CONTROL FINANCIERO / ANALISTA ESPECIALIZADO	1.1	Determina las necesidades de la entidad para invertir o cubrir los compromisos de pago.	
	2.1	Determina el tipo de operación a realizar (SPEI, traspaso y/o concentración), con base en las necesidades detectadas, políticas establecidas en el presente documento y disponibilidad de recursos, la operación se realiza a través de la banca electrónica preferentemente.	
	2.2	Imprime los comprobantes de la operación bancaria.	IMPRESIÓN DE LOS COMPROBANTES DE LA BANCA ELECTRÓNICA DE LOS SISTEMAS BANCARIOS N/A TRANSFERENCIAS A BANCOS FORÁNEOS RF-31
	2.3	Verifica por medio de la banca electrónica con cada banco, los movimientos realizados en las diferentes cuentas de cheques. Ver plan de calidad.	IMPRESIÓN DE LOS COMPROBANTES DE LA BANCA ELECTRÓNICA DE LOS SISTEMAS BANCARIOS N/A
3. COORDINADOR DE CONTROL FINANCIERO / ANALISTA ESPECIALIZADO		¿Son correctos los movimientos registrados?	
	2.4	No.- Llama a la mesa de ayuda de cada banco o en su caso, al ejecutivo de cuenta del banco para realizar las aclaraciones necesarias (regresa a actividad 2.3).	
	3.1	Si.- Elabora oficios y anexa la impresión de los comprobantes de la banca electrónica de los diferentes sistemas bancarios, recaba la firma del Jefe del Departamento de Caja, posteriormente entrega a la Gerencia de Contabilidad. Ver SAF-PRO-27 Elaboración de Estados Financieros, Enteros a la TESOFE y Pago de Impuestos.	OFICIO COM-01 IMPRESIÓN DE LOS COMPROBANTES DE LA BANCA ELECTRÓNICA DE LOS SISTEMAS BANCARIOS N/A TRANSFERENCIAS A BANCOS FORÁNEOS RF-31

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		7	12
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-10		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

NOMBRE DEL DOCUMENTO: APLICACIONES BANCARIAS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
4. JEFA DE DEPARTAMENTO DE CAJA/ COORDINADOR DE CONTROL FINANCIERO Y/O ANALISTA ESPECIALIZADO	4.1	Consulta diariamente por medio de la banca electrónica de cada una de las cuentas de cheques, los movimientos efectuados el día anterior, exportándolos a las carpetas que se diseñaron para generar la conciliación.	
	4.2	Genera los procesos de conciliación de cada una de las cuentas de cheques.	
	4.3	Informa vía telefónica a la Gerencia de Contabilidad que el proceso de conciliación mensual está terminado y puede disponer de la información.	
	4.4	Entrega impresión de los movimientos diarios de cada una de las cuentas de cheques a la Gerencia de Contabilidad, para que realice el registro contable de las comisiones e intereses.	IMPRESIÓN DE MOVIMIENTOS N/A
	4.5	Entrega la impresión de los saldos del cierre de mes de cada una de las cuentas de cheques.	IMPRESIÓN DE SALDOS N/A
5. GERENTE DE CONTABILIDAD /JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD/ ANALISTAS ESPECIALIZADOS	5.1	Genera y verifica la información para el proceso de conciliación contable.	
	5.2	Informa al Departamento de Caja por medio de oficio o correo electrónico, de las partidas pendientes de conciliar para que se efectúe la aclaración correspondiente con el banco.	OFICIO COM-01 CORREO ELECTRÓNICO
6. JEFA DE DEPARTAMENTO DE CAJA / COORDINADOR DE CONTROL FINANCIERO Y/O ANALISTA ESPECIALIZADO	6.1	Envía por medio de oficio al banco, según corresponda, la solicitud de aclaración de la(s) partida (s) pendientes de conciliar.	OFICIO COM-01
	6.2	Recibe respuesta del banco y entrega por medio de oficio a la Gerencia de Contabilidad para su registro contable.	OFICIO COM-01

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		8	12
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-10		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

NOMBRE DEL DOCUMENTO: APLICACIONES BANCARIAS
--

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
7. GERENTE DE CONTABILIDAD /JEFE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD/ ANALISTAS ESPECIALIZADOS	7.1	Registra los asientos contables. Ver SAF-PRO-27 Elaboración de Estados Financieros, Enteros a la TESOFE y Pago de Impuestos.	OFICIO COM-01
		Fin del instructivo	

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		10	12
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-10		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

NOMBRE DEL DOCUMENTO: APLICACIONES BANCARIAS

VII. PLAN DE CALIDAD

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN	CARACTERÍSTICA A VERIFICAR	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	REGISTRO	PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES
1	Verifica por medio de la banca electrónica con cada banco, los movimientos realizados en las diferentes cuentas de cheques.	Jefe de Departamento de Caja y/o Coordinador de Control Financiero/Analista Especializado	Al cierre de los movimientos del día o antes, según sea necesario.	Número de cuenta, importe y banco.	Que los importes de los movimientos registrados en el resumen de movimientos sean los correctos en la banca electrónica.	Impresión de los comprobantes de la Banca electrónica de los diferentes bancos. Transferencias a Bancos Foráneos RF-31	Llama a la mesa de ayuda o en su caso, al ejecutivo de cuenta del banco para realizar las aclaraciones necesarias. Se efectúan los movimientos necesarios en caso de corrección.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		11	12
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-10		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

NOMBRE DEL DOCUMENTO: APLICACIONES BANCARIAS

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

REVISION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	FECHA
03	Se eliminaron las actividades que referenciaban al SIAF y en general se replanteo el procedimiento con los nuevos lineamientos de las disponibilidades financieras del Sector Público.	Septiembre, 2006
04	Se integran actividades de acuerdo a la operación actual.	Marzo, 2008
05	Se incorpora diagrama de flujo y plan de calidad al procedimiento.	Junio, 2009.
06	Se modificaron las políticas 1, 2, 3, 4, 7; en la política 8 se incluyó como referencia los procedimientos SAF-PRO-18 Control financiero para realizar inversiones y SAF-PRO-10 Pago de premios. En la política 10 se agregó el instructivo SAF-INT- 24 Manejo y Control de las cuentas de cheques de las Subdirecciones Regionales de Ventas, se anexo un nuevo formato RF-31 "Transferencias a Bancos Foráneos". En la descripción de actividades se agregó en las actividades 2 y 3 en responsable "Analista especializado". Así como en el apartado de registros se incluyó en el punto 3.1 el formato RF-31 "Transferencia a Bancos Foráneos". En la actividad 4 en responsable se eliminó "de Control financiero" y en la actividad 4.4 se agregó el registro "Impresión de movimientos". Se actualizaron los nombres de los responsables del documento.	Febrero 2014
07	Se actualizaron los responsables de firmar el documento; se actualizó el Índice; se modificó las Referencias Normativas. Se sustituyó "Comercializador" por "Comercializador y/o agente"; Se modificó el nombre del documento SAF-INT-24 "Instructivo: Manejo y control de las cuentas de cheques de las Subdirecciones Regionales de Ventas" por "Instructivo: Manejo y control de las cuentas de cheques de las Subdirecciones Regionales". Cambió tipo de documento de "Reservado" a "Público". Se elimina la Gerencia de Tesorería en el apartado de	Mayo 2017

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		12	12
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-10		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

NOMBRE DEL DOCUMENTO: APLICACIONES BANCARIAS

	de firmas, y sus actividades son asignadas al Departamento de Caja. Se Modificaron las políticas 1, 2, 3, 4 y 5; se dividió y modificó la política 6 en la (actual 6 y 7), se recorrió la numeración y se modificaron las políticas 7 (actual 8), 8 (actual 9), 9 (actual 10), 10 (actual 11), 11 (actual 12), 12 (actual 13) y 13 (actual 14). Se modificaron las actividades 1.1, 2.1, 2.3, 2.4, 3.1, y 5.2. Se modificó el Plan de calidad, el Diagrama de flujo y se actualizó el glosario.	
--	---	--

IX. GLOSARIO

Banca electrónica:

Sistema en línea con los diferentes bancos con que opera Pronósticos para la Asistencia Pública.

Concentración:

Movimiento que se realiza entre cuentas de un mismo banco, en este caso de la cuenta concentradora a la cuenta principal, se utiliza para cubrir los compromisos y obligaciones de la entidad.

Cuenta concentradora:

Es una cuenta que se utiliza para la recepción o concentración de fondos y/o de depósitos bancarios, de la liquidación de las ventas de los comercializadores y/o agentes por Pronósticos para la Asistencia Pública.

SPEI:

Sistema de Pago Electrónico Interbancario, es un movimiento de recursos financieros entre cuentas de diferentes bancos, que se utiliza para cubrir los compromisos y obligaciones de la entidad, (impuestos, inversiones, pago premios, pago proveedores).

Traspaso:

Es la transmisión de fondos de la cuenta concentradora a la principal para disponibilidad en inversión u obligaciones de Pronósticos para la Asistencia Pública.

X. ANEXOS

No Aplica.