

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		1	14
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-18		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	09

NOMBRE DEL DOCUMENTO: CONTROL FINANCIERO PARA REALIZAR INVERSIONES
--

FIRMAS

REVISÓ: MANUELA ZAMORA CONTRERAS
JEFA DE DEPARTAMENTO DE CAJA

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	14
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-18		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	09

NOMBRE DEL DOCUMENTO: CONTROL FINANCIERO PARA REALIZAR INVERSIONES

ÍNDICE

I.	Objetivo	3
II.	Alcance	3
III.	Fundamento Jurídico y Referencias Normativas	3
IV.	Lineamientos	3
V.	Descripción de las Actividades	6
VI.	Diagrama de Flujo	10
VII.	Plan de Calidad	11
VIII.	Control de Cambios	12
IX.	Glosario	13
X.	Anexos	14

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		3	14
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-18		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	09

NOMBRE DEL DOCUMENTO: CONTROL FINANCIERO PARA REALIZAR INVERSIONES

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para determinar la disponibilidad de los recursos financieros para realizar inversiones en las instituciones financieras de conformidad con el acuerdo por el que se expiden los lineamientos para el manejo de las Disponibilidades Financieras de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal.

II. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la verificación de saldos en las cuentas de cheques susceptibles a invertirse por parte del Departamento de Caja y concluye con la entrega de la información referente a las inversiones a la Gerencia de Contabilidad para su registro contable.

III. FUNDAMENTO JURÍDICO Y REFERENCIAS NORMATIVAS

Fundamento Jurídico

- Ley Federal para Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Acuerdo por el que se expiden los lineamientos para el manejo de las Disponibilidades Financieras de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal. (DOF 01/03/2006 y sus reformas).
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

Referencias Normativas

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

IV. LINEAMIENTOS

1. El Departamento de Caja por medio del Área de Control Financiero, obtendrá los saldos iniciales y finales de las diferentes cuentas de cheques, las concentraciones de ingresos y las obligaciones de pago de la Entidad con las cuales se obtendrán las disponibilidades del día, generando con dicha información el formato “**RF-09 Disponibilidades**”, el cual es enviado por correo electrónico a la Dirección de Finanzas con copia a la Subdirección General de Administración y Finanzas para su conocimiento y toma de decisiones.
2. La Dirección de Finanzas deberá instruir al Departamento de Caja sobre las operaciones a realizar en materia de inversiones (compra o venta en fondos de inversión en papel gubernamental).

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		4	14
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-18		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	09

NOMBRE DEL DOCUMENTO: CONTROL FINANCIERO PARA REALIZAR INVERSIONES

3. El Departamento de Caja a través del Área de Control Financiero, validará con la Institución Financiera el último día hábil de mes, la valuación para determinar la plus o minusvalía del mes e informar al Departamento de Contabilidad para el registro de los intereses.
4. Las inversiones deben realizarse de acuerdo a los requerimientos para el manejo de las disponibilidades financieras de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, emitidos por la SHCP.
5. Adicionalmente, el saldo de las Disponibilidades Financieras debe invertirse de conformidad con la Estrategia Financiera de Inversión de Pronósticos para la Asistencia Pública diseñada y aprobada por las instancias competentes de la Entidad.
6. El Departamento de Caja a través Área de Control Financiero, registra diariamente los precios de los fondos de inversión en el archivo base de intereses a fin de generar el reporte **“RF-30 Diagnóstico de Inversiones”**.
7. El Departamento de Caja a través del área de Control Financiero, debe elaborar diariamente el formato **“RF-30 Diagnóstico de Inversiones”**.
8. El Departamento de Caja a través del Área de Control Financiero, debe realizar un último monitoreo de saldos preferentemente después de las 16:00 h., para efectuar la concentración de ingresos. **Ver SAF-INT-10 Aplicaciones Bancarias**, y realizar el traspaso a la cuenta productiva que indique la Subdirección General de Administración Finanzas y la Dirección de Finanzas.
9. El Departamento de Caja o Área de Control Financiero, debe realizar la captura de los movimientos efectuados durante el día en el reporte **“RF-08 Resumen de Movimientos”** para determinar: el monto susceptible a efectuar la compra o venta de fondos de inversión, SPEI, concentraciones y traspasos (premios, pago a proveedores, cuenta productiva) según sea necesario para que posteriormente se informe a la Gerencia de Contabilidad, para el registro contable correspondiente. **Ver SAF-INT-10 Aplicaciones Bancarias y SAF-PRO-27 Elaboración de Estados Financieros, Enteros a la TESOFE y pago de Impuestos.**
10. El Departamento de Caja o Área de Control Financiero debe capturar diariamente los saldos de apertura y cierre de las cuentas de cheques mediante el formato **“RF-13 Saldos de Apertura y Cierre en Bancos”**, quien enviará vía correo electrónico a la Dirección de Finanzas con copia a la Subdirección General de Administración y Finanzas haciendo del conocimiento de las compras y/o ventas realizadas por instrucciones previas.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		5	14
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-18		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	09

NOMBRE DEL DOCUMENTO: CONTROL FINANCIERO PARA REALIZAR INVERSIONES
--

11. El Departamento de Caja a través del Área de Control Financiero debe elaborar dentro de los 15 primeros días posteriores al cierre de mes el reporte **“RF-14 Promedio de Inversión Mensual de Disponibilidad”** y entrega a la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal con el Vo. Bo. del Jefe de Departamento. (Esta información se realiza una vez publicada la tasa de inflación por Banxico).
12. El Departamento de Caja a través del Área de Control Financiero, registra diariamente los precios del valor de títulos de los fondos de inversión, en el archivo base de intereses de los fondos de Inversión, valores gubernamentales y bancarios, generando así los intereses para obtener al cierre de mes la tasa ponderada, una vez validada por el Departamento de Caja, se envía vía correo electrónico a la Gerencia de Contabilidad y esta misma se informa a la Gerencia de Recursos Humanos para el cálculo de fondo de ahorro.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		6	14
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-18		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	09

NOMBRE DEL DOCUMENTO: CONTROL FINANCIERO PARA REALIZAR INVERSIONES

V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD		REGISTRO
1. JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAJA/ COORDINADOR DE CONTROL FINANCIERO / ANALISTA ESPECIALIZADO	1.1	Consulta e imprime, por medio del sistema de banca electrónica, los saldos iniciales de las diferentes cuentas de cheques. Nota: Si por algún motivo existieran problemas en el sistema de banca electrónica, se solicitará el apoyo de la mesa de ayuda de cada banco o del Ejecutivo de cuenta correspondiente.	COMPROBANTES DEL SISTEMA DE BANCA ELECTRÓNICA N/A
	1.2	Registra en el formato “Resumen de Movimientos”, los saldos de las diferentes cuentas de cheques.	RESUMEN DE MOVIMIENTOS RF-08
	1.3	Registra en el formato la disponibilidad que tiene la Entidad en el día.	DISPONIBILIDADES RF-09
2. JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAJA / COORDINADOR DE CONTROL FINANCIERO	2.1	Remite vía correo electrónico a la Dirección de Finanzas con copia a la Subdirección General de Administración y Finanzas para su conocimiento y toma de decisiones.	DISPONIBILIDADES RF-09 CORREO ELECTRÓNICO
3.- SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/ DIRECTOR DE FINANZAS	3.1	Notifica vía correo electrónico al Jefe de Departamento de Caja, los movimientos a realizar en las disponibilidades financieras para efectos de movimiento en las inversiones o en cuentas de cheques, a fin de atender los compromisos de la entidad.	CORREO ELECTRÓNICO
4. JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAJA/ COORDINADOR DE CONTROL FINANCIERO	4.1	Realiza las gestiones necesarias con las Instituciones Financieras para dar cumplimiento a la actividad 3.1.	CORREO ELECTRÓNICO OFICIO COM-01
	4.2	Solicita a la institución financiera que envíe la carta de confirmación soportes de las inversiones del día correspondiente, vía correo electrónico o fax para confirmar la inversión que se autorizó.	OFICIO COM-01 CARTA DE CONFIRMACIÓN N/A CORREO ELECTRÓNICO FAX

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		7	14
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-18		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	09

NOMBRE DEL DOCUMENTO: CONTROL FINANCIERO PARA REALIZAR INVERSIONES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD		REGISTRO
5. COORDINADOR DE CONTROL FINANCIERO/ ANALISTA ESPECIALIZADO	5.1	Monitorea diariamente a través de diferentes medios (internet, teléfono, etc.) las tasas de interés y consulta precios de los fondos de inversión con las diferentes instituciones financieras con las que opera Pronósticos para la Asistencia Pública.	
	5.2	Registra en el archivo base de intereses para generar en el reporte “Diagnóstico de Inversiones”.	DIAGNÓSTICO DE INVERSIONES RF-30
	5.3	Elabora el reporte “Diagnóstico de Inversiones” para conocimiento del Jefe de Departamento.	DIAGNÓSTICO DE INVERSIONES RF-30 CORREO ELECTRÓNICO
6. JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAJA / COORDINADOR DE CONTROL FINANCIERO	6.1	Consulta saldos de las diferentes cuentas de cheques a través del sistema de banca electrónica preferentemente después de las 16:00 h., para realizar la concentración de ingresos. Ver SAF-INT-10 Aplicaciones Bancarias. Nota: Este horario puede variar según las necesidades que se presenten en el transcurso del día.	COMPROBANTES DEL SISTEMA DE BANCA ELECTRÓNICA N/A
	6.2	Registra las concentraciones en el formato “Resumen de Movimientos” así como los pagos y compromisos de la Entidad para obtener el monto a traspasar a la cuenta productiva que indique la SGAF y DF.	RESUMEN DE MOVIMIENTOS RF-08
	6.3	Verifica por medio del sistema de banca electrónica con cada banco todos los movimientos realizados en las diferentes cuentas de cheques. Ver plan de calidad.	CORREO ELECTRÓNICO OFICIO COM-01

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		8	14
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-18		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	09

NOMBRE DEL DOCUMENTO: CONTROL FINANCIERO PARA REALIZAR INVERSIONES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD		REGISTRO
7. COORDINADOR DE CONTROL FINANCIERO/ ANALISTA ESPECIALIZADO		¿Son correctos todos los movimientos realizados en las diferentes cuentas de cheques?	
	6.4	No.- Efectúan los movimientos necesarios en caso de corrección. Regresa a actividad 6.3	
	6.5	Si.- Consulta e imprime los saldos al cierre de operaciones para registrarlos en el formato "Saldos de Apertura y Cierre en Bancos".	COMPROBANTES DEL SISTEMA DE BANCA ELECTRÓNICA N/A SALDOS DE APERTURA Y CIERRE EN BANCOS RF-13
	6.6	Envía por correo electrónico los saldos de apertura y cierre a la Dirección de Finanzas, con copia a la Subdirección General de Administración y Finanzas informando las compras o ventas realizadas por instrucciones previas, según sea el caso.	CORREO ELECTRÓNICO SALDOS DE APERTURA Y CIERRE EN BANCOS RF-13
	7.1	Realiza diariamente los oficios de los movimientos bancarios del día (confirmación de inversión, SPEI, concentraciones y traspasos, compra o venta de fondos de inversión) para firma del Jefe de Departamento de Caja y entrega a la Gerencia de Contabilidad. Ver SAF-INT-10 Aplicaciones Bancarias y SAF-PRO-27 Elaboración de Estados Financieros, Enteros a la TESOFE y pago de Impuestos.	OFICIO COM-01 CONFIRMACIÓN DE INVERSIÓN COMPROBANTES DEL SISTEMA DE BANCA ELECTRÓNICA N/A
	7.2	Registra diariamente los intereses generados en el archivo base de intereses de los fondos de inversión, valores gubernamentales y bancarios, para obtener la tasa ponderada del mes.	ARCHIVO BASE DE INTERESES
	7.3	Informa al Jefe del Departamento de Caja que se obtuvo la tasa ponderada del mes para su Vo. Bo.	

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		9	14
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-18		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	09

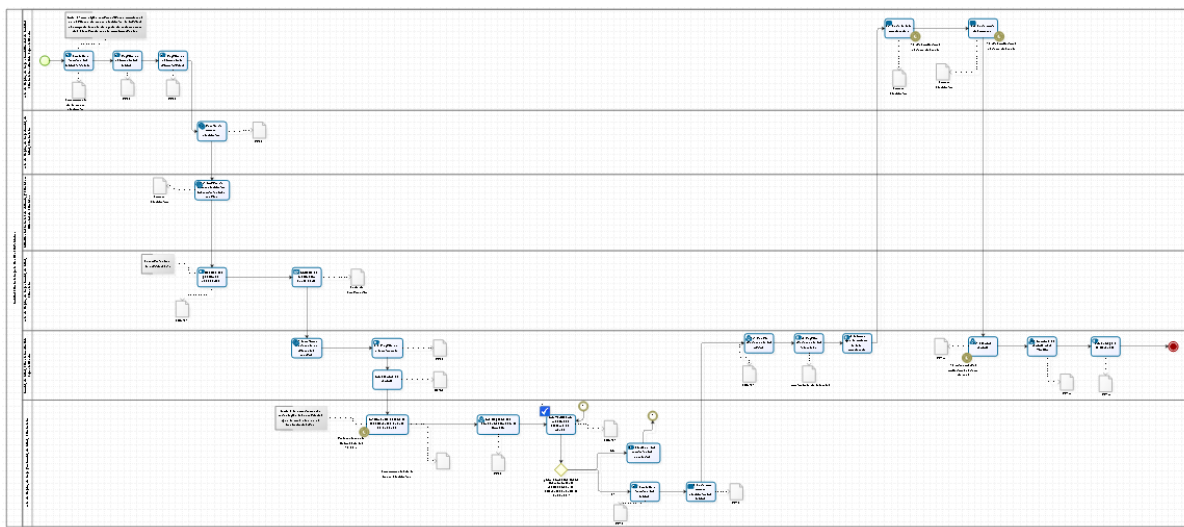
NOMBRE DEL DOCUMENTO: CONTROL FINANCIERO PARA REALIZAR INVERSIONES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD		REGISTRO
8. JEFA DE DEPARTAMENTO DE CAJA/ COORDINADOR DE CONTROL FINANCIERO/ ANALISTA ESPECIALIZADO 9. COORDINADOR DE CONTROL FINANCIERO/ ANALISTA ESPECIALIZADO	8.1	Envía a la Gerencia de Contabilidad la tasa ponderada por correo electrónico dentro de los 10 días posteriores al cierre del mes.	CORREO ELECTRÓNICO
	8.2	Envía copia del correo a la Gerencia de Recursos Humanos con la tasa ponderada por correo electrónico, dentro de los 10 días posteriores al cierre del mes. Para el cálculo de fondo de ahorro.	CORREO ELECTRÓNICO
	9.1	Dentro de los 15 primeros días posteriores al cierre de mes elabora el reporte "Promedio de Inversión de Disponibilidades", así como la inflación por Banxico.	PROMEDIO DE INVERSIÓN MENSUAL DE DISPONIBILIDAD RF-14
	9.2	Imprime el reporte "Promedio de Inversión de Disponibilidades" para obtener el Vo. Bo., del Jefe de Departamento de Caja.	PROMEDIO DE INVERSIÓN MENSUAL DE DISPONIBILIDAD RF-14
	9.3	Entrega a la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal.	PROMEDIO DE INVERSIÓN MENSUAL DE DISPONIBILIDAD RF-14
Fin del procedimiento			

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		10	14
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-18		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	09

NOMBRE DEL DOCUMENTO: CONTROL FINANCIERO PARA REALIZAR INVERSIONES

VI. DIAGRAMA DE FLUJO.



Ver archivo del diagrama de flujo



	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		11	14
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-18		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	09

NOMBRE DEL DOCUMENTO: CONTROL FINANCIERO PARA REALIZAR INVERSIONES

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 del sistema de banca electrónica con cada banco todos los movimientos realizados en las diferentes cuentas de cheques.	Jefa de Departamento de Caja / Coordinador de Control Financiero	Al cierre de los movimientos del día.	Número de cuenta, importe y banco.	Que los importes de los movimientos registrados en el resumen de movimientos sean los correctos del sistema de banca electrónica.	Impresión de los comprobantes del sistema de banca electrónica de los diferentes bancos.	Se efectúan los movimientos necesarios en caso de corrección.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		12	14
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-18		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	09

NOMBRE DEL DOCUMENTO: CONTROL FINANCIERO PARA REALIZAR INVERSIONES

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

REVISION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	FECHA
05	Se integran actividades para la generación de formatos, “Resumen de Movimientos”, “Disponibilidades”, “Reporte de Precios y Rendimientos”, “Comparativo de Rendimientos”, “Saldo de Apertura y Cierre de bancos”, “Promedio de inversión mensual de Disponibilidad”, “Resumen de Operación de Inversiones” y “Cédula de precios y rendimientos diarios”.	Noviembre, 2008.
06	Se incorpora diagrama de flujo y plan de calidad del procedimiento, así mismo se elimina los anexos y sus referencias en las políticas.	Junio, 2009.
07	Se modificaron las políticas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 9, 11,12 y 13 se eliminaron las políticas 8 y 10. Se agregaron las actividades 9.4 y 9.5. Se incorporó el registro diagnóstico de inversiones RF-30. Se incorpora el Archivo base de intereses el cual funciona para el cálculo de la tasa ponderada mensual, así mismo para la recuperación de intereses mensuales de los fondos de inversión con los que se tiene contrato, se incorpora la calculadora de intereses la cual funciona para el cálculo de los intereses moratorios no cobrados anteriormente por pronósticos así como el cálculo de la tasa de inflación mensual el cual funciona para observar la evolución mensual que tiene el comportamiento del fondo en el mercado de valores. Se incorpora la Norma PAS 99:2006 y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.	Julio, 2011
08	Se actualizaron los responsables de firmar el documento y el apartado Fundamento Jurídico y en Referencias Normativas; se actualizó la vigencia de las Normas; en el objetivo se incluyó “Establecer las actividades para”; se incluyó en la política 1 “toma de decisiones”, en la política 8 se modificó la hora de monitoreo antes 13:00 y 13:30 ahora a las 16:00 h., así como las políticas 2 y 3; se eliminó la política 4 y en la política 9 se eliminó el concepto de rescate y confirmación de inversión;	Mayo, 2015

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		13	14
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-18		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	09

NOMBRE DEL DOCUMENTO: CONTROL FINANCIERO PARA REALIZAR INVERSIONES

09	se incluyó la actividad 4.2; se eliminó en la actividad 1.2 rescate de inversión, ahora todo se concentra en una cuenta productiva que se revisa a partir de las 16:00 h. así como la actividad 1.4, 8.1, 9.1 y 11.1; modificó la actividad 3.1, 4.1, en la actividad 6.1 cambio de horario para consulta a través de la banca electrónica; y en la actividad 6.2 se elimina la nota de inversión excedente; se modificó la numeración de las actividades 6.2, 7.1 7.2, 9.2, 9.3, 9.4, 9.5, 11.1, 11.2, 11.3, 11.4, 12.1, 12.2, 13.1, 13.2, 13.3; se corrigió estilo a políticas y actividades y se actualizó el Diagrama de flujo de acuerdo a las actividades. Es importante aclarar que debido a las modificaciones, pudo sufrir cambios la numeración de las políticas y las actividades.	Junio 2017
	Se actualizaron los responsables de firmar el documento, el Alcance, el Fundamento Jurídico y Referencias Normativas. Cambio tipo de documento de "Reservado" a "Público". Se eliminó a la Gerencia de Tesorería y sus actividades pasaron a ser responsabilidad del Departamento de Caja. Se modificaron las políticas 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12. Se modificaron las actividades 1.1, 3.1, 5.1, 5.3 y 6.1. Se recorrieron y modificaron las actividades 7.1 (actual 6.3), 7.2 (actual 6.4), 8.1 (actual 6.6), 9.1 (actual 7.1), 9.4 (actual 7.3) y 11.2 (actual 9.2). Se recorrió la numeración de las actividades 7.3 (actual 6.5), 9.3 (actual 7.2), 10.1 (actual 8.1), 10.2 (actual 8.2), 11.1 (actual 9.1) y 11.3 (actual 9.3). Se actualizó el diagrama de flujo, el plan de calidad y el glosario.	

IX. GLOSARIO

DF:

Dirección de Finanzas.

Fondeo:

Es la transmisión de recursos económicos entre cuentas propias y de terceros, a través de la banca electrónica.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		14	14
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-18		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	09

NOMBRE DEL DOCUMENTO: CONTROL FINANCIERO PARA REALIZAR INVERSIONES

Fondos de inversión:

Instituciones que forman fondos de inversión con los recursos que captan del público inversionista.

Institución Financiera:

Bancos y Casas de Bolsa.

SGAF:

Subdirección General de Administración y Finanzas.

SHCP:

Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

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).

X. ANEXOS

No Aplica.