



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		1	11
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-10		TIPO: RESERVADO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: APLICACIONES BANCARIAS

FIRMAS

REVISÓ: C. MANUELA ZAMORA CONTRERAS  
JEFA DE DEPARTAMENTO DE CAJA

C. P. ERNESTO VALDÉS RAMOS  
GERENTE DE TESORERÍA


C.P. JUAN MANUEL JULIAN GÓMEZ GUTIÉRREZ  
GERENTE DE CONTABILIDAD

LIC. JUAN ANTONIO SILVA ESPINOZA  
DIRECTOR DE FINANZAS

AUTORIZÓ: LIC. JOSÉ MANUEL PABLO RENDÓN DE LA MATA  
SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ÍNDICE

I.	Objetivo	2
II.	Alcance	2
III.	Fundamento Jurídico y Referencias normativas	2
IV.	Políticas	2
V.	Descripción de las actividades	5
VI.	Diagrama de Flujo	7
VII.	Plan de Calidad	9
VIII.	Control de cambios	10
IX.	Glosario	10
X.	Anexos	11

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		2	11
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-10		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	06

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: APLICACIONES BANCARIAS**

## I. OBJETIVO

Efectuar los movimientos bancarios que permitan fondear las diferentes cuentas de cheques y contratos de inversión con los que opera Pronósticos, para estar en posibilidad de cubrir los compromisos de pago de la institución y/o realizar inversiones, proporcionando información financiera mensual a las áreas usuarias y así realizar oportunamente las aclaraciones correspondientes.

## II. ALCANCE

Este instructivo inicia cuando la Gerencia de Tesorería determina las necesidades de la institución 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

- NMX-CC-9001-INMC-2008 Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.
- ISO/IEC 27001:2005 Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información – Requerimientos.

## IV. POLÍTICAS

### A. GENERALES

1. La Gerencia de Tesorería realizará las transferencias electrónicas (SPEI, traspasos entre cuentas propias y concentración de fondos), a los diferentes bancos con los que opera Pronósticos, en forma veraz y oportuna.
2. La Gerencia de Tesorería efectuará las transferencias electrónicas a través de las diferentes bancas electrónicas, y sólo en caso de que existan problemas con los sistemas, con la comunicación y/o fallas en los equipos, éstas se solicitarán por escrito.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		3	11
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-10		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	06

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: APLICACIONES BANCARIAS**


3. La Gerencia de Tesorería informará a la Gerencia de Contabilidad a través de oficio, los movimientos diarios de los SPEI, traspasos de cuentas propias y concentraciones efectuados en los bancos, acompañados del soporte documental que ampara dichas operaciones.
4. La Gerencia de Tesorería verificará que los movimientos de los SPEI, traspasos de cuentas propias y concentraciones sean correctos, por medio de validación en las diferentes bancas electrónicas.
5. La Gerencia de Tesorería consultará diariamente los movimientos del día anterior en las bancas electrónicas para ser exportados a los programas de conciliación contable.
6. La Gerencia de Tesorería informará mensualmente a la Gerencia de Contabilidad que se procesaron con éxito los programas de conciliación y entrega la impresión de las comisiones bancarias.

#### **B. SPEI**

7. La Gerencia de Tesorería determinará y realizará los SPEI necesarios para la operación del día de acuerdo a las políticas de Banco de México y a los avisos y/o boletines que emiten los sistemas bancarios.

#### **C. TRASPASOS**

8. La Gerencia de Tesorería, realizará oportunamente los traspasos de recursos entre cuentas propias para el pago de premios y/o compromisos de la institución. **Ver SAF-PRO-10 Pago de Premios y SAF-PRO-18 Control financiero para realizar inversiones.**
9. La Gerencia de Tesorería efectuará traspasos entre cuentas propias a las Subdirecciones de ventas del interior de la República, de acuerdo a las necesidades y/o compromisos de las mismas, previa solicitud de pago. **Ver SAF-PRO-20 Cuentas por Pagar/Egresos.**
10. La Gerencia de Tesorería notificará por medio de fax, teléfono o correo electrónico, los traspasos realizados a las cuentas de cheques de las Subdirecciones de ventas del interior de la República, 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 de Ventas.**

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		4	11
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-10		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	06

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: APLICACIONES BANCARIAS**

11. La Gerencia de Tesorería realizará 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**

12. La Gerencia de Tesorería realizará la concentración de ingresos derivados de la liquidación de ventas de los comercializadores, la cual se efectúa de la cuenta concentradora a la cuenta principal del mismo banco. **Ver SAF-PRO-25 Ingresos por Venta de Quinielas.**
13. La concentración que lleve a cabo la Gerencia de Tesorería, será utilizada para cubrir las necesidades de la Institución (pagos e inversiones), previo análisis realizado por esta área.



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		5	11
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-10		TIPO: RESERVADO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: APLICACIONES BANCARIAS

## V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES


RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
1. GERENCIA DE TESORERÍA Y/O JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CAJA	1.1 Determina las necesidades de la institución para invertir o cubrir sus compromisos de pago.	
2. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CAJA Y/O COORDINADOR DE CONTROL FINANCIERO ANALISTA ESPECIALIZADO /	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.	
	2.2 Imprime los comprobantes de la operación bancaria.	IMPRESIÓN DE LOS COMPROBANTES DE LA BANCA ELECTRÓNICA DE LOS SISTEMAS BANCARIOS TRANSFERENCIAS A BANCOS FORÁNEOS RF-31
	2.3 Verifica por medio electrónico con cada banco todos los movimientos realizados en las diferentes cuentas de cheques. <b>Ver Plan de Calidad.</b>	IMPRESIÓN DE LOS COMPROBANTES DE LA BANCA ELECTRÓNICA DE LOS SISTEMAS BANCARIOS TRANSFERENCIAS A BANCOS FORÁNEOS RF-31
	2.4 <b>¿Son correctos los movimientos registrados?</b> <b>No.-</b> Llama al ejecutivo de cuenta del banco para realizar las aclaraciones necesarias (regresa a actividad 2.3).	
3. GERENCIA DE TESORERÍA / COORDINADOR DE CONTROL FINANCIERO ANALISTA ESPECIALIZADO /	3.1 <b>Si.-</b> Entrega a la Gerencia de Contabilidad, oficios e impresión de los comprobantes de la banca electrónica de los diferentes sistemas bancarios. <b>Ver procedimiento SAF-PRO-27 Elaboración de Estados Financieros, Enteros a la TESOFE y Pago de Impuestos.</b>	OFICIOS E IMPRESIÓN DE LOS COMPROBANTES DE LA BANCA ELECTRNICA DE LOS SISTEMAS BANCARIOS TRANSFERENCIAS A BANCOS FORÁNEOS RF-31
4. JEFATURA 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.	



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		6	11
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-10		TIPO: RESERVADO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: APLICACIONES BANCARIAS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO	
5. GERENCIA DE CONTABILIDAD / ANALISTAS ESPECIALIZADOS	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 se realice el registro contable de las comisiones e intereses.	IMPRESIÓN DE MOVIMIENTOS
	4.5	Entrega la impresión de los saldos del cierre de mes de cada una de las cuentas de cheques.	IMPRESIÓN DE SALDOS
	5.1	Genera y verifica la información para el proceso de conciliación contable.	
6. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CAJA / COORDINADOR DE CONTROL FINANCIERO Y/O ANALISTA ESPECIALIZADO	5.2	Informa a la Gerencia de Tesorería por medio de oficio o correo electrónico, de las partidas pendientes de conciliar para que se efectúe la aclaración correspondiente con el Banco.	OFICIO CORREO ELECTRÓNICO.
	6.1	Envía por medio de oficio al Banco, según corresponda, la solicitud de aclaración de la(s) partida (s) pendientes de conciliar.	OFICIO
	6.2	Recibe respuesta del Banco y entrega por medio de oficio a la Gerencia de Contabilidad para su registro contable.	OFICIO
7. GERENCIA DE CONTABILIDAD / ANALISTAS ESPECIALIZADOS	7.1	Registra los asientos contables. <b>Ver procedimiento SAF-PRO-27 Elaboración de Estados Financieros, Enteros a la TESOFE y Pago de Impuestos.</b>	OFICIO
<b>FIN DEL INSTRUCTIVO</b>			

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		7	11
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-10		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: APLICACIONES BANCARIAS

## VI. DIAGRAMA DE FLUJO.

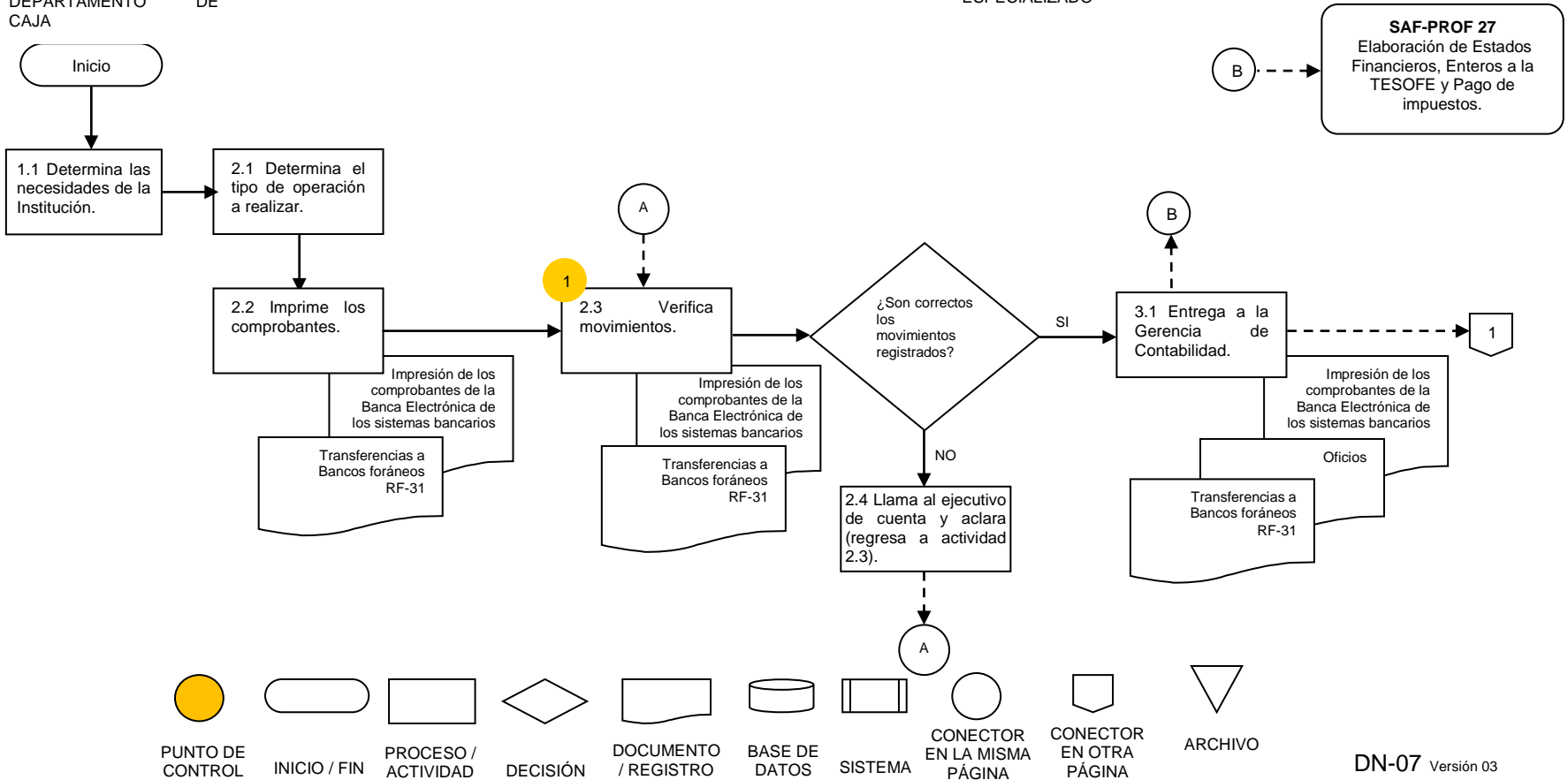
ENTRADA	OPERACIÓN	SALIDA
---------	-----------	--------

GERENCIA DE TESORERÍA / JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CAJA

DE Y/O DE DE

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CAJA Y/O COORDINADOR DE CONTROL FINANCIERO / ANALISTA ESPECIALIZADO

GERENCIA DE TESORERÍA / COORDINADOR DE CONTROL FINANCIERO/ANALISTA ESPECIALIZADO





<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>8</b>	<b>11</b>
<b>CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-10</b>		<b>TIPO: RESERVADO</b>	
<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>DICIEMBRE 2004</b>	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	<b>06</b>

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: APLICACIONES BANCARIAS**

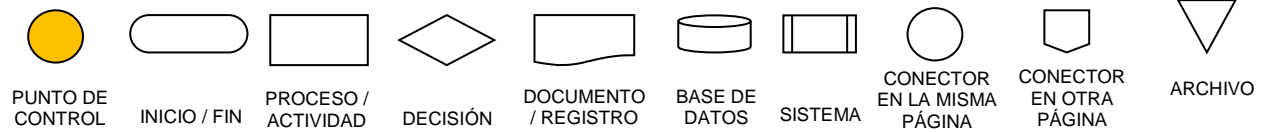
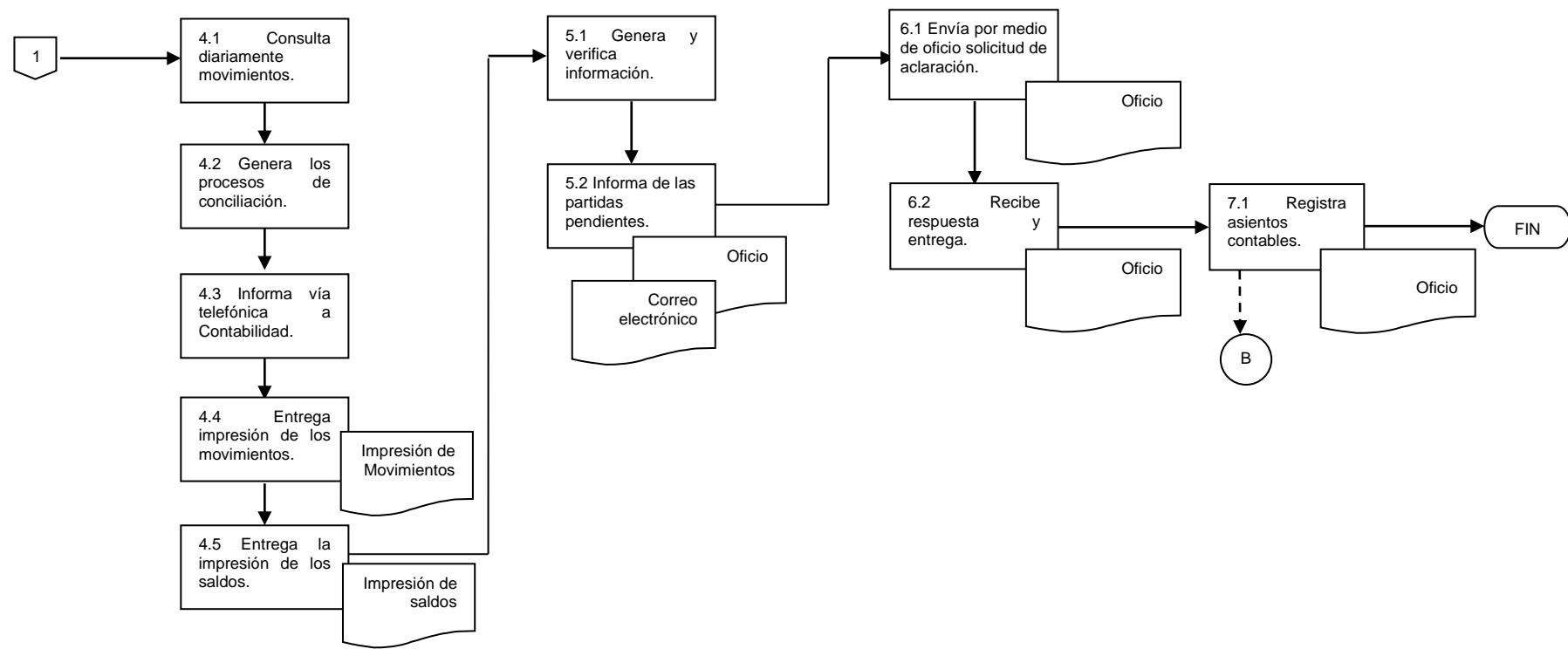
ENTRADA	OPERACIÓN	SALIDA
---------	-----------	--------

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CAJA, COORDINADOR DE CONTROL FINANCIERO Y/O ESPECIALIZADO


GERENCIA DE CONTABILIDAD/ ANALISTAS ESPECIALIZADOS

JEFATURA DE DEPARTAMENTO CAJA / COORDINADOR DE CONTROL FINANCIERO Y/O ANALISTA ESPECIALIZADO

GERENCIA DE CONTABILIDAD/ ANALISTAS ESPECIALIZADOS






	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		9	11
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-10		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	06

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 electrónico con cada banco todos los movimientos realizados en las diferentes cuentas de cheques.	Jefatura 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	Llamar al ejecutivo 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		10	11
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-10		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: APLICACIONES BANCARIAS


## VIII. CONTROL DE CAMBIOS

REVISION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	FECHA
02	Se replantearon algunas actividades que referenciaban al SIAF.	Septiembre, 2005
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

## IX. GLOSARIO

### Banca electrónica:

Sistemas en línea con los diferentes bancos con que opera PAP.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		11	11
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-10		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	06

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:** APLICACIONES BANCARIAS

**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 institución.

**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 por Pronósticos.

**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 institución, (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 PAP.

**X. ANEXOS**

No Aplica.