



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		1	21
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-19		TIPO: RESERVADO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: OTROS INGRESOS

REVISÓ:

AGUSTÍN FELIPE ZAMORA CONTRERAS
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CUENTAS
CORRIENTES

ISIS MARLENE ALCIBAR FLORES
JEFA DE DEPARTAMENTO DE FIANZAS E
INVENTARIOS

MANUELA ZAMORA CONTRERAS
JEFA DE DEPARTAMENTO DE CAJA

MIGUEL ÁNGEL SÁNCHEZ GARCÍA
GERENTE DE CONTABILIDAD

NOHEMI MARTÍNEZ MESTAS
GERENTE ADMINISTRATIVO

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 33 DEL ESTATUTO
ORGÁNICO DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA FIRMA MANUELA
ZAMORA CONTRERAS

ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA GERENCIA DE
TESORERÍA

JUAN MANUEL JULIÁN GÓMEZ GUTIÉRREZ
DIRECTOR DE FINANZAS


DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

MAURICIO VEGA CHAVAJE
SUBDIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS
COMERCIALES

AUTORIZÓ:

JOSÉ MANUEL PABLO RENDÓN DE LA MATA
SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS


FIRMAS

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		2	21
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-19		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: OTROS INGRESOS

ÍNDICE

I.	Objetivo	3
II.	Alcance	3
III.	Fundamento Jurídico y Referencias Normativas	3
IV.	Políticas	4
V.	Descripción de las Actividades	8
VI.	Diagrama de Flujo	13
VII.	Plan de Calidad	19
VIII.	Control de Cambios	20
IX.	Glosario	21
X.	Anexos	21

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		3	21
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-19		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: OTROS INGRESOS

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para determinar, controlar y registrar los ingresos que recibe Pronósticos para la Asistencia Pública por conceptos diferentes a la venta de boletos de sorteos y concursos de la Entidad.

II. ALCANCE

Inicia con la recepción de los recursos en cuentas bancarias de Pronósticos para la Asistencia Pública, con la recepción de recursos en la Caja de la Institución y concluye con el registro contable de los mismos como otros ingresos.


III. FUNDAMENTO JURÍDICO Y REFERENCIAS NORMATIVAS

Fundamento jurídico

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Reglamento de Comercializadores.
- Contrato de Comisión Mercantil con los Comercializadores.
- Contratos Celebrados con proveedores de bienes y/o servicios.
- Contratos celebrados con terceros, dueños de sorteos Instantáneos.
- Manual de Contabilidad Gubernamental del Sector Paraestatal.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Referencias normativas

- NMX-CC-9001-INMC-2008 Sistemas de Gestión de la Calidad - Requisitos.
- ISO/IEC 27001:2013 Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requerimientos.
- WLA-SCS: 2012 Estándar de Control de la Seguridad.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		4	21
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-19		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: OTROS INGRESOS

IV. POLITICAS

1. Pronósticos para la Asistencia Pública, obtiene otros ingresos diferentes a la venta de boletos de sorteos y concursos de la Entidad, por actividades inherentes a su operación, mismos que a continuación se mencionan y para efectos del presente documento, se han clasificado como sigue:

Ingresos por venta de bienes

- Venta de activos fijos por baja.
- Venta de desechos sólidos.
- Venta de Monedas Conmemorativas.

Ingresos por productos contractuales con proveedores de bienes y servicios

- Penas convencionales aplicadas.
- Indemnizaciones de Aseguradora por siniestro.
- Deducible cubierto por comercializadores con terminales siniestradas.

Ingresos por productos contractuales con comercializadores.


- Gastos administrativos atribuibles a los comercializadores.
- Por boletos cancelados no entregados y/o conciliados oportunamente.

Diversos

- Cancelación de gastos de ejercicios anteriores
- Devolución de gastos de viaje, pasajes y viáticos.
- Recuperaciones por reexpedición de credenciales.
- Intereses generados por cuentas productivas.


Ingresos por cuenta de terceros

- Incrementos del personal al fondo de ahorro Institucional.
- Depósitos por ayuda de transporte por servicio social no cobrados en su oportunidad.
- Comisiones por la venta de productos instantáneos de terceros.
- Porcentaje de venta de servicios de mensaje de texto vía celular

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		5	21
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-19		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	05


NOMBRE DEL DOCUMENTO: OTROS INGRESOS

2. La Dirección Administrativa, en caso de llevar a cabo las licitaciones para venta de Activos fijos y venta de desechos sólidos, debe indicar a los compradores la forma de pago, misma que debe ser a través de depósitos o transferencias a cuentas bancarias de Pronósticos para la Asistencia Pública y en su caso por pago en efectivo a través de Caja.
3. Cualquier depósito o transferencia realizada a cuentas bancarias a nombre de Pronósticos para la Asistencia Pública por los conceptos expuestos en éste documento, la Dirección Administrativa o áreas usuarias, informarán a la Gerencia de Tesorería y Contabilidad de la fecha, importe, banco y número de cuenta en donde se efectuó la operación, así como el concepto.
4. La Dirección Administrativa mediante el área de almacén es responsable de revisar y validar la entrega de bienes de consumo de cuadro básico conforme a las características establecidas en el pedido y recibir, registrar y resguardar los materiales que son aceptados, en caso de determinar un incumplimiento en las fechas establecidas para la entrega por el proveedor, debe aplicar la pena convencional establecida. **Ver Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**
5. En el caso de la contratación de los servicios, el área usuaria es responsable de verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los contratos de servicios que tiene bajo su responsabilidad y/o supervisión, por lo que, en caso de incumplimiento por el prestador de servicios, el área responsable deberá aplicar la pena convencional pactada.
6. La Dirección Administrativa por conducto del Departamento de Fianzas e Inventarios es responsable de solicitar a la Gerencia de Contabilidad, la elaboración de las facturas correspondientes por venta de bienes o penas convencionales (las penas convencionales no solo las aplica el Departamento de fianzas e inventarios, si no cualquier administrador de un contrato), por incumplimiento con proveedores de bienes de consumo o servicios y de entregar dichas facturas, antes de que los clientes efectúen el pago en caja.
7. La Subdirección General de Servicios Comerciales es la encargada de determinar las agencias a las cuales se les realizará los cargos administrativos según lo estipulado en el Reglamento y conforme al Procedimiento **SGV-PRO-06 Administración de Ventas.**
8. El Departamento de Cuentas Corrientes, a solicitud de la Subdirección General de Servicios Comerciales es la encargada de realizar el cargo al estado de adeudo del comercializador por concepto de gastos administrativos.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		6	21
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-19		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: OTROS INGRESOS

9. Una vez hechos los movimientos de cargo a los comercializadores por gastos de administración, el Departamento de Cuentas Corrientes es el encargado de dar seguimiento a la recuperación de los adeudos por este concepto. **Ver SAF-PRO-25 Ingreso por Venta de Quinielas.**
10. La Gerencia de Contabilidad a través del Departamento de Cuentas Corrientes, en el caso de que no sean cubiertos por el comercializador los cargos de gastos de administración, dentro de las 3 semanas posteriores al cargo, realizará el trámite de recuperación ante la Compañía Afianzadora. **Ver SAF-PRO-25 Ingresos por Venta de Quinielas.**
11. Una vez que los comercializadores o la afianzadora, pagan el importe de los gastos administrativos, el Departamento de Cuentas Corrientes, es el encargado de realizar los asientos contables correspondientes para la cuenta contable de otros productos.
12. La Dirección Administrativa debe informar oportunamente a la Gerencia de Contabilidad del siniestro del activo fijo.
13. Una vez que es cubierta la suma indemnizada por la Aseguradora, por depósito bancario, cheque o efectivo, éstos se deben registrar contablemente como otros ingresos.
14. La cancelación de gastos de ejercicios anteriores debe ser debidamente justificada por el área generadora del gasto, debiendo solicitar por escrito a la Dirección de Finanzas la cancelación respectiva.
15. La Gerencia de Contabilidad debe registrar contablemente la cancelación de los gastos de ejercicios anteriores contra otros ingresos.
16. La Gerencia de Tesorería por conducto del área de Caja, al recibir efectivo por concepto de devolución de gastos de viaje, pasajes, viáticos, incrementos del personal al fondo de ahorro Institucional y recuperaciones por reexpedición de credenciales entre otros, debe realizar la "Concentración de ingresos del día", "Reporte de saldos del día" y "Relación de documentos entregados a la Gerencia de Contabilidad" diariamente, proporcionando el original de los mismos a la Gerencia de Contabilidad.
17. El Coordinador de Caja o el cajero deberá entregar el depósito al siguiente día hábil, por medio del servicio de traslado de valores que se tenga contratado, de los ingresos del día tanto en efectivo como con cheques a la cuenta correspondiente a nombre de Pronósticos para la Asistencia Pública. No será responsabilidad del área de Caja, en caso de que por alguna razón el servicio de traslado de valores no se presentará a las Oficinas Centrales de Pronósticos.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		7	21
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-19		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: OTROS INGRESOS

18. La Gerencia de Contabilidad es la responsable de registrar como cancelaciones del gasto los importes devueltos en efectivo o depósitos bancarios por los servidores públicos de Pronósticos para la Asistencia Pública, por comisiones de viaje no efectuados, así como el importe recuperado por la reexpedición de credenciales.

19. La Gerencia de Contabilidad por conducto del Departamento de Cuentas Corrientes es el encargado de registrar las comisiones derivadas de las ventas por comercialización de productos de instantáneos de terceros y de la venta de servicios de mensaje de texto vía celular, de acuerdo a las condiciones pactadas en contrato.



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		8	21
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-19		TIPO: RESERVADO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: OTROS INGRESOS

V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	REGISTRO
	Ingresos por venta de bienes	
1. GERENTE DE TESORERÍA/ JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAJA/ COORDINADOR DE CAJA/ ANALISTA ESPECIALIZADO EN CAJA /CAJERO	1.1 Recibe los pagos varios mediante Recibo de pago. Con la siguiente distribución: - Original: interesado. - 1er. y 2da. Copia: Gerencia de Contabilidad. - 3er. Copia: Archivo de Caja.	RECIBO DE PAGO
	1.2 Relaciona los recibos de pago en dos tantos con la siguiente distribución: - Un tanto anexando los que corresponden a la Gerencia de Contabilidad. - Otro tanto Archivo de Caja.	RELACIÓN DE RECIBOS DE PAGO
	1.3 Elabora corte de caja. -Recepción del día (pagos varios). Entrega al Coordinador efectivo y cheques con la respectiva documentación.	RECEPCIÓN DE DÍA (PAGOS VARIOS) RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE COBRO INMEDIATO RELACIÓN DE RECIBOS DE PAGO
2.- GERENTE DE TESORERÍA/JEFE DE DEPARTAMENTO/ COORDINADOR DE CAJA	2.1 Revisa el corte de caja, los cheques y cuenta el efectivo, así mismo verifica la relación de los recibos de pago.	RECEPCIÓN DE DÍA (PAGOS VARIOS) RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE COBRO INMEDIATO RELACIÓN DE RECIBOS DE PAGO.
	2.2 Elabora Concentración de ingresos del día, Reporte de saldos del día, Relación de documentos enviados a la Gerencia de Contabilidad en tres tantos anexa comprobante de depósito del día anterior. Con la siguiente distribución: - 2 tantos para el Departamento de Cuentas Corrientes. - 1 tanto para archivo.	CONCENTRACIÓN DE INGRESOS DEL DÍA REPORTE DE SALDOS DEL DÍA RELACIÓN DE DOCUMENTOS ENVIADOS A LA GERENCIA DE CONTABILIDAD FICHA DE DEPÓSITO



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		9	21
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-19		TIPO: RESERVADO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: OTROS INGRESOS

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	REGISTRO
3. JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAJA/ COORDINADOR DE CONTROL FINANCIERO / ANALISTA ESPECIALIZADO EN CONTROL FINANCIERO	2.3 Realiza el depósito por medio del servicio de traslado de valores que se tenga contratado, a la cuenta de cheques a nombre de Pronósticos para la Asistencia Pública de los ingresos del día en dos tantos. Con la siguiente distribución: - Original, para el Banco. - 1era. Copia para la Gerencia de Contabilidad. - Copia de la copia, para Archivo de Caja.	FICHA DE DEPÓSITO
	3.1 Recibe comunicado (oficio o correo electrónico) de la Dirección Administrativa o áreas usuarias por el concepto e importe del depósito o transferencia bancaria por la enajenación correspondiente u otro concepto que se menciona en éste documento, notifica por oficio anexando impresión de la banca electrónica de los movimientos en donde se refleja el depósito correspondiente a la Gerencia de Contabilidad para su registro contable.	OFICIO POR DEPÓSITO BANCARIO TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS IMPRESIÓN DE LOS MOVIMIENTOS CUENTA BANCARIA
4. GERENTE DE CONTABILIDAD/ AUXILIAR DE REGISTRO PÓLIZAS DE INGRESOS	4.1 Recibe concentración de ingresos del día hábil anterior, con la relación de conceptos de ingresos del área de Caja.	CONCENTRACIÓN DE INGRESOS
	4.2 Recibe oficio de la Gerencia de Tesorería, informando de los depósitos en cuentas de Pronósticos por los conceptos mencionados en éste documento, en caso de presentarse la actividad 3.1.	OFICIO COM-01
	4.3 Captura los movimientos contables de otros ingresos, en el sistema contable.	
	4.4 Verifica datos de registros contables y registra la póliza correspondiente en el sistema contable, posteriormente recibe la póliza impresa, incorpora la documentación soporte, recaba firmas y envía al archivo contable. Ver SAF-PRO-27 Elaboración de Estados Financieros, Enteros a la TESOFE y Pago de Impuestos. Ver plan de calidad.	PÓLIZA CONTABLE



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		10	21
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-19		TIPO: RESERVADO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: OTROS INGRESOS

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	REGISTRO
	<p>¿Es correcta la información?</p> <p>4.5 No.- Regresa a la Gerencia de Tesorería o Jefa de Departamento para su corrección. (En la actividad 2.1 o 3.1, según sea el caso).</p> <p>4.6 Si.- Registra la póliza correspondiente en el Sistema Contable. Fin.</p>	
	Ingresos por Gastos de Administración	
5. GERENTE ADMINISTRATIVO DE VENTAS/ SUBDIRECTOR REGIONAL/ SUPERVISOR REGIONAL /EJECUTIVO DE CUENTA/ COORDINADOR ADMINISTRATIVO	<p>5.1 Genera de manera semanal a través del Formato “Bajas de comercializadores”, donde especificará en el apartado correspondiente la aplicación o no de los gastos de administración según corresponda.</p> <p>5.2 Aplica las bajas de los comercializadores conforme el Formato “Bajas de comercializadores” enviado por las Subdirecciones Foráneas dentro del Reporte de Bajas de Intranet quedando registrada automáticamente la fecha de aplicación de los cargos por gastos de administración según corresponda. Ver SGV-PRO-06 Administración de Ventas.</p>	<p>OFICIO COM-01</p> <p>BAJA DE COMERCIALIZADORES V-21</p> <p>BAJA DE COMERCIALIZADORES V-21</p>
6. JEFE DE DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES/ COORDINADOR DE CUENTAS CORRIENTES/ AUXILIAR DE REG. DE PÓLIZAS DE INGRESOS	<p>6.1 Aplica en los sistemas de Cuentas Corrientes, Lotería en Línea y Contable, los cargos por gastos administrativos.</p> <p>6.2 Verifica datos de registros contables contra la póliza correspondiente en el sistema contable.</p>	



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		11	21
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-19		TIPO: RESERVADO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: OTROS INGRESOS

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	REGISTRO
	6.3 Recibe póliza impresa, incorpora soportes, recaba firmas y envía al archivo contable	PÓLIZA CONTABLE
	6.4 Elabora el análisis de adeudo y realiza el proceso de recuperación ante la Compañía Afianzadora en caso de que no liquiden los comercializadores, dentro de las tres semanas siguientes después de haber generado el cargo. Ver SAF-PRO-25 Ingresos por venta de quinielas.	RELACIÓN DE AGENCIAS ANÁLISIS DE ADEUDO OFICIO COM-01
Ingresos por Productos Contractuales con Proveedores de Bienes y Servicios		
7.- JEFE DE DEPARTAMENTO DE FIANZAS E INVENTARIOS.	7.1 Realiza el trámite ante la Compañía Aseguradora por los siniestros de los activos fijos de Pronósticos, turnando copia de la documentación que ampara el trámite, a la Dirección de Finanzas, Gerencia de Tesorería y de Contabilidad para conocimiento.	OFICIO COM-01
8.- JEFE DE DEPTO. DE CAJA/ COORDINADOR DE CAJA/ ANALISTA ESPEC. EN CAJA /CAJERO/ ANALISTA ESPEC. EN CTROL. FINANCIERO	8.1 Recibe por conducto del Departamento de Fianzas e Inventarios el pago realizado por la compañía Aseguradora por la suma indemnizada de los bienes siniestrados de la Entidad, en cuentas bancarias (transferencia), cheque o efectivo y realiza las actividades 1.1 a la 3.1.	OFICIO COM-01
Ingresos por Devoluciones de Gastos Varios		
9. JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAJA/ COORDINADOR DE CAJA/ ANALISTA ESPECIALIZADO EN CAJ/CAJERO	9.1 Recibe los pagos varios mediante Recibos de Pago y realiza las actividades de la 1.1 a la 3.1.	RECIBO DE PAGO



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		12	21
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-19		TIPO: RESERVADO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: OTROS INGRESOS

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD		REGISTRO
		Ingresos por Ventas y Servicios de Terceros	
10. GERENTE DE CONTABILIDAD/JEFE DE DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES/ COORDINADOR DE CUENTAS CORRIENTES/ AUXILIAR DE REGISTRO PÓLIZAS INGRESOS.	10.1	Elabora el estado de resultados de terceros referente a la comercialización de productos de instantáneos (Fundaciones). Ver SAF-PRO-26 Elaboración de Estados Financieros de Terceros	
	10.2	Recibe por correo electrónico la información por la venta de servicios de mensaje de texto vía celular por la compañía telefónica.	REPORTE DE MENSAJES RECIBIDOS
	10.3	Aplica el porcentaje señalado en el contrato de prestaciones de servicios, celebrado con cada uno de ellos.	
	10.4	Registra los movimientos dentro del sistema contable.	PÓLIZA CONTABLE
		Fin del instructivo	



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		13	21
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-19		TIPO: RESERVADO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	05

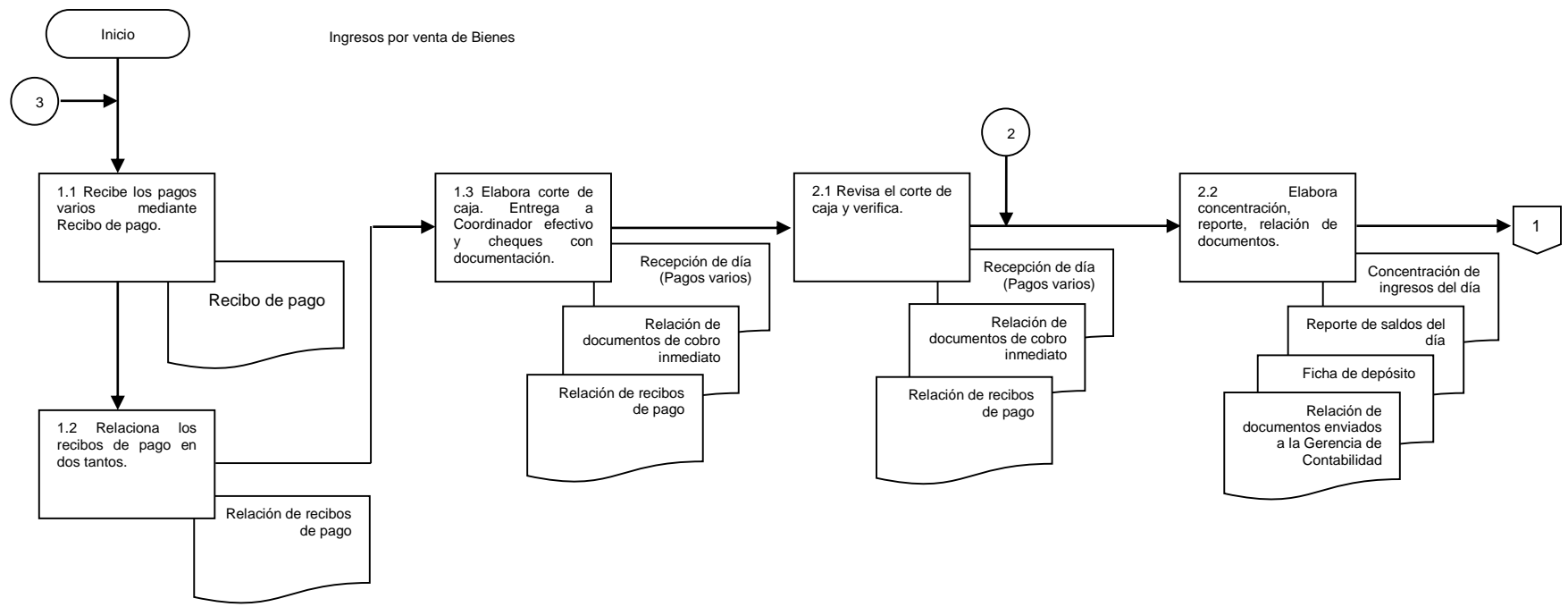
NOMBRE DEL DOCUMENTO: OTROS INGRESOS

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

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

GERENTE DE TESORERÍA/ JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAJA/
COORDINADOR DE CAJA/ ANALISTA ESPECIALIZADO EN CAJA
/CAJERO

GERENTE DE TESORERÍA/JEFE DE DEPARTAMENTO/
COORDINADOR DE CAJA





ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		14	21
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-19		TIPO: RESERVADO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	05

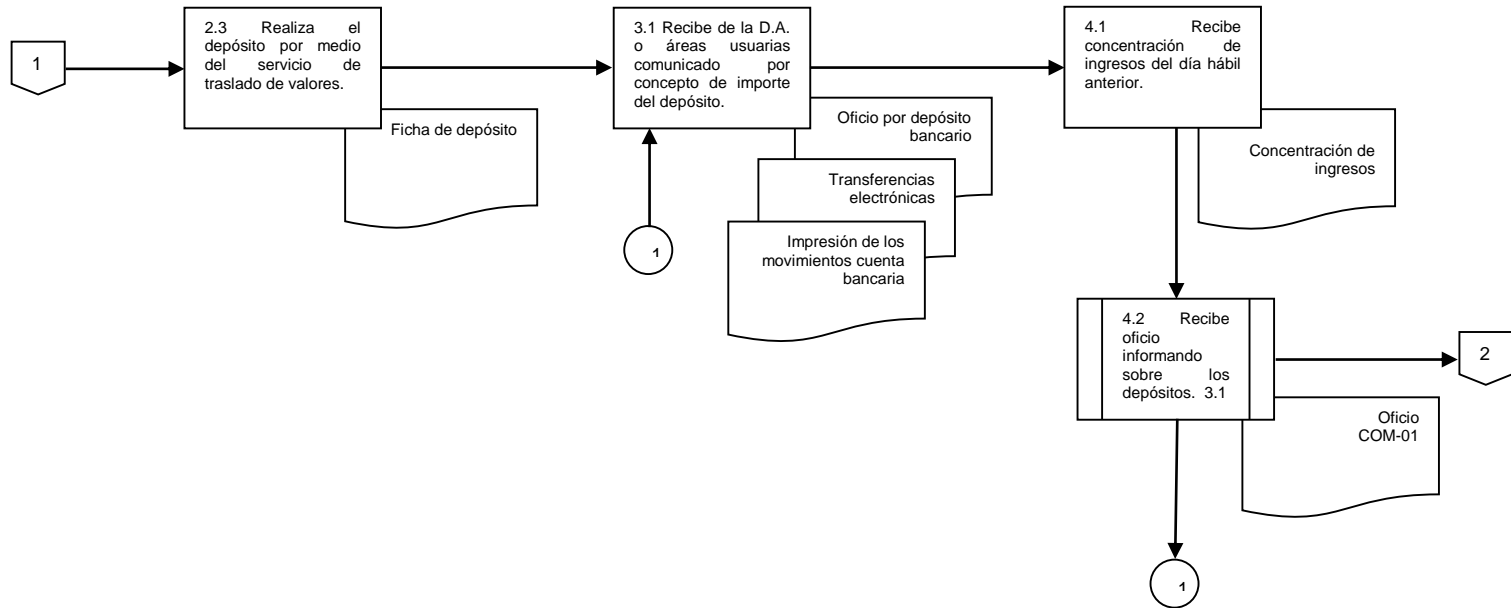
NOMBRE DEL DOCUMENTO: OTROS INGRESOS

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

GERENTE DE TESORERÍA/JEFE DE DEPARTAMENTO/
COORDINADOR DE CAJA

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAJA/
COORDINADOR DE CONTROL FINANCIERO / ANALISTA
ESPECIALIZADO EN CONTROL FINANCIERO

GERENTE DE CONTABILIDAD/
AUXILIAR DE REGISTRO DE PÓLIZAS DE
INGRESOS



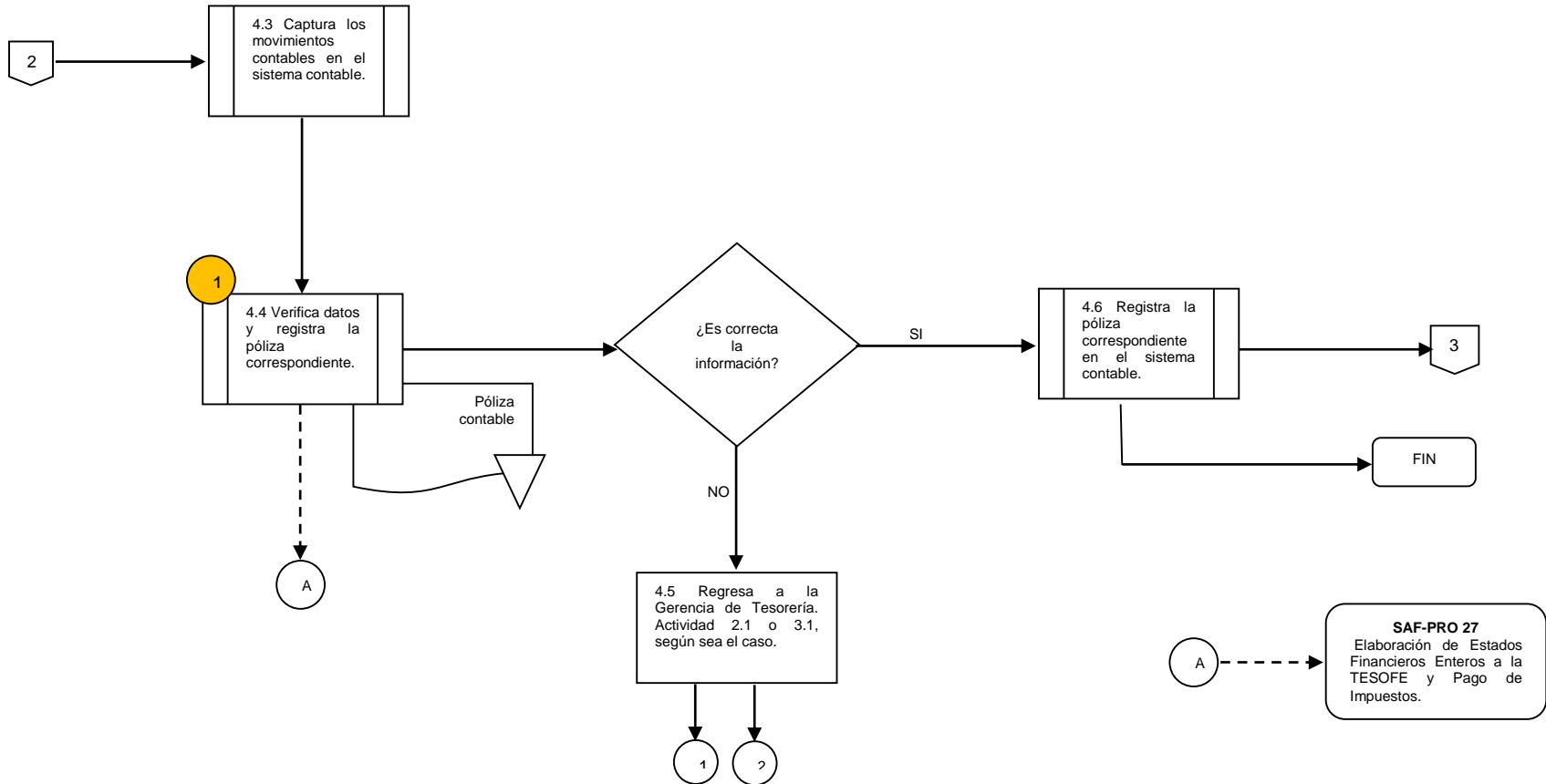


ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		15	21
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-19		TIPO: RESERVADO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: OTROS INGRESOS

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

GERENTE DE CONTABILIDAD/
AUXILIAR DE REGISTRO DE PÓLIZAS DE INGRESOS





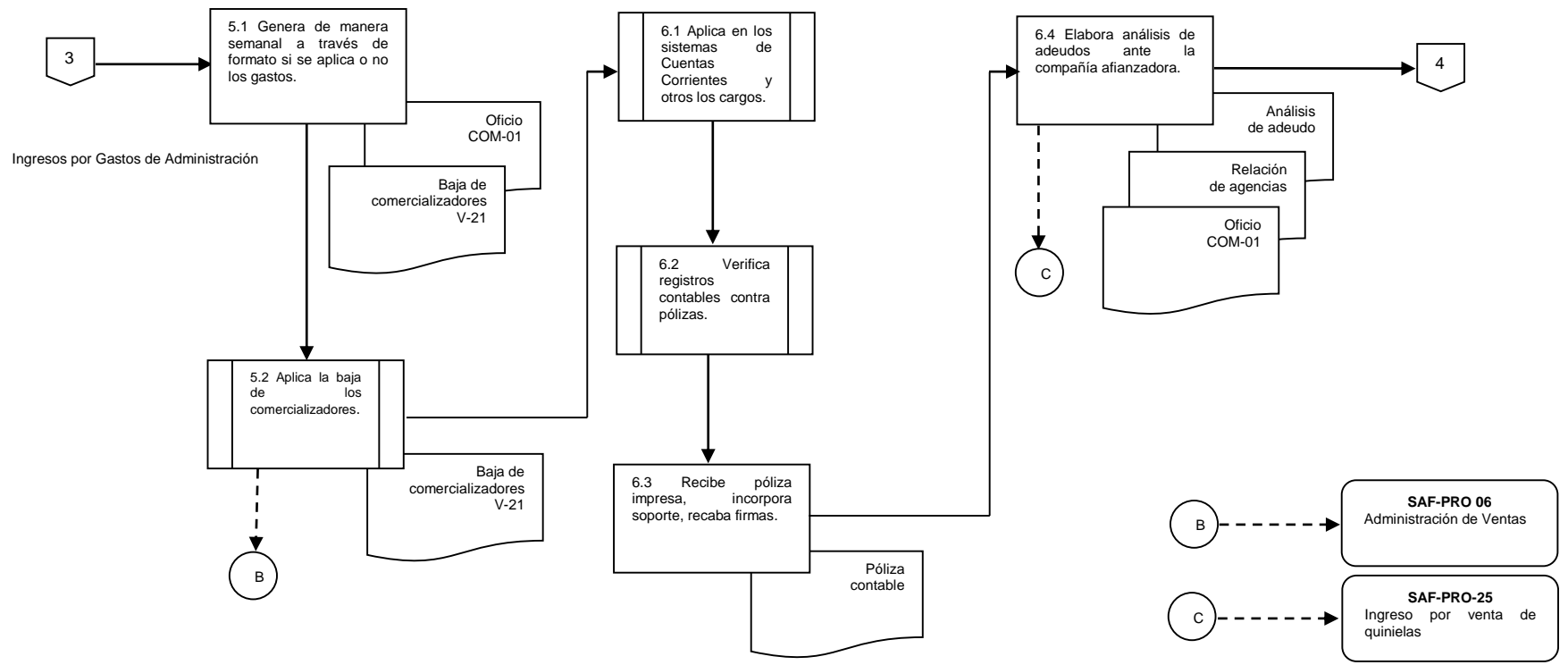
ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		16	21
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-19		TIPO: RESERVADO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: OTROS INGRESOS

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

GERENTE ADMINISTRATIVO DE VENTAS/
SUBDIRECTOR REGIONAL / SUPERVISOR
REGIONAL / EJECUTIVO DE CUENTA/
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES/
COORDINADOR DE CUENTAS CORRIENTES/ AUXILIAR
DE REG. DE PÓLIZAS DE INGRESOS





ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		17	21
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-19		TIPO: RESERVADO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: OTROS INGRESOS

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

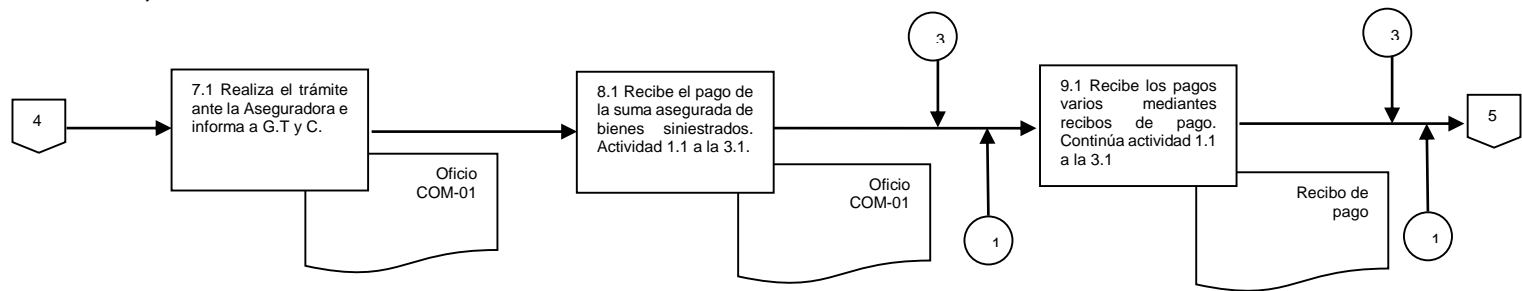
JEFE DE DEPARTAMENTO DE FIANZAS E INVENTARIOS.

JEFE DE DEPTO. DE CAJA/ COORDINADOR DE CAJA/ ANALISTA ESPEC. EN CAJA /CAJERO/ ANALISTA ESPEC. EN CTROL. FINANCIERO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAJA/ COORDINADOR DE CAJA/ ANALISTA ESPECIALIZADO EN CAJ/CAJERO

Ingresos por Productos Contractuales con Proveedores de Bienes y Servicios

Ingresos por Devoluciones de Gastos Varios



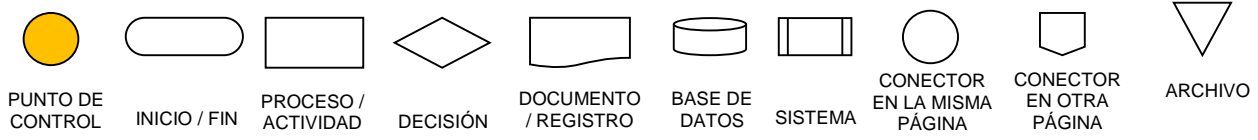
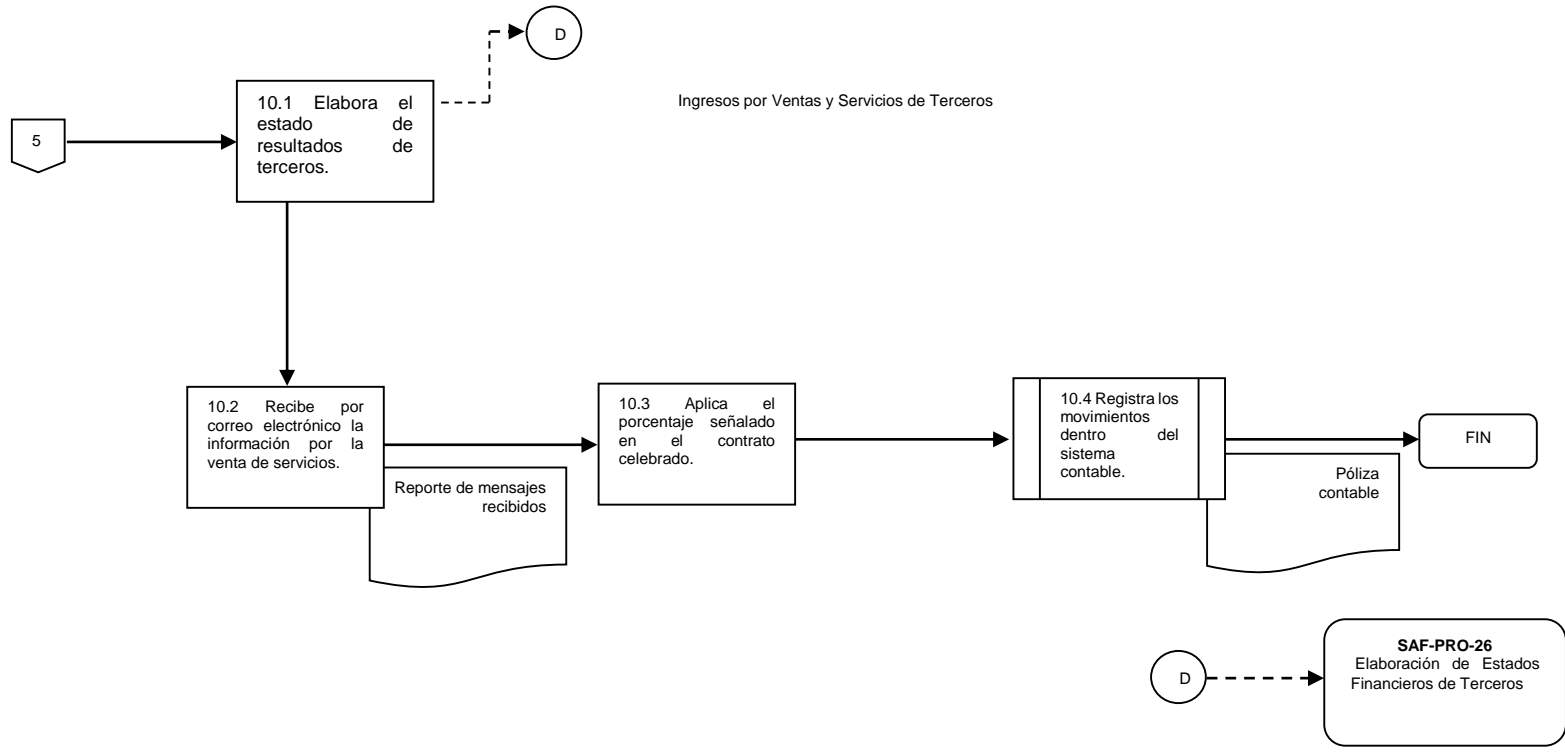


ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		18	21
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-19		TIPO: RESERVADO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: OTROS INGRESOS

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

GERENTE DE CONTABILIDAD/JEFE DE DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES/
COORDINADOR DE CUENTAS CORRIENTES/
AUXILIAR DE REGISTRO DE PÓLIZAS DE INGRESOS.






ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		19	21
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-19		TIPO: RESERVADO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: OTROS INGRESOS

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 datos de registros contables y registra la póliza correspondiente en el sistema contable, posteriormente recibe la póliza impresa, incorpora documentación soporte recaba firmas y envía al archivo contable	Gerente de Contabilidad/ Auxiliar del Registro de Pólizas de Ingresos	Diariamente	Concentración de ingresos del día Saldos en la ficha de deposito Recepción del día Relación de liquidaciones Pagos diversos Pagos de tarjeta de crédito	Que todos los depósitos sean correctos	Póliza contable	Regresa a la Gerencia de Tesorería para su corrección.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		20	21
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-19		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: OTROS INGRESOS

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
01	Se incorporan referencias, las actividades de caja para atender la observación realizada por la auditoría interna.	Septiembre, 2005
02	Se modifican políticas de recuperación de cargos por gastos administrativos.	Mayo, 2006
03	Se eliminan las referencias al SIAF.	Septiembre, 2006
04	Se modifican políticas y descripciones por venta de activo fijo, bienes y servicios, comercialización con terceros, por venta de servicios de mensajes vía celular, se incorpora el diagrama de flujo y el plan de calidad del procedimiento.	Junio, 2009
05	Se actualizaron los responsables de firmar el documento y el apartado Fundamento Jurídico y en Referencias Normativas; se actualizó la vigencia de las Normas. Se modificó el objetivo. En todo el documento se sustituyó la denominación de Subdirector General de Ventas por el de Subdirector General de Servicios Comerciales; se eliminó el documento SAF-INT-27 Administración de Bienes de Consumo, así mismo cambio el concepto de agente por comercializador. En firmas se eliminó a las Gerencias de Recursos Materiales y Servicios Generales; se eliminaron las políticas 3, 4, 8, 10, 12 y 15 ; se modificaron las políticas 1, 9, 14, 16, 18 y 22; se adicionó la política 3; se modificaron las actividades 2.3, 3.1 y 7.5 (ahora es 6.4); se eliminaron las actividades 5.1, 6.1, 7.1, 7.2, 11.1, 11.2 y 11.3; se incluyeron las actividades 4.2, 4.4, 4.5, 4.6, 5.1, 5.2 y 6.1; Las actividades 7.3 y 7.4 no se modificaron (ahora son 6.2 y 6.3) se corrigió estilo a políticas y actividades, se actualizó el Diagrama de flujo de acuerdo a las actividades así como el Plan de calidad. Es importante aclarar que debido a las modificaciones, sufrió cambios la numeración de las políticas y las actividades. Se eliminan actividades con base al oficio SGI/CTIC/0189/2012.	Julio 2015

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		21	21
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-19		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: OTROS INGRESOS

IX. GLOSARIO

No Aplica.

X. ANEXOS

No Aplica.