	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		1	16
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-19		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: OTROS INGRESOS

FIRMAS

REVISÓ:

JOSÉ ANTONIO ESPINOSA MORENO
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES

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


JOSÉ MIGUEL JIMÉNEZ LLAMAS
DIRECTOR DE FINANZAS

EDGAR ÁNGEL GARCÍA CAMPOS
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

RAUL GALINDO QUIÑONEZ
SUBDIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS
COMERCIALES

AUTORIZÓ:


JUAN CARLOS GASTELUM TREVIÑO
SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		2	16
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-19		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: OTROS INGRESOS

ÍNDICE

I.	Objetivo	3
II.	Alcance	3
III.	Fundamento Jurídico y Referencias Normativas	3
IV.	Políticas	3
V.	Descripción de las Actividades	8
VI.	Diagrama de Flujo	13
VII.	Plan de Calidad	14
VIII.	Control de Cambios	15
IX.	Glosario	16
X.	Anexos	16

 PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		3	16
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-19		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	06

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 concursos y sorteos 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 Entidad 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 y/o Agentes.
- Contrato de Comisión Mercantil con los Comercializadores y/o Agentes.
- 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

- 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. POLITICAS

1. Pronósticos para la Asistencia Pública, obtiene otros ingresos diferentes a la venta de boletos de concursos y sorteos de la Entidad, por actividades inherentes a su operación,

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		4	16
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-19		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: OTROS INGRESOS

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 y/o agentes con terminales siniestradas.

Ingresos por productos contractuales con comercializadores y/o agentes.

- Gastos administrativos atribuibles a los comercializadores y/o agentes.


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 de terceros.
- Porcentaje de venta de servicios de mensaje de texto vía celular

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 del área Caja.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		5	16
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-19		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	06


NOMBRE DEL DOCUMENTO: OTROS INGRESOS

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 al Departamento de Caja y Gerencia de 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 área de caja.
7. La Subdirección General de Servicios Comerciales es la encargada de determinar las agencias a las cuales se les realizará la notificación de cargos por gastos de administración según lo estipulado en el Reglamento y conforme al Procedimiento **SSC-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 y/o agente por concepto de cargos por gastos de administración.
9. Una vez hechos los movimientos de cargo a los comercializadores y/o agentes por cargos de gastos de administración, el Departamento de Cuentas Corrientes es el encargado de dar seguimiento a la recuperación de los adeudos por este concepto

 PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		6	16
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-19		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: OTROS INGRESOS


10. La Gerencia de Contabilidad a través del Departamento de Cuentas Corrientes, en el caso de que no sean cubiertos por el comercializador y/ o agente los cargos de gastos administrativos, dentro de las tres semanas posteriores al cargo, realizará el trámite de recuperación ante la Compañía Afianzadora.
11. Una vez que los comercializadores y/o agentes o la afianzadora, pagan el importe por cargos de 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. El Departamento de Caja por conducto de la Coordinación 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 realizar el depósito, 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 para la Asistencia Pública.
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

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		7	16
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-19		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: OTROS INGRESOS

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 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	16
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-19		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: OTROS INGRESOS

V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	REGISTRO
	Ingresos por venta de bienes	
1. JEFA 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 N/A
	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 N/A
	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 N/A RELACIÓN DE RECIBOS DE PAGO N/A
2.-JEFA DE DEPARTAMENTO DE CAJA/ 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) N/A RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE COBRO INMEDIATO N/A RELACIÓN DE RECIBOS DE PAGO. N/A
	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: - Un tanto para el Departamento de Cuentas Corrientes.	CONCENTRACIÓN DE INGRESOS DEL DÍA N/A REPORTE DE SALDOS DEL DÍA N/A RELACIÓN DE DOCUMENTOS ENVIADOS A LA GERENCIA DE CONTABILIDAD N/A FICHA DE DEPÓSITO N/A

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		9	16
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-19		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: OTROS INGRESOS

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	REGISTRO
3. JEFA 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 N/A
	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 COM-01 POR DEPÓSITO BANCARIO TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS N/A IMPRESIÓN DE LOS MOVIMIENTOS CUENTA BANCARIA N/A
4. GERENTE DE CONTABILIDAD/ AUXILIAR DE REGISTRO DE PÓLIZAS 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 N/A
	4.2 Recibe oficio del Departamento de Caja, informando de los depósitos en cuentas de Pronósticos para la Asistencia Pública por los conceptos mencionados en éste instructivo, 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 N/A



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		10	16
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-19		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: OTROS INGRESOS

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	REGISTRO
	<p>¿Es correcta la información?</p> <p>4.5 No.- Regresa al Departamento de Caja 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	5.1 Genera de manera semanal a través del Formato "Bajas de comercializadores y/o agentes", donde especificará en el apartado correspondiente la aplicación o no de los gastos de administración según corresponda.	OFICIO COM-01 BAJA DE COMERCIALIZADORES Y/O AGENTES SC-21
	5.2 Aplica las bajas de los comercializadores y/o agentes conforme el Formato SC-21 enviado por las Subdirecciones Regionales dentro del Reporte de Bajas de Intranet quedando registrada automáticamente la fecha de aplicación de los cargos por gastos de administración según corresponda. Ver SSC-PRO-06 Administración de Ventas.	BAJA DE COMERCIALIZADORES Y/O AGENTES SC-21
6. JEFE DE DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES/ COORDINADOR DE CUENTAS CORRIENTES/ AUXILIAR DE REG. DE PÓLIZAS DE INGRESOS	6.1 Aplica en los sistemas de Cuentas Corrientes, Lotería en Línea (Enterprise Service) y Contable, los cargos por gastos administrativos.	
	6.2 Verifica datos de registros contables contra la póliza correspondiente en el sistema contable.	



PRONÓSTICOS
PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		11	16
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-19		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	06

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 y/o agentes, dentro de las tres semanas siguientes después de haber generado el cargo.	RELACIÓN DE AGENCIAS N/A ANÁLISIS DE ADEUDO N/A OFICIO COM-01
Ingresos por Productos Contractuales con Proveedores de Bienes y Servicios		
7.- JEFE DE DEPARTAMENTO DE FIANZAS INVENTARIOS.	7.1 Realiza el trámite ante la Compañía Aseguradora por los siniestros de los activos fijos de Pronósticos para la Asistencia Pública, turnando copia de la documentación que ampara el trámite, a la Dirección de Finanzas, Gerencia de Contabilidad y Departamento de Caja para conocimiento.	OFICIO COM-01
8.- JEFA 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 Pronósticos para la Asistencia Pública, en cuentas bancarias (transferencia), cheque o efectivo y realiza las actividades de la 1.1 a la 3.1.	OFICIO COM-01
	Ingresos por Devoluciones de Gastos Varios	
9. JEFA DE DEPARTAMENTO DE CAJA/ COORDINADOR DE CAJA/ ANALISTA ESPECIALIZADO EN CAJA/CAJERO	9.1 Recibe los pagos varios mediante "Recibos de Pago" y realiza las actividades 1.1 a la 3.1.	RECIBO DE PAGO N/A



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		12	16
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-19		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	06

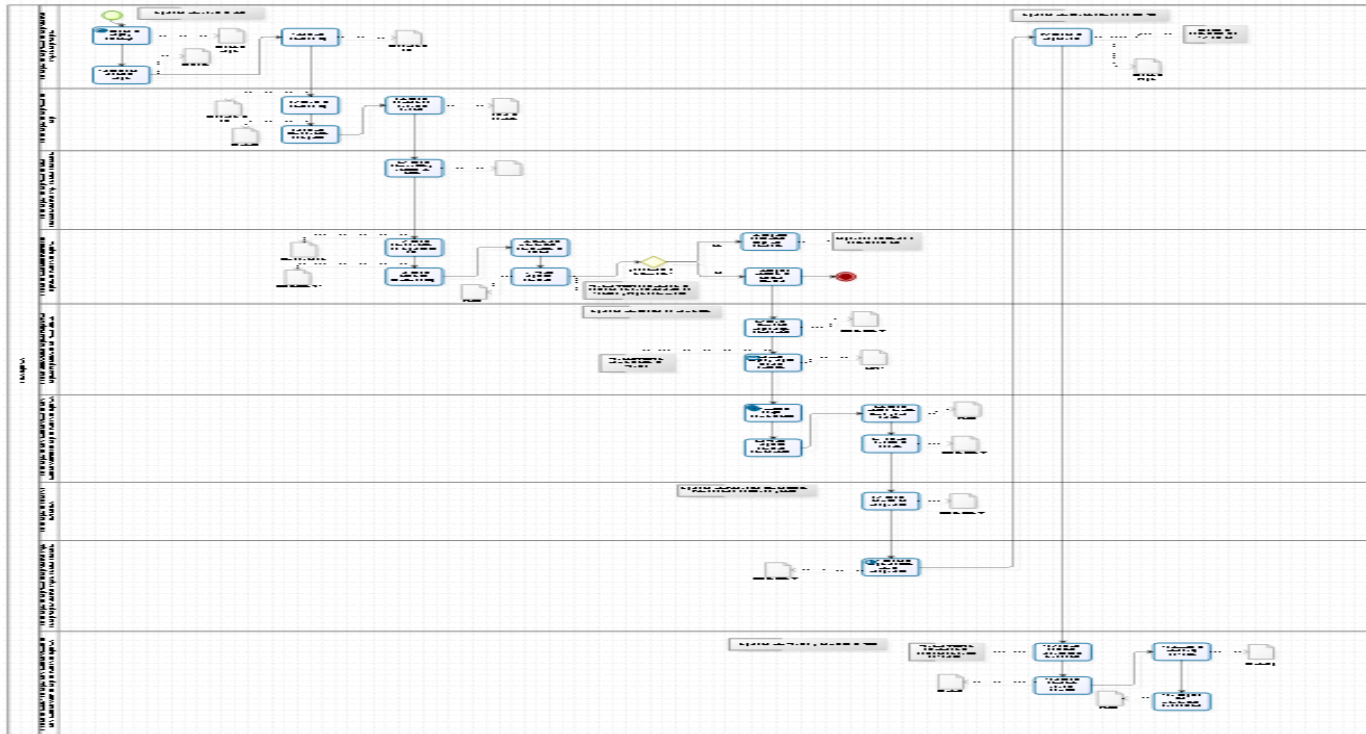
NOMBRE DEL DOCUMENTO: OTROS INGRESOS

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 terceros. Ver SAF-PRO-26 Elaboración de Estados Financieros de Terceros.	
	10.2	Recibe por oficio la información por la venta de servicios de mensaje de texto vía celular por la compañía telefónica.	REPORTE DE MENSAJES RECIBIDOS N/A
	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 N/A
		Fin del instructivo	

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		13	16
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-19		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	06


NOMBRE DEL DOCUMENTO: OTROS INGRESOS

VI. DIAGRAMA DE FLUJO



Ver archivo del diagrama de flujo




	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		14	16
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-19		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	06

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 la 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 al Departamento de Caja para su corrección.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		15	16
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-19		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: OTROS INGRESOS

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
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
06	Se actualizaron los responsables de firmar el documento, el Alcance y Referencias Normativas. Se eliminó a la Gerencia de Tesorería en el apartado de firmas y sus funciones son asignadas a la Dirección de Finanzas y al	Noviembre 2017

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		16	16
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-19		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: OTROS INGRESOS

	<p>Departamento de Caja; Cambió tipo de documento de “Reservado” a “Público” y la clave de la norma interna de referencia “SGV-PRO-06 Administración de Ventas” ahora “SSC-PRO-06 Administración de Ventas. Se modificaron las políticas 1, 2, 3, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 16, 17 y 19. Se modificaron las actividades 2.2, 4.2, 4.5, 5.1, 5.2, 6.1, 6.4, 7.1, 8.1, 9.1, 10.1 y 10.2. Se actualizó el Plan de calidad.</p>	
--	---	--

IX. GLOSARIO

No Aplica.

X. ANEXOS

No Aplica.