



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801
Directora: Lic. Graciela González Hernández

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CXCIV A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 400

Toluca de Lerdo, Méx., lunes 3 de junio de 2013
No. 104

SUMARIO:

SECRETARÍA DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE
INVERSIONES, BIENES Y VALORES.

“2013. Año del Bicentenario de los Sentimientos de la Nación”

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE FINANZAS



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



ENGRANDE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVERSIONES, BIENES Y VALORES

MAYO DE 2013

© Derechos Reservados.
Primera Edición, Mayo de 2013.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de Finanzas.
Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores.
Correo electrónico: caja_general@edomex.gob.mx

Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca, Mexico.

La reproducción total o parcial de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización ex profeso
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVERSIONES, BIENES Y VALORES	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2013
	Código:	203311100
	Página:	

ÍNDICE

PRESENTACIÓN..... II

OBJETIVO GENERAL..... III

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS (MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL)IV

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS..... V

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS VI

1. Apertura y Alta de Cuentas Bancarias de Recursos Federales 203311100/01

2. Emisión de Recibo de Ingresos de Recursos Federales 203311100/02

3. Registro en el Sistema Integral de Tesorería de las Inversiones de los Recursos Excedentes Estatales, Federales y Rendimientos 203311100/03

4. Conciliación de Cuentas Bancarias Aperturadas para la Radicación de Recursos Federales 203311100/04

SIMBOLOGÍAVII

REGISTRO DE EDICIONESIX

DISTRIBUCIÓNX

VALIDACIÓNXI

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVERSIONES, BIENES Y VALORES	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2013
	Código:	203311100
	Página:	II

PRESENTACIÓN

La sociedad mexicana exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, en la Administración Pública del Estado de México, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de sus atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de esta unidad administrativa del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVERSIONES, BIENES Y VALORES	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2013
	Código:	203311100
	Página:	III

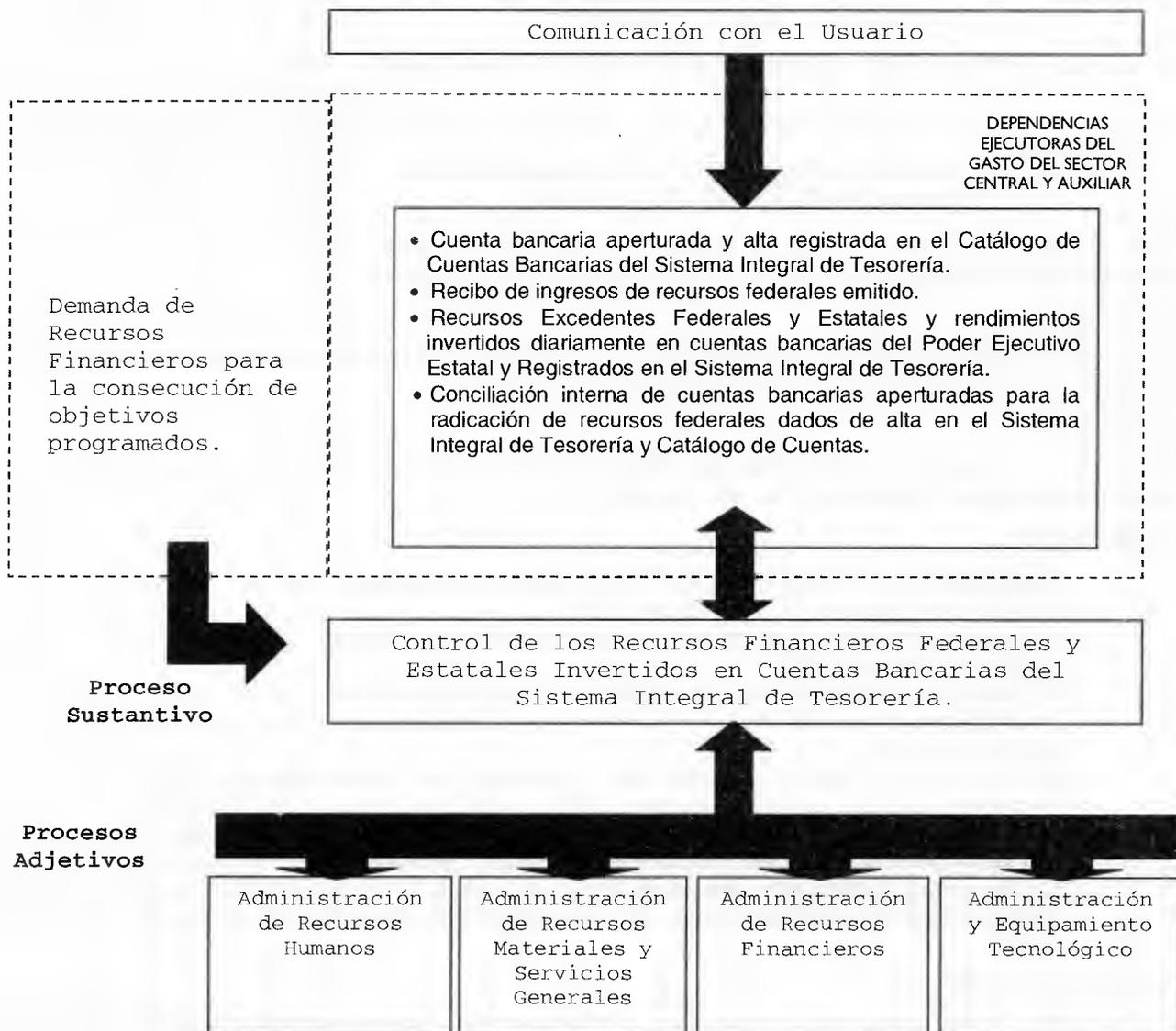
OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad y eficiencia de las actividades de la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores, mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen la ejecución de los procedimientos y las situaciones de excepción que puedan presentarse durante su desarrollo, así como para orientar a los servidores públicos responsables de su ejecución.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVERSIONES, BIENES Y VALORES	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2013
	Código:	203311100
	Página:	IV

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

(Mapa de Procesos de Alto Nivel)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVERSIONES, BIENES Y VALORES	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2013
	Código:	203311100
	Página:	V

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

Control de los Recursos Financieros Federales y Estatales Invertidos en Cuentas Bancarias del Sistema Integral de Tesorería: De la solicitud de apertura de cuentas ante la Caja General de Gobierno a la conciliación de cuentas bancarias.

Procedimientos:

1. Apertura y Alta de Cuentas Bancarias de Recursos Federales.
2. Emisión de Recibo de Ingresos de Recursos Federales.
3. Registro en el Sistema Integral de Tesorería de las Inversiones de los Recursos Excedentes Estatales, Federales y Rendimientos.
4. Conciliación de Cuentas Bancarias Aperturadas para la Radicación de Recursos Federales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVERSIONES, BIENES Y VALORES	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2013
	Código:	203311100
	Página:	VI

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVERSIONES, BIENES Y VALORES	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2013
	Código:	203311100/01
	Página:	

PROCEDIMIENTO: Apertura y Alta de Cuentas Bancarias de Recursos Federales.**OBJETIVO:**

Recepcionar en tiempo y forma los recursos federales que la Tesorería de la Federación asigna al Estado, mediante la apertura y alta de cuentas de cheques ante las instituciones bancarias.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores responsables de tramitar la apertura y alta de cuentas bancarias para la ministración de recursos federales.

REFERENCIAS:

- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.** Capítulo Tercero, Artículo 24, fracción LVI. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981.
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas.** Título V, Capítulo V, Artículo 28 fracción X. Gaceta del Gobierno, 5 de julio de 2006.
- **Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas.** Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 203311100 Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores. Gaceta del Gobierno, 19 de septiembre de 2012.
- **Circular No. 55 Relativa al Trámite para la Apertura de Cuentas Bancarias y Solicitud de Recursos Federales ante la Secretaría de Finanzas.** Gaceta del Gobierno, 23 de septiembre de 2010.
- **Lineamientos para la solicitud y transferencia y aplicación de los recursos correspondientes con cargo al Fideicomiso para la Infraestructura de los Estados. Numeral 8 para el llenado de los formatos a utilizar para la solicitud transferencia y aplicación de los recursos que se entreguen, a través del Fideicomiso para la Infraestructura en los Estados (FIES).** Diario Oficial de la Federación, 27 de agosto de 2008.

RESPONSABILIDADES:

La Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores es la unidad administrativa responsable de gestionar la apertura de cuentas de cheques ante las instituciones bancarias, así como de efectuar el alta en el Sistema Integral de Tesorería.

El titular de Secretaría de Finanzas deberá:

- Firmar contrato y anexos de apertura de cuenta emitido por la institución bancaria.

El titular de la Subsecretaría de Tesorería deberá:

- Firmar contrato y anexos de apertura de cuenta emitido por la institución bancaria.

El titular de la Dirección General de Tesorería deberá:

- Firmar contrato y anexos de apertura de cuenta emitido por la institución bancaria.

El titular de la Caja General de Gobierno deberá:

- Revisar formato de "Solicitud de apertura de cuenta" y determinar si la información está completa.
- Registrar entrada de documentos en el sistema de correspondencia.
- Indicar la institución bancaria con la que se deberá aperturar la cuenta de cheques.
- Instruir la elaboración de tarjetas dirigidas a los titulares para recabar firmas de contratos y anexos.
- Enviar contrato y anexos firmados a la Institución Bancaria.
- Instruir la elaboración de oficios dirigidos a las Unidades Ejecutoras del Gasto del Sector Central y Sector Auxiliar, para informar la apertura de la cuenta.
- Indicar la requisición de los formatos "Solicitud de Alta, Baja o Modificación de Cuentas Bancarias" y "Registro de Servidores Facultados para Autorizar y recibir Documentación ante la Tesorería de la Federación".
- Instruir la elaboración de los oficios que deberán remitirse a los Órganos de Control y Fiscalizadores, a efecto de informar la apertura de las cuentas bancarias específicas correspondientes a los Fondos de Aportaciones del Ramo 33.

El titular de la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores deberá:

- Elaborar oficio para solicitar la apertura de cuenta a la institución bancaria asignada.
- Tramitar firmas de la Caja General de Gobierno y Dirección General de Tesorería.
- Enviar oficio original a la institución bancaria solicitando la apertura de cuenta de recursos federales.
- Elaborar tarjetas para los titulares a fin de remitir contratos y anexos para recabar firmas.
- Elaborar oficios dirigidos a las Unidades Ejecutoras del Gasto del Sector Central y Sector Auxiliar, a través de los cuales se les informa la apertura de la cuenta bancaria.
- Requisar formatos "Solicitud de Alta, Baja o Modificación de Cuentas Bancarias" y "Registro de Servidores Facultados para Autorizar y Recibir Documentación ante la Tesorería de la Federación", si así lo requieren las Unidades Ejecutoras del Gasto del Sector Central y Sector Auxiliar o por la naturaleza de la cuenta bancaria.
- Elaborar oficio para la TESOFE y tramitar firmas.
- Registrar alta en el Catálogo de Cuentas Bancarias del Sistema Integral de Tesorería.
- Elaborar oficios dirigidos a los Órganos de Control y Fiscalizadores, a efecto de informar la apertura de las cuentas bancarias específicas, correspondientes a los Fondos de Aportaciones del Ramo 33.
- Abrir expediente con nombre del programa, archivar Solicitud de Apertura de Cuenta Bancaria, convenio, copia de contrato, anexos firmados, copia de la carta emitida por el banco que certifica la apertura de la cuenta y oficios dirigidos a los bancos de solicitud de apertura de cuentas.

DEFINICIONES:

- **Fondos de Aportaciones del Ramo 33:** Recursos que la Tesorería de la Federación transfiere a las haciendas públicas de los estados, condicionando su gasto a la consecución del objetivo.
Se conforma de los siguientes fondos:

- **FAEB,** Fondo de Aportaciones para la Educación Básica.
- **FASSA,** Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud.
- **FAIS,** Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, conformado por FISM Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y FISE Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Estatal.
- **FORTAMUN,** Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento a Municipios.
- **FAM,** Fondo de Aportaciones Múltiples.
- **FASP,** Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública.
- **FAETA,** Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos.
- **FAFEF,** Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas.

- **Otros Apoyos Federales:** Se conforma por Convenios Descentralizados, tales como:
 - **FIES**, Fideicomiso para la Infraestructura de las Entidades Federativas.
 - **FEIEF**, Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas.
 - **POFIS**, Programa de Fiscalización del Gasto Federalizado.
- **Convenios Descentralizados:** Instrumentos jurídicos suscritos entre el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado de México, por conducto de los representantes de diversas Secretarías.
- **Participaciones Federales:** Son transferencias realizadas por la Federación que no tienen destino específico y se componen por el Fondo General de Participaciones, Fondo de Fiscalización para las Entidades Federativas, Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios, Fondo de Fomento Municipal y Fondo de Compensación, mismos que se encuentran contemplados en el Presupuesto de Egresos de la Federación dentro del Ramo General 28.
- **Sistema Integral de Tesorería:** Sistema a través del cual se registra en el Catálogo de Cuentas Bancarias el consecutivo de la cuenta correspondiente, considerando en su alta las características propias tales como número de cuenta, clave interbancaria, banco, descripción, tipo de cuenta.
- **Contrato de Apertura y de Inversión:** Instrumentos jurídicos mercantiles que elabora la institución bancaria para firma de los apoderados y representantes del Gobierno del Estado de México, a través de los cuales se establecen los derechos y obligaciones de las partes, que emanan de la apertura de las propias cuentas de cheques, así como la inversión de los recursos para que produzcan rendimientos financieros (intereses).
- **Carta de certificación:** Documento que emite la institución bancaria a nombre del Gobierno del Estado de México, través del cual se constata la apertura de una cuenta de cheques.
- **Anexos:** Son aquellos formatos adicionales que cada institución bancaria genera y remite para su firma, tales como: Tarjetas de Firmas y Registro de Alta en la Banca Electrónica.
- **Unidades Ejecutoras del Gasto.-** Dependencias gubernamentales del orden estatal, municipal, organismos auxiliares, incluyendo al Poder Legislativo, que son las responsables de llevar a cabo los programas asignados, así como el ejercicio de los recursos autorizados.
- **Catálogo de Cuentas Bancario:** Relación numérica que define cada una de las cuentas de cheques aperturadas con las distintas instituciones bancarias.
- **Órganos de Control y Fiscalizadores:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública, Auditor Superior de la Federación, Órgano Superior de Fiscalización, Secretaría de la Contraloría, Contraloría Interna de la Secretaría de Finanzas.

INSUMOS:

- Oficio de solicitud de apertura de cuentas de cheques y documentación anexa, para el suministro de los Recursos Federales.

RESULTADOS:

- Cuenta bancaria aperturada y alta registrada en el catálogo de cuentas bancarias del Sistema Integral de Tesorería.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- No aplica

POLÍTICAS:

- La Unidad Ejecutora del Gasto, deberá requisitar debidamente el formato de "Solicitud de Apertura de Cuenta Ante la Caja General de Gobierno" y remitir junto con oficio a la Caja General de Gobierno, conforme a la Circular No. 55 relativa al trámite para la apertura de cuentas bancarias y solicitud de recursos federales ante la Secretaría de Finanzas, publicada en Gaceta del Gobierno, de fecha 23 de septiembre de 2010, reuniendo los requisitos citados a continuación:
 - a) Formato de "Solicitud de apertura de cuenta ante la Caja General de Gobierno".
 - b) Copia del oficio de autorización de recursos emitido por la Dependencia Federal.
 - c) Copia del convenio respectivo o, en su caso, del documento que ampare el trámite que se este llevando a cabo para la firma del mismo.
- Tratándose de recursos FIES, la Unidad Ejecutora del Gasto (Dirección General de Planeación y Gasto Público) remitirá de manera económica a la Caja General de Gobierno el "ANEXO 7 Datos de la institución Financiera y de la

cuenta productiva para el depósito, identificación y control de los recursos recibidos a través del Fideicomiso para la Infraestructura de los Estados (FIES), así como de los rendimientos generados en la misma”, para su debido requisitado y firma del Subsecretario de Tesorería, mismo que será remitido por la Caja General de Gobierno a BANOBRAS en su carácter de Fiduciaria.

- Tratándose de recursos FEIEF, la Unidad Ejecutora del Gasto (Dirección General de Política Fiscal) remitirá de manera económica a la Caja General de Gobierno el “ANEXO 2 Datos de la institución Financiera y de la Cuenta Productiva para el Depósito, Identificación y Control de los recursos recibidos a través del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF), para su debido llenado y firma del Subsecretario de Tesorería, mismo que le será devuelto a la Dirección General de Política Fiscal.
- La Caja General de Gobierno deberá anexar al oficio dirigido las Unidades Ejecutoras del Gasto, copia de la carta emitida por la institución bancaria en donde certifica la apertura de la cuenta, informando los siguientes datos: Número de Cuenta de Cheques, Tipo de Cuenta, Plaza, Sucursal, Cuenta Clave Estandarizada, Fecha de apertura, Nombre del programa, Nombres de los funcionarios facultados para el manejo de la cuenta.
- El Subsecretario de Tesorería suscribirá el oficio dirigido a la TESOFE, así como el formato correspondiente para informar de la apertura de las cuentas bancarias para la recepción de los recursos destinados a los Fondos de Aportaciones del Ramo 33.
- La Caja General de Gobierno deberá tramitar el registro de su alta ante la TESOFE, anexando al oficio de solicitud de registro de alta la siguiente documentación:
 - Formato “Solicitud de Alta, Baja o Modificación de Cuentas Bancarias”, debidamente requisitado, firmado y sellado.
 - Original de la carta emitida por el banco que certifica la apertura de la cuenta de cheques productiva.
 - Copia de los Nombramientos e identificación oficial de los titulares de la Secretaría de Finanzas, Subsecretaría de Tesorería, Dirección General de Tesorería y Caja General de Gobierno.
 - RFC Gobierno del Estado de México.
 - Comprobante reciente de domicilio.
- El Cajero General de Gobierno deberá suscribir los oficios de conocimiento de las aperturas de cuentas bancarias dirigidos a las Unidades Ejecutoras del Gasto.
- El Cajero General de Gobierno deberá suscribir los oficios que deberán remitirse a los Órganos de Control y Fiscalizadores, tales como: Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública, Auditor Superior de la Federación, Secretaría de la Contraloría, Contraloría Interna de la Secretaría de Finanzas, a efecto de informar la apertura de las cuentas bancarias específicas correspondientes a los Fondos de Aportaciones del Ramo 33.

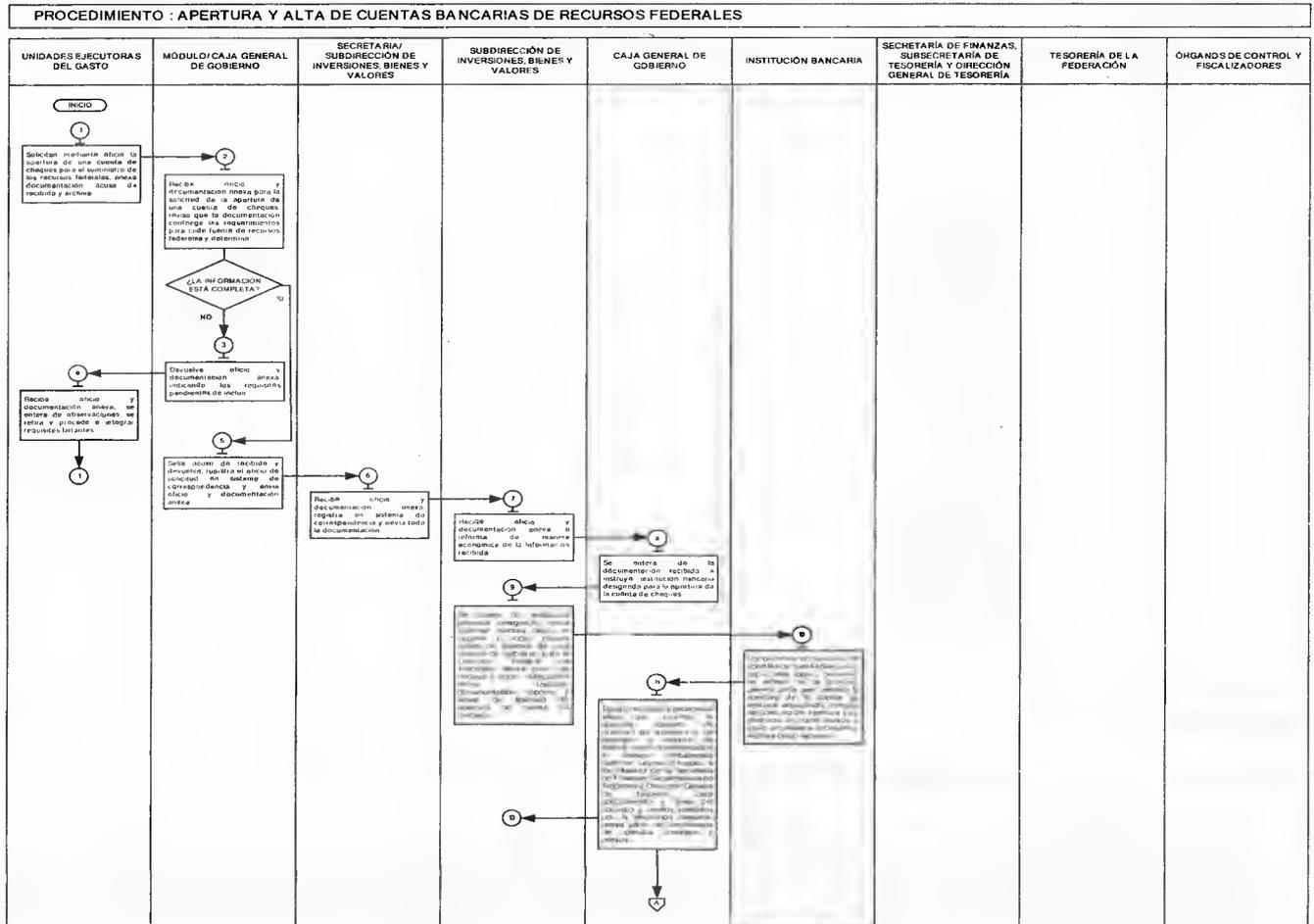
DESARROLLO:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidades Ejecutoras del Gasto	Solicitan mediante oficio a la Caja General de Gobierno la apertura de una cuenta de cheques para el suministro de los recursos federales, anexando documentación, obtiene acuse de recibido y archiva.
2	Módulo/Caja General de Gobierno	Recibe oficio con documentación anexa para la solicitud de la apertura de una cuenta de cheques para el suministro de los recursos federales, revisa que la documentación contenga los requerimientos establecidos en la normatividad aplicable para cada fuente de recursos federales y determina: ¿La información está completa?
3	Módulo/Caja General de Gobierno	No está completa. Devuelve inmediatamente a la Unidad Ejecutora del Gasto el oficio y la documentación anexa, indicando los requisitos pendientes de incluir.
4	Unidades Ejecutoras del Gasto	Recibe el oficio y la documentación anexa, se entera de las observaciones, se retira y procede a integrar los requisitos faltantes. Se conecta con la operación No. 1.
5	Módulo/Caja General de Gobierno	Si está completa. Sella acuse de recibido y devuelve, registra el oficio de solicitud en el sistema de correspondencia y envía a la Secretaría de la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores oficio original de solicitud y documentación anexa.
6	Secretaría/Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores	Recibe oficio original de solicitud para la apertura, y documentación anexa, registra en sistema de correspondencia y envía toda la documentación a la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
7	Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores	Recibe oficio original de solicitud para la apertura, y documentación anexa, e informa de manera económica al Cajero General de la información recibida.
8	Caja General de Gobierno	Se entera de la documentación recibida, e informa a la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores la institución bancaria designada para la apertura de la cuenta de cheques.
9	Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores	Se entera de la institución bancaria designada, revisa solicitud, elabora oficio en original y copia como acuse a la institución bancaria, tramita firmas de los titulares de la Caja General de Gobierno y de la Dirección General de Tesorería y remite oficio original y copia, con acuse. Resguarda oficio original recibido, documentación soporte y acuse de solicitud de apertura de cuenta de cheques.
10	Institución Bancaria	Recibe oficio original de la solicitud de apertura de cuenta bancaria y copia, sella copia y devuelve, se entera de la petición, genera carta que certifica la apertura de la cuenta de cheques adjuntando formato de Contrato de Apertura y de Inversión, así como anexos, y envía de manera económica a la Caja General de Gobierno. Archiva oficio recibido.
11	Caja General de Gobierno	Recibe de manera económica carta que certifica la apertura, formato de Contrato de Apertura y de Inversión, y anexos. Se entera, envía documentación a la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores e instruye verbalmente elaborar tarjetas dirigidas a los titulares de la Secretaría de Finanzas, Subsecretaría de Tesorería y Dirección General de Tesorería, para conocimiento y firma del contrato y anexos remitidos por la institución bancaria, anexa carta de certificación de apertura, contratos y anexos. Se conecta con la operación No. 13.
12	Caja General de Gobierno	Asimismo, instruye elaborar oficios dirigidos a Unidades Ejecutoras del Gasto, a efecto de informar la apertura de la cuenta y, en el caso referido a las cuentas del Ramo 33, requisitar los formatos "Solicitud de Alta, Baja o Modificación de Cuentas Bancarias", y "Registro de Servidores Facultados para Autorizar y Recibir Documentación ante la Tesorería de la Federación", así como oficios para los órganos de control y fiscalizadores. Se conecta con la operación No. 18 y 20.
13	Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores	Viene de la operación No. 11. Recibe instrucción verbal, carta de certificación de apertura, formato de contrato y anexos, elabora tarjetas y tramita firma del titular de la Caja General de Gobierno, adjunta a la tarjeta firmada copia de la carta certificación de apertura, original de los formatos de contratos y anexos, distribuye a la Secretaría de Finanzas, Subsecretaría de Tesorería y Dirección General de Tesorería, y resguarda carta certificación de apertura original.
14	Secretaría de Finanzas, Subsecretaría de Tesorería y Dirección General de Tesorería	Reciben tarjetas, copia de la Carta de Certificación, original de los formatos de contratos y anexa, firman y devuelven de manera económica a la Caja General de Gobierno.
15	Caja General de Gobierno	Recibe contrato y anexos firmados, así como copia de carta de certificación y envía de manera económica formato de contrato y anexos firmados a la institución bancaria y envía copia de la carta de certificación a la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores. Se conecta a la operación No. 17.
16	Institución Bancaria	Recibe contrato y anexos firmados, revisa y firma documentación, remite a la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores copia de los contratos y anexos.
17	Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores	Recibe copia del contrato, anexos firmados y carta de certificación. Realiza registro de alta en el catálogo de cuentas bancarias del Sistema Integral de Tesorería, retiene documentación. Se conecta a la operación No. 23.
18	Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores	Viene de la operación No. 12. Recibe instrucción verbal, y elabora oficio dirigido a la Unidad Ejecutora del Gasto para informar sobre la apertura de cuenta bancaria, tramita firmas del Cajero General de Gobierno, obtiene copias de la carta de certificación de apertura que anexa a los oficios que turna, resguarda acuse temporalmente.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
19	Unidades Ejecutoras del Gasto	Reciben oficio así como copia de la carta de certificación de apertura de cuenta bancaria, firma acuse y devuelve, se enteran e inician los trámites correspondientes.
20	Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores	Viene de la operación No. 12. Requisita, en caso de las cuentas del Ramo 33, formatos de "Solicitud de Alta, Baja o Modificación de Cuentas Bancarias", "Registro de Servidores Facultados para Autorizar y Recibir Documentación ante la Tesorería de la Federación" y oficio para su remisión. Elabora los oficios para los órganos de control y fiscalizadores para informar la apertura de las cuentas bancarias específicas correspondientes a los Fondos de Aportaciones del Ramo 33, tramita firma del Subsecretario de Tesorería y remite oficios originales, previo acuse de recibido correspondiente, que resguarda temporalmente.
21	Tesorería de la Federación	Recibe oficio original junto con formatos requisitados y copia de oficio, acusan copia y devuelve, se entera y procede a realizar el alta de la información enviada en formatos, archiva documentación recibida.
22	Órganos de control y fiscalizadores	Reciben oficios originales y copia, acusan copia y devuelven, se enteran de la apertura de las cuentas bancarias específicas correspondientes a los Fondos de Aportaciones del Ramo 33 y archiva oficio recibido.
23	Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores	Viene de la operación No. 17. Integra expediente con nombre del programa, asigna número de cuenta de catálogo y archiva solicitud de apertura de cuenta bancaria, copia de contrato y anexos firmados, carta de certificación de apertura de cuenta bancaria y copia, acuses de oficios de apertura de cuentas, acuse de la solicitud de alta ante la Tesorería de la Federación.

DIAGRAMACIÓN:



Registros de evidencias:

- Las solicitudes de cuentas bancarias aperturadas quedan registradas en el Catálogo de Cuentas Bancarias, así como en el Sistema Integral de Tesorería.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Solicitud de Apertura de Cuenta ante la Caja General de Gobierno.
- Formato de "Solicitud de Alta, Baja o Modificación de Cuentas Bancarias".
- Formato de "Registro de Servidores Públicos Facultados para Autorizar y Recibir Documentación ante la Tesorería de la Federación".

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Gobierno del Estado de México Secretaría de Finanzas Subsecretaría de Tesorería Dirección General de Tesorería Caja General de Gobierno	 GRANDE
SOLICITUD DE APERTURA DE CUENTA ANTE LA CAJA GENERAL DE GOBIERNO		
FECHA DE ELABORACIÓN		
UNIDAD EJECUTORA: (1)		
EJERCICIO FISCAL: (2)		
POR ESTE MEDIO ME PERMITO SOLICITAR LA APERTURA DE UNA CUENTA BANCARIA QUE SERA DESTINADA PARA EL MANEJO DE LOS RECURSOS DEL PROGRAMA: (3) _____		
CON LAS SIGUIENTES		
TIPO DE CUENTA:	CHEQUES <input type="checkbox"/>	CON CHEQUERA <input type="checkbox"/>
	PRODUCTIVA <input type="checkbox"/>	
	INVERSIÓN <input type="checkbox"/>	
OBSERVACIONES:		
SOLICITA		
_____ Nombre y Firma		

Manifiesto conocer la circular relativa al trámite de cuentas bancarias para la recepción de recursos federales ante la Dirección General de Tesorería y la Caja General de Gobierno No. _____ publicada en la Gaceta del Gobierno el día _____

"Solicitud de Apertura de Cuenta ante la Caja General de Gobierno"		
Instructivo para Llenar el Formato: Solicitud de Apertura de Cuenta ante la Caja General de Gobierno.		
Objetivo: Aperturar las cuentas de cheques antes las instituciones bancarias, efectuando el alta correspondiente en el Sistema Integral de Tesorería.		
Distribución y Destinatario: Se genera en original y copia, el original se resguarda en la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores y la copia la conserva la unidad administrativa interesada.		
No.	Concepto	Descripción
1	Unidad Ejecutora	Escribir la dependencia gubernamental ejecutora del gasto del sector central y sector auxiliar.
2	Ejercicio Fiscal	Anotar el año en que se afectará presupuestalmente las operaciones.
3	Definición del Convenio o Programa	Registrar las definiciones del convenio o programa con el que se identificará la apertura de la cuenta bancaria.
4	Tipo de Cuenta	Seleccionar las características de la cuenta bancaria, de acuerdo con la naturaleza de la misma.
5	Observaciones	Escribir los comentarios que deban considerarse para la apertura de la cuenta.
6	Nombre y firma	Anotar el nombre y la firma del titular del área que lo solicita.



LOGO DEPENDENCIA

No. REFERENCIA:

**TESORERIA DE LA FEDERACION
DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO "A"
DE LA SUBSECRETARIA DE EGRESOS
CATALOGO DE BENEFICIARIOS
SOLICITUD DE ALTA, BAJA O MODIFICACION DE CUENTAS BANCARIAS**

TIPO DE MOVIMIENTO: ALTA BAJA MODIFICACION

SI ES UNA ALTA SE REQUIERE ANEXAR COPIAS DEL ESTADO DE CUENTA O CERTIFICACION DEL BANCO QUE MUESTRE EL NOMBRE DEL CUENTAHABIENTE Y DEL NUMERO PARA TRANSFERENCIAS ELECTRONICAS DE PAGO. DE LO CONTRARIO NO SE RECIBIRA LA SOLICITUD

FECHA DE ELABORACION

D D M M A A A A

RAMO (1)
NOMBRE DEL FONDO DE APORTACIONES (2)

NOMBRE COMPLETO DEL BENEFICIARIO, DENOMINACION O RAZON SOCIAL (3)

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTE (4)

DOMICILIO CALLE (5)

NUMERO EXTERIOR NUMERO INTERIOR COLONIA

LOCALIDAD (6) ESTADO MUNICIPIO

CODIGO POSTAL (7)

No. DE CUENTA DE CHEQUES (8) No. DE SUCURSAL (9)

CLABE (10)

No. DE PLAZA (11) FECHA DE APERTURA (12)

NOMBRE DEL BANCO (13)
D D M M A A A A

FECHA DE CANCELACION (14)
D D M M A A A A

FIRMA Y CARGO DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO PARA (15)
PRESENTAR DOCUMENTACION PRESUPUESTARIA



Instructivo de llenado:

Cada Entidad Federativa podrá imprimir sus formatos utilizando su logotipo particular en el recuadro superior izquierdo.

Para los datos en donde se muestran las casillas seccionadas, se deberá anotar una letra o número en cada una, evitando usar puntos, comas, guiones y espacios en blanco.

- **No. REFERENCIA:** Este campo deberá ser asignado por cada Entidad Federativa y servirá para solicitar informes sobre el trámite de la solicitud. (no es campo obligatorio)

Tipo de Movimientos:

1. **Altas:** Se deberán requisitar todos los datos, salvo la Fecha de Cancelación (14).
2. **Bajas:** Para dar una baja se pueden omitir los datos de la dirección y código postal (5, 6 y 7).
3. **Modificación:** No será posible modificar los datos de la Cuenta de Cheques ya que en este caso se deberá realizar una baja y posteriormente una Alta con los datos correctos.

Los datos asentados sustituirán completamente a los existentes en el sistema, por lo que se deberán anotar todos salvo la Fecha de Cancelación (14).

El primer bloque de datos se refiere a la información de la Entidad Federativa, el segundo bloque se usa para los datos del beneficiario del pago, que a su vez debe ser a nombre del titular de la cuenta.

Los datos más importantes son los relativos a la cuenta bancaria (numerales 8, 9, 10, 11, 12 y 13), ya que si alguno de ellos es incorrecto, no se podrán registrar los datos de la solicitud.

Por último, toda solicitud de Alta deberá venir acompañada de una copia del estado de cuenta o carta certificada emitida por la institución bancaria en donde se abrió la cuenta, que muestre el nombre del cuentahabiente y el número para transferencias electrónicas de pago, así como la Clave Bancaria Estandarizada (CLABE), el nombre del fondo e indicar que corresponde a una cuenta productiva (se podrán considerar datos adicionales) y estar firmada por un funcionario facultado para presentar documentación presupuestaria.

En caso de que requiera mayor información al respecto, le agradeceremos dirigirse a:

Dirección General de Programación y Presupuesto "A"
Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto de Salud y Seguridad Social
Dirección de Programación y Presupuesto del Ramo 33

Av. Constituyentes No.1001, Edificio "B", Mezanine, Col. Belén de la Flores, Alvaro Obregón, C.P.
01110; teléfonos: directo 36-88-22-67.
Computador 36-88-46-00 ext. 24757 y 24712



Secretaría de Hacienda y crédito Público



**REGISTRO DE SERVIDORES PUBLICOS FACULTADOS PARA
AUTORIZAR Y RECIBIR DOCUMENTACIÓN ANTE LA TESORERIA DE LA FEDERACIÓN.**

Gobierno del Estado y/o Municipio (1)		R.F.C (2)	
Dirección (3)		Calle (4)	Nº Exterior (5) Nº Interior (6)
Colonia (7)		Localidad (8)	Municipio (9)
Estado (10)	C.P. (11)	Teléfono y Fax (12)	

Funcionario Autorizado (A)

A. Paterno: _____
A. Materno: _____
Nombre(s): _____
Puesto: _____
Autorización: _____

(16)

Funcionario Autorizado (B)

A. Paterno: _____
A. Materno: _____
Nombre(s): _____
Puesto: _____
Autorización: _____

Favor de firmar dentro del recuadro específico, use tinta color negro

Funcionario Autorizado (C)

A. Paterno: _____
A. Materno: _____
Nombre(s): _____
Puesto: _____
Autorización: _____

Favor de firmar dentro del recuadro específico, use tinta color negro

Funcionario Autorizado (D)

A. Paterno: _____
A. Materno: _____
Nombre(s): _____
Puesto: _____
Autorización: _____

Favor de firmar dentro del recuadro específico, use tinta color negro

Este original sustituye al anterior.

DATOS DEL RESPONSABLE

NOMBRE (17) _____

CARGO (18) _____

TELEFONO _____

(19)

(21) Fecha

(22) Hoja _____ de _____

Inutilice con una raya diagonal los recuadros de firmas no utilizados

(20)

FIRMA DEL C. SECRETARIO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS O EQUIVALENTE

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE
INVERSIONES, BIENES Y VALORES**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2013
Código:	203311100/02
Página:	

PROCEDIMIENTO: Emisión de Recibo de Ingresos de Recursos Federales.

OBJETIVO:

Informar sobre la radicación de los recursos derivados de apoyos federales en las cuentas bancarias específicas aperturadas a las Unidades Administrativas Ejecutoras, mediante la emisión del recibo de ingreso correspondiente.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores responsables de la elaboración del recibo de ingreso de recursos federales, así como a las unidades administrativas beneficiarias.

REFERENCIAS:

- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.** Capítulo Primero, Artículo 24, fracción LV. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas.** Título IV, Capítulo II, Artículo 25, fracción I. Gaceta del Gobierno, 5 de julio de 2006, reformas y adiciones.
- **Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas.** Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 203311100 Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores. Gaceta del Gobierno, 19 de Septiembre de 2012.

RESPONSABILIDADES:

La Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores es la unidad administrativa responsable de emitir el recibo de ingreso proveniente de recursos federales, solicitado por la unidad administrativa ejecutora del gasto.

El titular de la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores deberá:

- Esperar la impresión de los comprobantes de los depósitos bancarios emitidos por la Subdirección de Recursos Financieros.
- Revisar los depósitos bancarios contra las solicitudes y determinar si los recursos se radicaron.
- Registrar en el Sistema Integral de Tesorería los importes de los recursos depositados en las cuentas bancarias específicas destinadas apoyos federales.
- Instruir a la ventanilla de ingresos de Caja General de Gobierno la elaboración del recibo de ingreso.
- Elaborar oficio dirigido a la Unidad Administrativa Ejecutora del Gasto, tramitar firma del Cajero General de Gobierno, y turnar anexando el recibo de ingreso original correspondiente.
- Elaborar oficios de conocimiento dirigidos a la Subdirección de Ingresos Federales de la Dirección General de Política Fiscal y de la Subdirección de Ingresos de la Dirección General de Recaudación, anexando copia blanca y simple del recibo de ingreso respectivamente.

El titular de la Subdirección de Recursos Financieros deberá:

- Generar reporte de posición diaria de caja, formato de control de documentos, comprobante de depósito y copia azul del recibo de ingresos y remitir para su registro contable.
- Remitir posición diaria de caja y copia azul y amarilla del recibo de ingreso a la Dirección de Contabilidad del Sector Central.

El personal de Ventanilla de Ingresos deberá:

- Elaborar recibo de ingreso de recursos federales.
- Distribuir original y copias del recibo de ingreso a las instancias correspondientes.
- Integra expediente con la copia rosa, comprobante del depósito que sirve de acuse y el oficio original de solicitud de expedición del recibo de ingreso de recursos federales recibido y resguardarlo.

El Personal del Módulo de la Caja General de Gobierno deberá:

- Registrar el oficio de solicitud de expedición del recibo de ingreso de recursos federales, en el sistema de correspondencia, y entregar oficio original a la Secretaria de la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores.

La Secretaria de la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores deberá:

- Registrar el oficio original de la solicitud de expedición del recibo de ingreso de recursos federales, en el Sistema de correspondencia y turnar a la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores.

DEFINICIONES:

- **Sistema de Correspondencia:** Sistema a través del cual se registran las entradas de los oficios dirigidos a la Caja General de Gobierno.
- **Depósito Bancario:** Operación realizada por la Dependencia Federal, a través de la cual se radican recursos financieros por medio de transferencia electrónica.
- **Comprobante Bancario de Depósito:** Documento obtenido de la banca electrónica de cada institución financiera, en donde se reflejan los depósitos realizados por la Tesorería de la Federación.

- **Sistema Integral de Tesorería:** Sistema a través del cual se registran las altas de los depósitos realizados en las cuentas bancarias específicas de los apoyos federales, que a su vez genera el folio para el recibo de ingreso por concepto de recursos federales.
- **Recibo de Ingreso:** Formato que se requisita e imprime a través del Sistema Integral de Tesorería, mismo que indica el beneficiario, RFC del beneficiario, importe, concepto, fecha y firma.
- **Unidades Ejecutoras del Gasto:** Se entenderá a las Secretarías, Organismos Auxiliares, Órganos Autónomos, Municipios, Poder Legislativo, Dirección General de Planeación, Dirección General de Recaudación.
- **Fondos de Aportaciones del Ramo 33:** Recursos que la Tesorería de la Federación transfiere a las Haciendas Públicas de los estados, condicionando su gasto a la consecución del objetivo y se conforma de los siguientes fondos:
- **Reporte de Posición Diaria de Caja:** Informe detallado de los cargos y abonos correspondidos a cada una de las operaciones realizadas con afectación a las cuentas bancarias registradas.

INSUMOS:

- Oficio de solicitud de expedición del recibo de ingreso de recursos federales.

RESULTADOS:

- Recibo de ingreso de recursos federales emitido.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento inherente a la Dirección General de Contabilidad del Sector Central.

POLÍTICAS:

- La Unidad Administrativa Ejecutora del Gasto deberá solicitar oficialmente a la Caja General de Gobierno la emisión del recibo de ingreso de recursos federales, en la que se indicará los datos del beneficiario, importe, concepto, cuenta bancaria.
- Existen Convenios Descentralizados, que por la naturaleza y reglas de su operación requieren de la emisión del recibo de ingresos de recursos federales como requisito ante la Federación previo al depósito correspondiente, o en su defecto la expedición de un recibo provisional de ingreso, mismo que deberá ser canjeado por un recibo oficial cuando se haya realizado efectivamente el depósito en cuestión y soliciten la emisión del recibo de ingreso oficial de recursos federales. Para estos casos, se atiende la solicitud de igual manera con la recepción del oficio correspondiente.

DESARROLLO:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad Ejecutora del Gasto	Solicita mediante oficio en original y copia como acuse a la Caja General de Gobierno la expedición del recibo de ingreso de recursos federales. Archiva acuse.
2	Módulo/Caja General de Gobierno	Recibe oficio de solicitud de expedición del recibo de ingreso de recursos federales, acusa de recibido en copia y devuelve, se entera, registra el documento en el sistema de correspondencia, entrega oficio original a la Secretaria de la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores.
3	Secretaria/Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores	Recibe oficio original de la solicitud de expedición del recibo de ingreso de recursos federales, registra en Sistema de correspondencia y turna a la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores.
4	Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores	Recibe oficio original de solicitud de expedición del recibo de ingreso de recursos federales, se entera y espera impresión de los comprobantes de depósitos bancarios emitido por la Subdirección de Recursos Financieros.
	Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores	Recibe impresión de los depósitos bancarios diarios en forma económica, revisa las solicitudes y verifica contra los depósitos y determina. ¿Se radicaron los recursos?

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
6	Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores	No se han radicado los recursos. Resguarda el oficio original de solicitud de expedición del recibo de ingreso de recursos federales y espera el comprobante de depósito. Se conecta a la operación No. 6.
7	Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores	Si se han radicado los recursos. Registra en el Sistema Integral de Tesorería los importes de los recursos depositados en las cuentas bancarias específicas destinadas apoyos federales, otorgando folio para su identificación, turna en forma económica al personal de la Ventanilla de Ingresos el oficio original de solicitud de expedición del recibo de ingreso de recursos federales, así como el comprobante del depósito de recursos federales. Instruye de manera económica a la ventanilla de ingresos que elabore el recibo de ingreso.
8	Personal de la Ventanilla de Ingresos	Recibe instrucción, oficio original de solicitud de expedición del recibo de ingreso de recursos, y comprobante del depósito de recursos, elabora recibo de ingreso a través del Sistema Integral de Tesorería, en original y cuatro copias (blanca, azul amarilla y rosa), recaba firma del Cajero General de Gobierno, distribuye recibo de ingreso original firmado y copia blanca a la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores, copias: azul y amarilla a la Subdirección de Recursos Financieros e integra expediente con la copia rosa, comprobante del depósito que sirve de acuse y el oficio original de solicitud de expedición del recibo de ingreso de recursos federales recibido y lo resguarda. Se conecta con la operación No. 11.
9	Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores	Obtiene recibo de ingreso original y copia blanca, acusa de recibo en comprobante de depósito y devuelve, se entera y elabora oficio en original y copia como acuse dirigido a las unidades ejecutoras del gasto, tramita firma del Cajero General de Gobierno y lo envía anexando recibo de ingreso original. Archiva acuse de recibido.
10	Unidad Ejecutora del Gasto	Recibe oficio y recibo de ingreso original, sella acuse de recibido, devuelve, se entera y archiva.
11	Subdirección de Recursos Financieros	Viene de la operación No. 8. Recibe copias azul y amarilla del recibo de ingreso, firma acuse en comprobante de depósito y devuelve, se entera y genera reporte de posición diaria de caja, formato de control de documentos, comprobante de depósito y copia azul del recibo de ingresos y remite a la Dirección de Contabilidad del Sector Central, para su registro contable, archiva acuse de recibido en copia generada del formato de control de documentos para su control, junto con la copia amarilla del recibo de ingresos recibidas. Se conecta con procedimientos inherentes a la Dirección de Contabilidad del Sector Central, con la operación No. 1.
12	Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores	Elabora y firma oficios de conocimiento en originales y copias como acuses dirigido a la Subdirección de Ingresos Federales de la Dirección General de Política Fiscal y Subdirección de Ingresos de la Dirección General de Recaudación, junto con una copia simple y copia blanca del recibo de ingreso, respectivamente, archiva acuses de recibido para su control
13	Subdirección de Ingresos Federales de la Dirección General de Política Fiscal	Recibe oficio de conocimiento y copia simple del recibo de ingreso, sella acuse de recibido, devuelve, se entera y archiva.
14	Subdirección de Ingresos de la Dirección General de Recaudación	Recibe oficio de conocimiento y copia blanca del recibo de ingreso, sella acuse de recibido, devuelve, se entera y archiva.

MEDICIÓN:

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Recibos de Ingreso Emitidos por concepto de recursos federales.}}{\text{Solicitudes de Emisión de Recibos de Ingreso solicitados.}} \times 100 = \text{Porcentaje de emisión de Recibos de Ingreso, en relación a los solicitados.}$$

No se puede precisar la frecuencia o periodicidad de las solicitudes de emisión de recibos de ingreso por recursos federales, en virtud de que no es competencia de la Caja General de Gobierno tener conocimiento de los acuerdos celebrados entre las dependencias ejecutoras del gasto del sector central y auxiliar y las instancias federales, así como de los calendarios en los que se realizarán los depósitos comprendidos.

Registros de evidencias:

- Al momento de registrar en el Sistema Integral de Tesorería los recursos depositados en las cuentas bancarias específicas, éste genera un folio de recibo de ingreso, mismo que se utiliza para imprimir el formato correspondiente.
- La copia rosa y el comprobante bancario del depósito son archivados en expediente consecutivo de Recibos de Ingresos de Caja.
- Dentro del Sistema Integral de Tesorería se registra la evidencia del depósito de recursos federales realizado en cada una de las cuentas bancarias específicas, considerando que no todos los depósitos generan un recibo de ingreso.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVERSIONES, BIENES Y VALORES	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2013
	Código:	203311100/03
	Página:	

PROCEDIMIENTO: Registro en el Sistema Integral de Tesorería de las Inversiones de los Recursos Excedentes Estatales, Federales y Rendimientos.

OBJETIVO:

Mantener un control diario de los recursos excedentes federales y estatales y rendimientos que se invierten en cuentas que tiene el Poder Ejecutivo Estatal en diversas instituciones financieras, mediante el registro en el Sistema Integral de Tesorería.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores responsables del registro de las inversiones de los recursos excedentes de origen estatal, así como de los correspondientes a los programas federales.

REFERENCIAS:

- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.** Capítulo Tercero, Artículo 24, fracción LVI. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones
- **Ley de Ingresos del Estado de México,** Artículo 1º, inciso 4.3., para el ejercicio fiscal correspondiente. Gaceta del Gobierno.
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas.** Título V, Capítulo V, Artículo 28 fracción X. Gaceta del Gobierno, 5 de julio de 2006, reformas y adiciones
- **Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas.** Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 203311100 Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores. Gaceta del Gobierno, 19 de septiembre de 2012.

RESPONSABILIDADES:

La Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores es la unidad administrativa responsable de concretar diariamente con las instituciones financieras las operaciones relativas a la inversión de los recursos excedentes, así como de registrarlos junto con los rendimientos financieros obtenidos por vencimiento de inversiones en el Sistema Integral de Tesorería.

El titular de la Caja General de Gobierno deberá:

- Indicar a la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores de manera económica las instituciones bancarias en las que se deberán invertir los recursos excedentes provenientes de las participaciones federales, así como los derivados de la recaudación estatal.

El titular de la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores deberá:

- Instruir las transferencias de los recursos excedentes a invertir con cargo a la cuenta concentradora, y abono a las cuentas de inversión indicadas por la Caja General de Gobierno.
- Concretar diariamente con las instituciones financieras las operaciones relativas a la inversión de los recursos excedentes.
- Conciliar diariamente los vencimientos correspondientes a la inversión, reportados por las instituciones financieras.
- Elaborar y firmar diariamente el Reporte de las Inversiones del Gobierno del Estado de México.
- Instruir el registro, en el Sistema Integral de Tesorería, de las colocaciones de la inversión, así como los rendimientos financieros obtenidos.
- Registrar en el Sistema Integral de Tesorería el ingreso reportado por la Subdirección de Recursos Financieros.

El titular de la Subdirección de Recursos Financieros deberá:

- Informar verbalmente al titular de la Caja General de Gobierno el importe de los recursos excedentes provenientes de participaciones federales y de recaudación estatal.
- Informar de manera económica a la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores, el monto de los ingresos, así como los egresos ocurridos durante el día, mismos que afectarán la inversión de las diferentes cuentas bancarias.

El Jefe de Área de la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores deberá:

- Realizar las transferencias de los recursos excedentes a invertir con cargo a la cuenta concentradora, y abono a las cuentas de inversión indicadas por la Caja General de Gobierno, imprimir dos tantos del comprobante de dichas transferencias, archivar uno con el Reporte de Inversiones del Gobierno del Estado de México y remitir uno al Jefe "B" de Proyecto de la Subdirección de Recursos Financieros.
- Registrar en el Sistema Integral de Tesorería las colocaciones de la inversión, así como los rendimientos financieros obtenidos.
- Imprimir un tanto del Reporte de Inversiones del Gobierno del Estado de México, una vez firmado, fotocopiarlo en dos tantos, archivar el original, y enviar una copia a la Caja General de Gobierno y otra a la Subdirección de Recursos Financieros.

DEFINICIONES:

- **Recursos Excedentes Estatales:** Son aquellos que se registran en la cuenta bancaria concentradora y derivan de la recaudación estatal como resultado de la aplicación de la programación de pago del día.
- **Recursos Excedentes Federales:** Son aquellos que se registran en la cuenta bancaria concentradora, y derivados de las Participaciones Federales, Fondos de Aportaciones del Ramo 33, Convenios Descentralizados y de Otros Apoyos Federales que se administran en una cuenta bancaria específica, y son resultado de la aplicación de la programación de pago del día.
- **Participaciones Federales:** Son transferencias realizadas por la Federación que no tienen destino específico y se componen por el Fondo General de Participaciones, Fondo de Fiscalización para las Entidades Federativas, Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios, Fondo de Fomento Municipal y Fondo de Compensación, mismos que se encuentran contemplados en el Presupuesto de Egresos de la Federación dentro del Ramo General 28.
- **Fondos de Aportaciones del Ramo 33:** Recursos que la Tesorería de la Federación transfiere a las haciendas públicas de los estados, condicionando su gasto a la consecución del objetivo.
Se conforma de los siguientes fondos:
 - **FAEB:** Fondo de Aportaciones para la Educación Básica.
 - **FASSA:** Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud.
 - **FAIS:** Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, conformado por FISM Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y FISE Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Estatal.
 - **FORTAMUN:** Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento a Municipio.
 - **FAM:** Fondo de Aportaciones Múltiples.
 - **FASP:** Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública.

- **FAETA:** Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos.
 - **FAFEF:** Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas.
- **Convenios Descentralizados:** Instrumentos jurídicos suscritos entre el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado de México, por conducto de los representantes de diversas Secretarías.
 - **Otros Apoyos Federales:** Se conforma por Convenios Descentralizados, tales como:
 - **FIES:** Fideicomiso para la Infraestructura de las Entidades Federativas.
 - **FEIEF:** Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas.
 - **PROFIS:** Programa de Fiscalización del Gasto Federalizado.
 - **Sistema Integral de Tesorería:** Sistema a través del cual se registran los rendimientos financieros obtenidos por la inversión de los recursos excedentes.
 - **Reporte de Inversiones del Gobierno del Estado de México:** Formato elaborado en EXCEL, a través del cual se actualizan los vencimientos de las inversiones, considerando el plazo de vencimiento, la tasa de interés aplicable, el cálculo de los rendimientos y un total del capital invertido más los intereses obtenidos.

INSUMOS:

- Instrucción de la Caja General referente las instituciones bancarias y los montos respectivos que deberán invertirse como recursos excedentes provenientes de las Participaciones Federales y de la Recaudación Estatal.
- Comprobantes de depósitos bancarios que soportan los ingresos.
- Información de los egresos ocurridos cada día por cada cuenta.

RESULTADOS:

- Recursos Excedentes Federales y Estatales y rendimientos invertidos diariamente en cuentas bancarias del Poder Ejecutivo Estatal y Registrados en el Sistema Integral de Tesorería.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Emisión de Recibo de Ingresos de Recursos Federales.
- Procedimientos inherentes al Registro Contable y Emisión de Reportes de la Contaduría General Gubernamental.

POLÍTICAS:

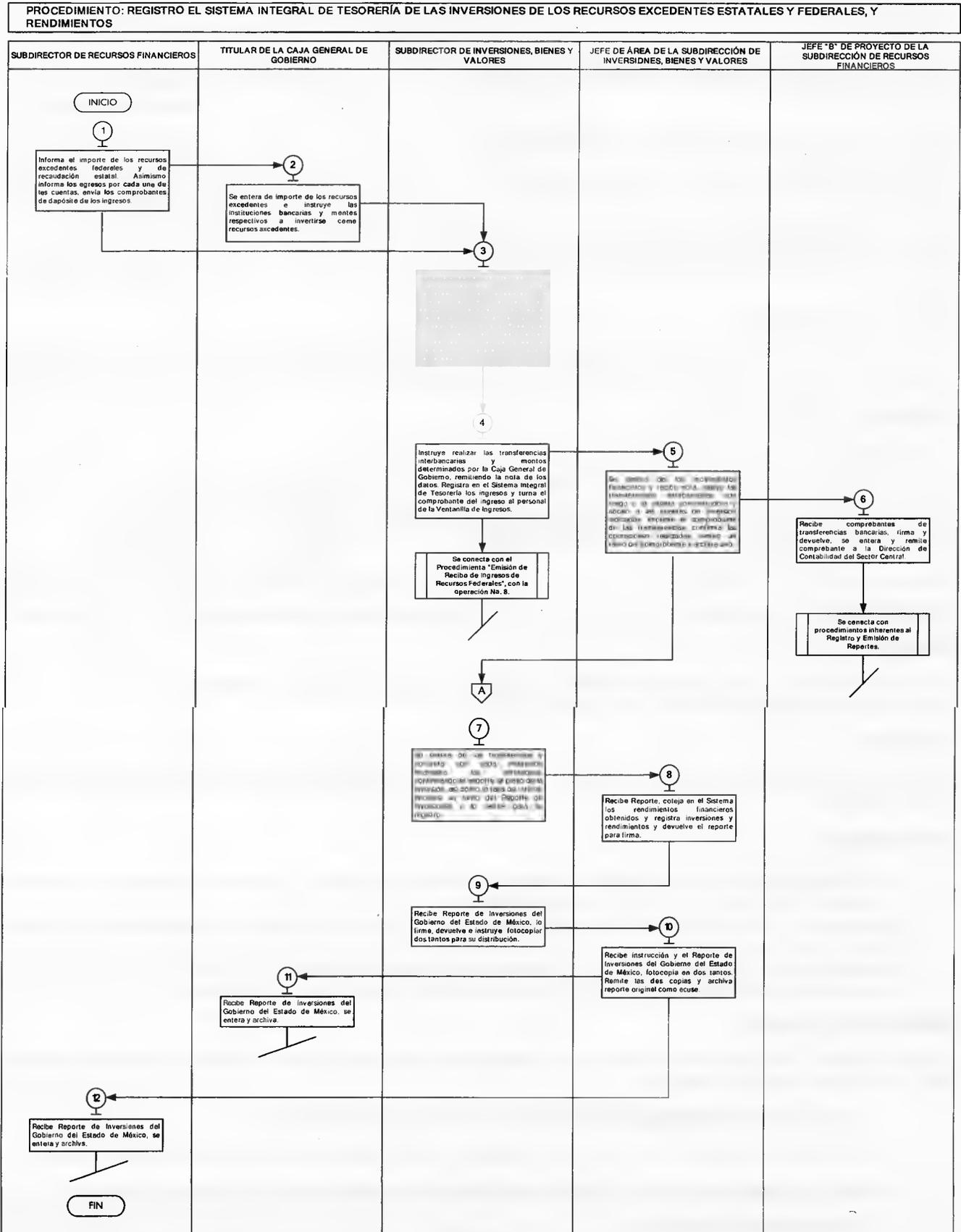
- La Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores deberá conciliar diariamente los vencimientos correspondientes a la inversión reportados a través del correo electrónico o vía telefónica, por las instituciones financieras y registrarlos en el Sistema Integral de Tesorería.
- Para la conciliación diaria de los vencimientos, la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores deberá comparar los importes reportados con los cálculos registrados en el Reporte de las Inversiones del Gobierno del Estado de México y, en caso, de que detecte variaciones significativas deberá establecer comunicación telefónica con los ejecutivos para aclararlas.

DESARROLLO:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirector de Recursos Financieros	Informa de manera verbal al titular de la Caja General de Gobierno el importe de los recursos excedentes provenientes de participaciones federales y de recaudación estatal. Asimismo informa al Subdirector de Inversiones, Bienes y Valores los egresos ocurridos durante el día por cada una de las cuentas bancarias afectadas, asimismo envía de manera económica los comprobantes de depósito con el importe de los ingresos.
2	Cajero General de Gobierno	Se entera de importe de los recursos excedentes e instruye verbalmente al Subdirector de Inversiones, Bienes y Valores las instituciones bancarias y montos respectivos que deberán invertirse

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		como recursos excedentes provenientes de las participaciones federales y de la recaudación estatal.
3	Subdirector de Inversiones, Bienes y Valores	Se entera de los egresos ocurridos en el día por cada cuenta bancaria y recibe comprobantes de depósitos con los importes de los ingresos del día; asimismo, recibe instrucción, toma nota de las instituciones bancarias y de los montos a invertirse de los recursos excedentes federales y recursos estatales. Actualiza el Reporte de las Inversiones del Gobierno del Estado de México aplicando los ingresos y egresos y retiene temporalmente los comprobantes de depósitos.
4	Subdirector de Inversiones, Bienes y Valores	Instruye de manera informal al Jefe de Área realizar las transferencias interbancarias correspondientes a las cuentas de las instituciones bancarias y montos determinados por el titular de la Caja General de Gobierno, remitiendo la nota donde fueron registrados los datos. Registra en el Sistema Integral de Tesorería los ingresos reportados y turna el comprobante del ingreso de forma económica al personal de la Ventanilla de Ingresos. (Se conecta con el Procedimiento "Emisión de Recibo de Ingresos de Recursos Federales", con la operación No. 8).
5	Jefe de Área (inversiones)/ Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores	Se entera de los movimientos financieros registrados en la nota, realiza las transferencias interbancarias con cargo a la cuenta concentradora y abono a las cuentas de inversión indicadas. Imprime en dos tantos el comprobante de las transferencias, confirma al Subdirector de Inversiones, Bienes y Valores las operaciones realizadas, archiva un tanto como acuse y remite un tanto del comprobante al Jefe "B" de Proyecto de la Subdirección de Recursos Financieros.
6	Jefe "B" de Proyecto/Subdirección de Recursos Financieros	Recibe comprobantes de transferencias bancarias, firma y devuelve acuse, se entera y remite comprobante a la Dirección de Contabilidad del Sector Central. Se conecta con procedimientos inherentes al Registro y Emisión de Reportes.
7	Subdirector de Inversiones, Bienes y Valores	Se entera de las transferencias efectuadas y concreta vía telefónica con cada una de las instituciones financieras las operaciones relativas a la inversión de los recursos excedentes, confirmando el importe de cada una de las cuentas bancarias, el plazo de la inversión, así como la tasa de interés aplicable para cada una de ellas. Imprime un tanto del Reporte de Inversiones del Gobierno del Estado de México y lo remite al Jefe de Área para su registro en el Sistema Integral de Tesorería.
8	Jefe de Área (inversiones)/ Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores	Recibe Reporte de Inversiones del Gobierno del Estado de México, coteja en el Sistema Integral de Tesorería los rendimientos financieros obtenidos de las conciliaciones realizadas a los vencimientos reportados por las instituciones, registra inversiones y rendimientos en el Sistema Integral de Tesorería, y devuelve el reporte al Subdirector de Inversiones, Bienes y Valores para firma.
9	Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores	Recibe Reporte de Inversiones del Gobierno del Estado de México, lo firma, devuelve e instruye al Jefe de Área fotocopiar dos tantos del mismo y su distribución.
10	Jefe de Área (inversiones)/ Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores	Recibe instrucción y el Reporte de Inversiones del Gobierno del Estado de México firmado, fotocopia en dos tantos. Archiva reporte original, y remite una copia al titular de la Caja General de Gobierno y otra copia al Subdirector de Recursos Financieros.
11	Caja General de Gobierno	Recibe Reporte de Inversiones del Gobierno del Estado de México, se entera y archiva.
12	Subdirección de Recursos Financieros	Recibe Reporte de Inversiones del Gobierno del Estado de México, se entera y archiva.

DIAGRAMACIÓN:



MEDICIÓN:

Indicadores para medir la eficiencia en el control diario de las inversiones de los excedentes de los recursos federales y estatales y rendimientos.

<u>Total de recursos federales y estatales egresados, reportados diariamente</u>	X	100	=	% De recursos excedentes federales y estatal diariamente
Total de recursos federales y estatales ingresados, reportados diariamente				
<u>Total de recursos federales y estatales excedentes invertidos y registrados diariamente.</u>	X	100	=	% De recursos federales y estatales excedentes invertidos y registrados diariamente
Total de recursos federales y estatales excedentes registrados diariamente.				
<u>Total de recursos obtenidos por rendimientos invertidos y registrados.</u>	X	100	=	% De rendimientos invertidos y registrado
Total de recursos obtenidos por rendimientos de inversión, registrados diariamente.				

Registros de evidencias:

- Las colocaciones de recursos excedentes federales y estatales en inversión de cuentas bancarias, así como los rendimientos financieros obtenidos quedan registrados en el Sistema Integral de Tesorería.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVERSIONES, BIENES Y VALORES	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2013
	Código:	203221103/04
	Página:	

PROCEDIMIENTO: Conciliación de Cuentas Bancarias Aperturadas para la Radicación de Recursos Federales.

OBJETIVO:

Investigar y aclarar las partidas contables pendientes de registrar en la posición diaria de caja, mediante la conciliación de cuentas bancarias aperturadas para la radicación de recursos federales.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores responsables de la conciliación de cuentas bancarias asignadas.

REFERENCIAS:

- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México**, Artículo 24, fracción LVI. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981. reformas y adiciones.
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas**, Artículo 28, fracción XVIII. Gaceta del Gobierno, 5 de julio de 2006, reformas y adiciones.
- **Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas**. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 20331 | 100 Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores. Gaceta del Gobierno, 29 de Agosto de 2011.

RESPONSABILIDADES:

La Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores es la unidad administrativa responsable de conciliar las cuentas bancarias dadas de alta en el Sistema Integral de Tesorería.

El titular de la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores deberá:

- Revisar los estados de cuenta bancarios contra el catálogo de cuentas dadas de alta en el Sistema Integral de Tesorería.
- Distribuir a personal conciliador los estados de cuenta bancarios de acuerdo con las cuentas bancarias asignadas.

Los conciliadores deberán:

- Revisar que corresponda el estado de cuenta bancario con la cuenta asignada.
- Fotocopiar estados de cuenta y devolver los originales a Conciliador Concentrador.
- Conciliar los estados de cuenta bancarios contra posición diaria de caja.
- Archivar las conciliaciones efectuadas.

El conciliador concentrador deberá:

- Revisar los estados de cuenta bancarios contra el catálogo de cuentas dadas de alta en el Sistema Integral de Tesorería.
- Distribuir a personal conciliador los estados de cuenta bancarios de acuerdo con las cuentas bancarias asignadas.
- Recibir estados de cuenta originales, relacionarlos para su envío a la Dirección de Contabilidad del Sector Central.
- Elaborar el oficio dirigido a la Dirección de Contabilidad del Sector Central.
- Tramitar firma del Subdirector de Inversiones, Bienes y Valores y enviar oficio a la Dirección de Contabilidad del Sector Central. Anexando estados de cuenta bancarios.
- Archivar acuse de recibido.

DEFINICIONES:

- **Estado de Cuenta Bancario:** Documento emitido por la institución bancaria en donde aparecen reflejados los movimientos realizados en la cuenta bancaria en un período de tiempo determinado.
- **Partidas Contables:** Movimientos por concepto de cargos o abonos efectuados por la Institución Bancaria o la Caja General de Gobierno.
- **Sistema Integral de Tesorería:** Sistema vinculado con los sistemas de la Dirección General de Planeación y Gasto Público (SPP y Gasto de Inversión), a través del cual se dan de alta los documentos ingresados por las Unidades Ejecutoras del Gasto para la programación tentativa y programación definitiva del pago, emisiones de pago, registro de ingresos, egresos e inversiones y administración de líneas de crédito de cadenas productivas.
- **Fondos de Aportaciones del Ramo 33:** Recursos que la Federación transfiere a las haciendas públicas de los estados condicionando su gasto a la consecución del objetivo; se conforma de los siguientes ocho fondos:
 - o **FAEB:** Fondo de Aportaciones para la Educación Básica.
 - o **FASSA:** Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud.
 - o **FAIS:** Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, conformado por **FISM** Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y **FISE** Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Estatal.
 - o **FORTAMUN:** Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento a Municipios.
 - o **FAM:** Fondo de Aportaciones Múltiples.
 - o **FASP:** Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública.
 - o **FAETA:** Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos.
 - o **FAFEF:** Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas.
- **Otros apoyos federales:** Se conforma por Convenios de Descentralización, Fideicomiso para la Infraestructura de las Entidades Federativas (FIES), Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF) y el Programa de Fiscalización del Gasto Federalizado (PROFIS).
 - o **FIES.-** Fideicomiso para la Infraestructura de las Entidades Federativas.
 - o **FEIEF.-** Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas.
 - o **PROFIS.-** Programa de Fiscalización del Gasto Federalizado.
- **Convenio Descentralizado:** Instrumento jurídico suscrito entre el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado de México, por conducto de los representantes de diversas Secretarías.
- **Participaciones Federales:** Son transferencias federales que no tienen destino específico y se componen por el Fondo General de Participaciones, Fondo de Fiscalización para las Entidades Federativas, Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, Fondo de Fomento Municipal y Fondo de Compensación, mismos que se encuentran contemplados en el Presupuesto de Egresos de la Federación dentro del Ramo General 28.

INSUMOS:

- Estado de cuenta remitido por la Institución Bancaria.

RESULTADOS:

- Conciliación interna de cuentas bancarias aperturadas para la radicación de recursos federales y que están dadas de alta en el Sistema Integral de Tesorería y Catálogo de Cuentas.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Procedimiento inherente a la Dirección General de Contabilidad del Sector Central.

POLÍTICAS:

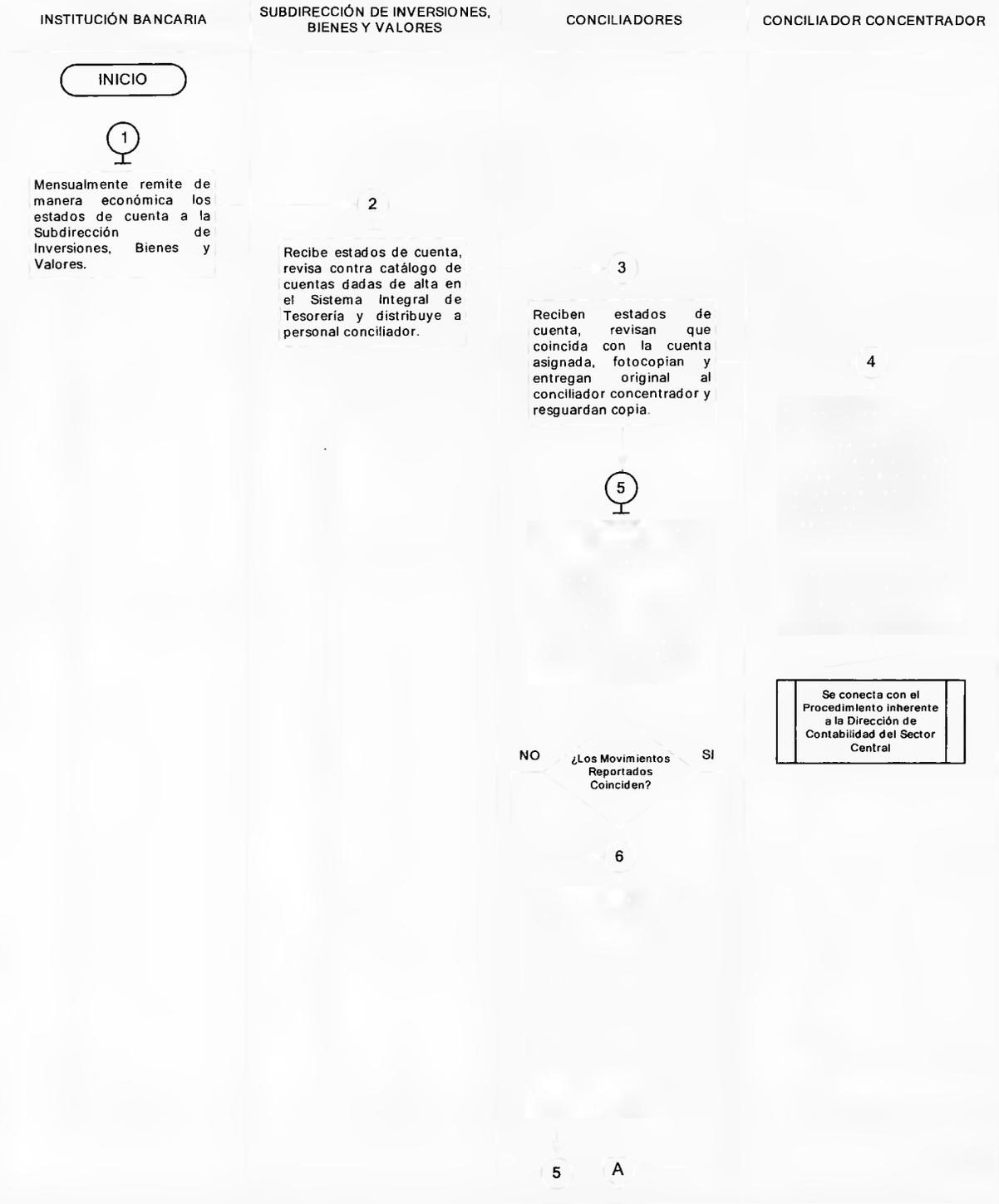
- El personal conciliador adscrito a la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores, deberá conciliar la posición diaria de caja en donde se encuentren las cuentas bancarias aperturadas para la radicación de recursos federales (Fondos de Aportación Ramo 33, Otros Apoyos Federales y Participaciones) contra los estados de cuenta remitidos por las diferentes instituciones bancarias.
- En caso de recibir reportes de nuevas cuentas bancarias, el Subdirector de Inversiones, Bienes y Valores deberá asignarlas a los conciliadores para su análisis y revisión.

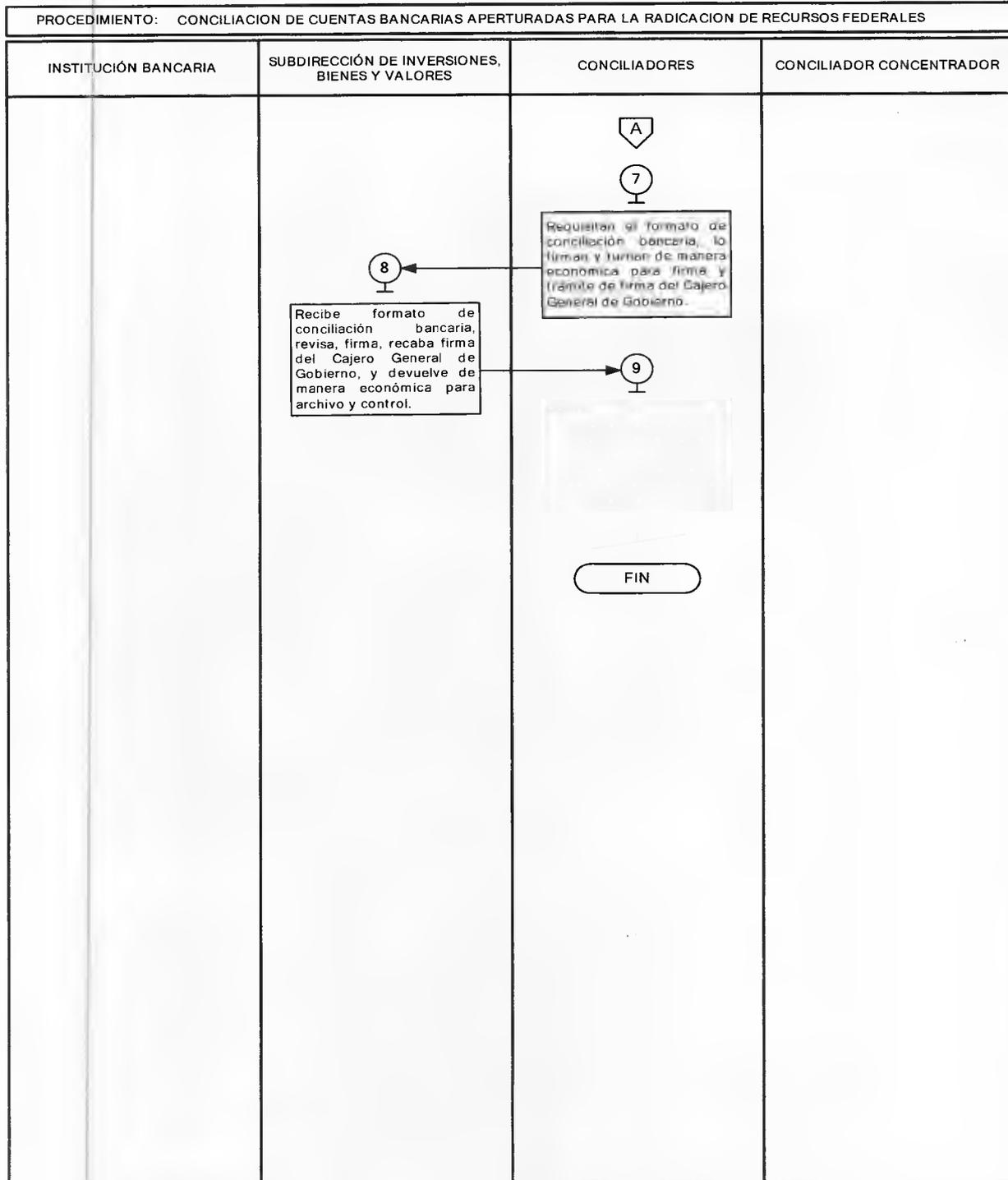
DESARROLLO:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Institución Bancaria	Mensualmente remite de manera económica los estados de cuenta bancaria a la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores.
2	Subdirector de Inversiones, Bienes y Valores	Recibe los estados de cuenta bancarios, extrae el catálogo de cuentas dadas de alta en el Sistema Integral de Tesorería, los coteja y distribuye a personal conciliador.
3	Conciliadores	Reciben estados de cuenta bancarios, revisan que coincida con la cuenta asignada, obtienen copia fotostática de los estados de cuenta, entregan original al Conciliador Concentrador y resguardan la copia.
4	Conciliador Concentrador	Recibe estados de cuenta bancarios originales, elabora relación de estados de cuenta y oficio en original y copia dirigido a la Dirección de Contabilidad del Sector Central, obtiene firma del Subdirector de Inversiones, Bienes y Valores en el oficio, anexa los estados de cuenta y envía. Archiva acuse de recibo y relación de estados de cuenta para su control. Se conecta con el procedimiento inherente a la Dirección de Contabilidad del Sector Central.
5	Conciliadores	Imprimen posición diaria de la caja, la coteja con la copia fotostática del estado de cuenta bancario, que los movimientos por concepto de cargos y abonos registrados en la posición diaria de caja correspondan con los movimientos reportados por la Institución Bancaria y determina: ¿Los movimientos reportados coinciden?
6	Conciliadores	No coinciden. Investiga el concepto del movimiento no registrado en la posición diaria de caja, tratándose de egresos acude a la Subdirección de Recursos Financieros y si se trata de ingresos acude a la ventanilla de ingresos de la Caja General de Gobierno, en ambos casos identifica movimiento y lo registra en la posición diaria de caja para su conciliación. Se conecta con la operación No. 5.
7	Conciliadores	Si coinciden. Requisitan el formato de conciliación bancaria, lo firman y turnan de manera económica al Subdirector de Inversiones, Bienes y Valores para firma y trámite de firma del Cajero General de Gobierno.
8	Subdirector de Inversiones, Bienes y Valores	Recibe formato de conciliación bancaria, revisa, firma, recaba firma del Cajero General de Gobierno, y devuelve de manera económica al Conciliador para archivo y control.
9	Conciliadores	Reciben de manera económica el formato de conciliación bancaria y lo archivan junto con la copia del estado de cuenta bancario y la impresión de la posición diaria de caja para su control.

DIAGRAMACIÓN:

PROCEDIMIENTO: CONCILIACION DE CUENTAS BANCARIAS APERTURADAS PARA LA RADICACION DE RECURSOS FEDERALES





MEDICIÓN:

Indicadores para medir la eficiencia en la conciliación de cuentas bancarias aperturadas para la radicación de recursos federales.

$$\frac{\text{Número mensual de cuentas bancarias aperturadas para la radicación de recursos federales.}}{\text{Número mensual de estados de cuenta recibidos.}} \times 100 = \text{Porcentaje de cuentas bancarias aperturadas para la radicación de recursos federales conciliadas.}$$

Registros de evidencias:

- La revisión y análisis de los movimientos realizados y reflejados en los estados de cuenta bancarios, así como los correspondientes a la Caja General de Gobierno son relacionados en el documento conciliación de cuenta bancaria. Determinando las partidas no correspondidas por ambos entes.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Conciliación Bancaria.



CONCILIACIÓN BANCARIA

HOJA DE

DEPENDENCIA U ORGANISMO:	SECRETARIA DE FINANZAS	FECHA DE ELABORACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	CAJA GENERAL DE GOBIERNO	DIA MES AÑO

CUENTA No. (1)	TIPO: (2)	BANCO (3)
----------------	-----------	-----------

SALDO SEGÚN BANCO AL: (4)	\$ _____ (5)
---------------------------	--------------

MÁS:	CARGOS DE LA CAJA NO CONSIDERADOS POR EL BANCO (6)	\$ _____
MENOS	ABONOS DE LA CAJA NO CONSIDERADOS POR EL BANCO (7)	\$ _____

MÁS	ABONOS DEL BANCO NO CONSIDERADOS POR LA CAJA (8)	\$ _____
MENOS:	CARGOS DEL BANCO NO CONSIDERADOS POR LA CAJA (9)	\$ _____

(10)	(11)
SALDO DE LA CAJA SEGÚN REGISTROS AL:	\$ _____

ELABORÓ
(12)

CONCILIADOR

REVISÓ
(13)

SUBD. DE INVERSIONES, BIENES Y VALORES

Vo. Bo.
(14)

CAJERO GENERAL DE GOBIERNO

Instructivo para llenar el formato: Conciliación Bancaria.

Objetivo: Llevar el control de los movimientos bancarios realizados por las dependencias de la Administración Pública Estatal, en relación con el presupuesto asignado.

Distribución y Destinatario: El formato se requisita en original y lo archiva el Conciliador para su control en la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Cuenta no.	Anotar el número de cuenta asignado por la Institución Bancaria.
2	Tipo	Indicar el tipo de cuenta productiva o de cheque.
3	Banco	Escribir el nombre de la Institución Bancaria con cuenta catálogo.
4	Saldo según el banco al	Indicar la fecha final del corte de la Institución Bancaria.
5	\$	Especificar el saldo de operación final de la Institución Bancaria.
6	Más cargos de la Caja no considerados por el Banco	Anotar el importe correspondiente a los cargos de la Caja General de Gobierno no considerados por la Institución Bancaria.
7	Menos cargos de la Caja no considerados por el Banco	Escribir el importe correspondiente a los abonos de la Caja General de Gobierno no considerados por Institución Bancaria.
8	Más cargos de Banco no considerados por la Caja	Indicar el importe correspondiente a los cargos de la Institución Bancaria no considerados por la Caja General de Gobierno.
9	Menos cargos de Banco no considerados por la Caja	Anotar el importe correspondiente a los abonos de la Institución Bancaria no considerados por la Caja General de Gobierno.
10	Saldo de la Caja según registros al	Escribir la fecha del saldo final de posición diaria del Sistema Integral de Tesorería.
11	\$	Anotar el total de las operaciones finales de la conciliación bancaria.
12	Elaboró	Escribir el nombre y recabar la firma del Conciliador.
13	Revisó	Indicar el nombre y recabar la firma del Subdirector de Inversiones Bienes y Valores.
14	Vo. Bo.	Anotar el nombre y recabar la firma del Cajero General de Gobierno.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVERSIONES, BIENES Y VALORES	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2013
	Código:	203311100
	Página:	VII

SIMBOLOGÍA

Para la elaboración de los diagramas se utilizaron símbolos o figuras ANSI (American National Standard Institute), los cuales tiene la representación y significado siguiente:

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña línea vertical.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otro(s). Es importante anotar dentro del símbolo el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVERSIONES, BIENES Y VALORES	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2013
	Código:	203311100
	Página:	IX

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (mayo de 2013): elaboración del manual.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVERSIONES, BIENES Y VALORES	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2013
	Código:	203311100
	Página:	X

DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en resguardo de la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Subsecretaría de Tesorería.
- Dirección General de Tesorería.
- Caja General de Gobierno.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVERSIONES, BIENES Y VALORES	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2013
	Código:	203311100
	Página:	XI

VALIDACIÓN

MTRO. JOAQUÍN GUADALUPE CASTILLO TORRES
SUBSECRETARIO DE TESORERÍA
 (RUBRICA).

LIC. DANIEL LANDA GONZÁLEZ
DIRECTOR GENERAL DE TESORERÍA
 (RUBRICA).

C.P. LAURA URRUTIA MERCADO
CAJERA GENERAL DE GOBIERNO
 (RUBRICA).

C.P. LUIS GERARDO SOTO BARRETO
SUBDIRECTOR DE INVERSIONES, BIENES Y VALORES
 (RUBRICA).