

**PROCEDIMIENTO:**

**3.1.1. RECEPCIÓN DE INGRESOS POR CONCEPTO  
DE TRANSFERENCIAS**

## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**PROCESO:** Operación y control de las actividades de Tesorería del Congreso del Estado.

**SUBPROCESO:** Recepción de ingresos y aplicación de pagos.

**FECHA DE ELABORACIÓN:** Enero, 2006

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Subdirección de Tesorería.

**PROCEDIMIENTO:** Recepción de ingresos por concepto de transferencias.

### I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir las actividades que permitan efectuar la recepción de ingresos que en base al presupuesto anual autorizado, que le son asignados al H. Congreso del Estado, a través de transferencias de la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado, por cobrar sin compromisos.

### II. APLICACION ( ) GENERAL (X)ESPECIFICA

- Subdirección de Tesorería y Dirección General de Administración.

### III. ALCANCE

- Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado y Tesorería del Congreso.

### IV. DEFINICIONES

- **Transferencia:** Envíos de fondos (efectivo) que se realizan de la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Sonora al H. Congreso del estado.
- **Dispersión de Ingresos:** Es la distribución del efectivo recibido a las cuentas de egresos del Congreso del Estado y a fondos de inversión en caso de excedentes.
- **Presupuesto Anual:** Documento integrador que refleja de manera cuantitativa en pesos, planteados para cubrir las necesidades de gastos originados por las metas y compromisos preestablecidos.

### V. REFERENCIA

- Ley Orgánica del Congreso del Estado de Sonora.
- Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Administración, apartado Subdirección de Tesorería.
- Ley de Ingresos y Presupuestos del Estado de Sonora.

### VI. POLÍTICAS

- La formalización estará de acuerdo con el protocolo establecido, por la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado.
- Se realizará de acuerdo al calendario preestablecido, a principios de año por la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado, en coordinación con la Dirección General de Administración.

### VII. PRODUCTOS

- Recibo Oficial de Transferencia.

**VIII. CLIENTE(S)**

- Dirección General de Administración
- Dirección de pagos de la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado.

**IX. INDICADORES**

- No. de emisiones de recibos de transferencias de acuerdo al calendario.

**X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- DGA-TES-001: Solicitud de Recepción Oficial de Transferencias.

**XI. RESPONSABILIDADES**

- **Subdirector de Tesorería:** Se encarga de emitir la solicitud de recibo de transferencia, turnarla a la dependencia correspondiente para su gestión, recaba el cheque y lo deposita en la cuenta asignada del Congreso del Estado para la oportuna disposición del monto autorizado, según la dispersión del ingreso.

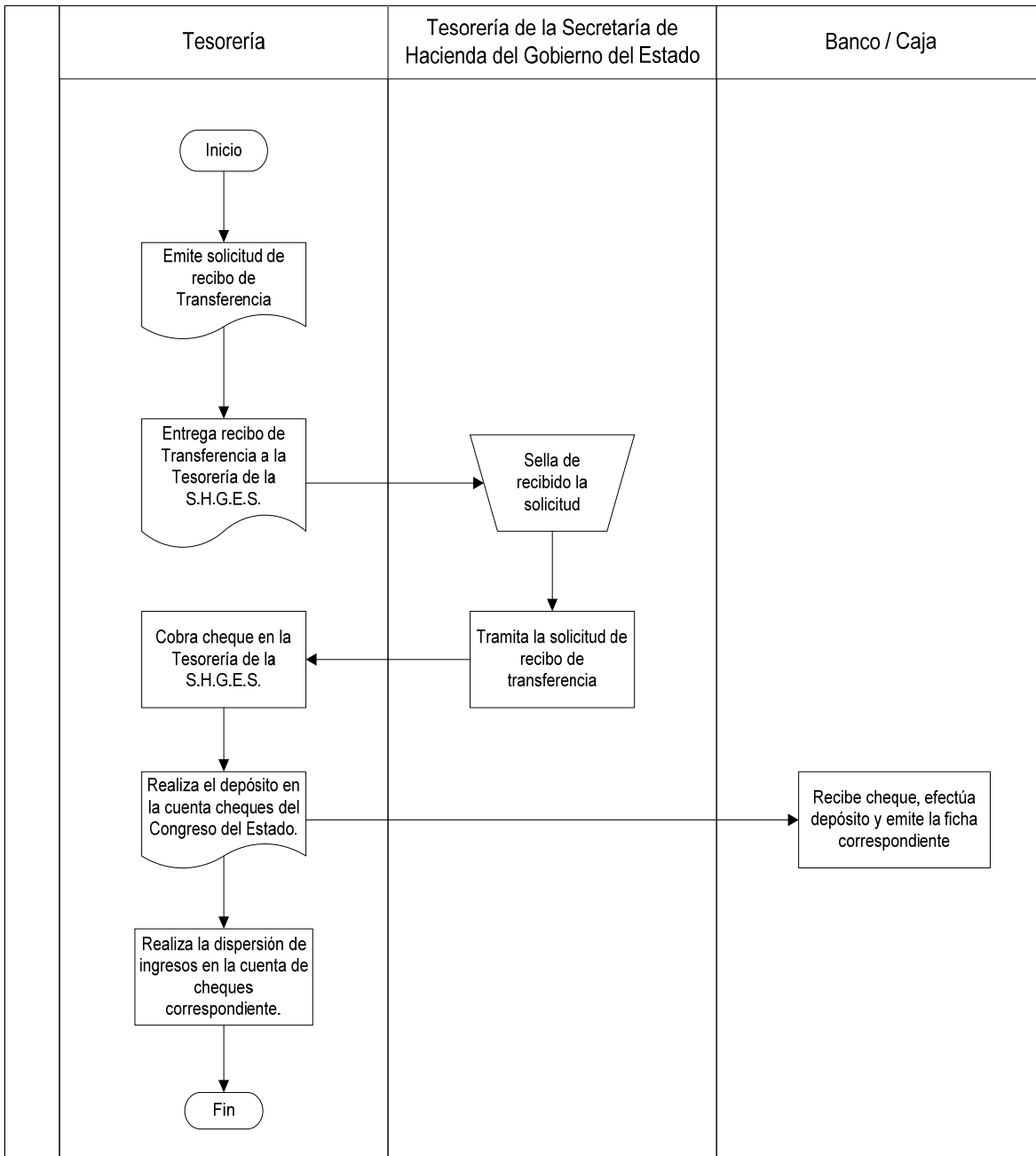
## **A). DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

## DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Descripción de Actividades	Registro
Tesorero	Inicia	
	1. Emite solicitud de recibo de transferencias en base al calendario preestablecido.	Recibo Oficial de Transferencia
	2. Entrega el recibo de transferencia a la Tesorería de la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado.	
Tesorería de la S.H.G.E.S. (Dirección de pagos)	3. Sella la recepción del recibo de transferencia y procede a su trámite.	
	4. Tramita la solicitud de recibo de transferencia	
Tesorero	5. Realiza el cobro del cheque por el monto solicitado en la Tesorería del Gobierno del estado.	Cheque
	6. Efectúa el depósito del cheque en ventanilla del Banco, a la cuenta de cheque del Congreso del Estado.	Ficha de depósito
	7. Realiza la dispersión del Ingreso recibido, en la cuenta cheques del Congreso del Estado.	
	Finaliza	

## **B). DIAGRAMA DE FLUJO**

<b>PROCESO:</b> Operación y control de las actividades de Tesorería del Congreso del Estado.
<b>SUBPROCESO:</b> Recepción de ingresos y aplicación de pagos.
<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> Enero, 2006
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subdirección de Tesorería.
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Recepción de ingresos por concepto de transferencias.



**PROCEDIMIENTO:**

**3.1.2. EXPEDICIÓN DE CHEQUES.**



## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**PROCESO:** Operación y control de las actividades de Tesorería del Congreso del Estado.

**SUBPROCESO:** Recepción de ingresos y aplicación de pagos.

**FECHA DE ELABORACIÓN:** Enero, 2006

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Subdirección de Tesorería.

**PROCEDIMIENTO:** Expedición de cheques.

### I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las actividades necesarias para cumplir con los compromisos contraídos por el Congreso del Estado, en contraparte a las adquisiciones de los bienes y servicios obtenidos, así como las transferencias de recursos solicitados por Diputados y Empleados.

### II. APLICACION ( ) GENERAL (X) ESPECIFICA

- Subdirección de Tesorería

### III. ALCANCE

- Comprende los cheques elaborados a funcionarios, empleados y diputados en lo concerniente a sueldos y prestaciones; a beneficiarios de apoyos que por diversos conceptos otorgan los diputados; a los proveedores de los bienes y servicios que requiere la Institución; así como cualquier otra actividad extraordinaria o solicitud expresa de los diputados.

### IV. DEFINICIONES

- **Apoyos Diversos:** Es toda ayuda económica que otorgan los Diputados a la comunidad ó particulares que así lo requieran.
- **Cheque:** Título de crédito expedido a cargo de una institución de crédito, el cual contiene la orden incondicional de pagar una suma de dinero a la vista, al portador o a la orden de una persona determinada.
- **Expedición:** Realizar un documento por escrito.
- **Proveedor:** Persona o empresa encargada de abastecer de bienes y servicios requeridos por la Institución.

### V. REFERENCIA

- Ley Orgánica del Congreso del Estado de Sonora.
- Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Administración, apartado Subdirección de Tesorería.
- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor.
- Ley de Ingreso y Presupuestos del Gobierno del Estado.
- Ley Mercantil.

**VI. POLÍTICAS**

- Elaborar los cheques de Diputados los días 13, 14, 22, 25, 29 y 30 de cada mes, dependiendo de que sean días hábiles, o bien, ajustarse a los inmediatos anteriores, los cuales corresponden a diversos conceptos de sueldos, prestaciones y gestorías.
- Elaborar los cheques de funcionarios y empleados los días 14 y 29 de cada mes para cubrir los sueldos y compensaciones.
- Elaborar los cheques de proveedores de servicios fijos respetando las fechas de vencimiento mencionadas en los recibos correspondientes.
- Elaborar los cheques de proveedores de gasto corriente los días 2, 3, 17 y 18 de cada mes a fin de cubrir la facturación recibida, revisada y autorizada hasta los días 14 y 29 de cada mes.
- Tramitar la autorización de los cheques para su posterior entrega los días mencionados para su elaboración y los que se consideren necesarios por los funcionarios que tienen a su cargo la autorización.
- Entregar los cheques de los Diputados en cuanto se tenga la autorización correspondiente.
- Entregar los cheques de funcionarios y empleados a más tardar los días 15 y 30 de cada mes.
- Entregar los cheques de los proveedores de bienes y servicios los viernes de cada semana con la autorización correspondiente.
- Enviar oficio de solicitud de cancelación de cheque a las Instituciones Bancarias, en caso de maltrato del documento, extravío esto en caso de así requerirlo el beneficiario, o por instrucciones de los funcionarios administrativos de la Institución.
- Elaborar los cheques requeridos por el Director General de Administración, basados en presupuestos o cotizaciones, en casos de excepción o emergencia.
- Deberán existir firmas mancomunadas para autorización de los cheques, por parte del Oficial Mayor y del Director General de Administración.
- La documentación soporte a pagar deberá ser revisada y comprometida presupuestalmente por el departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.
- Realizar los pagos de gastos de orden social a más tardar los días 20 de cada mes.

**VII. PRODUCTOS**

- Cheques elaborados y autorizados.

**VIII. CLIENTE(S)**

- Director General Administrativo, Contabilidad y Control Presupuestal, Empleados y Funcionarios del Congreso del Estado. Proveedores y Prestadores de servicios.

#### IX. INDICADORES

- No. de cheque elaborados / requisiciones de cheque (eficiencia)
- Fecha de elaboración de cheque / fecha de requisición (oportunidad)

#### X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- DGA-TES-003: Póliza de cheques.

#### XI. RESPONSABILIDADES

- **Subdirector de Tesorería:** Elaboración, custodia y control de los cheques.
- **Oficial Mayor y Director General de Administración:** Autorizar los cheques mediante su firma, previa revisión de la documentación soporte.
- **Institución Bancaria:** Aceptación del documento para su pago y/o depósito en cuenta del beneficiario.

## **A). DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

## DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

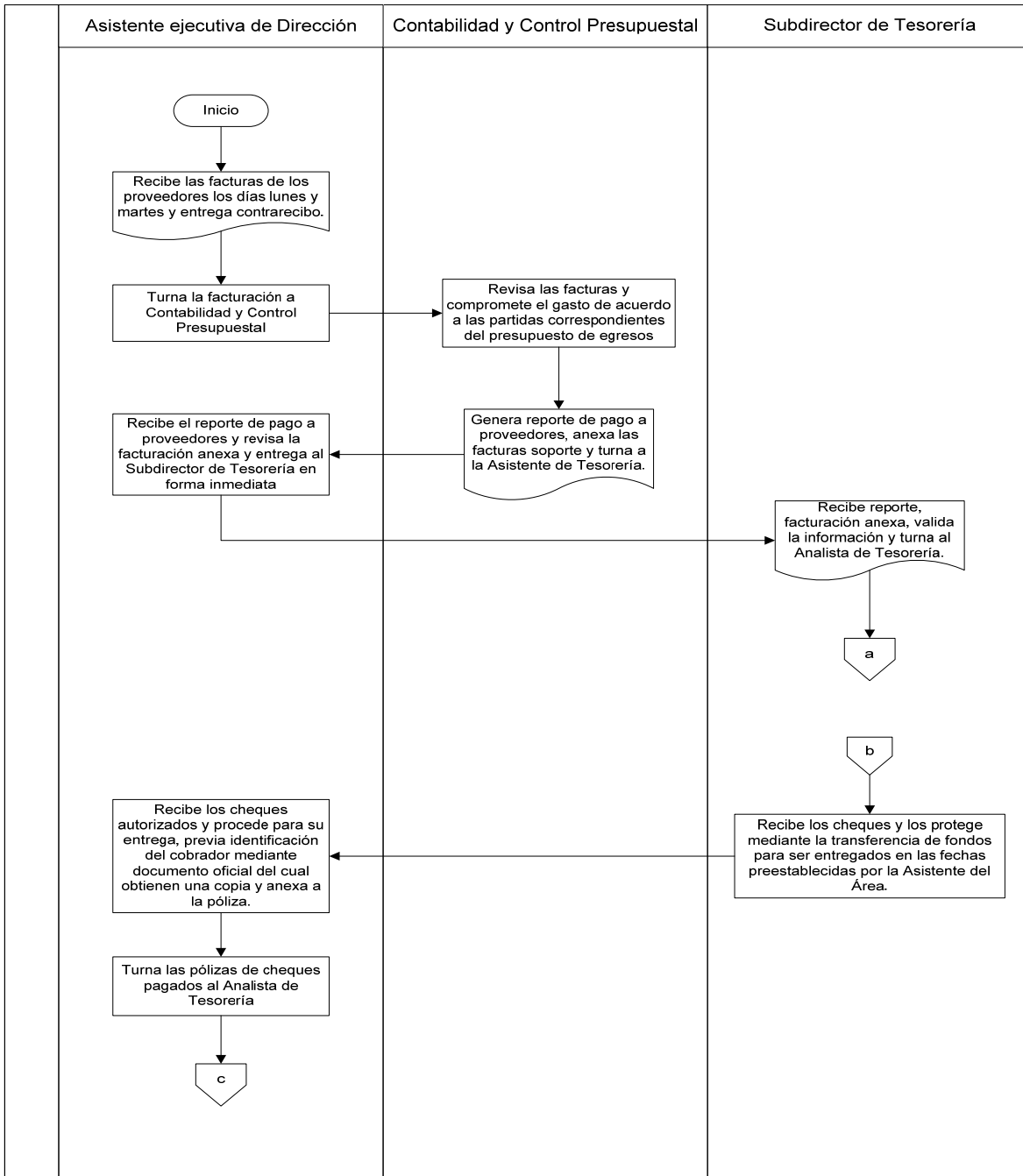
Responsable	Descripción de Actividades	Registro
	Inicia	
Asistente Ejecutiva de Dirección	1. Recibe del proveedor la documentación (facturas) los días lunes y martes y entrega contrarecibo, con el compromiso de pago el viernes próximo.	Factura / Contrarecibo de pago
Contabilidad y Control Presupuestal.	2. Turna la facturación al Departamento de Contabilidad y control presupuestal.	Facturas
	3. Revisa las facturas y compromete el gasto de acuerdo a las partidas correspondientes del presupuesto de egresos.	Facturas
Asistente Ejecutiva de Dirección	4. Genera Reporte de pago a Proveedores, anexa las facturas soporte y turna a la Asistente de Tesorería.	Reporte de pago a proveedores
Subdirector de Tesorería	5. Recibe el Reporte de pago a proveedores y revisa la facturación anexa (sellos y firma) y entrega al Subdirector de Tesorería en forma inmediata los días miércoles.	
Analista de Tesorería	6. Recibe Reporte, facturación anexa, valida la información y turna al Analista de Tesorería.	
	7. Recibe el reporte de pago a proveedores, facturación anexa y elabora los cheques de pago a través del sistema de pago a proveedores.	Cheque de pago
	8. Turna los cheques al Oficial Mayor y Director General de Administración para su autorización.	

**DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

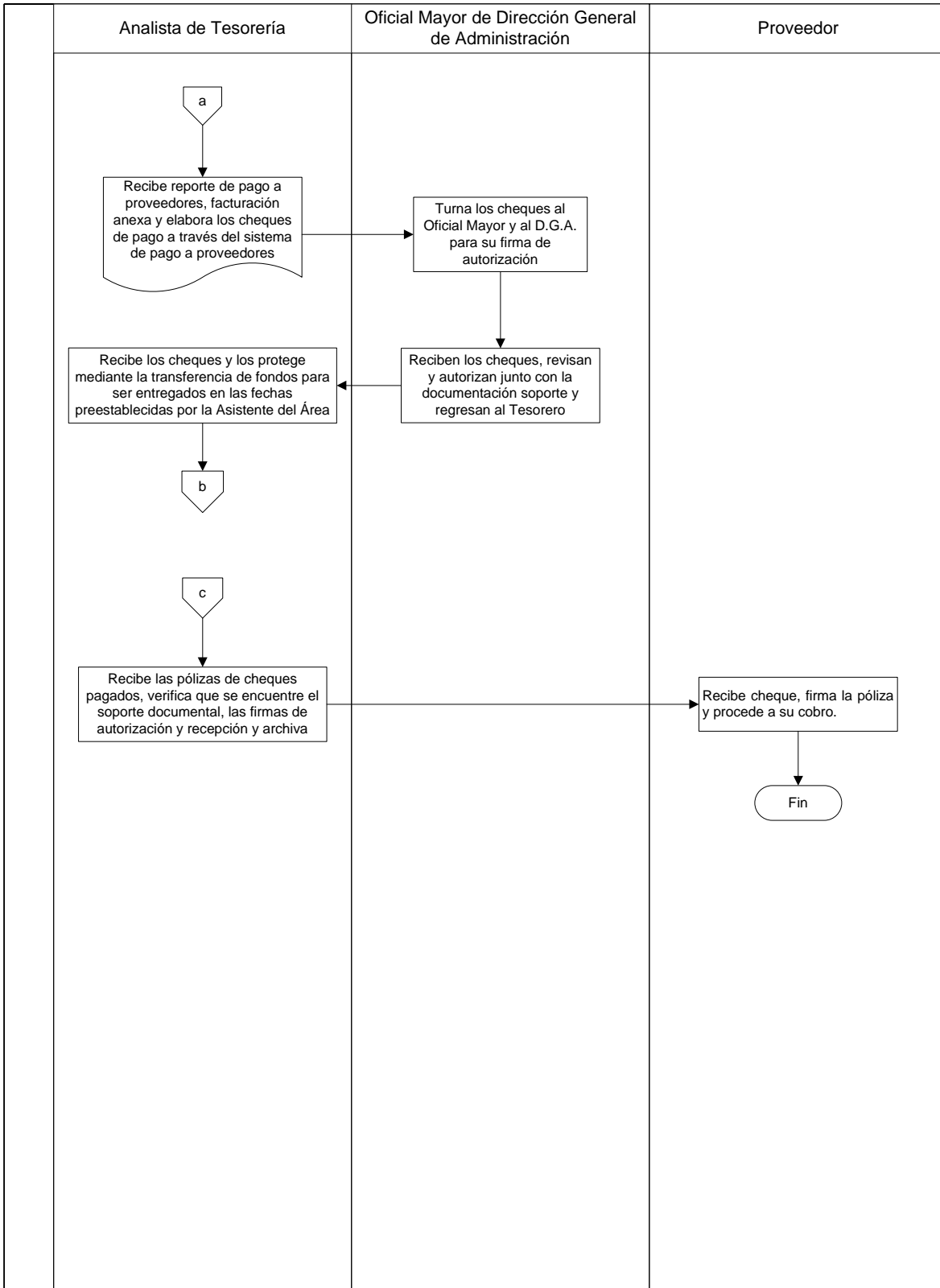
Responsable	Descripción de Actividades	Registro
Oficial Mayor y Director General de Administración	9. Reciben los cheques, revisan y autorizan junto con la documentación soporte y regresan al Tesorero.	
Subdirector de Tesorería	10. Recibe los cheques y los protege mediante la transferencia de los fondos para ser entregados en las fechas preestablecidas por la Asistente del área.	
Asistente Ejecutiva de Dirección	11. Recibe del Subdirector de Tesorería los cheques autorizados y procede para su entrega, previa identificación del cobrador mediante documento oficial del cual obtiene una copia y anexa a la póliza. En caso de proveedor foráneo y que así lo solicite se procederá a depositar en sus cuentas los cheques que le pertenezcan.	
Analista de Tesorería	12. Turna las pólizas de cheques pagados al Analista de Tesorería	Póliza de cheque pagado
Proveedor	13. Recibe las pólizas de cheques pagados, verifica que se encuentre el soporte documental, las firmas de autorización y recepción; conseguir los faltantes en caso necesario y archiva.  14. Recibe el cheque, firma la póliza y procede a su cobro ante la Institución Bancaria correspondiente.  Finaliza	

## B). DIAGRAMA DE FLUJO

<b>PROCESO:</b> Operación y control de las actividades de Tesorería del Congreso del Estado.
<b>SUBPROCESO:</b> Recepción de ingresos y aplicación de pagos.
<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> Enero, 2006
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subdirección de Tesorería.
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Expedición de cheques.







**PROCEDIMIENTO:**

**3.1.3. CONCILIACIONES BANCARIAS**

## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>PROCESO:</b> Operación y control de las actividades de Tesorería del Congreso del Estado.
<b>SUBPROCESO:</b> Recepción de ingresos y aplicación de pagos.
<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> Enero, 2006
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subdirección de Tesorería.
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Conciliaciones Bancarias.

### I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las actividades para cotejar la información obtenida por medios electrónicos, con los estados de cuenta impresos a fin de mes, que son enviados por las instituciones bancarias para corroborar los datos.

### II. APLICACIÓN ( ) GENERAL (X)ESPECIFICA

- Subdirección de Tesorería, Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal, e Instituciones Bancarias.

### III. ALCANCE

- Los cheques emitidos por la Institución, que se encuentran en proceso de autorización, en tránsito, cobrado y cancelado, ante las instituciones bancarias que tienen convenio con el H. Congreso del Estado de Sonora.

### IV. DEFINICIONES

- **Conciliación:** Estado que muestra las diferencias entre el saldo de una cuenta llevada por un banco y la cuenta respectiva de acuerdo con los registros contables (libros) de la Institución. Entre éstas diferencias se encuentran los cheques pendientes y los depósitos en tránsito.

### V. REFERENCIA

- Ley Orgánica del Congreso del Estado de Sonora.
- Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Administración, apartado Subdirección de Tesorería.
- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor.
- Ley de Ingreso y Presupuestos del Gobierno del Estado.

### VI. POLÍTICAS

- Obtener los días 1° de cada mes la información vía electrónica de los estados de cuenta con el propósito de elaborar las conciliaciones bancarias.
- Cotejar la información obtenida por medios electrónicos con los estados de cuenta impresos y enviados por las instituciones bancarias para corroborar los datos.
- Emitir el documento final mensual soportado con los estados de cuenta bancarios.
- Enviar la conciliación mensual al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal para registrar las operaciones pendientes.
- Vigilar de manera mensual que las Instituciones Bancarias efectúen el registro de las operaciones pendientes de aplicar.

**VII. PRODUCTOS**

- Reporte de Conciliaciones Bancarias.

**VIII. CLIENTE(S)**

- Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.
- Ejecutivo de cuenta de las Instituciones Bancarias.
- Director General de Administración.

**IX. INDICADORES**

- No. de Operaciones no registradas en Contabilidad (Registro y Control Documental) vs. Estado de cuenta bancario.

**X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- DGA-TES-002: Formato de conciliaciones bancarias.

**XI. RESPONSABILIDADES**

- **Tesorero:** Elaborar, validar y dar seguimiento a las conciliaciones bancarias.
- **Auxiliar de Registro y Control Documental (Contabilidad):** Emitir reportes mensuales de cuentas de bancos y preceder a registrar y actualizar de acuerdo a la conciliación.
- **Ejecutivo de Cuenta:** Realiza las aclaraciones solicitadas y el envío de los estados de cuenta.

## **A). DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Responsable</b>	<b>Descripción de Actividades</b>	<b>Registro</b>
Ejecutivo de Cuenta del Banco	<p>Inicia</p> <p>1. Envía los estados de cuenta mensual de las cuentas bancarias de cheque, inversión y nómina.</p>	Estados de Cuenta Bancarios
Auxiliar de Registro y Control Documental	<p>2. Emite reporte de libro mayor de las cuentas de bancos (auxiliar) durante los primeros 10 días de cada mes y entrega al Tesorero para que efectúe la conciliación.</p>	Auxiliar de movimientos de la cuenta de bancos
Tesorero	<p>3. Recopila los estados de cuenta bancarios y el auxiliar de movimientos de la cuenta de bancos.</p> <p>4. Realiza la conciliación de cuentas y procede a formular el reporte de conciliación bancaria</p> <p>5. Imprime reporte y realiza la verificación de diferencias; si existen diferencias turna la información a Contabilidad y/o al ejecutivo de cuenta para su aclaración o registro mediante un oficio.</p>	<p>Reporte de conciliación bancaria</p> <p>Reporte de conciliación Oficio de aclaración de diferencias</p>
Auxiliar de Registro y Control Documental	<p>6. Recibe la conciliación y procede a registrar en el sistema las operaciones no registradas.</p>	

**DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Responsable</b>	<b>Descripción de Actividades</b>	<b>Registro</b>
Ejecutivo de Cuenta del Banco	7. Recibe el oficio de aclaración y procede a verificar su aplicación ó aclaración	
Tesorero	8. Verifica que se hayan registrado las operaciones pendientes en la contabilidad del Congreso y dar seguimiento a las aclaraciones con el ejecutivo de cuenta bancaria.	
	Finaliza	

## **B). DIAGRAMA DE FLUJO**



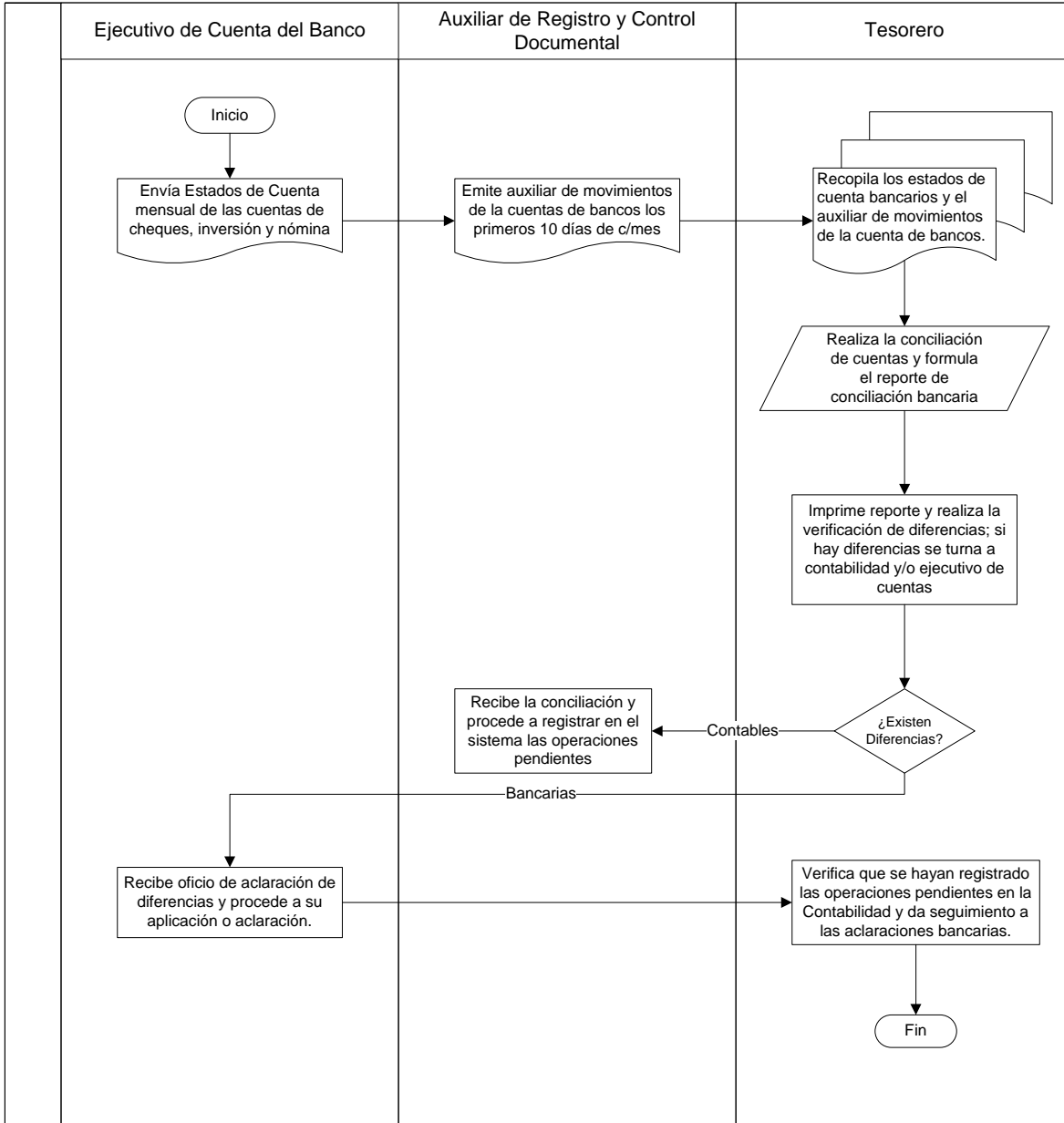
**PROCESO:** Operación y control de las actividades de Tesorería del Congreso del Estado.

**SUBPROCESO:** Recepción de ingresos y aplicación de pagos.

**FECHA DE ELABORACIÓN:** Enero, 2006

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Subdirección de Tesorería.

**PROCEDIMIENTO:** Conciliaciones bancarias.



**PROCEDIMIENTO:**

**3.1.4. FONDO FIJO REVOLVENTE DE CAJA**

## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>PROCESO:</b> Operación y control de las actividades de Tesorería del Congreso del Estado.
<b>SUBPROCESO:</b> Recepción de ingresos y aplicación de pagos.
<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> Enero, 2006
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subdirección de Tesorería.
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Fondo fijo revolvente de caja.

### I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las actividades para realizar las adquisiciones, o pagos menores o urgentes, que se presenten por diversos conceptos contemplados en los límites presupuestales o monetarios para tal efecto.

### II. APLICACION ( ) GENERAL (X) ESPECIFICA

- Dirección General de Administración, a través de la Subdirección de Tesorería.

### III. ALCANCE

- Director General de Administración.
- Contabilidad y Control Presupuestal.
- Diputados.
- Unidades Administrativas.
- Proveedores y prestadores de servicios.

### IV. DEFINICIONES

- **Fondo Fijo:** Fuente de pago, cuyo fin es el de sufragar solamente algunos conceptos catalogados como gastos mensuales o contingentes, con cargo a la partida de gasto de operación correspondiente, que por su cuantía e emergencia requieren solución inmediata.
- **Revolvente de Caja:** De acuerdo a lineamientos, es recuperable en base a la comprobación de gastos para continuar aplicándose en los conceptos y cuantías autorizadas.
- **Gasto mensual contingente:** Gasto que por su naturaleza y monto, se aplica para satisfacer, o solucionar una situación emergente o no prevista.

### V. REFERENCIA

- Ley Orgánica del Congreso del Estado de Sonora (Artículo 120).
- Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Administración, apartado Subdirección de Tesorería.
- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor.
- Ley de Ingresos y Presupuestos del Gobierno del Estado de Sonora.
- Normas y Políticas "Fondo fijo revolvente de caja". Vigente a partir de Mayo 2005.

**VI. POLÍTICAS**

- El fondo fijo revolvente de caja, solamente se deberá utilizarse para sufragar algunos conceptos del gasto corrientes a los capítulos 2000 “Materiales y Servicios Generales”, catalogados como gastos menores contingentes, que requieran solución inmediata; o bien aquellas del capítulo 5000 “Bienes muebles e Inmuebles”, que por su cuantía o emergencias, no ameriten cubrir el procedimiento de de operaciones mayores, a excepción de los conceptos 5200 “Maquinaria y Equipo”, 5300 “Vehículos y Equipos de Transporte” y 5700 “Bienes inmuebles”, que si deberán cubrir dicho proceso.
- Los cheques que se expidan a cargo de las cuentas del Fondo Fijo Revolvente de Caja, invariablemente deberán ser normativo, a nombre de la persona física o moral con la cual se haya realizado la operación, por lo tanto que la prohibida expedir cheques “al portador” o “a nosotros mismos”.
- En los casos de pago de algún bien o servicio, los cheques emitidos deberán siempre ser normativos, anotando en el anverso del mismo la leyenda, “para abono en cuenta del beneficiario”, anexando una copia de dicho cheque a la póliza respectiva.
- En la reposición del Fondo Fijo Revolvente de Caja, todas las facturas deberán reunir íntegramente los requisitos fiscales que estipula la en la materia y todas sin excepción deberá cancelarse con el sello de “Pagado con el Fondo revolvente”.
- Cancelación del Fondo antes del 31 de Diciembre de cada año.

**VII. PRODUCTOS**

- Fondo fijo revolvente de caja.

**VIII. CLIENTE(S)**

- Diputados.
- Unidades administrativas.

**IX. INDICADORES**

- No. de reembolsos pagados.

**X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- DGA-TES-011 Normas y Políticas "Fondo Fijo Revolvente de Caja"

**XI. RESPONSABILIDADES**

- **Director General de Administración:** Autoriza el monto de Fondo fijo revolvente de caja.
- **Tesorero:** Sugiere el monto y elabora cheque respectivo para efectuar el reembolso del Fondo Fijo Revolvente de Caja.
- **Responsable del Fondo Fijo Revolvente de Caja:** Encargado de llevar el control de “Fondo fijo revolvente de caja.

## **A). DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**









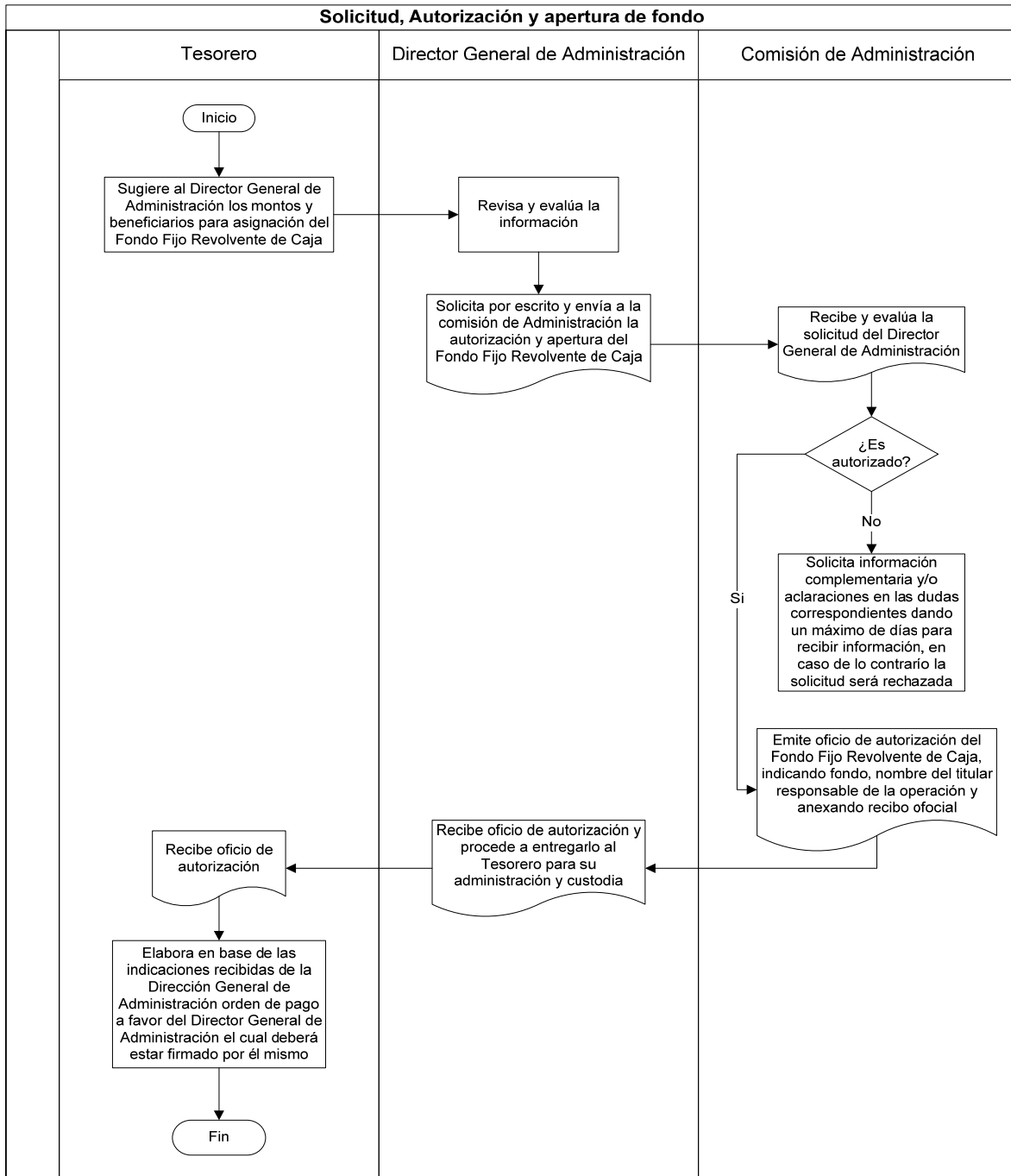


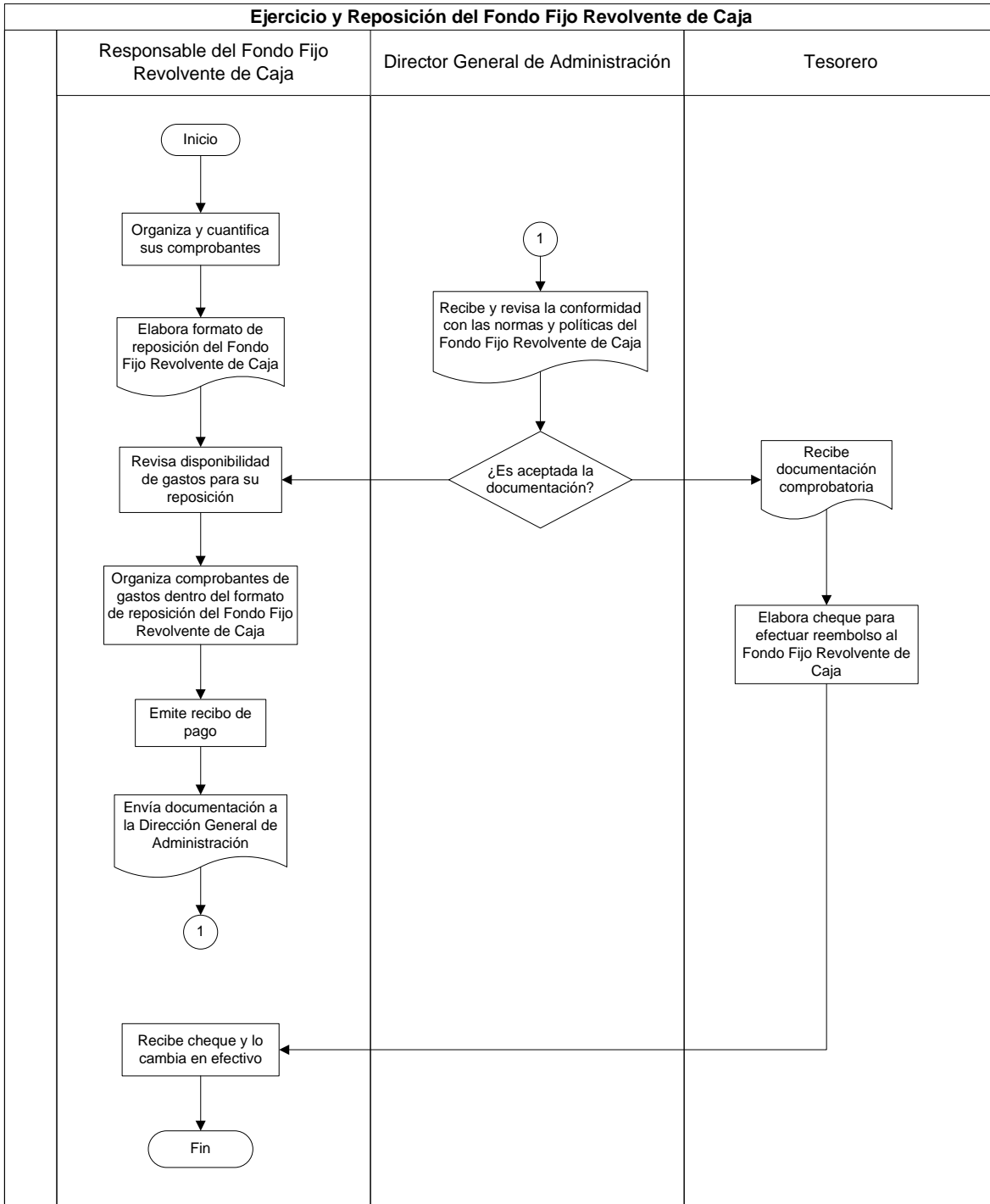
**DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

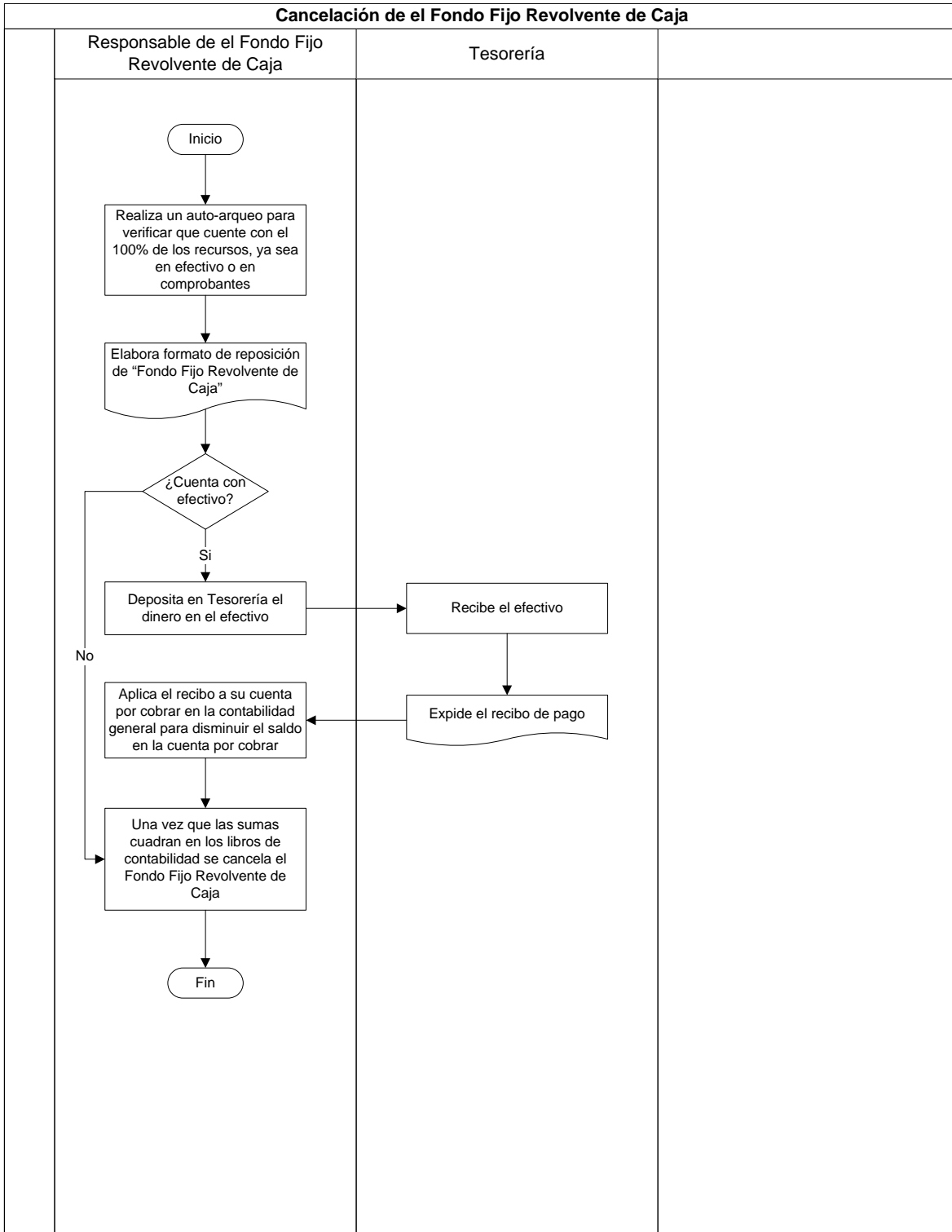
Responsable	Descripción de Actividades	Registro
<p>Responsable de Fondo Fijo Revolvente de Caja</p>	<p>Inicia</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza auto-arqueo para verificar que se cuenta con el 100% de los recursos, ya sea en efectivo o en comprobantes, con los requisitos fiscales requeridos.</li> <li>2. Elabora el formato de Reposición de Fondo Fijo Revolvente de Caja”.</li> <li>3. En caso de contar con efectivo, hace depósito a Tesorería del Congreso. Solicitando un recibo a su nombre.</li> <li>4. Aplica el recibo a su cuenta por cobrar en la contabilidad general, para disminuir el saldo de la cuenta por cobrar hasta dejarlo exactamente por la cantidad que suman los comprobantes que ejercerá la cancelación.</li> <li>5. Una vez que las sumas cuadren en los libros de contabilidad, se cancela el Fondo Fijo Revolvente de Caja.</li> </ol> <p>Finaliza.</p>	<p>Formato de “Reposición de Fondo Fijo Revolvente de Caja</p> <p>Recibo de pago</p>

## B). DIAGRAMA DE FLUJO

<b>PROCESO:</b> Operación y control de las actividades de Tesorería del Congreso del Estado.
<b>SUBPROCESO:</b> Recepción de ingresos y aplicación de pagos.
<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> Enero, 2006
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subdirección de Tesorería.
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Fondo fijo revolvente de caja.







**PROCEDIMIENTO:**

### **3.1.5. OPERACIONES ELECTRÓNICAS BANCARIAS**

## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**PROCESO:** Operación y control de las actividades de Tesorería del Congreso del Estado.

**SUBPROCESO:** Recepción de ingresos y aplicación de pagos.

**FECHA DE ELABORACIÓN:** Enero, 2006

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Subdirección de Tesorería.

**PROCEDIMIENTO:** Operaciones electrónicas bancarias.

### I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Determinar procesos que permitan la realización de las operaciones bancarias por medio de Internet o vía módem utilizando el software preinstalado que permitirá transferir, consultar, pagar y en general efectuar todas las operaciones que ofrezca el sistema bancario.

### II. APLICACION ( ) GENERAL (X)ESPECIFICA

- Subdirección de Tesorería, a través del sistema bancario Cash Windows (Bancomer) y por Internet (HSBC).

### III. ALCANCE

- Subdirección de Tesorería, Instituciones Bancarias (Bancomer y HSBC)

### IV. DEFINICIONES

- **Sistema:** El software utilizado por Bancomer para dar acceso al cliente en la realización de las operaciones de consulta y dispersión de fondos de inversión entre sus cuentas y otros bancos.
- **Transferencias Electrónicas:** Envío de fondos entre una cuenta y otra.
- **Fondo:** Suficiencia de saldo en una cuenta bancaria de acuerdo al fin que se decida aplicar (pagos ó inversión).

### V. REFERENCIA

- Ley Orgánica del Congreso del Estado de Sonora.
- Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Administración, apartado Subdirección de Tesorería.
- Manual de Operación del Software Cash Windows.

### VI. POLÍTICAS

- Revisar a diario el saldo inicial de las cuentas bancarias.
- Realizar las transferencias entre cuentas del mismo banco o interbancarias de acuerdo a las necesidades de liquidez de los rubros para los que fueron creadas.
- Obtener las constancias de transferencias para su respectiva autorización.
- Registrar la apertura de cuentas bancarias nuevas.

### VII. PRODUCTOS

- Reporte de dispersiones bancarias.



**VIII. CLIENTE(S)**

- Oficial Mayor.
- Director General Administrativo.

**IX. INDICADORES**

- No. de operaciones de transferencias requeridas por el Director General Administrativo.

**X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- DGA-TES-004: Reporte de movimientos emitidos por el banco.

**XI. RESPONSABILIDADES**

- **Tesorero:** Realizar las transferencias entre las diferentes cuentas bancarias para la cobertura de necesidades de suficiencia de saldos, según sea requerido por el Director General de Administración.
- **Oficial Mayor:** Autorizar las transferencias bancarias efectuadas por el Tesorero a solicitud del D.G.A.
- **Director General de Administración:** Solicitar las transferencias y autorizar la constancia de la realización de las mismas.

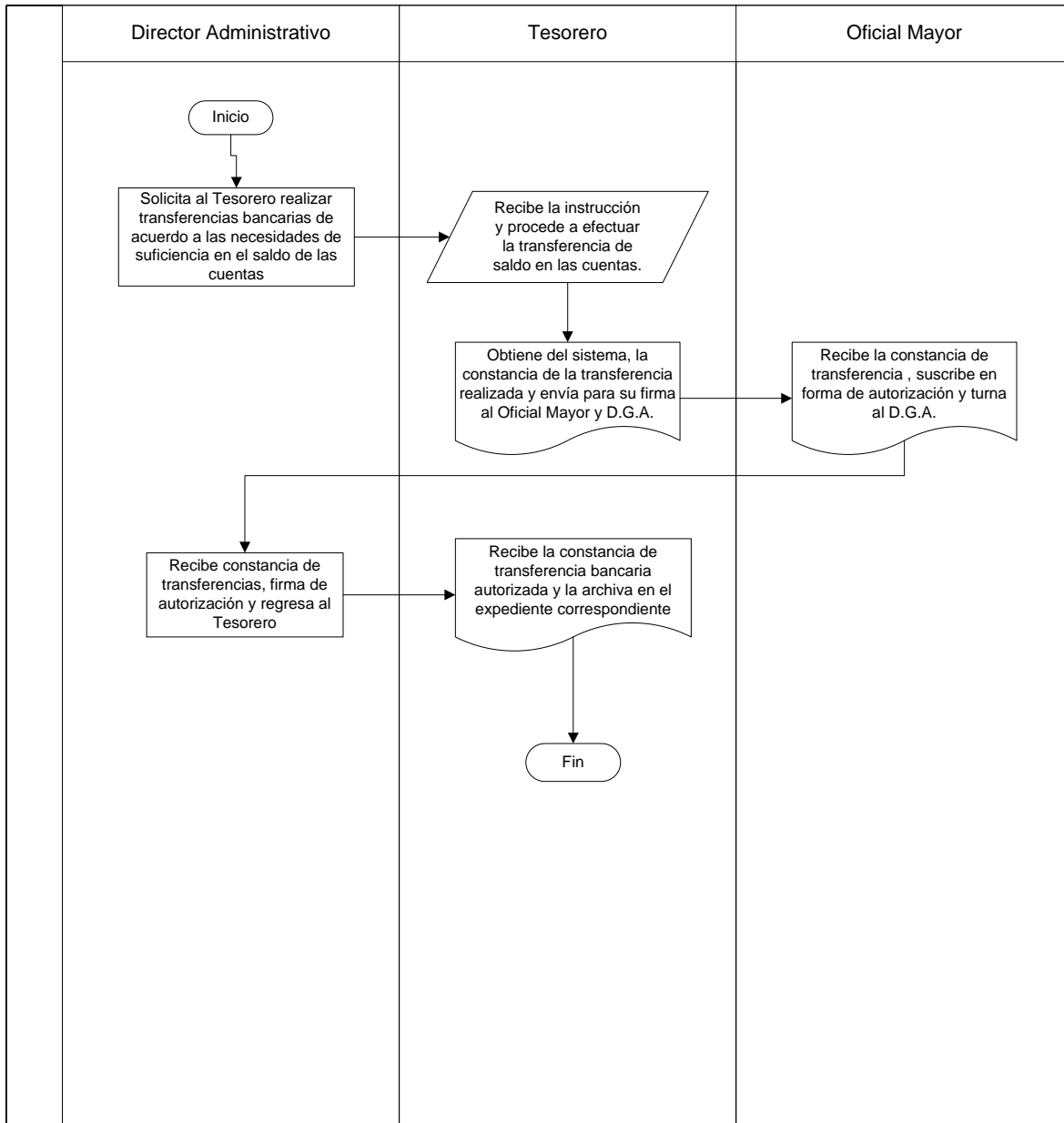
## **A). DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Responsable	Descripción de Actividades	Registro
Director General Administrativo	<p>Inicia</p> <p>1. Solicita al Tesorero realizar transferencias bancarias de acuerdo a las necesidades de suficiencia de saldo de las cuentas.</p>	
Tesorero	<p>2. Recibe la instrucción y procede a realizar la transferencia dependiendo a la Institución bancaria y en los horarios autorizados para estas operaciones.</p>	
Oficial Mayor	<p>3. Obtiene del sistema la constancia de la transferencia realizada y lo envía para sus firmas de autorización con el Oficial Mayor y Director General Administrativo.</p>	Constancia de Transferencia Bancaria
Director General Administrativo	<p>4. Recibe constancia de transferencia, suscribe su forma de autorización y turna Director General de Administración.</p>	
Tesorero	<p>5. Recibe la constancia de transferencia, firma de autorización y regresa al Tesorero.</p>	
Tesorero	<p>6. Recibe la constancia de transferencia bancaria autorizada y lo archiva en el expediente correspondiente.</p> <p>Finaliza</p>	

## **B). DIAGRAMA DE FLUJO**

<b>PROCESO:</b> Operación y control de las actividades de Tesorería del Congreso del Estado.
<b>SUBPROCESO:</b> Recepción de ingresos y aplicación de pagos.
<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> Enero, 2006
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subdirección de Tesorería.
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Operaciones electrónicas bancarias.



**PROCEDIMIENTO:**

**3.2.1. MANEJO DE TESORERÍA**

## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**PROCESO:** Operación y control de las actividades de Tesorería del Congreso del Estado.

**SUBPROCESO:** Recepción de ingresos y aplicación de pagos.

**FECHA DE ELABORACIÓN:** Enero, 2006

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Subdirección de Tesorería.

**PROCEDIMIENTO:** Manejo de Tesorería.

### I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las actividades que permitan optimizar los recursos recibidos, utilizando mecanismos de calendarización de pagos que permitan conocer los permanentes de dinero, que puedan invertirse temporalmente en cuentas productivas.

### II. APLICACION ( ) GENERAL (X) ESPECIFICA

- Subdirección de Tesorería, a través de los sistemas electrónicos con las instituciones bancarias con las cuales manejan los fondos de efectivo de sus cuentas bancarias.

### III. ALCANCE

- Todas las operaciones de Tesorería del Congreso del Estado.

### IV. DEFINICIONES

- **Cuenta Productiva:** Cuenta bancaria que produce intereses.
- **Excedentes de fondos:** Permanente efectivo que proviene de la diferencias de ingresos y egresos de la institución.
- **Inversión temporal:** Permanentes de efectivo que se aplican a instrumentos de inversión con periodos de vencimientos variables, que se establecen con instituciones bancarias.
- **Plazos:** Periodo de tiempo para la inversión de fondos.
- **Recursos:** Conjunto de personas, bienes materiales, financieros y técnicos con que cuenta y utiliza una dependencia, entidad, u organización para alcanzar sus objetivos y producir los bienes o servicios que son de su competencia.

### V. REFERENCIA

- Ley Orgánica del Congreso del Estado de Sonora.

### VI. POLÍTICAS

- Se deberá vigilar periódicamente la suficiencia en saldos antes de realizar la entrega de cheques.
- Los pagos por servicios, deberán ser realizados dentro los términos de vencimiento no importando que este mismo no coincida con el día previsto para pago a proveedores de bienes y servicios.
- Los días lunes, miércoles y viernes de cada semana se deberá llevar a cabo reuniones de trabajo en donde se dará seguimiento y evaluarán los saldos sin movimientos de las cuentas bancarias que permitirán la toma de decisiones en cuanto a calendarios de pagos y compromisos ordinarios e

inversión de excedentes de fondos.

- Los excedentes de fondos, se invertirán temporalmente en el instrumento que proporcione una mejor tasa de acuerdo a los montos de inversión y plazos seleccionados.
- Las inversiones deberán ser realizadas en las mismas instituciones bancarias donde se manejen las cuentas de cheques, con la finalidad de tener disponibilidad inmediata de los recursos, así como mayor seguridad y capacidad de inversión en horarios más amplios.

#### VII. PRODUCTOS

- Calendario de pagos e inversiones,
- Resumen diarios de estado de cuentas bancarias.

#### VIII. CLIENTE(S)

- Oficial Mayor.
- Director General de Administración.

#### IX. INDICADORES

- Cero pago de comisiones mensuales por cheque devuelto.
- Ocho inversiones mensuales con forme a los remanentes de fondos.

#### X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- DGA-TES-005: Resumen diario del estado de cuenta.
- DGA-TES-006: Constancia de transferencias.
- DGA-TES-007: Relación de pagos a proveedores.
- DGA-TES-008: Carta de no inversión por riesgo en cuenta de cheques.

#### XI. RESPONSABILIDADES

- **Oficial Mayor:** Revisar y autorizar calendario de pagos e inversión.
- **Director General de Administración:** Verificar y elaborar calendarios de pagos e inversión, en forma conjunta con el Subdirector de Tesorería.
- **Subdirector de Tesorería:** Elaborar reportes, cheques, calendarios de pagos e inversiones, así como verificar y validar cuentas de inversión.
- **Ejecutivo bancario:** Realizar las inversiones solicitadas por el Subdirector de Tesorería del Congreso del Estado de Sonora.



## **A). DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Responsable	Descripción de Actividades	Registro
Subdirector de Tesorería	<p>Inicia</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recaba información de las cuentas bancarias obteniendo los movimientos y saldos, a través de los sistemas, vía electrónica, y en su caso de ser necesarios, con los ejecutivos bancarios que atienden las cuentas del congreso.</li> <li>2. Elabora resumen diario de estados de cuentas bancarios en donde obtiene los remanentes de fondos de cada cuenta de cheques.</li> <li>3. Convoca a reunión de trabajo (lunes, miércoles y viernes) con el director general de administración para revisar y tomar decisiones de los pagos a realizar y prever compromisos ordinarios así como la decisión de inversión y plazos a invertir de los remanentes obtenidos.</li> </ol>	Resumen diario de estado de cuenta bancarias
Subdirector de Tesorería y Director General de Administración	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Realizan la reunión de trabajo, convocadas y planeadas para los días, lunes miércoles y viernes.</li> </ol>	
Oficial Mayor	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Elaboran calendario de pago e inversión y proceden a enviarlo al oficial mayor para su autorización</li> <li>6. Recibe el calendario de pagos e inversión y procede a su revisión y autorización.</li> </ol>	Calendario de pago

Responsable	Descripción de Actividades	Registro
Oficial Mayor	7. En caso de tener alguna duda solicita al Director General de Administración y/o en su ausencia al Subdirector de Tesorería la información complementaria.	
Director General de Administración y Subdirector de Tesorería	8. El Director General de Administración y el Subdirector de Tesorería proceden a dar información requerida.	
Oficial Mayor	9. Envía al subdirector de Tesorería con copia al Director General de Administración, el calendario de pagos e inversión autorizados.	Calendario de pago e inversión
Subdirector de Tesorería	10. Recibe del oficial mayor el calendario de pago e inversión aprobado y procede a su aplicación y seguimiento.  11. Da indicaciones al analista de Tesorería para la elaboración de cheques por pagos autorizados (pasa al proc. 3.1.2.).  12. Solicita al ejecutivo bancario se realicen las inversiones de acuerdo a los montos y plazos autorizados, en los casos que el sistema de transferencias electrónicas de cuentas no permita realizar de forma automática.	
Ejecutivo Bancario	13. Procede a realizar las inversiones solicitadas, e informa telefónicamente al Subdirector de Tesorería la realización de las operaciones solicitadas.	

Responsable	Descripción de Actividades	Registro
Subdirector de Tesorería	14. Verifica a través del sistema vía electrónica que las inversiones se hallan efectuado. Realiza la obtención de saldos vía electrónica para prever los movimientos en tránsito.	
Subdirector de Tesorería	15. Realiza validación mensual de las inversiones efectuadas en el periodo contra el estado de cuenta bancaria.  16. Verificaron y valida con el ejecutivo y con el analista de Tesorería el estado de cuenta.  Finaliza.	

## **B). DIAGRAMA DE FLUJO**

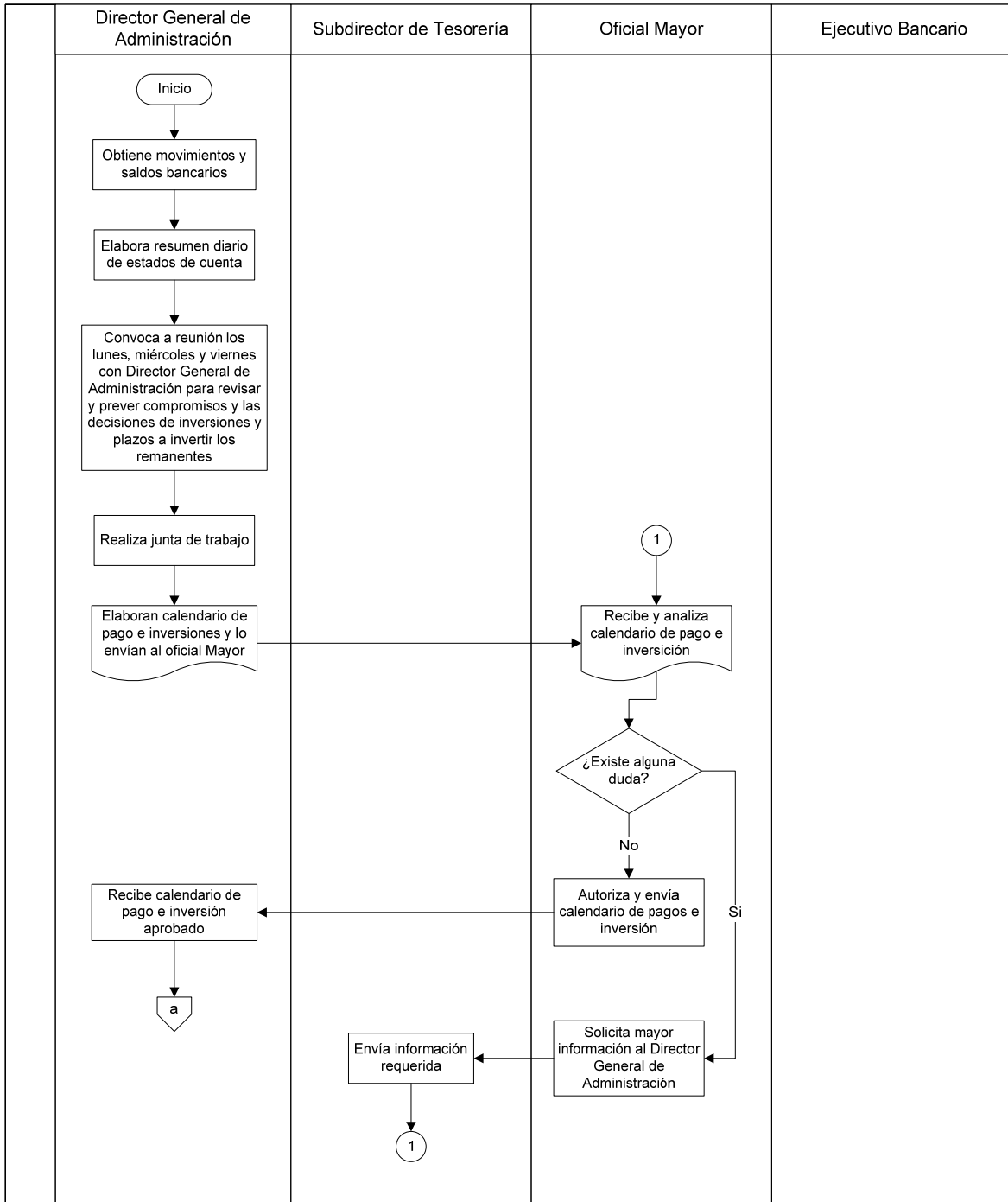
**PROCESO:** Operación y control de las actividades de Tesorería del Congreso del Estado.

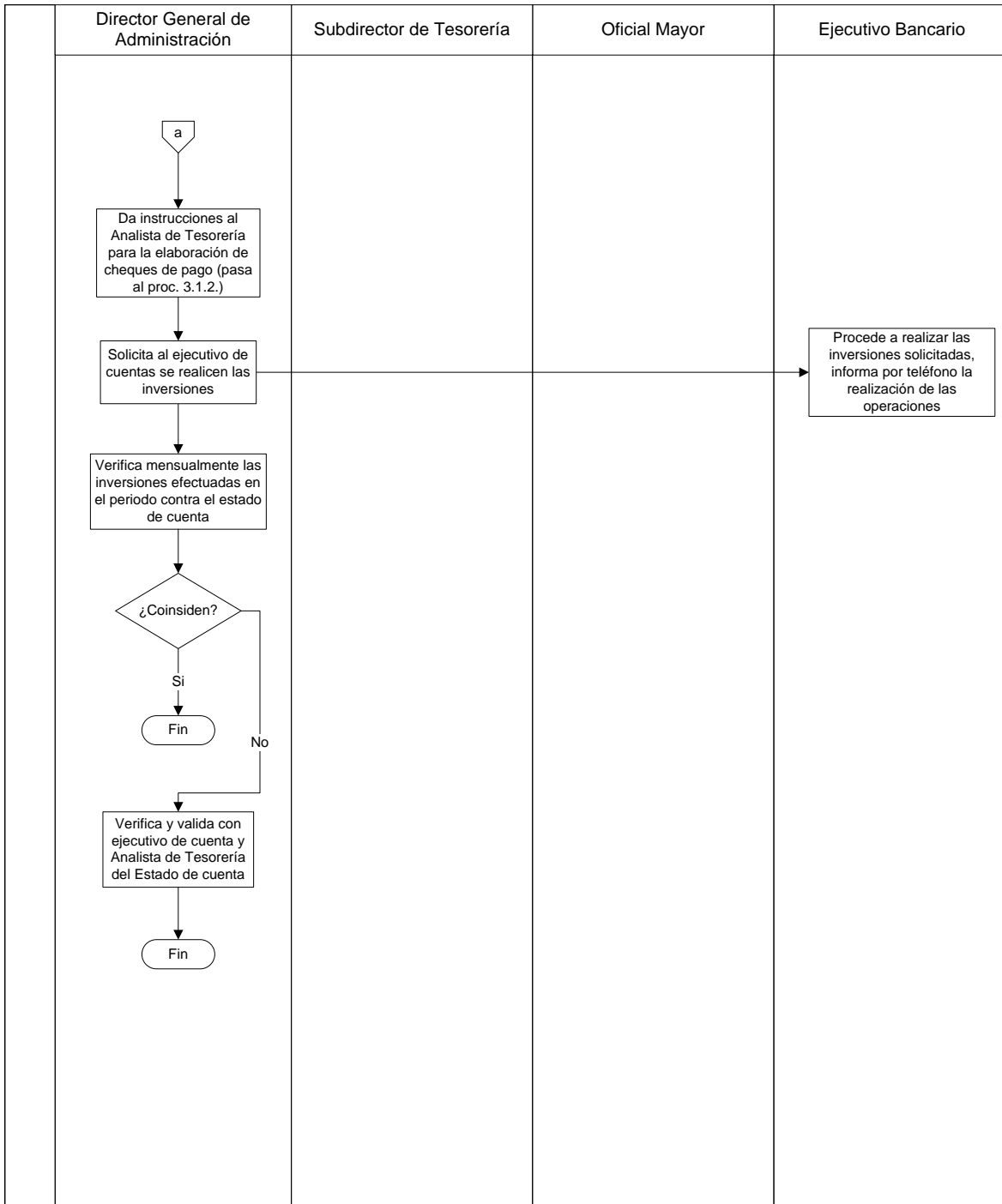
**SUBPROCESO:** Recepción de ingresos y aplicación de pagos.

**FECHA DE ELABORACIÓN:** Enero, 2006

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Subdirección de Tesorería.

**PROCEDIMIENTO:** Manejo de tesorería.





**PROCEDIMIENTO:**

**3.2.2. INFORMES DE TESORERÍA**



## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>PROCESO:</b> Operación y control de las actividades de Tesorería del Congreso del Estado.
<b>SUBPROCESO:</b> Recepción de ingresos y aplicación de pagos.
<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> Enero, 2006
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subdirección de Tesorería.
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Informes de tesorería.

### I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Determinar procesos que permitan mantener informado al Director General de Administración, sobre los movimientos de Tesorería efectuados en determinado período, así como la provisión de la información al área contable a fin de que actualice su información financiera y contable.

### II. APLICACION ( ) GENERAL (X)ESPECIFICA

- Subdirección de Tesorería

### III. ALCANCE

- Están contemplados los informes de carácter interno para el manejo de la Dirección General de Administración y Contabilidad y Control Presupuestal, así como los que son predefinidos para su revisión eventual de las áreas de Contraloría, Auditoría Interna y los requeridos por la Comisión de Administración.

### IV. DEFINICIONES

- **Conciliación Bancaria:** Estado que muestra las diferencias entre el saldo de una cuenta llevada por un banco y la cuenta respectiva de acuerdo con los libros contables de la institución. Entre éstas diferencias se encuentran los cheques pendientes y los depósitos en tránsito.
- **Informe de Movimientos de Cheques:** Descripción de las operaciones que implican salida de recursos que afectan la contabilidad presupuestaria y financiera de la Institución, incluye movimientos como: cheques emitidos, retenidos, en tránsito y cobrados, con el saldo a la fecha del reporte.
- **Información Financiera:** Conjunto de datos que se emiten en relación con las actividades derivadas del uso y manejo de los recursos financieros asignados a la Institución.

### V. REFERENCIA

- Ley Orgánica del Congreso del Estado de Sonora.
- Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Administración, apartado Subdirección de Tesorería.

**VI. POLÍTICAS**

- Presentar los días Lunes al Director General de Administración el informe de movimientos de cheques, mencionando los emitidos, los retenidos, en tránsito y los cobrados con los saldos en bancos.
- Presentar los días lunes, miércoles y viernes, el informe de las cuentas de inversión con los intereses y la disponibilidad de saldos.
- Presentar dentro de los 5 primeros días hábiles de cada mes la conciliación bancaria de todas las cuentas de la Institución para informar al Director General de Administración y para su actualización contable.

**VII. PRODUCTOS**

- Reporte Semanal de Movimientos Bancarios.
- Tarjeta Informativa de Saldos.
- Conciliación Bancaria.

**VIII. CLIENTE(S)**

- Director General de Administración.
- Contabilidad y Control Presupuestal.
- Contraloría Interna, ISAF.
- Oficial Mayor.

**IX. INDICADORES**

- Reporte semanal de saldos / No. de semanas (eficiencia)
- Tarjeta informativa de saldos / No. de semanas
- Conciliación Bancaria / No. de meses
- Fecha de emisión de la conciliación bancaria / fecha de presentación menor a 5 días.

**X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- DGA-TES-002 Formato de conciliaciones bancarias
- DGA-TES-009 Reporte semanal de saldos.
- DGA-TES-010 Tarjeta informativa.

**XI. RESPONSABILIDADES**

- **Subdirector de Tesorería:** Elaboración de los reportes y presentarlos al Director General de administración.
- **Director General de Administración:** Recibir y analizar la información para toma de decisiones y turna lo necesario del Departamento de contabilidad y Control Presupuestal, para su actualización.
- **Contabilidad y Control Presupuestal:** Recibir la conciliación bancaria de todas las cuentas, detectar los movimientos no registrados y proceder a su actualización.

## **A). DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

## DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Descripción de Actividades	Registro
Subdirector de Tesorería	<p>Inicia</p> <p>1. Obtiene información vía electrónica por parte del Banco(s) en que se tienen cuentas de cheque y/o inversión.</p>	
Analista de Tesorería	<p>2. Captura la información y actualiza los saldos en la base de datos (Excel).</p> <p>3. Entrega reporte de cheques procesados para la actualización de saldos.</p>	
Subdirector de Tesorería	<p>4. Recibe la información de cheques procesados, valida y actualiza la información obtenida de los bancos.</p> <p>5. Imprime reporte de saldos y movimientos.</p> <p>6. Turna información al Dirección General de Administración para su conocimiento (lunes, miércoles y viernes de c/semana)</p> <p>Finaliza</p>	

## **B). DIAGRAMA DE FLUJO**

**PROCESO:** Operación y control de las actividades de Tesorería del Congreso del Estado.

**SUBPROCESO:** Recepción de ingresos y aplicación de pagos.

**FECHA DE ELABORACIÓN:** Enero, 2006

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Subdirección de Tesorería.

**PROCEDIMIENTO:** Informes de tesorería.

