

CONSTANCIA DE ACUERDO

En la sesión Ordinaria número 99 del Honorable Consejo de Administración de Diconsa, S.A. de C.V., celebrada el día 1 de septiembre de 2011, se presentó el siguiente acuerdo:

08/IX/2011 Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 58, fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como en la Clausula Décima Novena, fracción XXV de los Estatutos Sociales de Diconsa, S.A. de C.V., este Honorable Consejo de Administración aprueba el contenido del documento normativo denominado "Manual de Tesorería de Diconsa, S.A. de C.V.", e instruye al Director General para que continúe con el proceso de formalización, inscripción, registro y difusión del citado documento.

Se hace constar que el presente acuerdo formará parte de lo que se desahogará en el acta correspondiente. Se expide para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, a los 20 días del mes de septiembre de 2011.



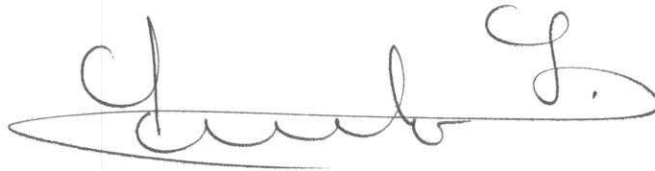
Lic. Rudy Alejandro Prado Lima
Prosecretario del Honorable Consejo de
Administración de Diconsa, S.A. de C.V.

CONSTANCIA DE ACUERDO

En la sesión Extraordinaria 2/2011 de la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP) de Diconsa, S.A. de C.V., celebrada el día 24 de agosto de 2011, se presentó el siguiente acuerdo:

02/CIDAP 2/2011/2011/EXT. Con fundamento en lo dispuesto en el numeral VII, inciso b, atribución número 6, 16 y 17 del Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP) vigente, el pleno de la CIDAP autoriza el documento normativo denominado Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería de Diconsa, S.A. de C.V., mismo que se dará a conocer al Honorable Consejo de Administración y se aplicará dentro de la Entidad, conforme a lo dispuesto para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Se hace constar que el presente acuerdo formará parte del contenido del acta correspondiente. Se expide para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, a los 23 días del mes de septiembre de 2011.



Lic. Rudy Alejandro Prado Lima
Secretario Técnico de la Comisión Interna
de Administración y Programación de DICONSA, S.A. de C.V.



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-001

Firmas de elaboración

Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería

Dirección de Finanzas

Código: 20142-FI03

Elaboró:

Lic. José Rosalío Hernández
García
Coordinador de Pago a
Proveedores.

Revisó:

César Amado Ramos Castañeda
Encargado de la Gerencia de
Tesorería

Aprobó:

C.P. Cosme Olivares Maya
Encargado de la
Dirección de Finanzas

Fecha de
documentación:
Revisión número:
Copia número:
Copia asignada a:

15/09/2011

Tres



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería
20142-FI03

INDICE

CONTENIDO	Pág
I. Introducción.....	6
II. Objetivo.....	6
III. Glosario.....	7
IV. Marco Legal.....	15
V. Referencias.....	16
VI. Alcance.....	17
VII. Responsabilidades.....	17
VIII Políticas y Lineamientos Generales.....	42
Específicas	42
Medidas de Seguridad	42
Operación Bancaria	44
2.1. Contratos, Apertura y Cancelación de Cuentas Bancarias	44
2.2. Autorización y Uso de Firmas Autógrafas y Electrónicas.....	45
2.3. Manejo de Cuentas Bancarias	46



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería
20142-FI03

3. Ingresos y Cuentas por Cobrar	48
3.1. Ingresos y Cobranza en Almacenes Rurales y Centrales	48
3.2. Manejo de los ingresos en Sucursales y Unidades Operativas ..	50
3.3. Cobranza de Programas Especiales en Sucursales y Unidades Operativas.....	52
3.4. Manejo de los ingresos en Oficina Central.....	52
3.5. Cobranza de Programas Especiales en Oficina Central	53
4. Apoyos Federales	53
5. Funciones de Caja en Oficina Central, Sucursales y Unidades Operativas	53
6. Requerimientos para trámites de pago.....	55
6.1. Documentación que Deberán Presentar a revisión los Proveedores y Prestadores de Servicios.....	56
6.2. Entrega de la Documentación por parte del Proveedor o Prestador de Servicios.....	57
6.3. Documentación que deberá entregar el Área Responsable del Gasto a la Tesorería.....	58
6.4. Elaboración de Contra-recibos.....	58



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005
Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería 20142-FI03

6.4.1 Elaboración de contra-recibos a proveedores de bienes a comercializar.....	59
6.4.2 Elaboración de contra-recibos a proveedores de bienes de consumos internos, prestadores de servicio y proveedores de bienes a comercializar con compras y control centralizado	60
6.5. Publicación de Contra-recibos en el Portal de Cadenas Productivas	61
7. Proceso de pago.....	62
7.1. Requerimientos para efectuar pagos.....	62
7.2. Formatos para Requisar Pagos.....	64
7.3. Pago por Cheque	65
7.4. Pago por Transferencia (banca electrónica).....	65
7.5. Pago por Factoraje (Cadenas Productivas).....	67
7.6. Pago por medio de Cartas de Crédito	68
8. Aspectos Complementarios de los Pagos	69
8.1. Bonificaciones Negociadas por las Áreas Responsables del Gasto	69
8.2. Garantías de Cumplimiento del Contrato o Pedido.....	70
8.3. Depuración de Pasivos	71
9. Concentración y Dispersión de Fondos entre Oficina Central y Sucursales y Unidades Operativas	73
9.1. Radicación de Recursos a Sucursales y Unidades Operativas	73



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005
Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería 20142-FI03

9.2. Solicitudes de las Áreas Responsables del Gasto para enviar recursos a Sucursales y Unidades Operativas.....	74
9.3 Concentración de Fondos hacia Oficina Central	74
9.4. Flujo de Efectivo	75
IX. Descripción de Actividades.....	76
1. Ejecución, Registro y Control de la Cobranza Captada por medio de la o el Supervisor Operativo.....	76
2. Recepción en el Almacén de los pagos Efectuados por los Encargados de Tienda o por Representantes de los Comités Rurales de Abasto.....	80
3. Manejo de la Cobranza de Programas Especiales en Sucursales y Unidades Operativas.....	81
4. Manejo de la Cobranza de Secretaría de Salud e IMSS en Sucursales, Unidades Operativas y Oficina Central	86
5. Manejo de la Cobranza de Programas Especiales en Oficinas Centrales.....	91
6. Recuperación de Vales de Despensa en Sucursales y Unidades Operativas.....	94
7. Concentración de la Cobranza en Unidades Operativas, Sucursales y Oficinas Centrales.....	95
8. Pagos por Concepto de Gastos Efectuados en Oficina Central.....	96
9. Pagos de Gastos en Sucursales y Unidades Operativas.....	105
10. Pago a Proveedores en Sucursales y Unidades Operativas	114
11. Pagos Centralizados a Proveedores.....	121
12. Pago a Proveedores de Maíz y Servicios Inherentes en Oficina Central	126



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería 20142-FI03

13. Dispersión de Recursos para Cubrir Gastos en Sucursales y Unidades Operativas	128
X. Diagramas de Flujo	131
XI. Registros.....	170
XII. Relación de Anexos.....	171
XIII Historial de Cambios.....	172

I. Introducción:

Este documento sustituye al Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería autorizado el 11 de diciembre de 2008.

La presente actualización obedece a las modificaciones de los procedimientos de facturación, en virtud de la emisión y captación del Comprobante Fiscal Digital, los cambios en el proceso de cobranza mediante el uso de terminales electrónicas, la eliminación de la solicitud de pago y la sustitución de éste formato por el CEGAP Nacional y el cambio de procedimiento para la emisión del contra-recibo de proveedores de bienes de consumo interno y prestadores de servicio a través de Ventanilla Única.

El presente manual se emite con la finalidad de que en el manejo de los ingresos y los egresos se observen procedimientos homogéneos, a nivel de Almacén, Unidad Operativa, Sucursal y Oficinas Centrales.

II. Objetivos:

- Establecer las políticas y procedimientos para el control de los ingresos y egresos, y la administración de los recursos financieros, como apoyo a las acciones de administración, operación y comercialización de Diconsa.
- Establecer los lineamientos de cobranza, y concentración de los recursos, que permitan cubrir oportunamente los diversos compromisos de pago y obtener rendimientos financieros.



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería

20142-FI03

- Definir lineamientos sobre medidas de seguridad a efecto de reducir los riesgos inherentes al manejo de recursos, mejorando el control y la supervisión de la operación bancaria, así como el manejo de cheques y efectivo.

III. Glosario:

Área Responsable de Partida Presupuestal

- Unidad administrativa de Diconsa que autoriza el uso de una partida a las Áreas Responsables del Gasto que cuentan con asignación presupuestal, cuyo monto fue determinado por las necesidades de dichas áreas.

En Oficinas Centrales son: la Dirección General, las Direcciones de Área, el Órgano Interno de Control, la Unidad Jurídica, la Coordinación General de Comunicación Social y las Gerencias de Área.

- En Sucursales, Unidades Operativas y Almacenes son: las Gerencias de Sucursal y Titularidades de Unidades Operativas, las Titularidades de Administración, Finanzas, Operaciones y Abasto, y los Almacenes Rurales y Centrales.

Área Responsable del Gasto

- En Oficina Central, Área que en razón de sus necesidades y atribuciones: 1) solicita a la Gerencia de Adquisiciones contratar la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios específicos, o 2) tramita de manera directa la adquisición, arrendamiento o prestación de servicios; y que por lo tanto en ambos casos: a) es responsable de validar la recepción del bien o servicio a entera satisfacción de los mismos; b) es responsable del ejercicio de los recursos al autorizar el pago de los documentos fiscales por la obligación adquirida con el proveedor o prestador de servicios, y en su caso: c) por la naturaleza de los bienes o servicios adquiridos solicita al Área Responsable de Partida Presupuestal el uso de la misma para su



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería 20142-FI03

trámite de pago.

- Las Áreas Responsables del Gasto en Oficina Central son: La Dirección General, las Direcciones de Área, el Órgano Interno de Control, la Unidad Jurídica, la Coordinación General de Comunicación Social y las Gerencias.
- **En Sucursales, Unidades Operativas y Almacenes.** Área que en razón de sus necesidades y atribuciones tramita la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios específicos, y por ello: a) es responsable de validar la recepción a entera satisfacción de los mismos; b) es responsable del ejercicio de los recursos al autorizar el pago de los documentos fiscales por la obligación adquirida con el proveedor o prestador de servicios; y, en su caso, c) por la naturaleza de los bienes o servicios adquiridos solicita al Área Responsable de Partida Presupuestal el uso de la misma para su trámite de pago.
- Las Áreas Responsables del Gasto en Sucursales, Unidades Operativas y Almacenes pueden ser Gerencias de Sucursal y Titularidades de Unidades Operativas, las Titularidades de Administración, Finanzas, Operaciones y Abasto, y las Jefaturas de Almacenes Rurales y Centrales.
- Servicio que prestan las instituciones financieras para llevar a cabo operaciones bancarias a través de medios electrónicos.
- Sistema en Internet desarrollado por Nacional Financiera (NAFIN), en el que se registran las cuentas por pagar a los proveedores, para que éstos realicen operaciones a través de Factoraje.
- Área administrativa que depende de la Tesorería, con un espacio físico delimitado y acondicionado

Banca Electrónica

Cadenas Productivas

Caja



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería 20142-FI03

para guardar y conservar valores, habilitado con una ventanilla para dar atención al público para la entrega de cheques, recepción de ingresos, expedición de facturas para cobro.

Carta de Crédito

- Instrumento de pago sujeto a regulaciones internacionales, mediante el cual un banco (Banco Emisor) obrando por solicitud y de conformidad con las instrucciones de un cliente (ordenante) debe hacer un pago a un tercero (beneficiario) contra la entrega de los documentos exigidos, siempre y cuando el beneficiario haya cumplido los términos y condiciones de crédito establecidos en la misma.

CEGAP

- Cédula General de Afectación Presupuestal. Documento que emite el Área Responsable del Gasto, en su caso con el visto bueno del Área Responsable de la Partida Presupuestal, para tramitar el cumplimiento de una obligación de pago de la entidad que se deriva de un contrato o pedido o algún otro instrumento jurídico aplicable, una vez que se ha recibido el bien o servicio a entera satisfacción del Área Responsable del Gasto y ésta haya recibido los documentos fiscales que avalen el pago.

CEGAP Nacional

- CEGAP con cargo a Sucursales y Unidades Operativas.

CDF

- Comprobante Fiscal Digital. Mecanismo de comprobación fiscal cuya particularidad es el uso de la tecnología de la información para la generación, envío y resguardo de los documentos fiscales, que asegura su integridad, autenticidad y que será aceptado igual que el comprobante fiscal impreso, de acuerdo a los estándares definidos por el Sistema de Administración Tributaria. Los tipos de comprobantes fiscales que se pueden intercambiar electrónicamente son: Recibo de Arrendamiento, Recibo de Honorarios, Comprobante de Pago a plazos, Factura Comercial, Nota de Crédito, Nota de



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería 20142-FI03

Débito, Auto Factura y Carta Porte.

CLABE

- Clave Bancaria Estándar. Clave numérica de 18 posiciones que se utiliza para realizar pagos interbancarios. Se integra por la clave del banco, número de la cuenta bancaria y un dígito verificador.

CLC

- Cuenta por Liquidar Certificada. Medio por el cual se realizan cargos al Presupuesto de Egresos de la Federación para la liberación de recursos fiscales

CODI

- Módulo denominado Sistema de Concentración y Dispersión de Fondos del SIF (Sistema Integral de Finanzas) de Diconsa, utilizado por las Tesorerías de Sucursales y Unidades Operativas para registrar su requerimiento de recursos así como para reportar los importes de ingresos a concentrar a Oficina Central.

Compra

- Adquisición de una mercancía que se efectúa mediante contrato o pedido entre Diconsa y un proveedor.

Concentración de Fondos

- Envío de recursos monetarios de Sucursales o Unidades Operativas a Oficinas Centrales.

Conciliación Bancaria

- Revisión que consiste en el cotejo de cada uno de los movimientos bancarios que afectaron el saldo, contra los reportes auxiliares de la cuenta de bancos de los registros contables.

Contra-recibo

- Documento que se expide como prueba de la recepción de la factura y demás documentación soporte, para su revisión y pago.

Contrato y/o Pedido

- Documento a través del cual se formaliza la adquisición o arrendamiento de bienes, así como la contratación de servicios conforme al artículo 45 de



Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería
20142-FI03

la Ley y 80 del Reglamento vigente.

Convenio

- Documento mediante el cual se expresa el acuerdo de voluntades de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir derechos y obligaciones.

Costo Financiero

- Cantidad que se paga por el uso del dinero. Erogaciones destinadas a cubrir en moneda nacional o extranjera, los intereses, comisiones y gastos que deriven de un título de crédito o contrato respectivo, donde se definen las condiciones específicas y los porcentajes pactados. Se calculan sobre el monto del capital y deben ser cubiertos durante un cierto periodo de tiempo. Incluye los efectos en el capital de las fluctuaciones cambiarias y el resultado de la posición monetaria.

Depósito Referenciado

- Acción mediante la cual una persona física o moral deja en una institución financiera, para su custodia y administración, una serie de valores y que se realiza con ciertas claves predefinidas cuya codificación permite detectar el origen y la naturaleza del recurso depositado.

Diario de Caja

- Documento o archivo que muestra los movimientos diarios de saldos en las cuentas bancarias y en la Caja.

Diconsa

- Diconsa, S. A. de C. V.

Ejercicio del Gasto

- Trámite, uso y comprobación de los recursos utilizados para cubrir compromisos de pago.

Factoraje

- Transmisión de derechos sobre los créditos que otorga un proveedor o prestador de servicios a una institución financiera. El factorante (institución que presta el servicio de factoraje) conviene con el factorado (proveedor de bienes o servicios) en adquirir derechos de crédito que este último tenga a su favor por un precio determinado o determinable.



Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería
20142-FI03

en moneda nacional o extranjera, independientemente de la fecha y la forma en que se pague.

Fianza

- Documento expedido por institución facultada que garantiza el cumplimiento de las obligaciones derivadas de un contrato. Contrato en el que una persona llamada fiador, se compromete con el acreedor de otra persona a pagar por ésta, si ella no lo hace.

Garantía

- Documento por medio del cual los proveedores, arrendadores y prestadores de servicios garantizan a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, así como para el otorgamiento de anticipos recibidos.

Hand held

- Dispositivo electrónico portátil utilizado para la recolección o consulta de datos relativos a la cobranza y la facturación, que permite hacer registros o consultas en línea con la base de datos central.

Módem

- Dispositivo electrónico que se conecta a una línea telefónica, para acceder a la cuenta bancaria y realizar operaciones y consultas de manera electrónica.

NAFIN

- Nacional Financiera, Sociedad Nacional de Crédito.

Nota de entrada

- Comprobante emitido por el Almacén que mediante sello o firma de la persona que recibe la mercancía de los proveedores, certifica la recepción de los bienes.

Oficina Central

- Oficinas de Diconsa ubicadas en el Distrito Federal

Operar Contra-recibos

- Acción efectuada por proveedores o prestadores de servicios a través del Portal de Cadenas



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería 20142-FI03

Productivas de NAFIN, mediante el cual puede ejecutar el cobro de los contra recibos publicados por Diconsa, con base en los convenios de colaboración suscritos con NAFIN y con los intermediarios financieros. El costo de dicha operación recae en el proveedor o prestador de servicios.

Orden de Suministro

- Formato mediante el cual las Sucursales y Unidades Operativas realizan la solicitud de compra de bienes para comercializar a los proveedores, con base en los precios establecidos en los pedidos vigentes abiertos o cerrados celebrados en la oficina central.

Portal de Cadenas Productivas de NAFIN

- Página Web de NAFIN que permite realizar operaciones electrónicas de Factoraje.

Publicar

- Proceso mediante el cual Diconsa da de alta en el Portal de Cadenas Productivas de NAFIN los contra-recibos a favor de sus proveedores o prestadores de servicios, asumiendo la obligación de pago de los mismos en una fecha determinada.

Recursos Fiscales

- Percepciones que reciben las entidades o dependencias del Estado a través de apoyos o transferencias que les otorga el Gobierno Federal.

Saldo

- Diferencia entre ingresos y egresos de una determinada cuenta contable y/o bancaria.

SHCP

- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SIAC

- Sistema Integral de Almacenes Comunitarios. Aplicación informática interna mediante la cual se controlan los inventarios, las compras y las ventas de artículos en los almacenes de Diconsa

SIF

- Sistema Integral de Finanzas. Aplicación informática interna mediante el cual se registran los



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería 20142-FI03

movimientos de efectivo, contables y presupuestales.

SII

- Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público a cargo de la SHCP.

Solicitud de Pago

- Documento interno de la Gerencia de Tesorería, utilizado únicamente para el pago a proveedores centralizados, cuyo contra-recibo fue elaborado y autorizado para pago en Sucursales o Unidades Operativas.

SPEI

- Sistema de Pago Electrónico Interbancario, mediante el cual se realizan transferencias entre dos instituciones bancarias distintas

Sucursal

- Unidad Administrativa de Diconsa en el interior de la República Mexicana.

Tarjeta Inteligente

- Dispositivo plástico que incluye un chip que sirve de acceso para realizar operaciones bancarias.

TESOFE

- Tesorería de la Federación.

Titular de Tesorería

- En Oficinas Centrales, el Gerente de Tesorería. En Sucursales y Unidades Operativas, el responsable de dicha unidad administrativa.

Token

- Dispositivo electrónico de seguridad para la transmisión de operaciones bancarias.

Unidad Operativa

- Unidad Administrativa estatal o local de Diconsa adscrita a una Sucursal.

Vale de Despensa

- Documento comercial utilizado como medio de pago para la adquisición de bienes de consumo en Diconsa, en base a un contrato vigente con la empresa expedidora.



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería 20142-FI03

Validación de Cuentas

- Documento mediante el cual un banco certifica la existencia de cuentas bancarias a nombre de Diconsa.

IV. Marco legal:

Se deberá considerar la disposición legal que esté vigente en la fecha en que se aplique el presente documento normativo.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley del Impuesto a los Depósitos en Efectivo.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código de Comercio.



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería 20142-FI03

- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Disposiciones Generales a las que deberán sujetarse las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo.

V. Referencias:

- Catálogo Normativo de Cuentas Contables.
- Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias.
- Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V.
- Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de Diconsa, S.A. de C.V.
- Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto, en Diconsa, S.A. de C.V.
- Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería 20142-FI03

Atención de Emergencias.

- Manual de Procedimientos para la Administración y Control del Fondo Fijo de Caja de Almacenes Rurales de Diconsa.
- Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar.
- Manual Único del Almacén Rural.

VI. Alcance:

La observancia del presente documento normativo es obligatoria para el personal de Diconsa que participa en los procesos de captación, manejo, depósito y control de recursos financieros, así como de todo el personal de las Áreas Responsables del Gasto que realice gestiones para pagos.

VII. Responsabilidades:

VII.1. EL O LA DIRECTORA DE FINANZAS

1. Firmar los CEGAP para autorizar el uso de las partidas presupuestales a su cargo, en los que firmará el o la titular del Área Responsable del Gasto para autorizar el Ejercicio del Gasto.
2. Firmar la autorización para pago de los CEGAP de erogación en los que funja como Titular del Área Responsable del Gasto.
3. Autorizar los Oficios de Comisión y Solicitudes de Gastos a Comprobar del área a su cargo.
4. Designar por escrito a las o los servidores públicos facultados para firmar en su ausencia, CEGAP, Oficios de Comisión y Solicitudes de Gastos a Comprobar por adquisiciones o contratación de servicios y cualquier otra erogación del ámbito de su competencia.
5. Facultar a la o El Gerente de Tesorería para que éste designe a las o los responsables de las firmas electrónicas y autógrafas de las cuentas bancarias a nombre de Diconsa en Oficinas Centrales.



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería 20142-FI03

6. Autorizar por escrito a la o el Gerente de Tesorería para la contratación o cancelación de las cuentas bancarias a nombre de Diconsa en Oficinas Centrales.
7. Autorizar por escrito a el o la Gerente de Tesorería para gestionar la contratación o cancelación de cuentas bancarias utilizadas en Sucursales y Unidades Operativas, a propuesta de los titulares de las mismas.
8. Proponer y turnar a la Dirección de Administración y Recursos Humanos las alternativas de las instituciones bancarias para el pago de la nómina del personal de Oficinas Centrales.
9. Firmar los contratos de servicios bancarios de las Oficinas Centrales de Diconsa, o delegar por escrito esta facultad a el o la Gerente de Tesorería.
10. Autorizar en su caso se lleven a cabo las gestiones para la obtención de cartas de crédito, cuando éste instrumento esté contemplado en los términos de la contratación de compra de artículos, firmado por el Área Responsable del Gasto.

VII.2. EL O LA GERENTE DE PRESUPUESTO

1. Comunicar a la Gerencia de Tesorería el calendario de recursos fiscales por mes y por entidad federativa de acuerdo al presupuesto autorizado por la SHCP.
2. Verificar y emitir comprobante de la suficiencia presupuestal para el CEGAP de Erogación, Oficios de Comisión y Solicitudes de Gastos a Comprobar, turnados por las Áreas Responsables del Gasto.
3. Coordinar la aplicación presupuestal de los pagos efectuados con cargo a las Oficinas Centrales.
4. Revisar y autorizar las CLC capturadas por la Gerencia de Tesorería en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) para la obtención de los recursos fiscales, de acuerdo al presupuesto autorizado.
5. Supervisar que los documentos para generar pago (CEGAP, Oficios de Comisión, Solicitudes de Gastos a Comprobar), sean congruentes conforme al contrato o pedido y que la documentación cumpla con los requisitos fiscales y presupuestales.

VII.2.1. LA COORDINADORA O COORDINADOR DE CONTROL DEL GASTO



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005
Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería 20142-FI03

1. Elaborar y firmar el contra-recibo cuyo CEGAP de erogación sea presentado para su revisión por las Áreas Responsables del Gasto.

VII. 3. LA O EL GERENTE DE CONTABILIDAD

1. Asegurar que se lleve a cabo la conciliación y depuración mensual de las cuentas bancarias y de inversiones en Oficinas Centrales y solicitar a la Gerencia de Tesorería la integración de las partidas no identificadas para la depuración correspondiente.
2. Coordinar que se lleven a cabo los movimientos de registro diarios por concepto de ingresos y egresos efectuados en las cuentas bancarias de Oficinas Centrales, reportados por la Gerencia de Tesorería.
3. Recibir de la Gerencia de Tesorería el informe sobre la captación de recursos fiscales otorgados a Diconsa y supervisar que se registren contablemente.

VII. 4. EL O LA GERENTE DE TESORERÍA

1. Monitorear el flujo de ingresos y egresos realizados a través de las cuentas bancarias de Oficinas Centrales.
2. Informar a el o la Directora de Finanzas y a los o las Gerentes de Presupuesto y Contabilidad, sobre los recursos fiscales recibidos.
3. Verificar que los excedentes diarios de recursos depositados en cuentas manejadas por la Oficina Central se inviertan de acuerdo a la normatividad aplicable, en beneficio de la Entidad.
4. Gestionar ante las instituciones bancarias el alta de firmas de los servidores públicos que deberán contar con firma electrónica y autógrafa para el manejo de las cuentas bancarias de Oficinas Centrales en los formatos que cada institución bancaria utiliza.
5. Coordinar y supervisar la ejecución del procedimiento para contingencias con bancos o Banca Electrónica.
6. Instrumentar las medidas de seguridad para el manejo de valores y Banca Electrónica.
7. Gestionar la contratación y cancelación de cuentas bancarias, utilizadas por Sucursales y Unidades Operativas, a petición del titular de las mismas.



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería 20142-FI03

8. Gestionar ante la Unidad Jurídica la revisión, aprobación y registro de los contratos de servicios bancarios de Oficinas Centrales, Sucursales y Unidades Operativas.
9. Reportar la información sobre cuentas bancarias que se le solicite.
10. Tramitar los pagos a proveedores de bienes para comercializar por contra-recibos expedidos y autorizados por las o los Responsables de las Sucursales y Unidades Operativas.
11. Supervisar que los Contra-recibos sean publicados en el Portal de Cadenas Productivas, previo al pago de los mismos.
12. Efectuar la dispersión de recursos a Sucursales y Unidades Operativas con base a lo capturado en el CODI y de acuerdo a la autorización electrónica efectuada en dicho sistema.
13. Recibir documentos de cobro, fianzas o garantías de cumplimiento, certificados de depósito, acciones y cualquier documento que ampara valores a favor de Diconsa para su validación, guarda y custodia.
14. Efectuar los movimientos de inversión y pago con cargo a los recursos financieros del Fondo de Ahorro de los Trabajadores de Diconsa, de conformidad con los lineamientos establecidos en el Comité constituido para tal efecto previa solicitud por escrito de la o el Gerente de Personal.
15. Devolver al proveedor las fianzas o documentos de garantía emitidos a favor de Diconsa, a solicitud por escrito del o de la Titular del Área Responsable del Gasto, en la que señale el instrumento jurídico que motivó su emisión.
16. Remitir a la Gerencia de Contabilidad en forma diaria los movimientos por concepto de ingresos y egresos en Oficinas Centrales.
17. Recibir los CEGAP, Oficios de Comisión y Solicitudes de Gastos a Comprobar autorizados por el o la Titular del Área Responsable del Gasto y revisados por la Gerencia de Presupuesto, para efectuar los pagos conforme a dichos documentos.
18. Firmar en representación de Diconsa, cuando así se lo instruya por escrito el o la Directora de Finanzas, todos los contratos que se celebren con las distintas instituciones bancarias o Sociedades Nacionales de Crédito, derivados de las operaciones financieras de la entidad.



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería 20142-FI03

19. Supervisar que se efectúe la gestión de cobro de la facturación pendiente de cobro de programas especiales en oficinas centrales conforme a los vencimientos establecidos en los contra-recibos
20. Supervisar que se de seguimiento a la antigüedad de la cartera de programas especiales cuya recuperación se realiza en Sucursales y Unidades Operativas.
21. Llevar a cabo las gestiones para la obtención de cartas de crédito, cuando éste instrumento esté contemplado en los términos de la contratación de compra de artículos, firmado por el Área Responsable del Gasto.

VII. 5. COORDINADOR O COORDINADORA DE BANCOS E INVERSIONES EN OFICINAS CENTRALES

1. Revisar y conciliar diariamente los ingresos y egresos reflejados en las cuentas bancarias operadas por Oficina Central.
2. Determinar los excedentes diarios de efectivo de Oficinas Centrales y someterlos a la consideración de la o el Gerente de Tesorería para su inversión en instrumentos financieros autorizados.
3. Verificar que el ingreso de los productos financieros corresponda a los rendimientos pactados con las instituciones bancarias.
4. Tramitar los contratos de apertura, cancelación y actualización de las cuentas bancarias de Diconsa, con la firma del Representante Legal y las firmas autorizadas.
5. Acompañar a las o los técnicos bancarios desde el inicio y hasta la conclusión del mantenimiento preventivo o correctivo de los equipos de cómputo donde se instale el sistema de Banca Electrónica.
6. Aplicar y dar seguimiento a las medidas de seguridad para transacciones en Banca Electrónica con base en las disposiciones de las instituciones bancarias.
7. Mantener actualizados los expedientes de los contratos con instituciones financieras referentes a las cuentas bancarias que se manejan en Oficina Central.
8. Ejecutar el procedimiento de operación para contingencias con bancos o Banca Electrónica, documentando los reportes o gestiones que se vayan realizando.



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería

20142-FI03

9. Elaborar la relación diaria de los pagos efectuados a través de la Banca Electrónica.
10. Supervisar que las cuentas de cheques con las que se van a cubrir los gastos cuenten con los recursos suficientes.
11. Enviar diariamente a la Gerencia de Contabilidad la cédula de concentración de fondos enviados por Sucursales y Unidades Operativas.

VII. 6. COORDINADORA O COORDINADOR DE PROGRAMAS FINANCIEROS

1. Verificar que se cuente con los recursos solicitados por la Dirección de Comercialización para la ejecución de los Programas SEDESOL-Oportunidades y corresponsalías bancarias.
2. Tramitar el envío a las Unidades Operativas de los recursos para el funcionamiento del Programa SEDESOL-Oportunidades y/o Corresponsalías Bancarias, previa solicitud de la Dirección de Comercialización.
3. Dar seguimiento junto con el o la Gerente de Contabilidad y el o la Responsable de Servicios Financieros de la Dirección de Comercialización, al manejo de los recursos de los Programas SEDESOL-Oportunidades y/o Corresponsalías Bancarias.
4. Elaborar facturas y dar seguimiento al cobro de las mismas por concepto de servicios prestados para Corresponsalías y Oportunidades.
5. Tramitar los pagos relacionados con los servicios profesionales de la Dirección de Comercialización-Servicios Financieros.
6. Tramitar el envío de los recursos para el pago de las bonificaciones a los encargados de tienda por la entrega de apoyos monetarios, previa solicitud de la Dirección de Comercialización.
7. Dar seguimiento a los movimientos de las cuentas por conceptos de donativos o fondos fijos que sean utilizados para los Programas de Corresponsalía y/o Oportunidades.
8. Dar seguimiento al Programa de Corresponsalía Bancaria.



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería

20142-FI03

VII. 7. COORDINADOR O COORDINADORA DE CUENTAS POR COBRAR

1. Recibir la facturación y/o documentación inherente a la cobranza centralizada, de los Programas Especiales que envían las Sucursales y las Unidades Operativas y de aquellas que fueron negociadas centralmente por las direcciones de Operaciones y/o Comercialización.
2. Revisar la facturación emitida por Diconsa y tramitar su entrega oportuna para su cobro en el lugar especificado por el cliente, recabando acuse de recibo o contra-recibo.
3. Agendar las fechas estimadas de recuperación de la cobranza y dar seguimiento hasta la recuperación de la misma.
4. Identificar y documentar con la Coordinación de Bancos e Inversiones el pago de los Programas Especiales recuperados a nivel central y documentar el ingreso ante las Sucursales, Unidades Operativas, Gerencia de Contabilidad y la Coordinación de Flujo de Efectivo.
5. Dar seguimiento a la cartera de Programas Especiales en Sucursales y Unidades Operativas, verificando que se encuentre al corriente, de conformidad al reporte de antigüedad emitido por estas y en caso contrario solicitar aclaración al Responsable de la Recuperación de la Cartera en Sucursales o Unidades Operativas para que tome las medidas correctivas.
6. Informar a la Dirección de Comercialización o la Dirección de Operaciones, según corresponda, cuando por causas no imputables a Diconsa se retrase la recuperación de la cobranza a nivel central.

VII. 8. COORDINADOR O COORDINADORA DE PAGO A PROVEEDORES

1. Elaborar la programación general de pagos a proveedores centralizados, de acuerdo a las fechas de vencimiento de los contra-recibos.
2. Elaborar la programación y tramitar el envío de recursos para pago a proveedores locales.
3. Aplicar las bonificaciones o descuentos autorizados en el pago a proveedores o prestadores de servicios de pago centralizado, distintas al 1%, a solicitud previa y por escrito de las Áreas Solicitantes en Oficina Central.
4. Publicar el total de los contra recibos generados en el sistema de Cuentas por



DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005
Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería 20142-FI03

Pagar y emitidos por Sucursales y Unidades Operativas en el Portal de NAFIN, previo al pago de los mismos.

5. Verificar diariamente las operaciones efectuadas por los proveedores en el Sistema de Cadenas Productivas NAFIN, identificando los contra-recibos operados por los mismos.
6. Reportar diariamente las operaciones de descuento financiero o factoraje de los proveedores de bienes para comercializar cuyo contra-recibo fue elaborado en el sistema de Cuentas por Pagar, informando a la Gerencia de Contabilidad e informando a la o el Coordinador de Flujo de Efectivo para su aplicación a las Sucursales o Unidades Operativas correspondientes.
7. Tramitar los pagos centralizados autorizados para proveedores vía cheque o transferencia electrónica, así como el pago a los Intermediarios Financieros por concepto de factoraje operado por proveedores
8. Elaborar Solicitudes de Pago para firma de la o el Gerente de Tesorería para efectuar pagos autorizados por sucursales.
9. Mantener actualizado el Sistema de Cuentas por Pagar, con los pagos efectuados a proveedores en forma centralizada, para que los usuarios del sistema cuenten con información oportuna y debidamente actualizada.
10. Coordinar la aplicación, a los proveedores de bienes para comercializar, del programa de bonificaciones del 1% autorizadas autorizado por el Director de Comercialización, cuyo cobro se realizará de manera automática con base en los pedidos, contratos y órdenes de suministro correspondientes a las compras.

VII. 9. COORDINADORA O COORDINADOR DE PAGO A PROVEEDORES DE MAÍZ

1. Dar trámite a la documentación para pago de los CEGAPs elaborados y autorizados por la Dirección de Comercialización y la Dirección de Operaciones, por compra de maíz y servicios conexos.
2. Informar a la o el Gerente de Tesorería la recepción de los recursos fiscales otorgados a Diconsa y mantener actualizado el reporte de dichos recursos.
3. Consolidar las solicitudes de gastos por Sucursales y Unidades Operativas capturados en el SIF, en el módulo de concentración y dispersión de recursos previa autorización de las Áreas Responsables del Gasto, para su posterior entrega



DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005
Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería 20142-FI03

al Coordinador o Coordinadora de Bancos e Inversiones.

4. Aplicar, en el ámbito de su competencia los descuentos por bonificaciones del 1% a los proveedores de maíz y servicios conexos, conforme a la solicitud expresa de las áreas solicitantes
5. Dar seguimiento al ejercicio de los recursos fiscales para gasto corriente ejercidos en el pago a proveedores y seguimiento a los recursos fiscales para inversión física.
6. Coordinar, consolidar y capturar los reportes para el Sistema Integral de Información que elaboran las Tesorerías.

VII. 10. COORDINADORA O COORDINADOR DE FLUJO DE EFECTIVO Y VENTANILLA ÚNICA.

1. Recibir de la Gerencia de Presupuesto los documentos revisados para pago, para turnarlo a la Coordinación de Bancos e Inversiones o a Caja General, dependiendo de la forma de pago, a la fecha de vencimiento del contra-recibo.
2. Publicar en el Portal de NAFIN los contra-recibos de proveedores de bienes de consumos internos y prestadores de servicios elaborados por Sucursales, Unidades Operativas y Oficinas Centrales.
3. Informar a Sucursales y Unidades Operativas sobre el estatus de los contra-recibos publicados, que fueron elaborados en el sistema de Ventanilla Única.
4. Verificar diariamente las operaciones efectuadas por los proveedores de consumos internos, prestadores de servicios, proveedores de maíz y servicios inherentes, en el Sistema de Cadenas Productivas NAFIN, identificando los contra-recibos operados por los mismos.
5. Reportar diariamente las operaciones de descuento financiero o factoraje de los proveedores y prestadores de servicio cuyo contra-recibo fue generado en Ventanilla Única, y documentarlo con los avisos de notificación emitidos por el Sistema de Cadenas Productivas, informando a la Gerencia de Contabilidad y aplicando en flujo de efectivo a las Sucursales o Unidades Operativas correspondientes.
6. Elaborar Solicitudes de pago a favor de Intermediarios Financieros, por documentos operados por medio de factoraje y publicados a favor de prestadores de servicios y



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005
Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería 20142-FI03

proveedores de maíz

7. Registrar los movimientos de ingresos y egresos que afecten el flujo de efectivo de Sucursales y Unidades Operativas según el origen y destino de los recursos.
8. Determinar saldos disponibles por Sucursal y Unidad Operativa e informar a las mismas.
9. Elaborar el flujo de efectivo

VII.11. DIRECTOR O DIRECTORA DE OPERACIONES

1. Firmar los CEGAP para autorizar el uso de las partidas presupuestales a su cargo, en los que firmará el o la Titular del Área Responsable del Gasto para autorizar el Ejercicio del Gasto.
2. Firmar la autorización para pago de los CEGAP de erogación en los que funja como Titular del Área Responsable del Gasto.
3. Autorizar los Oficios de Comisión y Solicitudes de Gastos a Comprobar del área a su cargo.
4. Designar por escrito a los servidores públicos facultados para firmar en su ausencia, CEGAP, Oficios de Comisión y Solicitudes de Gastos a Comprobar por adquisiciones o contratación de servicios y cualquier otra erogación del ámbito de su competencia.

VII.12. DIRECTORA O DIRECTOR DE COMERCIALIZACIÓN

1. Firmar los CEGAP para autorizar el uso de las partidas presupuestales a su cargo, en los que firmará el o la titular del Área Responsable del Gasto para autorizar el Ejercicio del Gasto.
2. Firmar la autorización para pago de los CEGAP de erogación en los que funja como Titular del Área Responsable del Gasto.
3. Autorizar los Oficios de Comisión y Solicitudes de Gastos a Comprobar del área a su cargo.
4. Designar por escrito a los servidores públicos facultados para firmar en su ausencia, CEGAP, Oficios de Comisión y Solicitudes de Gastos a Comprobar por



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería 20142-FI03

adquisiciones o contratación de servicios y cualquier otra erogación del ámbito de su competencia.

5. Autorizar los CEGAP por concepto de adquisición de mercancías y servicios de depósito mercantil y conexos, con autorización y control centralizado de pagos, como es el caso de compras de maíz, fertilizantes y servicios inherentes a las compras de maíz, en los que firmará el o la Gerente de la Dirección de Comercialización que corresponda por sus funciones y/o responsabilidades y/o atribuciones para autorizar el Ejercicio del Gasto.
6. Comunicar por escrito a la Gerencia de Tesorería cuando existan excepciones en las bonificaciones del 1% que se le cobran a los proveedores, salvo que el porcentaje de bonificación esté contemplado de manera automática en los sistemas.

VII. 13. LA O EL TITULAR DE LA GERENCIA COMERCIAL

1. Coadyuvar con la Gerencia de Tesorería en las gestiones de cobro de facturas emitidas por Diconsa por productos o servicios, cuando éstas reflejen morosidad, dentro del alcance de las funciones correspondientes a la Gerencia Comercial, atribuidas conforme al Manual de Organización, Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes a Comercializar y Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y Atención de emergencias

VII.14. DIRECTORA O DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

1. Firmar los CEGAP para autorizar el uso de las partidas presupuestales a su cargo, en los que firmará el o la titular del Área Responsable del Gasto para autorizar el Ejercicio del Gasto.
2. Firmar la autorización para pago del CEGAP de erogación en los que funja como Titular del Área Responsable del Gasto
3. Autorizar los Oficios de Comisión y Solicitudes de Gastos a Comprobar del área a su cargo.
4. Designar por escrito a los servidores públicos facultados para firmar en su ausencia, CEGAP, Oficios de Comisión y Solicitudes de Gastos a Comprobar por adquisiciones o contratación de servicios y cualquier otra erogación del ámbito de su competencia.



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería 20142-FI03

5. Autorizar por escrito el pago de la nómina de Oficinas Centrales.
6. Definir conjuntamente con la Dirección de Finanzas, la mejor opción bancaria para el pago de la nómina.

VII. 15. GERENTE DE PERSONAL EN OFICINAS CENTRALES Y RESPONSABLES DE RECURSOS HUMANOS EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS

1. Mantener actualizada y depurada la base de datos con los números de cuentas bancarias del personal para el pago de la nómina.
2. Supervisar que el archivo para transmitir los datos para el pago de nómina a través de medios electrónicos coincida con la nómina impresa y autorizada.
3. Supervisar el manejo de los recursos del Fondo de Ahorro de los trabajadores de Diconsa, e instruir por escrito a la o el Gerente de Tesorería sobre el manejo de dichos recursos, conforme a la normatividad establecida.
4. Archivar y guardar los recibos de nómina firmados por los beneficiarios.

1.1.3 VII.16. EL O LA TITULAR DE LA UNIDAD JURIDICA

1. Firmar los CEGAP para autorizar el uso de las partidas presupuestales a su cargo, en los que firmará el o la titular del Área Responsable del Gasto para autorizar el Ejercicio del Gasto.
2. Firmar la autorización para pago del CEGAP de erogación cuando funja como Titular del Área Responsable del Gasto.
3. Autorizar los Oficios de Comisión y Solicitudes de Gastos a Comprobar del área a su cargo.
4. Designar por escrito a las o los servidores públicos facultados para firmar en su ausencia, CEGAP, Oficios de Comisión y Solicitudes de Gastos a Comprobar por adquisiciones o contratación de servicios y cualquier otra erogación del ámbito de su competencia.
5. Revisar y en su caso aprobar y registrar los contratos y convenios para apertura de cuentas bancarias, créditos y servicios bancarios de Diconsa que le sean remitidos por el o la Gerente de Tesorería.



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería 20142-FI03

6. Supervisar la notificación, en los casos que proceda, de la aplicación de las penalizaciones a las o los proveedores o prestadores de servicio, a solicitud del Área Responsable del Gasto, tratándose de los pagos efectuados en Oficina Central.
7. Informar por escrito a la Gerencia de Tesorería sobre los montos, unidades operativas y proveedores notificados, para efectuar la aplicación de la penalización en los pagos.

VII.17. LA O EL RESPONSABLE DE LA COORDINACION JURÍDICA EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS.

1. Llevar a cabo la notificación, en los casos que proceda, de la aplicación de las penalizaciones a los proveedores o prestadores de servicio, a solicitud por escrito del Titular del Área Responsable del Gasto.
2. Informar por escrito a la o el Responsable de Tesorería sobre los montos y proveedores notificados, para efectuar la aplicación de la penalización en los pagos.

VII.18. DIRECTOR O DIRECTORA DE DESARROLLO

1. Firmar los CEGAP para autorizar el uso de las partidas presupuestales a su cargo, en los que firmará el o la titular del Área Responsable del Gasto para autorizar el Ejercicio del Gasto.
2. Firmar la autorización para pago del CEGAP de erogación cuando funja como Titular del Área Responsable del Gasto.
3. Autorizar los Oficios de Comisión y Solicitudes de Gastos a Comprobar del área a su cargo.
4. Designar por escrito a las o los servidores públicos facultados para firmar en su ausencia, CEGAP, Oficios de Comisión y Solicitudes de Gastos a Comprobar por adquisiciones o contratación de servicios y cualquier otra erogación del ámbito de su competencia.

VII.19. LA O EL TITULAR DE LA COORDINACION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería 20142-FI03

1. Firmar los CEGAP para autorizar el uso de las partidas presupuestales a su cargo, en los que firmará el o la titular del Área Responsable del Gasto para autorizar el ejercicio del gasto.
2. Firmar la autorización para pago del CEGAP de erogación cuando funja como Titular del Área Responsable del Gasto.
3. Autorizar los Oficios de Comisión y Solicitudes de Gastos a Comprobar del área a su cargo.
4. Designar por escrito a las o los servidores públicos facultados para firmar en su ausencia, CEGAP, Oficios de Comisión y Solicitudes de Gastos a Comprobar por adquisiciones o contratación de servicios y cualquier otra erogación del ámbito de su competencia.

VII.20. LA O EL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN DICONSA.

1. Firmar la autorización para pago del CEGAP de erogación cuando funja como Titular del Área Responsable del Gasto.
2. Autorizar los Oficios de Comisión y Solicitudes de Gastos a Comprobar del área a su cargo.
3. Designar por escrito a los o las servidores públicos facultados para firmar en su ausencia, CEGAP, Oficios de Comisión y Solicitudes de Gastos a Comprobar por adquisiciones o contratación de servicios y cualquier otra erogación del ámbito de su competencia.

VII. 21. LAS O LOS TITULARES DE LAS AREAS RESPONSABLES DEL GASTO EN OFICINA CENTRAL, SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS.

1. Incluir en los Pedidos, Contratos y Convenios firmados con proveedores de consumos internos y prestadores de servicio las cuentas bancarias que el proveedor designó para recibir su pago por banca electrónica, excepto en los proveedores de bienes para comercializar
2. Recibir del proveedor o prestador de servicios, cuando los instrumentos jurídicos en los que funja como Titular del Área Responsable del Gasto así lo indiquen, la Fianza o documento de garantía de cumplimiento del contrato o pedido, documentos de cobro, certificados de depósito y cualquier documento que ampare valores a favor de Diconsa y turnar al o a la Gerente de Tesorería para su validación, guarda y



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería 20142-FI03

custodia.

3. Revisar que las fianzas que entregue el proveedor o prestador de servicios como garantía de cumplimiento incluyan un texto que indique que cubre los incisos a), b), c) y d) del artículo 103 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
4. Remitir a la Gerencia de Tesorería, o a las tesorerías de su unidad administrativa, las fianzas o documentos de garantía para su resguardo y custodia.
5. Solicitar mediante oficio a la o el Gerente de Tesorería la liberación de las Fianzas o garantías de cumplimiento de los contratos o pedidos en los que funja como Titular del Área Responsable del Gasto.
6. Verificar que los bienes o servicios contratados hayan sido entregados a su entera satisfacción, previo al pago de los mismos, cuando funja como Titular del Área Responsable del Gasto en los contratos, pedidos o cualquier otra forma de instrumento jurídico empleado para formalizar el compromiso de adquisición, arrendamiento o servicio.
7. Recibir de los proveedores de consumos internos y prestadores de servicio, la documentación para trámite de revisión y cobro por compras en las que funja como Titular del Área Responsable del Gasto.
8. Elaborar el CEGAP para el trámite del pago de las adquisiciones, arrendamientos y servicios contratados en los que funja como Titular del Área Responsable del Gasto, salvo que se trate de pedidos centralizados cuyo pago se efectúa mediante contra-recibos emitidos en las Sucursales y Unidades Operativas.
9. Gestionar ante la Gerencia de Presupuesto o las Áreas de Control del Gasto en Sucursales y Unidades Operativas el pago de los CEGAP de erogación en los que funja como Titular del Área Responsable del Gasto.
10. Informar y efectuar las aclaraciones pertinentes a los proveedores o prestadores de servicios, sobre la aplicación de cargos, deducciones y devoluciones, que se hayan realizado de acuerdo a la solicitud del Titular del Área Responsable del Gasto y con base en la normatividad aplicable.

VII. 22. EL O LA GERENTE DE SUCURSAL Y LA O EL TITULAR DE LA UNIDAD OPERATIVA



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería

20142-FI03

1. Firmar los CEGAP para autorizar el uso de las partidas presupuestales a su cargo, en los que firmará el o la Titular del Área Responsable del Gasto para autorizar el ejercicio del gasto.
2. Firmar la autorización para pago del CEGAP de erogación como Titular del Área Responsable del Gasto, una vez de haberse determinado la procedencia del pago.
3. Autorizar los Oficios de Comisión y Solicitudes de Gastos a Comprobar del área a su cargo.
4. Designar por escrito a los o las servidores públicos facultados para firmar en su ausencia, CEGAP, Oficios de Comisión y Solicitudes de Gastos a Comprobar por adquisiciones o contratación de servicios y cualquier otra erogación del ámbito de su competencia.
5. Proponer las instituciones bancarias para el manejo de los recursos financieros de la Unidad Administrativa a su cargo y de la(s) Unidad(es) Operativa(s) adscrita(s) a ella y gestionar ante la o el Gerente de Tesorería las contrataciones de las cuentas bancarias.
6. Asegurar que se realicen arqueos de valores y documentos bancarios en la Unidad Administrativa a su cargo, de la(s) Unidad(es) Operativa(s) adscrita(s) a ella y de los Almacenes Centrales y Rurales de su competencia.
7. Designar a las o los servidores públicos con firma electrónica y autógrafa para el manejo de cuentas bancarias, cheques y banca electrónica en el ámbito de su competencia, y gestionar ante la o el Gerente de Tesorería las modificaciones en el registro de firmas de las cuentas bancarias.
8. Supervisar el uso adecuado de los recursos y de los movimientos en las cuentas bancarias y la banca electrónica utilizada por su Unidad Administrativa y de la(s) Unidad(es) Operativa(s) adscrita(s) a ella, de acuerdo a lo establecido en el presente Manual y en la normatividad aplicable.
9. Turnar a la Tesorería de la Sucursal los documentos de cobro, fianzas o garantías de cumplimiento, certificados de depósito, acciones y cualquier documento que ampare valores a favor de Diconsa.
10. Supervisar que se verifique la antigüedad de saldos de la facturación pendiente de cobro de su responsabilidad, determinando la cartera vencida y estableciendo las medidas correctivas a aplicar para su recuperación inmediata.



DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005
Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería 20142-FI03

VII. 23. LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS CON FIRMA ELECTRÓNICA, AUTÓGRAFA Y TOKEN PARA MANEJO BANCARIO EN OFICINA CENTRAL, SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS.

1. Asegurar el cumplimiento de las medidas de seguridad establecidas para el manejo de la firma electrónica, firma autógrafa y token en el servicio bancario.
2. Mantener la confidencialidad de la firma electrónica y los dispositivos electrónicos asignados y hacer uso adecuado de éstos para el manejo bancario.
3. Operar los movimientos financieros que procedan en las Instituciones bancarias, de acuerdo a lo autorizado por las Áreas Responsables del Gasto mediante el requisitado de los documentos de pago señalados en este documento normativo.

VII. 24. LOS O LAS TITULARES DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LAS SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS.

1. Supervisar el uso adecuado de los recursos y del manejo de las cuentas bancarias y Banca Electrónica, de acuerdo a lo establecido en el presente Manual y en la normatividad aplicable.
2. Autorizar los CEGAP para pago a proveedores o prestadores de servicios en su Unidad Administrativa de adscripción cuando la o el Gerente de la Sucursal o la o el Titular de la Unidad Operativa le haya asignado de manera previa y por escrito esta función.
3. Recibir del proveedor, del prestador de servicios y de las Áreas Responsables del Gasto la fianza o garantía del cumplimiento del contrato y comprobar su validez ante la afianzadora para enviarla a la tesorería para su guarda y custodia.
4. Revisar y autorizar los contra-recibos elaborados por la Tesorería de su Unidad Administrativa.
5. Supervisar, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normatividad interna, que se reciban los reportes y documentos de ventas y cobranza de los Almacenes adscritos a su Unidad Administrativa.
6. Supervisar que se concilien y se depuren mensualmente los registros de la cobranza de Almacenes, así como de los ingresos captados en caja o por banca electrónica.

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería
20142-FI03

7. Supervisar que los recursos que se reciban de la Gerencia de Tesorería para efectuar pagos locales, se apliquen de acuerdo a lo solicitado y capturado en el CODI.
8. Supervisar que los pagos de contra-recibos elaborados por la Tesorería de su Unidad Administrativa hayan sido previamente publicados en el Portal de Cadenas Productivas NAFIN.
9. Supervisar que diariamente se concentre en la Gerencia de Tesorería de las Oficinas Centrales el cien por ciento de los ingresos captados en la Tesorería de su Unidad Administrativa.
10. Supervisar que los egresos e ingresos se concilien diariamente por parte de la Tesorería de su Unidad Administrativa y que éstos sean registrados en el SIF.
11. Supervisar que el Área de Contabilidad reciba en forma diaria la documentación completa que acredite los movimientos de ingresos y egresos en las cuentas bancarias de su Unidad Administrativa.
12. Verificar, en el ámbito de su competencia, que en el pago a proveedores de bienes para comercializar se aplique el descuento por la bonificación del 1%, conforme a lo especificado en los pedidos de compra y órdenes de suministro, así como la aplicación de otros descuentos o bonificaciones que se especifiquen en dichos documentos o se soliciten de manera expresa y por escrito por parte de los Titulares de las Áreas Responsables del Gasto.

VII. 25. LA O EL JEFE DE ALMACÉN CENTRAL O RURAL

1. Asegurar que se realice la recuperación de la cartera generada en su Almacén de conformidad a la fecha de vencimiento.
2. Supervisar que los bienes o servicios contratados para su almacén se reciban a su entera satisfacción, de conformidad con los contratos, pedidos o requisiciones de compra.
3. Supervisar que se cumpla con la normatividad vigente en materia de cobranza a tiendas y Programas Especiales por las ventas en que tenga injerencia su Almacén.
4. Analizar con la o el Subjefe Administrativo de su Almacén, la antigüedad de saldos de la facturación pendiente de cobro, de conformidad con su calendario de visitas,



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería

20142-FI03

determinando la cartera vencida y estableciendo las medidas correctivas a aplicar.

5. Supervisar que los reembolsos de fondo fijo semanales se efectúen oportunamente y su ejercicio se realice en apego a la normatividad vigente.
6. Supervisar que el efectivo, los vales de despensa debidamente cancelados y los cheques de la cobranza sean depositados invariablemente por la o el Subjefe Administrativo, en las Cajas fuertes para quedar debidamente resguardados en tanto se entregan al servicio de traslado de valores o se depositen a la Sucursal o Unidad Operativa.
7. Supervisar que se deposite en forma oportuna e íntegra el producto de la cobranza en la cuenta concentradora de la Sucursal o Unidad Operativa, salvo las excepciones que por escrito determine la Dirección de Finanzas en apoyo a los programas vigentes.
8. Designar a la o el Responsable de Cobranza que realizará el procedimiento con el Hand Held de acuerdo a la ruta asignada en coordinación con la o el Subjefe Administrativo.

VII. 26. EL O LA RESPONSABLE DEL AREA DE TESORERIA DE LA SUCURSAL O UNIDAD OPERATIVA

1. Identificar la captación diaria de recursos por cobranza que efectúen los Almacenes, así como la captada por la Caja, elaborando un reporte de ingresos.
2. Concentrar y enviar diariamente a la Oficinas Centrales el cien por ciento de la cobranza Rural y de Programas Especiales.
3. Dar seguimiento y en su caso ejecutar el proceso de cobranza de Programas Especiales en su Unidad Administrativa e informar a la Coordinación de Cuentas por Cobrar en Oficinas Centrales.
4. Supervisar la elaboración de las facturas que se emiten a través del SIF y dar seguimiento a su cobro.
5. Supervisar que se elabore el reporte mensual de antigüedad de saldos de las cuentas por cobrar al Área de Contabilidad, dentro de los diez primeros días del mes.
6. Consolidar la elaboración del programa semanal de gastos y pago a proveedores de su Unidad Administrativa, con la información proporcionada por las Áreas Responsables del Gasto.



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería 20142-FI03

7. Solicitar los recursos a la Gerencia de Tesorería para efectuar los pagos de acuerdo al programa semanal de gastos, ya sea pago a proveedores, pago de apoyos y de servicios derivados de la operación de su unidad administrativa.
8. Revisar y validar la transferencia diaria de recursos entre Oficinas Centrales y Sucursales o Unidades Operativas, así como entre éstas y los Almacenes, a fin de notificar de forma inmediata los errores u omisiones detectados entre los recursos reportados y los realmente reflejados en los estados de cuenta bancarios.
9. Supervisar la recepción de recursos enviados por la Gerencia de Tesorería para el pago de los compromisos locales.
10. Verificar que los contra-recibos a pagar en forma local estén publicados en el Sistema de Cadenas Productivas de NAFIN.
11. Gestionar la elaboración de CEGAP para pagar a todos los proveedores de pago local de bienes para comercializar.
12. Expedir cheques y efectuar pagos por transferencia electrónica de acuerdo a los CEGAP, Oficios de Comisión y Solicitudes de Gastos a Comprobar emitidas y autorizadas por las Áreas Responsables del Gasto y previamente revisadas por el área de Control Presupuestal.
13. Reportar el universo de egresos e ingresos del día al Área Contable, para el registro correspondiente.
14. Informar de inmediato a su superior jerárquico y por escrito a la o el Gerente de Tesorería cualquier anomalía que se detecte en el manejo de las cuentas bancarias de la Sucursal o Unidad Operativa.
15. Tramitar y reportar ante el o la Gerente de Tesorería altas, bajas y cambios de las cuentas bancarias de la Unidad Administrativa de su responsabilidad.
16. Integrar y remitir a la Gerencia de Tesorería la información requerida para integrar los reportes del Sistema Integral de Información del Área de su competencia.
17. Recibir documentos de cobro, fianzas o garantías de cumplimiento, certificados de depósito, acciones y cualquier documento que ampare valores a favor de Diconsa, para su guarda y custodia en caja, o bien para su depósito en cuentas bancarias de la entidad.



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005
Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería 20142-FI03

18. Tramitar la verificación de la autenticidad de la Fianza entregados por el proveedor o prestador de servicio, recabando respuesta por escrito de la afianzadora previo a su guarda y custodia.
19. Resguardar los contratos de cuentas de cheques y Banca Electrónica de su Unidad Administrativa y cualquier otro contrato de servicios financieros.
20. Resguardar las chequeras, tarjetas, tokens u otros dispositivos electrónicos de las instituciones bancarias para manejo de banca electrónica en la caja de seguridad en tanto no sean utilizados.
21. Conciliar e informar a la o el Responsable de Administración y Finanzas y a la Gerencia de Tesorería los importes inherentes a los programas financieros vigentes, así como el ejercicio de los recursos recibidos.
22. Elaborar los contra-recibos para pago a proveedores de bienes para comercializar y aplicar en los mismos el descuento del 1% de bonificaciones conforme a lo especificado en los contratos o pedidos de compra, o el porcentaje de bonificación que de manera expresa y escrita soliciten las Áreas Responsables del Gasto.
23. Verificar la aplicación de cualquier descuento que se especifique en los pedidos de compra y órdenes de suministro, o que soliciten de manera expresa y por escrito los titulares de las Áreas Responsables del Gasto.

VII. 27. EL O LA RESPONSABLE DEL AREA DE PRESUPUESTO DE LA SUCURSAL O UNIDAD OPERATIVA

1. Coordinar la aplicación presupuestal de los pagos efectuados, de acuerdo al presupuesto autorizado.
2. Revisar que los documentos para generar pago anexos al CEGAP cumplan con todos los requisitos fiscales.
3. Generar el contra-recibo conforme a los datos registrados en el CEGAP de erogación, exceptuando a los proveedores de bienes para comercializar.
4. Enviar el CEGAP de erogación conjuntamente con la documentación original soporte y el contra-recibo elaborado a Tesorería.

VII. 28. LA O EL RESPONSABLE DEL AREA DE CONTABILIDAD DE LA SUCURSAL



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería 20142-FI03

O UNIDAD OPERATIVA

1. Actualizar y generar en forma diaria los registros en el módulo contable del SIF, por las entradas al almacén, la cobranza, otros ingresos captados, así como por los egresos realizados.
2. Resguardar los documentos soporte de los registros contables generados por los ingresos y egresos.
3. Solicitar aclaración a la o el Responsable de Tesorería sobre los movimientos de ingresos o egresos no identificados en la conciliación bancaria.
4. Mantener informado a el o la Responsable de Administración y Finanzas sobre las partidas en conciliación bancaria.

VII. 29. EL O LA RESPONSABLE DEL MANEJO DE LA BANCA ELECTRÓNICA EN SUCURSAL O UNIDAD OPERATIVA

1. Supervisar que se efectúe el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo donde se instale el sistema de Banca Electrónica, por las o los técnicos autorizados por las instituciones bancarias.
2. Aplicar y dar seguimiento a las medidas de seguridad para transacciones en Banca Electrónica.
3. Ejecutar el procedimiento de operación para contingencias con bancos o Banca Electrónica.
4. Conciliar en forma diaria las relaciones de ingresos y egresos con los movimientos reflejados en estados de cuenta bancarios y aclarar las partidas no correspondidas, a partir de la captura en el Módulo de Bancos.
5. Elaborar la cédula de control diario de Banca Electrónica por pagos a terceros y traspasos entre cuentas.
6. Supervisar que la cuenta de cheques con la que se cubre la nómina y los cheques expedidos cuente con los recursos suficientes para su pago, de acuerdo al plazo convenido con la institución bancaria que preste el servicio.

VII. 30. LA O EL RESPONSABLE DE CAJA DE OFICINAS CENTRALES, SUCURSAL O UNIDAD OPERATIVA



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería

20142-FI03

1. Expedir recibos de Caja por los ingresos recibidos conforme a la normatividad aplicable, e informar diariamente al Área de Contabilidad, anexando la documentación soporte.
2. Mantener la ventanilla abierta para la atención al público en los horarios establecidos por el Titular de la Unidad Administrativa.
3. Resguardar los documentos y valores a favor de Diconsa que turnen las Áreas Responsables del Gasto a la o el Responsable de Tesorería y mantener un registro actualizado de los mismos.
4. Reintegrar a las áreas responsables los documentos recibidos para su guarda, cuando haya transcurrido su periodo de vigencia, o bien cuando el área responsable mediante oficio requiera de dicha documentación.
5. Depositar diariamente en las cuentas bancarias de la entidad los recursos captados.
6. Mantener actualizado el expediente de las copias de los poderes notariales y oficios mediante los cuales los proveedores designan a la persona autorizada para el cobro de sus cheques.
7. Elaborar cheques, requisitar firmas y entregarlos a los o las beneficiarias, previa identificación oficial, recabando la firma correspondiente. Entregar las pólizas de cheques, anexando la documentación original del gasto al Área Contable.
8. Informar los cortes de Caja a el o la Responsable de Tesorería
9. Vigilar la continuidad de la numeración de los folios de cheques, e informar a la o el Responsable de Tesorería cualquier alteración o faltante de folios
10. Resguardar en la caja de seguridad las chequeras en tanto no son utilizadas.
11. Expedir facturas, notas de crédito y notas de cargo a través del SIF, para su entrega al Área de Responsabilidad y a la o el Responsable de Contabilidad.
12. Tramitar la dotación de cheques de las cuentas bancarias vigentes así como la devolución o destrucción de los mismos en términos de la normatividad vigente.
13. Realizar el manejo y control del fondo revolvante, en su caso, en apego a lo establecido en el Manual de Procedimientos para la Administración y Control del Fondo Fijo de Caja de Almacenes Rurales de Diconsa.



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería 20142-FI03

14. Brindar la información necesaria, en caso de determinarse la realización de arqueos de caja.

VII. 31. LA O EL SUBJEFE ADMINISTRATIVO DE ALMACÉN

1. Programar diariamente la cobranza de facturas por venta a tiendas de acuerdo a la normatividad aplicable, así como la descarga de la ruta de cobranza a tiendas en la hand held.
2. Depositar diaria e íntegramente el producto de la cobranza en la cuenta concentradora de la Sucursal o Unidad Operativa, salvo las excepciones que por escrito determine la Dirección de Finanzas en apoyo a los programas vigentes.
3. Solicitar a la Sucursal o Unidad Operativa, el reembolso de gastos y comprobándolos de acuerdo a la periodicidad establecida.
4. Dar seguimiento al cobro oportuno de las facturas en las fechas de vencimiento y en su caso informar a la o el Jefe de Almacén sobre el atraso en la cobranza.
5. Proporcionar a la o el Responsable de Tesorería de la Sucursal o Unidad Operativa la información que le sea requerida para conciliar las cuentas de ingresos.
6. Expedir los recibos de ingresos por cobro de facturas de venta a tiendas.
7. Resguardar en la caja fuerte del Almacén los documentos para cobro hasta su recuperación.
8. Resguardar en la caja fuerte del Almacén el efectivo, vales y cheques de la cobranza hasta su entrega a la Sucursal o Unidad Operativa.
9. Efectuar la captura de los ingresos o en su caso, la descarga de la Hand Held en el SIAC, por la recuperación de la cartera de cobranza.
10. Generar los reportes de cobranza que emite el SIAC para su consolidación.
11. Controlar y registrar los recursos asignados a su unidad administrativa, para el cumplimiento de programas autorizados.
12. Elaborar diariamente el informe de cobranza, ventas y facturación en tránsito, entregándolo para su revisión a la o el Jefe de Almacén.
13. Reportar a la o el Responsable de Operaciones las tiendas que tengan facturación pendiente de pago con más de siete días hábiles de vencimiento.

VII. 32. PERSONAL RESPONSABLE DE LA COBRANZA A TIENDAS.



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005
Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería 20142-FI03

1. Realizar la cobranza a tiendas, y en caso de contar con hand held si es designado por la o el Jefe de Almacén y el o la Subjefe Administrativo, hacerlo de acuerdo a la Guía correspondiente.
2. Entregar a la o el Subjefe Administrativo el importe de las facturas cobradas, las facturas no cobradas y los recibos de ingresos no utilizados diariamente, o en la fecha en que termine su recorrido si este toma más de un día por la ubicación de las tiendas respecto del Almacén.

VII. 33. EL O LA CAPTURISTA DE ALMACÉN RURAL O CENTRAL

1. Registrar en el SIAC los recibos de ingresos por cobro de facturas de venta a tienda.
2. Generar los reportes que emite el SIAC, relacionados con la cobranza.

VII. 34. LA O EL RESPONSABLE DE COBRANZA DE SUCURSAL O UNIDAD OPERATIVA

1. Recibir la facturación para llevar a cabo la cobranza de Programas Especiales enviadas por los Almacenes y de cualquier cuenta por cobrar a favor de Diconsa.
2. Revisar la facturación emitida por Almacenes o por la Tesorería, y cotejar la congruencia conforme al pedido o contrato firmado con el cliente.
3. Entregar oportunamente la facturación para su cobro local en el lugar especificado por el cliente, recabando acuse de recibo o bien contra-recibo.
4. Enviar a Oficina Central la facturación de cobro centralizado, con la documentación completa y correcta de acuerdo a lo solicitado por cada cliente.
5. Programar la fecha estimada de recuperación de la cobranza y dar seguimiento hasta la recuperación de la misma
6. Recuperar la cobranza y depositar en las cuentas concentradoras de Diconsa, informando a la o el responsable de la Tesorería de la Sucursal o Unidad Operativa sobre el pago de las facturas cobradas, el mismo día de la recepción del pago.
7. Documentar el ingreso de recursos a fin de que el registro contable cuente con los elementos de soporte suficientes.
8. Solicitar el apoyo del área de ventas y del Jurídico, cuando por causas no imputables a Diconsa se retrase la recuperación de la cobranza.



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería

20142-FI03

VIII. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES.

1. La recuperación de la cobranza deberá llevarse a cabo con eficacia, eficiencia y transparencia.
2. Ninguna Sucursal o Unidad Operativa podrá invertir recursos financieros en forma local, por lo que deberá de concentrar hacia Oficina Central el cien por ciento de sus ingresos.
3. La operación bancaria en la Tesorería de Oficinas Centrales y en Sucursales y Unidades Operativas se deberá realizar con las cuentas bancarias estrictamente necesarias, a efecto de evitar la fragmentación de los recursos, el costo financiero inherente y el mantener saldos bancarios ociosos.
4. La responsabilidad sobre el Ejercicio del Gasto es de los o las Titulares de las Áreas Responsables del Gasto quienes deberán supervisar que todo trámite de pago se realice una vez que se haya dado cumplimiento a la normatividad vigente que sea aplicable a la adquisición, contratación, arrendamiento, servicio u obra, así como de haber supervisado que el bien o servicio se haya recibido a su entera satisfacción de conformidad a lo contratado.
5. Para el ejercicio de las partidas presupuestales, en su caso el Área Responsable del Gasto deberá contar con el visto bueno del Área Responsable de la Partida Presupuestal, firmando para ello en el CEGAP de erogación correspondiente.

ESPECIFICOS

VIII.1. MEDIDAS DE SEGURIDAD

1. Las Oficinas de Tesorería son un área restringida, por lo que el espacio físico que se le destine deberá de contar con un acceso de entrada controlada.
2. Las funciones de Caja y Banca Electrónica deberán llevarse a cabo en un lugar cerrado y los equipos en que se instale el sistema de Banca Electrónica sólo podrán ser utilizados por el personal designado para esa actividad.
3. En caso de mantenimiento correctivo y preventivo que lleve a cabo el banco en los equipos de cómputo, el o la responsable del manejo de Banca Electrónica deberá acompañar a la o al técnico desde el inicio y hasta que termine su actividad.
4. El manejo de Banca Electrónica deberá de efectuarse a través del uso del medio de seguridad que proporcione la institución financiera.



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería 20142-FI03

5. La o el Responsable de la Tesorería debe supervisar que se mantenga actualizada la información de las cuentas bancarias vigentes con lo siguiente:
 - a. Nombre del banco y número de cuenta.
 - b. Nombre del ejecutivo de cuenta.
 - c. Servicios contratados.
 - d. Relación de servidores públicos con firma electrónica, autógrafa o que cuenten con tokens.
 - e. Relación de cheques expedidos y folios de cheques sin utilizar.
 - f. Número telefónico al cual comunicarse para recibir asistencia técnica por parte de la institución bancaria.
 - g. Correo electrónico, domicilio, teléfono y servidor público bancario encargado para recibir y desahogar cualquier aclaración sobre operaciones realizadas.
6. Ante contingencias observadas en las cuentas bancarias de Diconsa, que pongan en riesgo los recursos, los o las Responsables de Tesorería deberán llevar a cabo lo siguiente:
 - a. En Sucursales y Unidades Operativas se notificará a la o el Responsable de Administración y Finanzas, a la o el Responsable de Sucursal o Unidad Operativa, y a la o el Titular del Área Jurídica del lugar en que ello ocurra. Por su parte, el o la responsable de Administración y Finanzas o en su caso el o la Titular de la Sucursal o Unidad Operativa, deberán notificar a la o el Gerente de Tesorería, a la o el Director(a) de Finanzas, a la o el Titular de la Unidad Jurídica y a la o el Titular del Órgano Interno de Control de la Oficina Central.
 - b. En el caso en que la contingencia ocurra en la Oficinas Centrales, se notificará a la o el Director de Finanzas, a la o el Titular del Órgano Interno de Control y a la o el Titular de la Unidad Jurídica.
 - c. Solicitar inmediatamente de manera escrita y telefónica la congelación de los recursos en la cuenta bancaria que corresponda, recabando el acuse de recibo con fecha y hora en que se envió vía fax y/o se entregó al ejecutivo bancario. Con posterioridad se deberá elaborar un oficio en el que se detalle dicha situación.
 - d. Detectar las firmas autógrafas y/o electrónicas implicadas en la contingencia e inhabilitarlas en tanto se hacen las aclaraciones



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería 20142-FI03

correspondientes.

- e. Tramitar inmediatamente la reparación del daño ante la institución bancaria, anexando el soporte documental.

VIII.2 . OPERACIÓN BANCARIA.

2.1 CONTRATOS, APERTURA Y CANCELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS.

1. El o la representante legal autorizado en Diconsa para la contratación de servicios bancarios es la o el Titular de la Dirección de Finanzas y/o el o la Gerente de Tesorería y/o cualquier funcionario(a) adscrito a la Dirección de Finanzas que cuente con poder legal. Sin embargo, el o la Titular de la Gerencia de Sucursal o la o el Titular de la Unidad Operativa, son responsables del uso adecuado de las cuentas bancarias y de que los recursos en poder de su unidad administrativa se utilicen de acuerdo a la normatividad establecida.
2. Los contratos de cuentas bancarias de Oficinas Centrales, Sucursales y Unidades Operativas deberán estar a nombre de Diconsa, especificando la dirección de la Unidad Administrativa usuaria de la cuenta bancaria, para el envío de los estados de cuenta correspondientes.
3. Los contratos para la apertura de cuentas bancarias tanto en Oficinas Centrales como en Sucursales y Unidades Operativas, previo a que sean firmados por el o la representante legal de Diconsa, se enviarán a el o a la Gerente Consultivo de la Unidad Jurídica para su revisión y asignación de folio.
4. Cada Titular de Tesorería de Sucursal o Unidad Operativa mantendrá actualizados los contratos de cuentas de cheques, inversión y Banca Electrónica de su Unidad Administrativa y deberá mantener copia de los contratos correspondientes.
5. El o la Titular de la Gerencia de Tesorería resguardará copias de los contratos de las cuentas bancarias que se utilizan en Oficinas Centrales, así como copia de los contratos de líneas de crédito, Cadenas Productivas, cartas de crédito y cualquier otro servicio financiero que se contrate con las instituciones bancarias en las Oficinas Centrales.
6. El o la Titular de la Tesorería de la Sucursal o Unidad Operativa informará a la o el Gerente de Tesorería sobre la necesidad de establecer nuevos contratos financieros o modificación a los existentes, justificando por escrito la apertura o cancelación de la cuenta bancaria. El o la Gerente de Tesorería revisará la



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería 20142-FI03

propuesta y en su caso si se justifica de acuerdo al uso racional, eficiente, y transparente de los recursos, se reportará ante la o el Titular de la Unidad Jurídica para que previo análisis del aspecto legal se le asigne el número de registro que le corresponda.

2.2. AUTORIZACIÓN Y USO DE FIRMAS AUTÓGRAFAS Y ELECTRÓNICAS.

1. En las Oficinas Centrales la o el Director de Finanzas y/o el o la Gerente de Tesorería autorizarán por escrito a los servidores públicos que deban contar con firma electrónica o autógrafa y tokens para el manejo bancario. En Sucursales y Unidades Operativas la autorización corresponderá a la o el Gerente de la Sucursal o el o la Responsable de la Unidad Operativa, o en su caso la o el Responsable de Administración y Finanzas.
2. En Sucursales y Unidades Operativas, la o el Gerente de la Sucursal, el o la Titular de la Unidad Operativa, y los o las responsables de Administración y Finanzas, firmarán mancomunadamente en el ámbito de su respectiva unidad administrativa. Adicionalmente, el o la Gerente de Sucursal y el o la Titular de la Unidad Operativa, designarán a algún otro servidor público para firma de cheques ante la ausencia de alguna de las dos firmas anteriores.
3. Las o los servidores públicos autorizados para contar con firma electrónica o autógrafa y tokens para el manejo de cuentas bancarias, son responsables del manejo y uso adecuado de dichas firmas, y que éstas se utilicen de acuerdo a lo establecido en el presente Manual, debiendo observar las siguientes medidas:
 - a. Las claves de acceso o contraseñas, sólo deben digitarse en los sistemas proporcionados por la institución y nunca en computadoras públicas.
 - b. No se debe compartir con nadie la contraseña o clave de acceso.
 - c. No se debe utilizar información personal, como fechas de nacimiento o RFC, como contraseña o clave de acceso, ya que esta situación puede inferirse con facilidad.
 - d. No guardar por escrito las contraseñas o claves de acceso ni almacenarlas en archivos electrónicos.
 - e. Hacer un resguardo adecuado del Token.
 - f. No dar clic en ligas adjuntas a correos electrónicos ni en otros sitios de



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería

20142-FI03

Internet. Para tener acceso por Internet a la Banca Electrónica se deberá teclear la dirección exacta en el navegador.

- g. Se deberá mantener actualizado el antivirus y cualquier software de protección.
 - h. En los equipos en que se tengan instalados los sistemas de Banca Electrónica, no se deberá descargar ni bajar software ni se deberán abrir correos electrónicos no relacionados con el desempeño laboral.
4. Las tarjetas de reconocimiento de firmas debidamente requisitadas, así como en su caso las facultades que solicite la Sucursal o Unidad Operativa para el manejo de la Banca Electrónica, deberán gestionarse a través de la o el Gerente de Tesorería.
 5. Cualquier modificación en el registro de firmas de las cuentas bancarias en Sucursales y Unidades Operativas, deberá llevarse a cabo con el visto bueno y a través de la o el Gerente de Tesorería.
 6. El cambio de firmas se deberá realizar teniendo en cuenta la fecha en que el servidor público dejará de prestar sus funciones, a fin de que el trámite de sustitución de firmas se lleve a cabo con antelación de cuando menos una semana a dicha fecha.
 7. La cancelación de cuentas bancarias deberá realizarse acompañada de la depuración y conciliación de saldos en la cuenta bancaria a cancelar, por parte de la Gerencia de Contabilidad en Oficinas Centrales y las o los responsables del Área de Contabilidad en Sucursales y Unidades Operativas.
 8. La o el Gerente de Tesorería deberá proporcionar la información necesaria sobre las cuentas bancarias a nombre de Diconsa, de acuerdo a las disposiciones normativas emitidas por instancias competentes.

2.3. MANEJO DE CUENTAS BANCARIAS.

1. El o la Gerente de Tesorería y los o las Responsables de Tesorería de las Sucursales y Unidades Operativas, deberán evaluar la conveniencia de manejar los diferentes tipos de cuentas bancarias, con el fin de obtener el máximo beneficio o el menor costo para Diconsa.
2. Los cheques se deberán emitir invariablemente con firmas mancomunadas. Las



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería 20142-FI03

firmas mancomunadas serán de acuerdo a lo siguiente: cualquier combinación de la o el Responsable de la Dirección de Finanzas, el o la Responsable de la Gerencia de Tesorería, Gerencia de Contabilidad y Gerencia de Presupuesto. En Sucursales y Unidades Operativas, cualquier combinación de el o la Responsable de la Sucursal o Unidad Operativa, la o el Responsable de Administración y Finanzas, el o la Responsable de Tesorería y la o el Responsable de Contabilidad.

3. Los cheques deberán expedirse a nombre de la persona física o moral especificada en la documentación soporte. No se deberán expedir cheques "al portador".
4. Todas las cuentas bancarias y de inversiones de Diconsa deberán estar debidamente contabilizadas y su saldo se conciliará mensualmente por personal ajeno al manejo de efectivo y valores, por lo que esta función deberá llevarse a cabo por quien designe el o la Gerente de Contabilidad o la o el responsable del Área de Administración y Finanzas de las Sucursales o Unidades Operativas.
5. El o la Coordinadora de Bancos e Inversiones y el o la responsable de Tesorería en Sucursales y Unidades Operativas, deberán llevar a cabo una conciliación diaria de los movimientos bancarios y mantener depurado diariamente el saldo disponible. Cualquier movimiento que no sea identificable con las operaciones efectuadas en los saldos bancarios, inmediatamente deberá ser aclarado ante la institución bancaria y en caso de persistir la inconsistencia de dicho movimiento deberán de notificar por escrito a el o la responsable del Área de Administración y Finanzas y a la o el Gerente de la Sucursal y/o a la o el Titular de la Unidad Operativa, y en su caso a el o la Gerente de Tesorería a fin de que determinen las acciones a seguir.
6. Las controversias con las instituciones bancarias deberán ser evaluadas por el o la Gerente de Tesorería a efecto de solicitar la intervención del Órgano Interno de Control y de la Unidad Jurídica para la resolución del caso.
7. El o la Responsable de Caja en Oficinas Centrales y la o el Responsable de Tesorería en Sucursales y Unidades Operativas diariamente verificará la continuidad de la numeración consecutiva de los folios de los cheques emitidos. Cualquier alteración en el consecutivo de folios deberá inmediatamente reportarse a la institución bancaria, recabando acuse de recibo y ejecutará el procedimiento de contingencias señalado en el presente documento.
8. Los formatos que elaboren los o las Responsables de Tesorería de las Sucursales



DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005
Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería 20142-FI03

y Unidades Operativas para su captura en el Sistema Integral de Información, o bien cualquier tipo de información inherente a las disponibilidades o las cuentas bancarias que soliciten las dependencias autorizadas, deberán de observar un estricto apego a los instructivos de llenado y serán enviados a la Gerencia de Tesorería en el horario y la fecha fijada por ésta, a efecto de que la consolidación de los reportes se realice en forma oportuna.

3. INGRESOS Y CUENTAS POR COBRAR

3.1 INGRESOS Y COBRANZA EN ALMACENES RURALES Y CENTRALES.

1. La cobranza en los almacenes deberá llevarse a cabo con la regularidad y oportunidad que establezca el contrato, convenio o pedido.
2. En el caso del Programa Rural, la cobranza se realizará de acuerdo a los criterios establecidos en el Manual Único del Almacén Rural y en el Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias, vigentes. La antigüedad de la facturación pendiente de pago no debe ser mayor a siete días a la entrega de la mercancía, salvo autorización expresa de la Dirección de Operaciones por crédito de lluvias u otra contingencia autorizada por dicha Dirección.
3. El o la Subjefe Administrativo del Almacén antes de autorizar el surtimiento a tiendas, debe analizar el saldo de la facturación pendiente de pago.
4. La o el Subjefe Administrativo de los Almacenes Centrales y Rurales efectuará diariamente la concentración de todos los ingresos captados por cobranza a las cuentas bancarias de la Sucursal o Unidad Operativa, por lo que queda prohibida la retención de recursos de la cobranza para efectuar cualquier tipo de erogaciones; salvo las excepciones que por escrito determine la Dirección de Finanzas en apoyo a los programas vigentes.
5. El efectivo y cheques de la cobranza no podrán estar en las cajas de seguridad del Almacén Rural y Central más de un día, excepto cuando el o la Gerente de la Sucursal o el o la Responsable de la Unidad Operativa, teniendo en cuenta la accesibilidad de las condiciones geográficas o contingencia en la región determine de manera previa y por escrito un plazo mayor. Lo anterior se considerará para la contratación del servicio de traslado de valores en su caso.
6. El cobro de las facturas por venta de mercancías a tiendas podrá hacerse a través de:



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005
Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería 20142-FI03

- a).- Efectivo
 - b).- Depósito directo a la cuenta concentradora de la Sucursal o Unidad Operativa
 - c).- Vales de despensa autorizados, emitidos por una empresa con contrato o convenio debidamente formalizado con Diconsa.
 - d).- Cheques de la Tesorería de la Federación, cheques certificados y cheques de caja expedidos por alguna institución bancaria.
 - e).- Cheques de los Gobiernos Estatales, Municipales y organismos públicos estatales salvo buen cobro, previo análisis por parte del Responsable de Administración y Finanzas.
7. La ficha de depósito bancario que se reciba como pago de facturas por venta de mercancía a tiendas deberá indicar el número de la cuenta concentradora de fondos de la Sucursal o Unidad Operativa, tener la firma de recibido del cajero y el sello de recibido de la institución bancaria.
 8. Los vales de despensa que se reciban como parte de los pagos de venta de mercancía, deberán ser cancelados al registrar su ingreso al Almacén.
 9. El o la Subjefe Administrativo elaborará diariamente el informe de cobranza, ventas y facturación en tránsito, y lo entregará para su revisión a la o el Jefe del Almacén.
 10. La programación de la cobranza de facturas a tiendas se efectuará considerando el reporte de vencimiento de la facturación del programa rural.
 11. El o la Subjefe Administrativo reportará a el o la Titular del Área de Operaciones de la Sucursal o Unidad Operativa, las tiendas que tengan facturas pendientes de pago con más de 7 días hábiles de vencimiento.
 12. El importe de la cobranza que realicen los o las Responsables de Cobranza deberá ser entregado a la o el Subjefe Administrativo del Almacén diariamente, o en la fecha en que termine su recorrido si este toma más de un día por la ubicación de las tiendas respecto del Almacén.
 13. Los recibos de ingresos deberán registrar las facturas pagadas y el importe del efectivo, vales de despensa y fichas de depósito con que hayan sido cubiertas dichas facturas.
 14. El surtimiento a una tienda solo podrá ser programado cuando se encuentre



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería

20142-FI03

pagada la totalidad de las facturas vencidas, salvo que se trate de algún crédito especial por temporada de lluvias u otra contingencia autorizado por escrito por la o el Director(a) de Operaciones.

15. La información de la cobranza generada por los Almacenes se consolidará y conciliará cada semana. En el caso de que existan dificultades geográficas que impidan esta periodicidad, la conciliación de cifras entre el personal del Almacén y personal de Tesorería se efectuará de acuerdo a la periodicidad que establezcan el o la Responsable de Operaciones y la o el Responsable de Administración y Finanzas de la Unidad Operativa o Sucursal.
16. En el caso de ventas de Programas Especiales, cuya cobranza no se lleva a cabo en el Almacén, la o el Subjefe Administrativo enviará las facturas a la Unidad Operativa o Sucursal para su cobro, requisitándolas y anexando la documentación comprobatoria de la entrega de la mercancía de acuerdo a como se haya establecido en el pedido.
17. El importe global de las facturas enviadas a cobro a la Sucursal o Unidad Operativa deberá ser congruente con el registro contable mediante el cual se traslada la cartera del SIAC al SIF.
18. Las Sucursales o Unidades Operativas gestionarán la recuperación de la facturación cuya cobranza se lleve a cabo a nivel estatal o municipal y enviará a la o el Gerente de Tesorería la facturación de Programas Especiales cuya cobranza se efectúa de manera central.

3.2. MANEJO DE LOS INGRESOS EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS.

1. El o la Responsable de Tesorería de Sucursales y Unidades Operativas efectuarán la consolidación de la cobranza de cada uno de los Almacenes y efectuarán de manera diaria la concentración de todos los ingresos captados en forma íntegra a las cuentas bancarias de la Oficinas Centrales, incluyendo los ingresos captados en Caja.
2. El o la responsable de Tesorería y la o el Subjefe Administrativo del Almacén, conciliarán semanalmente la totalidad de los recursos captados y/o utilizados por concepto de ingresos y/o apoyos, y depósitos efectuados.
3. Los registros conciliados por la o el Responsable de Tesorería y la o el Subjefe Administrativo del Almacén deberán estar debidamente soportados con las fichas de depósito y recibos de ingresos que ostenten el sello de recibido de la Caja del banco y sello del Almacén respectivamente.
4. Los ingresos que se capten a través de Caja se documentarán mediante la



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005
Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería 20142-FI03

expedición de un recibo, emitiéndose a nombre de la persona física o moral que formalmente entrega el recurso y se especificará claramente el concepto de dicho ingreso.

5. La o el responsable de Caja deberá llevar y mantener actualizado un control de los ingresos captados y depositados en las cuentas de Diconsa para su integración en el "Diario de caja"
6. Se deberá revisar en forma diaria la captación de ingresos a fin de notificar de forma inmediata los errores u omisiones detectados entre los recursos reportados y los realmente reflejados en los estados de cuenta bancarios.
7. La o el responsable de Tesorería elaborará un reporte diario de ingresos y egresos, conciliando de manera íntegra los movimientos reflejados en los estados de cuenta bancarios. Se deberá dar seguimiento a los ingresos del Programa de Abasto Rural, Programas Especiales, así como por la captación de cualquier otro tipo de ingresos o recursos como apoyos gubernamentales que hayan afectado las cuentas bancarias de la Sucursal o Unidad Operativa.
8. El recibo de caja deberá tener los siguientes datos: nombre de la o el depositante, la cantidad ingresada con número y letra, la forma de pago efectivo o cheque, número de cheque, nombre del banco que expide el cheque y el concepto de pago. El recibo deberán indicar el nombre y tener la firma de la o el Responsable de Caja que recibió el recurso.
9. Los ingresos por cobranza de Programas Especiales que se reciban a través de Banca Electrónica de las cuentas bancarias de las Sucursales o Unidades Operativas deberán ser identificados por los o las responsables de Cuentas por Cobrar, y deberán enterarse al Área Contable anexando la documentación comprobatoria.
10. La o el Responsable de Tesorería deberá supervisar que se entregue al Área de Contabilidad, para su registro toda la documentación soporte de los ingresos captados en las cuentas de Diconsa, a más tardar al día siguiente de efectuarse la captación de los recursos financieros.
11. El o la Responsable de Tesorería supervisará que la cobranza de Programas Especiales se realice con oportunidad evitando que la antigüedad de saldos sea superior al plazo señalado en los convenios.



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería 20142-FI03

3.3. COBRANZA DE PROGRAMAS ESPECIALES EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS.

1. La facturación que esté correcta y completa, de acuerdo a los términos convenidos en los contratos y/o pedidos firmados con el cliente, deberá dársele trámite inmediato. De tratarse de un cobro local, se deberá enviar la documentación al domicilio especificado por el cliente, recabando acuse de recibo o contra-recibo.
2. La entrega de la facturación dará origen a la expedición de un contra-recibo por parte del cliente, por lo que deberá elaborarse un control de vencimientos para su seguimiento hasta el pago.
3. Para acelerar la captación de la cobranza y disminuir el tiempo de recuperación de la misma, se deberá programar una llamada telefónica a la oficina pagadora un día antes de que venza el contra-recibo, a fin de confirmar el pago.
4. En el caso en que no exista aún fecha para recibir el pago, una vez vencido el plazo, se deberá preguntar sobre las causas que impiden el pago de la facturación. Si dichas causas son imputables a Diconsa, se deberá revisar y corregir a la brevedad el error y nuevamente reingresar a revisión la documentación.
5. Una vez transcurrido el plazo de pago pactado y en caso en que no se reciba respuesta que incluya una fecha concreta para recibir el pago, o bien no se reciba ninguna respuesta en el término de un mes, deberá notificarse mediante oficio al área responsable de la negociación con el cliente, a fin de que coadyuve para darle continuidad al proceso de cobranza.

3.4. MANEJO DE LOS INGRESOS EN OFICINA CENTRAL.

1. El o la Gerente de Tesorería diariamente supervisará que se revisen y concilien los saldos en cuentas bancarias, a fin de determinar el monto y el origen de los ingresos captados.
2. Los ingresos que se capten por Caja General deberán ser documentados por el o la Responsable de Caja, emitiendo un recibo de ingresos cuyo original lo entregará a la persona que efectúa la entrega de los recursos. Al recibo le anexará la documentación que justifique la recepción del recurso y deberá enviarlo al día siguiente a la o el Gerente de Contabilidad. En caso de que el ingreso sea a favor de las Sucursales o Unidades Operativas, enviará copia de la documentación a éstas para el registro contable que corresponda.



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería 20142-FI03

3. La o el Coordinador de Bancos e Inversiones deberá remitir al Área de Contabilidad, una cédula de ingresos que detalle la concentración de fondos efectuada de las Sucursales y Unidades Operativas.

3.5. COBRANZA DE PROGRAMAS ESPECIALES EN OFICINA CENTRAL.

1. En los programas cuya cobranza se efectúe desde la Oficina Central, el personal responsable deberá basarse en las condiciones de pago establecidas en los contratos, convenios y pedidos.
2. La recepción de facturación enviada por sucursales deberá revisarse, conforme a los pedidos y contratos, y en su caso turnarse en un máximo de 5 días calendario al cliente.
3. La entrega de la facturación dará origen a la expedición de un contra-recibo por parte del cliente, o una fecha tentativa de pago, por lo que deberá elaborarse un control de vencimientos para su seguimiento hasta el pago.
4. En función de las fechas tentativas de pago, se deberá programar una llamada telefónica por parte de la o el Coordinador de Cuentas por Cobrar a la oficina pagadora un día antes de que venza el contra-recibo a fin de confirmar el pago.
5. Si transcurrido el plazo de pago éste no se ha concretado, se deberá preguntar sobre las causas que impiden el pago de la facturación. Si dichas causas son imputables a Diconsa, se deberá revisar y corregir a la brevedad el error y nuevamente reingresar a revisión la documentación.
6. En caso en que no se reciba respuesta que incluya una fecha concreta para recibir el pago, o bien no se reciba ninguna respuesta en un plazo de 30 días naturales, deberá notificarse mediante oficio al área responsable de la negociación con el cliente a fin de que coadyuve con la Gerencia de Tesorería para concretar el cobro correspondiente.

4. APOYOS FEDERALES.

1. Los recursos fiscales recibidos deberán manejarse en una cuenta bancaria específica.

5. FUNCIONES DE CAJA EN OFICINA CENTRAL, SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS.



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería 20142-FI03

1. Las Áreas de Caja de las Tesorerías de Oficinas Centrales, Sucursales y Unidades Operativas, deberán contar con una caja fuerte e instalaciones con ventanilla de atención al público.
2. Los ingresos se recibirán de acuerdo a las siguientes opciones:
 - Efectivo;
 - Depósito directo a la cuenta bancaria;
 - Cheques de la Tesorería de la Federación;
 - Cheques certificados;
 - Cheques de Caja;
 - cheques salvo buen cobro de las personas físicas, morales o entidades públicas con las que Diconsa mantenga una relación comercial o institucional.
3. El Área de Caja deberá de prestar los servicios de custodia que formalmente soliciten las diversas Áreas, siempre y cuando se trate de documentos que impliquen algún valor, por ejemplo: acciones, Fianzas, vales de despensa, pagarés, certificados de depósito, estén a nombre o se hayan suscrito o endosado a nombre de Diconsa, S.A. de C. V., y que se haya validado su autenticidad.
4. Cuando alguna Área solicite el servicio de custodia, deberá especificar por escrito el tipo de documentos, número de los mismos, folio, valor individual, el origen de dicho documento. Adicionalmente deberá darle seguimiento a la permanencia de dicho documento en Caja.
5. El o la Responsable de Caja revisará trimestralmente la vigencia de la documentación en custodia en la caja fuerte de la Tesorería. La documentación vencida en custodia, deberá remitirse debidamente relacionada a la o el Titular del Área que solicitó el servicio, a fin de que éste determine su destino, gestione su actualización o en su caso la devuelva con la justificación correspondiente para su permanencia en Caja.
6. La o el Responsable de Caja deberá llevar un registro histórico por año de todos los documentos que hayan sido resguardados en el que se especifique la situación actualizada de los documentos.
7. Diariamente se deberá efectuar una revisión de los folios de chequeras al cierre del día anterior, a efecto de verificar que sea congruente con los folios iniciales al día siguiente. En su caso reportar inmediatamente a su superior jerárquico sobre



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería

20142-FI03

la falta de dichos folios.

8. El horario de atención para realizar pagos a proveedores y prestadores de servicios serán de lunes a viernes de 10:00 a las 12.30 horas, sin embargo la Caja permanecerá abierta hasta las 14:00 horas, para todos los demás trámites inherentes a su función que no impliquen entrega de cheques.
9. Los cheques expedidos por Diconsa deberán contar con el servicio de protección de cheques de la institución bancaria.
10. Los cheques emitidos se entregarán solamente al personal que el proveedor y/o prestador del servicio haya autorizado por escrito para recibirlos.
11. La o el Responsable de Caja y/o el o la Responsable de Banca Electrónica al efectuar el pago deberá sellar invariablemente la documentación soporte con el sello de "Pagado".
12. El o la Responsable de Caja de Sucursales y Unidades Operativas deberá entregar diariamente hasta las 13:00 horas la relación de los ingresos y cheques a la o el responsable del Área de Tesorería para su registro en el informe de bancos. En el caso de Oficinas Centrales el o la Responsable de Caja deberá entregar dicho corte de Caja a la o el Coordinador de Bancos e Inversiones a las 12:45 horas.
13. La dotación de cheques en las Áreas de Tesorería de las Sucursales, Unidades Operativas y Oficinas Centrales de Diconsa será la que el o la Responsable de la Tesorería estime utilizar en un lapso no mayor a 1 año, gestionando con oportunidad dicha dotación ante las instituciones bancarias.
14. En el caso de los cheques que ya no se utilicen, para Oficinas Centrales el o la Gerente de Tesorería procederá a su destrucción. Esta deberá llevarse a cabo solicitando por escrito la presencia de una o un representante del Órgano Interno de Control, levantando acta y notificando por escrito al banco de los rangos de folios de cheques destruidos y recabando acuse de recibo. En el caso de Sucursales y Unidades Operativas, participarán en esta tarea el o la Responsable del Área de Administración y Finanzas y la o el Responsable del Área de Contabilidad, así como una o un representante que designe el Órgano Interno de Control, igualmente el o la Responsable de Tesorería notificará por escrito al banco sobre los folios de cheques destruidos.

6. REQUERIMIENTOS PARA TRAMITES DE PAGO.

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería
20142-FI03**6.1 DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁN PRESENTAR A REVISION LOS PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS.**

1. Los documentos fiscales que entregue el proveedor de bienes para comercializar, consumos internos o prestador de servicios deberán ser emitidos durante el ejercicio en curso. Solo podrán pagarse facturas del ejercicio inmediato anterior si se cuenta con el pasivo contable correspondiente y si se está en condiciones de pagar dichas facturas antes de presentar la declaración anual del ejercicio inmediato anterior.
2. El proveedor de bienes para comercializar, de consumos internos, o prestador de servicios, deberá entregar un comprobante fiscal que cumpla con los requisitos estipulados en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación. Los documentos fiscales no deben presentar borrones, tachaduras, enmendaduras o alteraciones.
3. Si se trata de un comprobante fiscal digital, el proveedor o prestador de servicios deberá entregar el archivo XML a través del Portal de Proveedores de Diconsa, adicionalmente a la presentación impresa. Esta factura digital deberá contener un certificado de sello digital, deberá estar registrado en el SAT y no deberá haber sido cancelado.
4. Comprobante de validación del folio de la factura emitido en la página del SAT.
5. En su caso, copia de la Remisión Nota de Entrada del Almacén.
6. En su caso, copia de la Hoja de Negociación y copia del Pedido Cerrado Regional debidamente firmados. Estas copias serán entregadas una sola vez, amparando la factura o facturas que se entreguen en el mismo día. Si con posterioridad se reciben otras facturas se deberá anexar otro juego de copias.
7. En su caso, copia de Pedido Abierto Nacional o copia del Pedido Cerrado Nacional y copia de la Orden de Suministro firmados por el o la representante legal del proveedor o la o el representante comercial autorizado por el proveedor. Estas copias serán entregadas una sola vez amparando la factura o facturas que se entreguen en el mismo día. Si con posterioridad se reciben otras facturas del proveedor se deberá anexar otro juego de copias.
8. En su caso, nota de crédito del proveedor, o solicitud para elaborar nota de cargo por parte del Área Responsable del Gasto.



Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería
20142-FI03

9. En su caso, copia del contrato o pedido, o Solicitud del Servicio del Área Responsable del Gasto u oficio de aceptación de oferta dirigido al proveedor o prestador de servicio, en el cual se detallen los bienes y/o servicios requeridos. El pedido o contrato debe contar con todas las firmas y estar autorizado por el Área Jurídica. En el caso de las adquisiciones de maíz de compra y control centralizado, el contrato se entregará en el primer pago que se haga al amparo del mismo.
10. En su caso, original de la constancia de recepción del bien o servicio, de acuerdo a los formatos establecidos por el Área Responsable del Gasto, debidamente firmado y sellado, en el que se manifiesta que los bienes y servicios fueron recibidos a su entera satisfacción.
11. Adicionalmente el proveedor o prestador de servicios deberá presentar la documentación adicional que en forma específica esté contemplada en el pedido o contrato o convenio, o bien en los Manuales que norman las adquisiciones y/o contratación de servicios de las Áreas Responsables del Gasto.

6.2. ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN PARA PAGO POR PARTE DEL PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS.

1. El lugar de entrega de la documentación para pago se informará a los proveedores al formalizar el contrato, pedido o convenio.
2. Los proveedores que surten bienes de consumos internos y los prestadores de servicio deberán entregar la documentación para revisión y trámite de pago en el Área Responsable del Gasto.
3. Los proveedores de bienes para comercializar, cuya mercancía sea entregada en alguno o algunos de los Almacenes Rurales o Centrales, deberá entregar la documentación para pago en la Tesorería de la Sucursal o Unidad Operativa a la que pertenece dicho Almacén.
4. Para el caso de los proveedores de bienes para comercializar, por ejemplo maíz, frijol y/o fertilizante, o cualquier otro producto, cuyas compras se hayan efectuado centralizadamente y sean de control central, la documentación la deberá entregar el proveedor en el Área Responsable del Gasto.
5. El Área Responsable del Gasto deberá conjuntar la documentación del proveedor, y adicionar la documentación que proceda de conformidad con este manual y



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería 20142-FI03

revisar la congruencia de la misma respecto del contrato o pedido que le sirve de sustento.

6.3. DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁN ENTREGAR LAS ÁREAS RESPONSABLES DEL GASTO A LA TESORERÍA.

1. Copia de la fianza o documento de garantía, siempre y cuando se especifique en el instrumento jurídico que el proveedor deberá presentar este documento, o bien notificación por parte del Área Responsable del Gasto de que el proveedor entregó la mercancía en un plazo no mayor a 10 días naturales, exceptuando a los proveedores de bienes para comercializar. En cualquier caso, el Área Responsable del Gasto verificará que la garantía corresponda a lo especificado en el instrumento jurídico.
2. La fianza que se reciba deberá incluir un texto que indique que dicho documento cubre los incisos a), b), c) y d) establecidos en el artículo 103 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones.
3. El Almacén enviará a la o el Responsable de Tesorería el original de la Remisión Nota de Entrada que expide al momento de recibir la mercancía de los proveedores de bienes para comercializar.
4. El Almacén deberá enviar a la Tesorería el original de la devolución, la cual deberá haberse hecho del conocimiento del proveedor de bienes para comercializar por parte de la o el Responsable de Abasto y/o Operaciones de la Sucursal o Unidad Operativa.
5. En su caso, oficio mediante el cual se informa sobre la aplicación de penalizaciones a los proveedores o prestadores de servicios, de acuerdo a lo establecido en la normatividad. Tratándose de proveedores de bienes de consumos internos y prestadores de servicios, la información deberá dirigirse al Área Responsable del Gasto a fin de que se incluya el importe de la penalización en el CEGAP correspondiente. Tratándose de proveedores de bienes para comercializar, la información deberá remitirse a la o el Responsable de Tesorería, exceptuando los pagos a proveedores por compras y control centralizado.

6.4. ELABORACION DE CONTRA-RECIBOS.

1. La elaboración y firma del contra-recibo implica reconocer que se recibieron facturas para pago, que se revisaron y que son correctas desde el punto de vista fiscal para efectuar el pago. Verificar la procedencia y en su caso autorizar el



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería

20142-FI03

pago corresponde al Área Responsable del Gasto.

6.4.1 ELABORACION DE CONTRA-RECIBOS A PROVEEDORES DE BIENES PARA COMERCIALIZAR.

1. La documentación para elaborar contra-recibos a los proveedores de bienes para comercializar se recibirán en las tesorerías de Sucursales y Unidades Operativas de acuerdo a un horario y días preestablecidos por la propia unidad administrativa y dados a conocer a los proveedores en un lugar visible.
2. Los contra-recibos serán elaborados por personal de las Tesorerías, una vez de haber revisado la congruencia de la documentación presentada a revisión.
3. El control y expedición de los contra-recibos de los proveedores de bienes para comercializar se llevará a cabo utilizando el sistema de Cuenta por Pagar, el cual contemplará la carga de la información proveniente de los Almacenes referente a las entradas por adquisición de mercancía.
4. Si la documentación presentan errores, o está incompleta, o no es congruente conforme al pedido o contrato, o si el contrato o pedido no está firmados por el Proveedor y por la o el Titular del Área Responsable del Gasto, el o la Responsable de la elaboración del contra-recibo deberá regresar la documentación para su corrección y no deberá expedir el contra-recibo hasta en tanto no se reciba de nueva cuenta la documentación completa y sin errores.
5. Si la documentación está completa y es congruente conforme al pedido o contrato, se expedirá el contra-recibo estableciendo una fecha de elaboración y una fecha de vencimiento. Los proveedores podrán consultar los datos del contra-recibo en el Portal de Proveedores de Diconsa.
6. En cualquier caso, la expedición del contra-recibo y su posterior marca de aprobación para publicarse en Cadenas Productivas implicará considerar que la revisión de la documentación presentada por el proveedor o prestador de servicios fue satisfactoria y que procede programar el pago al vencimiento.
7. Una vez que las Sucursales o Unidades Operativas concluyeron la elaboración del contra-recibo y lo autorizaron para publicarse, la Gerencia de Tesorería podrá incluir ajustes para recuperar saldos de devoluciones o notas de cargo y crédito, siempre y cuando los contra-recibos de los proveedores de bienes para comercializar tengan el estatus de pendientes de pago y se cuente con una solicitud por escrito recibida del Titular del Área Responsable del Gasto de la



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería 20142-FI03

Sucursal o Unidad Operativa o de la Dirección de Comercialización, o de la Unidad Jurídica o Áreas Jurídicas de Sucursales y Unidades Operativas.

8. Deberá considerarse que todos los contra-recibos emitidos, una vez de haberse expedido y autorizado electrónicamente, inicia el proceso de publicación y por ende la posibilidad de que sea cobrado a través de factoraje antes de la fecha de vencimiento del mismo.
9. La marca electrónica para aprobar la publicación de los contra-recibos la pondrá el personal de las tesorerías una vez que el contra-recibo haya sido revisado y autorizado por el o la Responsable de Tesorería y la o el Responsable de Administración y Finanzas, o en su ausencia por el servidor público designado por escrito y de manera previa para tal tarea.
10. Esta marca de aprobación inicia formalmente el proceso de pago, poniendo en primer término la opción de pago a través del Programa de Cadenas Productivas de NAFIN, por lo que debe cuidarse que este proceso se lleve a cabo observando y agotando las distintas etapas de aprobación y revisión de la documentación soporte del pago.

6.4.2 ELABORACION DE CONTRA-RECIBOS A PROVEEDORES DE BIENES DE CONSUMOS INTERNOS, PRESTADORES DE SERVICIOS Y PROVEEDORES DE BIENES A COMERCIALIZAR CON COMPRAS Y CONTROL CENTRALIZADO.

1. La revisión de la documentación para pago iniciará en el Área Responsable del Gasto, y en caso de proceder, se elaborará el CEGAP de erogación y como consecuencia se elaborará de manera automática el contra-recibo correspondiente, una vez que el CEGAP se haya documentado y entregado debidamente firmado por el o la Titular del Área Responsable del Gasto al Área de Control del Gasto.
2. Los contra-recibos serán elaborados por las áreas de Control del Gasto en Oficina Central, Sucursales y Unidades Operativas y el control de los mismos se efectuará a través del Sistema de Ventanilla Única.
3. Si la documentación y/o el CEGAP presentan errores, o está incompleta, o no es congruente conforme al pedido o contrato, o si el contrato o pedido no está firmados por el Proveedor y por el o la Titular del Área Responsable del Gasto, el o la Responsable de la elaboración del contra-recibo deberá regresar la documentación para su corrección y no deberá expedirlo hasta en tanto no se reciba de nueva cuenta la documentación completa y sin errores.



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005
Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería 20142-FI03

4. Si la documentación está completa y es congruente conforme al pedido o contrato, se expedirá el contra-recibo estableciendo una fecha de elaboración y una fecha de vencimiento.
5. La expedición del contra-recibo y su posterior marca de aprobación para publicarse en Cadenas Productivas implicará considerar que la revisión de la documentación presentada por el proveedor o prestador de servicios fue satisfactoria y que procede programar el pago al vencimiento.
6. Los contra-recibos se entregarán al o a la Titular del Área Responsable del Gasto, a fin de que ésta(e) pueda proporcionarlos a la persona expresamente nombrada por el proveedor para llevar a cabo gestiones de cobranza.
7. Deberá considerarse que todos los contra-recibos emitidos, una vez de haberse expedido y autorizado electrónicamente, inicia el proceso de publicación y por ende la posibilidad de que sea cobrado a través de factoraje antes de la fecha de vencimiento del mismo.
8. La marca electrónica para aprobar la publicación de los contra-recibos, la pondrá el personal de las tesorerías y el o la Coordinadora de Ventanilla Única, una vez que tengan en su poder el CEGAP de erogación con la documentación original soporte y debidamente firmado de revisado por el área de Control Presupuestal.
9. Esta marca de aprobación inicia formalmente el proceso de pago, poniendo en primer término la opción de pago a través del Programa de Cadenas Productivas de NAFIN, por lo que debe cuidarse que este proceso se lleve a cabo observando y agotando las distintas etapas de aprobación y revisión de la documentación soporte del pago.

6.5. PUBLICACION DE CONTRA-RECIBOS EN EL PORTAL DE CADENAS PRODUCTIVAS NAFIN.

1. Con base en las Disposiciones Generales a las que deberán sujetarse las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para su Incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, Diconsa deberá dar de alta en el Sistema de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C. la totalidad de las cuentas por pagar a sus proveedores en adquisiciones de bienes y servicios, arrendamientos y obra pública, previo al pago de los contra-recibos, salvo las excepciones señaladas por la misma.



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería 20142-FI03

2. Los contra-recibos deberán publicarse con oportunidad, en un plazo que no exceda los 9 días, de acuerdo a lo establecido en el punto 9, incisos II y III de las Disposiciones.
3. Diconsa operará líneas de crédito otorgadas por instituciones financieras que formen parte del convenio de adhesión a dicho esquema de Cadenas Productivas.
4. Diconsa pondrá a disposición de los proveedores la información sobre Cadenas Productivas y serán los propios proveedores quienes solicitarán directamente ante NAFIN participar en el esquema de Cadenas Productivas.
5. Los plazos de vencimiento de los contra-recibos sujetos al esquema de Cadenas Productivas deberán considerarse en la programación del flujo de efectivo, a efecto de contar con los recursos suficientes para su pago.
6. Los contra-recibos se publicarán en el sistema de Cadenas Productivas, solamente si en los sistemas aparece la marca de aprobación para publicarse, para lo cual la Gerencia de Tesorería podrá consultarlos a través de los Sistemas de Cuentas por Pagar y Ventanilla Única.
7. La publicación de los contra-recibos de proveedores de bienes para comercializar en Cadenas Productivas se efectuará una sola vez a la semana, salvo que la o el Gerente de Tesorería por excepción autorice una segunda publicación.
8. La publicación de los contra-recibos en el Sistema de Ventanilla Única se llevará a cabo en forma diaria.
9. Deberá darse seguimiento en forma diaria del estatus de los contra-recibos en Cadenas Productivas, a fin de detectar a más tardar el día siguiente las operaciones llevadas a cabo por los proveedores y prestadores de servicio.
10. Las operaciones de descuento que realicen los proveedores deberán inmediatamente ser actualizados en la base de datos del sistema que generó el contra-recibo, con el fin de evitar duplicidad en el pago.

7. EL PROCESO DE PAGO.

7.1. REQUERIMIENTOS PARA EFECTUAR PAGOS.

1. Todo pago requiere contar con la documentación original y el documento



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería 20142-FI03

presupuestal autorizado por el Área Responsable del Gasto y revisado por el Área de Control del Gasto: CEGAP de Erogación, CEGAP Nacional, Oficinas de Comisión y Solicitudes de Gastos a comprobar.

2. El documento para generar pago deberá basarse en compromisos de pago que se encuentren debidamente justificados y comprobados con los documentos originales respectivos, entendiéndose por justificantes las disposiciones y documentos legales que determinen la obligación de hacer el pago.
3. En el caso de los proveedores de bienes para comercializar y con la finalidad de tener una mejor planeación, se deberá programar un sólo pago a la semana incluido el factoraje.
4. En el caso de los proveedores de bienes de consumos internos, de bienes a comercializar de compras y control centralizado, así como de los prestadores de servicio, cuyo contra-recibo se haya elaborado en el Sistema de Ventanilla Única, el pago podrá efectuarse en forma diaria de acuerdo a la fecha de vencimiento del contra-recibo.
5. La programación del pago requiere verificar en primera instancia contar con la suficiente liquidez en las cuentas bancarias correspondientes.
6. Todos los contra-recibos previos al pago deben contar con la marca de publicación en Cadenas Productivas y la marca electrónica de que no fueron cobrados en dicho Portal.
7. Se procurará efectuar los pagos a través de transferencia electrónica.
8. El pago se efectuará directamente al prestador de servicios o proveedor al vencimiento del contra-recibo en la Tesorería que le corresponda, de acuerdo a las condiciones de pago pactadas por el Área Responsable del Gasto.
9. Cuando por razones de disponibilidad no se puedan cubrir la totalidad de los contra-recibos vencidos presentados a cobro, se pagarán en primer término los vencimientos con mayores días de antigüedad.
10. En caso que las Áreas Responsables del Gasto establezcan en algún contrato o pedido la condición de pronto pago a favor de los proveedores, deberán estipular el porcentaje de descuento en el precio de los bienes o servicios por el adelanto en el pago con relación a la fecha pactada el cual no podrá ser menor al cálculo que resulte de aplicar la tasa anual TIIE vigente más cuatro puntos, proporcional a



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería

20142-FI03

los días de adelanto en el pago. El Área Responsable del Gasto deberá solicitar al Área Jurídica que dictamine si dicha situación cumple con lo establecido en el Art. 94 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público vigente, y en caso afirmativo deberá solicitar la aplicación de la bonificación correspondiente, anexando la nota de crédito del proveedor o prestador de servicios.

7.2. FORMATOS PARA REQUISITAR PAGOS.

1. CEGAP de Erogación o CEGAP Nacional, que elaborará el Área Responsable del Gasto para todos los pagos por concepto de bienes de consumos internos o prestadores de servicios y que una vez revisada la documentación y elaborado el documento se tramitará a través del Área de Control del Gasto, quien validará la suficiencia presupuestal y que el pago solicitado cumpla con los requisitos fiscales y las condiciones de pago establecidos en el pedido o contrato. El CEGAP de erogación se deberá elaborar por parte del Área Responsable del Gasto por compromisos de pago que se encuentren debidamente justificados y comprobados con los documentos legales y fiscales originales
2. Oficios de Comisión, que tramitará el personal comisionado, de acuerdo a la normatividad establecida en el Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto, en Diconsa, S.A. de C.V. o cualquier otra que le sea aplicable y se efectuará a través del Área de Control del Gasto, autorizado por el Titular del Área Responsable del Gasto.
3. Solicitud de Anticipos de Gastos a Comprobar, que tramitará el Área Responsable del Gasto de acuerdo a la normatividad establecida en el Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto, en Diconsa, S.A. de C.V. o cualquier otra que le sea aplicable y se efectuará a través Área de Control del Gasto.
4. Solicitud de Pago el cual se utilizará para efectuar los pagos centralizados a proveedores de bienes para comercializar, cuyo contra-recibo fue elaborado y autorizado electrónicamente por las Sucursales y Unidades Operativas. Dicha solicitud deberá ser autorizada por la o el Gerente de Tesorería, de acuerdo a la relación de vencimientos registrados en el Sistema de Cuentas por Pagar.
5. En el caso de Sucursales y Unidades Operativas, CEGAP para pago a proveedores de bienes para comercializar, que elaborará el o la Responsable de Tesorería y que firmará el o la Titular del Área Responsable del Gasto. Su revisión estará a cargo del o la Responsable del Área de Control del Gasto.



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería

20142-FI03

7.3. PAGO POR CHEQUE.

1. En caso de emitirse cheque para pago, éste deberá elaborarse a nombre de la razón social con la que se firmó el pedido o contrato. Los responsables de emitir pagos por cheques al cierre de las operaciones del día emitirán las relaciones de los pagos realizados durante el mismo para reportarlo a la o el Responsable de Contabilidad.
2. Los cheques de pago a proveedores y prestadores de servicios que tengan más de 60 días naturales posteriores a su fecha de expedición y se encuentren en poder de la Caja, serán cancelados por el o la Titular de la Tesorería, salvo que previamente la o el Titular del Área Responsable del Gasto requiera por escrito expresamente la no cancelación, señalando el tiempo requerido y su justificación.
3. Una vez que se cancele un cheque, el o la Responsable de Caja lo dará de baja en la relación de cheques en Caja y el importe ingresará a la disponibilidad de Diconsa. El o la Responsable de Tesorería notificará sobre dicho movimiento a la o el Titular del Área de Responsabilidad y a la o el Responsable de Presupuesto, y remitirá a la o el Titular del Área Contable el original del cheque cancelado.
4. La o el Titular del Área Responsable del Gasto podrá gestionar el trámite de la reposición de cheques cancelados mediante la CEGAP, anexando como soporte la copia del oficio de cancelación del cheque con el que se iniciará nuevamente el procedimiento del pago.

7.4. PAGOS POR TRANSFERENCIA (BANCA ELECTRONICA).

1. Los pagos se realizarán por transferencia electrónica, siempre y cuando esta forma de pago esté estipulada en el convenio, contrato o pedido celebrado con el proveedor o prestador de servicio, o cuando el propio proveedor o prestador de servicio lo haya solicitado por escrito y proporcionado todos los datos.
2. Cuando así proceda, el o la Titular del Área Responsable del Gasto deberá indicar que el pago se efectuará mediante abono electrónico a la cuenta del beneficiario en el CEGAP correspondiente, debiendo incluir en el mismo los datos de la cuenta.
3. Si el proveedor o prestador de servicio solicita por primera vez que sus pagos se realicen mediante transferencia electrónica, deberá entregar lo siguiente:



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería 20142-FI03

- a.- Oficio mediante el cual solicita a la o el Gerente de Tesorería o a la o el Responsable de Administración y Finanzas en Sucursales y Unidades Operativas, en forma expresa el pago por banca electrónica.
- b.- Dicho oficio deberá mencionar los datos generales de la cuenta bancaria en la cual deberá transferirse los pagos, desglosando:
- Nombre del banco.
 - Número de cuenta bancaria a 11 dígitos.
 - Clave y nombre de la Sucursal bancaria.
 - Clave y nombre de la plaza.
 - CLABE a 18 posiciones.
- c.- Deberá añadirse un párrafo en el oficio que especifique que los datos proporcionados son correctos por lo que se deslinda a Diconsa, de toda responsabilidad y de que el proveedor o prestador de servicios se compromete a gestionar cualquier cambio o cancelación de la cuenta bancaria que se está especificando.
- e.- Dicho oficio deberá ser firmado por el representante legal, debiendo anexar copia del poder del Representante legal y copia de su identificación.
- f.- Se deberá anexar un oficio o confirmación por parte del banco de que la cuenta bancaria está vigente, mencionando los datos de la misma.
4. Los pagos que se realicen a través de la Banca Electrónica, deberán documentarse con el comprobante impreso que emite el sistema de Banca Electrónica, el cual se incluirá dentro de la documentación comprobatoria del gasto que deberá turnar el Área de Tesorería al Área contable.
5. Las nóminas del personal por seguridad deberán pagarse mediante transferencia electrónica con abono a las cuentas bancarias individuales del personal, con la institución bancaria que tenga contratado el servicio de pago de nómina. Cada trabajador de Diconsa deberá contar con una cuenta para pago de nómina a través de abono electrónico. Con excepción de los que autorice por escrito y mediante otra forma de pago la Dirección de Administración y Recursos Humanos en Oficinas Centrales, o el o la Responsable de Administración de Finanzas de las Sucursales o Unidades Operativas.
6. La determinación de la institución bancaria a utilizar para el pago de nómina se



DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería 20142-FI03

hará de acuerdo a la evaluación de la Dirección de Administración y Recursos Humanos y la Dirección de Finanzas por conducto de la Gerencia de Tesorería en la Oficinas Centrales, y dicha evaluación en Sucursales y Unidades Operativas la llevará a cabo el o la responsable de Administración y Finanzas.

7. El o la Gerente de Personal y el o la Responsable de Administración y Finanzas en Sucursales y Unidades Operativas deberán asegurar que el archivo electrónico para transmitir los datos para el pago de nómina coincida con la nómina enviada de manera impresa y autorizada.
8. El o la Coordinadora de Bancos e Inversiones en Oficinas Centrales y el o la Responsable de Tesorería en Sucursales y Unidades Operativas deberán cerciorarse que la cuenta de cheques cuente con recursos por el importe total de las nóminas, con las horas de anticipación prefijadas de acuerdo al convenio establecido con la institución bancaria que preste el servicio.
9. La o el Coordinador de Bancos e Inversiones en Oficinas Centrales y el o la Responsable de Tesorería, en Sucursales y Unidades Operativas, efectuarán oportunamente los depósitos de la totalidad de las nóminas, vía electrónica, a cada una de las cuentas de los trabajadores, aún cuando el trabajador no haya firmado en su recibo correspondiente. Lo anterior se llevará a cabo con la información que proporcione el Gerente de Personal en Oficinas Centrales y el o la responsable de Administración y Finanzas en Sucursales y Unidades Operativas de la nómina a dispersar.
10. Una vez efectuado el pago de nómina, se recabará la firma del empleado en los recibos de nómina por parte de un representante de la o el Gerente de Personal en Oficinas Centrales, o de la o el Responsable de Personal en Sucursales y Unidades Operativas y los recibos debidamente firmados deberán archivar y conservarse en poder de las Áreas de Personal.
11. Los importes que se consignen en la nómina serán responsabilidad de la o el Gerente de Personal en Oficinas Centrales y el o la responsable del Área de Administración y Finanzas en Sucursales y Unidades Operativas, debiendo apegarse a los lineamientos y requisitos fiscales y administrativos vigentes.

7.5 PAGO POR FACTORAJE (CADENAS PRODUCTIVAS)

1. El cobro mediante factoraje que realicen los proveedores o prestadores de servicio se detectará de acuerdo a los avisos de notificación que emite el Sistema de Cadenas Productivas de NAFIN.



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería 20142-FI03

2. El o la usuaria de la Gerencia de Tesorería deberá revisar diariamente dichos avisos de notificación y en su caso imprimirlos y actualizar el sistema con el estatus de pago para cada uno de los contra-recibos descontados.
 3. El o la Gerente de Tesorería deberá reportar a la o el Gerente de Contabilidad de Oficinas Centrales y a la o el responsable del Área de Tesorería en Sucursales y Unidades Operativas, a más tardar un día después de su realización, los montos descontados por los proveedores ante los intermediarios bancarios, desglosando los folios de contra-recibo, importes y la Unidad Operativa que emitió el documento.
 4. Los contra-recibos descontados deberán ser aplicados por el o la Coordinadora de Flujo de Efectivo, afectando el flujo de Sucursales y Unidades Operativas en la misma fecha en que se descontaron. Paralelamente, con el reporte emitido del Sistema de Cadenas Productivas de NAFIN, la Gerencia de Contabilidad registrará el pasivo adquirido con las instituciones financieras.
 5. Transcurrido el plazo de vencimiento fijado en el sistema de Cadenas Productivas, la o el Coordinador de Pagos a Proveedores o en su caso el o la Coordinadora de Ventanilla Única elaborará la Solicitud de Pago a favor de las instituciones financieras anexando el aviso de notificación que emite el Sistema de Cadenas Productivas, así como la relación de contra-recibos descontados por cada proveedor y por Sucursal o Unidad Operativa y la entregará a la o el Gerente de Tesorería, para su autorización de pago. El pago deberá efectuarse en la fecha del vencimiento registrada en NAFIN de los contra-recibos.
 6. Se deberá tener especial cuidado con el vencimiento de los contra-recibos, a fin de no generar cargas financieras por el incumplimiento en pago a los intermediarios financieros participantes en Cadenas Productivas.
 7. El o la Gerente de Tesorería entregará archivos en forma semanal a la Gerencia de Contabilidad, para la conciliación de registros, emitido por el Sistema de Cadenas Productivas y el otro por los sistemas de Ventanilla Única y Cuentas por Pagar.
- ### 7.6. PAGO POR MEDIO DE CARTAS DE CRÉDITO
1. En el caso de los bienes para comercializar, a petición por escrito de la o el Director de Comercialización y derivado de la magnitud de las operaciones de compras, podrá optarse por pagos mediante la suscripción de cartas de crédito.



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería

20142-FI03

2. El pago a través de Carta de Crédito únicamente podrá efectuarse en Oficinas Centrales.
3. Con base en los volúmenes de compra determinados y de acuerdo al precio y condiciones generales consignadas en el contrato, se establecerá una Carta de Crédito para el pago del volumen contratado, cotizando entre las instituciones bancarias el mejor servicio y las mejores condiciones para Diconsa.

8. ASPECTOS COMPLEMENTARIOS DE LOS PAGOS.

8.1 BONIFICACIONES NEGOCIADAS POR LAS ÁREAS RESPONSABLES DEL GASTO.

1. Las bonificaciones que otorguen los proveedores o prestadores de servicios, negociadas con el Área Responsable del Gasto, deberán ser notificadas a la o el Responsable la Tesorería. Tratándose de proveedores de bienes de consumos internos, prestadores de servicios, bastará con incluirlo en el importe del pago del CEGAP, desglosando el documento fiscal utilizado.
2. En el caso de los proveedores de bienes para comercializar cuando se pacte con el proveedor el otorgamiento de bonificaciones específicas a favor de la entidad, diferentes a la bonificación del 1% establecida actualmente, el o la Titular del Área Responsable del Gasto y previo al pago de las facturas a afectar, deberá informar por escrito a la Tesorería sobre los montos y el concepto de las bonificaciones y se deberá especificar el documento fiscal que deberá soportar lo convenido.
3. Las bonificaciones del 1% que otorguen los proveedores en la compra de bienes para comercializar, conforme a lo establecido en los pedidos y contratos de compra, se generarán por sistema, sin que para su aplicación y descuento se requiera un comunicado específico de la Dirección de Comercialización o de las Áreas de Abasto de Sucursales y Unidades Operativas.
4. Cuando se negocie con proveedores de bienes para comercializar un trato distinto a las bonificaciones del 1%, la o el Titular del Área Responsable del Gasto deberá informar por escrito a la Gerencia de Tesorería, las excepciones a este punto a fin de hacer los ajustes pertinentes para su cálculo y aplicación automática en el contra-recibo. Asimismo, en el caso específico de las compras de maíz, el descuento de la bonificación lo realizará la Gerencia de Tesorería conforme a lo establecido en los pedidos y contratos y conforme a los manuales normativos aplicables.



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería 20142-FI03

8.2. GARANTIAS DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO O PEDIDO

1. Antes de generar cualquier pago que estipule como parte de los requisitos la entrega de una fianza, Certificados de Depósito o garantía de cumplimiento, la o el Titular del Área Responsable del Gasto deberá de recuperar del proveedor la Garantía y enviarla a la o el Responsable de Tesorería.
2. Cuando la garantía de cumplimiento, de acuerdo a lo establecido en el pedido o contrato, estipule la entrega de un cheque por parte del proveedor, éste deberá de ser a nombre de Diconsa, S. A. de C. V., y deberá ser cheque certificado o bien cheque de caja de alguna institución bancaria.
3. Cuando el pedido o contrato estipule la retención en pago del monto de la garantía, el o la Titular del Área Responsable del Gasto deberá notificarlo por escrito a la o el Responsable de Tesorería y dicha retención deberá efectuarse en el primer pago generado al amparo del contrato o pedido correspondiente, notificando a la o el Responsable de Contabilidad.
4. Los cheques recibidos como garantía deberán ingresar a las cuentas bancarias de Diconsa, informando el Área de Tesorería al Responsable de Contabilidad para que se efectúe el registro contable correspondiente.
6. Mediante oficio la o el Titular del Área Responsable del Gasto deberá enviar a la o el Responsable de Tesorería el original de la fianza o cualquier otro tipo de garantía de cumplimiento siempre y cuando se especifique en el pedido o contrato que el proveedor o prestador de servicio deberá presentar esta garantía.
7. Si el proveedor o prestador de servicios entrega la mercancía en un plazo no mayor a 10 días naturales a partir de la firma del pedido o contrato, tratándose de proveedores de bienes de consumos internos y de prestadores de servicio, el o la Titular del Área Responsable del Gasto deberá anexar al CEGAP correspondiente una nota con nombre y firma del responsable de que el proveedor no requiere haber presentado fianza, salvo si se trata de proveedores de bienes para comercializar, dado el elevado número de Pedidos. En este caso se asume que la o el Titular del Área Responsable del Gasto validó la procedencia o no de exigir la fianza al proveedor.
8. La o el Responsable de Tesorería deberá validar en su caso la autenticidad de la Fianza entregada por el proveedor o prestador de servicios ante la compañía afianzadora, a efecto de que ésta expresamente y por escrito haga constar que la



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005
Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería 20142-FI03

Fianza o el documento o valor recibido es válido.

9. La Tesorería deberá resguardar en Caja la fianza, hasta que el o la Titular del Área Responsable del Gasto solicite su baja y/o entrega al proveedor o prestador de servicios derivado de haber concluido y dado cumplimiento con las condiciones comerciales que le dieron origen.
10. Las fianzas o documentos de garantía se devolverán a los proveedores o prestadores de servicio previa solicitud por escrito del o de la Titular del Área Responsable del Gasto, en el cual se notifique que el proveedor dio cumplimiento integral al pedido o contrato celebrado con Diconsa.
11. El o la Titular del Área Responsable del Gasto, una vez de haberse cumplidas a cabalidad las condiciones comerciales que dieron origen al establecimiento de la garantía, informará por escrito a la o el Responsable de Tesorería con el fin de dar de baja la fianza y entregarla al proveedor, o bien reintegrarle el depósito o la retención de garantía anteriormente realizado. En estos últimos casos deberá verificarse que el depósito o la retención fue efectivamente integrado en las cuentas de la entidad.
12. Las Áreas Responsables del Gasto deberá considerar lo establecido en el artículo 81, fracción VIII del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, estableciendo en los pedidos o contratos la previsión de que una vez cumplidas las obligaciones contractuales del proveedor, se de inicio a los trámites para la cancelación de las garantías de anticipo y cumplimiento del contrato.

8.3 DEPURACION DE PASIVOS.

1. Se deberán depurar los registros de adeudos a proveedores que presentan una fecha de vencimiento de dos o más ejercicios, sin que éstos se hayan presentado a cobrar o bien a gestionar o concluir con el trámite para liberar el pago. Solamente deberán depurarse aquellos pasivos cuyo saldo neto sea a favor del proveedor.
2. La depuración iniciará cuando el saldo a favor del proveedor refleje una antigüedad igual o mayor a dos años, debiéndose verificar en primer término si el registro es correspondido contablemente.
3. Se deberá emitir un oficio al proveedor solicitando una confirmación de saldos ciega, que mantenga con Diconsa, S.A. de C.V. a fecha actual.



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería
20142-FI03

4. Si el saldo que el proveedor presenta en respuesta a la confirmación de saldos ciega, es igual o mayor al saldo que se mantiene en el sistema de cuentas por pagar, se verificará el porqué el proveedor en cuestión no ha solicitado el pago, cuidando que la existencia de notas de devolución o de crédito expedidas con cargo al proveedor estén debidamente reflejadas en el sistema.
5. Si el saldo que el proveedor presenta es menor al saldo que se mantiene en el sistema de cuentas por pagar, o bien si el proveedor manifiesta que no tiene ningún saldo pendiente de cobro ante Diconsa, S.A. de C.V., o ya no se tiene comunicación o forma de contactar al proveedor, el personal de tesorería verificará y detectará aquellos registros con dos años o más de atraso en pago que mantiene en el sistema de cuentas por pagar, debidamente soportados con la confirmación de saldos ciega, y se elaborará una acta de depuración de saldos, anexando documentación soporte.
6. Una vez firmada el Acta se entregará al área de contabilidad correspondiente para que se realice el traspaso del registro a la cuenta 608 "Acreedores Diversos", identificando debidamente el registro:

Número	Cuenta
608	Acreedores Diversos
XX74	Clave INEGI + área de Tesorería
17	Proveedores
xxxx	Clave de Proveedor

7. El registro correspondiente se mantendrá en dicha cuenta hasta en tanto sea reclamado el pago por parte del proveedor, o bien se efectúe la cancelación y/o depuración definitiva del registro.
8. Se deberá de conservar un expediente en el área de tesorería y un expediente en el área de contabilidad, en donde se guarden copia de la documentación completa de cada uno de los registros que se den de baja del pasivo, a efecto de prevenir futuros cobros extemporáneos.
9. Una vez de haberse registrado el asiento contable correspondiente, la o el Titular de la Tesorería de la Sucursal o Unidad Operativa solicitará a la Gerencia de Tesorería darlo de baja en el Sistema de Cuentas por Pagar.
10. Si con posterioridad el saldo es reclamado por el proveedor, se solicitarán los

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería
20142-FI03

recursos a la Gerencia de Tesorería, se revisará el expediente a fin de comprobar que se trate de un pasivo que se dio de baja de acuerdo a este procedimiento, se emitirá el cheque, y contablemente se realizará el registro de baja de la Cuenta de Acreedores Diversos.

11. Si los registros son devoluciones, o bien notas de entrada menos devoluciones con saldo neto a favor de Diconsa, el Área de Tesorería deberá revisar la situación de los adeudos y en caso de que cuente con ellos deberá aplicar estas devoluciones en los nuevos contra-recibos que se estén generando.
12. Si la Sucursal o Unidad Operativa no cuenta con saldos a favor del proveedor, para recuperar dichas devoluciones al el o la Responsable de Tesorería de Sucursales y Unidades Operativas deberá notificar al o a la Titular de la Gerencia de Tesorería, a fin de que se le informe si existe algún adeudo del proveedor correspondiente en alguna otra Sucursal o Unidad Operativa.
13. En caso de que existan adeudos, la Gerencia de Tesorería lo comunicará con el fin de emitir la nota de cargo correspondiente y solicitar formalmente la recuperación del importe en los adeudos de otra Sucursal o Unidad Operativa.

9. CONCENTRACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS ENTRE OFICINA CENTRAL Y SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS.**9.1. RADICACIÓN DE RECURSOS A SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS**

1. Los Almacenes solicitarán a través de la Unidad Operativa o Sucursal los montos semanales requeridos para gastos de operación.
2. El o la Gerente de la Sucursal y la o el responsable de la Unidad Operativa autorizará el importe del fondo fijo para cubrir los gastos de operación del Almacén, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos para la Administración y Control del Fondo Fijo de caja de Almacenes Rurales de Diconsa.
3. Los gastos que no estén comprendidos en el fondo fijo, ya sea por el tipo de partida de gasto o bien porque el importe exceda los límites determinados en el Manual del Fondo Fijo del Almacén, deberán solicitarse a través de la Tesorería de la Sucursal o Unidad Operativa, en los días determinados para formular la programación general de pagos.
4. El reembolso del fondo fijo para los gastos de operación del Almacén, se otorgarán mediante cheque a nombre del Jefe del Almacén y será expedido por la Tesorería de la Sucursal o Unidad Operativa correspondiente, una vez que se haya comprobado satisfactoriamente con documentación soporte del gasto del periodo.



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería 20142-FI03

inmediato anterior.

5. Los recursos para cubrir los gastos del Almacén serán enviados por la Tesorería de la Sucursal o Unidad Operativa, por lo que no se deberán tomar recursos de la cobranza para sufragarlos.
6. Las o los Gerentes de Sucursales y Titulares de las Unidades Operativas deberán cuidar que su solicitud de recursos para gastos y pagos a proveedores sea equitativo con el volumen de ingresos captados y su presupuesto, a efecto de que el flujo de ingresos y egresos tienda al punto de equilibrio.
7. Los o las Responsables de Tesorería de las Sucursales y Unidades Operativas consolidarán los requerimientos para gastos de los Almacenes, incluirán los inherentes a las oficinas, y solicitarán de acuerdo a los tiempos y los formatos establecidos, los recursos correspondientes dentro de la programación de gastos que solicitan a la Gerencia de Tesorería.
8. La o el Gerente de Tesorería radicará recursos a las Sucursales o Unidades Operativas, de acuerdo a la solicitud que hayan capturado y autorizado a través del CODI, siempre y cuando existan recursos disponibles.
9. Una vez que la Gerencia de Tesorería envíe los recursos solicitados por los o las Responsables de las Tesorerías de las Sucursales o Unidades Operativas, el ejercicio de dichos recursos se deberá llevar a cabo una vez que se haya dado cumplimiento a la normatividad vigente que sea aplicable a la adquisición, contratación, arrendamiento, servicio u obra, así como de haber supervisado que el bien o servicio se haya recibido a entera satisfacción de conformidad a lo contratado

9.2. SOLICITUD DE ÁREAS RESPONSABLES DEL GASTO PARA ENVIAR RECURSOS A SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS.

1. Paralelamente a los recursos que soliciten las Sucursales y Unidades Operativas, los o las Titulares de las Áreas Responsables del Gasto podrán solicitar a la o el Gerente de Tesorería el envío de recursos a Sucursales o Unidades Operativas, de acuerdo al ámbito de sus funciones.
2. Lo anterior implicará notificar previamente al personal Responsable de Sucursales y Unidades Operativas, sobre el destino de dichos recursos, así como el monto y la forma en que deberán ejercerse o bien ésta últimas solicitarán el recurso a través de las o los Titulares de las Áreas Responsables del Gasto.



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería 20142-FI03

3. Adicionalmente, tratándose de programas específicos, como Oportunidades, Programa de Apoyo Alimentario, Obra Pública e Inversión Física, los recursos no deberán mezclarse con ningún otro recurso, debiéndose llevar un control sobre los mismos.

9.3. CONCENTRACIÓN DE FONDOS HACIA OFICINA CENTRAL

1. El o la Responsable de Tesorería en Sucursales y Unidades Operativas revisará todos los días los saldos bancarios de las cuentas concentradoras y reportará a Oficina Central el monto a depositar, producto principalmente de la cobranza rural proveniente de los depósitos de los almacenes.
2. La concentración de los ingresos deberán llevarlo a cabo las Sucursales y Unidades Operativas de manera integral, es decir, deberán concentrar el cien por ciento de los ingresos o recursos captados, notificando a la Gerencia de Tesorería y a la o el Responsable de Contabilidad.
3. La concentración de fondos implicará revisar y conciliar los movimientos bancarios en forma diaria, tanto en las cuentas bancarias de origen como en las cuentas bancarias de destino.

9.4. FLUJO DE EFECTIVO.

1. El o la Responsable del Flujo de Efectivo registrará diariamente en el SIF los ingresos y egresos efectuados en Oficinas Centrales por cuenta y orden de las Sucursales y Unidades Operativas
2. En el caso de los contra recibos y cualquier otra documentación comprobatoria de egresos pagados centralmente por cuenta y orden de las Sucursales y Unidades Operativas, y cuyo importe sea íntegramente aplicado a una misma Sucursal o Unidad Operativa, la Gerencia de Contabilidad les enviará el documento original para su registro y custodia.
3. Las transferencias de mercancías entre Sucursales y Unidades Operativas, o cualquier compensación de adeudos entre las mismas o contra la Oficinas Centrales, se aplicarán en flujo de efectivo a solicitud de las Unidades Administrativas interesadas, debiendo solicitarlo por escrito y anexando un oficio de aceptación de la Unidad Administrativa afectada, o cualquier otro documento que justifique el movimiento.



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería
20142-FI03

IX. Descripción de Actividades:

Procedimiento para la Ejecución, Registro y Control de la Cobranza captada en Almacenes			
1	La o el Subjefe (a) Administrativo(a) de Almacén	Generar diariamente el Reporte de Antigüedad de Saldos del Almacén, clasificada por rutas de atención.	
2	La o el Subjefe(a) Administrativo(a) de Almacén	Revisar y analizar la facturación pendiente de pago y determinar cuales tiendas serán autorizadas para surtir en el día, considerando los créditos no pagados y la capacidad de pago de las mismas. Elaborar listado de tiendas sin problemas de pago e informar a la o el Jefe (a) de Almacén y Subjefe(a) de Bodega para que sean surtidas. Elaborar listado de tiendas con problemas de pago e informar a la o el Jefe (a) de Almacén y Subjefe(a) de Bodega para que no sean surtidas hasta no recibir el pago de las facturas pendientes. Informar a la o el Supervisor(a) Operativo(a) correspondiente que atiende a dichas tiendas en su ruta de supervisión, con el propósito de que se agilice y promueva la cobranza.	Estado de cuenta por Tienda
3	La o el Subjefe(a) Administrativo(a) de Almacén	Elaborar el resguardo de facturas de las tiendas sin problemas de pago y solicitar a la o el encargado(a) de la cobranza de la ruta firma de recibido en los resguardos. Entregar a la o el encargado(a) de cobranza las facturas originales pendientes de cobro de las tiendas localizadas en la ruta de surtimiento y el dispositivo electrónico portátil que deberá utilizarse para realizar la cobranza.	Facturas. Comprobantes de pago Resguardos de facturas y recibos de ingresos
4	El o la Subjefe(a) Administrativo(a) de Almacén	Elaborar el resguardo de facturas de las tiendas con problemas de pago y solicitar firma de recibido en los resguardos por parte de la o el Supervisor(a) Operativo(a) de la ruta correspondiente para que auxilie en la cobranza de tiendas problemáticas.	



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería
20142-FI03

5	La o el Responsable de la cobranza en tiendas	Recibir las facturas originales pendientes de cobro de las tiendas localizadas en su ruta de surtimiento o ruta de supervisión según sea el caso. Verificar los documentos recibidos y firmar los resguardos.	Facturas Comprobantes de pago Resguardos
6	El o la Responsable de la cobranza en tiendas	Efectuar la cobranza de las facturas que adeuda la tienda, recibiendo por concepto de pago: Efectivo, Vales de despensa autorizados, Cheques autorizados (cheques certificados, cheques de la Tesorería de la Federación, cheques de caja) y Fichas de depósito con el sello de la institución bancaria cuando el pago lo hubiera realizado el encargado de tienda directamente en el banco.	Factura Efectivo, vales, cheques.
7	La o el Responsable de la cobranza en tiendas	Emitir comprobante por los pagos totales o parciales de las facturas a través del dispositivo electrónico portátil. Los pagos se aplicarán en estricto orden consecutivo de los folios de las facturas. Entregar el original del comprobante de ingresos a la o el encargado(a) de tienda.	Recibo de ingresos
8	El o la Responsable de la cobranza en tiendas	Verificar el estatus de las facturas, a fin de determinar aquellas facturas cuyo pago ha sido cubierto en su totalidad.	Factura
9	La o el Responsable de la cobranza en tiendas	Anotar la leyenda de PAGADO, la fecha, su nombre y firma en el original de la factura cuyo pago haya sido totalmente cubierto por la o el Encargado(a) de la Tienda.	Factura
10	El o la Responsable de la cobranza en tiendas	Solicitar y recibir de la o el Encargado(a) de la Tienda la copia de la factura y a cambio le entrega el original de la factura con el sello de pagado, su nombre y firma.	Factura
11	La o el Responsable de la cobranza en tiendas	Se pregunta: ¿En la ruta existe una institución bancaria con cuenta de Diconsa para depositar los recursos? Si, Ir al paso 12. No, Ir al paso 13.	



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería

20142-FI03

12	El o la Responsable de la cobranza en tiendas	Depositar en el banco la totalidad de los recursos de la cobranza en la cuenta bancaria autorizada por la Sucursal, utilizando las fichas de depósito referenciado.	Ficha de depósito.
13	La o el Responsable de la cobranza en tiendas	Entregar a la o el Subjefe(a) Administrativo(a) de Almacén la documentación de la cobranza: Originales de facturas no pagadas o con pagos parciales. Copias de facturas pagadas totalmente Copias de Comprobantes de pago e impresos por el dispositivo electrónico portátil. Valores cobrados en tiendas y/o ficha de depósito bancario. Dispositivo Electrónico Portátil para que sea descargada la información de la cobranza registrada en éste.	Factura Comprobante s de pago Vale de despensa Cheque Valores y/o Ficha de depósito bancario
14	El o La Subjefe(a) Administrativo(a) del Almacén	Recibir de la o el Responsable de la cobranza en tiendas la documentación entregada para la cobranza y los valores cobrados. Descargar la información relativa a la cobranza del Dispositivo Electrónico Portátil. Verificar que los montos recibidos de la cobranza correspondan a los reportados en los comprobantes de pagos generados por el Dispositivo Electrónico Portátil. Entregar a la o el responsable de realizar la cobranza acuse de recibo por el total de la cobranza.	Factura Comprobante s de pago. Vale de despensa Cheque Valores y/o Ficha de depósito bancario
15	La o el Subjefe(a) Administrativo(a) de Almacén	Verificar que los documentos entregados para cobro, relacionados en los resguardos, coincidan con lo recibido de parte de la o el Responsable de la Cobranza.	Comprobante s de pago de Facturas Resguardos
16	El o la Subjefe(a) Administrativo(a) de Almacén	Se pregunta: ¿Está completa la documentación e importes pagados y correctos los registros?: No. Ir al paso 17 Si. Ir al paso 18	

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería
20142-FI03

17	La o el Subjefe Administrativo(a) de Almacén	Realizar las aclaraciones y correcciones correspondientes con la o el Responsable de la Cobranza en tiendas.	Vale de despesa Cheque Valores y/o Ficha de depósito bancario Comprobante de pago de Factura
18	El o la Subjefe (a) Administrativo(a) de Almacén	Archivar por cliente los originales de las facturas y notas de cargo y crédito pendientes de pago	Factura Notas de cargo y crédito
19	La o el Subjefe(a) Administrativo(a) de Almacén	Guardar el efectivo en la caja de seguridad y los fichas de depósito en la caja fuerte.	Fichas de depósito
20	La o el Subjefe(a) Administrativo(a) del Almacén	Efectuar los depósitos del efectivo recibido en forma íntegra, en la cuenta bancaria especificada por la Sucursal o Unidad Operativa, el mismo día en que recibe los recursos o a más tardar al día siguiente. En el caso de contar con el servicio de traslado de valores, depositar la totalidad de los recursos captados en los días en que se presenta el servicio de traslado.	Fichas de depósito Comprobante de recolección de valores
21	El o la Subjefe(a) Administrativo(a) del Almacén	Preparar documentación para la conciliación semanal de los ingresos con la o el Responsable de Tesorería de la Sucursal o Unidad Operativa.	Factura, Comprobante s de pago, Ficha de depósito bancario, Comprobante de recolección de valores y Reporte de cobranza del día Vales despesa
22	La o el Subjefe(a) Administrativo(a)	Conciliar con el o la Responsable la Tesorería de la Sucursal o Unidad Operativa, el reporte de cobranza, la relación de depósitos efectuados a	Relación de Cobranza, Fichas de

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería
20142-FI03

	de Almacén	las cuentas bancarias de la Sucursal o Unidad Operativa y recibos del servicio de traslado de valores.	depósito.
23	El o la Responsable de Tesorería de Sucursal o Unidad Operativa	Verificar con la o el Subjefe(a) Administrativo(a) los ingresos captados en cuentas bancarias, recibir las fichas de depósito y recibos del servicio de traslado de valores. Firmar de conformidad. Turnar a la o el Responsable de Contabilidad las fichas de depósito y los recibos del servicio de traslado de valores.	Relación de Cobranza Fichas de depósito. Recibos del servicio de traslado de valores.
24	La o el Responsable de Contabilidad en Sucursales y Unidades Operativas	Recibir las fichas de depósito y recibos del servicio de traslado de valores. Registrar y archivar.	Relación de Cobranza Fichas de depósito Recibos del servicio de traslado de valores.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
		Tiempo total	24 hrs.

Procedimiento para la Recepción en el Almacén de los Pagos Efectuados por las o los Encargados de Tienda o por las o los Representantes de los Comités Rurales de Abasto.

1	La o el Subjefe(a) Administrativo(a) del Almacén	Recibir de la o el encargado(a) de la tienda o la o el representante del Comité Rural de Abasto de la tienda: Copia de la ficha de depósito bancario, y/o el importe en efectivo y vales cancelados y los verifica. Copia(s) de la(s) factura(s) a la(s) que se aplicará el pago.	Fichas de depósito o efectivo Vales de despensa Facturas
2	El o la Subjefe(a) Administrativo(a) del Almacén	Anotar en su bitácora de cobranza el (los) número(s) de factura(s) que se está(n) pagando y su aplicación.	Facturas Bitácora de cobranza
3	La o el Subjefe(a) Administrativo(a) del Almacén	Se pregunta: ¿La aplicación y los pagos son correctos? No: Ir al paso 4 Si: Ir al paso 5	
4	El o la Subjefe(a)	Aclarar las diferencias con la o el encargado(a)	Fichas de



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería
20142-FI03

	Administrativo(a) del Almacén	de la tienda o el o la representante del Comité Rural de Abasto de la tienda, y en su caso corrige. Ir al paso 5	depósito, Vales de despensa
5	El o la Subjefe(a) Administrativo(a) del Almacén	Expedir recibo de ingresos en original y dos copias por el pago total o parcial de cada factura. Entregar el recibo original a la o el Encargado(a) de Tienda o a la o el representante del Comité Rural de Abasto.	Recibo de ingresos
6	La o el Subjefe(a) Administrativo(a) del Almacén	Se pregunta: ¿El pago de la factura fue total? No. Ir al paso 7. Si. Ir al paso 8.	
7	El o la Subjefe(a) Administrativo(a) del Almacén	Anotar al reverso de la copia de la factura el importe pagado y el número de recibos de ingresos expedido y devolver la copia de la factura a la o el Encargado(a) de la Tienda o la o el representante del Comité Rural de Abasto.	Factura, Recibo de Ingresos
8	La o el Subjefe(a) Administrativo(a) del Almacén	Imprimir factura digital, anota la leyenda de PAGADO, la fecha, su nombre y firmar de recibo del pago, en el original de la factura.	Factura, Recibo de Ingresos
9	El o la Subjefe(a) Administrativo(a) del Almacén	Entregar impresión de factura digital pagada a la o el Encargado(a) de la Tienda o a la o el representante del Comité Rural de Abasto. Se archivar copia de la factura con sello de pagado y el recibo de ingresos en el consecutivo.	Factura, Recibo de Ingresos
10	La o el Subjefe(a) Administrativo(a) del Almacén	Ir al paso 26 del Procedimiento para la Ejecución, Registro y Control de la Cobranza captada en Almacenes.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
		Tiempo total	3 Horas

Procedimiento para el Manejo de la Cobranza de Programas Especiales en Sucursales y Unidades Operativas.

1	La o el Jefe de Almacén	Recibir de las o los transportistas o del personal de Almacenes Rurales los originales de las remisiones de entrega de mercancías de Programas Especiales, firmados y sellados de recibido.	Remisiones de entrega de mercancía.
2	La o el Jefe de Almacén	Elaborar el reporte de operaciones del Almacén y emitir las facturas digital de acuerdo a las	Remisiones de entrega



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería
20142-FI03

		remisiones recibidas y al convenio previamente establecido. Efectúa la siguiente distribución: • Impresión Factura digital junto con los originales de las remisiones de entrega de mercancías y toda la documentación soporte que se indica en el convenio o pedido, a la o el Responsable de la Tesorería de su Unidad Operativa o Sucursal • Impresión Factura digital a la o el Responsable de Contabilidad de su Unidad Operativa o Sucursal junto con el reporte de operaciones del Almacén para su registro contable. • Una impresión de factura digital la conserva en archivo numérico del Almacén.	de mercancías. Facturas digitales. Documentación soporte de facturas digitales. Reporte de operaciones del Almacén.
3	La o el Responsable de Contabilidad de la Sucursal o Unidad Operativa	Recibir de la o el Jefe de Almacén las facturas digitales de Programas Especiales, junto con el reporte de operaciones del Almacén y emitir póliza automática, y registrar la cuenta por cobrar en el auxiliar de clientes de Programas Especiales.	Póliza de cuentas por cobrar. Factura digital. Reporte de Operación del Almacén.
4	La o el Responsable de Tesorería de Sucursal o Unidad Operativa	Recibir de la o el Jefe de Almacén las facturas digitales de Programas Especiales, junto con los originales de las remisiones de entrega debidamente firmadas y selladas así como toda la documentación soporte establecida en el convenio.	Factura Remisiones de entrega de mercancía. Documentación soporte de facturas
5	La o el Responsable de Tesorería de la Sucursal o Unidad.	Revisar que las facturas digitales contengan todos los datos fiscales del cliente, y cumplan con información de facturación de acuerdo con el convenio o pedidos establecidos con las entidades externas. También debe de revisar que se tenga toda la documentación que soporte entregar las	Cuerpo la facturas digital Documentación soporte



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería
20142-FI03

		mercancías conforme a los requerimientos establecidos en el convenio o pedido	
6	La o el Responsable de Tesorería de la Sucursal o Unidad Operativa.	Establecer si la factura tiene todos los datos fiscales y si se cuenta con toda la documentación soporte establecida en el convenio o pedido de comercialización No. Ir al paso 7 Si. Ir al paso 9	Cuerpo de la factura digital y Documentación soporte de la entrega.
7	La o el Responsable de Tesorería de la Sucursal o Unidad Operativa	Devolver mediante oficio documentación a la o el Jefe Almacén, informándole del tipo errores u omisiones detectadas para su corrección	Oficio Facturas Digitales Remisiones de entrega de mercancía. Documentación soporte de facturas.
8	La o el Jefe de Almacén	Recibir la documentación que le devuelve a la o el Responsable de Tesorería de la Sucursal o Unidad Operativa. Revisar e integrar nuevamente la documentación. Reiniciar el procedimiento en el paso 2.	Facturas Remisiones de entrega de mercancías Documentación soporte de facturas
9	La o el Responsable de Tesorería de la Sucursal o Unidad Operativa.	Clasificar las facturas pendientes de cobro de los Programas Especiales, separando facturas para cobro en Oficinas Centrales y para cobro en Sucursal.	Facturas Digitales
10	La o el Responsable de Tesorería de la Sucursal o Unidad Operativa.	Establecer si las facturas son para cobro en la Sucursal o para cobro en Oficinas Centrales Oficinas Centrales. Ir al paso 11 Sucursal. Ir al paso 12	
11	La o el Responsable de Tesorería de la Sucursal o Unidad	Enviar a la Gerencia de Tesorería un oficio con la relación de cobranza de todas las facturas digitales en las dicha Gerencia deba tramitar la recuperación y anexar la siguiente documentación: a) Facturas Digitales	Oficio. Relación de cobranza en Oficinas Centrales Facturas



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería
20142-FI03

	Operativa	b) Recibos de entrega de mercancía c) Toda aquella documentación anexa que fuese establecida en el convenio o pedido para tramitar el cobro Archivar una copia de toda la documentación que envía a Oficinas Centrales y la resguarda en el archivo numérico IR AL PASO 1 DEL PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE LA COBRANZA DE PROGRAMAS ESPECIALES.	Digitales. Documentación soporte de facturas digitales Remisiones de entrega de mercancías
12	La o el Responsable de Tesorería de la Sucursal o Unidad Operativa	Elaborar en original y copia una relación de cobranza de todas las facturas digitales en las que la Unidad Operativa o Sucursal deba tramitar la recuperación y anexar la siguiente documentación: a) Facturas Digitales b) Recibos de entrega de mercancía c) Toda aquella documentación anexa que fuese establecida en el convenio o pedido para tramitar el cobro El original de la relación de cobranza y una copia de toda la documentación que se ingresa para cobro la resguarda en el archivo numérico	Relación de cobranza en Sucursal o Unidad Operativa Facturas y documentos para cobro
13	La o el Responsable de Tesorería de la Sucursal o Unidad Operativa.	Anexar a la copia de la relación de cobranza todos los documentos originales para cobro y los entrega a la o el Responsable de Cobranza para que realice el trámite de recuperación. Debe de firmar el acuse de recibo	Relación de cobranza en Sucursal o Unidad Operativa. Facturas Digitales y Documentos para cobro. Acuse de recibo.
14	La o el Responsable de Cobranza de la Sucursal o Unidad Operativa	Recibir relación de cobranza y documentos para cobro los verificar y firmar acuse de recibo.	Relación de Facturas y documentos para cobro Acuse de recibo
15	La o el Responsable de Cobranza de la Sucursal o Unidad	Presentar facturas en la oficina del cliente en días y horarios para trámite de pago y obtener contra-recibo o recabando acuse.	Relación de cobranza Facturas y documentos para cobro



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería
20142-FI03

	Operativa		Acuse de Recibo
16	La o el Responsable de Tesorería de la Sucursal o Unidad Operativa.	Revisar la relación de cobranza e ingresar en el reporte de cuentas por cobrar la fecha en que se ingresaron las facturas a cobro. La fe la antigüedad de la factura	Relación de cobranza Facturas Digitales y Documentos para cobro Contra-recibo Acuse de recibo
17	La o el Responsable de Tesorería de la Sucursal o Unidad Operativa	Resguardar contra-recibos o acuse de recibo hasta su vencimiento en que entrega a la o el Responsable de Cobranza junto con el original y copia de la relación de cobranza, recabando acuse de recibo.	Contra-recibo Relación de cobranza Acuse de Recibo
18	La o el Responsable de Tesorería de la Sucursal o Unidad Operativa	Monitorear de manera diaria la captación de los recursos correspondientes a los trámites de cobranza efectuados a través de banca electrónica	Estado de cuenta bancario
19	La o el Responsable de Cobranza de la Sucursal o Unidad Operativa	Acudir a las oficinas del cliente en días y horarios de pago, recibir el pago a cambio del contra-recibo original y anotar el importe en la copia de la relación de cobranza.	Contra-recibo Relación de cobranza Cheque Acuse de recibo
20	La o el Responsable de Cobranza de la Sucursal o Unidad Operativa	Depositar el pago en la cuenta bancaria especificada por la Tesorería de su Sucursal o Unidad Operativa y recabar ficha de depósito sellada y rubricada por la institución bancaria.	Cheque Ficha de depósito
21	La o el Responsable de Cobranza de la Sucursal o Unidad Operativa	Entregar a la el Responsable de Caja de la Sucursal o Unidad Operativa la ficha de depósito y la copia de la relación de cobranza, recabar acuse de dicha relación.	Relación de cobranza Ficha de depósito.
22	La o el Responsable de Caja de la	Recibir la ficha de depósito que ampara los pagos de las facturas cobradas, recibe copia de la relación de cobranza, verificar y elaborar recibo de ingresos en original y copia. Entregar	Relación de cobranza Ficha de depósito



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería

20142-FI03

	Sucursal o de la Unidad Operativa	la copia del recibo de ingresos a la o el Responsable de Cobranza.	Recibo de ingresos
23	La o el Responsable de Tesorería de la Sucursal o Unidad Operativa	Efectuar diariamente depósito bancario en la cuenta concentradora, por los recursos captados en Caja o por medio de abono bancario o vía electrónica e informar a la o el Coordinador(a) de Bancos e Inversiones y a la o el Coordinador(a) de cuentas por cobrar, sobre los montos recuperados y concentrados a las cuentas bancarias de la Oficinas Centrales. Ingresar la fecha del depósito en el reporte de Cuentas por Cobrar	Ficha de depósito Cheque
24	La o el Responsable de Caja de la Sucursal o de la Unidad Operativa.	Fotocopiar los siguientes documentos: ficha de depósito bancario Recibo de ingresos relación de cobranza Obtiene visto bueno de la o el Responsable de Tesorería y entrega los originales a la o el Responsable del Área de Contabilidad de su Sucursal o Unidad Operativa para su registro Archiva las copias en el expediente.	Ficha de depósito Recibo de ingresos Relación de cobranza
25	La o el Responsable de Contabilidad de la Sucursal o Unidad Operativa	Recibir copia de recibo de ingresos y relación de ingresos del día, con documentación soporte. Registra contablemente y archivar la documentación en las pólizas.	Recibos de ingresos Documentación soporte Relación de Ingresos
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
		Tiempo total	24 Horas

Procedimiento para el Manejo de la Cobranza de la Secretaría de Salud e IMSS en Sucursales, Unidades Operativas y Oficina Central.

1	La o el Jefe de Almacén	Recibir de las o los transportistas o del personal de Almacenes Rurales los originales de las remisiones de entrega de mercancías debidamente firmados y sellados tanto por las clínicas y puntos de entrega del IMSS como de la Secretaría de Salud	Remisiones de entrega de mercancía.
2	La o el Jefe de Almacén	Elaborar el reporte de operaciones del Almacén y emite la factura digital, de acuerdo a las remisiones recibidas y al convenio previamente establecido	Remisiones de entrega de mercancías.



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería 20142-FI03

		Efectuar la siguiente distribución: - Factura digital junto con los originales de las remisiones de entrega de mercancías y toda la documentación soporte que se indica en el convenio, a la o el Responsable de la Tesorería de su Unidad Operativa o Sucursal - Impresión de factura digital a la o el Responsable de Contabilidad de su Unidad Operativa o Sucursal junto con el reporte de operaciones del Almacén para su registro contable. - Una impresión de la factura digital la conserva en archivo numérico del Almacén.	Facturas digitales. Documentación soporte de facturas digitales. Reporte de operaciones del Almacén.
3	La o el Responsable de Contabilidad de la Sucursal o Unidad Operativa	Recibir de la o el Jefe de Almacén las facturas digitales junto con el reporte de operaciones del Almacén y emitir póliza automática. Registrar la cuenta por cobrar en el auxiliar de clientes de Programas Especiales.	Póliza de cuentas por cobrar. Factura digital. Reporte de Operación del Almacén.
4	La o el Responsable de Tesorería de Sucursal o Unidad Operativa	Recibir de la o el Jefe de Almacén las facturas digitales junto con los originales de las remisiones de entrega debidamente firmadas y selladas, así como toda la documentación soporte establecida en el convenio.	Factura Remisiones de entrega de mercancía. Documentación soporte de facturas
5	La o el Responsable de Tesorería de la Sucursal o Unidad Operativa.	Revisar que las facturas digitales contengan todos los datos fiscales del cliente y cumplan con información de facturación de acuerdo con el convenio establecido con el IMSS, así mismo debe revisar que se tenga toda la documentación que soporte la entrega de las mercancías de acuerdo al convenio firmado.	Cuerpo de la facturas digital Documentación soporte de facturas digitales

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería
20142-FI03

6	La o el Responsable de Tesorería de la Sucursal o Unidad Operativa.	Establecer si las factura tiene todos los datos fiscales y si se cuenta con toda la documentación soporte establecida en el convenio de comercialización No. Ir al paso 7 Si. Ir al paso 9	Cuerpo de la factura digital y Documentación soporte de la entrega.
7	La o el Responsable de Tesorería de la Sucursal o Unidad Operativa	Devolver mediante oficio la documentación a la o el Jefe de Almacén, informándole del tipo de errores u omisiones detectadas para su corrección.	Oficio Facturas Digitales. Remisiones de entrega de mercancía. Documentación soporte de facturas.
8	La o el Jefe de Almacén	Recibir la documentación que le devuelve a la o el Responsable de Tesorería de la Sucursal o Unidad Operativa. Revisar e integrar nuevamente la documentación. Reinicia el procedimiento en el paso 2.	Facturas Remisiones de entrega de mercancías Documentación soporte de facturas
9	La o el Responsable de Tesorería de la Sucursal o Unidad Operativa	Elaborar en original y copia una relación de cobranza de todas las facturas digitales que la Unidad Operativa o Sucursal deba tramitar y anexar la siguiente documentación: a) Facturas Digitales b) Recibos de entrega de mercancía c) Toda aquella documentación anexa que fuese establecida en el convenio para tramitar el cobro El original de la relación de cobranza y una copia de toda la documentación que se ingresa para cobro la resguarda en el archivo numérico.	Relación de cobranza en Sucursal o Unidad Operativa Facturas y documentos para cobro
10	La o el Responsable de Tesorería de la Sucursal o Unidad Operativa.	Anexar a la copia de la relación de cobranza todos los documentos originales para cobro y entregar a la o el Responsable de Cobranza para que realice el trámite de recuperación. Debe de firmar el acuse de recibo	Relación de cobranza en Sucursal o Unidad Operativa. Facturas Digitales y

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería
20142-FI03

			Documentos para cobro. Acuse de recibo.
11	La o el Responsable de Cobranza de la Sucursal o Unidad Operativa	Recibir relación de cobranza y documentos originales para cobro, verificar y firmar acuse de recibo. Presentar facturas en la delegación del IMSS de la entidad en los días y horarios para trámite de pago. Obtiene contra-recibo.	Relación de cobranza Facturas y documentos para cobro Contra-recibo
12	La o el Responsable de Cobranza de la Sucursal o Unidad Operativa	Entregar a la o el Responsable de Tesorería de la Sucursal o Unidad Operativa los resultados obtenidos en la cobranza. a) Documento que ampare la entrega de las facturas con todos los requisitos establecidos. b) Documentación que no fuese aceptada por no cumplir con los requerimientos establecidos en el convenio.	Relación de cobranza Facturas y documentos para cobro Contra-recibo
13	La o el Responsable de Tesorería de la Sucursal o Unidad Operativa.	Revisar la relación de cobranza e ingresar en el reporte de cuentas por cobrar la fecha en que se ingresaron las facturas a cobro. La fecha de ingreso a revisión será la que se tome para determinar la antigüedad de la factura.	Relación de cobranza Facturas digitales y documentos para cobro Contra-recibo Acuse de recibo
14	La o el Responsable de Tesorería de la Sucursal o Unidad Operativa.	Enviar por oficio a la o el Coordinador(a) de Cuentas por Cobrar de Oficinas Centrales, el documento que ampare la entrega de las facturas	Facturas y documentos para cobro Contra-recibo Acuse de Recibo
15	La o el Responsable de la Coordinación de Cuentas por Cobrar.	Recibir de la o el Responsable de la Tesorería de Sucursal o Unidad Operativa una copia del oficio enviado a la delegación del IMSS de la entidad, para su seguimiento y recuperación.	Oficio de entrega en la delegación del IMSS
16	La o el Responsable de la Coordinación de Cuentas por Cobrar.	Ingresar al portal del IMSS para verificar los pagos realizados a Diconsa	Portal de pagos del IMSS
17	La o el	Recibir el reporte de movimientos bancarios de	Recibos de

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería
20142-FI03

	Responsable de la Coordinación de Cuentas por Cobrar	la o el responsable del Área de Bancos e Inversiones y elaborar la Relación de Distribución de Ingresos. Hace la siguiente distribución de documentos: Original del recibo de ingresos, copia del reporte de movimientos bancarios y aviso de recuperación de ingresos original los entrega a la o el Responsable de la Gerencia de Contabilidad para el registro correspondiente. Original del aviso de recuperación de ingresos lo entrega a la o el responsable del Flujo de Efectivo. Copias del original del aviso de recuperación de ingresos y del reporte de movimientos bancarios para la gerencia de Contabilidad para su registro.	Ingresos Comprobante de depósito Bancario Relación de Distribución de Ingresos
18	La o el Responsable de la Gerencia de Contabilidad	Recibir documentación soporte del ingreso, elabora póliza de diario, registrar en el sistema contable y archivar.	Recibo de Ingresos Comprobante de depósito Bancario Relación de Distribución de Ingresos
19	La o el Responsable del Flujo de Efectivo en Oficinas Centrales	Recibir la Relación de Distribución de Ingresos y actualiza en el SIF mediante acreditamiento en flujo de efectivo a cada una de las Sucursales y Unidades Operativas.	Relación de Distribución de Ingresos
20	La o el Responsable del Flujo de Efectivo en Oficinas Centrales	Revisar los movimientos en flujo de efectivo	
21	La o el Responsable de	Dar de baja en sus registros la facturación cobrada; tramitar la documentación ante la o el	Recibo de Ingresos



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería 20142-FI03

	Tesorería o de la Sucursal o Unidad Operativa.	Responsable de su Área de Contabilidad para el registro correspondiente. Captura la fecha de pago en el reporte de Cuentas por Cobrar	Comprobante de depósito Bancario Relación de Distribución de Ingresos
22	La o el Responsable del Área de Contabilidad en Sucursal o Unidad Operativa.	Recibir la documentación soporte, elaborar la póliza de ingresos, proceder a registrarla en el sistema contable y archivar la documentación:	Recibo de Ingresos Comprobante de Depósito Bancario Relación de Distribución de Ingresos Póliza de Ingresos
23	La o el Responsable del Área de Contabilidad de la Sucursal o Unidad Operativa.	Conciliar en cortes mensuales los registros con la o el Coordinador(a) de Contabilidad en Oficinas Centrales, así como con la o el Responsable de Tesorería de la Sucursal a fin de mantener depurados los movimientos bancarios	Estados de cuenta de la cuenta corriente Reportes de flujo de efectivo
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
		Tiempo total	24 horas

Procedimiento para el Manejo de la Cobranza de Programas Especiales en Oficinas Centrales

1	La o el Gerente de Tesorería de Oficinas Centrales	Recibir de la o el Responsable de Tesorería de la Sucursal o Unidad Operativa la Solicitud de cobro, con la Relación de Cobranza y los documentos originales para trámite de cobro y los turna para su revisión a la o el Coordinador(a) de Cuentas por Cobrar en Oficinas Centrales.	Solicitud de cobro Documentos para cobro Relación de cobranza
2	La o el Coordinador(a) de Cuentas por Cobrar.	Recibir documentos originales para cobro, revisar los soportes de la documentación y verificar que toda la documentación sea la establecida en el pedido o convenio, emitir oficio de cobro al cliente y presentar la documentación ante la empresa o entidad deudora, recabando	Relación de cobranza Solicitud de cobro Oficio de cobro al

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería
20142-FI03

		acuse.	cliente Acuse de oficio
3	La o el Coordinador(a) de Cuentas por Cobrar	Monitorear de manera diaria la captación de los recursos correspondientes a los trámites de cobranza efectuados.	
4	La o el Coordinador(a) de Bancos e Inversiones.	Revisar en el estado de cuenta bancario los ingresos captados a través de Banca Electrónica, y proporcionar a la o el Coordinador(a) de Cuentas por Cobrar el reporte de los ingresos para que éste identifique los importes correspondientes a la cobranza de Programas Especiales.	Estado de cuenta bancario
5	La o el Cajero(a) de Oficinas Centrales	Recibir de la empresa o entidad deudora el importe de la facturación cobrada que se realice por medio de ingreso por Caja, emitir recibo de ingresos en original y tres copias, entregar: original al depositante, copia número uno a la o el Coordinador(a) de Cuentas por Cobrar; copia número dos a la Gerencia de Contabilidad y archivar la copia número tres en su consecutivo.	Cheque Ficha de Depósito bancario Recibo de ingresos
6	La o el Coordinador(a) de Cuentas por Cobrar	Recibir el reporte de movimientos bancarios de la o el responsable del Área de Bancos e Inversiones y el recibo de ingresos del recurso captado por la o el Cajero(a) General y elaborar la Relación de Distribución de Ingresos. Hace la siguiente distribución de documentos: Original del recibo de ingresos, copia del reporte de movimientos bancarios. Avisa de la recuperación de ingresos y el original lo entrega a la Gerencia de Contabilidad para el registro correspondiente. Copia del aviso de recuperación de ingresos lo entrega a la o el responsable del Flujo de Efectivo.	Recibos de Ingresos Comprobante de depósito Bancario Relación de Distribución de Ingresos
7	La o el Gerente de Contabilidad	Recibir documentación soporte del ingreso, elabora póliza de diario, registrar en el sistema contable y archivar.	Recibo de Ingresos Comprobante de depósito

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería
20142-FI03

			Bancario
			Relación de Distribución de Ingresos
8	Responsable del Flujo de Efectivo en Oficinas Centrales	Recibir la Relación de Distribución de Ingresos y actualizar en el SIF mediante acreditamiento en flujo de efectivo a cada una de las Sucursales y Unidades Operativas.	Relación de Distribución de Ingresos Flujo de Efectivo
9	La o el Responsable de Tesorería o de la Sucursal o Unidad Operativa	Revisar los movimientos en flujo de efectivo	Recibo de Ingresos Comprobante de depósito Bancario Relación de Distribución de Ingresos
10	La o el Responsable de Tesorería o de la Sucursal o Unidad Operativa.	Dar de baja en sus registros la facturación cobrada; tramitar la documentación ante la o el Responsable de su Área de Contabilidad para el registro correspondiente. Capturar la fecha de pago en el reporte de Cuentas por Cobrar	Recibo de Ingresos Comprobante de depósito Bancario Relación de Distribución de Ingresos
11	La o el Responsable del Área de Contabilidad en Sucursal o Unidad Operativa.	Recibir la documentación soporte, elabora la póliza de ingresos, procede a registrar la en el sistema contable y archivar la documentación.	Recibo de Ingresos Comprobante de depósito Bancario Relación de Distribución de Ingresos Póliza de Ingresos
12	La o el Responsable del Área de Contabilidad de la Sucursal o Unidad Operativa.	Conciliar en cortes mensuales los registros con la o el Coordinador(a) de Contabilidad en Oficinas Centrales, así como con la o el Responsable de Tesorería de la Sucursal a fin de mantener depurados los movimientos bancarios.	Estados de cuenta de la cuenta corriente Reportes de flujo de efectivo
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería
20142-FI03

		Tiempo Total	36 horas
Procedimiento para la Recuperación de Vales de Despensa en Sucursales y Unidades Operativas.			
1	La o el Subjefe Administrativo de Almacén	Recibir los vales de despensa que se recaudaron como pago de las tiendas de Diconsa, procede a cancelarlos y clasificarlos por empresa emisora, registrar en el reporte diario de cartera y póliza de ingresos, elaborar relación de envío de vales de despensa y efectuar la siguiente distribución de documentos: • Original de la relación junto con los vales de despensa: la envía a la o el responsable de la Tesorería de la Unidad Operativa o Sucursal. • Copia de la relación: la conserva en archivo cronológico.	Vales de despensa. Relación de envío de vales de despensa.
2	La o el Responsable de Tesorería de Sucursal o Unidad Operativa	Recibir de la o el Subjefe(a) Administrativo de Almacén los vales de despensa cancelados y su relación de envío, verificar y presentar a la empresa expedidora de vales que se tiene convenio y elaborar aviso de cargo en original y tres copias. Distribuir las copias de la siguiente manera: El original y la primera copia las envía con oficio a las empresas expedidoras de vales, marcando copia a la o el Gerente de Tesorería La segunda copia la envía a Contabilidad de la Sucursal o Unidad Operativa para su control. La tercera copia la conserva en archivo consecutivo.	Aviso de cargo por vales de despensa. Vales de despensa. Relación de envío de vales de despensa. Oficio.
3	La o el Coordinador(a) de Cuentas por Cobrar	Recibir de la o el Responsable de la Tesorería de Sucursal o Unidad Operativa copia del oficio enviado a las empresas expedidoras de vales, para su seguimiento y recuperación.	Oficio
4	La o el Coordinador(a) de Cuentas por Cobrar	Verificar la captación de los recursos a través de la información proporcionada por la Coordinación de Bancos e Inversiones. Comunica a la o el Gerente de Contabilidad, a	Oficio



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería
20142-FI03

		la o el Coordinador(a) de Flujo de Efectivo y a la o el Tesorero(a) de Sucursal o Unidad Operativa, para su registro.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
		Tiempo Total	24 horas

Procedimiento para la Concentración de la Cobranza en Unidades Operativas, Sucursales y Oficinas Centrales

1	La o el Responsable de Tesorería de Unidad Operativa o Sucursal	Monitorear a través de la Banca Electrónica o mediante consulta ante las instituciones bancarias, el volumen de ingresos captados por la cobranza del día, depositados por los Almacenes y revisa la captación de ingresos en la Caja de la Sucursal o Unidad Operativa. Informa diariamente a la o el Coordinador(a) de Bancos e Inversiones de Oficinas Centrales y capturan en el módulo de CoDi a más tardar a las 13:00 horas del centro	Reporte de saldos en instituciones bancarias.
2	La o el Responsable de Tesorería de Unidad Operativa o Sucursal	Efectuar la concentración de fondos a las Oficinas Centrales, verificar que el saldo reportado se haya operado correctamente en la cuenta bancaria correspondiente.	Reporte de recursos concentrados a Oficinas Centrales
3	La o el Coordinador(a) de Bancos e Inversiones	Recibir reporte del monto a concentrar de la Unidad Operativa o Sucursal. Registrar en el sistema los recursos reportados y determinar disponibilidades.	Reporte de concentración de fondos
4	La o el Coordinador(a) de Bancos e inversiones	Revisar que la concentración de fondos provenientes de las Sucursales y Unidades Operativas se haya captado correctamente en la cuenta bancaria especificada para tal efecto de acuerdo al reporte de concentración de fondos.	Reporte de concentración de fondos
5	La o el Cajero(a) de Oficinas Centrales	Informar a la o el Coordinador(a) de Bancos e Inversiones de Oficinas Centrales los recursos captados por caja así como la cuenta bancaria en la cual se depositaron los recursos.	Reporte de ingresos Comprobante de depósito
6	La o el Cajero(a) de Oficinas Centrales	Entregar a la o el Coordinador(a) de Bancos e Inversiones de Oficinas Centrales el reporte de cheques expedidos durante el día, cheques entregados y cheques en poder de Caja al cierre del horario de pagos.	Reporte de cheques expedidos y entregados



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería
20142-FI03

7	La o el Coordinador(a) de Bancos e Inversiones	Verificar los montos concentrados por las Sucursales o Unidades Operativas, los ingresos captados en Oficinas Centrales a través de la Caja o por abonos en cuenta bancaria y el monto de los pagos efectuados por cheque y por Banca Electrónica.	Reporte de movimientos por cuenta bancaria
8	La o el Coordinador(a) de Bancos e Inversiones	Capturar en el sistema los ingresos captados y los pagos realizados para determinar saldos disponibles para su colocación en inversiones bancarias.	Reporte de saldos disponibles por cuenta bancaria
9	La o el Coordinador(a) de Bancos e Inversiones	Elaborar reporte de montos a invertir e informar a la o el Gerente de Tesorería.	Reporte de montos a invertir
10	La o el Gerente de Tesorería	Recibir reporte de montos a invertir y autorizar a la o el Coordinador(a) de Bancos e Inversiones la colocación de las mismas.	Reporte de montos a invertir
11	La o el Coordinador(a) de Bancos e Inversiones	Invierte los excedentes de efectivo autorizados por la o el Gerente de Tesorería a través del reporte de montos a invertir.	Reporte de montos a invertir
12	La o el Coordinador(a) de Bancos e Inversiones	Verificar que los productos financieros abonados en el Estado de Cuenta Bancario se hayan determinado de acuerdo a los montos invertidos y archivar.	Estado de cuenta y reporte de montos a Invertir.
13	La o el Coordinador(a) de Bancos e Inversiones	Turnar al Gerente de Contabilidad de manera diaria, reportes de concentración y dispersión de recursos y estados de cuenta para su registro.	Reportes de concentración y dispersión de recursos y estados de cuenta.
14	La o el Gerente de Contabilidad	Recibir reportes de concentración y dispersión de recursos y estados de cuenta, registrar y archivar	Reportes de concentración y dispersión de recursos y estados de cuenta.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
		Tiempo total	24 horas

Procedimiento para **Pagos por Concepto de Gastos efectuados en Oficinas**



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005
Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería
20142-FI03

Centrales.			
1	La o el responsable del trámite de pago del Área Responsable del Gasto	Recibir del proveedor: 1.- documento fiscal original o digital. 2.- Constancia de registro de la factura en el SAT. 3.- Constancia de que el proveedor subió al Portal de Proveedores el archivo XML de la factura digital. 4.- Remisión original nota de entrada o documentos comprobatorios de entrega-recepción de la mercancía o prestación del servicio conforme al contrato o pedido. 5.- Contrato, pedido o solicitud de servicio. 6.- En su caso, garantía de cumplimiento del contrato o pedido.	Factura Contrato Fianza Constancia de la recepción del bien o servicio
2	La o el responsable del trámite de pago del Área Responsable del Gasto	Se pregunta: ¿La documentación está completa conforme al contrato o pedido? No. Ir al paso 3. Si. Ir al paso 4.	
3	La o el responsable del trámite de pago del Área Responsable del Gasto	Regresar la documentación al proveedor y/o le notificar que está incompleta para tramitar de pago.	Factura Contrato Fianza Constancia de la recepción del bien o servicio
4	La o el responsable del trámite de pago del Área Responsable del Gasto	Revisar la documentación, verificar congruencia y procedencia de la documentación recibida.	Factura Contrato Fianza Constancia de la recepción del bien o servicio
5	La o el responsable del	Se pregunta: ¿Se recibió Fianza de parte del proveedor o prestador de servicios?	



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería
20142-FI03

	trámite de pago del Área Responsable del Gasto	Si. Ir al paso 7. No. Ir al paso 6.	
6	La o el responsable del trámite de pago del Área Responsable del Gasto	Revisar contrato o pedido a fin de verificar que no se contemple la entrega de la Fianza o garantía de cumplimiento por parte del proveedor o prestador de servicios. Ir al paso 14	Pedido o Contrato
7	La o el responsable del trámite de pago del Área Responsable del Gasto	Revisa que la fianza tenga el texto que indica que cubre los incisos a), b), c) y d) conforme al art. 103 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones. En caso de cumplir con el requisito, elabora oficio para la Gerencia de Tesorería entregando la fianza original.	Fianza. Oficio solicitud de validación de Fianzas.
8	La o el Gerente de Tesorería	Recibir original de la Fianza que garantiza el cumplimiento del pedido y entregar a Caja para su resguardo Firmar oficio dirigido a la afianzadora solicitando que valide la procedencia de la Fianza. Turnar oficio firmado a la o el Responsable de enviar vía fax o correo electrónico el oficio-solicitud de confirmación. Enviar por correo electrónico, fax o correspondencia el oficio original a la afianzadora solicitar la validación de la autenticidad de la fianza.	Fianza. Oficio solicitud de validación de Fianza.
9	La o el Gerente de Tesorería	Recibir respuesta de la afianzadora a su solicitud de validación	Oficio de respuesta de validación de la Fianza.
10	La o el Gerente de Tesorería	Se pregunta: ¿Es procedente la Fianza? No. Ir al paso 11. Si. Ir al paso 13.	
11	La o el Gerente de Tesorería	Informar al o a la Titular del Área Responsable del Gasto, al Órgano Interno de Control y al Titular de la Unidad Jurídica sobre la no autenticidad de la Fianza, para los efectos a que haya lugar y detener todos los pagos que se tramiten al amparo de dicha Fianza.	Fianza. Oficio solicitud de validación de Fianza. Oficio de respuesta de



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería
20142-FI03

			no validación de la Fianza.
12	La o el responsable del trámite de pago del Área Responsable del Gasto	Recibir notificación sobre la no validez de la Fianza e iniciar el trámite que corresponda respecto del incumplimiento del proveedor, y notificar a la o el Gerente de Tesorería. Ir al fin del procedimiento	Fianza. Oficio de validación de Fianza. Oficio de respuesta de validación de la Fianza.
13	La o el Gerente de Tesorería	Recibir la respuesta afirmativa de la afianzadora sobre la autenticidad de la Fianza. Archivar en expediente. Envía respuesta de confirmación a la o el Cajero(a) y este a su vez archivar en expediente.	Oficio de respuesta de validación de la Fianza.
14	La o el responsable del trámite de pago del Área Responsable del Gasto	Determinar si la documentación es correcta y está completa, elabora el CEGAP de erogación capturar en el sistema los Días de plazo de pago, Tipo de compra, Tipo de factura y los datos desglosados de la factura y tramitar para firmar del Titular del Área Responsable del Gasto.	Contrato Factura Fianza CEGAP Constancia de recepción del bien o servicio.
15	La o el responsable del trámite de pago del Área Responsable del Gasto	Recibir el CEGAP de erogación. Revisar y autorizar el pago plasmando su firma en el CEGAP. Regresar CEGAP y documentación a la o el Responsable del trámite de Pago del Área Responsable del Gasto.	Contrato Factura Fianza CEGAP Constancia de recepción del bien o servicio.
16	La o el responsable del trámite de pago del Área Responsable del Gasto	Recibir el CEGAP firmado por la o el Titular del Área Responsable del Gasto.	Contrato Factura Fianza CEGAP Constancia de recepción del bien o servicio.
17	La o el responsable del trámite de pago del Área Responsable del Gasto	Se pregunta: ¿El CEGAP necesita autorización por parte de la o el Titular del Área Responsable de Partida Presupuestal? No, pasa al: 21	



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería
20142-FI03

		Si, pasa el: 18	
18	La o el responsable del trámite de pago del Área Responsable del Gasto	Enviar CEGAP a la o el Titular del Área Responsable de Partida Presupuestal.	CEGAP, Documentación soporte
19	La o el Titular del Área Responsable de Partida Presupuestal	Recibir CEGAP. Verifica que esté autorizado por la o el Titular del Área Responsable de Partida Presupuestal Verificar sus controles. En caso de proceder, firmar el CEGAP de erogación y entregar al Área Responsable del Gasto.	CEGAP, Documentación soporte
20	La o el responsable del trámite de pago del Área Responsable del Gasto	Recibir CEGAP con las firmas de la o el Titular del Área Responsable de Partida Presupuestal.	CEGAP, Documentación soporte
21	La o el responsable del trámite de pago del Área Responsable del Gasto	Verificar integridad de la documentación del CEGAP. Entregar CEGAP de Erogación al Área de Control del Gasto de la Gerencia de Presupuesto	CEGAP documentación soporte
22	La o el Gerente de Presupuesto/ Coordinador(a) de Control del Gasto.	Recibir CEGAP. Verifica que se cuenta con suficiencia presupuestal y que la documentación soporte sea fiscalmente correcta y que esté completa. En su caso firma el CEGAP de Erogación, asigna folio definitivo del CEGAP y emite contra-recibo para pago en: • Un tanto para el Área Responsable del Gasto • Un tanto para el Proveedor o prestador de servicios. Un tanto para el consecutivo.	CEGAP y documentación soporte
23	La o el Gerente de Presupuesto/	Preferentemente, en el día en que elabora contra-recibo, entrega el CEGAP de Erogación	CEGAP y documentación



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería
20142-FI03

	Coordinador(a) de Control del Gasto.	para pago a la Gerencia de Tesorería, incluyendo la documentación soporte y el contra-recibo elaborado.	n soporte
24	La o el Responsable de la Ventanilla Única de la Gerencia de Tesorería	Recibir el CEGAP con la documentación soporte. Verificar la fecha de elaboración del contra-recibo	CEGAP Factura Fianza Constancia de recepción del bien o servicio Acuse
25	La o el Responsable de la Ventanilla Única de la Gerencia de Tesorería	¿El contra-recibo tiene tres o más días de haberse elaborado? Si, pasa al punto 26 No, pasa al punto 28	
26	La o el Responsable de la Ventanilla Única de la Gerencia de Tesorería	Regresar el CEGAP y todo la documentación soporte a la Gerencia de Presupuesto, en virtud que el sistema activará la cancelación automática del contra-recibo, por no haber sido autorizado para publicarse en Cadenas Productivas.	CEGAP Y documentación n soporte.
27	La o el Gerente de Presupuesto/ Coordinador(a) de Control del Gasto.	Recibir CEGAP y documentación original soporte. Revisa las causas del atraso en el trámite de entrega a la Gerencia de Tesorería. Si la documentación soporte es correcta, emitir nuevo contra-recibo y entregar oportunamente la documentación original a la Gerencia de Tesorería. Si la documentación es incorrecta o está incompleta, reintegra el CEGAP y la documentación original a la o el Responsable del trámite de pago del Área Responsable del Gasto	CEGAP y documentación n soporte.
28	La o el Responsable de la Ventanilla Única de la Gerencia de Tesorería	Recibir el CEGAP con la documentación soporte. Revisa los CEGAP'S recibidos y clasificar de acuerdo a lo siguiente: 1.- Los CEGAP'S para Pago de maíz y servicios inherentes los turna a la o el Coordinador(a) de Pagos de Maíz, (Pasa al Procedimiento de Pago a Proveedores de Maíz y Servicios Inherentes	CEGAP Factura Fianza Constancia de recepción del bien o servicio Acuse



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería

20142-FI03

		en Oficinas Centrales).2.- Los CEGAP'S por otro concepto, revisa que estén completos de acuerdo a la documentación. Identificar con una marca electrónica en el sistema de Ventanilla Única, los registros de contra-recibo cuya documentación ya tenga en su poder. Esta marca dará inicio al proceso de publicación en Cadenas Productivas de NAFIN.	
29	La o el Responsable de la Ventanilla Única de la Gerencia de Tesorería	Publicar los contra-recibos autorizados en el Portal de Cadenas Productivas NAFIN para que el proveedor tenga la opción de cobro a través de este mecanismo. Diariamente monitorear en el Portal de Cadenas Productivas los movimientos que lleven a cabo los proveedores, para actualizar el estatus de sus contra-recibos. Se pregunta:	CEGAP Factura Fianza Constancia de recepción del bien o servicio Acuse
30	La o el Responsable de la Ventanilla Única de la Gerencia de Tesorería	¿El proveedor cobró a través del Sistema de Cadenas Productivas? Si, pasa a 31 No, pasa a 34.	
31	La o el Responsable de la Ventanilla Única de la Gerencia de Tesorería	Imprimir la constancia de Avisos de Notificación del Portal de Cadenas Productivas. Bajar el archivo y cruzar contra los registros del sistema. Verificar que el cruce de registros haya sido correcto y sea congruente con los importes afectados. Actualizar la información en el sistema de Ventanilla Única para que el contra-recibo quede con estatus de "pagado".	Avisos de notificación, reportes del sistema
32	La o el Responsable de la Ventanilla Única de la Gerencia de Tesorería	Elaborar oficio informando a la Gerencia de Contabilidad.	Oficio a contabilidad
33	La o el Gerente de Contabilidad.	Recibir comprobante de Avisos de Notificación. Verifica importes, proveedores, sucursales y Unidades Operativas afectadas.	Avisos de notificación, reportes de



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería 20142-FI03

		Generar póliza de diario para cancelar el pasivo al proveedor y crear la cuenta por pagar a la Institución Bancaria que financió la operación.	control del sistema Oficio a Contabilidad.
34	La o el Responsable de la Ventanilla Única de la Gerencia de Tesorería	Tres días antes del vencimiento de los contrarrecibos, verificar el estatus en Cadenas Productivas, confirmando que los mismos no hayan sido cobrados. Generar en Cadenas Productivas el reporte de "Vencidos sin Operar" y cruza dicho archivo con la información de la Ventanilla Única.	CEGAP Factura Fianza Constancia de recepción del bien o servicio Acuse
35	La o el Responsable de la Ventanilla Única de la Gerencia de Tesorería	Dos días antes del vencimiento del contrarecibo enviar a través del sistema de Ventanilla Única el pago a los sistemas de Cheque y Bancos e Inversiones.	CEGAP Factura Fianza Constancia de recepción del bien o servicio Acuse
36	La o el Responsable de la Ventanilla Única de la Gerencia de Tesorería	Revisa el CEGAP y se pregunta: ¿El pago es a través de cheque o banca electrónica? Pago por cheque, ir a 37. Pago por transferencia, ir a 41.	
37	La o el Cajero(a) de Oficinas Centrales	Recibir CEGAP original con la documentación soporte. Verificar que el registro electrónico del pago se encuentre en el sistema de Cheques y que coincida el importe con el CEGAP y el contrarecibo así como el nombre y/o razón social. Emitir cheque y recabar las firmas de la o el Gerente de Tesorería y de la o el Titular de la Dirección de Finanzas, o bien de la o el servidor(a) público(a) designado(a) por éste. Actualizar la información para exportar la fecha de pago a los sistemas de Ventanilla Única y Control del Gasto.	Cheque de Póliza de cheque Factura Fianza Constancia de recepción del bien o servicio CEGAP
38	La o el Gerente de Tesorería	Recibir cheques documentación soporte. Revisar que el CEGAP coincida con los datos	CEGAP y cheque, póliza cheque.



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería
20142-FI03

		del cheque expedido. Emitir la primera firma en los cheques. Enviar los cheques a la o el Director de Finanzas o a la o el funcionario(a) designado(a) por éste para la segunda firma.	
39	La o el Director(a) de Finanzas o funcionario(a) designado(a)	Recibir los cheques con la firma del Gerente de Tesorería. Emitir la segunda firma en los cheques y reintegrar al Responsable de Caja.	CEGAP y cheque, póliza cheque.
40	La o el Cajero(a) de Oficinas Centrales	Recibir cheques debidamente firmados. Entregar cheques a proveedores y prestadores de servicios contra la entrega del contra-recibo correspondiente en horario de caja. Archivar copia de póliza cheque. Ir al paso 45.	Cheque Póliza de cheque Contra-recibo
41	La o el Coordinador de Bancos e Inversiones	Recibir CEGAP con documentación soporte. Verificar el registro en el sistema de Bancos e Inversiones. Verificar que los importes coincidan con el CEGAP. Cargar datos en el sistema de Banca Electrónica. A la fecha de pago, solicita a la o el Gerente de Tesorería o al personal designado, la firma electrónica para ejecutar el pago.	CEGAP
42	La o el Gerente de Tesorería	Verificar importes y cuentas bancarias las cuales se especificarán en el CEGAP Efectuar la transferencia electrónica de pago.	CEGAP
43	La o el Coordinador de Bancos e Inversiones.	Imprimir de la Banca Electrónica el comprobante del pago efectuado. Anexar dicho comprobante al CEGAP y documentación soporte. Entregar dicha documentación a la Gerencia de Contabilidad.	Comprobante de pago por Banca Electrónica. CEGAP.



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería
20142-FI03

		Actualizar la información para reflejar la fecha de pago de los registros.	
44	La o el Coordinador(a) de Flujo de Efectivo	Revisar los pagos con cargo a Sucursales. Actualizar movimientos para afectar el flujo de efectivo	Reportes de flujo de efectivo.
45	La o el Gerente de Contabilidad	Recibir CEGAP y documentación original soporte de los pagos efectuados, con el sello de pagado en original y la integración de la aplicación Girar instrucción a su personal de revisar y registrar contablemente. Archiva.	CEGAP Pólizas contables.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
		Tiempo total	96 horas

Procedimiento para Pago de Gastos en Sucursales y Unidades Operativas.

1	La o el responsable del trámite de pago del Área Responsable del Gasto	Recibir del proveedor 1.- Documento fiscal original o digital. 2.- Constancia de registro de la factura en el SAT. 3.- En caso de ser factura digital, se deberá verificar que se cuenta con el archivo XML en el portal de Comprobantes Fiscales Digitales. 4.- Remisión original nota de entrada o documentos comprobatorios de entrega-recepción de la mercancía o prestación del servicio conforme al contrato o pedido. 5.- Contrato, pedido o solicitud de servicio. 6.- En su caso, garantía de cumplimiento del contrato o pedido.	Factura Contrato Fianza Constancia de la recepción del bien o servicio
2	La o el responsable del trámite de pago del Área	Se pregunta: ¿La documentación está completa conforme al contrato o pedido? No. Ir al paso 3.	



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería
20142-FI03

	Responsable del Gasto	Si. Ir al paso 4.	
3	La o el responsable del trámite de pago del Área Responsable del Gasto	Regresar la documentación al proveedor o notificar que su información está incompleta para trámite de pago.	Factura Contrato Fianza Constancia de la recepción del bien o servicio
4	La o el responsable del trámite de pago del Área Responsable del Gasto	Revisar la documentación, verificar congruencia y procedencia de la documentación recibida y verificar	Factura Contrato Fianza Constancia de la recepción del bien o servicio
5	La o el responsable del trámite de pago del Área Responsable del Gasto	Se pregunta: ¿Se recibió Fianza de parte del proveedor o prestador de servicios? Si. Ir al paso 7. No. Ir al paso 6.	
6	La o el responsable del trámite de pago del Área Responsable del Gasto	Revisar contrato o pedido a fin de verificar que no se contemple la entrega de la Fianza o garantía de cumplimiento por parte del proveedor o prestador de servicios. Ir al paso 15	Pedido o Contrato
7	La o el responsable del trámite de pago del Área Responsable del Gasto	Revisar que la fianza incluya un texto que indique que cubre los incisos a), b), c) y d) del artículo 103 del reglamento de la Ley de Adquisiciones. En caso de estar correcto el clausulado de la fianza, elaborar oficio para la o el Responsable de Administración y Finanzas entregando la fianza original.	Fianza. Oficio solicitud de validación de Fianzas.
8	La o el Responsable de Administración y Finanzas	Recibir original de la Fianza que garantiza el cumplimiento del pedido y entregar a Caja para su resguardo Firmar oficio dirigido a la afianzadora solicitando	solicitud de Validación



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería
20142-FI03

		que valide la procedencia de la Fianza. Enviar vía por correo electrónico o fax correspondencia el oficio original a la afianzadora y en forma paralela por fax, solicitar la validación de la autenticidad de la fianza.	
9	La o el Responsable de Administración y Finanzas	Recibir respuesta de la afianzadora a su solicitud de validación.	
10	La o el Responsable de Administración y Finanzas	Se pregunta: ¿Es procedente la Fianza? No. Ir al paso 11. Sí. Ir al paso 13.	
11	La o el Responsable de Administración y Finanzas	Informar a la o el Titular del Área Solicitante y a la o el Titular de la Coordinación Jurídica de la Sucursal o Unidad Operativa, sobre la no autenticidad de la Fianza, para los efectos a que haya lugar y detener todos los pagos que se tramiten al amparo de dicha Fianza.	Fianza. Oficio solicitud de validación de Fianza. Oficio de respuesta de no validación de la Fianza
12	La o el responsable del trámite de pago del Área Responsable del Gasto	Recibir notificación sobre la no validez de la Fianza e iniciar el trámite que corresponda respecto del proveedor, notificar a la o el Responsable de Administración y Finanzas. Ir al fin del procedimiento.	Fianza. Oficio de validación de Fianza. Oficio de respuesta de validación de la Fianza.
13	La o el Responsable de Administración y Finanzas	Recibir la respuesta afirmativa de la afianzadora sobre la autenticidad de la Fianza. Archivar en expediente. Enviar respuesta de confirmación a la o el Cajero(a) y este a su vez archivar en expediente.	Oficio de respuesta de validación de la Fianza.
14	La o el responsable del trámite de pago del Área Responsable	Si la documentación es correcta y está completa, elaborar el CEGAP de erogación capturando días de plazo para el pago, tipo de compra, tipo de factura y los datos desglosados de la factura	Contrato Factura Fianza CEGAP Constancia de



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería
20142-FI03

	del Gasto.	Tramitar para firma de la o el Titular del Área.	recepción del bien o servicio.
15	La o el responsable del trámite de pago del Área Responsable del Gasto	Recibir el CEGAP de erogación. Revisa y autoriza el pago firmando el CEGAP. Regresar CEGAP y documentación a la o el Responsable del Trámite de Pago.	Contrato Factura Fianza CEGAP Constancia de recepción del bien o servicio.
16	La o el responsable del trámite de pago del Área Responsable del Gasto	Recibir el CEGAP firmado por la o el Titular del Área.	Contrato Factura Fianza CEGAP Constancia de recepción del bien o servicio.
17	La o el responsable del trámite de pago del Área responsable del Gasto	Se pregunta: ¿El CEGAP necesita autorización por parte de la o el Titular del Área Responsable de Partida? No, pasa al: 20 Si, pasa el: 18	
18	La o el responsable del trámite de pago del Área responsable del Gasto	Enviar CEGAP a la o el Titular del Área Responsable de Partida.	CEGAP, Documentación soporte
19	El o la Titular del Área Responsable de Partida	Recibir CEGAP. Verificar que esté autorizado por la o el Titular del Área Responsable del Gasto. Verificar sus controles. En caso de proceder, firmar el CEGAP de erogación. Entregar a la o el Responsable de los trámites del Área Responsable del Gasto.	CEGAP, Documentación soporte
20	La o el	Recibir CEGAP con las firmas de la o el Titular del Área Responsable de Partida.	CEGAP,



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería
20142-FI03

	responsable del trámite de pago del Área responsable del Gasto	Verificar integridad de la documentación del CEGAP. Entregar CEGAP de Erogación al Área de Control del Gasto. Pasa al punto 22. Entregar copia a la o el Responsable de Tesorería para la solicitud de recursos a través del CODI.	Documentación soporte
21	El o la Responsable de Tesorería de Sucursal o Unidad Operativa	Recibir copia del CEGAP con firmas de autorización de las áreas Responsable del Gasto y Responsable de Partida. Capturar su solicitud de recursos en el CODI, de acuerdo a los importes contenidos en el CEGAP de Erogación, CEGAP comprobación de Fondos Fijos o Revolventes, Oficios de Comisión y Solicitudes de Gastos a Comprobar.	
22	La o el Responsable de Control Presupuestal	Recibir CEGAP original y documentación soporte. Verificar que se cuenta con suficiencia presupuestal y que la documentación soporte sea fiscalmente correcta y que esté completa. En su caso firmar el CEGAP de Erogación, asignar folio definitivo del CEGAP y emitir contra-recibo para pago en tres tantos: • Un tanto para el Área Responsable del Gasto • Un tanto para el Proveedor o prestador de servicios. Un tanto para el consecutivo.	CEGAP y documentación soporte
23	La o el Responsable de Control Presupuestal	Preferentemente, en el día en que elaborar contra-recibo, entrega el CEGAP de Erogación para pago a la o el Responsable de Tesorería, incluyendo la documentación soporte y el contra-recibo elaborado.	CEGAP y documentación soporte
24	La o el Responsable de la Ventanilla Única del Área de Tesorería	Recibir el CEGAP con la documentación soporte. Verificar la fecha de elaboración del contra-recibo	CEGAP Factura Fianza Constancia de recepción del



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería
20142-FI03

			bien o servicio Acuse
25	La o el Responsable de la Ventanilla Única del Área de Tesorería	Se pregunta: ¿El contra-recibo tiene tres o más días de haberse elaborado? Si, pasa al punto 26 No, pasa al punto 28	
26	La o el Responsable de la Ventanilla Única del Área de Tesorería	Regresar el CEGAP y todo la documentación soporte a la o el Responsable de Control Presupuestal, en virtud que el sistema activará la cancelación automática del contra-recibo, por no haber sido autorizado para publicarse en Cadenas.	CEGAP y documentación soporte.
27	La o el Responsable de Control Presupuestal	Recibir CEGAP y documentación original soporte. Revisar las causas del atraso en el trámite de entrega a la o el responsable de Treasurería. Si la documentación soporte es correcta, emitir nuevo contra-recibo y entregar oportunamente la documentación original a la o el Responsable de Tesorería. Si la documentación es incorrecta o está incompleta, reintegrar el CEGAP y la documentación original a la o el Responsable del trámite de pago del Área Responsable del Gasto. Pasa al punto 1.	CEGAP y documentación soporte.
28	El o la Responsable de la Ventanilla Única del Área de Tesorería	Recibir el CEGAP con la documentación soporte. Revisa los CEGAP'S recibidos Revisar que estén completos de acuerdo a la documentación. Identificar con una marca electrónica en el sistema de Ventanilla Única, los registros de contra-recibo cuya documentación ya tenga en su poder. Esta marca dará inicio al proceso de publicación en Cadenas Productivas de NAFIN. Pasa al punto 30.	CEGAP Factura Fianza Constancia de recepción del bien o servicio Acuse
29	El o la Responsable de	Publicar los contra-recibos marcados electrónicamente por las Tesorerías de	CEGAP Factura



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería
20142-FI03

	la Ventanilla Única de la Gerencia de Tesorería	Sucursales y Unidades Operativas en el Portal de Cadenas Productivas NAFIN para que el proveedor tenga la opción de cobro a través de este mecanismo. Pasar al punto 30 del Procedimiento de Pagos por Concepto de Gastos Efectuados en Oficinas Centrales.	Fianza Constancia de recepción del bien o servicio Acuse
30	El o la Responsable de la Ventanilla Única del Área de Tesorería	Diariamente revisa el estatus de los contrarrecibos en el Sistema de Ventanilla Única. Se pregunta: ¿El proveedor cobró a través del Sistema de Cadenas Productivas? Si, pasa a 31 No, pasa a 33.	
31	La o el Responsable de la Ventanilla Única de la Tesorería	Imprimir reporte de pagos efectuados del Sistema de Ventanilla Única, que están marcados como cobrados por factoraje. Verificar que el cargo haya sido aplicado en flujo de efectivo. Verificar que los registros hayan sean congruentes en los dos sistemas. Anexar dichos reportes al CEGAP original y entrega como documentación pagada a la o el Responsable de Contabilidad, recabar acuse de recibo.	Avisos de notificación, reportes de control del sistema a Oficina de Contabilidad.
32	La o el Responsable de Contabilidad	Recibir CEGAP y documentos originales, así como reporte de pagos efectuados por factoraje del Sistema de Ventanilla Única y Flujo de Efectivo. Verificar importes y proveedores afectados. Generar póliza de diario para cancelar el pasivo al proveedor y llevarlo contra la cuenta corriente de la Oficina Central.	Avisos de notificación, reportes de control del sistema a Oficina de Contabilidad.
33	La o el Responsable de la Ventanilla Única de la Tesorería	Tres días antes del vencimiento de los contrarrecibos, verificar el estatus en el Sistema de Ventanilla Única Si el sistema le indica que no están pagados por factoraje, tres días antes del vencimiento	CEGAP Factura Fianza Constancia de recepción del bien o servicio



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería
20142-FI03

		preparar el pago el cual se realizará a la fecha de vencimiento del contra-recibo.	Acuse
34	La o el Responsable de la Ventanilla Única de la Tesorería	Dos días antes del vencimiento del contra-recibo, revisa CEGAP	CEGAP Factura Fianza Constancia de recepción del bien o servicio Acuse
35	La o el Responsable de la Ventanilla Única de la Tesorería	Se pregunta: ¿El pago es a través de cheque o banca electrónica? Pago por cheque, ir a 36. Pago por transferencia, ir a 40.	
36	La o el Responsable de Caja	Recibir CEGAP original con la documentación soporte. Verificar que el registro electrónico del pago se encuentre en el sistema de Cheques y que coincida el importe de el CEGAP con el de contra-recibo y nombre y/o razón social. Emitir cheque y recaba las firmas de la o el Gerente de la Sucursal o Unidad Operativa y de la o el de la o el servidor público designado para firmar. Actualizar la información para exportar la fecha de pago a los sistemas de Ventanilla Única y Control del Gasto.	Cheque de Póliza de cheque Factura Fianza Constancia de recepción del bien o servicio CEGAP
37	La o el Responsable de Tesorería o la o el servidor(a) público para firmar en la cuenta de cheques.	Recibir cheques y documentación soporte. Revisar que el CEGAP coincida con los datos del cheque expedido. Emitir la primera firma en los cheques. Enviar los cheques a la o el Gerente de Sucursal o Unidad Operativa o a la o el funcionario(a) designado(a) por éste para la segunda firma.	CEGAP y cheque, póliza cheque.
38	La o el Gerente de Sucursal o Unidad	Recibir los cheques con la firma del Responsable de Tesorería.	CEGAP y cheque, póliza cheque.



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería
20142-FI03

	Operativa la o el servidor(a) público(a) designado(a) para firma.	Emitir la segunda firma en los cheques y los reintegrar al Responsable de Caja.	
39	El o la responsable de Caja	Recibir cheques debidamente firmados. Entregar cheques a proveedores y prestadores de servicios contra la entrega del contra-recibo correspondiente en horario de caja. Archivar copia de póliza cheque. Entregar documentación a la o el responsable del Área de contabilidad. Ir al paso 43.	Cheque Póliza de cheque Contra-recibo
40	La o el responsable del Manejo de banca electrónica	Recibir CEGAP con documentación soporte. Verificar el registro en el sistema de Bancos. Verificar que los importes coincidan con el CEGAP. Cargar datos en el sistema de Banca Electrónica. A la fecha de pago, solicitar al responsable la firma electrónica para el pago por transferencia	CEGAP
41	La o el Gerente de Sucursal o Unidad Operativa	Verificar importes y cuentas bancarias las cuales se especifican en el CEGAP siendo la responsabilidad de quien lo emite los datos mencionados en el mismo. Efectuar la transferencia electrónica de pago.	CEGAP
42	La o el responsable del Manejo de banca electrónica	Imprimir de la Banca Electrónica el comprobante del pago efectuado. Anexar dicho comprobante al CEGAP y documentación soporte. Entregar dicha documentación a la o el Responsable de Contabilidad Actualizar la información para reflejar la fecha de pago de los registros.	Comprobante de pago por Banca Electrónica. CEGAP.
43	El o la	Recibir CEGAP y documentación original	CEGAP



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería
20142-FI03

	Responsable del Área de Contabilidad	soporte de los pagos efectuados, con el sello de pagado en original y la integración de la aplicación. Girar instrucción a su personal para revisar y registrar contablemente. Archivar.	Pólizas contables.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
		Tiempo total	72 horas

Procedimiento para Pago a Proveedores en Sucursales y Unidades Operativas.

1	La o el Responsable de Atención a Proveedores	Recibir del proveedor o prestador de servicios: - Factura original, sin tachaduras o enmendaduras a nombre de Diconsa, S. A. de C. V y que cumpla con los requisitos fiscales vigentes, o bien factura digital en formato XML y PDF. - Copia de la Remisión Nota de entrada del Almacén - Copia de Orden de Suministro o copia de Pedido Cerrado Regional (firmado). - Copia de Pedido Abierto Nacional u Hoja de Negociación (firmado). - En su caso, nota de crédito original. - En su caso, Nota de Devolución original del Almacén. Recibe del Almacén original de la Remisión Nota de Entrada.	Factura, Pedido, Hoja de Negociación, Nota de entrada, nota de devolución, nota de crédito
2	La o el Responsable de Atención a Proveedores	Revisar congruencia de la documentación. Se pregunta: ¿la documentación está completa y correcta de acuerdo a la Remisión Nota de Entrada y la Orden de Suministro o Pedido? No, al paso 3 Si, ir al paso 4.	Factura, Pedido, Hoja de Negociación, Nota de entrada, nota de devolución,



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería
20142-FI03

			nota de crédito
3	La o el Responsable de Atención a Proveedores	Solicitar al proveedor la aclaración y el soporte documental que proceda. Reiniciar el proceso.	
4	La o el Responsable de Atención a Proveedores	Emitir contra-recibo en original y copia. Integrar el contra-recibo con la documentación original soporte y pasa a revisión de la o el Responsable de Tesorería.	Contra-recibo
5	El o la Responsable de Tesorería	Revisar congruencia en la elaboración del contra-recibo, revisa la documentación soporte. En su caso, firmar el contra-recibo de "Revisó" y turnar para su firma al Responsable de Administración y Finanzas.	Contra-recibo y documentación soporte.
6	El o la Responsable de Administración y Finanzas	Revisar documentación y elaboración del contra-recibo. En su caso, firmar el contra-recibo de "Autorizó" y regresa al Responsable de Atención a Proveedores.	Contra-recibo y documentación soporte.
7	La o el Responsable de Atención a Proveedores	Con el contra-recibo debidamente firmado y con la documentación original, marcar en el sistema de Cuentas por Pagar al contra-recibo como "autorizado para publicarse". La autorización electrónica implicará reconocer que el contra-recibo es correcto y que se autoriza a la Gerencia de Tesorería a publicar dicho documento en el Portal de Cadenas Productivas NAFIN.	Contra-recibo Y documentación soporte.
8	La o el Responsable de Atención a Proveedores	Monitorear semana a semana el estatus de los contra-recibos. Se pregunta: ¿La Gerencia de Tesorería marcó en el Sistema de Cuentas por Pagar el estatus de "pagado" de un contra-recibo de pago local antes de la fecha de vencimiento del mismo?	Reporte de contra-recibos descontados



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería
20142-FI03

		Si, ir al paso 9. No, ir al paso 13.	
9	La o el Responsable de Atención a Proveedores	Verificar las fechas del pago del contra-recibo en el Sistema de Cuentas por Pagar. Imprimir relación de pagos "descontados" del Sistema de Cuentas por Pagar. Emitir CEGAP de registro y tramitar firmas con el Área Responsable del Gasto, anexando la documentación original soporte del pago de cada uno de los contra-recibos cobrados a través de factoraje.	Reporte de contra-recibos descontados CEGAP
10	La o el responsable del trámite de pago del Área Responsable del Gasto	Recibir CEGAP, contra-recibos relacionados, contra-recibos originales con la documentación anexa original. Revisar y en su caso firmar. Regresar a la o el Responsable de Atención a Proveedores.	Documentación soporte CEGAP Contra-recibo
11	La o el Responsable de Atención a Proveedores.	Recibir CEGAP de registro debidamente firmado. Entregar para su registro a el o la Responsable de Contabilidad.	CEGAP Documentación soporte
12	El o la Responsable de Contabilidad	Recibir documentación soporte del pago, revisar y aplicar contablemente. Fin del proceso.	
13	La o el Responsable de Atención a Proveedores.	Monitorear las fechas de vencimiento del contra-recibo. Los días martes emitir relación de adeudos a proveedores cuya fecha de vencimiento son próximas al día viernes inmediato, en el Sistema de Cuentas por Pagar. Gestionar la obtención de recursos por cubrir el pago local de proveedores, ante la Gerencia de Tesorería, con el Visto Bueno de la o el Responsable de Tesorería y el o la Responsable de Administración y Finanzas.	Relación de contra-recibos con estatus de adeudos con vencimiento del plazo de pago en la misma semana.



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería
20142-FI03

14	El o la Responsable de Tesorería	Revisar solicitud de recursos importes y fechas de vencimiento. En su caso firmar de "Revisó". Entregar a la o el Responsable de Administración y Finanzas, para su visto bueno.	Solicitud de recursos para pago a proveedores locales.
15	La o el Responsable de Administración y Finanzas	Recibir Solicitud de recursos, importes y fecha. En su caso firmar de "Autorizó" y devolver al Responsable de Atención a Proveedores	Solicitud de recursos Para pago a proveedores locales.
16	El o la Responsable de Atención a Proveedores	Recibir la Solicitud de recursos. Enviar a través de correo electrónico al Coordinador de Pago a Proveedores de Oficina Central.	Solicitud de recursos para pago a proveedores locales.
17	La o el Coordinador(a) de Pago a Proveedores.	Consolidar los requerimientos de pagos a proveedores locales que envían las Sucursales y Unidades Operativas.	Solicitud de recursos para pago a proveedores locales.
18	La o el Coordinador(a) de Pago a Proveedores,	Elaborar la Cédula de Radicación de Recursos y la entregar a la o el Gerente de Tesorería para su firma.	Solicitudes de recursos Cédula de radicación de recursos
19	La o el Gerente de Tesorería	Recibir la Cédula de Radicación de Recursos a Sucursales y Unidades Operativas, otorgar el Visto Bueno y la devolver al Coordinador de pago a proveedores	Cédula de radicación de recursos
20	El o la Coordinadora de Pago a Proveedores	Recibir la Cédula de Radicación de Recursos a Sucursales y Unidades Operativas firmado por la o el Gerente de Tesorería. Entregar a la o el Coordinador(a) de Bancos e Inversiones para el envío de los recursos los días jueves para su radicación en el próximo viernes.	Cédula de radicación de recursos



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería
20142-FI03

21	La o el Coordinador de Bancos e Inversiones.	Recibir la Cédula y captura en el sistema de Banca Electrónica los recursos autorizados a enviar a Sucursales y Unidades Operativas.	Cédula de radicación de recursos
22	La o el Gerente de Tesorería.	Efectuar los traspasos bancarios correspondientes a cada Sucursal y Unidad Operativa en el sistema de Banca Electrónica.	Comprobante de traspaso por Banca
23	La o el Responsable de Tesorería	Recibir recursos para el pago a proveedores locales e informar a la o el Responsable Administración y Finanzas de Su Unidad Administrativa y al Responsable de Atención a Proveedores.	Reporte de recursos recibidos
24	La o el Responsable de Administración y Finanzas	Autorizar la emisión de cheques de acuerdo a los recursos recibidos y de acuerdo a la solicitud de pagos elaborada.	Reporte de recursos recibidos
25	La o el Responsable de Atención a Proveedores	Elaborar CEGAP de erogación. Turnar a la o el Responsable de Administración y Finanzas para firmar de visto bueno.	CEGAP Contra-recibos y documentación Soporte.
26	La o el Responsable de Administración y Finanzas	Recibir CEGAP de erogación. Revisar importes y verificar la procedencia del pago conforme a la normatividad. En su caso, firmar de conformidad. Regresar CEGAP de erogación y documentación original a la o el responsable de atención a proveedores.	CEGAP Contra-recibos y documentación soporte
27	La o el Responsable de Atención a Proveedores	Gestionar la obtención de la firma del Área Responsable del Gasto.	CEGAP Contra-recibos y documentación soporte.
28	La o el responsable del trámite de pago del Área	Recibir CEGAP Revisa conforme a sus atribuciones.	CEGAP Contra-recibos y

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería
20142-FI03

	Responsable del Gasto	En su caso, firmar la autorización de pago. Regresar CEGAP.	documentación soporte.
29	La o el Responsable de Atención a Proveedores	Recibir CEGAP de erogación debidamente firmado. Se pregunta: El proveedor cobra a través de cheque o por banca electrónica? Cobrar por cheque, pasa al numeral 30. Cobrar por banca electrónica, pasa al numeral 36.	CEGAP Contra-recibos y documentación Soporte.
30	La o el Responsable de Atención a Proveedores	Entregar a la o el Responsable de Caja para elaboración de cheque.	CEGAP Contra-recibos y documentación soporte
31	La o el Responsable de Caja	Emitir cheques de acuerdo a la documentación recibida y a través de los registros exportados por sistema. Pasar a la o el Responsable de Tesorería para firma de los cheques.	CEGAP Contra-recibos y documentación soporte Póliza cheque.
32	La o el Responsable de Tesorería	Recibir póliza cheque y documentación original soporte del pago. Revisar y en su caso firmar el cheque. Pasar a la o el Responsable de Administración y Finanzas para la segunda firma.	CEGAP Contra-recibos y documentación soporte Póliza cheque.
33	La o el Responsable de Administración y Finanzas	Recibir los cheques y la documentación soporte. Revisar que los importes del cheque sean congruentes con los importes que mencionan el CEGAP	CEGAP Contra-recibos y



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería
20142-FI03

		En su caso emitir la segunda firma y devolver los cheques a la o el Responsable de Tesorería.	documentación soporte Póliza cheque.
34	La o el Responsable de Tesorería	Recibir cheques y documentación soporte. Entregar los cheques al Responsable de Caja para su entrega a los proveedores.	CEGAP Contra-recibos y documentación soporte Póliza cheque.
35	La o el Responsable de Caja	Recibir cheques debidamente firmados y entregar a proveedores en horario de caja de 10 a 13:00 horas, previa identificación. Ir al paso 39.	CEGAP Contra-recibos y documentación soporte Póliza cheque.
36	La o el Responsable de Banca Electrónica	Recibir CEGAP de erogación y documentación original soporte. Cargar en el sistema de Banca Electrónica y solicitar a la o el Responsable de Administración y Finanzas o a quien se haya delegado esta actividad, emitir su firma electrónica para efectuar el pago por transferencia.	CEGAP Contra-recibos y documentación soporte
37	La o el Responsable de Administración y Finanzas o Personal autorizado con firma electrónica	Verificar importes y cuentas bancarias cargadas en el sistema de Banca Electrónica. En su caso, emitir firma electrónica para efectuar el pago.	CEGAP Contra-recibos y documentación soporte
38	La o el Responsable de Banca Electrónica	Imprimir el comprobante del pago efectuado por transferencia y lo anexar a la documentación soporte del pago	Comprobante de pago emitido por Banca Electrónica. Documentación soporte



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería
20142-FI03

39	La o el Responsable de Banca Electrónica y Responsable de Caja	Sellar de "pagado" el CEGAP de erogación así como las facturas, contra-recibos y toda la documentación soporte de pago, y turnar al Área de Contabilidad mediante relación recabando acuse de recibo.	Relación de cheques y pagos por Banca Electrónica. Documentación soporte del pago.
40	La o el Responsable de Contabilidad	Recibir póliza cheque, comprobante de pago por Banca Electrónica, así como la documentación original soporte del pago. Registrar contablemente y archivar.	Póliza cheque Contra-recibo Documentación soporte del pago. Póliza Contable
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
		Tiempo total	96 horas

Procedimiento para Pago Centralizado a Proveedores.

1	La o el Coordinador de Pago a Proveedores en Oficina Central	Los días jueves de cada semana, revisar el universo de contra-recibos elaborados en el Sistema de Cuentas por Pagar. Generar archivo para publicar todos los contra-recibos autorizados electrónicamente por Sucursales y Unidades Operativas en el Portal de Cadenas Productivas NAFIN	Archivo del Sistema de Cuentas por Pagar.
2	La o el Coordinador de Pago a Proveedores en Oficina Central	Efectuar la publicación en el portal de NAFIN.	Archivo del Sistema de Cuentas por Pagar.
3	La o el Coordinador de	Todos los días revisar el Portal de Cadenas Productivas, a fin de verificar el estatus en que	Avisos de Notificación.



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería
20142-FI03

	Pago a Proveedores	se encuentran los contra-recibos publicados. Se pregunta: El Sistema de Cadenas Productivas emitió el reporte de notificación de documentos cobrados por proveedores? Si, pasa al numeral 4. No, pasa al numeral 6.	
4	La o el Coordinador de Pago a Proveedores	Imprimir Aviso de Notificación del Sistema de Cadenas Productivas. Actualizar el estatus de los contra-recibos en el Sistema de Cuentas por Pagar, a fin de considerarlos como pagado al proveedor. Enterar a la o el Gerente de Tesorería. Enterar mediante comunicado a el o la Gerente de Contabilidad.	Aviso de Notificación
5	La o el Gerente de Contabilidad	Recibir comunicado sobre montos, proveedores, contra-recibos, sucursales e intermediarios financieros afectados. Girar instrucciones para que se revise y en su caso se haga la afectación contable. Afectar la cuenta corriente de las Sucursales y Unidades Operativas afectadas. Archivar póliza de registro soportándola Aviso Notificación. Fin del procedimiento. Para Sucursales y Unidades Operativas, continúa el procedimiento en el numeral 8 del Procedimiento Pago a Proveedores en Sucursales y Unidades Operativas.	Aviso de Notificación Póliza contable
6	La o el Coordinador(a) de Pago a Proveedores	Generar archivo en el Sistema de Cadenas Productivas de los contra-recibos Vencidos sin Operar, una vez que el contra-recibo esté máximo a cinco días naturales próximo a vencer. Cruzar el archivo generado en Cadenas Productivas con el Sistema de Cuentas por	Reporte de Vencidos sin Operar, de Cadenas Productivas



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería
20142-FI03

		Pagar, a fin de que dichos contra-recibo estén en posibilidad de ser pagados directamente al proveedor.	
7	La o el Coordinador(a) de Pago a Proveedores	Consolidar los contra-recibos pendientes de pago para conocer el universo de adeudos a proveedores e intermediarios financieros. Verificar que el proveedor no tenga notas de crédito, notas de cargo o devoluciones por aplicar, de acuerdo a los comunicados enviados por el Área Responsable del Gasto o las Sucursales y Unidades Operativas. En su caso aplicar los ajustes en el importe total de los contra-recibos.	Solicitudes, oficios
8	La o el Coordinador(a) de Pago a Proveedores	Emitir Solicitud de Pagos a proveedores e intermediarios financieros y Hoja de Liquidación. Tramitar para firma los documentos emitidos con la o el Gerente de Tesorería.	Hojas de Liquidación Solicitudes de Pago.
9	La o el Gerente de Tesorería	Firmar la Hoja de Liquidación y las Solicitudes de Pago y regresar documentación a la o el Coordinador(a) de Pago a Proveedores.	Hoja de Liquidación Solicitud de Pago
10	La o el Coordinador(a) de Pago a Proveedores.	Recibir la Hoja de Liquidación y las Solicitudes de Pago. Tramitar ante la o el Director de Finanzas la firma de la Hoja de Liquidación.	Hoja de Liquidación Solicitud de Pago
11	El o la Directora de Finanzas	Recibir la Hoja de Liquidación. Firma y regresa el documento a el o la Coordinadora de Pago a Proveedores.	Hoja de Liquidación
12	La o el Coordinador(a) de Pago a Proveedores.	Se pregunta: El proveedor cobra por Cheque o banca electrónica? Cheque, Ir al numeral 13 Banca Electrónica, ir al numeral 18	Hoja de Liquidación Solicitud de Pago
13	La o el	Recibir Hoja de Liquidación y relación de contra-	Cheque



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería
20142-FI03

	Responsable de Caja	recibos por proveedor autorizados para pago. Elabora cheque y póliza de cheques a nombre del proveedor y entregar para firma a la o el Gerente de Tesorería.	Póliza de cheque Relación de contra-recibos a pagar
14	La o el Gerente de Tesorería	Recibir cheque y póliza de cheque con relación de contra-recibos por sucursal emitido por el Sistema de Cuentas por Pagar Verificar que el total del cheque sea igual a la relación de contra-recibos y emitir la primera firma en cada uno de los cheques. Devolver los cheques y las pólizas cheques a la o el Responsable de Caja.	Cheque de Póliza de cheque Relación de contra-recibos a pagar
15	La o el Responsable de Caja	Recibe cheques y documentación soporte. Gestionar ante la o el Director(a) de Finanzas, o bien con la o el servidor(a) público(a) que se haya designado, a fin de obtener la segunda firma en los cheques	Cheques de Póliza Cheques, Solicitud de pago
16	La o el Director(a) de Finanzas o Servidor(a) Público(a) designado(a) para firmar cheques	Recibir el cheque, póliza de cheque y documentación soporte. Verificar que los cheques tengan la firma de la o el Gerente de Tesorería. Firmar el cheque y devolver con la documentación a la o el Responsable de Caja.	Cheques de Póliza Cheques, Solicitud de pago
17	La o el Responsable de Caja	Recibir cheques debidamente firmados y entregar a proveedores en horario de ventanilla de 10 a 12:30 horas, previa identificación. Ir al paso 24.	Cheques de Póliza cheques
18	La o el Coordinador(a) de Bancos e Inversiones	Recibir copia de las solicitudes de pago y de la Hoja de Liquidación. carga en el sistema de Banca Electrónica y solicitar a la o el Gerente de Tesorería su firma electrónica para efectuar el pago.	Hoja de Liquidación Solicitud de Pago
19	La o el Gerente de Tesorería	Verificar importes y beneficiarios de las cuentas bancarias cargadas en el sistema de Banca Electrónica. En su caso, emitir firma electrónica para efectuar el pago.	Hoja de Liquidación Solicitud de Pago
20	La o el	Imprimir el comprobante del pago efectuado en	Comprobante



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería
20142-FI03

	Coordinador(a) de Bancos e Inversiones	Banca Electrónica, y entregar a la o el Coordinador(a) de Pago a Proveedores.	de pago emitido por Banca Electrónica.
21	La o el Coordinador de Pago a Proveedores	Actualizar la información en el sistema de Cuentas por Pagar, a fin de reflejar el pago efectuado en cada uno de los contra-recibos elaborados por Sucursales y Unidades Operativas. Entregar la documentación original a la o el responsable del envío de documentación a contabilidad, anexar el comprobante de pago por banca electrónica. Pasa al numeral 24.	Comprobante de pago emitido por Banca Electrónica. Solicitudes de pago.
22	La o el Coordinador(a) de Flujo de Efectivo	Revisar el universo de pagos efectuados durante el día. Importar los registros al flujo de efectivo de cada una de las Sucursales o Unidades Operativas.	Relación de pagos por Banca Electrónica. Relación de cheques.
23	La o el Responsable de Atención a Proveedores de Sucursal o Unidad Operativa	Revisar el Sistema de Cuentas por Pagar y el Sistema de Flujo de Efectivo para detectar el universo de contra-recibos pagados en Oficina Central. Elaborar CEGAP de Registro. Turnar a la o el responsable de Contabilidad para su registro y archivo. Fin del procedimiento.	Reporte de pagos en el Sistema de Cuentas por Pagar. Reporte de pagos en flujo de efectivo
24	La o el Responsable de entrega de documentación a Contabilidad y el o la Responsable de Caja.	Anexar a la Solicitud de Pago el comprobante correspondiente. Entregar la Gerencia de Contabilidad, recabando acuse de recibo.	Documentación soporte Comprobante de pago electrónico Póliza de cheque
25	La o el Gerente de Contabilidad	Recibir comprobantes originales del pago. Afectar la cuenta corriente de Sucursales y Unidades Operativas. Registrar contablemente y archivar	Documentación soporte Comprobante de pago Póliza de cheque



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería
20142-FI03

FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Tiempo total			96 horas
Procedimiento para Pago a Proveedores de Maíz y Servicios Inherentes en Oficina Central			
		Viene del paso 21 del Procedimiento para Solicitud de Pago a Proveedores Nacionales de Maíz y Prestadores de Servicios al Maíz, del "Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición código 20142-AB04, considerando que la documentación revisada es correcta y procede el pago.	
1	La o el Coordinador(a) de Pagos de Maíz	Marcar electrónicamente en el modulo ventanilla única para su publicación y entregar a la o Gerente de Tesorería para su revisión.	CEGAP Documentación Soporte
2	La o el Gerente de Tesorería	Recibir CEGAP con documentación original soporte y revisar. Verificar que el CEGAP cuente con las firmas de autorización y devuelve al Coordinador de Pagos de Maíz.	Factura Nota de entrada o constancia de recepción del bien o servicio CEGAP
3	La o el Coordinador de Pagos de Maíz	Se Pregunta: el pago es mediante cheque o A través de Banca Electrónica? cheque, Ir al paso 4 Banca Electrónica, Ir al paso. 8	Factura CEGAP, Nota de entrada o constancia de la recepción del bien o servicio
4	La el Cajero(a) de Oficinas Centrales	Recibir CEGAP y documentación, elaborar cheque y póliza de cheques a nombre del proveedor o prestador de servicios y entregar para firma a la o el Gerente de Tesorería.	Cheque Póliza de cheque Factura CEGAP Nota de entrada o constancia de recepción del bien o servicio.
5	La o el Gerente de Tesorería	Recibir cheque, póliza de cheque con documentación original soporte y revisar. Verificar que el importe del cheque sea igual al	Cheque Póliza de cheque Factura



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería
20142-FI03

		del CEGAP firmar el cheque y enviar a la Dirección de Finanzas para recabar la segunda firma, o bien con la o el servidor(a) público(a) que se haya designado.	Nota de entrada o constancia de recepción del bien o servicio
6	La o el Director(a) de Finanzas o Servidor(a) público(a) designado(a) para firmar cheques.	Recibir el cheque y póliza de cheque. Verificar que el cheque tenga la firma de la o el Gerente de Tesorería, verifica que el importe del cheque sea igual al del CEGAP Emitir la segunda firma en el cheque y devuelve a la o el Cajero(a).	CEGAP Cheque Póliza de cheque Factura Nota de entrada o constancia de recepción del bien o servicio
7	La o el Cajero(a) de Oficinas Centrales	Recibir cheques debidamente firmados y en horario de caja entregar a proveedores a cambio del contra-recibo. Ir al paso 11.	CEGAP Póliza de cheque Factura Nota de entrada o constancia de recepción del bien o servicio Contra recibo
8	La o el Coordinador(a) de Bancos e Inversiones	Recibir CEGAP' cargar en el sistema de Banca Electrónica y solicitar a la o el Gerente de Tesorería su firma electrónica.	CEGAP
9	La o el Gerente de Tesorería	Recibir CEGAP con documentación original soporte y revisar. Verificar que el importe de la transferencia sea igual al del CEGAP. Verificar importes y cuentas bancarias cargadas en el sistema de Banca Electrónica. En su caso, emitir firma electrónica para efectuar el pago.	CEGAP Factura Nota entrada o constancia de recepción del bien o servicio.
10	La o el Coordinador(a) de Bancos e Inversiones	Imprimir el comprobante del pago efectuado en Banca Electrónica, anexar a la documentación original de pago y entregar a lo o el coordinador(a) de Pagos de Maíz.	Comprobante de pago emitido por Banca Electrónica



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería
20142-FI03

			Factura Nota de entrada o constancia de recepción del bien o servicio
11	La o el coordinador(a) de pago de maíz	Entregar comprobante de pago y documentación soporte el o la Secretaria(o) de la o el Gerente de Tesorería	CEGAP Documentación soporte Comprobante de pago
12	El o la Secretaria(o) de la o el Gerente de Tesorería	Entregar comprobante de pago y documentación soporte a la Gerencia de Contabilidad	CEGAP Documentación soporte Comprobante de pago
13	La o el Gerente de Contabilidad	Se pregunta: ¿El pago se realizó con cargo a una Sucursal o Unidad Operativa? Si-Ir al paso 14 No-Ir al paso 17.	
14	La o el Gerente de Contabilidad	Enviar la documentación a las Sucursales o Unidades Operativas, y anexar en consecutivo el comprobante del envío de documentación.	Documentación soporte Comprobante de pago
15	La o el Responsable de Tesorería de Sucursal o Unidad Operativa	Recibir la documentación enviada por la o el Gerente de Contabilidad, revisar la procedencia de la información documental	Documentación soporte Comprobante de pago CEGAP
16	Responsable de Tesorería de Sucursal o Unidad Operativa	Archivar acuse de recibo y turnar a la o el responsable de Contabilidad para su registro y archivo.	documentación soporte Comprobante de pago CEGAP
17	La o el Gerente de Contabilidad	Anexar al el comprobante de pago registrar contablemente y archivar.	Acuse de recibo
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Procedimiento para **Dispersión de Recursos** para cubrir Gastos en Sucursales y



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería
20142-FI03

Unidades Operativas.			
		Considerando que el Área responsable del Gasto verifico la procedencia del pago y que cuenta con la disponibilidad otorgada por la Gerencia de presupuesto.	
1	La o el Responsable de Tesorería de Sucursal o Unidad Operativa	Solicitar recursos a la o el Gerente de Tesorería mediante la captura de la programación de gastos en el SIF (CoDi), en base al saldo disponible en flujo de efectivo.	Solicitud de envío de recursos
2	La o el Coordinador(a) de Pagos de Maíz	Una vez autorizadas por las Áreas Responsables de la Partida, consolidar las solicitudes de recursos capturados en el Sistema de Concentración y Dispersión de Fondos (CoDi).	Solicitud de envío de recursos
3	La o el Coordinador(a) de Pagos de Maíz	Imprimir la Cédula de Radicación de Recursos y entregar a la o el Gerente de Tesorería para su firma.	Cédula de radicación de recursos a Sucursal o Unidad Operativa
4	La o el Gerente de Tesorería	Recibir la Cédula de Radicación de Recursos a Sucursales y Unidades Operativas, firmar de "visto bueno" y entregar a la o el Coordinador(a) de Bancos e Inversiones para el envío de los recursos.	Cédula de radicación de recursos
5	La o el Coordinador(a) de Bancos e Inversiones.	Recibir la Cédula y cargar en el sistema de Banca Electrónica los recursos autorizados a enviar a Sucursales y Unidades Operativas.	Cédula de radicación de recursos
6	La o el Gerente de Tesorería.	Efectuar los traspasos bancarios correspondientes a cada Sucursal y Unidad Operativa en el sistema de Banca Electrónica.	Comprobante de traspaso por Banca Electrónica
7	La o el Responsable de Tesorería de Sucursal o	Recibir recursos para el pago de gastos de la Sucursal y Unidad Operativa e informar a la o el Responsable de Administración y Finanzas de su Unidad Administrativa.	Reporte de envío de recursos.



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

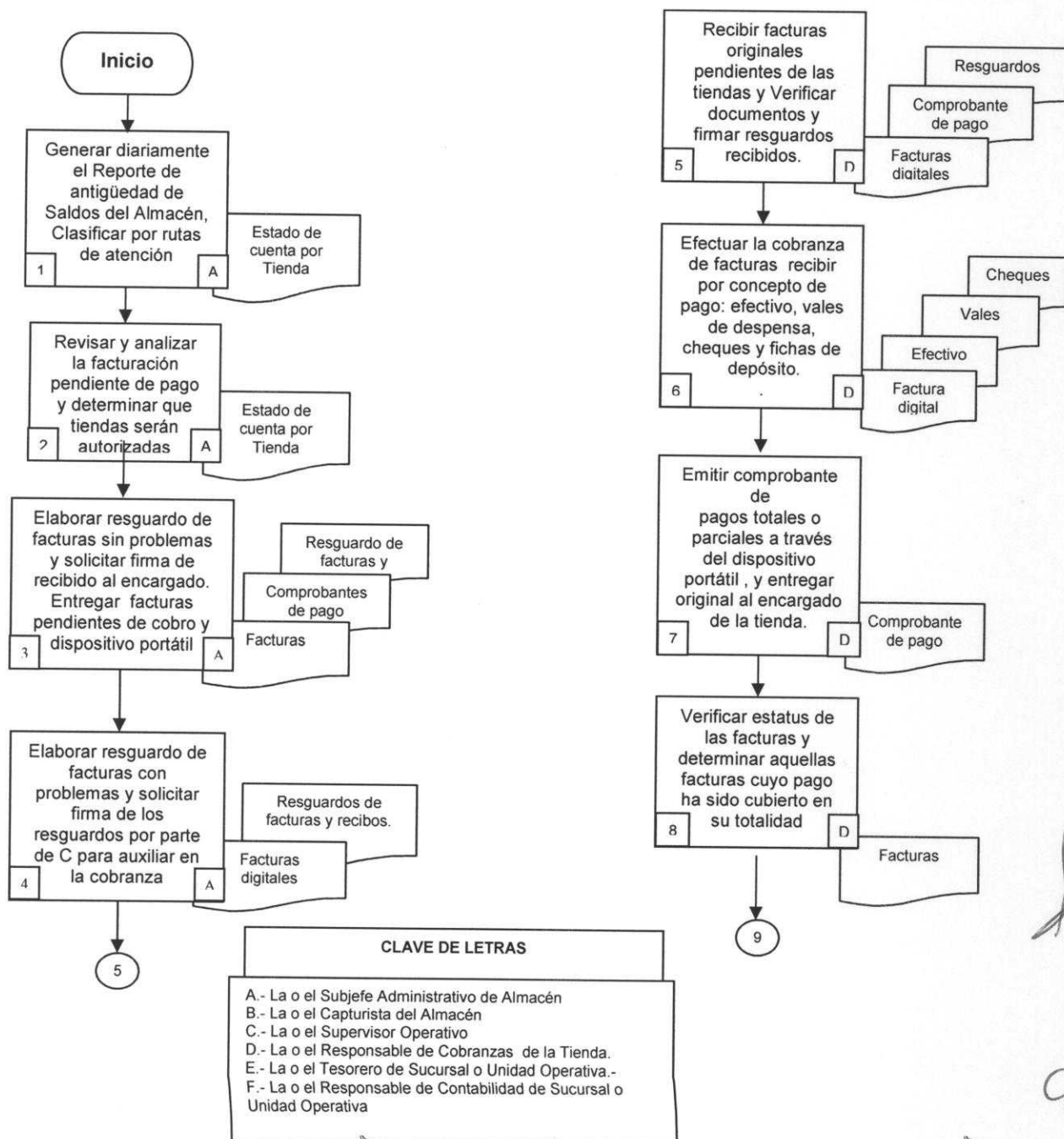
Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería
20142-FI03

	Unidad Operativa		
8	La o el Responsable de Administración y Finanzas de Sucursal o Unidad Operativa	Autorizar la emisión de cheques y transferencias electrónicas de acuerdo a los CEGAP'S turnados a la Tesorería y vencimientos autorizados para pago de acuerdo a la normatividad establecida y verificar que se ejerzan conforme a los conceptos solicitados.	CEGAP
9	La o el Responsable de Tesorería de Sucursal o Unidad Operativa	Efectuar pago mediante cheque o transferencia electrónica para el pago de Gastos conforme a los CEGAP'S autorizados por las Áreas Solicitantes. Firmar los cheques y turnar para recabar la segunda firma.	Cheque y Póliza de cheque
10	La o el Responsable de Administración y Finanzas de Sucursal o Unidad Operativa	Recibir los cheques y la documentación soporte. Revisa que los importes del cheque sean congruentes con los importes que mencionan los CEGAP'S. Requisitar la segunda firma y devuelve los cheques al Responsable de Tesorería.	Cheque y Póliza de cheque
11	La o el Responsable de Tesorería de Sucursal o Unidad Operativa	Entregar cheque a proveedores, a cambio del contra-recibo original. Anexar el contra-recibo recuperado a la póliza cheque. Entregar la documentación original a la o el Responsable de Contabilidad de Sucursal o Unidad Operativa, con el sello de "pagado".	Cheque Contra-recibo Póliza de Cheque
12	La o el Responsable de Contabilidad de Sucursal o Unidad Operativa	Recibir póliza cheque y documentación soporte del pago efectuado. Registra contablemente y archiva.	Póliza cheque Contra-recibo Documentación soporte
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
		Tiempo total	72 horas

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería 20142-FI03

X. Diagramas de Flujo

IX.1. EJECUCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LA COBRANZA CAPTADA EN ALMACENES.





SEDESOL

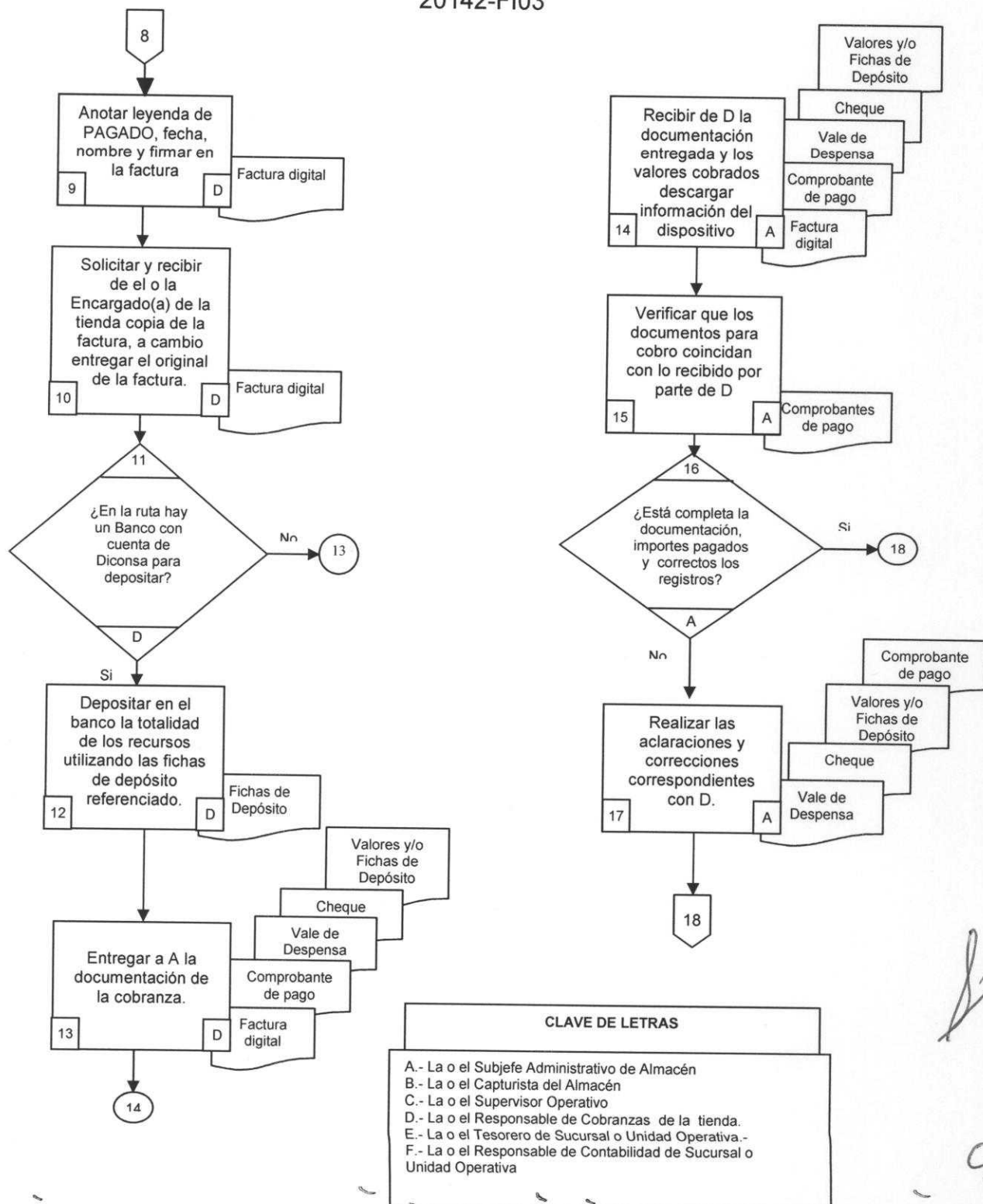
DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería 20142-FI03





SEDESOL

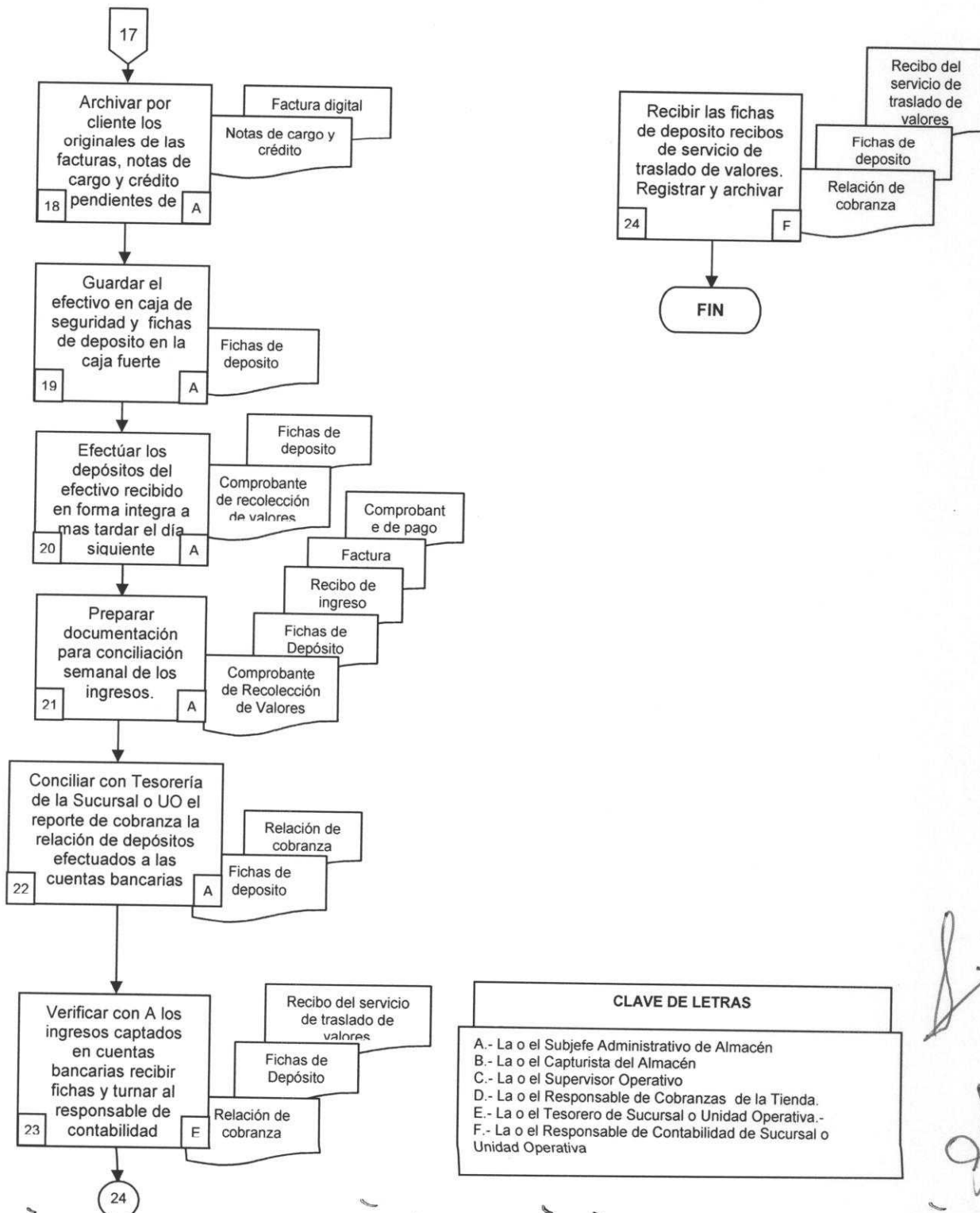
DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería 20142-FI03





SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.

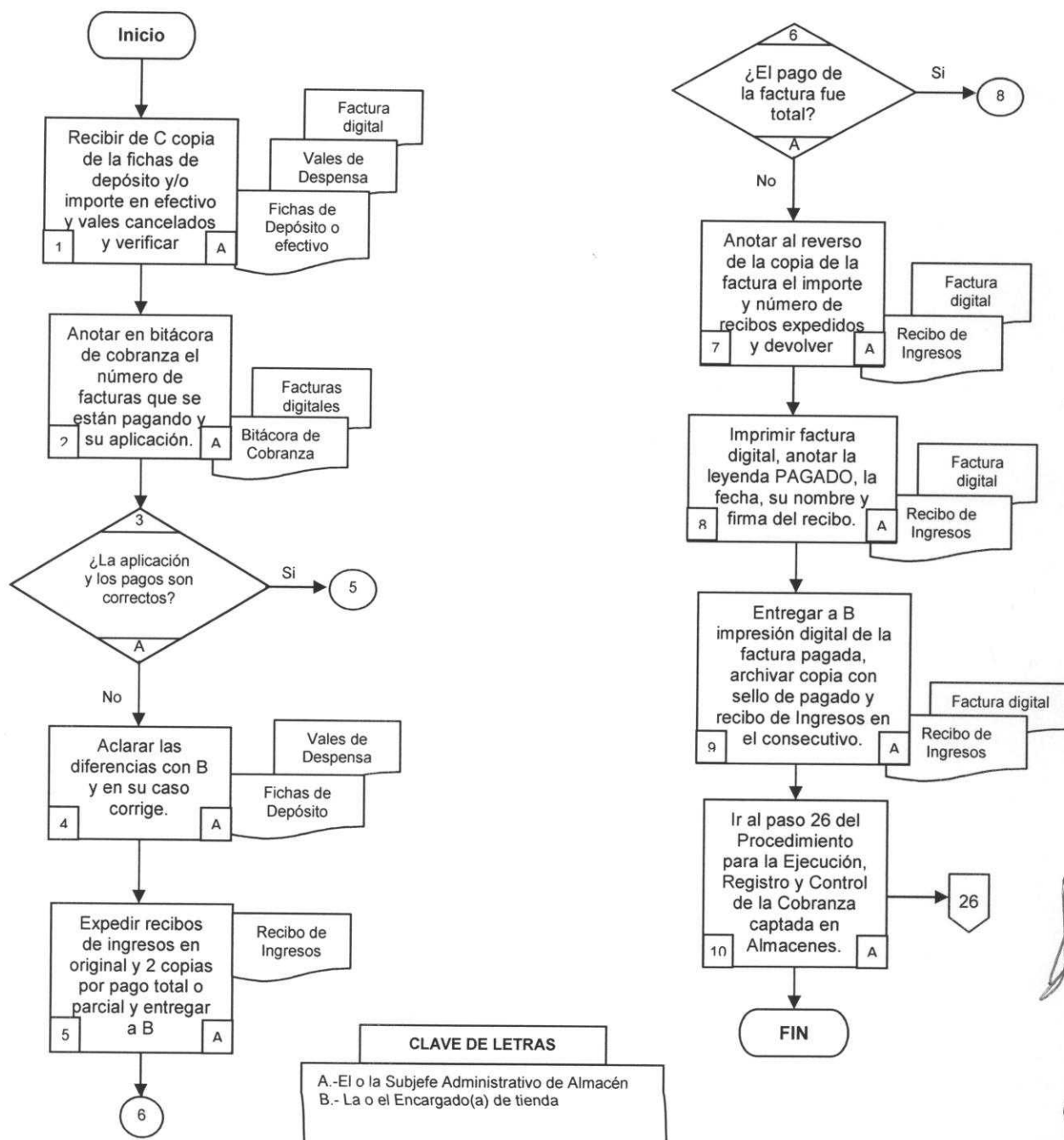


FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería 20142-FI03

IX. 2. RECEPCIÓN EN EL ALMACÉN DE LOS PAGOS EFECTUADOS POR LAS O LOS ENCARGADOS DE TIENDAS O POR LAS O LOS REPRESENTANTES DE LOS COMITÉS RURALES DE ABASTO





SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.

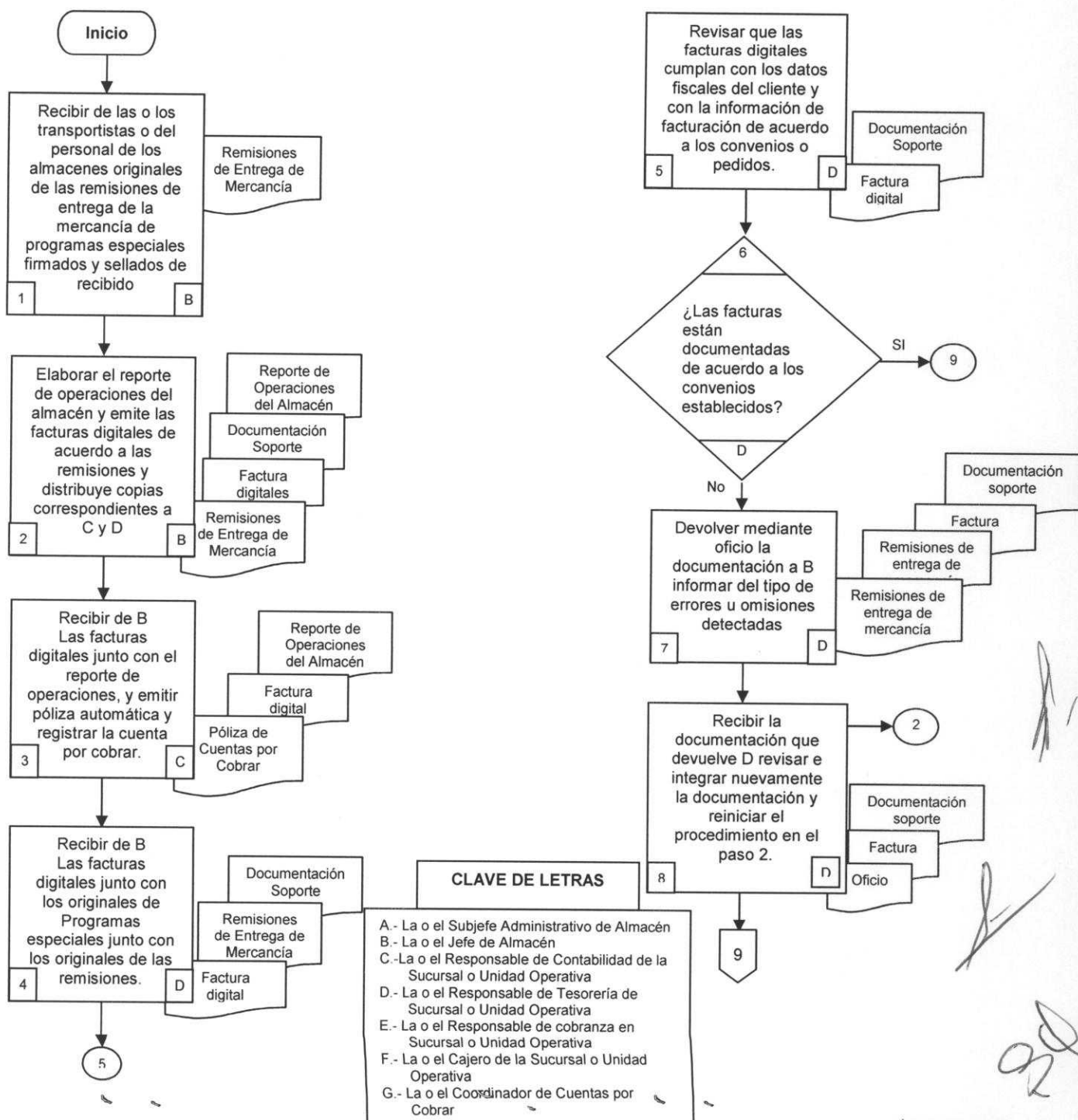


FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería 20142-FI03

IX. 3. MANEJO DE LA COBRANZA DE PROGRAMAS ESPECIALES EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS





SEDESOL

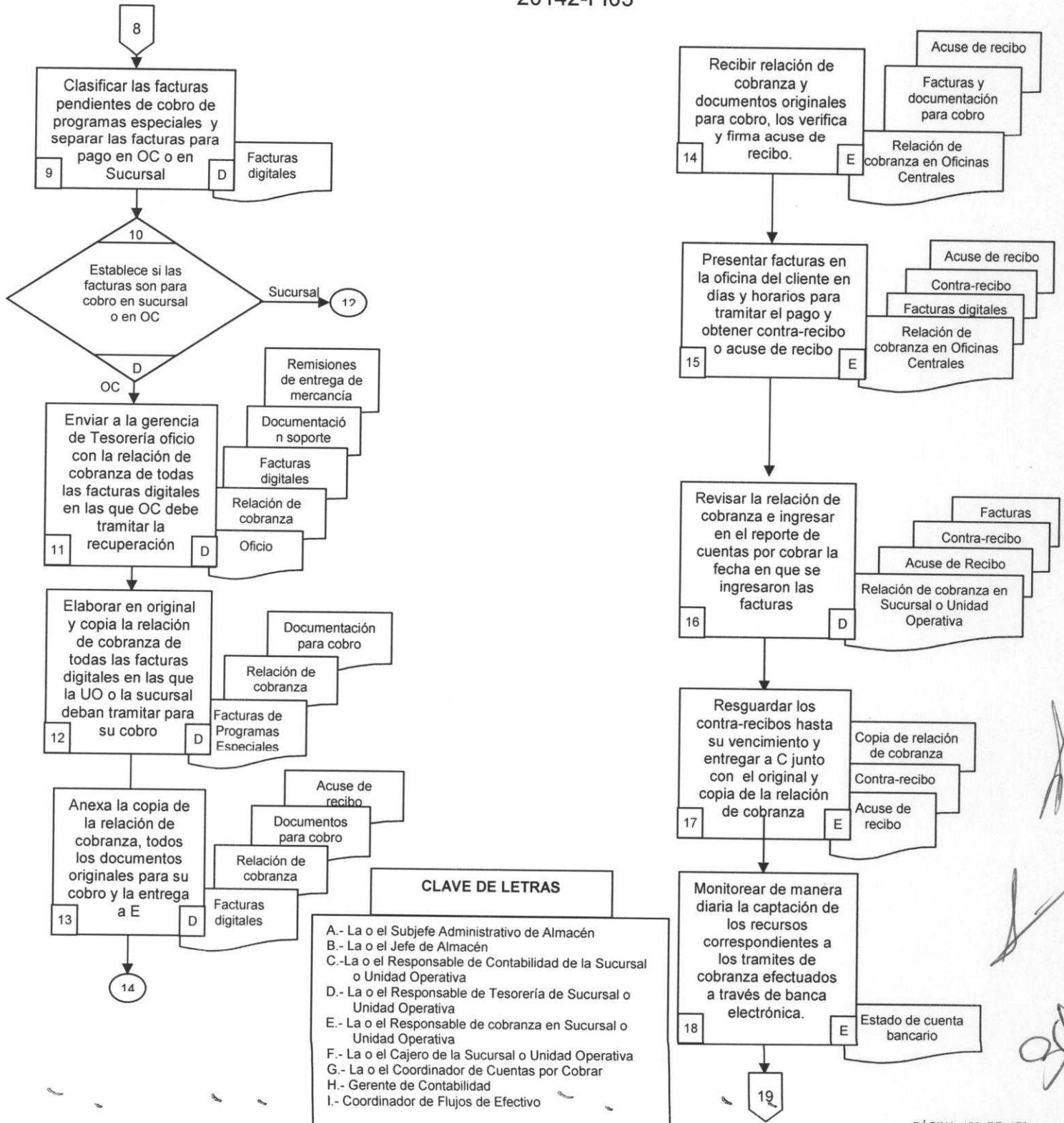
DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería 20142-FI03





SEDESOL

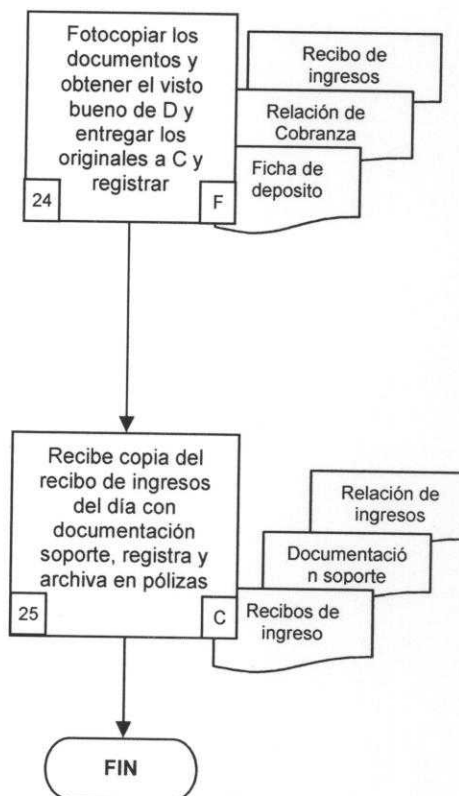
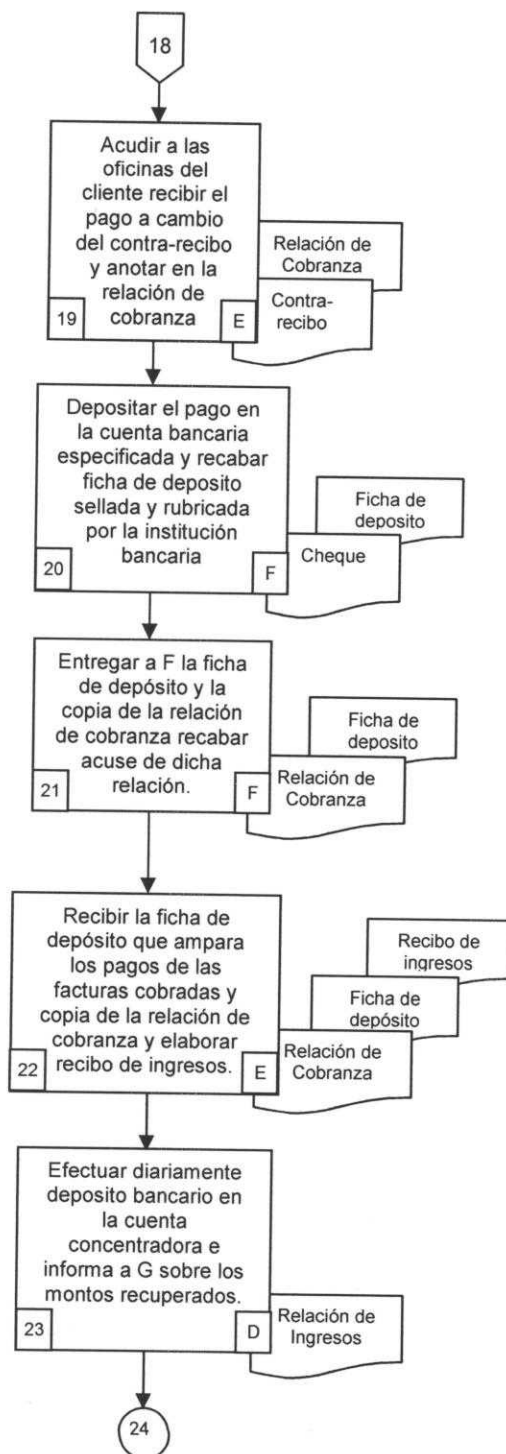
DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería 20142-FI03



CLAVE DE LETRAS

- A.- La o el Subjefe Administrativo de Almacén
- B.- La o el Jefe de Almacén
- C.- La o el Responsable de Contabilidad de la Sucursal o Unidad Operativa
- D.- La o el Responsable de Tesorería de Sucursal o Unidad Operativa
- E.- La o el Responsable de cobranza en Sucursal o Unidad Operativa
- F.- La o el Cajero de la Sucursal o Unidad Operativa
- G.- La o el Coordinador de Cuentas por Cobrar
- H.- Gerente de Contabilidad
- I.- Coordinador de Flujos de Efectivo



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.

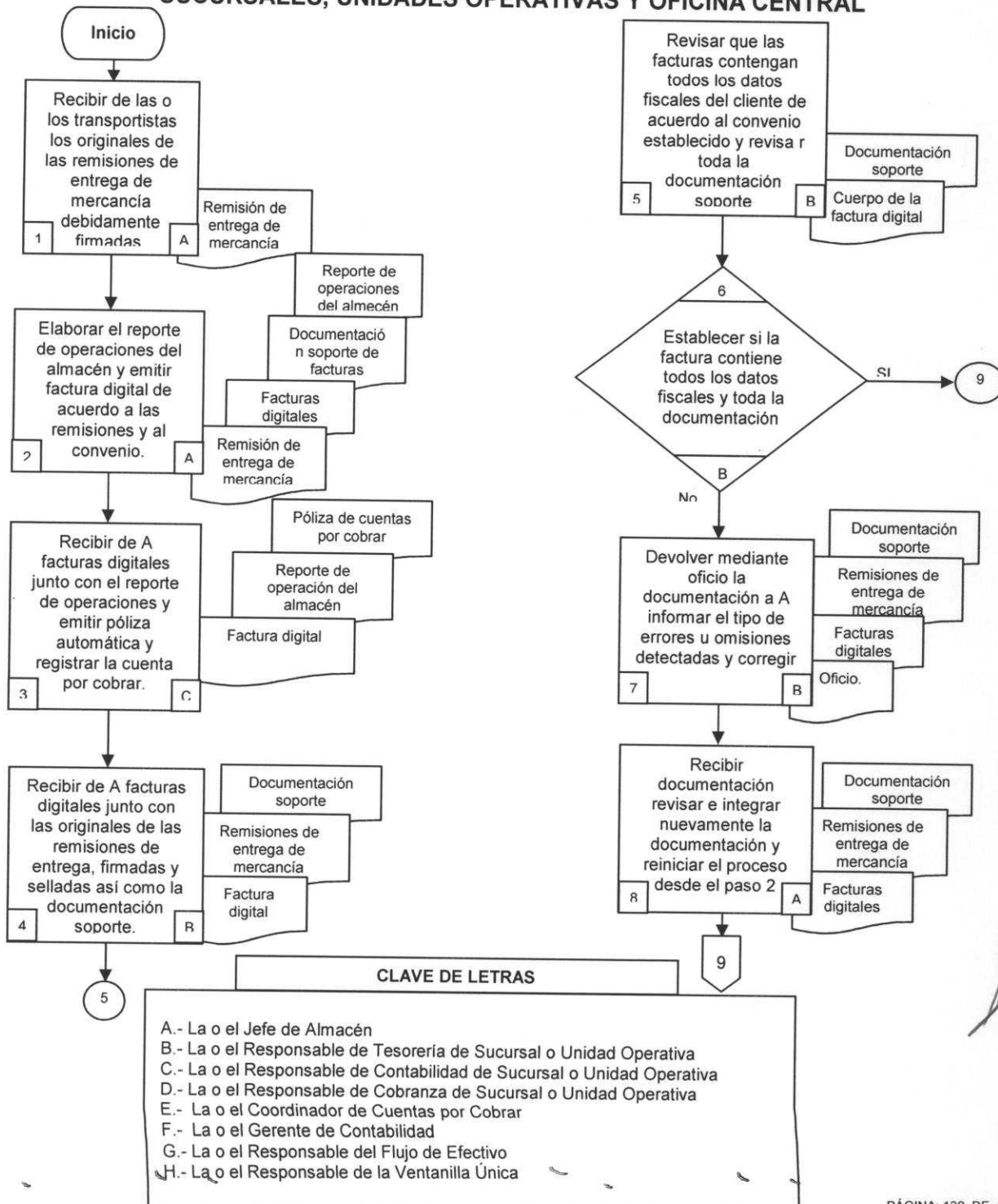


FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería 20142-FI03

IX. 4. MANEJO DE LA COBRANZA DE LA SECRETARIA DE SALUD E IMSS EN SUCURSALES, UNIDADES OPERATIVAS Y OFICINA CENTRAL





SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.

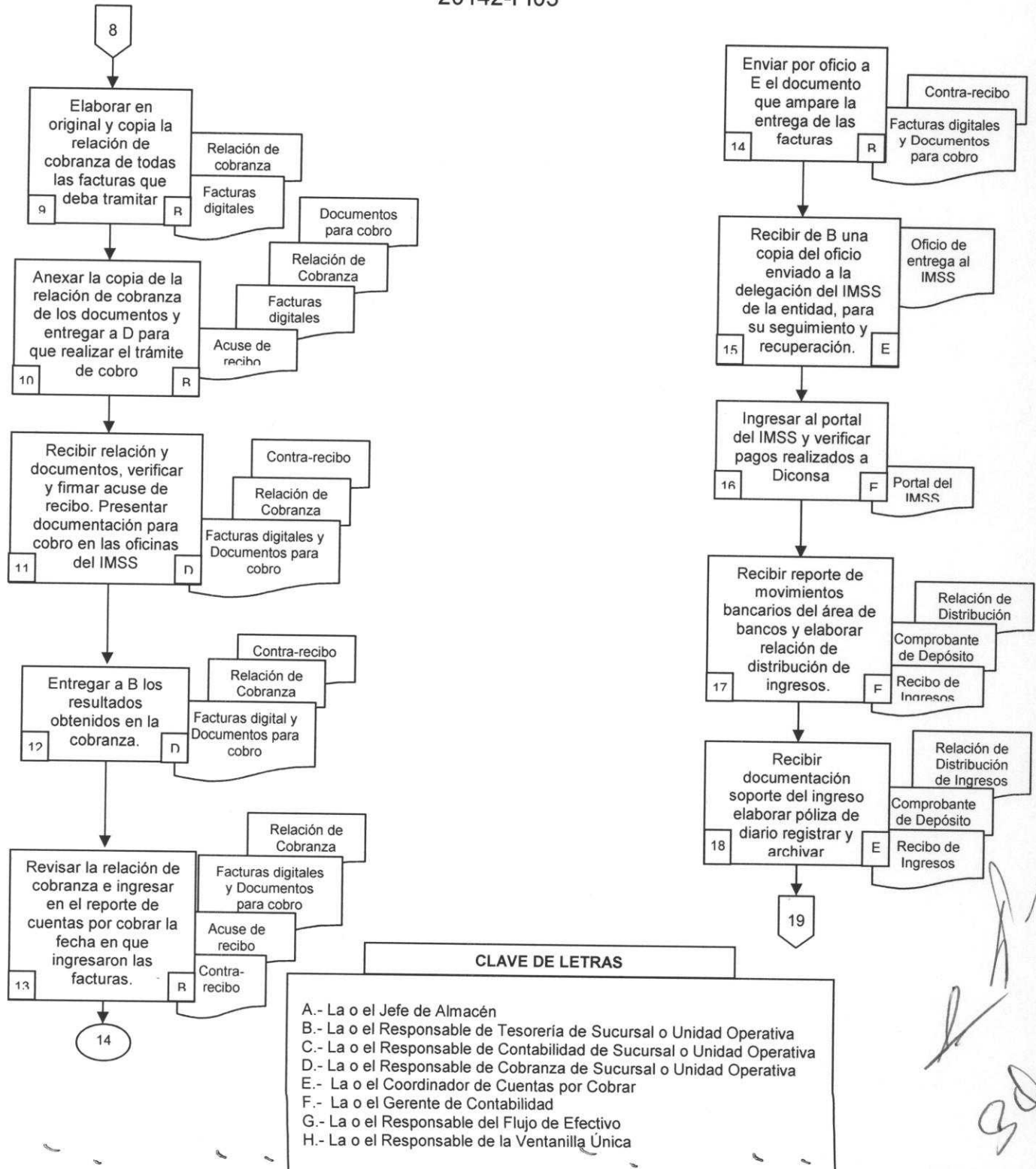


FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería

20142-FI03





SEDESOL

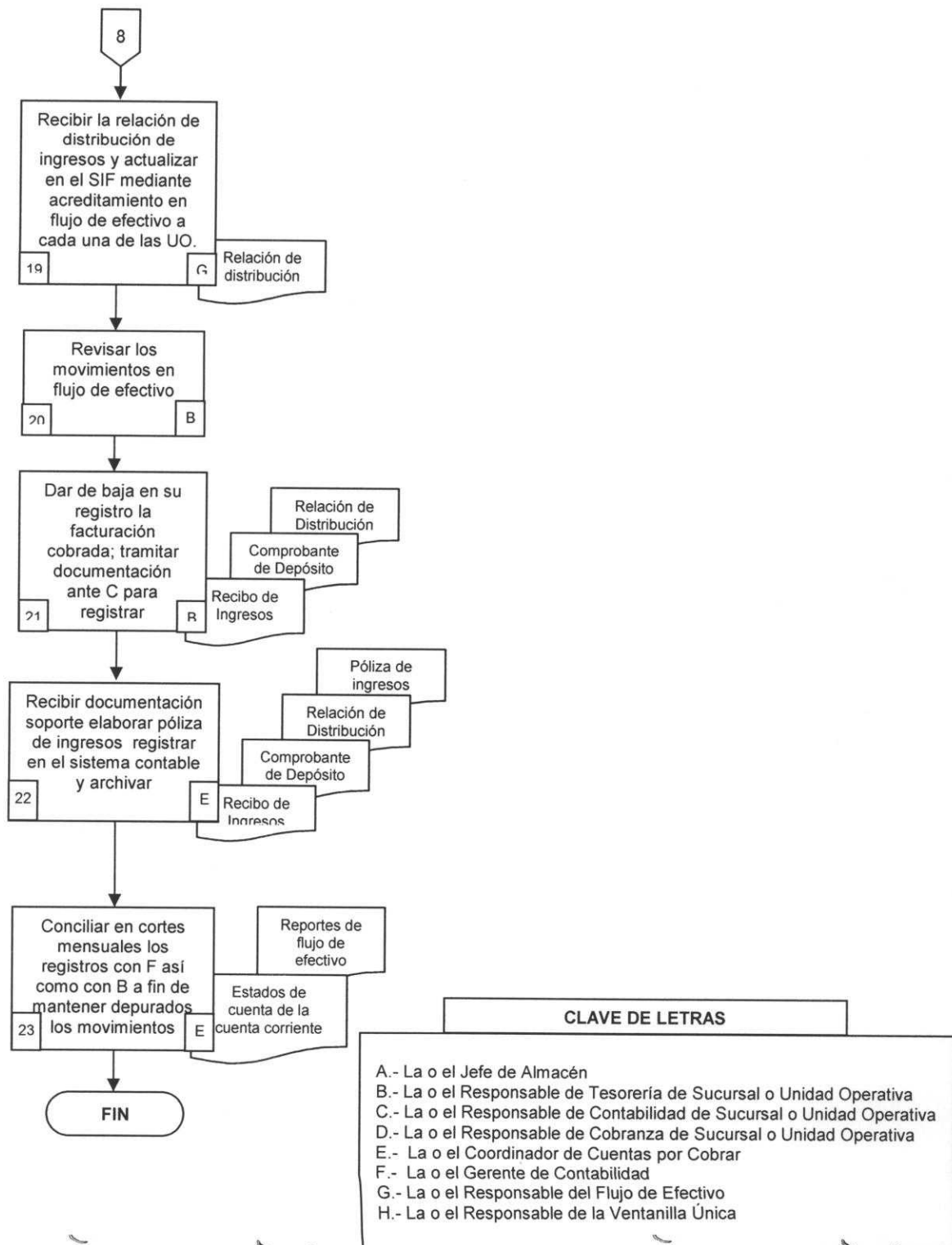
DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

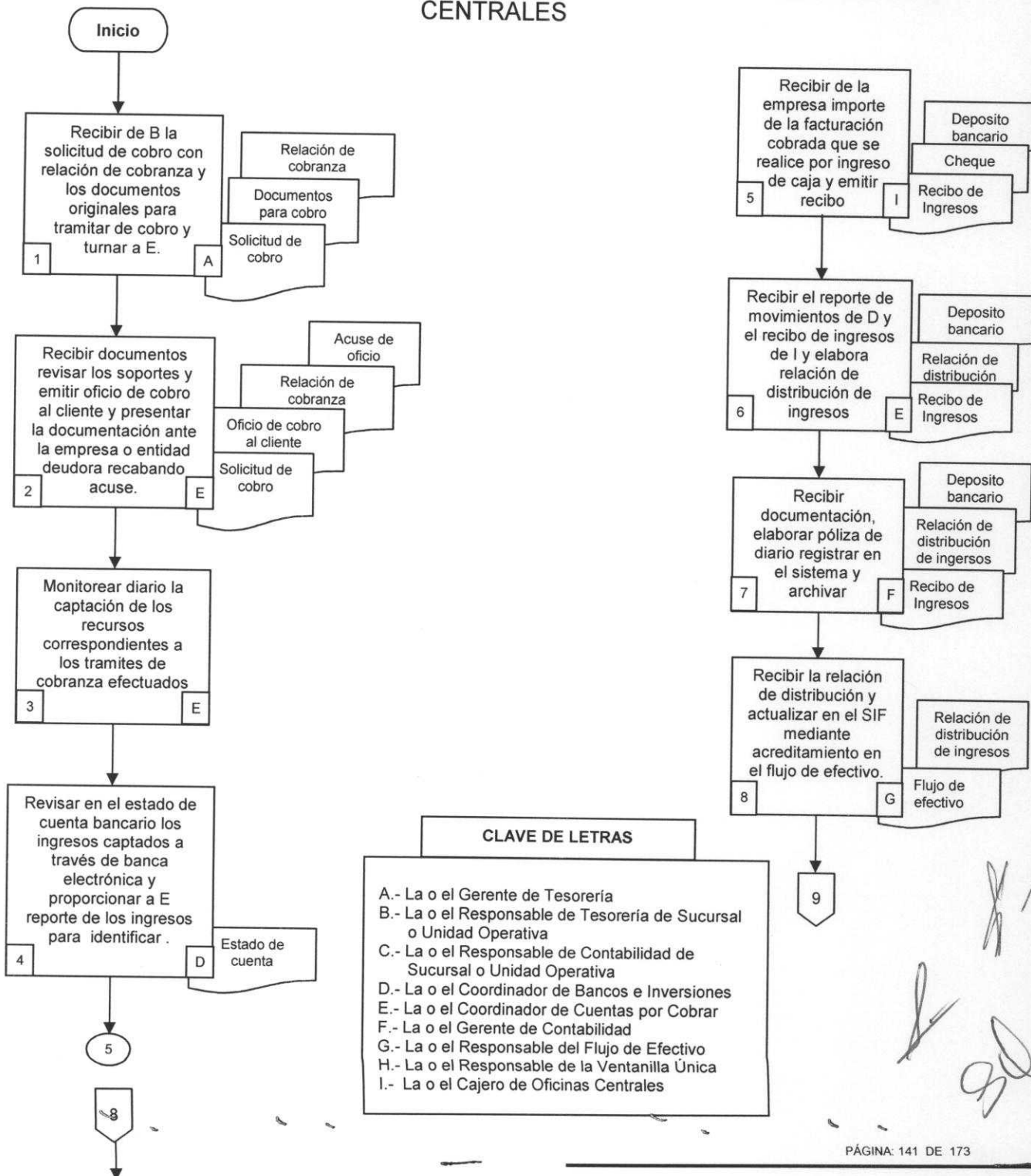
Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería 20142-FI03



Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería
20142-FI03

X.5. MANEJO DE LA COBRANZA DE PROGRAMAS ESPECIALES EN OFICINAS CENTRALES





SEDESOL

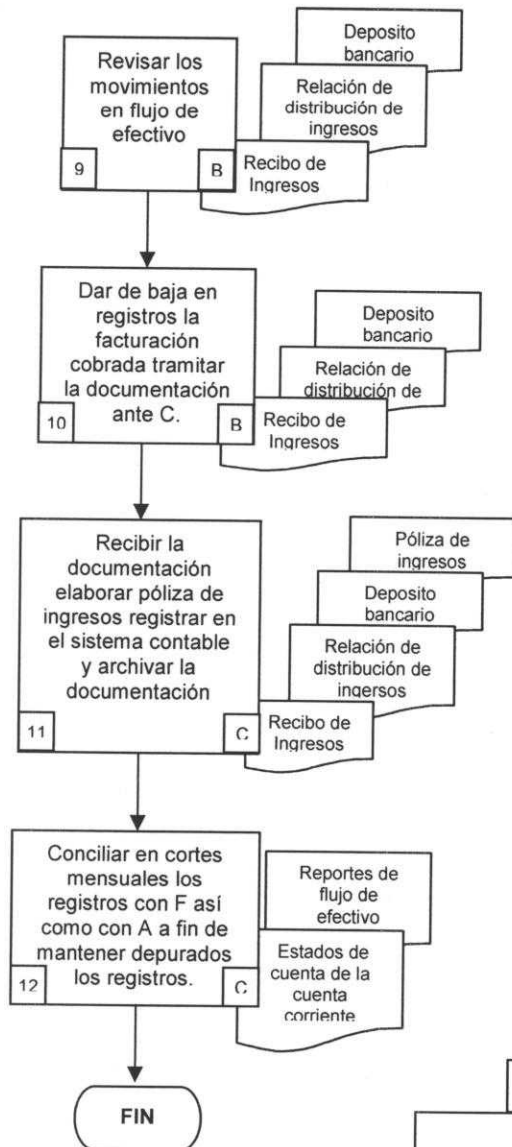
DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería 20142-FI03



CLAVE DE LETRAS

- A.- La o el Gerente de Tesorería
- B.- La o el Responsable de Tesorería de Sucursal o Unidad Operativa
- C.- La o el Responsable de Contabilidad de Sucursal o Unidad Operativa
- D.- La o el Coordinador de Bancos e Inversiones
- E.- La o el Coordinador de Cuentas por Cobrar
- F.- La o el Gerente de Contabilidad
- G.- La o el Responsable del Flujo de Efectivo
- H.- La o el Responsable de la Ventanilla Única
- I.- La o el Cajero de Oficinas Centrales



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.

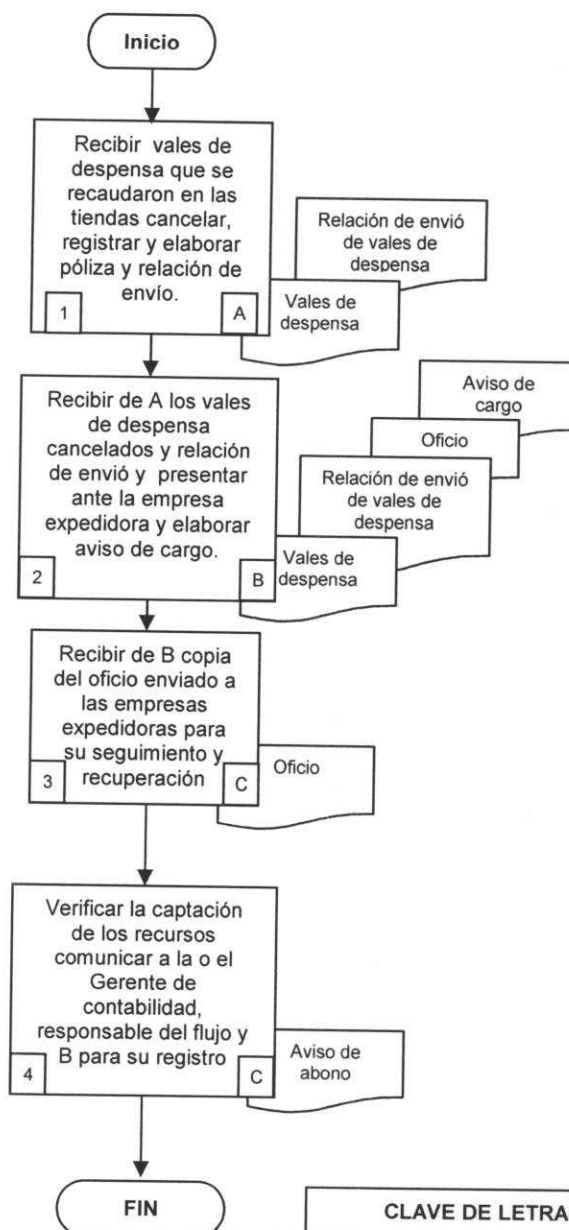


FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería 20142-FI03

IX. 6. RECUPERACION DE VALES DE DESPENSA EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS.



A.- La o el Subjefe administrativo del almacén
B.- La o el Responsable de Tesorería de Sucursal o Unidad Operativa
C.- La o el Coordinador de Cuentas por Cobrar



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.

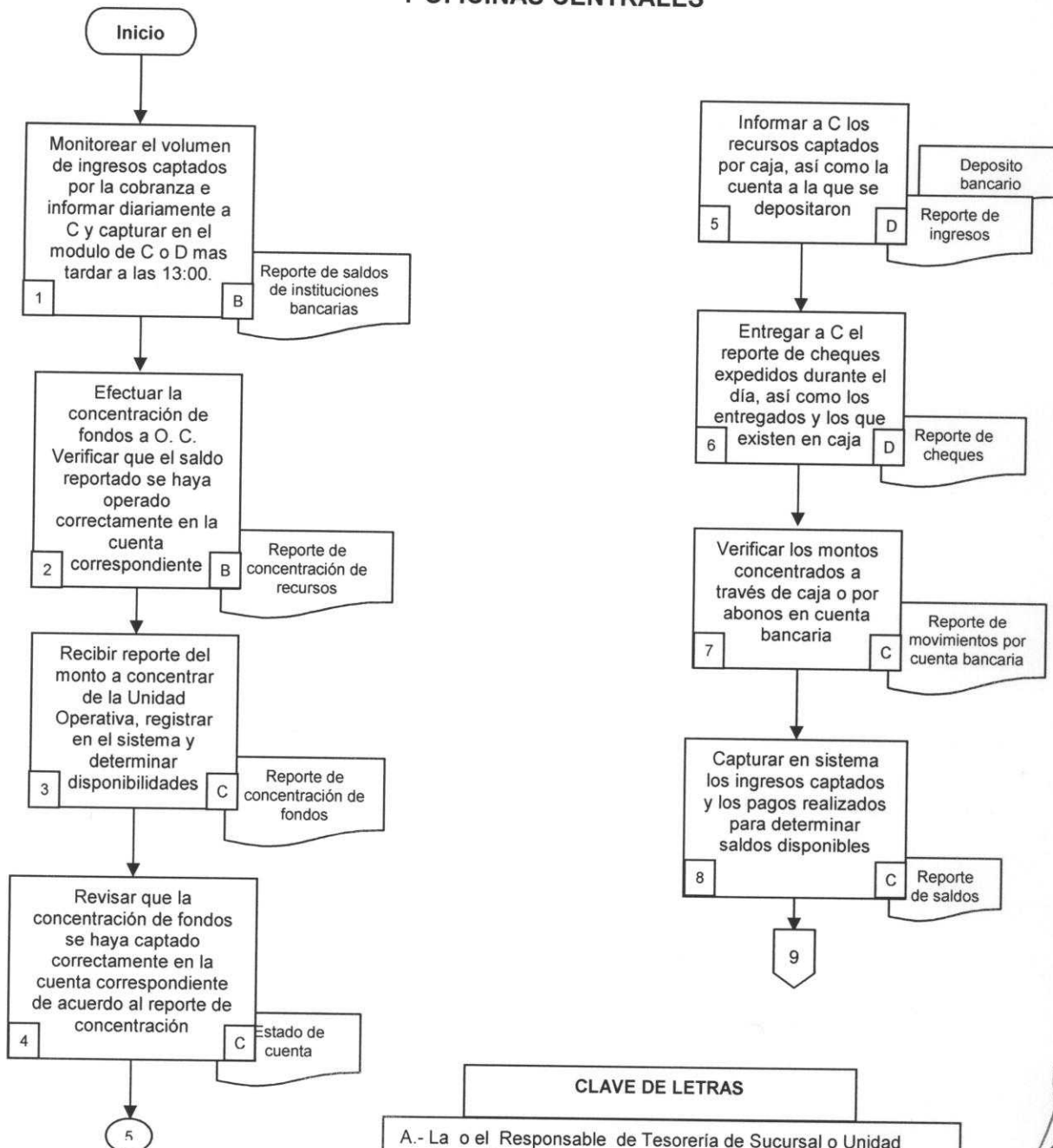


FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería 20142-FI03

IX.7. CONCENTRACIÓN DE LA COBRANZA EN UNIDADES OPERATIVAS, SUCURSALES Y OFICINAS CENTRALES



CLAVE DE LETRAS

- A.- La o el Responsable de Tesorería de Sucursal o Unidad Operativa
- B.- La o el Coordinador de Bancos e Inversiones
- C.- La o el Cajero de Oficinas Centrales
- D.- La o el Gerente de Tesorería



SEDESOL

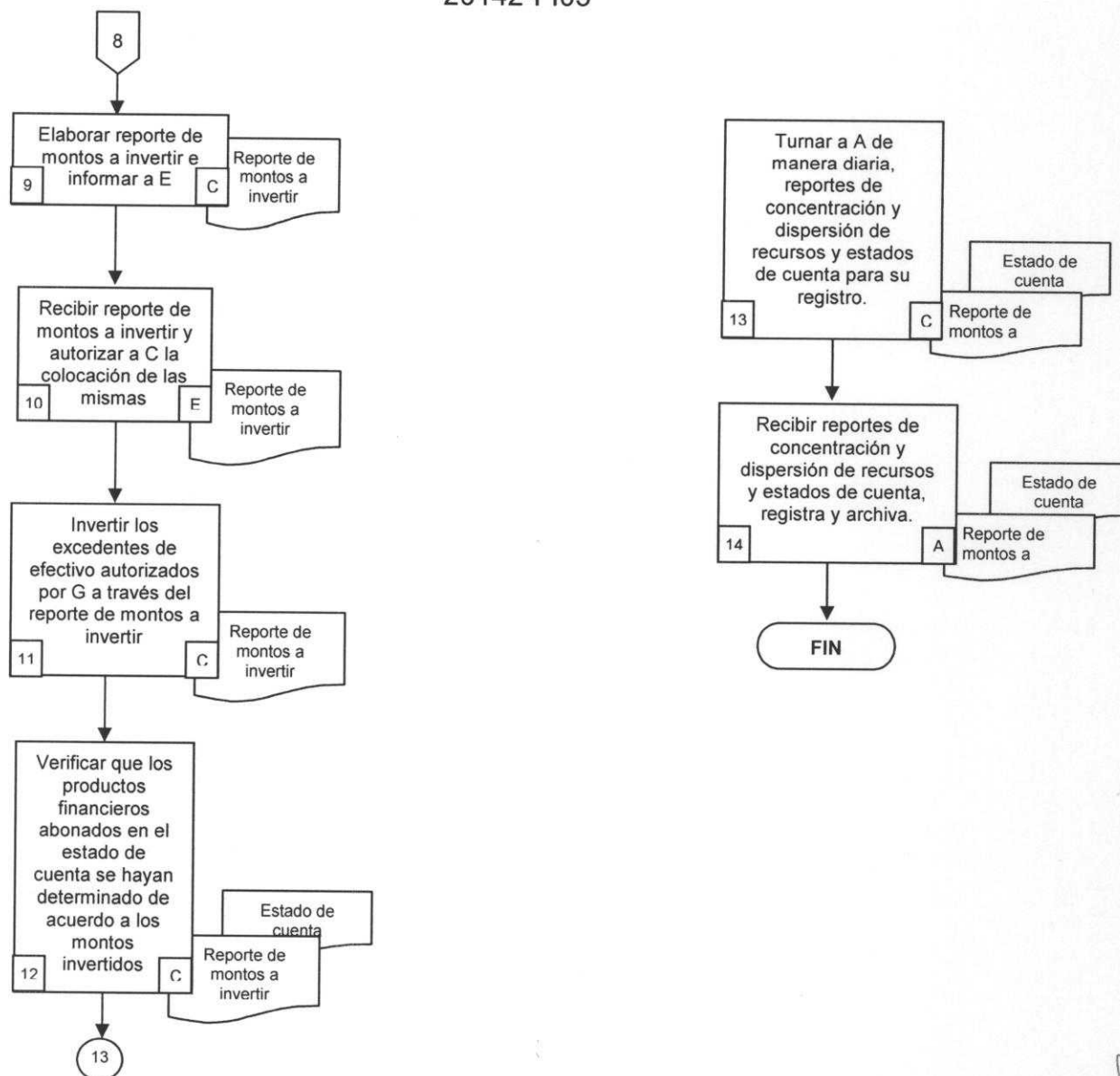
DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería 20142-FI03



CLAVE DE LETRAS

- A.- La o el Responsable de Tesorería de Sucursal o Unidad Operativa
- B.- La o el Coordinador de Bancos e Inversiones
- C.- La o el Cajero de Oficinas Centrales
- D.- La o el Gerente de Tesorería



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.

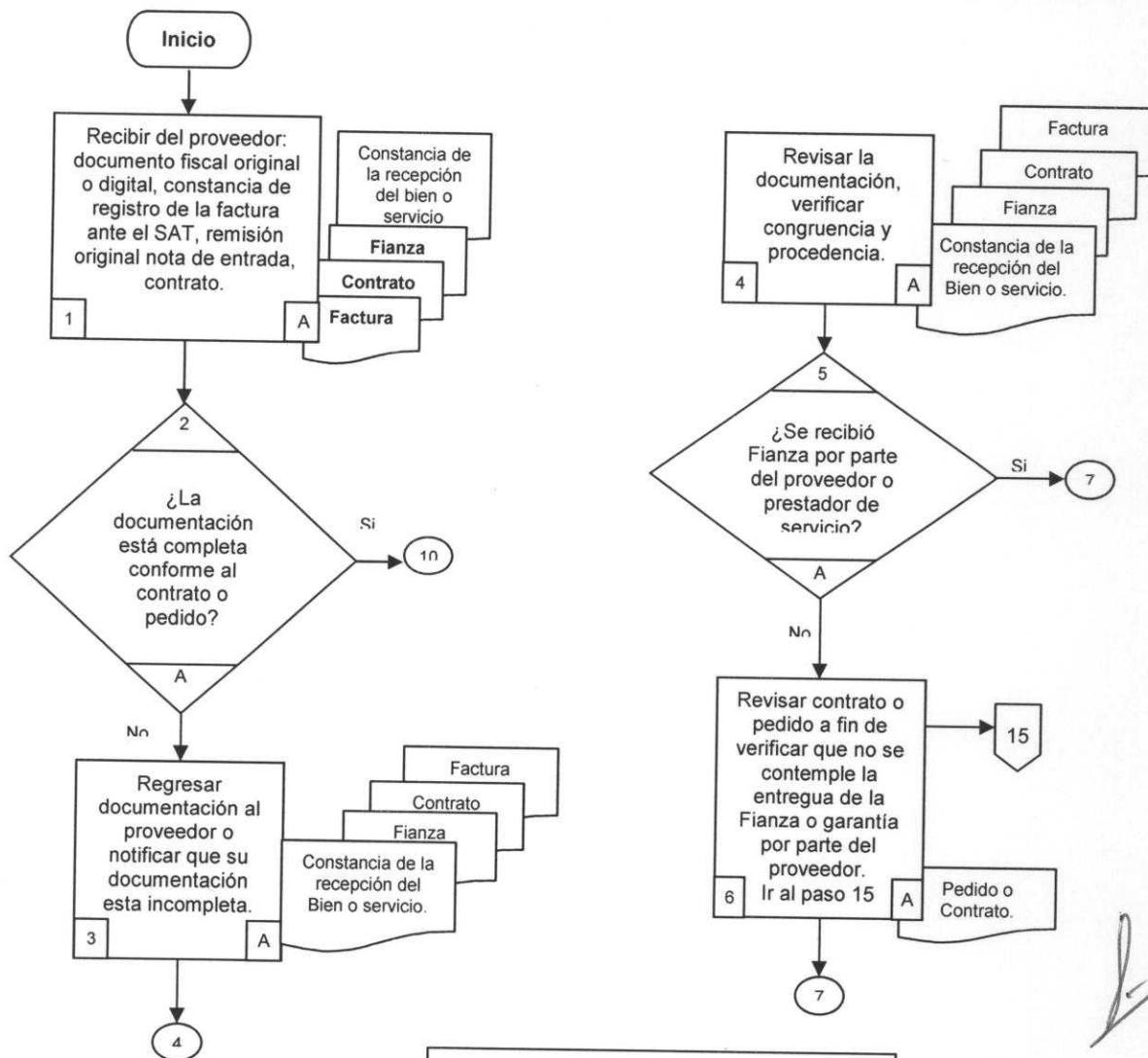


FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería 20142-FI03

IX.8. PAGOS POR CONCEPTO DE GASTOS EFECTUADOS EN OFICINAS CENTRALES.



CLAVE DE LETRAS

- A.- La o el responsable del tramite de pago del Área Responsable del Gasto
- B.- La o el Gerente de Tesorería
- C.- La o el Titular del área responsable del Gasto
- D.- La o el Titular del Área responsable de la partida
- E.- La o el Gerente de Presupuesto/Coordinador(a) de Control del Gasto
- F.- La o el Responsable de la Ventanilla Única de la Gerencia de Tesorería
- G.- La o el Gerente de Contabilidad
- H.- La o el Cajero(a) de Oficina Central
- I.- La o el Director(a) de Finanzas o Funcionario(a) designado(a)
- J.- La o el Coordinador(a) de Bancos e Inversiones
- K.- La o el Coordinador(a) de Pagos de Maíz
- L.- La o el Coordinador(a) de Flujo de Efectivo



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.

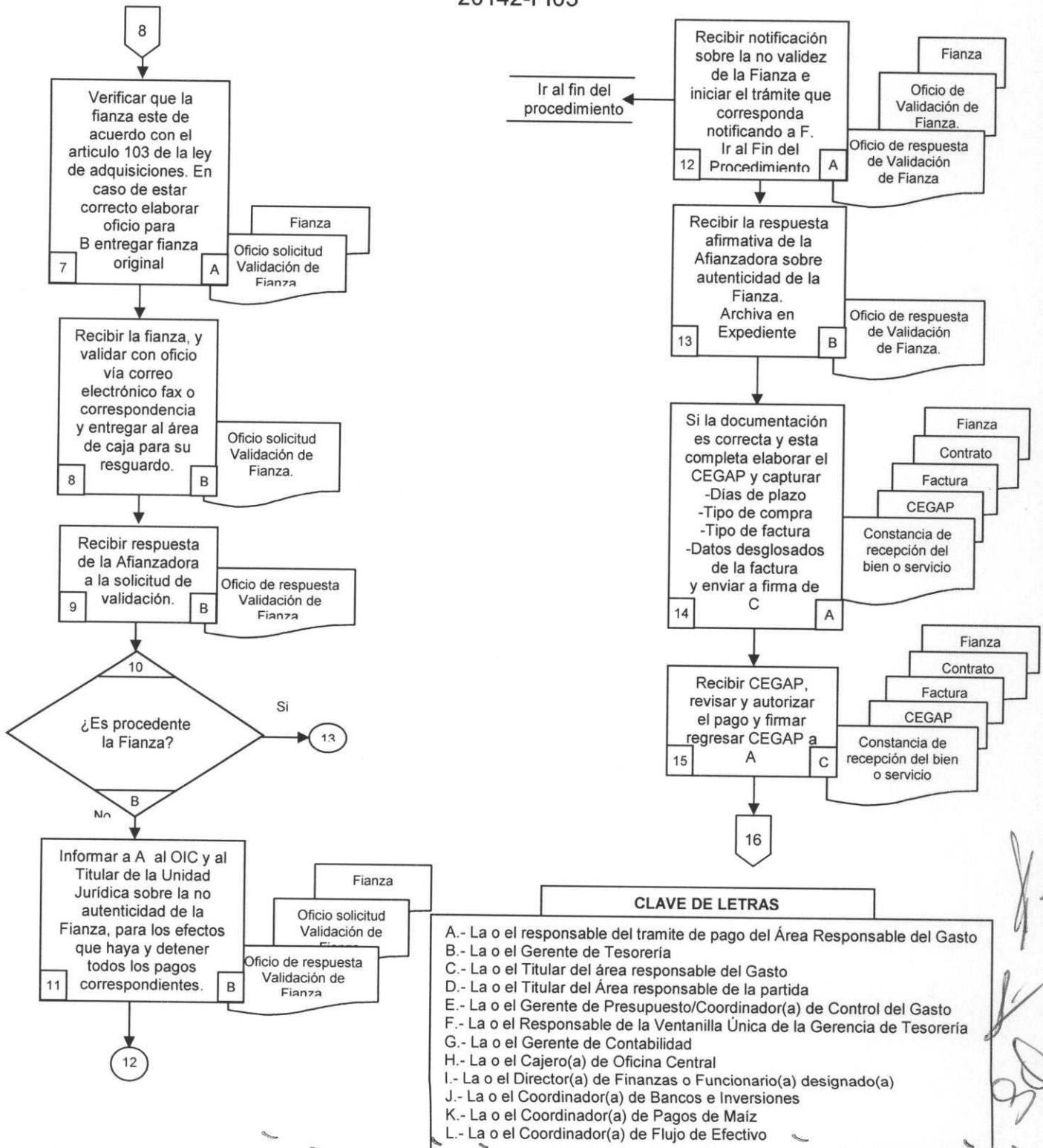


FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería

20142-FI03





SEDESOL

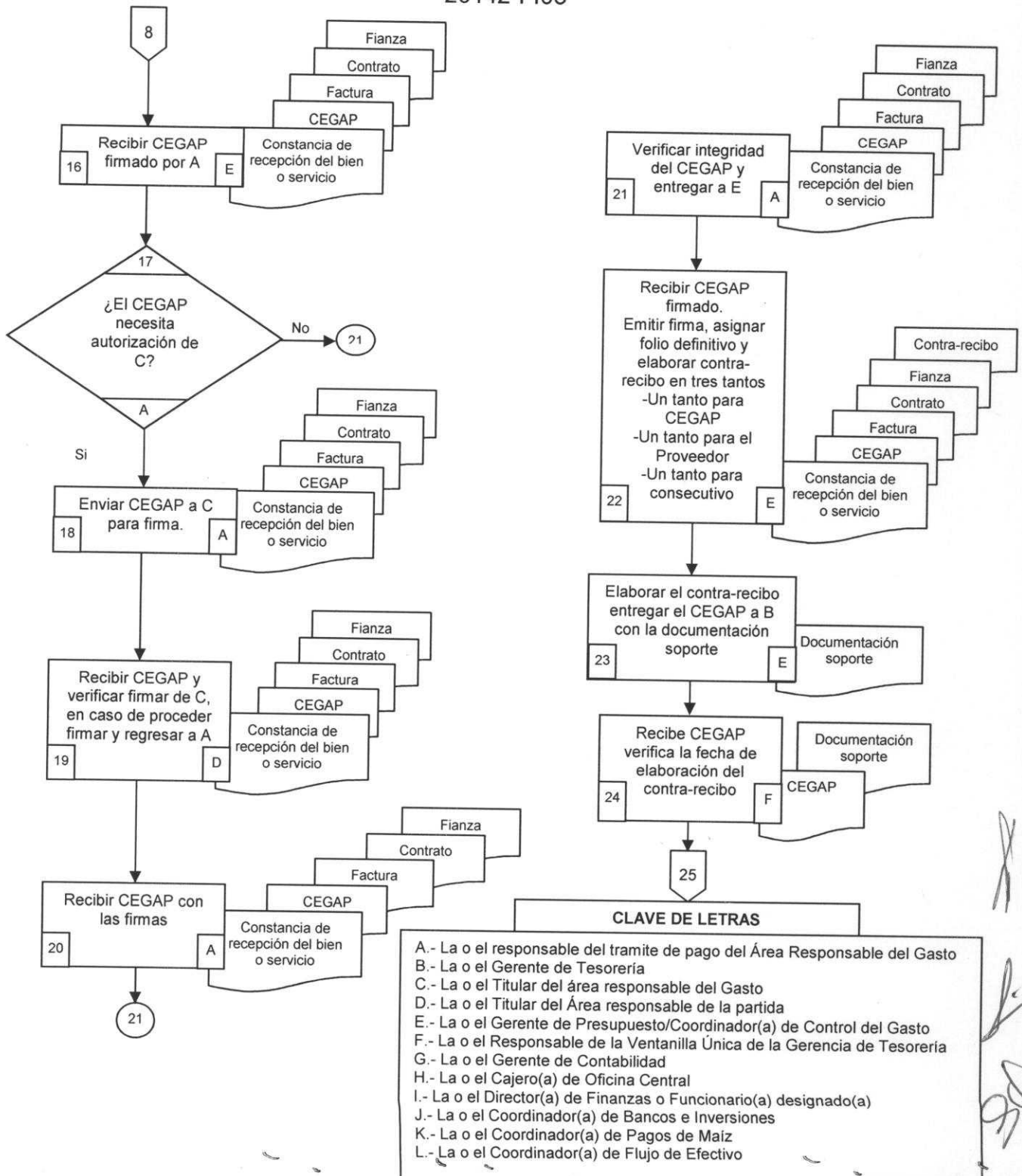
DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería 20142-FI03





SEDESOL

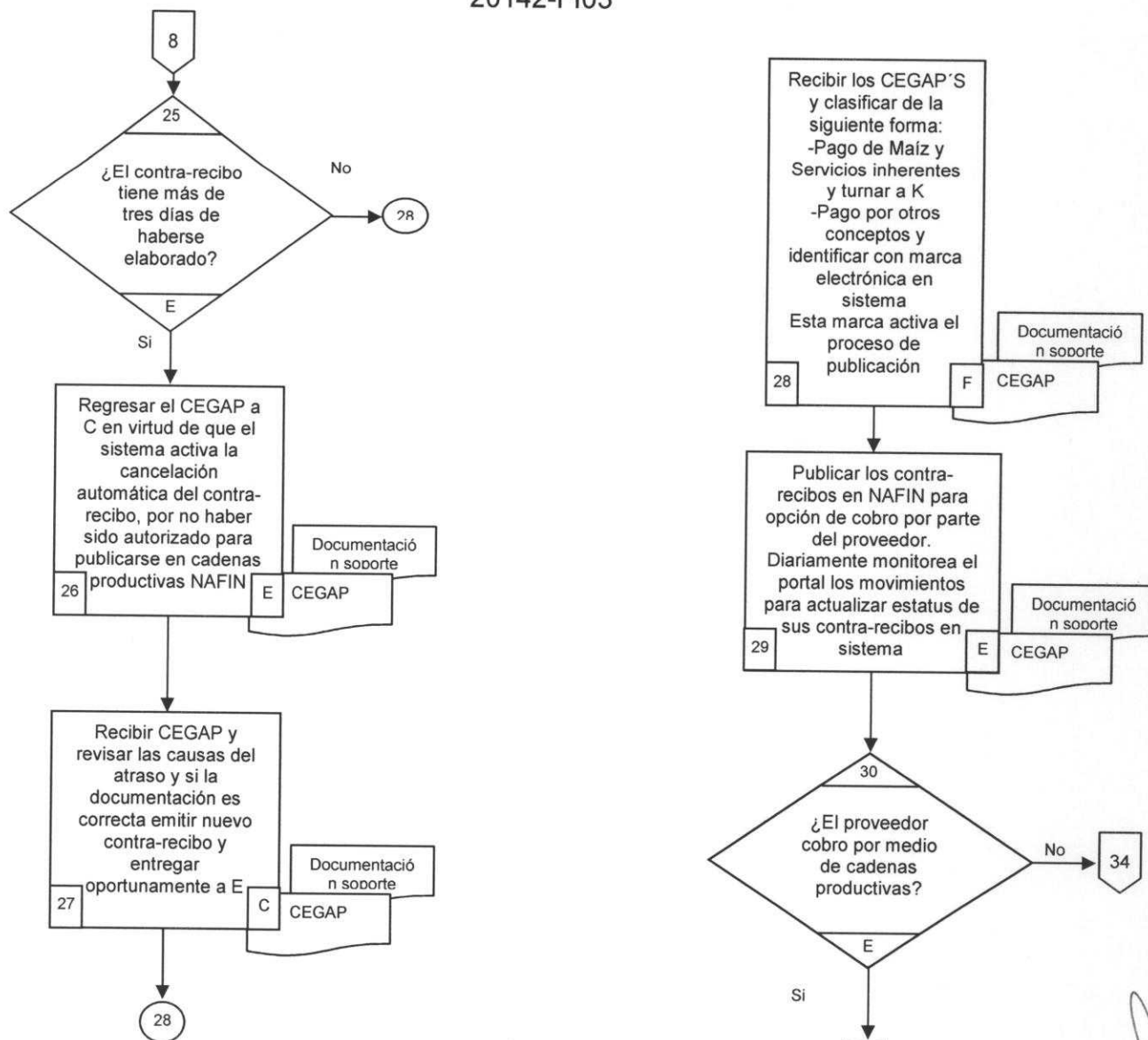
DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería 20142-FI03



CLAVE DE LETRAS

- A.- La o el responsable del tramite de pago del Área Responsable del Gasto
- B.- La o el Gerente de Tesorería
- C.- La o el Titular del área responsable del Gasto
- D.- La o el Titular del Área responsable de la partida
- E.- La o el Gerente de Presupuesto/Coordinador(a) de Control del Gasto
- F.- La o el Responsable de la Ventanilla Única de la Gerencia de Tesorería
- G.- La o el Gerente de Contabilidad
- H.- La o el Cajero(a) de Oficina Central
- I.- La o el Director(a) de Finanzas o Funcionario(a) designado(a)
- J.- La o el Coordinador(a) de Bancos e Inversiones
- K.- La o el Coordinador(a) de Pagos de Maíz
- L.- La o el Coordinador(a) de Flujo de Efectivo



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.

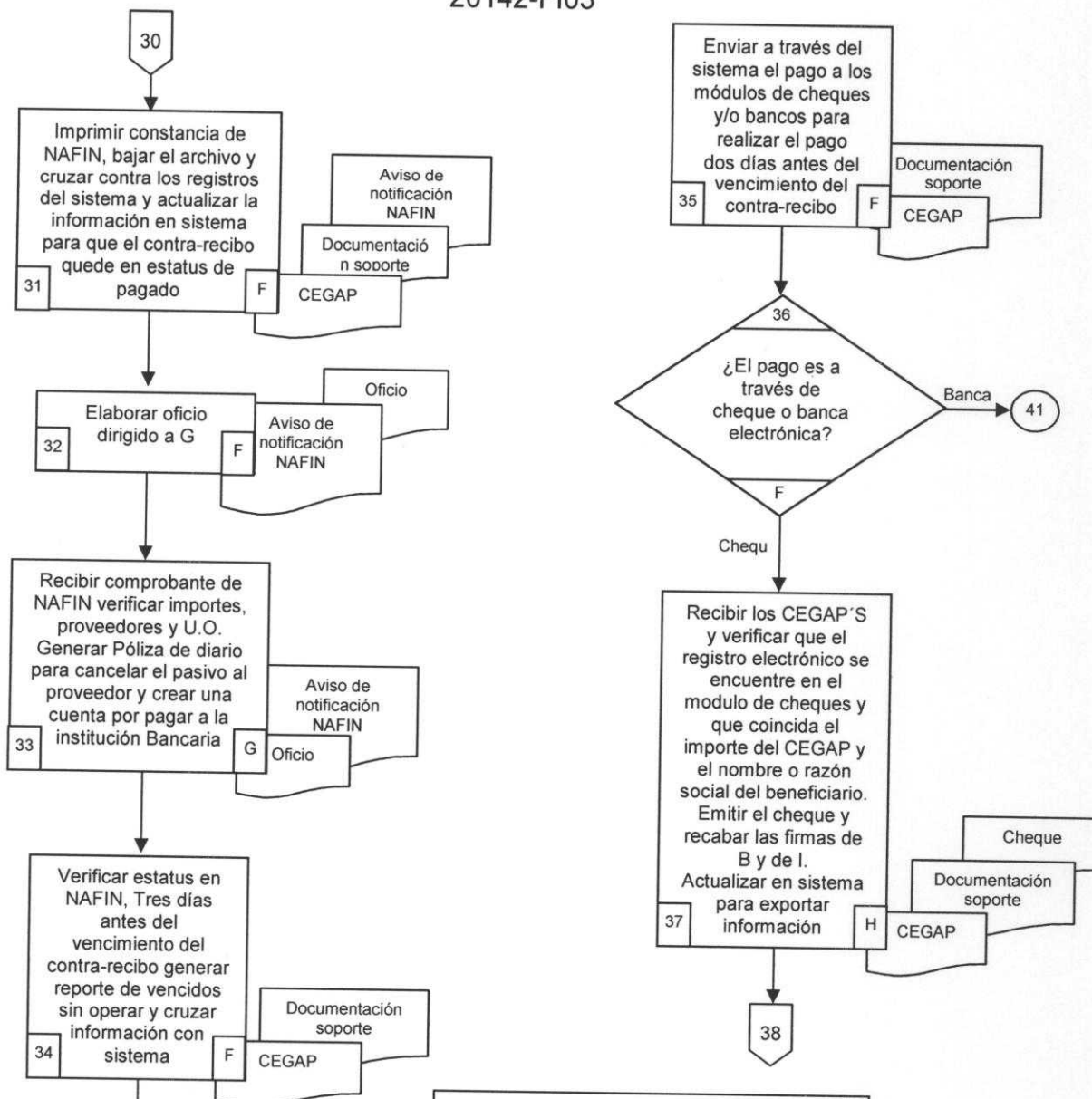


FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería

20142-FI03

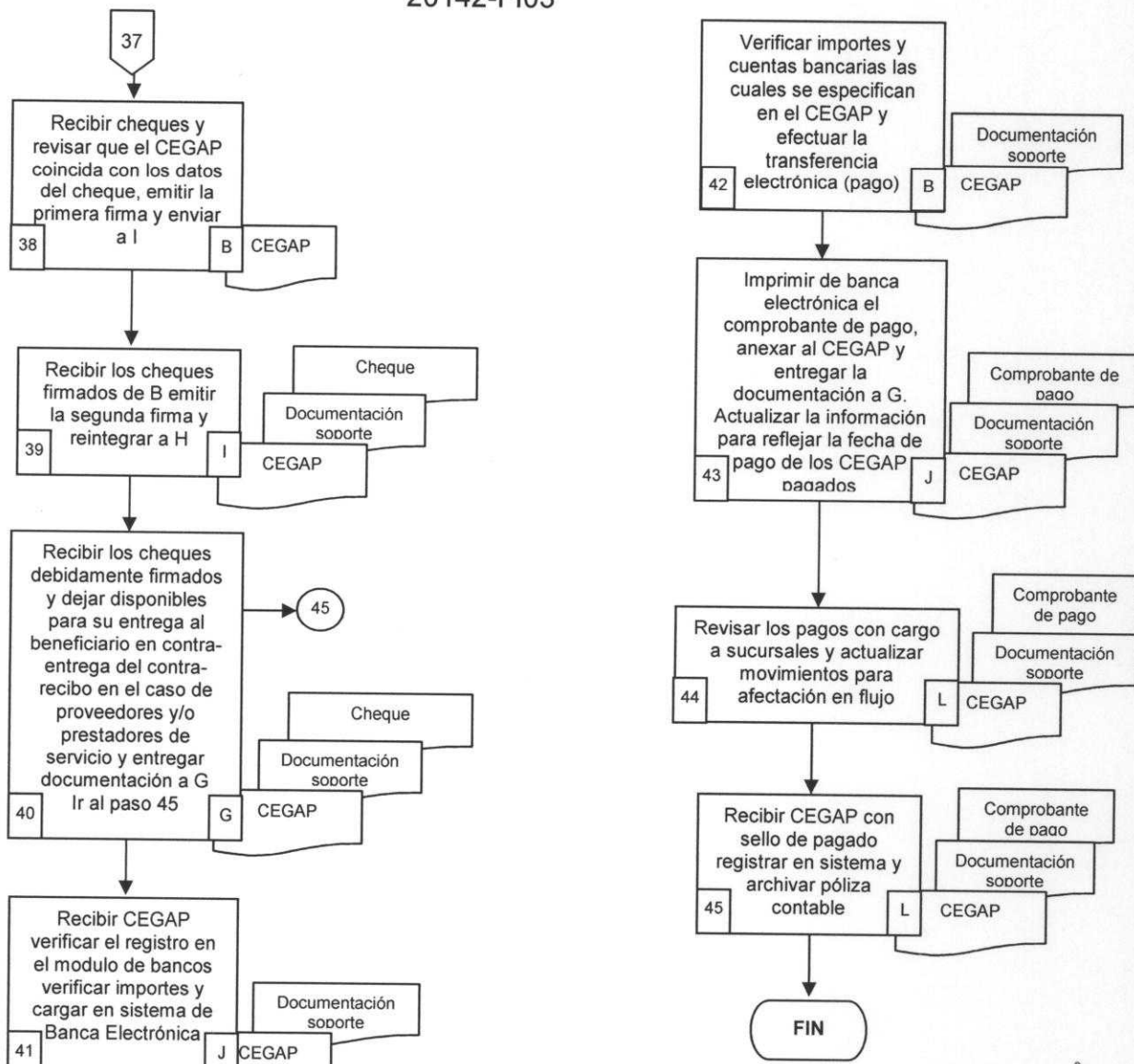


CLAVE DE LETRAS

- A.- La o el responsable del tramite de pago del Área Responsable del Gasto
- B.- La o el Gerente de Tesorería
- C.- La o el Titular del área responsable del Gasto
- D.- La o el Titular del Área responsable de la partida
- E.- La o el Gerente de Presupuesto/Coordinador(a) de Control del Gasto
- F.- La o el Responsable de la Ventanilla Única de la Gerencia de Tesorería
- G.- La o el Gerente de Contabilidad
- H.- La o el Cajero(a) de Oficina Central
- I.- La o el Director(a) de Finanzas o Funcionario(a) designado(a)
- J.- La o el Coordinador(a) de Bancos e Inversiones
- K.- La o el Coordinador(a) de Pagos de Maíz
- L.- La o el Coordinador(a) de Flujo de Efectivo

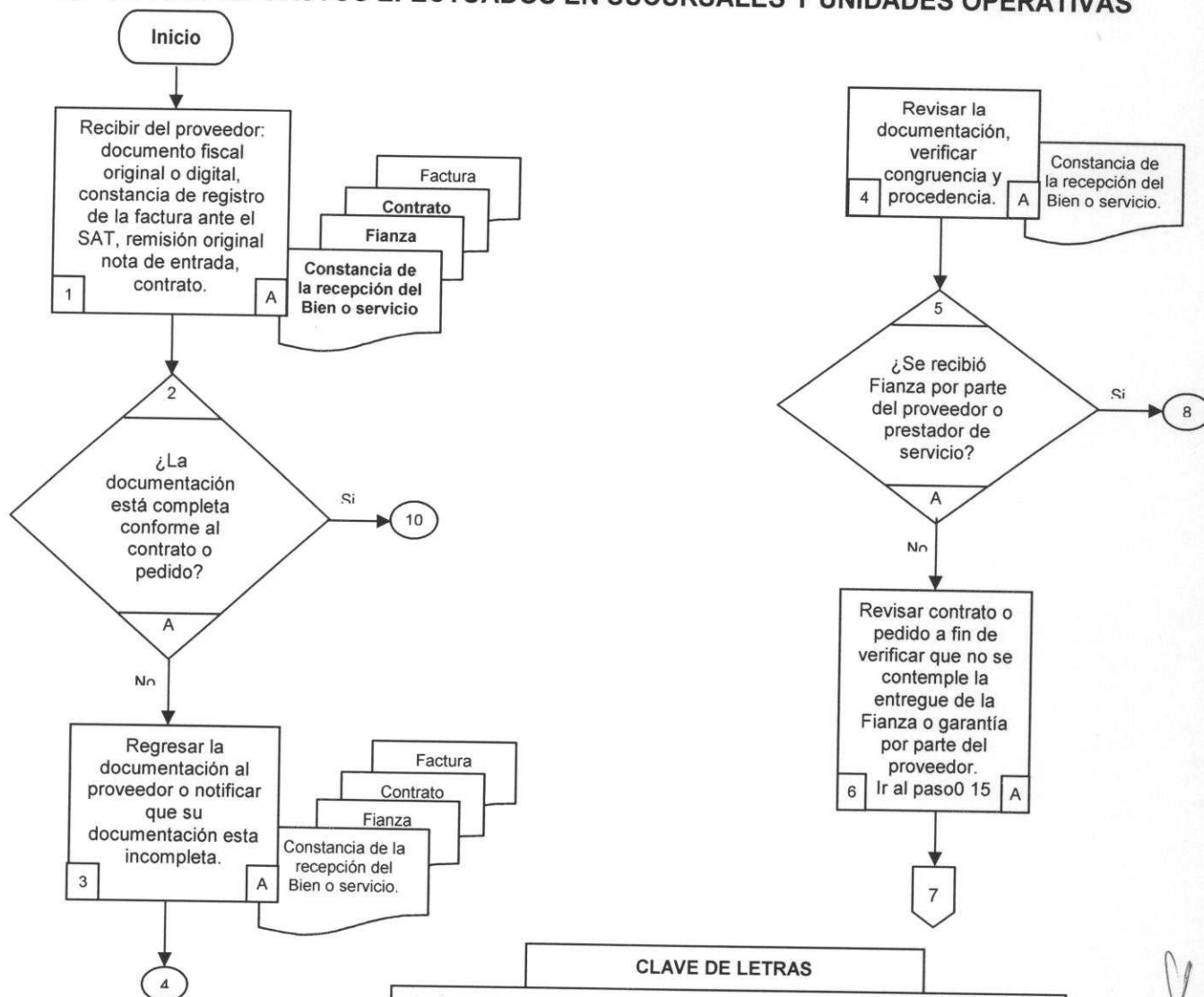
Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería

20142-FI03



Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería
20142-FI03

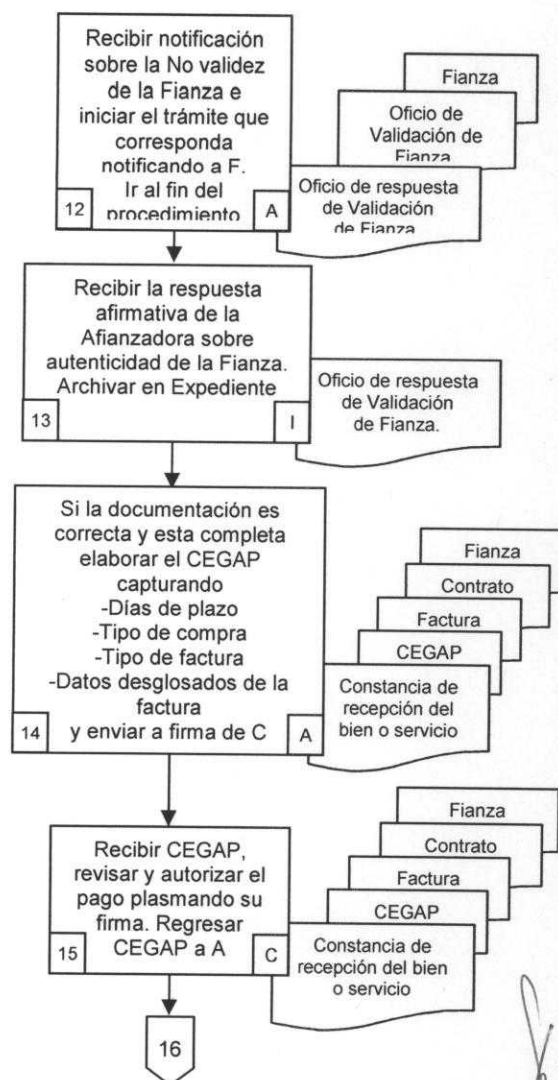
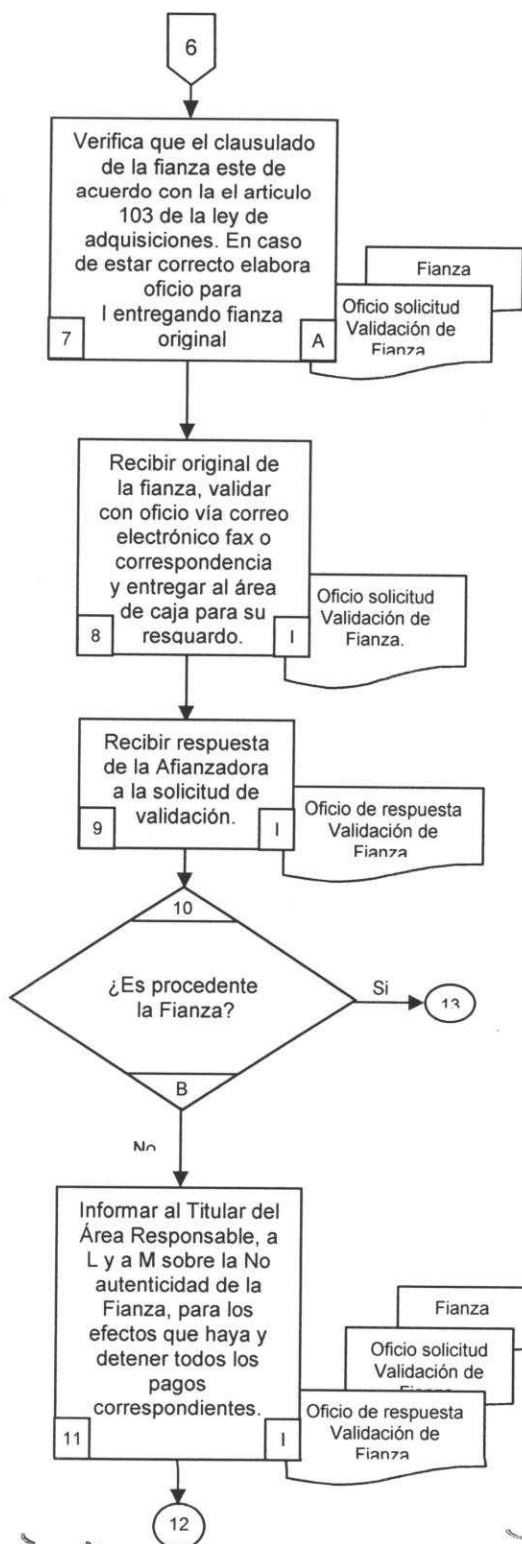
IX. 9. PAGO DE GASTOS EFECTUADOS EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS



- A.- La o el responsable del tramite de pago del Área Responsable del Gasto
- B.- La o el Gerente de Tesorería
- C.- La o el Titular del Área Responsable del Gasto
- D.- La o el Titular del Área responsable de la partida
- E.- La o el Responsable del Área de Control del Gasto
- F.- La o el Responsable de la Ventanilla Única de de Tesorería
- G.- La o el Responsable de Contabilidad
- H.- La o el Cajero(a)
- I.- La o el Responsable de Administración y Finanzas o Funcionario(a) designado(a)
- J.- La o el Coordinador(a) de Bancos e Inversiones
- K.- La o el Coordinador(a) de Pagos de Maíz
- L.- La o el Coordinador(a) de Flujo de Efectivo
- M.- La o el Titular del Área Jurídica

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería

20142-FI03



CLAVE DE LETRAS

- A.- La o el responsable del tramite de pago del Área Responsable del Gasto
- B.- La o el Gerente de Tesorería
- C.- La o el Titular del Área Responsable del Gasto
- D.- La o el Titular del Área responsable de la partida
- E.- La o el Responsable del Área de Control del Gasto
- F.- La o el Responsable de la Ventanilla Única de de Tesorería
- G.- La o el Responsable de Contabilidad
- H.- La o el Cajero(a)
- I.- La o el Responsable de Administración y Finanzas o Funcionario(a) designado(a)
- J.- La o el Coordinador(a) de Bancos e Inversiones
- K.- La o el Coordinador(a) de Pagos de Maíz
- L.- La o el Coordinador(a) de Flujo de Efectivo
- M.- La o el Titular del Área Jurídica



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.

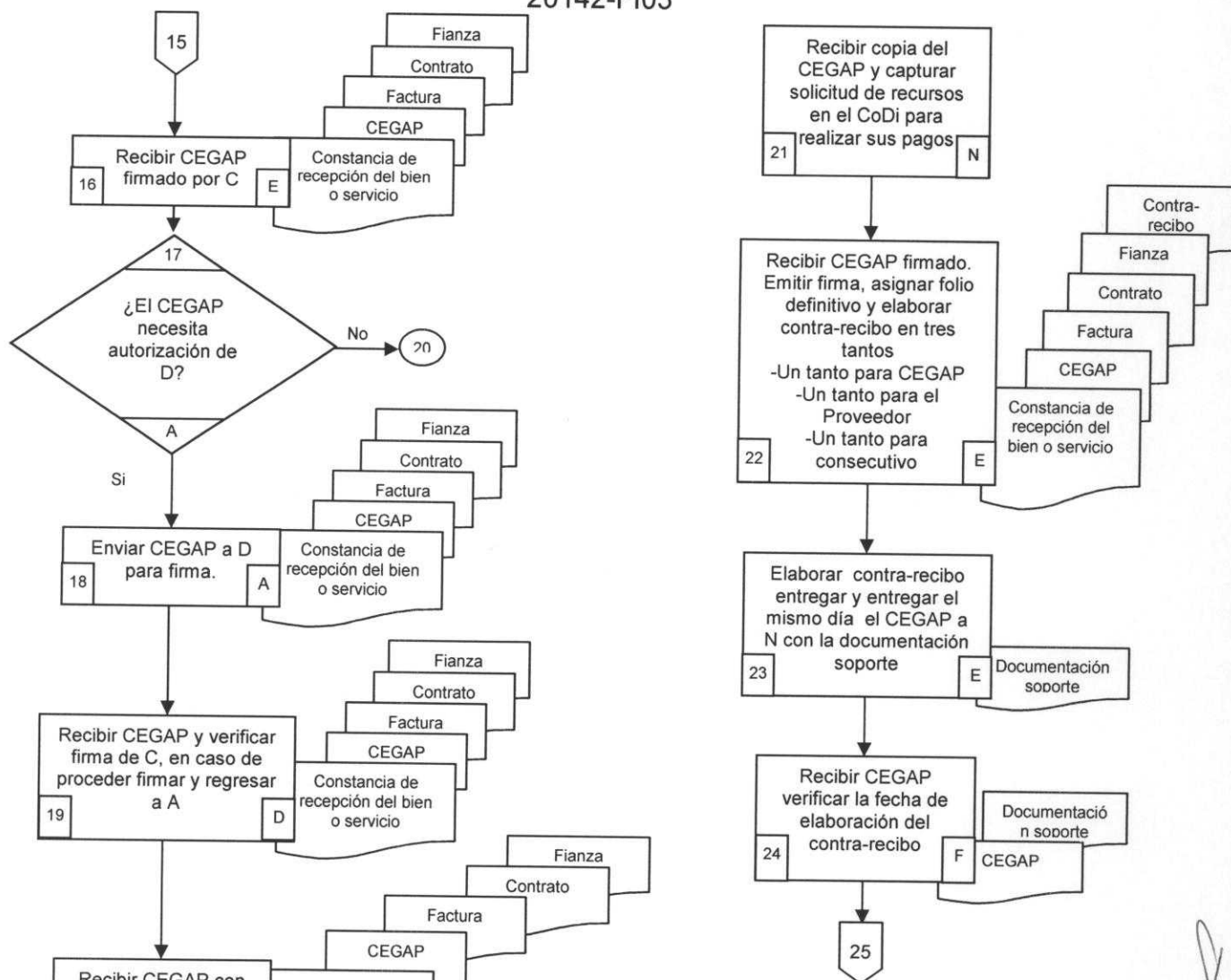


FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería

20142-FI03



CLAVE DE LETRAS

- A.- La o el responsable del trámite de pago del Área Responsable del Gasto
- B.- La o el Gerente de Tesorería
- C.- La o el Titular del Área Responsable del Gasto
- D.- La o el Titular del Área responsable de la partida
- E.- La o el Responsable del Área de Control del Gasto
- F.- La o el Responsable de la Ventanilla Única de de Tesorería
- G.- La o el Responsable de Contabilidad
- H.- La o el Cajero(a)
- I.- La o el Responsable de Administración y Finanzas o Funcionario(a) designado(a)
- J.- La o el Coordinador(a) de Bancos e Inversiones
- K.- La o el Coordinador(a) de Pagos de Maíz
- L.- La o el Coordinador(a) de Flujo de Efectivo
- M.- La o el Titular del Área Jurídica



SEDESOL

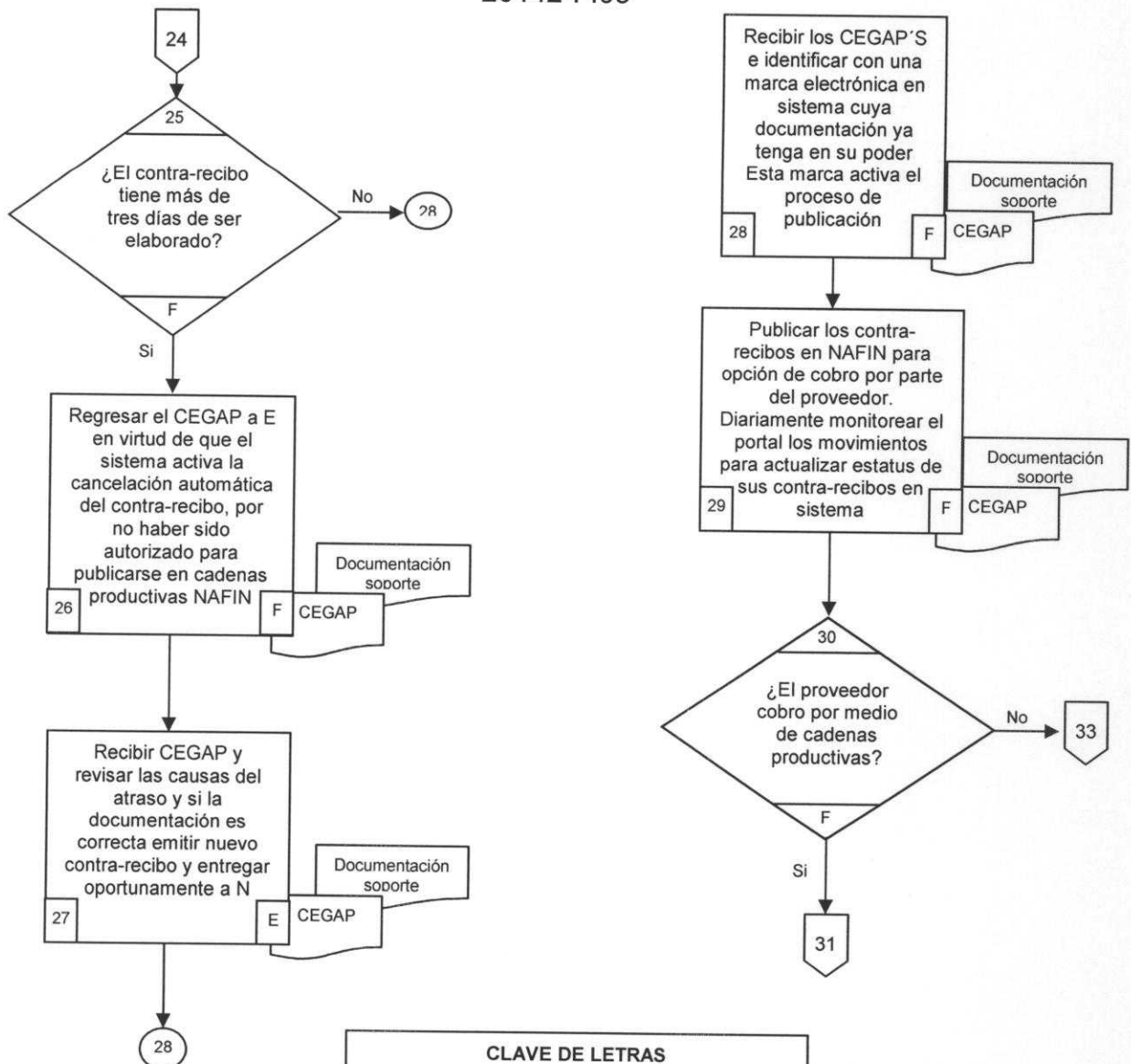
DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería 20142-FI03



CLAVE DE LETRAS

- A.- La o el responsable del tramite de pago del Área Responsable del Gasto
- B.- La o el Gerente de Tesorería
- C.- La o el Titular del Área Responsable del Gasto
- D.- La o el Titular del Área responsable de la partida
- E.- La o el Responsable del Área de Control del Gasto
- F.- La o el Responsable de la Ventanilla Única de de Tesorería
- G.- La o el Responsable de Contabilidad
- H.- La o el Cajero(a)
- I.- La o el Responsable de Administración y Finanzas o Funcionario(a) designado(a)
- J.- La o el Coordinador(a) de Bancos e Inversiones
- K.- La o el Coordinador(a) de Pagos de Maíz
- L.- La o el Coordinador(a) de Flujo de Efectivo
- M.- La o el Titular del Área Jurídica
- N.- La o el Responsable de Tesorería
- O.- La o el Responsable del Área de Bancos



SEDESOL

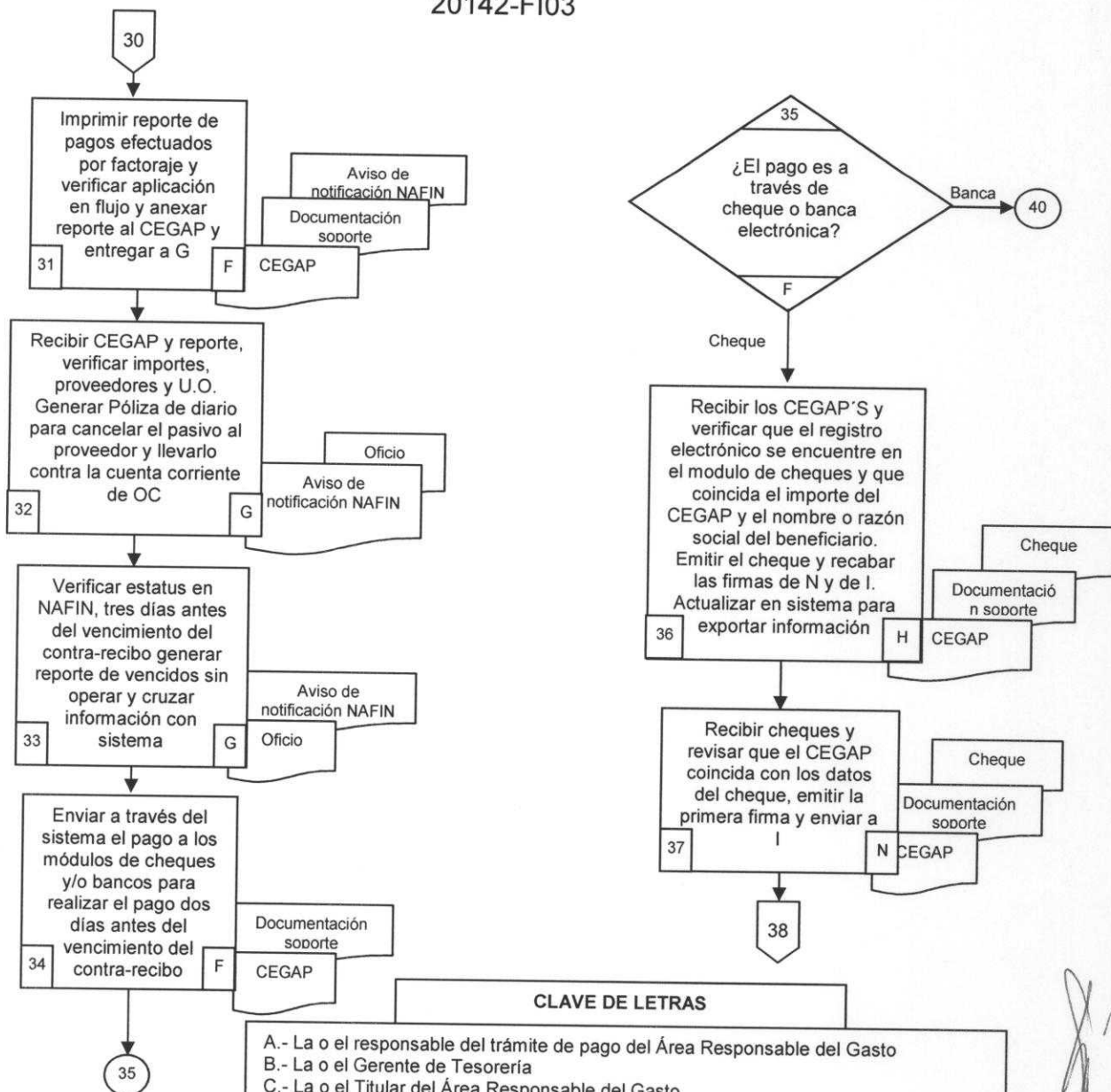
DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería 20142-FI03





SEDESOL

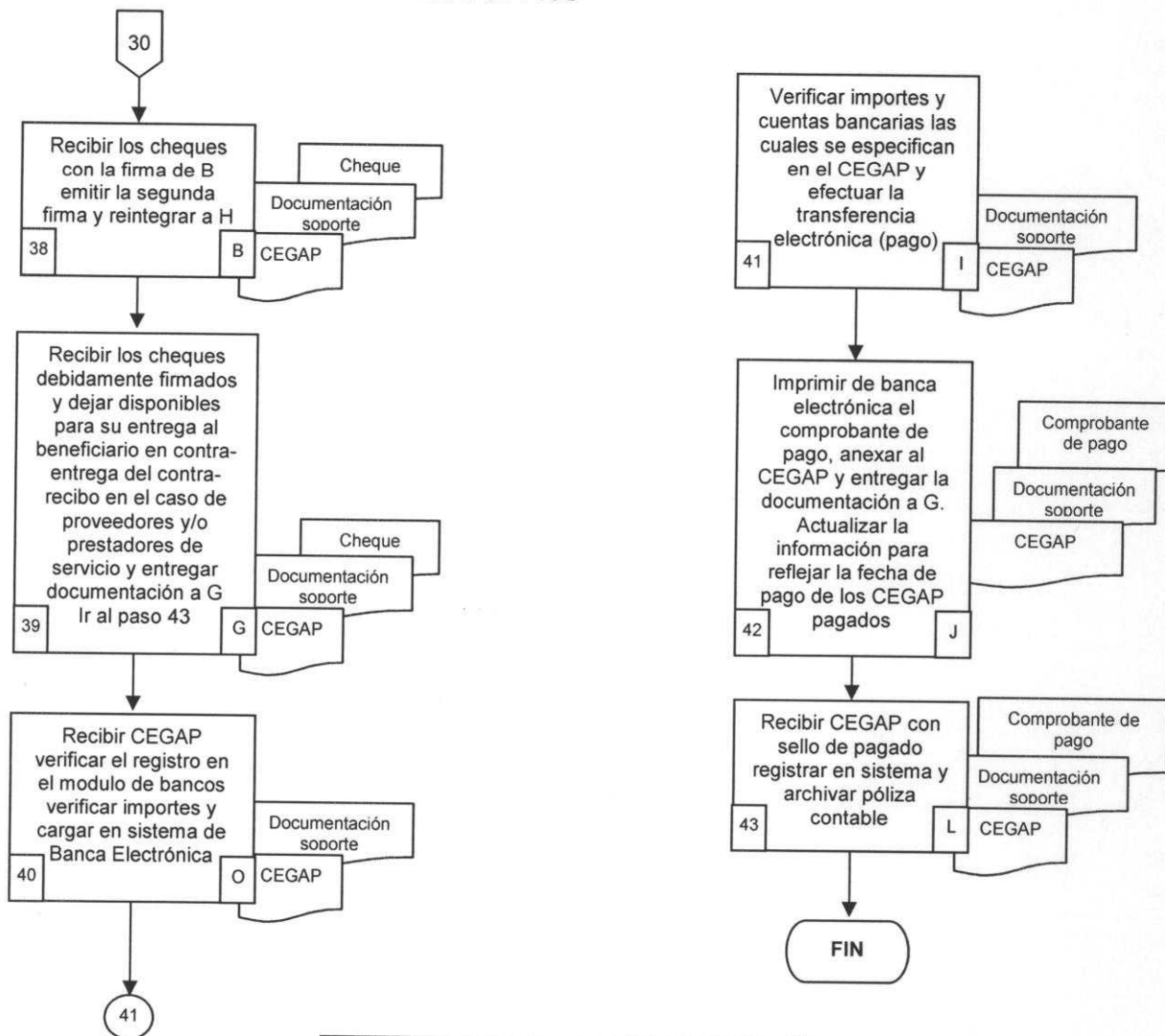
DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería 20142-FI03



CLAVE DE LETRAS

- A.- La o el responsable del tramite de pago del Área Responsable del Gasto
- B.- La o el Gerente de Tesorería
- C.- La o el Titular del Área Responsable del Gasto
- D.- La o el Titular del Área responsable de la partida
- E.- La o el Responsable del Área de Control del Gasto
- F.- La o el Responsable de la Ventanilla Única de de Tesorería
- G.- La o el Responsable de Contabilidad
- H.- La o el Cajero(a)
- I.- La o el Responsable de Administración y Finanzas o Funcionario(a) designado(a)
- J.- La o el Coordinador(a) de Bancos e Inversiones
- K.- La o el Coordinador(a) de Pagos de Maíz
- L.- La o el Coordinador(a) de Flujo de Efectivo
- M.- La o el Titular del Área Jurídica
- N.- La o el Responsable de Tesorería
- O.- La o el Responsable del Área de Bancos



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.

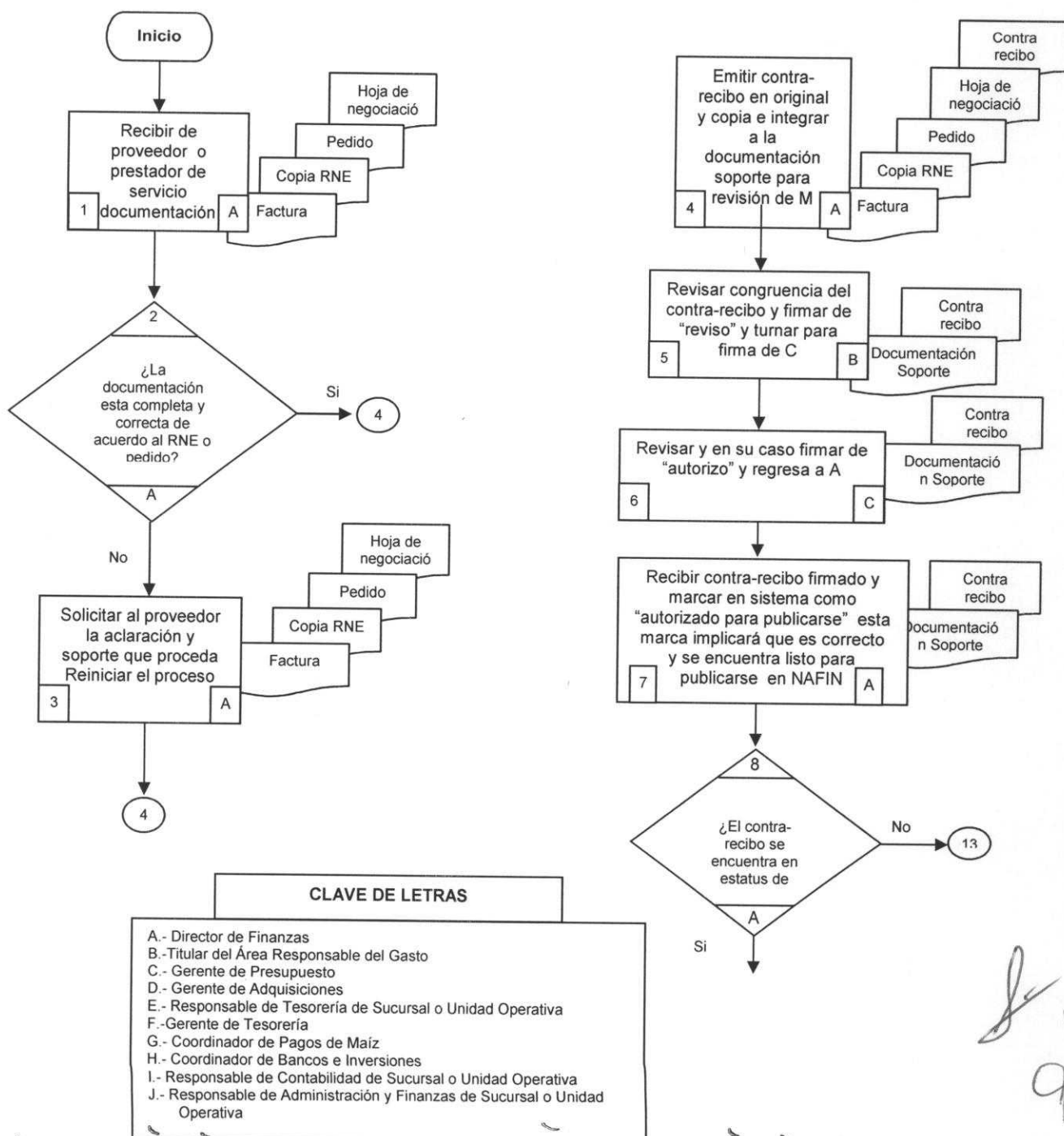


FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería 20142-FI03

IX. 10 PAGO A PROVEEDORES EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS




Diconsa

Registros

Diagrama de flujo de la actividad 1: Emisión de CEGAP y solicitud de recursos.

El proceso comienza con el paso 8, que indica la impresión de la relación de descuentos y la emisión del CEGAP de Registro y tramitación de la firma de E. Se adjuntan documentos como el Contra recibo, Documentación Soporte, CEGAP y la Relación de contra-recibos. El flujo continúa al paso 9, donde se recibe el CEGAP y la documentación Soporte, se revisa y, en su caso, se firma, regresando al punto A. El paso 10 muestra la recepción del CEGAP debidamente firmado y su entrega a D, adjuntando Documentación Soporte y CEGAP. El paso 11 implica recibir el CEGAP y la documentación soporte, revisarlo y aplicarlo contablemente, finalizando el procedimiento. El paso 12 muestra la recepción del CEGAP y la documentación soporte, revisarlo y aplicarlo contablemente, finalizando el procedimiento. El flujo continúa al paso 13, donde se monitorean las fechas de vencimiento, se emite la relación de adeudos a proveedores cuyas fechas de vencimiento sean próximas al día viernes siguiente y se gestiona la obtención de recursos ante la Gerencia de Tesorería. Se adjunta la Relación de contra-recibos con vencimiento de pago en la misma semana. El paso 14 implica revisar la solicitud de recursos, en su caso firmar de "reviso" y entregarla a C, adjuntando la Solicitud de recursos. El paso 15 muestra la recepción de la solicitud de recursos, en su caso firmar de "autorizo" y devolverla a A, adjuntando la Solicitud de recursos. El paso 16 implica recibir la solicitud de recursos y enviarla por correo electrónico a F, adjuntando la Solicitud de recursos. El proceso finaliza en el paso 17.

- A.- Director de Finanzas
- B.-Titular del Área Responsable del Gasto
- C.- Gerente de Presupuesto
- D.- Gerente de Adquisiciones
- E.- Responsable de Tesorería de Sucursal o Unidad Operativa
- F.-Gerente de Tesorería
- G.- Coordinador de Pagos de Maíz
- H.- Coordinador de Bancos e Inversiones
- I.- Responsable de Contabilidad de Sucursal o Unidad Operativa
- J.- Responsable de Administración y Finanzas de Sucursal o Unidad Operativa


Diconsa

Registros

```
graph TD
    8[8] --> 17[17 Consolidar los requerimientos de pagos a proveedores locales que envían las sucursales y/o U.O.]
    17 --> F1[Solicitud de Recursos F]
    F1 --> 18[18 Elaborar cedula de radicación de recursos y entregar a G para su firma]
    18 --> B1[Cedula de radicación de recursos B]
    B1 --> 19[19 Revisar cedula de radicación, firmar de visto bueno y regresar a F]
    19 --> G1[Cedula de radicación de recursos G]
    G1 --> 20[20 Recibir cedula firmada y turnar a H para su dispersión los días viernes]
    20 --> G2[Cedula de radicación de recursos G]
    G2 --> 21((21))
```

- A.- Director de Finanzas
- B.- Titular del Área Responsable del Gasto
- C.- Gerente de Presupuesto
- D.- Gerente de Adquisiciones
- E.- Responsable de Tesorería de Sucursal o Unidad Operativa
- F.- Gerente de Tesorería
- G.- Coordinador de Pagos de Maíz
- H.- Coordinador de Bancos e Inversiones
- I.- Responsable de Contabilidad de Sucursal o Unidad Operativa
- J.- Responsable de Administración y Finanzas de Sucursal o Unidad Operativa



SEDESOL

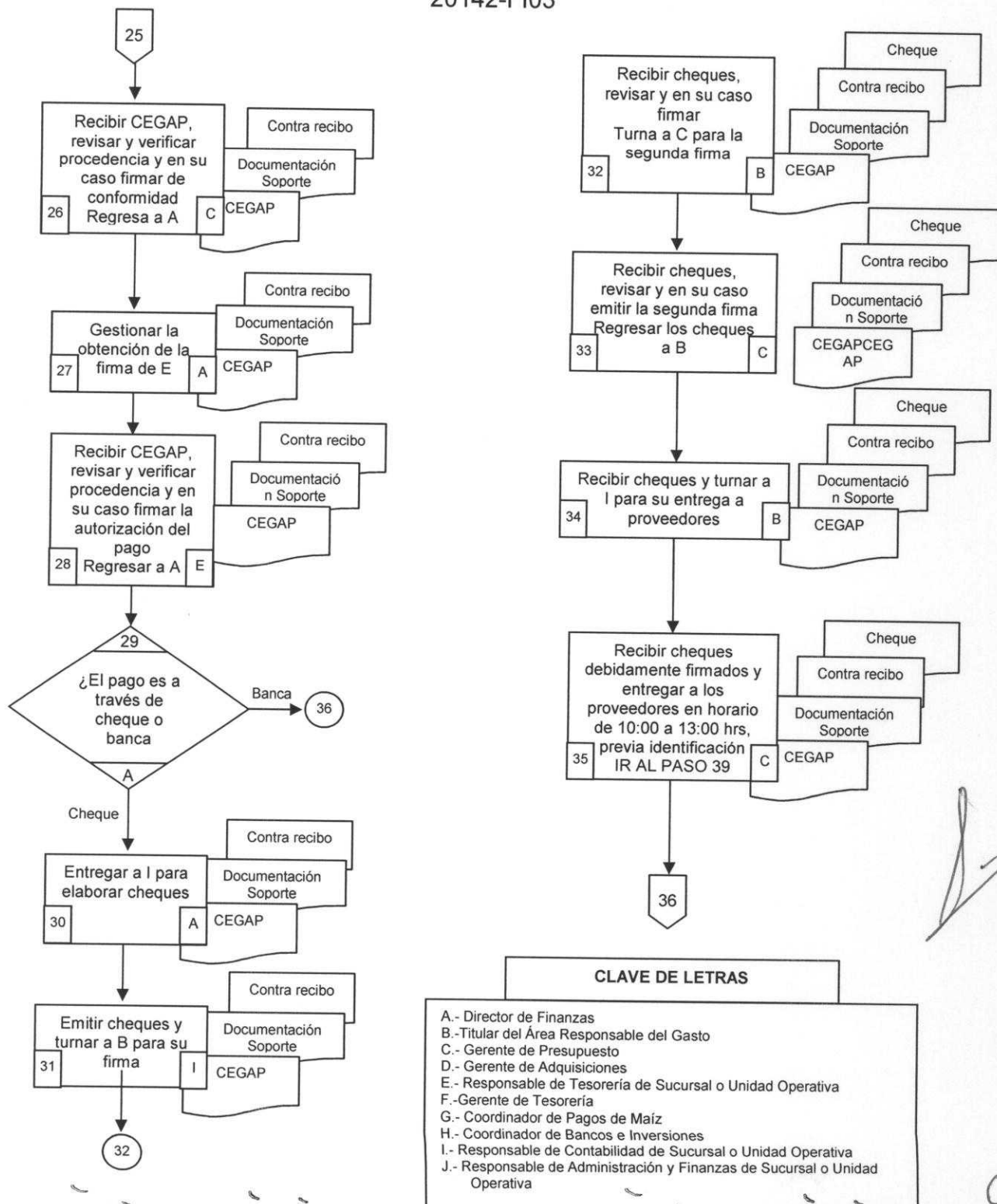
DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería 20142-FI03





SEDESOL

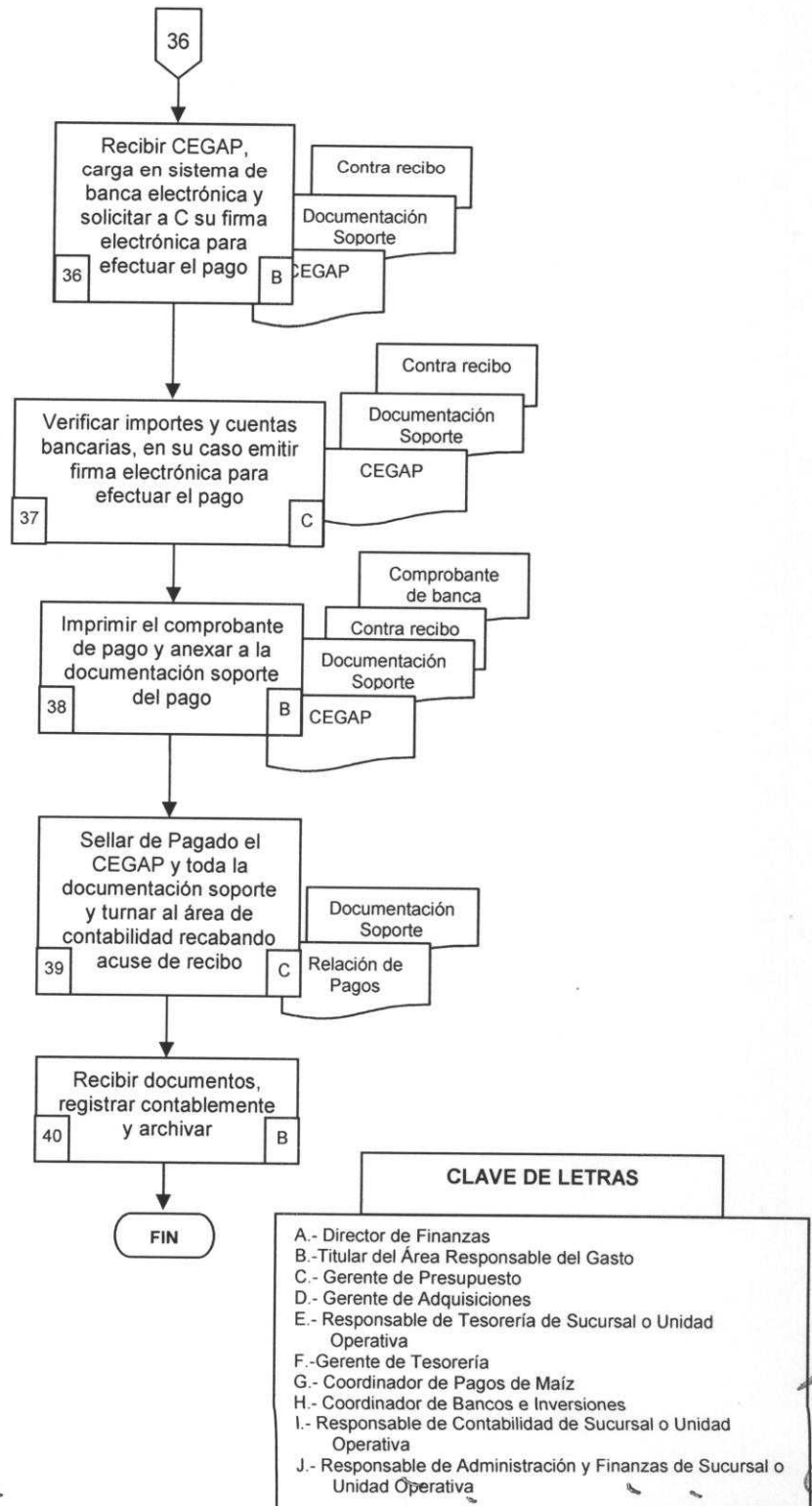
DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería 20142-FI03





SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.

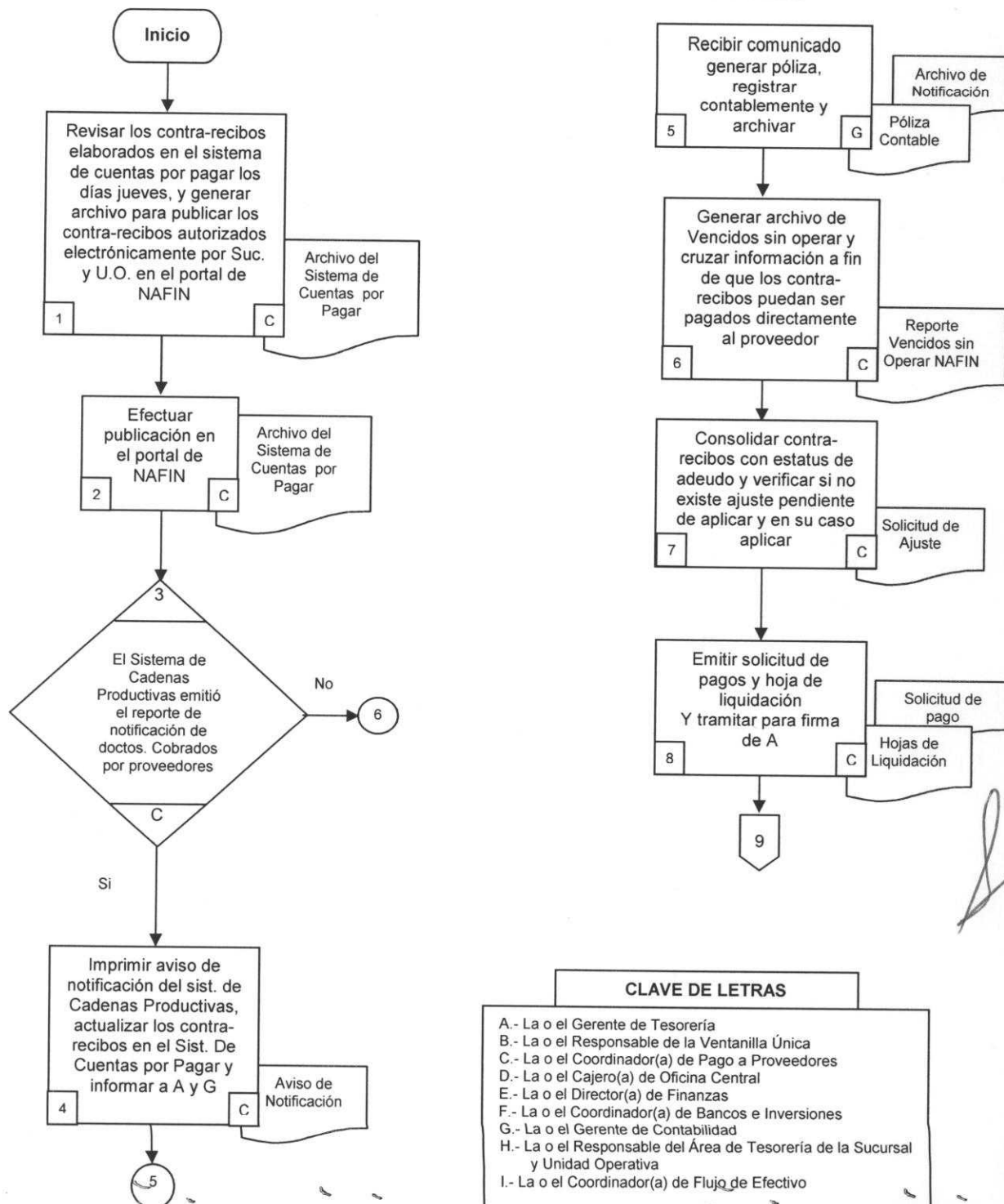


FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería 20142-FI03

X. 11. PAGO CENTRALIZADO A PROVEEDORES





SEDESOL

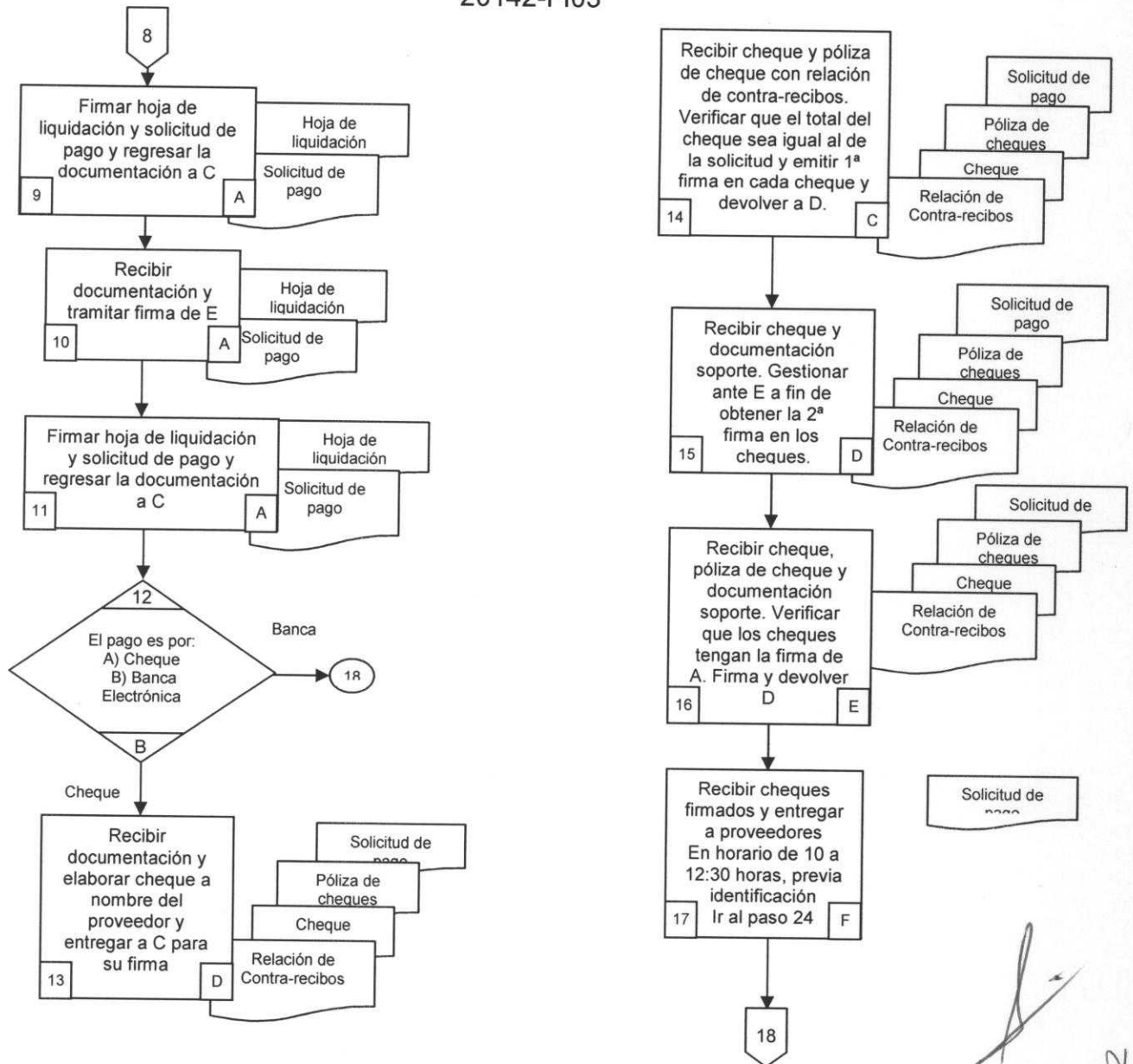
DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería 20142-FI03



CLAVE DE LETRAS

- A.- La o el Gerente de Tesorería
- B.- La o el Responsable de la Ventanilla Única
- C.- La o el Coordinador(a) de Pago a Proveedores
- D.- La o el Cajero(a) de Oficina Central
- E.- La o el Director(a) de Finanzas
- F.- La o el Coordinador(a) de Bancos e Inversiones
- G.- La o el Gerente de Contabilidad
- H.- La o el Responsable del Área de Tesorería de la Sucursal y Unidad Operativa
- I.- La o el Coordinador(a) de Flujo de Efectivo



SEDESOL

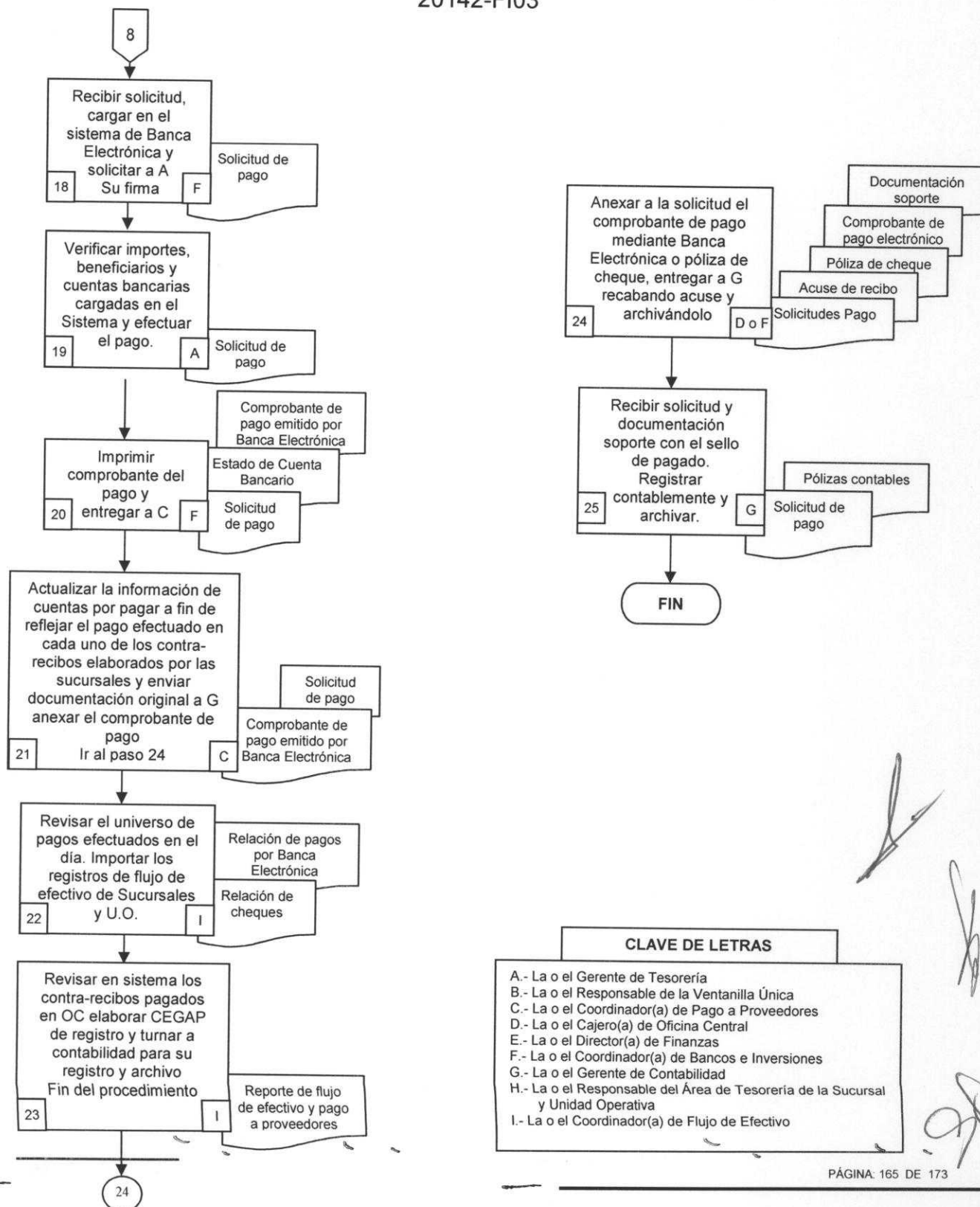
DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería 20142-FI03





SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



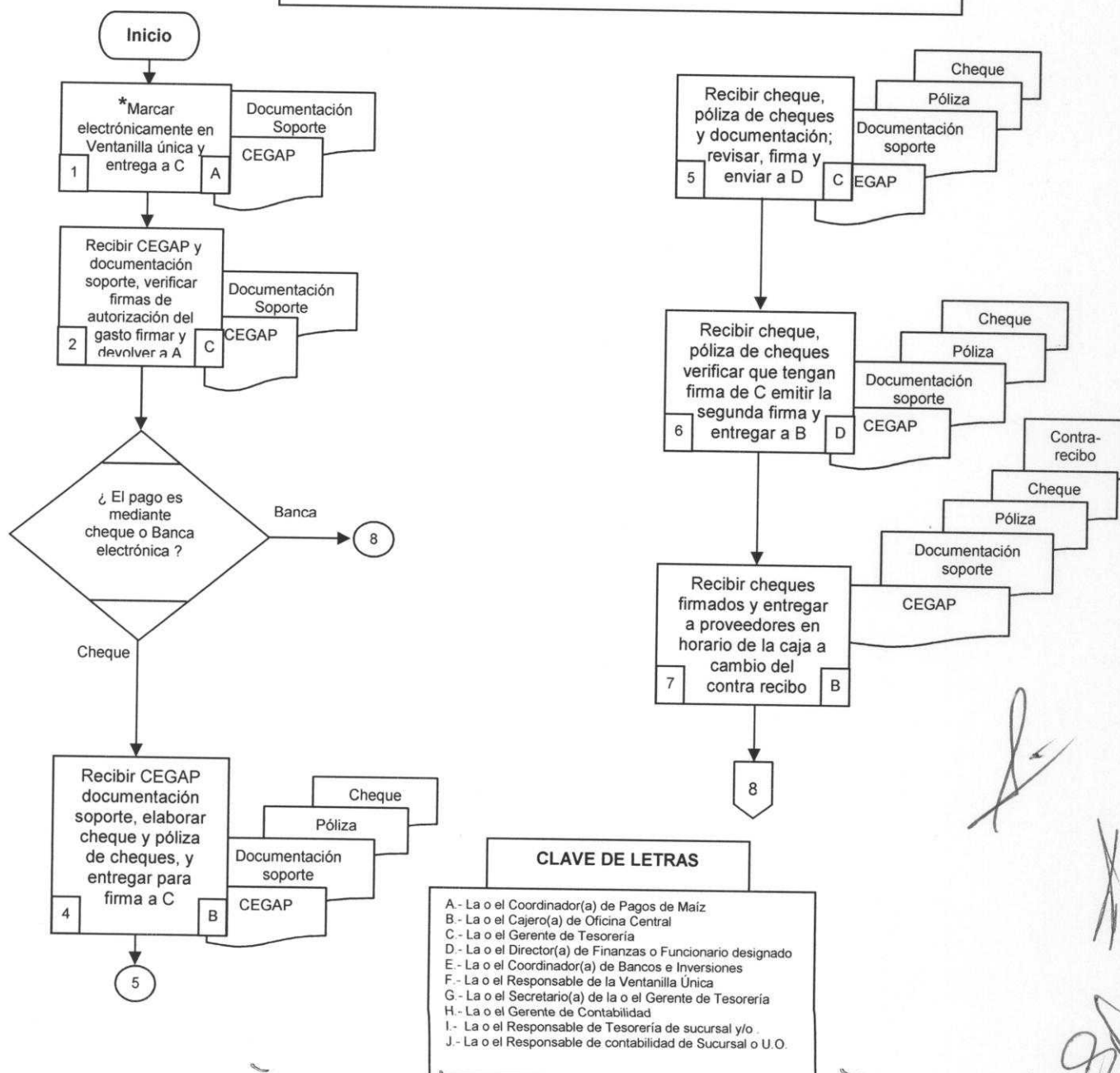
FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería 20142-FI03

IX. 12. PAGO A PROVEEDORES DE MAÍZ Y SERVICIOS INHERENTES EN OFICINAS CENTRALES

* Viene del paso 21 del procedimiento para solicitud de pago a Proveedores Nacionales de Maíz y Prestadores de Servicios al Maíz del "Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar" código 20142-AB04, considerando que la documentación revisada es correcta y procede el pago





SEDESOL

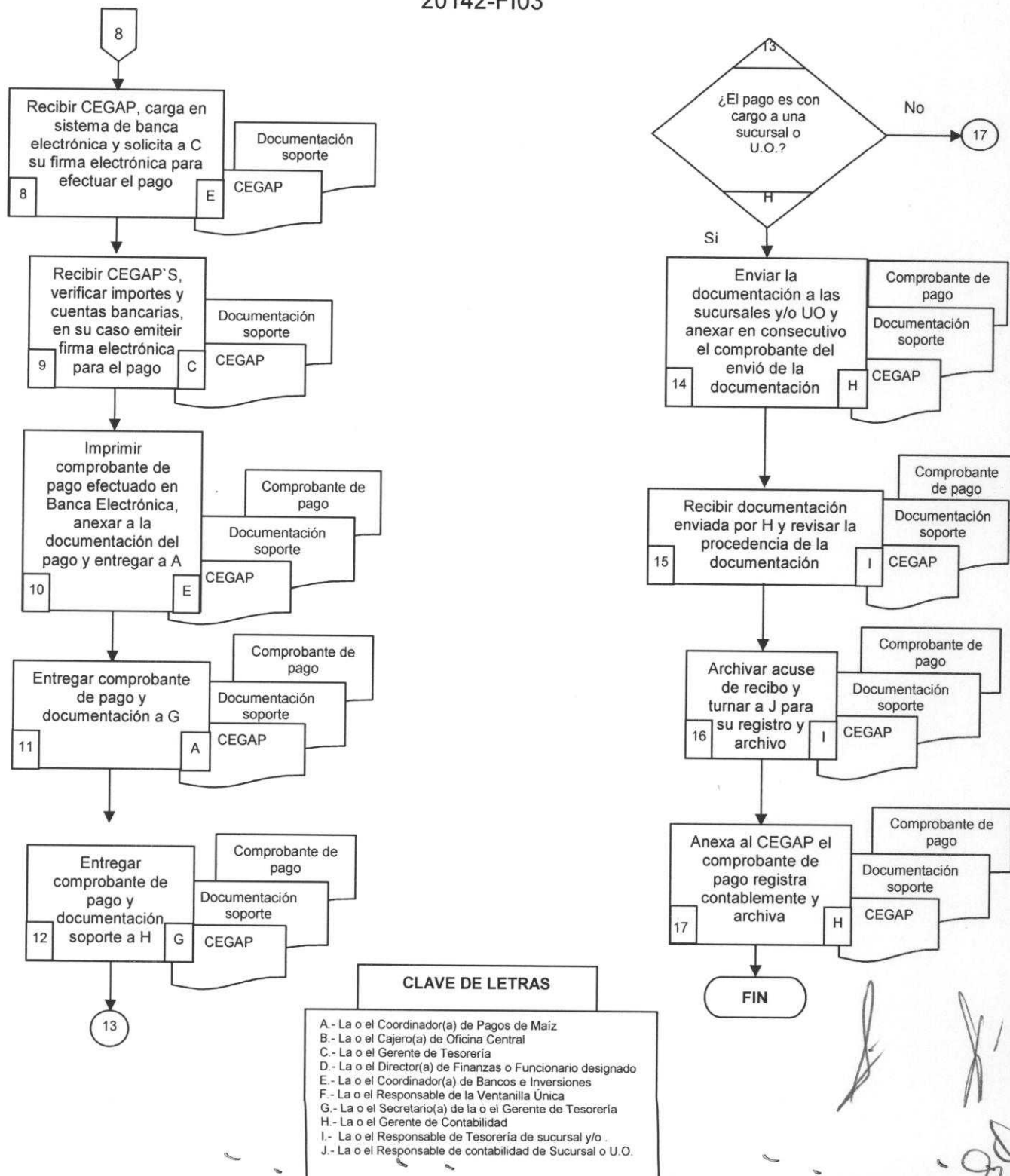
DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería 20142-FI03





SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



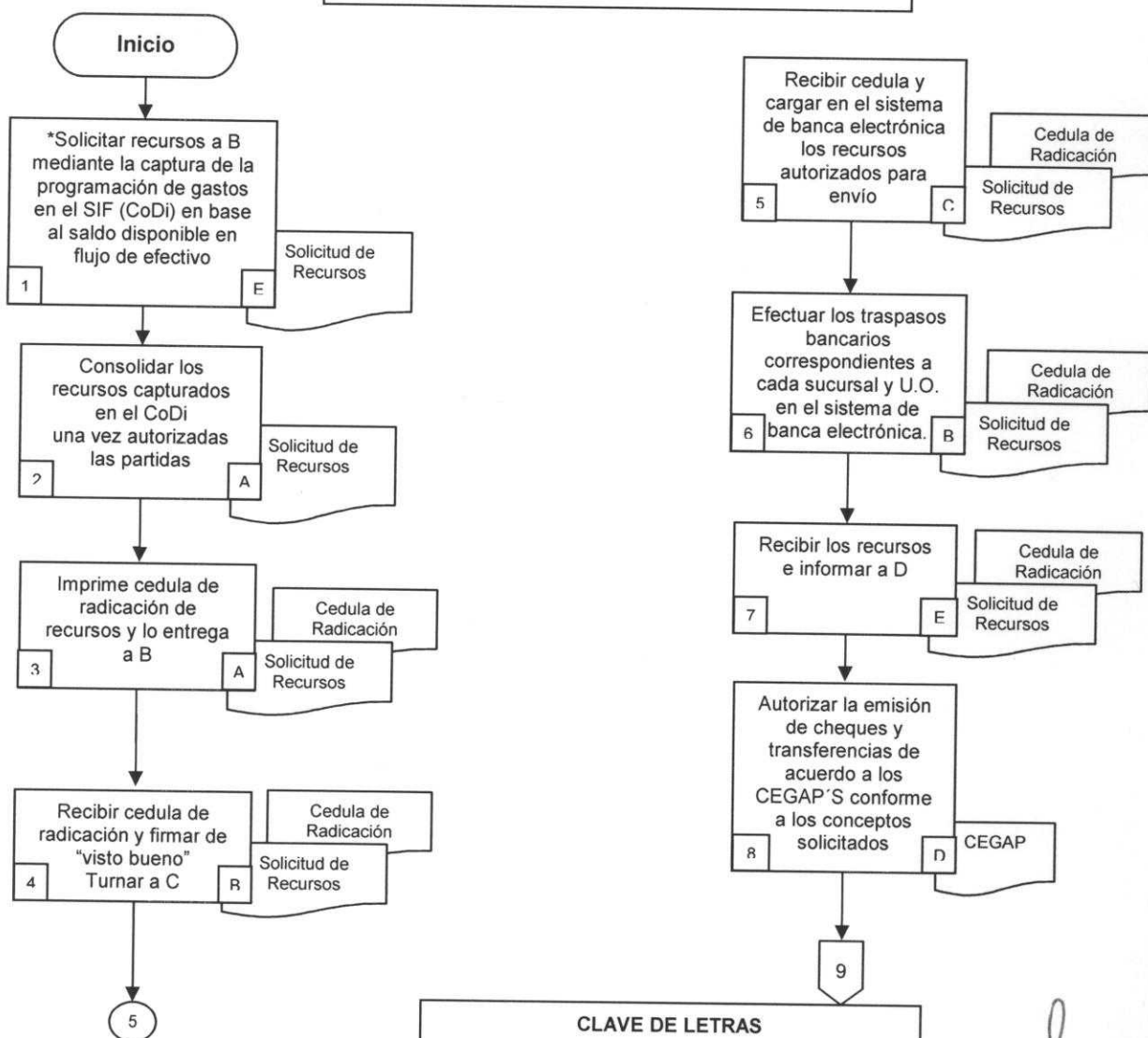
FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería 20142-FI03

IX.13. DISPERSION DE LOS RECURSOS PARA PAGO DE GASTOS EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS.

*Considerando que el Área responsable del Gasto verifico la procedencia del pago y que cuenta con la disponibilidad que otorga la Gerencia de Presupuesto



- A.- La o el Responsable de Tesorería en Sucursal y Unidades Operativas
- B.- La o el Coordinador(a) de Pagos de Maíz
- C.- La o el Gerente de Tesorería
- D.- La o el Coordinador(a) de Bancos e Inversiones
- E.- La o el Responsable de Administración y Finanzas
- F.- La o el Responsable de Contabilidad



SEDESOL

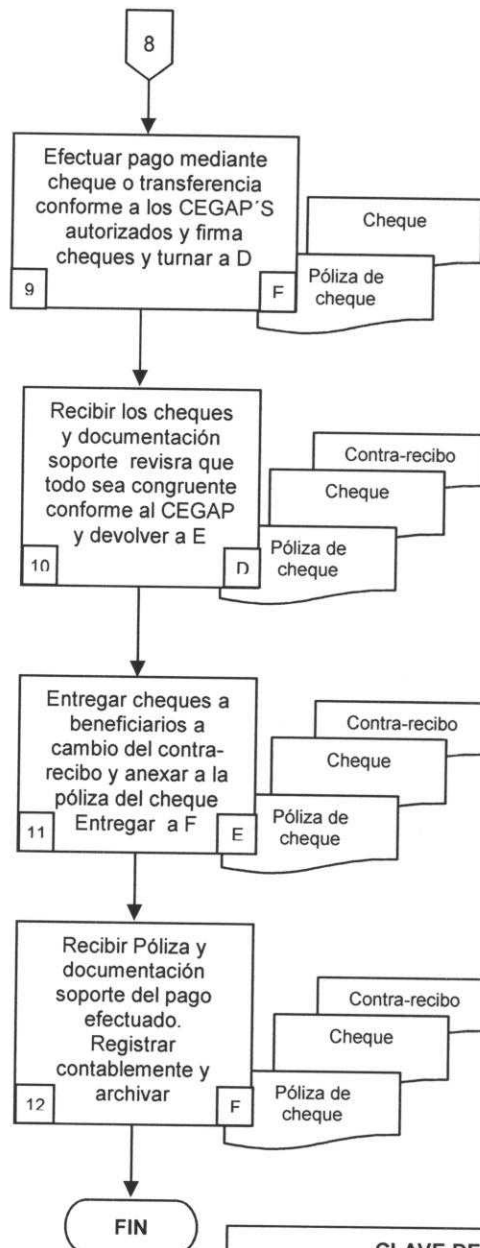
DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería 20142-FI03



CLAVE DE LETRAS

- A.- La o el Responsable de Tesorería en Sucursal y Unidades Operativas
- B.- La o el Coordinador(a) de Pagos de Maíz
- C.- La o el Gerente de Tesorería
- D.- La o el Coordinador(a) de Bancos e Inversiones
- E.- La o el Responsable de Administración y Finanzas
- F.- La o el Responsable de Contabilidad



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005
Registros

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería
20142-FI03

XI. Registros:

Clave	Nombre	Responsable de retención	Tiempo de retención



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-006

Historial de Cambios

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería
20142-FI03

XII. Relación de Anexos:

Núm.	Nombre del documento	Clave
1	Formato de Contra-Recibo	FO-FI03-01
2	Formato para enviar recursos para gastos a Sucursales y Unidades Operativas	FO-FI03-02
3	Cédula para radicación de recursos a sucursales para pago a proveedores locales.	FO-FI03-03



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-006

Historial de Cambios

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería

20142-FI03

XIII. Historial de Cambios:

Revisión núm.	Fecha de aprobación en CIDAP	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	30/08/2006	Precisión en las políticas de pagos	No estaban suficientemente claras en la versión anterior del Manual
2	19/11/2008	Actualización en los procedimientos y políticas de pagos.	Adecuaciones al Manual, por la entrada en vigor de las Disposiciones Generales a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera.
3		Actualización en las políticas y procedimiento de pagos y recuperación de la cobranza.	Modificación de las Disposiciones Generales a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas. Entrada en vigor de la facturación digital y la cobranza con dispositivo electrónico.



FO

CONTRA RECIBO
DICONSA S.A. DE C.V. SUC.

No. DE CONTRA RECIBO

C

DICONSA, S.A. DE C.V.

UNIDAD OPERATIVA:

CLAVE DE LA UNIDAD:

GRUPO:

RECIBIMOS DEL PROVEEDOR:

CLAVE DEL
PROVEEDOR

PROG. ABASTO RURAL

CON FECHA:

RECIBIMOS LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

NÚMERO DE FACTURA

DOCUMENTO

FECHA DEL
DOCUMENTOPUNTO DE ENTREGA
DE MERCANCIA

IMPORTE EN PESOS

IMPORTE CON LETRA:

SUBTOTAL

NÚMERO DE PEDIDO

CONDICIONES DE PAGO

FECHA DE VENCIMIENTO

IVA

TOTAL

OBSERVACIONES:

ELABORÓ

SELLO

AUTORIZÓ

LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN

Relación de Importes a Radicar para cubrir Gastos Locales en Sucursales

PROGRAMA: GASTOS

Período: 32

Del: 08/08/2011 Al: 12/08/2011

Fecha: 10/08/11
Hora: 16:28:25
Página: 1

Sucursal	Lunes 08/08/2011	Martes 09/08/2011	Miércoles 10/08/2011	Jueves 11/08/2011	Viernes 12/08/2011	Total a Enviar
COLIMA	0.00	0.00	0.00	44,844.86	0.00	44,844.86
JALISCO	0.00	0.00	0.00	194,310.25	0.00	194,310.25
CENTRO	0.00	0.00	0.00	239,155.11	0.00	239,155.11
MICHOACÁN	0.00	0.00	0.00	198,228.00	0.00	198,228.00
MICHOACÁN	0.00	0.00	0.00	198,228.00	0.00	198,228.00
DURANGO	0.00	0.00	0.00	340,286.43	0.00	340,286.43
NORTE CENTRO	0.00	0.00	0.00	340,286.43	0.00	340,286.43
PUEBLA	0.00	0.00	0.00	307,313.80	0.00	307,313.80
SUR	0.00	0.00	0.00	307,313.80	0.00	307,313.80
Total Periodo	0	0	0	1,084,983	0	1,084,983.32

[Handwritten signatures and marks]

Resumen de Importes a Radicar para cubrir Gastos Locales en Sucursales

Fecha: 10/08/11
Hora: 16:29:20
Página: 1

PROGRAMA: 8 8 GASTOS

4 2 COLIMA	44,844.86
4 3 JALISCO	194,310.25
8 1 MICHOACAN	198,228.00
11 2 DURANGO	340,286.43
16 3 PUEBLA	307,313.80
Total Programa -> GASTOS	1,084,983.34

Total a Enviar

1,084,983.34

ELABORÓ

Vo. Bo.

ENVÍO RECURSOS

COORD. DE CUENTAS POR PAGAR

GERENTE DE TESORERIA

COORD. BANCOS E INVERSIONES

[Handwritten signatures and marks]

DIRECCION DE FINANZAS
GERENCIA DE TESORERIA

ENVIO DE RECURSOS PARA PAGOS A PROVEEDORES LOCALES

Fecha de envío del recurso: 12/agosto/2011

(SEGÚN SOLICITUDES ENVIADAS POR LAS SUCURSALES)

(RECURSOS PROPIOS)

SUCURSAL	IMPORTE A RADICAR
BAJIO (Qro,Gto)	0.00
COLIMA	0.00
JALISCO	0.00
NAYARIT	0.00
ZACATECAS	0.00
HIDALGO	0.00
METROPOLITANA	0.00
MICHOACAN	0.00
MONTERREY	0.00
TORREON	0.00
SAN LUIS POTOSI	0.00
CHIHUAHUA	0.00
DURANGO	0.00
OAXACA	0.00
CHETUMAL	0.00
MERIDA	0.00
CAMPECHE	0.00
CULIACAN	0.00
LA PAZ	0.00
SONORA	0.00
GUERRERO	0.00
MORELOS	0.00
PUEBLA	0.00
TLAXCALA	0.00
TAPACHULA	0.00
TUXTLA GUTIERREZ	0.00
VILLAHERMOSA	0.00
TAMAULIPAS	0.00
XALAPA	0.00
GRAN TOTAL	0.00

AUTORIZO ENVIO DE RECURSOS:

ENCARGADA GERENCIA TESORERIA.

REVISO:

COORDINADOR DE PAGO A PROV.





SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DIC-001

Hoja de autorización del documento normativo

Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería
20142-FI03

DE ACUERDO CON LAS ACTAS QUE OBRAN EN LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN Y DEL H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE DICONSA, S. A. DE C. V., ESTE DOCUMENTO FUE AUTORIZADO POR DICHAS INSTANCIAS Y SUSTITUYE AL MANUAL DENOMINADO "MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA" DE SEPTIEMBRE DE 2007.

FIRMA DE AUTORIZACIÓN

LIC. RUDY ALEJANDRO PRADO LIMA
SECRETARIO TÉCNICO DE LA CIDAP Y
PROSECRETARIO DEL H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

CIDAP		CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	
Número de Acuerdo:	02/CIDAP 2/2011/2011/EXT.	Número de Acuerdo:	08/IX/2011
Tipo de Sesión:	EXTRAORDINARIA	Tipo de Sesión:	ORDINARIA
Número de Sesión:	2/2011	Número de Sesión:	99
Fecha de Sesión:	24 DE AGOSTO DE 2011	Fecha de Sesión:	1 DE SEPTIEMBRE DE 2011