

# DICONSA

**Unidad Jurídica  
Secretaría Técnica de la Comisión Interna de  
Administración y Programación**

## **CONSTANCIA DE ACUERDO**

En la sesión Ordinaria número 80 de la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP) de DICONSA, S.A. de C.V., celebrada el día 19 de agosto de 2014, se presentó el siguiente acuerdo:

**02/CIDAP 80/2014/ORD. Con fundamento en lo dispuesto en el numeral VII, inciso b, atribuciones números 6, 17, 18 y 19 del Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión Interna de Administración y Programación de DICONSA, S.A. de C.V. (CIDAP), el pleno de la Comisión autoriza la actualización al documento denominado "Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros", mismo que se someterá a la aprobación del Honorable Consejo de Administración en su próxima sesión ordinaria.**

Se hace constar que el presente acuerdo forma parte de lo desahogado en el acta correspondiente.

Se expide para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, a los veintidós días del mes de julio de 2014.



**Lic. César Cabello Ramírez  
Secretario Técnico de la Comisión Interna de  
Administración y Programación de DICONSA, S.A. de C.V.**

# DICONSA

**Unidad Jurídica**  
**Prosecretaría del Honorable Consejo de Administración**

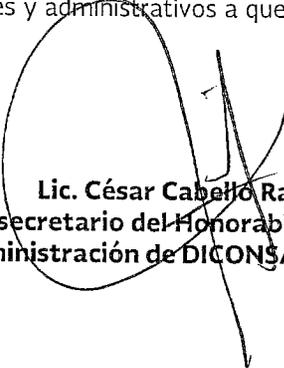
## **CONSTANCIA DE ACUERDO**

En la sesión Ordinaria número 111 del Honorable Consejo de Administración de DICONSA, S.A. de C.V., celebrada el día 17 de septiembre de 2014, se presentó el siguiente acuerdo:

**08/IX/2014** Con fundamento en lo establecido en el artículo 58, fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como en la Cláusula Décima Novena, fracción XXV de los Estatutos Sociales de DICONSA, S.A. de C.V., este Honorable Consejo de Administración aprueba la actualización al contenido del documento normativo denominado "Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros" en los términos propuestos en el anexo que se presenta en la carpeta de trabajo de la Sesión, e instruye al Director General de la Entidad para que continúe con el proceso de formalización, inscripción, registro y difusión del citado documento.

Se hace constar que el texto del presente acuerdo, forma parte integrante de lo que se desahoga en el acta correspondiente.

Se expide para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, a los veintidós días del mes de septiembre de 2014.



**Lic. César Cabello Ramírez**  
**Prosecretario del Honorable Consejo de**  
**Administración de DICONSA, S.A. de C.V.**



**FO-DGO-001**  
Firmas de elaboración

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

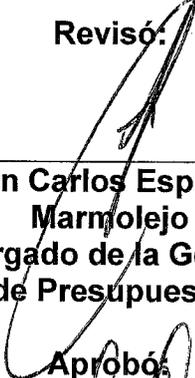
**Dirección de Finanzas**

Código: 20142-FI09

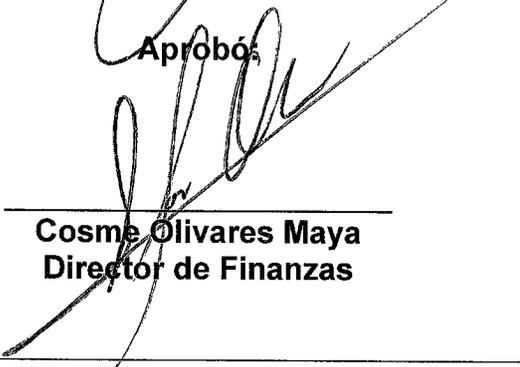
Elaboró:

  
Mariana Puig López  
Subgerente Corporativa

Revisó:

  
Juan Carlos Espinoza  
Marmolejo  
Encargado de la Gerencia  
de Presupuesto

Aprobó:

  
Cosme Olivares Maya  
Director de Finanzas

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

**Marzo 2014**

8



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

INDICE

	Pág.
I. INTRODUCCION.....	5
II. OBJETIVO.....	7
III. GLOSARIO.....	7
IV. MARCO LEGAL.....	13
V. REFERENCIAS.....	15
VI. ALCANCE.....	15
VII. RESPONSABILIDADES.....	15
VIII. POLITICAS GENERALES.....	28
IX. POLITICAS ESPECIFICAS:	
DE LA ENTREGA DE APOYOS MONETARIOS.....	28
DE LAS CORRESPONSALÍAS BANCARIAS.....	36
DE LA ENTREGA DE TARJETAS A BENEFICIARIOS.....	39
DE LA ENTREGA DE APOYOS DEL ESQUEMA SIN HAMBRE .....	46
DE LA BONIFICACIÓN PARA ENCARGADOS(AS) DE TIENDA POR APOYOS MONETARIOS ENTREGADOS Y SERVICIOS BANCARIOS DE CORRESPONSALÍAS.....	49



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

DEL CONTROL DEL INVENTARIO DE LAS TERMINALES PUNTO DE VENTA (TPV's)..... 51

DE LAS ACCIONES EN CASO DE HECHOS QUE PROBABLEMENTE PUEDAN CONSTITUIR EL ILICITO DE ROBO DE EFECTIVO DE LA ENTREGA DE APOYOS MONETARIOS .....

DE LAS ACCIONES EN CASO DE HECHOS QUE PROBABLEMENTE PUEDAN CONSTITUIR EL ILICITO DE ROBO DE TERMINALES PUNTO DE VENTA (TPV'S).....

X. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE APOYOS MONETARIOS..... 56

PROCEDIMIENTO DE CORRESPONSALÍAS BANCARIAS..... 75

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE TARJETAS A BENEFICIARIOS... 93

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE APOYOS DEL ESQUEMA SIN HAMBRE..... 115

PROCEDIMIENTO DE BONIFICACIÓN PARA ENCARGADOS(AS) DE TIENDA POR APOYOS MONETARIOS ENTREGADOS Y SERVICIOS BANCARIOS DE CORRESPONSALÍAS..... 150

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL INVENTARIO DE LAS TERMINALES PUNTO DE VENTA (TPV's). 157

PROCEDIMIENTO PARA EL CASO DE HECHOS QUE PROBABLEMENTE PUEDAN CONSTITUIR EL ILICITO DE ROBOS DE EFECTIVO DE LA ENTREGA DE APOYOS MONETARIOS



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

PROCEDIMIENTO PARA EL CASO DE HECHOS QUE  
PROBABLEMENTE PUEDAN CONSTITUIR EL ILICITO DE ROBOS  
DE TERMINALES PUNTO DE VENTA (TPV'S).

XI.	DIAGRAMAS DE FLUJO .....	181
XII.	REGISTROS.....	210
XIII.	RELACION DE ANEXOS.....	211
XIV.	HISTORIAL DE CAMBIOS.....	215
	HOJA DE AUTORIZACIÓN.....	216
	ANEXOS	

4

7

8

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

**I. Introducción:**

La incorporación de la Estrategia de Servicios Financieros tiene como finalidad coadyuvar a la transformación de las tiendas comunitarias abastecidas por Diconsa en Unidades de Servicio a la Comunidad y con ello fomentar la incorporación al sistema financiero de los sectores más desfavorecidos de la población rural de México. Esta estrategia dio inicio en 2008 e incluye dos vertientes: la entrega de apoyos en efectivo de los programas sociales del Gobierno Federal en asociación con la institución financiera liquidadora y el establecimiento de corresponsalías bancarias en las tiendas comunitarias abastecidas por Diconsa.

En ese sentido, Diconsa celebró con el Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, Sociedad Nacional de Crédito (Bansefi) un contrato de prestación de servicios consistentes en la dispersión de apoyos a favor de los(as) beneficiarios(as) del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, Programa de Apoyo Alimentario (PAL) y otros programas de apoyo del Gobierno Federal, a través de tarjetas electrónicas y mediante el uso de Terminales Punto de Venta (TPV), así como el registro de los(as) beneficiarios(as) en la red de tiendas comunitarias abastecidas por Diconsa distribuidas en todo el país. Por estos servicios Diconsa cobrará a Bansefi las comisiones correspondientes, establecidas en dicho contrato.

Asimismo, Diconsa celebró contrato de Comisión Mercantil con Bansefi por medio del cual éste encomienda a Diconsa la realización de las siguientes operaciones bancarias: 1) pago de servicios en efectivo, 2) retiros de efectivo efectuados por el cliente titular de Bansefi o por las personas autorizadas, 3) depósitos en efectivo en cuenta propia o de terceros y 4) consulta de saldos. Por estos servicios Diconsa cobrará a Bansefi las comisiones correspondientes como administrador de comisionistas, establecidas en dicho contrato.

De la misma forma, Diconsa celebró un contrato de Comisión Mercantil con la Coordinadora Nacional de los Consejos Comunitarios de Abasto, A.C. con el fin de coadyuvar en la entrega oportuna de los apoyos mencionados, así como de los servicios financieros, a través de la red de tiendas comunitarias, a base de una comisión como tienda participante.

Por otro lado con la modificación de las Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario para el ejercicio 2013, publicada el 27 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación y en el marco del Sistema Nacional para la Cruzada Contra el Hambre, con el propósito de contribuir a que las familias beneficiarias de los apoyos monetarios cuenten con acceso físico y económico a los alimentos, la Coordinación Nacional re-

## **Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

direccionó el monto equivalente al apoyo alimentario y al apoyo alimentario complementario, para que las familias adquieran productos alimenticios en el Sistema Diconsa y lecherías LICONSA, cuando existan condiciones de accesibilidad para las familias beneficiarias asignadas al esquema de Apoyos Sin Hambre.

Para ello, Diconsa generó un nuevo plan para la dispersión de los recursos asociados al esquema de apoyos SIN Hambre, al gestionar el cambio de esquema de la entrega de apoyos y asegurar que el importe que se destine a la alimentación, se utilice en la adquisición de determinados productos con contenido nutricional.

En el Programa participa la Secretaría de Desarrollo Social (Sedesol), la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades (Oportunidades), Diconsa y el Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, Sociedad Nacional de Crédito (Bansefi) en la entrega de los apoyos en las tiendas Diconsa (Fijas, móviles y Centros Auxiliares del Almacén Central para la Atención de los Beneficiarios de los Programas Especiales (CABE's)) a través de consumo de mercancías.

El apoyo consiste en otorgar un importe mensual, reflejado en una tarjeta electrónica, integrado por:

- El monto que se otorga por el Apoyo Alimentario y por el Apoyo Alimentario Complementario (PAL original)
- Más el monto que otorga Sedesol, el cual es equivalente al 20% del importe del PAL original.

Adicionalmente Diconsa otorga el equivalente al 25% del importe del PAL original.

Todo lo anterior involucra la participación de diversas áreas de Diconsa, tanto de las Oficinas Centrales como de las Sucursales, Unidades Operativas y de los Almacenes Rurales, toda vez que la operación de las tiendas comunitarias participantes en la entrega de apoyos de los diversos Programas Sociales del Gobierno Federal tiene efectos organizacionales que implican nuevas funciones para dichas áreas. De ahí la importancia de contar con un Manual de Políticas, Bases y Lineamientos que especifique de manera clara cómo se involucran cada una de las áreas de Diconsa y cuáles son sus responsabilidades en la entrega de apoyos de los diversos Programas Sociales del Gobierno Federal.



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

**II. Objetivo (s):**

Establecer los procedimientos, roles y funciones de las áreas de Diconsa, así como las características y condiciones conforme a las cuales la Entidad operará la Estrategia de Servicios Financieros tanto en la entrega de apoyos en efectivo y electrónicos para la adquisición de productos de los programas sociales del Gobierno Federal, como en las corresponsalías bancarias a través de las tiendas comunitarias abastecidas por Diconsa.

**III. Glosario:**

<b>Administrador de Comisionistas</b>	Diconsa, S.A. de C.V.
<b>Almacén Central</b>	Centro operativo, administrativo y financiero destinado al abastecimiento de productos a los Almacenes Rurales que se ubican en su poligonal de servicio
<b>Almacén Rural</b>	Centro operativo, administrativo y financiero destinado al abastecimiento de productos a las comunidades que se ubican en su poligonal de servicio, para cumplir con los objetivos de Diconsa y contribuir al desarrollo regional.
<b>Apoyos</b>	Apoyos monetarios y Apoyos de la Estrategia Sin Hambre
<b>Apoyos Monetarios</b>	Recursos que se entregan bimestralmente, en efectivo a las familias beneficiarias previstas en el Programa de Desarrollo Humano Oportunidades (Programa Oportunidades), Programa de Apoyo Alimentario (PAL), y otros programas del Gobierno Federal, con los que Diconsa convenga colaborar para la entrega de sus apoyos.
<b>Apoyo Sin Hambre</b>	Apoyos que serán dispersados por Bansefi a las Cuentas Bancarias de los beneficiarios asignados al esquema Sin Hambre del Programa de Apoyo Alimentario (PAL) asociadas a Tarjetas Bancarias con Chip, mismos que deberán ser canjeados en las tiendas Diconsa por productos alimenticios autorizados.



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

<b>Apoyo Infantil</b>	Apoyo monetario en efectivo que reciben bimestralmente por cada niño o niña adicionalmente las familias beneficiarias de los apoyos sin hambre con integrantes de 0 a 9 años, para fortalecer su desarrollo.
<b>Archivo de Dispersión</b>	Conjunto de datos almacenados de manera electrónica que se descarga tecnológicamente a las TPV's y que contiene la información de los(as) Beneficiarios(as) que recibirán los Apoyos, agrupada por Punto de Entrega.
<b>Bansefi</b>	Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo.
<b>Beneficiarios(as)</b>	Personas y/o familias incorporadas a los Programas para recibir apoyos gubernamentales.
<b>Bimestre Operativo</b>	Calendario bimestral de entrega de apoyos determinado por Oportunidades.
<b>Bonificación</b>	Recursos monetarios que recibe el(la) Encargado(a) de la tienda comunitaria a través de una nota de crédito por: entrega de apoyos monetarios, depósitos, retiros, consultas de saldo y pago de servicios.
<b>CABE</b>	Centro Auxiliar del Almacén Central para la Atención de los Beneficiarios de los Programas Especiales en el cual se operan los Programas que dan servicio directo a los(as) beneficiarios(as) con el suministro de los productos.
<b>CECOPRE</b>	Cédula General de Suficiencia y Compromiso Presupuestal.
<b>CEGAP de Erogación</b>	Cédula General de Afectación Presupuestal, documento utilizado para solicitar el recurso para pagar y registrar un gasto realizado, que genera una aplicación de pago, ya sea mediante cheque, transferencia bancaria o efectivo.
<b>CERM</b>	Constancia de Entrega Recepción de Medio (tarjeta electrónica).
<b>Cierre o réplica de transacciones</b>	Envío electrónico de la información contenida en las TPV's ya sea de apoyos entregados o de transacciones bancarias realizadas.
<b>Consumo de productos alimenticios</b>	Adquisición por parte de los beneficiarios, de los productos alimenticios autorizados en las tiendas Diconsa, utilizando la tarjeta bancaria con chip previamente recargada.
<b>Corresponsal Bancario</b>	Tiendas comunitarias abastecidas por Diconsa, las cuales suscriben una comisión mercantil para realizar operaciones



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

	bancarias a nombre y por cuenta de la Institución Bancaria de la cual se es Corresponsal.
<b>Cuenta Corresponsal</b>	Cuenta bancaria en donde se realizarán abonos y cargos de acuerdo a las transacciones de los clientes de tal forma que el efectivo que está en la caja siempre pertenezca al titular de la cuenta corresponsal.
<b>Diconsa</b>	Diconsa, S.A. de C.V.
<b>DIAL-UP</b>	Conexión telefónica a través de un módem que convierte la señal analógica en señal digital para enviar y recibir datos.
<b>Enrolamiento</b>	Proceso mediante el cual se entrega el KIT al BENEFICIARIO y se registran sus huellas digitales, tanto en el chip de la TARJETA, como en una base de datos central de BANSEFI, asimismo como las huellas del SUPLENTE.
<b>Estrategia de Servicios Financieros</b>	Proyecto operado por Diconsa para introducir servicios bancarios y fomentar la cultura del ahorro en las localidades rurales atendidas por Diconsa. Entre otros, se podrán prestar los siguientes servicios: dispersión de apoyos del gobierno federal, pago de servicios ( teléfono), depósitos en efectivo en cuenta propia y de terceros, retiros en efectivo y consultas de saldos de propia cuenta.
<b>GPRS</b>	<i>General Packet Radio Service</i> (o GPRS por sus siglas en inglés) o servicio general de paquetes vía radio para servicios de transmisión de datos sobre una red utilizada para la transmisión de voz.
<b>Hand Held</b>	Maquina portátil registradora que se utiliza en la cobranza y levantamiento de pedidos en tiendas.
<b>Libro Rojo</b>	Bitácora de movimientos de corresponsalías de los(as) Encargados(as) de Tienda.
<b>Listados de Liquidación</b>	Archivo digital que contiene los datos de los(as) beneficiarios(as), las cantidades de apoyos gubernamentales, las fechas de inicio y término, así como la sede para la entrega.
<b>MANTIS</b>	Página de Internet de Bansefi en la cual se levantan reportes de todas las incidencias y los inconvenientes técnicos que se presenten con las TPV's durante las entregas de apoyos.
<b>Operaciones Bancarias</b>	Operaciones realizadas por una empresa bancaria o intermediario financiero, para captar recursos, otorgar



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

	créditos a través de operaciones crediticias, financieras y de inversión, así como otorgar servicios a sus clientes. Operaciones que se pueden llevar a cabo en las tiendas comunitarias corresponsales, las cuales consisten en: pagos de servicios en efectivo, retiros de efectivo de cuentas de bancarias, depósito en efectivo en cuenta propia o de terceros y consultas de saldos.
<b>Oportunidades</b>	Programa de Desarrollo Humano Oportunidades sectorizado en la Secretaría de Desarrollo Social, que tiene como objetivo contribuir a la ruptura del ciclo intergeneracional de la pobreza, favoreciendo el desarrollo de las capacidades asociadas a la alimentación, salud y educación de las familias beneficiarias del Programa.
<b>Padrón de Beneficiarios(as)</b>	Registro de beneficiarios(as) de programas sociales del Gobierno Federal. En este caso se refiere a los(as) beneficiarios(as) de los programas PAL y Oportunidades
<b>Pagaré</b>	Título de crédito que se suscribe cuando se recibe el importe de los apoyos monetarios a entregar en el Almacén ya sea por transferencia electrónica o traslado de valores; así como cuando se recibe el efectivo para los apoyos monetarios en las Tiendas Comunitarias. Por otra parte cuando se le asigna fondos para las corresponsalías bancarias al Almacén y a las Tiendas Corresponsales.
<b>Pagaré de reutilización</b>	Título de crédito que se suscribe cuando se fondea a una tienda corresponsal y el cual puede ser de dos formas, dependiendo de dónde se tome el recurso: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuando el recurso lo proporciona el Almacén para fondear a la tienda.</li> <li>- Cuando el recurso que se proporciona para fondear a una Tienda, proviene de los depósitos que se obtiene de aquellas Tiendas que generan un saldo mayor al monto mínimo requerido.</li> </ul>
<b>PAL</b>	Programa de Apoyo Alimentario (PAL) del Gobierno Federal que tiene como objetivo contribuir al desarrollo de las capacidades básicas mejorando la nutrición de la población que no recibe apoyos del Programa Oportunidades,



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

	consistente en la entrega de apoyos monetarios a las familias de más bajos recursos en el país.
<b>PAR</b>	Programa de Abasto Rural a cargo de Diconsa
<b>Prestador de Servicios Financieros</b>	Personal contratado a través de un tercero con el que Diconsa tenga Convenio, para llevar a cabo las actividades relacionadas con el diseño, la ejecución y el seguimiento de la estrategia de Servicios Financieros de Diconsa.
<b>Posición de Almacén</b>	Inventario o estado de existencia en almacén que se tiene por producto y contiene a detalle: descripción, cantidad, precio, valorización, etc.
<b>Programas</b>	Programa de Desarrollo Humano Oportunidades (Programa Oportunidades), Programa de Apoyo Alimentario (PAL), Programa del esquema SINHambre y otros Programas del Gobierno Federal, con los que Diconsa convenga colaborar para la entrega de apoyos.
<b>PVD</b>	Punto de Venta Diconsa para el registro de venta y cobranza de la Tienda Comunitaria, Tienda Móvil o CABA.
<b>Recarga de Apoyos</b>	Proceso bimestral mediante el cual los beneficiarios recibirán sus apoyos Sin Hambre, los cuales serán aplicados a la tarjeta bancaria con chip en el punto de entrega que le fue asignado.
<b>Remesa</b>	Es el conjunto de las tarjetas o medios de los beneficiarios incorporados al programa.
<b>SATTI</b>	Sistema Informático de Bansefi que informa diariamente a Diconsa de acuerdo a los movimientos de cada terminal, el avance de la entrega de Apoyos o de Enrolamiento a nivel Unidad Operativa, almacén y tienda comunitaria, tienda móvil y CABA, para seguimiento y supervisión a nivel nacional.
<b>Sedes o Puntos de Entrega</b>	Almacenes, Tiendas Comunitarias, Tiendas Móviles, CABA's, y cualquier otro lugar establecido por Diconsa para realizar el proceso de entrega de apoyos o enrolamiento.
<b>SIAC</b>	Sistema Integral de Almacenes Comunitarios. Sistema informático de Diconsa mediante el cual se registra la facturación de productos a los puntos de entrega, su estado de cuenta y cartera. De la misma manera, en este sistema se elabora la póliza contable de los almacenes rurales.



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

<b>SIF</b>	Sistema Integral de Finanzas. Aplicación informática de Diconsa mediante la cual se registran los movimientos de recursos monetarios, contables y presupuestales.
<b>SIMA</b>	El Sistema Modular de Administración. Aplicación informática de Diconsa mediante la cual se lleva el registro de la información administrativa de seguros, entre otros.
<b>SSF</b>	Sistema de Servicios Financieros. Sistema informático de Diconsa utilizado para la operación, seguimiento, supervisión y conciliación de la Estrategia de Servicios Financieros.
<b>Tarjeta o medio</b>	Tarjeta electrónica con chip y/o banda magnética emitida por una Institución Bancaria, como medio de disposición de recursos e instrumento para la entrega de apoyos a Beneficiarios(as) de Programas.
<b>Tiendas comunitarias</b>	Local donde se concreta el servicio de abasto a la Comunidad mediante la venta de Productos Básicos y Complementarios, Alimenticios, Nutricionales, para la Higiene, la Salud y de otro tipo, surtido por el Almacén Rural.
<b>Tienda Móvil</b>	Transporte terrestre en donde se concreta el servicio de abasto a la Comunidad mediante la venta de Productos Básicos y Complementarios, Alimenticios, Nutricionales, para la Higiene, la Salud y de otro tipo, surtido por el Almacén Rural.
<b>Titular</b>	Persona física cuyo nombre se encuentra en el Padrón del Programa, que funge como representante de la familia Beneficiaria y a quien se le entregan los apoyos del Programa. Generalmente es la madre de familia o la persona que está a cargo de los menores del hogar.
<b>TPV</b>	Terminal Punto de Venta. Dispositivo electrónico para realizar la entrega de apoyos o el enrolamiento.
<b>TPV Colectora</b>	Terminal Punto de Venta que acumula y transmite la información electrónica de/o hacia las TPV's que se ubican en lugares en donde no se cuenta con capacidad para conectarse a internet o en rutas largas.
<b>Usuario(a)</b>	Beneficiarios(as) de Programas, tarjetahabientes Bansefi y cualquier otra persona que utilice los servicios ofrecidos por el Corresponsal Bancario.
<b>VPN</b>	Red Privada Virtual que funciona como medio seguro de intercambio de archivos electrónicos entre Bansefi y Diconsa.



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

**IV. Marco legal:**

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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

**Códigos**

- Código de Comercio
- Código Fiscal de la Federación

**Leyes**

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Ingresos de la Federación
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Ley del Impuesto sobre la Renta
- Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación
- Ley de Instituciones de Crédito
- Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Ley General de Desarrollo Social
- Ley General de Sociedades Mercantiles
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros
- Ley Orgánica del Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros.

**Reglamentos**

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación



## **Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
- 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 Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

### **Decretos**

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación

### **Acuerdos**

- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural a Cargo de Diconsa, S.A. de C.V.,
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario

### **Disposiciones diversas**

- Plan Nacional de Desarrollo
- Disposición Única de la CONDUSEF aplicable a las Entidades Financieras Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
- Disposiciones de Carácter General a que se refiere el artículo 115 de la Ley de Instituciones de Crédito
- Oficio 122-2/24602/2011 de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
- Contrato de Comisión Mercantil celebrado entre Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, "BANSEFI" o el "Comitente" y por la otra Diconsa, S.A. de C.V. como "ADMINISTRADOR DE COMISIONISTAS"
- Contratos de Comisión Mercantil en los que comparece como Administrador de Comisionistas "Diconsa y diversos Consejos Comunitarios de Abasto en calidad de "Comisionistas"
- Contrato de Comisión Mercantil mediante el cual Diconsa presta a nombre y cuenta de



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Bansefi los servicios consistentes en la dispersión de APOYOS a favor de Beneficiarios de los programas sociales, así como el enrolamiento de los mismos.

- Anexos de Ejecución al convenio marco que celebran Diconsa y Fondo de Fomento y Desarrollo de la Investigación Científica y Tecnológica de la Universidad del Estado de México

**V. Referencias:**

- Manual de Organización de DICONSA S.A. de C.V.
- Manual de Documentos Normativos
- Manual de Políticas y Procedimientos de Almacenes Diconsa
- Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias

**VI. Alcance:**

Este manual es aplicable a todos(as) los(las) servidores(as) públicos(as), tanto en Oficinas Centrales como en las Sucursales y Unidades Operativas de Diconsa, que participen en la Estrategia de Servicios Financieros.

**VII. Responsabilidades:**

- **El(la) Director(a) de Finanzas es responsable de:**
  1. Coordinar la planeación de la Estrategia de Servicios Financieros para establecer metas y objetivos de corto y largo plazo.
  2. Coordinar las acciones con las Instituciones del Gobierno Federal responsables de los Programas a los cuales se dará el servicio de entrega de apoyos.
  3. Coordinar las acciones comerciales y operativas con las instituciones bancarias en donde las tiendas Diconsa sean Corresponsales Bancarios.
  4. Validar la normatividad interna para implementar la Estrategia de Servicios Financieros en Diconsa.
  5. Dar seguimiento al desarrollo de la Estrategia de Servicios Financieros.

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

6. Suscribir los convenios con las Instituciones del Gobierno Federal y privadas para la implementación de la Estrategia de Servicios Financieros.
  7. Autorizar la reposición del recurso siniestrado en la entrega de apoyos, con base al oficio de solicitud del(la) Gerente de la Sucursal o Subgerente de la Unidad Operativa.
  8. Considerar en el presupuesto anual de la institución los requerimientos de la Oficinas Centrales y de las Sucursales o Unidades Operativas para el funcionamiento de la Estrategia de Servicios Financieros.
  9. Definir y autorizar bimestralmente el importe máximo de los recursos de la cobranza del Programa de Abasto Rural que estando en poder de los almacenes puedan ser utilizados para la entrega de apoyos y la operación de los Corresponsales Bancarios, con el objeto de disminuir la cantidad de dinero en efectivo que tenga que ser trasladado a los almacenes.
- **El(la) Gerente de Presupuesto es responsable de:**
    1. Proponer la planeación de la Estrategia de Servicios Financieros para establecer metas y objetivos de corto y largo plazo.
    2. Proponer las normas internas necesarias para implementar la Estrategia de Servicios Financieros en Diconsa.
    3. Participar en la suscripción de los convenios con las Instituciones del Gobierno Federal y privadas para la implementación de la Estrategia de Servicios Financieros
    4. Coordinar la realización de los estudios que se hagan a la implementación de la Estrategia de Servicios Financieros.
    5. Ejecutar las acciones que le instruya el(la) Director(a) de Finanzas para la Estrategia de Servicios Financieros, relacionadas con las Instituciones del Gobierno Federal e Instituciones bancarias de las que Diconsa sea corresponsal bancario.
    6. Actuar como enlace con las áreas de Diconsa involucradas en la operación de la Estrategia de Servicios Financieros incluidas las de Sucursales y Unidades Operativas.
    7. Autorizar la radicación de los recursos para la entrega de apoyos y la operación de los Corresponsales Bancarios.

## Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros

20142-FI09

8. Generar las partidas presupuestales para la entrega de apoyos y la operación de los Corresponsales Bancarios.
  9. Generar semanalmente los gastos a comprobar de servicios financieros.
- **El(la) Gerente de Tesorería es responsable de:**
    1. Radicar los recursos a las Sucursales y Unidades Operativas para la entrega de apoyos y la operación de los Corresponsales Bancarios.
    2. Coordinar la apertura y cierre de cuentas bancarias para la operación de la Estrategia de Servicios Financieros.
    3. Dar seguimiento a los movimientos en las cuentas bancarias utilizadas para los Servicios Financieros.
    4. Elaborar las facturas y tramitar el cobro por los servicios de entrega de apoyos y corresponsalías bancarias que preste Diconsa.
    5. Informar a el(la) Gerente de Presupuesto sobre la recuperación de los montos robados referentes a la entrega de apoyos y/o corresponsalías bancarias.
  - **El(la) Director(a) de Operaciones es responsable de:**
    1. Coordinar la supervisión del desempeño de los(as) Gerentes de Sucursal y/o Subgerentes de Unidades Operativas en la operación de la Estrategia de Servicios Financieros.
    2. Instruir la validación de la asignación de los puntos de entrega de apoyos, realizando el análisis de la base de datos con el universo de localidades del Padrón.
    3. Instruir la integración del presupuesto de ventas del PAR para los beneficiarios del esquema de apoyos SINHambre, a partir del padrón de beneficiarios y los inventarios que los Jefes de Almacén presenten.
  - **El(la) Director(a) de Comercialización es responsable de:**
    1. Dirigir la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la mercancía que se entregará a los beneficiarios del esquema de apoyos SINHambre.



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

2. Apoyar la solicitud de la Dirección de Operaciones en la elaboración y determinación de las políticas y lineamientos para el control y administración de los inventarios de la mercancía que se comprará para el esquema de apoyos SINHambre.
- **El(la) Gerente de Supervisión y Participación Comunitaria es responsable de:**
    1. Supervisar las actividades de los(as) Responsables de Operaciones de Unidades Operativas y Sucursales, para la Estrategia de Servicios Financieros.
    2. Participar en el diseño de los programas de capacitación relacionados con la Estrategia de Servicios Financieros a personal de Sucursales, Unidades Operativas y Almacenes, así como a los(as) Encargados(as) de Tienda fijas, móviles y CABE's.
    3. Dar seguimiento al pago de las bonificaciones a los(as) Encargados(as) de tienda por los Servicios Financieros realizados.
  - **El(la) Gerente de Logística y Transporte es responsable de:**
    1. Coordinar el análisis para la asignación de los puntos de entrega de apoyos.
    2. Coordinar la distribución de los productos de los apoyos a los almacenes rurales de acuerdo a la programación prevista por la Dirección de Finanzas, conforme a la asignación de familias.
    3. Coordinar la distribución de los insumos para la operación de los Servicios Financieros (rollos, TPV's, tarjetas, etc.).
  - **El(la) Titular de la Unidad Jurídica es responsable de:**
    1. Asesorar a los Titulares de las diversas áreas de Diconsa, con el fin de que se apeguen al marco legal que rige la operación de la Estrategia de Servicios Financieros.
    2. Coordinar la revisión y registro de los instrumentos jurídicos relacionados con la Estrategia de Servicios Financieros que celebre Diconsa.
    3. Dar seguimiento a las denuncias y/o querrelas presentadas con motivo de los siniestros ocurridos con afectación al patrimonio de Diconsa ante el Ministerio Público, con la participación del personal que haya sido testigo o víctima del acto delictivo, en términos de lo preceptuado por la póliza del paquete empresarial.

## Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros

20142-FI09

4. Asesorar al personal de la Entidad en todos los trámites legales relacionados con las actividades derivadas de éste manual.
- **El(la) Gerente de Planeación es responsable de:**
    1. Programar y coordinar las acciones de capacitación para la entrega de apoyos o de corresponsalías bancarias para el personal comunitario y prestadores de servicio involucrados () a solicitud de la Dirección de Finanzas.
  - **El(la) Gerente de Informática es responsable de:**
    1. Coordinar el manejo de la información del SSF entre las diferentes áreas de Diconsa y con las instituciones externas participantes, así como su interacción con los demás sistemas institucionales.
  - **El(la) Gerente de Adquisiciones es responsable de:**
    1. Informar por escrito a la Dirección de Finanzas a solicitud de ésta, sobre el estado que guarda el trámite de la recuperación por concepto de robo de recursos destinados a la entrega de apoyos o corresponsalías, ante la Compañía Aseguradora.
  - **El(la) Subgerente de Administración de Riesgos es responsable de:**
    1. Gestionar ante la Compañía Aseguradora la recuperación por concepto de robo de recursos destinados a la entrega de apoyos o corresponsalías.
    2. Mantener informado al(a) Gerente de Adquisiciones sobre el estado que guardan los trámites por concepto de robo de recursos destinados a los Servicios Financieros.
  - **El(la) Subgerente de Servicios Financieros es responsable de:**
    1. Asistir al(la) Gerente de Presupuesto en la coordinación y planeación de la Estrategia de Servicios Financieros, en las acciones con las Instituciones del Gobierno Federal responsables de los Programas a los cuales se dará el servicio de entrega de apoyos, y en las acciones con las instituciones bancarias de las que las tiendas de Diconsa sean corresponsal bancario.



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

2. Asistir al(la) Gerente de Presupuesto en la interacción con las demás áreas de Diconsa involucradas en la operación de la Estrategia de Servicios Financieros.
3. Participar en la suscripción de los convenios con las instituciones del gobierno federal y privadas para la implementación de la Estrategia de Servicios Financieros.
4. Vigilar el cumplimiento de objetivos, políticas, normas y procedimientos aplicables a los servicios financieros.
5. Revisar y autorizar la correspondencia de carácter operativo.
6. Supervisar a los Prestadores de Servicios Financieros en Oficinas Centrales y en Sucursales o Unidades Operativas que llevan a cabo las actividades relacionadas con el diseño, la ejecución y el seguimiento de la entrega de apoyos en conjunto con las áreas involucradas de Diconsa.
7. Supervisar a los Prestadores de Servicios Financieros en Oficinas Centrales y en Sucursales o Unidades Operativa que llevan a cabo las actividades relacionadas con el diseño, la ejecución y el seguimiento de las corresponsalías bancarias en conjunto con las áreas involucradas de Diconsa.
8. Supervisar a los Prestadores de Servicios Financieros en Oficinas Centrales, en Sucursales o Unidades Operativas, que llevan a cabo las actividades relacionadas con el diseño, la ejecución y el seguimiento de enrolamientos en conjunto con las áreas involucradas de Diconsa.
9. Supervisar a los Prestadores de Servicios Financieros en Oficinas Centrales sobre las actividades administrativas que derivan de los Convenios de Colaboración y Anexos de Ejecución.
10. Gestionar con el Prestador de Servicios Financieros en oficinas centrales la elaboración de los CEGAP's de Erogación para tramitar los pagos a los prestadores de servicios, así como preparar las adecuaciones presupuestales y los CECOPRE que sean necesarios.
11. Gestionar con el Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales la reposición del recurso siniestrado ante la Dirección de Finanzas, con base al oficio de solicitud de la Gerencia de la Sucursal o Subgerencia de la Unidad Operativa.

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

12. Gestionar con el Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales las transferencias electrónicas del recurso asignado para la entrega de apoyos de Oportunidades para las Sucursales y Unidades Operativas.
13. Controlar con el Prestador de Servicios Financieros de Oficinas Centrales la cobranza y los recursos ejercidos derivados de los servicios financieros.
14. Desarrollar con los Prestadores de Servicios Financieros en Oficinas Centrales los informes y presentaciones para las áreas internas e instituciones externas.
15. Supervisar a los Prestadores de Servicios Financieros en Oficinas Centrales y Sucursales o Unidades Operativas la elaboración del Reporte que mensualmente se entrega al Director(a) de Finanzas sobre el avance de cada una de las actividades relacionadas con la Estrategia de Servicios Financieros o cualquier otro documento.
16. Supervisar que el Prestador de Servicios Financieros, el personal de los almacenes y Encargados de los puntos de entrega y de corresponsalías bancarias de la Sucursal o Unidad Operativa realicen la programación de actividades y visitas en campo.
17. Supervisar con el Prestador de Servicios Financieros en Sucursal o Unidad Operativa la operación en campo de la Estrategia de Servicios Financieros.
18. Concertar con el Prestador de Servicios Financieros las acciones de la Sucursal o Unidad Operativa para la Estrategia de Servicios Financieros con Oportunidades y Bansefi Estatal.
19. Establecer con los Prestadores de Servicios Financieros en Sucursales o Unidades Operativas la relación con los actores institucionales a nivel local como son la Secretaría de Seguridad Pública, Autoridades Municipales, etc., que faciliten la implementación de la Estrategia de Servicios Financieros.
20. Realizar con el Prestador de Servicios Financieros acciones de capacitación para la programación y seguimiento de la Estrategia de Recursos Financieros en los almacenes y tiendas comunitarias de la Sucursal o Unidad Operativa.
21. Verificar con el Prestador de Servicios Financieros el envío de recursos de la Gerencia de Tesorería al área de Tesorería de la Sucursal o Unidad Operativa.

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

22. Vigilar con el Prestador de Servicios Financieros la recepción de los recursos monetarios en los almacenes de la Sucursal o Unidad Operativa, ya sea por radicaciones vía transferencia electrónica o por traslado de valores.
23. Vigilar con el Prestador de Servicios Financieros en la Sucursal o Unidad Operativa la descarga de archivos de dispersión en las TPV's.
24. Programar con el Prestador de Servicios Financieros en la Sucursal o Unidad Operativa las entregas de apoyos en coordinación con Oportunidades y Bansefi a nivel local, en caso, de ser necesario.
25. Generar con el Prestador de Servicios Financieros la conciliación bimestral de la entrega de apoyos en forma conjunta con el personal de los almacenes, de Tesorería y Presupuesto de la Sucursal o Unidad Operativa.
26. Supervisar con el Prestador de Servicios Financieros el seguimiento a las entregas de apoyos de la Sucursal o Unidad Operativa en el SSF.
27. Supervisar con el Prestador de Servicios Financieros en la Sucursal o Unidad Operativa que los cierres de las TPV's se hagan diariamente en la medida de lo posible en puntos de entrega con conectividad.
28. Realizar con los Prestadores de Servicios Financieros en Sucursales o Unidades Operativas el seguimiento a la entrega de apoyos del esquema SIN Hambre.
29. Generar con el Prestador de Servicios Financieros la conciliación mensual de la entrega de apoyos de la estrategia SIN Hambre en forma conjunta con el personal de los almacenes, de Tesorería y Presupuesto de la Sucursal o Unidad Operativa.
30. Integrar con los Prestadores de Servicios Financieros en Sucursales o Unidades Operativas el reporte de las inconsistencias entre la información reflejada en el SSF y las transacciones realizadas en las tiendas comunitarias. Dichas transacciones tendrán que ser cotejadas con los tickets emitidos por las TPV's.
31. Vigilar con el Prestador de Servicios Financieros en la Sucursal o Unidad Operativa el seguimiento a la operación de Corresponsales Bancarios en el SSF.

## Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros

20142-FI09

32. Supervisar con el Prestador de Servicios Financieros en Sucursal o Unidad Operativa el seguimiento a la distribución de los recursos monetarios de los almacenes a los Corresponsales Bancarios.
  33. Revisar con el Prestador de Servicios Financieros en Sucursal o Unidad Operativa la conciliación semanal de las transacciones de los Corresponsales Bancarios en el SSF.
  34. Generar con el Prestador de Servicios Financieros la conciliación mensual de las transacciones de los Corresponsales bancarios con personal de los almacenes, de Tesorería y Presupuesto de la Sucursal o Unidad Operativa.
  35. Atender con los Prestadores de Servicios Financieros en las Sucursales o Unidades Operativas las quejas y sugerencias de nivel local de todos los actores involucrados en la Estrategia de Servicios Financieros.
  36. Supervisar al Prestador de Servicios Financieros en Sucursal o Unidad Operativa en el seguimiento a la recuperación de los recursos robados de Servicios Financieros durante el trámite con la aseguradora.
  37. Supervisar con los Prestadores de Servicio Financieros en las Sucursales o Unidades Operativas el control, distribución, y configuración de las Terminales Punto de Venta; así como, el control de los accesorios y rollos de impresión.
- **El(la) Gerente de Sucursal y/o Subgerente de Unidad Operativa es responsable de:**
    1. Vigilar la entrega oportuna y eficiente de los apoyos de los Programas conforme a lo establecido por la Dirección de Finanzas para su Sucursal o Unidad Operativa.
    2. Coordinar y orientar los esfuerzos del personal a su cargo, para el cumplimiento de las metas establecidas para la Estrategia de Servicios Financieros.
    3. Supervisar la recepción, distribución y entrega de los apoyos a los(as) beneficiarios(as) de los programas.
    4. Enviar mensual o bimestralmente, según sea el caso mediante oficio a la Gerencia de Tesorería, al término del operativo de entrega de apoyos, la conciliación final de los recursos utilizados para la Estrategia de Servicios Financieros en su Sucursal o Unidad Operativa.



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

5. Coordinar el pago de las bonificaciones a los(as) Encargados(as) de Tienda como retribución por los servicios prestados de Servicios Financieros en su Sucursal o Unidad Operativa.
6. Asegurar el resguardo del equipo empleado para la operación de los Servicios Financieros (TPV's, rollos, laptops, etc.) en su Sucursal o Unidad Operativa.
- **El(la) Tesorero(a) de las Sucursales y/o Unidades Operativas es responsable de:**
  1. Dar seguimiento a la solicitud y/o reintegro de recursos utilizados en la entrega de apoyos y para la operación de los Corresponsales Bancarios.
  2. Supervisar la conciliación y comprobación de los recursos económicos para la Estrategia de Servicios Financieros.
  3. Generar las Notas de Crédito con las que se entregarán las bonificaciones a los(as) Encargados(as) de tienda que participen en la entrega de apoyos y/o operen las corresponsalías bancarias.
- **El(la) Encargado(a) del Área de Presupuesto de las Sucursales y/o Unidades Operativas es responsable de:**
  1. Llevar el control de todos los recursos ministrados y/o devueltos para la entrega de apoyos y la entrega de la bonificación a los Corresponsales Bancarios.
- **El(la) Encargado(a) del Área de Contabilidad de las Sucursales y/o Unidades Operativas es responsable de:**
  - Llevar el control de todos los registros contables generados en la entrega de apoyos y la entrega de la bonificación a Corresponsales Bancarios.
- **El(la) Jefe(a) de Almacén es responsable de:**
  1. Descargar los archivos de dispersión.
  2. Recibir y entregar a los(las) Supervisores(as) Operativos(as) los recursos de los apoyos monetarios.
  3. Confirmar con el(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros de la Sucursal o Unidad Operativa, la recepción de los recursos por traslado de valores.

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

4. Realizar depósito en el banco en la cuenta de Diconsa de los apoyos monetarios no entregados.
5. Validar la conciliación de apoyos en el SSF.
6. Elaborar al final del período de entrega de apoyos un reporte consolidado de los mismos,
7. Supervisar la correcta y eficiente administración del inventario de mercancías, a fin de garantizar el abasto en la entrega de los Apoyos de SIN Hambre.
8. Planear y supervisar la ejecución de los pedidos y surtimientos de productos a distribuir en las comunidades, ello en apego al número de beneficiarios del esquema SIN Hambre.
9. Coordinar y verificar la información concerniente al Almacén que requiere el SIAC.

• **El(la) Subjefe(a) de Bodega es responsable de:**

1. Administrar adecuadamente los inventarios del Almacén.
2. Elaborar, en las fechas establecidas, los requerimientos para su envío a las Sedes apoyándose en los Listados de Liquidación de los beneficiarios del esquema SIN Hambre.

• **El(la) Subjefe(a) Administrativo de Almacén es responsable de:**

1. Generar pagarés por la entrega de recursos a los(as) Encargados(as) de Puntos de Entrega.
2. Realizar la comprobación semanal de los pagarés en el SSF.
3. Elaborar semanalmente el CEGAP de comprobación.
4. Realizar la comprobación de los recursos entregados por Bansefi.
5. Realizar conciliación de los recibos emitidos por la TPV y de los recursos devueltos a Bansefi.
6. Entregar, para efecto de actividades de cobranza, las facturas originales pendientes de cobro de los Puntos de Entrega, los estados de cuenta de las mismas, a los(las) Supervisores(as) Operativos(as).
7. Realizar el procedimiento de sincronización de cobranza automática a las Sedes mediante las Hand Helds.



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

8. Resguardar los tickets de venta (PVD Y TPV) y recibos de cobranza y respaldar la información generada en el Sistema PVD.

• **El(la) Supervisor(a) Operativo(a) es responsable de:**

1. *Entrega de apoyos monetarios*

- a. Notificar a los(las) Encargados(as) de tienda el calendario de entrega de apoyos.
- b. Notificar a los(las) Encargados(as) de tienda la disponibilidad de archivos de dispersión de los apoyos e instruir su descarga en las TPV's.
- c. Trasladar a las tiendas los pagarés y efectivo necesario para la entrega de apoyos.
- d. Recolectar los pagarés firmados por el(la) Encargado(a) de tienda y el efectivo de apoyos no entregados para entrega a el (la) Jefe(a) de Almacén.
- e. Realizar réplica vía TPV colectora de las tiendas que no tengan conectividad al menos una vez por semana.

2. *Entrega de apoyos SINHambre*

- a. Notificara los(las) Encargados(as) de Tiendas y los(las) Encargados(as) de los CABE's la disponibilidad de los listados de liquidación e instruir su descarga en las TPV's y en el PVD.
- b. Recolectar cada semana el respaldo de la información generada en punto de venta PVD, así como el recibo de cobranza, los tickets de venta (PVD y TPV), efectivo y vales.

3. *Enrolamiento*

- a. Traslado de TPV's de enrolamiento, así como las tarjetas para entrega a los(as) beneficiarios(as) y el material adicional a las sedes de enrolamiento.
- b. En caso de que el enrolamiento a realizar sea de menos del 10% del padrón, realizar el enrolamiento y enviar diariamente al almacén correspondiente la información y las huellas almacenadas en la TPV.
- c. En su caso, brindar apoyo logístico al personal de enrolamiento contratado.

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

**4. Corresponsalías**

- a. Traslado de los sobres semanales con el reporte Detalle de Transacciones emitido por las TPV's de corresponsalías, así como los pagarés de reutilización y/o los pagarés de corresponsales y el efectivo para las tiendas.
- b. Visitar semanalmente las tiendas con saldo mayor al monto mínimo requerido.
- c. Verificar que el reporte semanal de Corresponsalías corresponda al reporte Detalle de Transacciones que generó el(la) Encargado(a) de tienda en la TPV.
- d. Recolectar de la tienda corresponsal el sobre semanal y efectivo sobrante de ingresos de corresponsalías.
- e. Registrar diferencias entre el reporte semanal y el Detalle de Transacciones en el Formato de Inconsistencias para cada tienda y entregar al Jefe(a) de Almacén.
- f. Entregar pagarés de reutilización al Subjefe(a) Administrativo(a), así como los sobres semanales y el efectivo sobrante de ingresos de corresponsalías.

**5. Bonificaciones a Encargados(as) de tienda**

- a. Trasladar las notas de crédito aplicadas sobre la deuda más antigua a los(as) Encargados(as) de tienda y devolver las firmadas al Subjefe(a) Administrativo(a). 1

**6. Siniestros**

- a. Notificar de manera inmediata a el(la) Jefe(a) de Almacén en caso de algún siniestro.
- b. Realizar en caso de algún siniestro el arqueo de efectivo para determinar el monto robado y a qué rubro corresponde. ✓
- c. En su caso, presentar denuncia ante el Ministerio Público.

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

**VIII. Políticas Generales**

1. Diconsa coordinará, a través de la red de tiendas comunitarias, tiendas móviles y CABE's el enrolamiento, dispersión de apoyos, la venta de productos Sin Hambre, los servicios financieros y de corresponsalías, que de acuerdo con los contratos celebrados le notifique Bansefi.
2. De la misma forma, Diconsa pagará a los(as) Encargados(as) de tienda, las comisiones por operación efectuada acordadas en el contrato correspondiente, aplicadas a través de bonificaciones

**IX. Políticas Específicas.**

**DE LA ENTREGA DE APOYOS MONETARIOS**

1. Los insumos requeridos, tales como TPV's, accesorios (cables, bases, tarjetas y chips) y rollos de papel, serán entregados en las Sucursales y Unidades Operativas por el(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales.
2. La notificación de nuevos puntos de entrega se enviarán vía correo electrónico con al menos un mes de anticipación para su validación.
3. Los listados de liquidación finales de la entrega del bimestre operativo se reciben en el VPN con nueve días hábiles de anticipación al inicio de la entrega.
4. El(la)Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales notifica con 5 días hábiles de anticipación a la entrega de apoyos monetarios, a el(la) Gerente de la Sucursal o el(la) Subgerente de la Unidad Operativa la relación y el calendario de apoyos monetarios por entregar.
5. Los recursos monetarios facturados a Bansefi deberán ser recibidos en la cuenta bancaria de Diconsa que para tal efecto indique por escrito el(la) Gerente de Tesorería.
6. El monto de recursos del PAR que en su caso podrá ser utilizado para la entrega de apoyos, será establecido por el(la) Director(a) de Finanzas, con base en la disponibilidad de recursos propios de Diconsa.

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

7. La solicitud de recursos monetarios para la entrega de apoyos se enviará a Bansefi 5 días hábiles antes de la fecha de inicio programada para la entrega.

Dicha solicitud tendrá que especificar los recursos monetarios que deberán ser enviados semanalmente por Bansefi a las Oficinas Centrales de Diconsa mediante transferencia electrónica, así como los recursos que deberán ser enviados semanalmente por Bansefi a los Almacenes Rurales y Tiendas Comunitarias por traslado de valores.

La dotación de efectivo vía traslado de valores se solicitará en las denominaciones correspondientes para cada Almacén Rural, con límite de las 10 horas del 5º día hábil previo a la fecha de inicio del periodo de entrega.

8. El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales solicita a Bansefi la confirmación de las fechas de recepción del efectivo distribuido vía traslado de valores en los almacenes o tiendas comunitarias con al menos 48 horas de anticipación al inicio de cada semana de entrega.
9. La notificación de los recursos monetarios que serán depositados por Bansefi tendrá que incluir los montos máximos a solicitar vía transferencia electrónica por semana para cada Sucursal o Unidad Operativa.
10. La solicitud de los recursos monetarios se realiza mediante la elaboración de los Cegase correspondientes en las partidas 7211090 "Recepción de recursos Bansefi" y 39908090 "Recepción de recursos Bansefi", enviando el recursos a cada Unidad Operativa afectando las cuentas antes de las 13 horas, tiempo de la Ciudad de México del 5º. día hábil previo a la fecha de inicio del periodo de entrega.
11. Cualquier modificación para la radicación de los recursos monetarios deberá ser acordada de manera previa y por escrito, entre el(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales y el(la) Gerente de Tesorería.
12. Los recursos monetarios que se enviarán a las Sucursales o Unidades Operativas para la Estrategia de Servicios Financieros, serán etiquetados en las cuentas de gastos de las Unidades Administrativas con la partida 39908053 "Recursos pago de Oportunidades".

13. El(la) Jefe(a) de Almacén elaborará semanalmente la solicitud de gastos a



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

comprobar del almacén que corresponda, afectando la partida de operación 39908053. El(la) Jefe(a) de Almacén tendrá hasta 5 días hábiles para comprobar los recursos monetarios, a partir de que concluya la semana de entrega de apoyos para la cual recibió el dinero.

14. El(la) Subgerente de Servicios Financieros notificará a Prestadores de Servicios en las Sucursales y Unidades Operativas la disponibilidad de los archivos de dispersión para ser descargados en las TPV's, una vez que dicha disponibilidad haya sido confirmada por Bansefi.
15. Se registrará un reporte en la página de internet MANTIS en caso de que ocurra algún problema para descargar el archivo de dispersión, o por avería de la TPV, o por cualquier otra incidencia relacionada con la entrega de los apoyos.
16. El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en la Sucursal o Unidad Operativa deberá enviar a la Oficinas Centrales la información para capturar con detalle el incidente en la aplicación de internet MANTIS y, en caso de cumplir con todos los requerimientos, deberá anexar la documentación que ampare los movimientos con problemas, dará seguimiento a la incidencia hasta que sea solucionada por Bansefi y se cierre el reporte.
17. El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en la Sucursal o Unidad Operativa deberá supervisar el reporte de avance en la descarga de los archivos de dispersión a las TPV's de las tiendas comunitarias de su unidad administrativa.
18. Los pagarés se generarán ya sea por semana o por día de entrega de apoyos en cada almacén para cada una de las semanas de entrega.  
Cuando se entreguen apoyos con recursos de Bansefi por traslado de valores, adicionalmente se generarán pagarés para los almacenes por cada semana.
19. La confirmación de la recepción del efectivo deberá hacerla el(la) Jefe(a) del Almacén el mismo día en que reciba los recursos monetarios.
20. Cualquier diferencia en la recepción de efectivo deberá reportarla inmediatamente mediante correo electrónico a el(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales, conforme al procedimiento establecido adjuntando el acuse de recibo de la boleta que la empresa de traslado de valores entregó al(la) Jefe(a) de Almacén con el efectivo solicitado, solicitando en el correo Acuse de Lectura.
21. En caso de que el(la) Jefe(a) de Almacén no envíe a el(la) Subgerente de Servicios



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en la Sucursal o Unidad Operativa la notificación de diferencia en la cantidad recibida de efectivo en forma inmediata, Bansefi asumirá a el día hábil siguiente a la fecha programada de entrega que el efectivo fue recibido completo por el almacén rural, siendo responsabilidad de el(la) Jefe(a) del Almacén cubrir la diferencia en el efectivo. En el Anexo 25 de este documento se detalla el procedimiento de recepción del efectivo.

22. En caso de que ocurra algún faltante de traslado de valores destinados a la entrega de apoyos, el(la) Jefe(a) de Almacén o el(la) Subjefe(a) Administrativo(a) reportará vía correo electrónico a el(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en la Sucursal o Unidad Operativa para que este a su vez solicite a la Oficina Central de Servicios Financieros al finalizar la recepción de servicios, la captura del movimiento en la cuenta 361 "Faltante de traslado de valores del SSF" para que el almacén termine la comprobación del pagaré.
23. En caso de que algún almacén no reciba el efectivo en la fecha que Bansefi le informe, el(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales reportará inmediatamente la incidencia vía correo electrónico a el(la) Director(a) de Operaciones; el(la) Subdirector de Caja General y a el(la) Gerente de Caja General todos ellos de Bansefi.
24. El(la) Jefe(a) Administrativo(a) del Almacén deberá enviar una copia escaneada del acuse de recibo de la papeleta de recepción del efectivo de la empresa de traslado de valores, a el(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en la Sucursal o Unidad Operativa en cada recepción de dinero. 1
25. El(la) Subjefe(a) Administrativo(a) del Almacén asignará el número de folio a los pagarés cada vez que reciba el dinero vía transferencia electrónica.
26. Cuando los recursos monetarios sean entregados a través de la empresa de traslado de valores, el(la) Subjefe(a) Administrativo(a) del Almacén le asignará folio al pagaré de su almacén, para registrar la entrada del dinero en Diconsa, quedando resguardado y asegurado. 8
27. La entrega al Supervisor(a) de los pagarés y el efectivo la realizará el(la) Subjefe(a) Administrativo(a) del Almacén mediante una relación en la que conste el número de pagaré, el número de tienda comunitaria, el importe entregado en efectivo por tienda comunitaria así como el importe total entregado.
28. El efectivo y el pagaré se deberán entregar al Encargado(a) de tienda

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

semanalmente. El(la) Encargado(a) de tienda deberá firmar el pagaré. El(la) Supervisor(a) Operativo(a) deberá entregar al Subjefe(a) Administrativo(a) del Almacén todos los pagarés firmados por los(as) Encargados(as) de tienda.

29. Sólo se entregará el apoyo si en la TPV se imprimieron correctamente los dos recibos (tanto el del(de la) beneficiario(a) como el de Diconsa).
30. Las réplicas (envío de datos electrónicos) en la TPV se deberán hacer de forma diaria al concluir las operaciones de la tienda comunitaria. En las localidades donde no se cuente con señal GRPS en la TPV, se hará vía DIAL UP (teléfono). En los casos en que no se cuente con señal GRPS ni con teléfono se deberá esperar a que el(la) Supervisor(a) Operativo(a) realice la réplica vía TPV colectora, lo cual deberá realizarse al menos una vez a la semana.
31. La conciliación de los apoyos entregados se realiza de la misma forma para ambos tipos de pagarés (transferencia electrónica y traslado de valores).
32. En el SSF se pueden revisar a detalle las transacciones por tienda comunitaria y por semana en específico, que contienen el total programado, entregado y devuelto.
33. Si el(la) usuario(a) SSF desea capturar "Información no reflejada en el SATTI", se despliega una ventana donde se puede capturar:
  - Tipo de transacción.
    - Pago (registrar un ticket)
    - Réplica (registrar transacciones)
  - Folio de transacción
  - Folio titular
  - Importe
  - Fecha
  - Observaciones
  - Importar imagen

Si los almacenes ingresan "Información no reflejada en el SATTI", la Oficina Central de Servicios Financieros lo podrá ver y validar.

34. Se registrará un reporte en la página de internet MANTIS en caso de que existan inconsistencias entre los apoyos entregados y la información reflejada en el SATTI.
35. No podrá realizarse la conciliación de apoyos en la Unidad Operativa de Diconsa

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

que haya capturado "Información no reflejada", hasta que el(la)Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales haya validado la observación.

36. Para comprobar un pagaré por transferencia electrónica, se deberán registrar en el SSF los movimientos contables 337 "Reintegro de Oportunidades" y 335 "Pago Oportunidades", para saldar la cuenta de la tienda comunitaria.

Para comprobar un Pagaré de Traslado de valores, se deberán registrar en el SSF los movimientos contables 355 "Reintegro de Oportunidades" y 356 "Pago Oportunidades", para saldar la cuenta de la tienda comunitaria.

37. En caso de un robo de recursos monetarios destinados a la entrega de apoyos, el(la) Encargado(a) de tienda o Supervisor(a) Operativo(a) reportará vía telefónica a el(la)Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Sucursal o Unidad Operativa para que éste vía correo electrónico lo reporte a Oficina Central de Servicios Financieros y se proceda a la captura de este movimiento en las cuentas 398 "Robo de recurso vía transferencia electrónica" o 399 "Robo de recurso de traslado de valores" del SSF para que en el almacén termine la comprobación del pagaré, enviando el formato correspondiente.

38. En caso de reexpedición de recursos se generarán los pagarés correspondientes.

39. El SSF asignará de manera automática los importes de la comprobación y la devolución que se reflejan en el módulo de conciliación. El(la) usuario(a) podrá aceptar estos importes o modificarlos manualmente en caso de que haya alguna diferencia, la cual deberá ser notificada por escrito a el(la)Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales.

40. El(la) Jefe(a) de Almacén no podrá comprobar el pagaré hasta que la semana haya sido validada, y las observaciones hayan sido verificadas por la Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales. Una vez validado lo anterior, se podrán ingresar los conceptos para la comprobación del pagaré.

41. Los pagarés de los almacenes se comprobarán semanalmente, una vez que se hayan validado todos los pagarés de sus tiendas comunitarias.

42. Los movimientos contables que se registrarán el SSF para saldar las cuentas del almacén serán 358 "Comprobación Almacén Bansefi", 359 "Reintegro Bansefi menor a \$75,000" y 360 "Reintegro Bansefi mayor a \$75,000".

43. Cuando el monto de los recursos monetarios destinados a la entrega de apoyos a

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

devolver por un almacén, sea mayor o igual a \$75,000, en caso de ser necesario el almacén lo notificará a el(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Sucursal o Unidad Operativa, quien transmitirá la información a la Oficina Central de Servicios Financieros para que ésta solicite a Bansefi la recuperación de dichos recursos vía traslado de valores.

44. Cuando los recursos monetarios que se devuelvan sean recuperados por Bansefi a través de una empresa de traslado de valores, ésta deberá entregar el recibo correspondiente que compruebe la recepción de los recursos. El(la) Subjefe(a) Administrativo(a) del Almacén deberá resguardar la papeleta del traslado de valores para futuras aclaraciones.

45. Si el monto de recursos monetarios destinados a la entrega de apoyos a devolver es inferior a \$75,000 se deberá depositar directamente en el banco a las cuentas de Diconsa que para tal efecto indique por escrito el Gerente de Tesorería.

La ficha de depósito deberá ser resguardada por el(la) Subjefe(a) Administrativo(a) del Almacén para futuras aclaraciones.

46. El reporte de los depósitos o de los recursos monetarios devueltos por traslado de valores deberán ser resguardados por el(la) Subjefe(a) Administrativo(a) del Almacén para futuras aclaraciones.

47. En el reporte de depósitos cuando existan fichas de depósito por el mismo importe y del mismo día, se deberá validar la hora, minutos y segundos.

48. El proceso de conciliación a nivel central, comenzará a partir de la cuarta semana de entrega de apoyos monetarios y deberá realizarse semanalmente. Durante este proceso se verificará:

- 1) Que la deuda generada en pagarés por los almacenes sea igual al monto de los recursos monetarios que se dispersaron para la entrega de apoyos;
- 2) Que los reportes en MANTIS estén reflejados en el SSF;
- 3) Que los apoyos no entregados coincidan con el registro en el SSF;
- 4) Que estén registrados los robos y los faltantes por transferencia electrónica y por traslado de valores; y
- 5) Que se identifiquen las modificaciones que se deban solicitar de pagarés capturados con errores.

49. El CEGAP de erogación de recursos de Diconsa se elaborará semanalmente con



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

cargo a la partida 39908053, y se deberá entregar al área de Presupuesto de la Sucursal o Unidad Operativa anexando:

- Formato de Control de apoyos (Anexo 16).
  - Original de la ficha de depósito a la cuenta de Bansefi o papeleta de recolección del traslado de valores por los apoyos no entregados.
  - Copia de recibo de ingresos del SSF
50. Para los recursos de Bansefi provenientes de traslado de valores, se realizará además otra comprobación para los recursos entregados, anexando:
- Formato de control de apoyos con recursos de Bansefi por traslado de Valores (Anexo 18).
  - Original de la ficha de depósito a la cuenta de Diconsa por los apoyos no entregados (cuando así lo haya indicado el SSF).
52. El reporte consolidado validado por el(la) Jefe(a) de Almacén, se entrega al final del bimestre operativo y su estructura y contenido es la que se muestra en el Anexo 16 del presente manual. Dicho reporte es emitido por el SSF e incluye todas las semanas de la entrega de apoyos.
53. El(la) Jefe(a) de Almacén generará cada semana el formato descrito en el Anexo 20 del SSF que contiene el monto consolidado semanal de todos los apoyos programados y del efectivo devuelto, tanto de transferencia electrónica como de traslado de valores y lo entregará a el(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Sucursal o Unidad Operativa.
54. El reporte consolidado de todos los almacenes de la Sucursal o Unidad Operativa, corresponde al Anexo 21 del SSF "Entrega de apoyos Oportunidades" y deberá generarse semanalmente por el(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Sucursal o Unidad Operativa.
56. Al finalizar el periodo de entrega de apoyos, Diconsa recibirá mediante correo electrónico de Bansefi un reporte detallado de los apoyos entregados y no entregados, en un plazo no mayor a 10 días hábiles al término del periodo de cierres. Esta se constituirá como la conciliación final oficial de cada bimestre de entrega de apoyos.
57. Diconsa reintegrará a Bansefi el 100% de los apoyos no entregados en un plazo no mayor a 7 días hábiles después de haber recibido vía correo electrónico la conciliación final de Bansefi. El reintegro podrá ser por medio de traslado de valores o a través de depósito bancario en la cuenta que Bansefi indique por escrito para tal efecto.

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

1.1.1 DE LAS CORRESPONSALÍAS BANCARIAS

**A. ASIGNACIÓN DE FONDO**

1. Para la aplicación de recursos monetarios a la partida 39909080 ASIGNACIÓN FONDO CORRESPONSALÍAS, se utilizarán recursos propios generados por la operación de la Subgerencia de Servicios Financieros.
2. En el oficio mediante el cual el(la) Gerente de Presupuesto le informe a la Dirección de Finanzas el importe de Corresponsalías, se deberá especificar el monto mínimo que debe mantener la cuenta corresponsal en Bansefi el monto que se destinará para fondo fijo de las tiendas en cada uno de los almacenes.
3. Con base en el CEGAP Nacional el(la) Gerente de Tesorería enviará los recursos monetarios a las Sucursales y Unidades Operativas en las fechas solicitadas e informará a la Gerencia de Contabilidad y a la Coordinación de Flujo de Efectivo para su registro. La transferencia bancaria deberá realizarse con recursos de la cuenta de la Oficina Central de Servicios Financieros abierta para Corresponsalías, la cual será establecida por escrito por el(la) Gerente de Tesorería.
4. El(la) Tesorero(a) de la Sucursal o Unidad Operativa deberá conservar el Documento de Resguardo y el Pagaré del Almacén para su custodia durante el periodo de vigencia del fondo, que se sustituirá anualmente para Reintegro de Fondos.
5. El(la) Jefe(a) de Almacén deberá resguardar en el almacén el Fondo Corresponsalías de Almacén.
6. El pagaré de tienda firmado cada mes por el(la) Encargado(a) de la tienda quedará bajo resguardo del(la) Subjefe(a) Administrativo(a) de Almacén.

1.1.2

**B. OPERACIÓN DIARIA**

1. El(la) Encargado(a) de tienda realiza en las TPV's las transacciones solicitadas por los(as) usuarios(as) (pago de servicios, depósitos y retiros en cuenta). La TPV genera un comprobante individual en dos tantos por cada transacción, uno para el(la) usuario(a) y el duplicado para la tienda.

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

2. El(la) Encargado(a) de tienda deberá registrar manualmente en el Libro Rojo cada una de las transacciones realizadas, guardando todos los comprobantes individuales emitidos por la TPV durante cada semana (de lunes a domingo) en un sobre destinado para resguardar los comprobantes semanales. En el sobre semanal se anotará el nombre y número de almacén, la tienda, la TPV, el nombre de el(la) Encargado(a) y las fechas de la semana a la que corresponden los comprobantes.
3. El(la) Encargado(a) de Tienda deberá tener en caja por lo menos \$3,000.00 para garantizar las transacciones de retiro que se podrían presentar. Así mismo tener presente que los límites por día de las operaciones son los siguientes:
  - a. Depósito en efectivo: \$6,000.00 por cuenta por día
  - b. Retiro en efectivo: \$2,000.00 por cuenta por día.
4. El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en la Sucursal o Unidad Operativa genera los días lunes el Reporte Semanal de Transacciones realizadas en cada tienda, el cual especificará el importe necesario para rembolsar el fondo de las tiendas que tengan un saldo inferior al monto mínimo requerido, así como la fuente de este recurso.
5. Si el Reporte Semanal de Transacciones no coincide con el "Detalle de transacciones", se considerará como válido el ticket de "Detalle de transacciones" generado por el(la) Encargado(a) de la tienda en la TPV y se deberá reportar la diferencia en el Formato de Inconsistencias para su corrección.
6. El(la) Subjefe(a) Administrativo(a) de Almacén con base en el Reporte Semanal de Transacciones corregido capturará en el SIAC para cada tienda los movimientos:
  - POR INGRESOS.- 340 Comprobación de ingresos corresponsalías.
  - POR EGRESOS.- 344 Comprobación de retiros corresponsalías.
  - REUTILIZACIÓN.- 345 Reutilización corresponsalías.
  - REINTEGRO.- 343 Reintegro corresponsalías.
  - FONDEAR.- 341 Cuando el recurso lo proporciona el Almacén para fondear a la Tienda.
  - FONDEAR.- 346 Cuando el recurso que se proporciona para fondear a una Tienda, proviene de los depósitos que se obtiene de aquellas Tiendas que generan un saldo mayor al monto mínimo requerido.

Tomando en cuenta que el registro de ingresos aumenta el adeudo de la tienda y que los registros de egresos y de reutilización disminuyen el adeudo de la tienda.

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

**C. DEVOLUCIÓN DE EFECTIVO POR TRANSACCIONES**

1. El(la) Subjefe(a) Administrativo(a) del Almacén realizará el depósito del efectivo excedente a más tardar el lunes de cada semana.
2. El Tesorero(a) de la Sucursal y/o Unidad Operativa deberá realizar la transferencia electrónica, a más tardar el martes de cada semana, una vez que haya recibido el sobrante de recursos monetarios de todos los almacenes participantes.

**D. REEMBOLSO DE FONDO CORRESPONSALÍAS**

1. Con base en el Reporte Semanal de Transacciones, los lunes el(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en la Sucursal o Unidad Operativa deberá verificar si algún almacén necesita reembolso para mantener el Fondo Corresponsalías. En ese caso informará vía correo electrónico a el(la) Tesorero(a) de la Sucursal o Unidad Operativa y a la Oficina Central de Servicios Financieros.
2. El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales genera un CEGAP Nacional para reembolsar el faltante del Fondo Corresponsalías a los Almacenes.
3. Con base al CEGAP Nacional el(la) Gerente de Tesorería enviará los recursos monetarios en las fechas solicitadas e informará a el(la) Gerente de Contabilidad y a el(la) Coordinador(a) de Flujo de Efectivo para su registro.

La transferencia bancaria deberá realizarse con recursos de la cuenta abierta para Corresponsalías que indique por escrito el(la) Gerente de Tesorería.

1.1.3

**E. CUENTA CORRESPONSAL**

1. Una vez que las Sucursales y las Unidades Operativas hayan reintegrado los ingresos por transacciones de corresponsalías, el(la) Gerente de Presupuesto enviará a el(la) Gerente de Tesorería el CEGAP de Registro cuando se requiera refondear la cuenta corresponsal en Bansefi.

**F. REINTEGRO DEL FONDO CORRESPONSALIAS**

1. El(la) Subjefe(a) Administrativo(a) de Almacén realizará el depósito de recursos monetarios por el total del Fondo Corresponsalías que su almacén tiene asignado a la cuenta de la Sucursal o Unidad Operativa correspondiente. En caso de no contar con el total debido a retiros efectuados durante la última semana, deberá depositar la diferencia, asegurándose de que el resto corresponda con los egresos en las tiendas.

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

2. En caso de que haya excedente en el Fondo de Corresponsalías por ingresos de transacciones en las tiendas, el(la) Subjefe(a) Administrativo(a) del Almacén deberá realizar un depósito del sobrante, también a la Cuenta de la Sucursal o Unidad Operativa.
3. El depósito de recursos monetarios por el total del Fondo o por excedentes de éste, deberá realizarse antes de la fecha límite indicada por escrito por el(la) Titular de la Dirección de Finanzas.
4. Al elaborar los CEGAP de Erogación, la deuda en el SIAC de las tiendas deberá quedar en ceros.
5. La transferencia electrónica de recursos monetarios del Fondo de Corresponsalías deberá realizarse a más tardar los martes o cuando se requiera la operación, a la cuenta que para tal efecto indique por escrito el(la) Gerente de Tesorería, una vez que se haya recibido el sobrante de todos los almacenes participantes.

Al realizar la transferencia electrónica del Fondo de Corresponsalías, el(la) Subjefe(a) Administrativo(a) del Almacén deberá anotar lo siguiente:

- Sucursal o Unidad Operativa (con nomenclatura e iniciales de la Sucursal o Unidad Operativa)
  - Efectivo de corresponsalías (depósitos en cuenta y pagos de servicios)
6. El total de los Fondos Corresponsalías recuperados que se registren en la partida 39909080 ASIGNACIÓN FONDO CORRESPONSALÍAS, deberá respaldarse con los "Detalles de Transacciones" de las TPV's, en caso de que por retiros en las tiendas no se cuente con el efectivo del Fondo.

**DE LA ENTREGA DE TARJETAS A BENEFICIARIOS**

**A. MANTENIMIENTO BIMESTRAL DE PADRÓN**

1. El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales recibirá de Bansefi la solicitud de enrolamiento y entrega de tarjetas a nuevos beneficiarios(as) vía oficio, notificando la vigencia de cada una de las remesas
2. Bansefi depositará el Padrón de Beneficiarios(as) a enrolar en el VPN con 10 días hábiles de anticipación al inicio del operativo de enrolamiento.



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

3. Bansefi enviará por correo electrónico a la el(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales, a las direcciones electrónicas que para tal efecto determine por escrito el(la) Gerente de Presupuesto, el calendario de recepción de tarjetas en las Sucursales o Unidades Operativas.
4. El(la)Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en la Sucursal o Unidad Operativa recibirá de Bansefi las remesas de tarjetas que le hayan sido asignadas a su Estado con al menos 5 días hábiles de anticipación al inicio del operativo de enrolamiento.
5. La Coordinación estatal de Oportunidades convocará a los(as) beneficiarios(as) y les informará la sede, la fecha y el horario de enrolamiento con al menos 3 días naturales de anticipación al operativo
6. El operativo de Enrolamiento no se deberá llevar a cabo, si no está presente personal de la Coordinación estatal de Oportunidades para que se entreguen los medios. De lo cual se dejara constancia en actas debidamente firmadas en las sesiones de enrolamiento.
7. Durante el operativo de enrolamiento, el(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en la Sucursal o Unidad Operativa, para efectos de conciliación, deberá conservar los documentos para Bansefi incluidos en el Kit de medios, los cuales se enlistan a continuación:
  - a. Constancia de entrega de recepción de medios (CERM)
  - b. Acuse de recibo de la tarjeta firmada por el beneficiario
  - c. Carátula del contrato con designación de beneficiarios
  - d. Carta de instrucción, en la que el(la) beneficiario(a) autoriza a Bansefi entregarle a Oportunidades única y exclusivamente la información relacionada con los depósitos que se efectúen al amparo de dicho programa y que se realizan en la cuenta bancaria.
  - e. Copia de la identificación del Beneficiario.
  - f. Copia de identificación del Suplente.
  - g. Formatos de autorización de entrega de apoyos sin lectura de huellas.
  - h. Los tickets de transmisión exitosa emitidos por las TPV's
8. En caso de que se detecte retraso en el calendario de entrega de medios o algún faltante de tarjetas, el(la)Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en la Sucursal o Unidad Operativa deberá notificarlo por escrito a la Oficina Central de Servicios Financieros a más tardar al día siguiente de la detección.

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

9. El(la)Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales reportará a Bansefi, el retraso en el calendario de entregas, el faltante o extravío de tarjetas, por oficio, a más tardar a los diez días hábiles siguientes a la fecha de recepción confirmada en el calendario.

Este reporte debe contener los siguientes datos:

- Nombre de almacén rural y en su caso, número de caja o bolsa en la cual se detectó el faltante.
  - Clave de almacén rural
  - Unidad Operativa
  - Clave de tienda comunitaria
  - Consecutivo Medio (número de identificación de la(s) tarjeta(s)).
10. El material adicional para el enrolamiento consiste en rollos de papel térmico, plumas, cojín de tinta, tinta, etc., así como copias del "Formato de Autorización de Entrega de Apoyos sin Lectura de Huella", del "Control de Tarjetas no Entregadas", y el formato "Acta de Campo".
11. Cuando ocurran errores en el funcionamiento de la tarjeta del beneficiario, se notificará a Bansefi por correo electrónico a las direcciones que éste indique por escrito, especificando lo siguiente:
- Descripción del error mostrado en la pantalla de la TPV
  - Nombre completo del beneficiario
  - Número de tarjeta del beneficiario
12. Bansefi enviará la reposición de tarjetas a la Sucursal o Unidad Operativa de Diconsa, previo informe de Bansefi a el(la)Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales a la dirección de correo electrónico que para tal efecto indique por escrito el(la) Gerente de Presupuesto.
13. Diconsa acordará con Bansefi y Oportunidades las nuevas fechas de enrolamiento de los(as) beneficiarios(as) cuyas tarjetas hayan tenido problemas de funcionamiento.
14. Al hacer el cierre, la TPV imprime un recibo con todos los registros enviados de cada beneficiario(a) y suplente enrolado(a). El recibo de cierre indica el folio de cada beneficiario(a) enrolado(a), (T) para el(la) Titular y (S) para el(la) Suplente.
15. El total de titulares enrolados(as), (T) debe ser igual al número de tarjetas entregadas en ese día, y al total de tarjetas reportadas en el "Control de tarjetas entregadas".

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

16. El(la) Subjefe(a) Administrativo(a) de Almacén deberá resguardar los recibos de cierre con el fin de respaldar cualquier problema de envío de información por falta de conectividad, que no se vea reflejado en el SATTI.
17. Los documentos que deberán ser recabados por el personal que intervino en el proceso de Entrega de tarjetas son: la carta instrucción, el acuse de recibo de tarjetas, la copia de identificación oficial, los formatos sin lectura de huella y los tickets de cierres diarios, los cuales serán entregados a Bansefi.
18. El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en la Sucursal o Unidad Operativa informará a la Oficina Central de Servicios Financieros, en caso de existir inconsistencias o diferencias entre los(as) beneficiarios(as) reportados como enrolados(as) y los(as) beneficiarios(as) registrados en el SATTI para levantar un reporte en la página MANTIS para realizar una captura manual.
19. En la página MANTIS, el(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales deberá registrar a detalle el incidente y anexará la documentación (tickets) que ampare a los(as) beneficiarios(as) no reflejados, así como los formatos establecidos y dará seguimiento a la incidencia hasta que sea solucionada por Bansefi y se cierre el reporte.
20. El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en la Sucursal o Unidad Operativa deberá transmitir la información de los cierres a más tardar al décimo día hábil siguiente a la última fecha del operativo de enrolamiento. En ese mismo plazo deberá resolver los cierres que no se vean reflejados en el SATTI.

**B. EXPANSIÓN MASIVA DEL PADRÓN**

1. Para expandir el padrón, el(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales recibirá oficio de Bansefi con la solicitud de enrolamiento y entrega de tarjetas a nuevos beneficiarios.
2. Bansefi depositará el listado de beneficiarios(as) a enrolar en el VPN (El Padrón de beneficiarios(as) a enrolar) con 20 días hábiles de anticipación al inicio del operativo de enrolamiento.

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

3. El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales en caso de ser necesario, solicitará a Bansefi mediante oficio las TPV's adicionales requeridas; así como, los rollos de papel para las mismas.
4. La contratación del personal para la expansión de la Estrategia de Servicios Financieros se hará mediante un Convenio de Colaboración firmado por Diconsa con alguna otra institución pública o un tercero, o mediante cualquier otro instrumento jurídico aprobado por la Unidad Jurídica y la Dirección de Administración y Recursos Humanos.
5. Bansefi enviará a Diconsa por correo electrónico a las direcciones que para tal efecto determine por escrito el(la) Gerente de Presupuesto, el calendario de recepción de tarjetas en las Sucursales o Unidades Operativas.
6. El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en la Sucursal o Unidad Operativa recibirá de Bansefi las remesas de tarjetas que le hayan sido asignadas a su Estado con al menos 5 días hábiles de anticipación al inicio del operativo de enrolamiento.
7. La Coordinación estatal de Oportunidades convocará a los(as) beneficiarios(as) informándoles la sede, la fecha y el horario de enrolamiento con al menos 3 días naturales de anticipación al operativo.
8. Durante el operativo de enrolamiento, el(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en la Sucursal o Unidad Operativa, para efectos de conciliación, deberá conservar los documentos para Bansefi incluidos en el sobre con la tarjeta:
  - a. Constancia de entrega de recepción de medios (CERM)
  - b. Acuse de recibo de la tarjeta firmada por el beneficiario
  - c. Carátula del contrato con designación de beneficiarios
  - d. Carta de instrucción, en la que el(la) beneficiario(a) autoriza a Bansefi entregarle a Oportunidades única y exclusivamente la información relacionada con los depósitos que se efectúen al amparo de dicho programa y que se realizan en la cuenta bancaria.
  - e. Copia de la identificación del Beneficiario.
  - f. Copia de identificación del Suplente.
  - g. Formatos de autorización de entrega de apoyos sin lectura de huellas.
  - h. Los tickets de transmisión exitosa emitidos por las TPV's.



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

9. En caso de que se detecte retraso en el calendario de entrega de medios o algún faltante o extravío de tarjetas, el(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en la Sucursal o Unidad Operativa deberá notificarlo por escrito a la Oficina Central de Servicios Financieros a más tardar al día siguiente de la detección.
10. El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales reportará a Bansefi, el retraso en el calendario de entregas, el faltante o extravío de tarjetas, por oficio, a más tardar a los diez días hábiles siguientes a la fecha de recepción confirmada en el calendario.

Este reporte debe contener los siguientes datos:

- Nombre de almacén rural y en su caso, número de caja o bolsa en la cual se detectó el faltante.
  - Clave de almacén rural
  - Unidad Operativa
  - Clave de tienda comunitaria
  - Consecutivo Medio (número de identificación de la(s) tarjeta(s)).
11. Las tarjetas de los(as) beneficiarios(as) por enrolar se entregarán al Personal de Enrolamiento contratado en el lugar en donde hayan sido recibidas por Diconsa.
  12. El material adicional a las TPV's para realizar el enrolamiento se refiere a rollos de papel térmico, plumas, cojín de tinta, tinta, etc., así como copias del "Formato de Autorización de Entrega de Apoyos sin Lectura de Huellas", del "Control de Tarjetas no Entregadas", "Acta de Campo" y "Constancia de Entrega de Recibos, Papelería Bancaria y TPV's".
  13. El apoyo logístico que el(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en las Sucursal o Unidad Operativa brindarán al Personal de Enrolamiento contratado consistirá en: programación del operativo (previamente acordado en el ámbito local), direcciones y referencias geográficas, guía a la sede de enrolamiento, reposición de TPV's con fallas, etc.
  14. El operativo de Enrolamiento no se deberá llevar a cabo si no está presente personal de Oportunidades o del Programa para el que se entreguen los apoyos.

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

15. Cuando ocurran errores en el funcionamiento de la tarjeta del(de la) beneficiario(a), se notificará a Bansefi por correo electrónico a las direcciones que éste indique por escrito, especificando lo siguiente:
  - Descripción del error mostrado en la pantalla de la TPV
  - Nombre completo del(de la) beneficiario(a)
  - Número de tarjeta del(de la) beneficiario(a)
  - Localidad (en caso de ser más de una bolsa para una misma localidad, éstas se numerarán, v.gr. 1/3, 2/3)
16. Bansefi enviará la reposición de tarjetas a la Sucursal o Unidad Operativa de Diconsa, previo informe de Bansefi a la Subgerencia de Servicios Financieros a la dirección de correo electrónico que para tal efecto indique por escrito el(la) Gerente de Presupuesto.
17. Diconsa acordará con Bansefi y Oportunidades las nuevas fechas de enrolamiento de los(as) beneficiarios(as) para los(as) que sus tarjetas hayan tenido problemas de funcionamiento.
18. Al hacer el cierre, la TPV imprime un recibo con todos los registros enviados de cada beneficiario(a) y suplente enrolado(a). El recibo de cierre te indica el folio de cada beneficiario(a) enrolado(a), (T) para el(la) Titular y (S) para el(la) Suplente. El total de titulares enrolados(as) (T) debe ser igual al número de tarjetas entregadas en ese día. Los recibos de cierre deben guardarse muy bien para cualquier problema de envío de información.
19. Los documentos recabados por Diconsa son la carta instrucción, el acuse de recibo, la copia de identificación oficial, los formatos sin lectura de huella y los recibos de cierres diarios, los cuales serán recogidos directamente por Bansefi. En un período de 6 meses.
20. El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en la Sucursal o Unidad Operativa informará a la Oficina Central de Servicios Financieros, en caso de existir inconsistencias o diferencias entre los(as) beneficiarios(as) reportados como enrolados(as) y los(as) beneficiarios(as) registrados en el SATTI, para levantar un reporte en la página MANTIS para realizar una captura manual.

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

21. En la página MANTIS, el(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros de las Oficinas Centrales deberá registrar a detalle el incidente con los requerimientos necesarios, se anexará la documentación (tickets) que ampare a los(as) beneficiarios(as) no reflejados, así como los formatos establecidos, y dará seguimiento a la incidencia hasta que sea solucionada por Bansefi y se cierre el reporte.
22. El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en la Sucursal o Unidad Operativa deberá transmitir la información de los cierres a más tardar al décimo día hábil siguiente a la última fecha del operativo de enrolamiento. En ese mismo plazo deberá resolver los cierres que no se vean reflejados en los sistemas de Bansefi (SATTI).

**DE LA ENTREGA DE APOYOS DEL ESQUEMA SIN HAMBRE**

**A. ENTREGA DE APOYOS DEL ESQUEMA SIN HAMBRE**

1. La operación de Recarga de Apoyos y Consumo de productos alimenticios de apoyos SIN Hambre se realizará por medio de las TPV's que proveerá Bansefi.
2. DICONSA garantizará que la entrega de los Apoyos del esquema SIN Hambre sólo se realice previa verificación de la huella digital de el(la) titular o sus suplentes, a través del medio electrónico establecido.
3. Exclusivamente, en caso de que el(la) titular beneficiario(a) tenga "huellas lisas" la entrega de los Apoyos se realizará contra la presentación de una identificación oficial de el(la) titular con fotografía, de acuerdo a lo siguiente:
  - Credencial para votar (IFE) vigente
  - Credencial del INAPAM
  - Pasaporte vigente
  - Cartilla del Servicio Militar Nacional
  - Licencia para conducir vigente
  - Documentos migratorios (FM2, FM3, Forma Migratoria de Inmigrante, Forma Migratoria de No Inmigrante O Forma Migratoria de Inmigrado)
  - Constancia de autoridad local con vigencia no mayor a 6 meses (con fotografía y firma o huella de el(la) titular beneficiario(a))
4. Se podrán entregar los apoyos SIN Hambre a el(la) suplente autorizado por el beneficiario cuando el suplente presente la siguiente documentación:



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

- Tarjeta de el(la) Titular Beneficiario(a)
  - Identificación oficial de el(la) suplente.
  - En cambio si el(la) suplente recoge el apoyo monetario Infantil se le solicitará, además la constancia médica.
5. El(la) titular beneficiario(a) del apoyo SIN Hambre o el(la) suplente, puede realizar la Recarga de Apoyos en las SEDES asignadas por la Institución Contratante. Por lo que refiere al Consumo de Productos Alimenticios, el(la) titular beneficiario(a) o el(la) suplente podrán adquirir cualquier producto autorizado para su compra en dicho esquema en la cantidad deseada en cualquier SEDE, siempre y cuando el saldo de su tarjeta alcance para cubrir el importe. No existe límite de consumos por día o bimestre, siempre y cuando en su tarjeta tenga saldo del apoyo recargado.
6. Una vez que el(la) titular beneficiario(a) o el(la) suplente realizó el primer Consumo de Productos Alimenticios del apoyo recargado bimestralmente, podrá seguir realizando consumos hasta agotarse su saldo; sin embargo si no realizó ningún consumo del apoyo recargado en el bimestre, no podrá consumir después de la fecha marcada en el campo "Fecha Límite Apoyos Sin Hambre" del listado de liquidación.
7. Los (las) beneficiarios(as) del esquema Sin Hambre solo podrán adquirir en las tiendas Diconsa los productos que integran el paquete alimentario con valor nutricional autorizado tal fin, por las instituciones correspondientes.
8. El apoyo a los(las) beneficiarios(as) del esquema SIN Hambre consistirá en 638 pesos mensuales reflejados en la tarjeta con la siguiente composición:
- 440 pesos Oportunidades
  - 88 pesos Sedesol (20%)
  - 110 pesos Diconsa (25%)

Más 115 pesos por cada niña o niño, de aquellos(as) beneficiarios(as) que tengan integrantes en su familia en el rango de 0 a 9 años de edad y hayan acreditado previamente su edad.

Este apoyo varía de acuerdo a lo señalado en las Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario.

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

9. Una familia podrá recibir hasta 3 apoyos por concepto del apoyo Infantil.
10. DICONSA será responsable de realizar los envíos de información de los Apoyos SIN Hambre Recargados (cierres de TPV's), en los sistemas de Bansefi debiendo terminar de transmitir dicha información a más tardar al décimo día hábil siguiente a la última fecha de entrega del operativo de entrega de apoyos.
11. DICONSA contará con ese mismo plazo para resolver los cierres que no se vean reflejados en los sistemas de BANSEFI.
12. Diconsa será responsable de realizar los envíos de información de Consumo de Productos Alimenticios (cierres de TPV's) de manera periódica, en los sistemas de Bansefi, teniendo especial cuidado en realizar todas las transmisiones a más tardar el décimo día hábil siguiente a la fecha marcada en el campo "Fecha Límite Apoyos Sin Hambre" de los listados de liquidación, ya que Bansefi conforme a lo establecido reintegrará a la Tesorería de la Federación, todos aquellos apoyos Recargados que no hayan tenido ningún consumo en el periodo permitido.
13. No se podrán enviar cierres posteriores al plazo permitido, ya que Bansefi no podrá resarcir el monto consumido a Diconsa de aquellos apoyos que hayan sido reintegrados a la Tesorería de la Federación.
14. Bansefi con la información transmitida por las TPV's reintegrará a Diconsa el importe de todos los apoyos SIN Hambre consumidos por los(las) beneficiarios(as) dentro del período.

**B. ADQUISICION Y DISTRIBUCION DE PRODUCTOS**

1. En la generación del pedido del almacén deberá considerarse los tiempos de surtimiento de proveedores, la rotación de la mercancía y las preferencias en marcas y prestaciones de los productos autorizados para su venta.
2. Los productos para el apoyo de la estrategia SIN Hambre que se distribuirán para la tienda rural, tienda móvil o CABE, deberán tener una vigencia mínima de tres meses.

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

**DE LA BONIFICACIÓN PARA ENCARGADOS(AS) DE TIENDA POR APOYOS MONETARIOS ENTREGADOS Y SERVICIOS BANCARIOS DE CORRESPONSALÍAS**

1. Bansefi enviará mediante oficio un reporte detallado de los apoyos monetarios entregados y no entregados a el(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales al término del bimestre operativo.

Para el caso de los servicios bancarios de corresponsalías, Bansefi enviará a Diconsa la conciliación mensual de transacciones a mes vencido.

2. El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales generará el archivo del total de transacciones realizadas y el monto correspondiente por bonificar a cada Encargado (a) de Tienda comunitaria a más tardar el quinto día hábil de cada mes en que se haya recibido alguna conciliación oficial por parte de Bansefi.
3. El(la) Gerente de Presupuesto enviará la conciliación oficial a nivel tienda comunitaria con el total de transacciones realizadas y el monto correspondiente por bonificar bimestralmente por la entrega de apoyos a el(la) Gerente de Tesorería y El(la) Director(a) de Finanzas a la Dirección de Operaciones. Para el caso de los servicios bancarios de corresponsalías se enviarán mensualmente.
4. Los montos de las bonificaciones a los(as) Encargados(as) de Tiendas según la operación:
  - Pago de apoyos monetarios : \$3.00
  - Transacciones bancarias de corresponsalías
    - Consulta de Saldo: \$1.00
    - Depósito: \$2.50
    - Pago de Servicios: \$2.50
    - Retiro: \$2.50
5. El(la) Director(a) de Finanzas generará un oficio solicitando al Gerente de Tesorería el cargo a la cuenta de los recursos provenientes del cobro de los servicios de dispersión de apoyos y servicios bancarios en corresponsalías, el importe total correspondiente a las bonificaciones más IVA, para que se hagan los respectivos movimientos en el flujo de efectivo de las Sucursales. Asimismo, se deberá anexar el importe total desglosado a nivel Unidad Operativa.



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

6. El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales cargará la conciliación oficial a nivel tienda comunitaria con el total de transacciones realizadas y el monto correspondiente por bonificar en el módulo de Ingresos del SIF, para la generación de las notas de crédito a cada tienda comunitaria incluida en la conciliación por la cantidad indicada, las cuales se aplicarán sobre su facturación más antigua.
7. El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales cargará la conciliación en el SIAC para que se aplique el movimiento 348 "Bonificación Encargados de tienda" a cada tienda comunitaria incluida en la conciliación por la cantidad indicada, con lo cual se afectará la cartera de dichas tiendas comunitarias.
8. Una vez generadas las notas de crédito, el SIF enviará de manera automática al módulo de Bonificaciones del SSF de cada almacén de cuyas tiendas ya se haya generado la respectiva Nota de Crédito, un vínculo electrónico a dicha Nota para su impresión.
9. El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales actualizará diariamente el SIAC, con lo cual la aplicación del movimiento 348 "Bonificación Encargados de tienda" para sus respectivas tiendas comunitarias se hará de forma automática. Se imprimirá la Nota de Crédito para cada una de las tiendas comunitarias participantes, como comprobante de la(s) bonificación(es) correspondiente(s), aplicadas sobre su facturación más antigua.
10. El(la) Subjefe(a) Administrativo(a) de Almacén deberá imprimir la Nota de Crédito y llevarla a la tienda para la firma de recibido por parte del Encargado(a) de la tienda, con lo cual se elimina la impresión del recibo de ingreso del SIAC.
11. El Recibo de Ingreso para cada una de las tiendas participantes, será el comprobante de la(s) bonificación(es) correspondiente(s), el cual se aplicará sobre su facturación más antigua.
12. El(la) Subjefe(a) Administrativo(a) de Almacén deberá anexar todas las Notas de Crédito aplicadas a sus respectivas pólizas del almacén y enviarlas a la Tesorería de la Sucursal o Unidad Operativa.

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

13. El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales generará semanalmente el reporte de Seguimiento de Bonificaciones. Este reporte es un comparativo entre las Notas de Crédito emitidas y las bonificaciones aplicadas, a nivel tienda comunitaria desglosado por Sucursal.
14. El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales hará semanalmente la conciliación de las Notas de Crédito emitidas y las bonificaciones aplicadas.
15. Si alguna tienda comunitaria tiene diferencias entre las Notas de Crédito emitidas y las bonificaciones aplicadas, El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales informará el mismo día vía correo electrónico y/o llamada telefónica a la Tesorería de la Sucursal correspondiente para que corrija inmediatamente la diferencia, de igual manera deberá informar a el(la) Gerente de Tesorería.
16. Si existiera una diferencia entre los montos de una Nota de Crédito y su respectiva bonificación, El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales hará los ajustes pertinentes.

1.1.4

**DEL CONTROL DEL INVENTARIO DE LAS TERMINALES PUNTO DE VENTA (TPV's).**

1. El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en la Sucursal o Unidad Operativa enviará la solicitud de TPV's requeridas a la Oficina Central de Servicios Financieros señalando el motivo y la cantidad requerida.
2. El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales deberá mantener actualizado el control de inventarios con cada adición, reemplazo o movimiento de TPV's. Semestralmente por escrito deberá remitirse un reporte a Bansefi, y en caso de haber diferencias entre los reportes se conciliará la información.
3. Para asignar nuevas TPV's el(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en la Sucursal o Unidad Operativa recibirá respuesta de su solicitud en un término de uno a cinco días, una vez validada la solicitud por parte de la Oficina Central de Servicios Financieros; en caso, de ser rechazada se deberá notificar el motivo al solicitante.



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

4. Será responsabilidad del el(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en la Sucursal o Unidad Operativa verificar físicamente la cantidad de unidades recibidas y los números de series contra la base de datos en caso de haber diferencias, se deberá notificar a la Oficina Central de Servicios Financieros las inconsistencias encontradas, para reenvío de faltantes o actualización del archivo. Y una vez verificadas las terminales, se deberán incorporar al inventario de la Sucursal o Unidad Operativa que recibe.
5. Cuando existan TPV's dañadas el(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en la Sucursal o Unidad Operativa deberá notificar y enviar las TPV's a la Oficina Central de Servicios Financieros para su sustitución con el listado conteniendo los datos de identificación de las mismas.
6. Será responsabilidad de el(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales verificar físicamente la cantidad de unidades recibidas y los números de series contra la base de datos en caso de haber diferencias, se deberá notificar a el(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en la Sucursal o Unidad Operativa las inconsistencias encontradas, para reenvío de faltantes o actualización del archivo. Y una vez verificadas las terminales, se deberán retirar del inventario de la Sucursal o Unidad Operativa.
7. El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales será responsable de mantener actualizada la base de datos de las terminales que se han recibido descompuestas de las Sucursales o Unidades Operativas para ser enviadas a Bansefi.
8. Las TPV's descompuestas serán enviadas por el(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales a Bansefi en remesas mínimas de 80 y máximas de 140, mediante oficio anexando un listado detallado de las terminales descompuestas.
9. Antes de realizar el traslado de las TPV's se deberá confirmar por escrito la fecha de entrega-recepción en las instalaciones de Bansefi.

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

10. Será responsabilidad de Bansefi verificar físicamente la cantidad de unidades recibidas y los números de series contra la base de datos en caso de haber diferencias, se deberá notificar a la Subgerencia de Servicios Financieros las inconsistencias encontradas, para reenvío de faltantes o actualización del archivo..
11. Cuando se realice la reparación de las TPV's, Bansefi deberá enviar un oficio y la base de datos por correo, informando sobre las terminales reparadas y confirmar por escrito la fecha de entrega-recepción en las instalaciones de Diconsa.
12. Cuando las TPV's no puedan ser reparadas por Bansefi, ésta envía TPV's nuevas reemplazando el equipo, en este caso deberá ser retirado del inventario el número de serie de la TPV' dañada y se agrega el de la nueva.
13. Será responsabilidad de el(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales la revisión de unidades recibidas y de los números de series contra la base de datos en caso de haber diferencias, se deberá notificar a Bansefi las inconsistencias encontradas, para reenvío de faltantes o actualización del archivo
14. El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales deberá realizar las pruebas necesarias para verificar el correcto funcionamiento de todas las TPV's antes de ingresarlas al inventario.
15. Cuando se lleve a cabo un robo de TPV, se procederá de acuerdo al procedimiento establecido "DE LAS ACCIONES EN CASO DE HECHOS QUE PROBABLEMENTE PUEDAN CONSTITUIR EL ILICITO DE TERMINALES PUNTO DE VENTA (TPV'S)" y se cambia el estatus en la base de datos del inventario.

**DE LAS ACCIONES EN CASO DE HECHOS QUE PROBABLEMENTE PUEDAN CONSTITUIR EL ILICITO DE ROBO DE EFECTIVO DE ENTREGA DE APOYOS MONETARIOS**

1. En caso de que el siniestro ocurra en una tienda comunitaria o en la ruta de supervisión, la persona quien sufrió el desapoderamiento de los apoyos monetarios avisará de inmediato al (la) Jefe(a) de Almacén Rural.

Y en el supuesto de que el siniestro ocurra en el Almacén Rural, el Titular del mismo, deberá dar el aviso correspondiente.



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

2. Invariablemente en cualquiera de los dos supuestos, el Jefe del Almacén Rural, avisará inmediatamente del mismo al Responsable del Área de Administración y a el(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en la Sucursal o Unidad Operativa con copia para el Titular de la Sucursal o Unidad Operativa que se viera afectada y del Responsable del Área de Seguros.
3. La(s) persona(s) quien(es) sufrió(eron) el desapoderamiento de los apoyos monetarios , junto con personal de Jurídico de la Sucursal o Unidad Operativa (cuando este lo considere necesario asistirá con el asesoramiento jurídico) deberá(n)denunciar los hechos ante el Ministerio Público investigador correspondiente, en la cual se señalará el rubro al que pertenecía el efectivo desapoderado, así como la cuantía de lo robado.
4. El Responsable Jurídico de la Sucursal o Unidad Operativa afectada, procederá a hacer suya la denuncia, ratificándola, precisando, en su caso, la cuantía de lo siniestrado y solicitando copia certificada de su actuación para el correspondiente trámite indemnizatorio ante la compañía aseguradora.
5. El(la) Gerente de la Sucursal o el(la) Subgerente de la Unidad Operativa, denunciaran los hechos ante el Órgano Interno de Control en la Entidad, para los efectos de deslindarse posibles responsabilidades administrativas en la operación de la estrategia de apoyos financieros.
6. El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales llevará un control interno de los Robos de efectivo sufridos en cada bimestre.
7. El(la) Jefe(a) de Almacén contará hasta con 5 días hábiles para comprobar los recursos monetarios que le hayan sido repuestos por causa del robo, a partir de que concluya la semana de entrega programada.
8. El(la) Subgerente de Servicios Financieros solicitará a el(la) Subgerente de Administración de Riesgos informe sobre cualquier irregularidad en el trámite de alguna reclamación. De igual manera, informe sobre los casos cuyo trámite continúa su curso normal, así como de aquellos que ya hayan sido efectivamente reintegrados por la Compañía Aseguradora.

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

**DE LAS ACCIONES EN CASO DE HECHOS QUE PROBABLEMENTE PUEDAN CONSTITUIR EL ILÍCITO DE ROBOS DE TERMINALES PUNTO DE VENTA (TPV'S)**

1. La persona involucrada en un siniestro avisará de inmediato al (la) Jefe(a) de Almacén, del siniestro ocurrido en alguna tienda comunitaria o en la ruta de supervisión.
2. En el supuesto de que el siniestro ocurra en el Almacén Rural, el Titular del mismo, avisará del suceso al Responsable del Área de Administración con copia para el(la) Gerente de la Sucursal o el(la) Subgerente de la Unidad Operativa que se viera afectada y a el(la) Responsable del Área de Seguros.
3. Invariablemente en cualquiera de los dos supuestos, el(la) Jefe(a) del Almacén Rural, avisará inmediatamente, a el(la) Responsable del Área de Seguros.
4. La persona involucrada en el siniestro junto con personal de Jurídico de la Sucursal o Unidad Operativa (cuando este lo considere necesario asistirá con el asesoramiento jurídico) deberá denunciar los hechos ante el Agente del Ministerio Público investigador correspondiente, en la cual señalará el número de serie y sus accesorios.
5. El(la) Responsable Jurídico de la Sucursal o Unidad Operativa afectada, procederá a hacer suya la denuncia, ratificándola y precisándolo siniestrado y solicitando copia certificada de su actuación para el correspondiente trámite indemnizatorio ante la compañía aseguradora.
6. El(la) Gerente de la Sucursal o el(la) Subgerente de la Unidad Operativa, denunciarán los hechos ante el Órgano Interno de Control en la Entidad, para los efectos de deslindarse posibles responsabilidades administrativas en la operación de la estrategia de apoyos financieros.
7. Para los casos de robo de las **TPV's**, el(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales deberá dar aviso a Bansefi de estos eventos mediante oficio dentro de los siguientes 10 (diez) días hábiles en que haya ocurrido dicho evento.
8. El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales llevará un control interno de los Robos.
9. El(la) Subgerente de Servicios Financieros solicitará el(la) Subgerente de Administración de Riesgos informe sobre cualquier irregularidad en el trámite de alguna reclamación. De igual manera, informe sobre los casos cuyo trámite continúa su curso normal, así como de aquellos que ya hayan sido efectivamente reintegrados por la Compañía Aseguradora.



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
----------	-------------	-----------	---

**X. Descripción de Actividades:**

<b>Procedimiento para Entrega de Apoyos Monetarios</b>			
1	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través de los Prestadores de Servicios Financieros en Sucursales o Unidades Operativas	Recibe los insumos requeridos para la entrega de los apoyos.	Inventario
2	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales	Recibe en el VPN los listados de liquidación preliminares de la entrega del bimestre operativo corriente.	Archivo electrónico
3	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales	Valida la asignación de puntos de entrega de apoyos.	Archivo electrónico

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
4	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales	¿Existen puntos de entrega de apoyos mal asignados y se requieren cambios de asignación? <ul style="list-style-type: none"> <li>• No. Ir al paso 6.</li> <li>• Sí. Ir al paso 5.</li> </ul>	
5	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales	Comunica a Bansefi las modificaciones necesarias a los puntos de entrega asignados.	Archivo electrónico
6	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales	Recibe en el VPN los listados de liquidación finales de la entrega del bimestre operativo.	Archivo electrónico

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
7	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales	Carga en el SSF los listados de liquidación finales de la entrega del bimestre operativo	Archivo electrónico SSF: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pestaña: Procesos</li> <li>• Fila: Dispersión</li> <li>• Opción: Recepción de dispersión</li> </ul>
8	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales	Determina los recursos que tendrán que ser solicitados a Bansefi por transferencia electrónica y por traslado de valores a almacenes rurales y tiendas comunitarias.	SSF Para revisar origen de recursos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pestaña: Procesos</li> <li>• Fila: Dispersión</li> <li>• Fila2: Cálculo de distribución de recursos</li> </ul>
9	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales	Realiza la asignación por almacén y semana del origen de los recursos para la entrega de apoyos en el calendario de dispersión del SSF.	SSF Para revisar calendarios: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pestaña: Cartera</li> <li>• Fila: Calendarios</li> </ul>



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
10	El(la) Director(a) de Finanzas	Envía a Bansefi la solicitud de recursos necesarios para la entrega de apoyos.	Oficio SSF Para calcular denominaciones: • Pestaña: Cartera • Fila: Flujos de efectivo
11	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través de los Prestadores de Servicios Financieros en Sucursales o Unidades Operativas	Descargan listado de liquidación por Unidad Operativa	Listado de Liquidación
12	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través de los Prestadores de Servicios Financieros en Sucursales o Unidades Operativas	Notifica a las Gerencias de las Sucursales y Subgerencias de Unidades Operativas y a los(las) Jefes(as) de Almacén que está disponible: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La información de los apoyos a entregar que se descargan en el SSF</li> <li>• El calendario de entrega de apoyos en el SSF</li> </ul>	Correo electrónico

1

8

X



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
13	El(la) Gerente de Presupuesto	Envía un oficio a la Gerencia de Tesorería para facturar a Bansefi el primer 50% del servicio de dispersión de apoyos.	Oficio
14	El(la) Gerente de Tesorería	Elabora factura, la envía a Bansefi y gestiona el cobro. Vigila la recepción del depósito de Bansefi.	Factura
15	El(la) Gerente de Tesorería y el(la) Gerente de Contabilidad	Al momento del pago de Bansefi, se registra el ingreso y la Gerencia de Contabilidad registra el movimiento.	Registro Contable
16	El(la) Gerente de Tesorería	Informa vía oficio a la Gerencia de Presupuesto del ingreso del recurso facturado a Bansefi.	Oficio
17	El(la) Subgerente de Servicios Financieros  a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales	Solicita a Bansefi la confirmación de los servicios de traslado de valores y pilotos de seguridad en forma semanal	Correo electrónico
18	El(la) Subgerente de Servicios Financieros  a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales	Recibe de Bansefi la confirmación de las fechas semanales de recepción del efectivo distribuido vía traslado de valores en los almacenes o tiendas comunitarias y se la comunica a El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en la Sucursal o Unidad Operativa, quienes a su vez deberán informarla a los(as) Jefes(as) de Almacén.	Correo electrónico



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
19	El(la) Gerente de Presupuesto	Notifica a la Gerencia de Tesorería de los recursos que serán depositados por Bansefi y la asignación por Unidad Operativa.	Oficio y Correo electrónico. SSF Para calcular los montos máximos por Unidad Operativa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pestaña: Análisis</li> <li>• Fila: transferencia electrónica</li> <li>• Opción: Solicitud de recursos</li> </ul>
20	El(la) Gerente de Tesorería	Informa a las Tesorerías de las Sucursales y Unidades Operativas los montos máximos que van a transferir.	Correo electrónico
21	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales	Elabora el CEGAP correspondiente en las partidas 7211090 "RECEPCION DE RECURSOS BANSEFI" y 39908090 "RECEPCION DE RECURSOS BANSEFI" para el envío de los recursos a cada Unidad Operativa	CEGAP NACIONAL
22	El(la) Gerente de Tesorería	Radica el recurso autorizado a las Unidades Operativas los días lunes y miércoles (o en las fechas acordadas entre la Subgerencia de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales y la Gerencia de Tesorería), e informa a la Gerencia de Contabilidad.	Transferencia electrónica



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
23	El(la) Tesorero(a) de las Sucursales y/o Unidad Operativa	Reciben recursos en sus cuentas de gastos.	Transferencia electrónica
24	El(la) Gerente de Sucursal y/o Subgerente de Unidad Operativa	Elabora solicitud de gastos a comprobar y cheque a nombre del Jefe(a) de Almacén por el importe requerido.	Solicitud de gastos a comprobar y Cheque.
25	El(la) Jefe(a) de Almacén	Recibe cheque y lo cobra en el banco	Cheque
26	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través de los Prestadores de Servicios Financieros en Sucursales o Unidades Operativas	Reciben notificación de Oficinas Centrales y comunican a los(as) Jefes(as) de Almacén la disponibilidad de los archivos de dispersión para ser descargados en las TPV's.	Correo electrónico
27	El(la) Jefe(a) de Almacén	Notifican a los(as) Supervisores(as) Operativos(as) la disponibilidad de los archivos de dispersión quienes la comunican a los(as) Encargados(as) de Tienda y los instruyen a efectuar la descarga en las TPV's.	Correo electrónico
28	Los(las) Encargados(as) de tienda	Descargan los archivos de dispersión a sus TPV's. Corroboran que la descarga haya sido exitosa con el ticket emitido por la TPV.	Ticket de la TPV
29	Los(las) Encargados(as) de tienda	¿La descarga del archivo de dispersión fue exitosa? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí. Ir al paso 32.</li> <li>• No. Ir al paso 30.</li> </ul>	



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
30	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través de los Prestadores de Servicios Financieros en Sucursales o Unidades Operativas	Reportan el problema vía correo electrónico a Oficinas Centrales para levantar un caso en MANTIS con el incidente y estar en posibilidades de volver a descargar el archivo de dispersión o de solucionar la problemática existente.	Caso MANTIS
31	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales	Captura y da seguimiento al caso MANTIS hasta su solución y cierre.	Caso MANTIS
32	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales	Genera el reporte del avance en la descarga de los archivos de dispersión a las TPV's.	SSF <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pestaña: Reportes</li> <li>• Fila: Listado de Puntos de Entrega Descargados</li> </ul>



**FO-DGO-003**

Descripción de actividades

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
33	Los(las) Jefes(as) de Almacén y/o Los(las) Subjefe(as) Administrativo(as)	Generan calendarios de entrega de apoyos por tienda comunitaria y por semana	SSF • Pestaña: Cartera • Fila: Calendario ("Generar calendario por tienda" y "Generar calendario concentrado")
34	Los(las) Jefes(as) de Almacén y/o Los(las) Subjefes(as) Administrativos(as)	Generan pagarés para las tiendas comunitarias.	SSF • Pestaña: Cartera • Fila: Calendario ("Generar pagarés en relación a calendario")
35	El(la) Jefe(a) de Almacén	Confirma al El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Sucursales o Unidades Operativas la recepción del efectivo de Bansefi distribuido mediante traslado de valores y, en su caso, reporta a la Oficina Central de Servicios Financieros cualquier diferencia dentro de las 24 horas posteriores a la recepción.	Correo electrónico y llamada telefónica



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
36	El(la) Jefe(a) de Almacén y/o El(la) Subjefe(a) Administrativo(a)	Capturan en el SSF la recepción del recurso por traslado de valores.	SSF • Pestaña: Cartera • Fila: Flujo de efectivo (Se debe de poner una palomita en el recuadro <i>Recibido</i> )
37	El(la) Jefe(a) de Almacén y/o El(la) Subjefe(a) Administrativo(a)	Asigna folio a los pagarés.	SSF • Pestaña: Cartera • Fila: Pagarés tienda (Donde aparece el listado por tienda, en la columna "sel" se selecciona y se asigna folio). Al presionar en "pdf" en orden, sale con folio asignado. Para el dinero de Bansefi.



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
			Pagarés Almacenes: • Pestaña: Cartera • Fila: Pagarés Almacenes
38	El(la) Jefe(a) de Almacén y/o El(la) Subjefe(a) Administrativo(a)	Entrega al(a la) Supervisor(a) Operativo(a) correspondiente los pagarés y el efectivo.	Pagaré y efectivo
39	Al(a la) Supervisor(a) operativo(a)	Entrega a el(la) Encargado(a) de tienda el efectivo y el pagaré correspondiente.	Pagaré y efectivo
40	El(la) Encargado(a) de tienda	Entrega a los(as) beneficiarios(as) los apoyos y resguarda los comprobantes emitidos por la TPV. Y realiza la réplica (envío de datos electrónicos) en la TPV.	Recibos
41	El(la) Encargado(a) de tienda	Entrega al(a la) Supervisor(a) Operativo(a) los comprobantes de los apoyos entregados y, en su caso, devuelve el dinero de los apoyos no entregados para cancelar la deuda en el pagaré de la tienda comunitaria.	Recibos y/o efectivo
42	El(la) Supervisor(a) operativo(a)	Entrega los comprobantes y el efectivo devuelto al(a la) Jefe(a) de Almacén y/o al(a la) Subjefe(a) Administrativo(a).	Recibos y/o efectivo
43	El(la) Jefe(a) de Almacén y/o El(la) Subjefe(a) Administrativo(a)	Realiza la conciliación de apoyos entregados y registra diferencias como "Información no reflejada"	SSF • Pestaña: Procesos • Fila: Dispersión • Fila 2:



**FO-DGO-003**  
Descripción de actividades

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
			<p>Conciliación de apoyos (Se muestra un listado por tienda, y de lado derecho se verá una lupa, donde al presionarla se muestra el total de apoyos entregados por semana. Si hace falta información, se presiona de nuevo la lupa donde se presentará la opción de ingresar la "información no reflejada")</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pestaña: Procesos</li> <li>• Fila: Dispersión</li> <li>• Fila 2: Aclaraciones pendientes.</li> </ul>
44	El(la) Jefe(a) de Almacén y/o El(la) Subjefe(a) Administrativo(a)	<p>¿Existen diferencias entre los apoyos entregados y los reflejados en el SATTI?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No. Ir al paso 47</li> <li>• Sí. Ir al paso 45</li> </ul>	



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
45	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través de los Prestadores de Servicios Financieros en Sucursales o Unidades Operativas	Reportan el problema vía correo electrónico a Oficinas Centrales para levantar un reporte en MANTIS con el incidente y estar en posibilidades de solucionar la problemática existente.	Caso MANTIS
46	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales	Captura y da seguimiento al caso MANTIS hasta su solución y cierre.	Caso MANTIS
47	El(la) Jefe(a) de Almacén	Valida conciliación de apoyos en forma semanal.	SSF • Fila: Dispersión • Fila 2: Conciliación de apoyos (Sale un listado por tienda comunitaria, y de lado derecho se verá una lupa, donde al presionarla se



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
			muestra el total de apoyos entregados. Si la información es correcta, se selecciona el campo de "Validado").
48	El(la) Jefe(a) de Almacén y/o El(la) Subjefe(a) Administrativo(a)	Comprueba los pagarés de la tienda emitidos.	SSF • Pestaña: Cartera • Fila: Pagarés de tienda (En "Comp" salen los campos para ingresar datos para comprobación de pagaré).
49	El(la) Jefe(a) de Almacén y/o El(la) Subjefe(a) Administrativo(a)	Comprueba los pagarés de almacén.	SSF • Pestaña: Cartera • Fila: Pagarés de Almacén (En "Comp" salen los campos para ingresar datos para comprobación de pagaré).



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
50	El(la) Jefe(a) de Almacén y/o El(la) Subjefe(a) Administrativo(a)	Deposita el recurso proveniente de los apoyos no entregados a las cuentas que Diconsa indique por escrito para tal propósito.	Ficha de depósito
51	El(la) Jefe(a) de Almacén y/o El(la) Subjefe(a) Administrativo(a)	Reporta a el(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en la Sucursal o Unidad Operativa los depósitos o el recurso devuelto por traslado de valores.	Formato de "Conciliación de Fichas de Depósito"
52	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en la Sucursal o Unidad Operativa	Valida la información proporcionada por los almacenes y verifica que las fichas de depósito y/o las papeletas del traslado de valores proporcionadas coincidan con los importes registrados.	Formato de "Conciliación de Fichas de Depósito"
53	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en la Sucursal o Unidad Operativa	Carga en el SSF la ficha de depósito y/o papeleta del traslado de valores correspondiente al movimiento capturado.	Ficha de depósito Papeletas de Transferencia de Valores



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
54	El(la) Subgerente de Servicios Financieros  a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales	Realiza a nivel central la conciliación de apoyos entregados y no entregados.	Formato de "Apoyos No Entregados"
55	El(la) Jefe(a) de Almacén y/o El(la) Subjefe(a) Administrativo(a)	Elabora CEGAP de comprobación y lo entrega al área de Presupuesto de la Unidad Operativa.	1. Anexo II: • Pestaña: Reportes • Fila: Conciliación de apoyos (se debe seleccionar Anexo: transferencia electrónica-DICONSA)  2. Copia de recibo de ingreso: (Es el que se genera en la comprobación de pagaré, cuando se le da imprimir) • Pestaña: Cartera



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fila: Pagarés de tienda</li> <li>3. Ficha de depósito</li> <li>4. Anexo III:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pestaña: Reportes</li> <li>• Fila: Conciliación de apoyos (se debe seleccionar Anexo: Bansefi).</li> </ul> </li> </ul>
56	El(la) Encargado(a) del Área de Presupuesto de las Sucursales y/o Unidades Operativas	Recibe CEGAP de comprobación, asigna folio definitivo en el SIF y envía al Área Contable de la Sucursal o Unidad Operativa.	
57	El(la) Encargado(a) del Área de Contabilidad de las Sucursales y/o Unidades Operativas	Recibe CEGAP y registra.	

1  
8

4



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
58	El(la) Jefe(a) de Almacén	Entrega a la Tesorería de la Sucursal o Unidad Operativa el reporte consolidado de recursos transferencia electrónica debidamente firmado.	Anexo II: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pestaña: Reportes</li> <li>• Fila: Conciliación de apoyos (se debe seleccionar Anexo: transferencia electrónica-DICONSA)</li> </ul>
59	El(la) Jefe(a) de Almacén y/o El(la) Subjefe(a) Administrativo(a)	Entrega a el(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en la Sucursal o Unidad Operativa el reporte consolidado de todas las fuentes, debidamente firmado.	Anexo IV: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pestaña: Reportes</li> <li>• Fila: Conciliación de apoyos (se debe seleccionar Anexo: TODOS)</li> </ul>
60	El(la) Tesorero(a) de las Sucursales y/o Unidad Operativa	Elabora el reporte consolidado por todos los almacenes de la Sucursal o Unidad Operativa y lo envía a la Gerencia de Tesorería, a los(as) Coordinadores(as) de la Gerencia de Tesorería: Encargados(as) de Pagos de Recursos Fiscales y Ventanilla Única, así como a la Subgerencia de Servicios Financieros	Anexo I: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pestaña: Reportes</li> <li>• Fila: Comprobación de apoyos entregados</li> </ul>



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
61	El(la) Gerente de Tesorería	Verifica que los recursos reintegrados a Bansefi por Diconsa, coincidan con el monto aportado por esta para la entrega. Así mismo informa a la Dirección de Finanzas del recurso recibido por parte de Bansefi.	Transferencias electrónicas y oficio
62	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales	Recibe mediante oficio el reporte detallado de apoyos entregados y no entregados.	Oficio y archivo electrónico
63	El(la) Gerente de Tesorería	Envía cédula "Entrega de apoyos Oportunidades" (Anexo I) a la Gerencia de Contabilidad para su registro.	Anexo I
64	El(la) Gerente de Presupuesto	Envía un oficio a la Gerencia de Tesorería para facturar a Bansefi por la prestación de servicios (50% restante de los apoyos dispersados).	Oficio
65	El(la) Gerente de Tesorería	Elabora factura, la envía a Bansefi y gestiona el cobro. Da seguimiento a la recepción del depósito de Bansefi.	Factura
66	El(la) Gerente de Tesorería y el(la) Gerente de Contabilidad	Al momento del pago de Bansefi registra el ingreso y la Gerencia de Contabilidad registra el movimiento.	Registro Contable
67	El(la) Gerente de Tesorería	Informa vía oficio a la Gerencia de Presupuesto del ingreso del recurso facturado a Bansefi.	Oficio
<b>Tiempo total</b>			



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
----------	-------------	-----------	---

<p align="center"><b>Procedimiento para Corresponsalías Bancarias</b></p> <p align="center"><b>A. Asignación de Fondos</b></p>			
1	El(la) Gerente de Presupuesto	Determina el importe del <b>Fondo Corresponsalías</b> de cada uno de los almacenes que operarán con tiendas corresponsales bancarias y el monto mínimo requerido en la Cuenta Corresponsal en Bansefi conforme al Convenio e informa a la Dirección de Finanzas dichos montos.	Oficio
2	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales	Elabora <b>CEGAP Nacional</b> afectando la partida presupuestal <b>39909080ASIGNACIÓN FONDO CORRESPONSALÍAS</b> con el monto que se asignará a las Sucursales y/o Unidades Operativas, para el fondeo de los Almacenes y a la partida <b>07212080 RECUPERACIÓN FONDO CORRESPONSALÍAS</b> los mismos montos como ingreso.	CEGAP Nacional
3	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales	Elabora <b>CEGAP de Erogación</b> afectando a la partida presupuestal <b>39908080 PAGOS A TERCEROS A CORRESPONSALÍAS</b> el monto que se transferirá a la Cuenta Corresponsal en Bansefi.	CEGAP de Erogación



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
4	El(la) Gerente de Presupuesto	Comunica, mediante oficio, a la Gerencia o Subgerencia de las Sucursales o Unidades Operativas, las tiendas que operarán como corresponsales bancarias y el fondo asignado para tal efecto a cada almacén, así como el <b>monto mínimo requerido</b> en cada una de las tiendas participantes y el monto que permanecerá a resguardo en el Almacén.	Oficio
5	El(la) Gerente de Tesorería	Conforme al CEGAP Nacional, envía el recurso, vía transferencia electrónica a las Unidades Operativas en las fechas solicitadas e informa a la Gerencia de Contabilidad y a la Coordinación de Flujo de Efectivo para su registro.  La <b>transferencia bancaria</b> deberá realizarse con recursos de la cuenta de Oficinas Centrales abierta para Corresponsalías.	Transferencia bancaria
6	El(la) Gerente de Sucursal y/o Subgerente de Unidad Operativa	Comunica a los Jefes de Almacén, las tiendas que operarán como corresponsales y el importe que debe solicitar el almacén para fondearlas.	Correo Electrónico
7	El(la) Jefe(a) de Almacén	Captura en SIF el <b>CEGAP de Erogación</b> con el importe del fondo asignado afectando la partida <b>39909080ASIGNACIÓN FONDO CORRESPONSALÍAS</b> y elabora el <b>Documento de Resguardo y Pagaré de Almacén</b> para tramitarlo.	CEGAP de Erogación, Documento de resguardo, Pagaré de Almacén
8	El(la) Tesorero(a) de las Sucursales y/o Unidad Operativa	Recibe <b>CEGAP, Documento de Resguardo y Pagaré de Almacén</b> y entrega, vía cheque, los recursos del Fondo Corresponsalías a los(las) Jefes(as) de Almacén. Conserva el <b>Documento de Resguardo y el Pagaré del Almacén</b> para su custodia en el área de Tesorería hasta la fecha que indique la Dirección de Finanzas para el Reintegro de Fondos.	CEGAP de Erogación, Documento de resguardo, Pagaré de Almacén, Cheque



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
9	El(la) Jefe(a) de Almacén	Una vez que recibe el cheque y lo cambia, captura en el <b>SIAC el movimiento 341- Pagaré de tienda</b> -y emite el <b>Pagaré de Tienda</b> a cada una de las tiendas a nombre de los(as) Encargados(as) de Tienda por el importe del fondo con vigencia de un mes y resguarda en el almacén el <b>Pagaré del Fondo Corresponsalías de Almacén</b> .	Movimiento 341 en SIAC Pagaré de tienda
10	El(la) Encargado(a) de Tienda	Recibe de el(la) Supervisor(a) el efectivo y firma el <b>Pagaré de Tienda</b> elaborado por el Almacén (movimiento 341 SIAC).	Efectivo y Pagaré
<b>Tiempo total</b>			

4

1

8



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
<b>Procedimiento para Corresponsalías Bancarias</b>			
<b>B. Operación Diaria</b>			
1	El(la) Encargado(a) de Tienda	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza en la TPV las transacciones solicitadas por los usuarios (pago de servicios, depósitos y retiros en cuenta), y genera en la TPV por duplicado un <b>comprobante individual por cada transacción</b> que entregará al usuario y su correspondiente duplicado para la tienda.</li> <li>Registra manualmente en el <b>libro rojo</b> cada una de las transacciones realizadas.</li> <li>Resguarda en el sobre semanal cada uno de los <b>comprobantes</b> individuales emitidos por la TPV por cada transacción realizada durante la semana (lunes a domingo).</li> <li>En el <b>sobre semanal</b> se anotará el nombre y número de almacén, la tienda, la TPV, el nombre del encargado, y las fechas de la semana en cuestión.</li> </ul>	Comprobantes que emiten la TPV, Sobre Semanal y libro rojo.
2	El(la) Encargado(a) de Tienda	Los días domingo al concluir las operaciones realiza un cierre semanal de las transacciones de la TPV y genera el ticket " <b>Detalle de Transacciones</b> " que registra las operaciones realizadas durante la semana. Resguarda el ticket " <b>Detalle de Transacciones</b> " en el <b>sobre semanal</b> y lo entrega al Supervisor(a) Operativo(a) en la visita semanal.	Detalle de Transacciones, sobre semanal
3	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en la Sucursal o Unidad Operativa	Recibe <b>reporte diario de operaciones exitosas</b> que es enviado por Bansefi vía correo electrónico.	Reporte diario de operaciones exitosas de Bansefi



Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
4	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en la Sucursal o Unidad Operativa	<p>Los días lunes genera el <b>Reporte Semanal de Transacciones</b> realizadas en cada tienda a partir de los <b>reportes diarios de operaciones exitosas</b> de Bansefi utilizando la <b>Herramienta Corresponsal</b> y lo envía a los(las) Jefes(as) de Almacén por correo electrónico.</p> <p>Derivado de las transacciones de la semana anterior, el <b>Reporte Semana de Transacciones</b> indicará las tiendas que tengan un saldo superior al <b>monto mínimo requerido</b> y las tiendas que tengan un saldo inferior al <b>monto mínimo requerido</b>.</p> <p>El <b>Reporte Semanal de Transacciones</b> especificará el importe necesario para rembolsar el fondo de las tiendas que tengan un saldo inferior al monto mínimo requerido, así como la fuente de este recurso.</p>	Reporte diario de operaciones exitosas de Bansefi, Reporte Semanal de Transacciones
5	El(la) Jefe(a) de Almacén	<p>Con base en el <b>Reporte Semanal de Transacciones</b>:</p> <p>Si el efectivo sobrante de las tiendas con saldo superior al monto mínimo <b>es suficiente</b> para mantener el Fondo Corresponsalías de las tiendas con saldo inferior al mínimo, instruye al subjefe administrativo que capture en el movimiento <b>346-Pagaré de Reutilización-</b> del SIAC el monto a reutilizar para cada tienda con faltante y emite los <b>pagarés de reutilización</b> a nombre de los encargados de tienda.</p> <p>Si el efectivo sobrante de las tiendas <b>no es suficiente</b> para mantener el monto mínimo requerido en todas las tiendas, instruye a el(la) Subjefe(a) Administrativo(a) para que capture en el <b>movimiento 341 del SIAC</b> el monto a enviar para cada tienda con</p>	Reporte Semanal de Transacciones, Pagarés de reutilización (movimiento 346 SIAC), Pagarés de corresponsalías (movimiento 341 SIAC)



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		faltante, utilizando el <b>Fondo Corresponsalías</b> que quedó resguardado en el almacén, y emite los <b>pagarés de corresponsalías</b> a nombre de los(las) Encargados(as) de Tienda.	
6	El(la) Jefe(a) de Almacén	Entrega a el(la) Supervisor(a) Operativo el <b>Reporte Semanal de Transacciones</b> y los <b>pagarés de reutilización</b> y/o los <b>pagarés de corresponsalías</b> emitidos por el SIAC, así como el efectivo a llevar a la tienda.	Reporte Semanal de Transacciones, Pagares de reutilización, Pagarés de corresponsalías y efectivo.
7	El(la) Supervisor(a) Operativo(a)	<p>Visita las tiendas de acuerdo a su ruta, verifica que el <b>Reporte Semanal de Transacciones</b> coincida con el "<b>Detalle de transacciones</b>" que generó el(la) Encargado(a) de Tienda en la TPV y recoge el <b>sobre semanal</b>.</p> <p>Si el <b>Reporte Semanal de Transacciones</b> no coincide con el "<b>Detalle de transacciones</b>", se considerará válido el ticket de "<b>Detalle de transacciones</b>" generado por el(la) Encargado(a) de la Tienda en la TPV y se reporta la diferencia en el <b>Formato de Inconsistencias</b>, elaborando uno para cada tienda donde existan inconsistencias, que se entregará a el(la) Jefe(a) de Almacén.</p> <p><u>En las tiendas con saldo superior al mínimo:</u> recoge el <b>efectivo sobrante</b>, dejando a la tienda con el monto mínimo requerido.</p> <p><u>En las tiendas con un saldo inferior al monto mínimo requerido:</u> entrega el <b>pagaré de reutilización y/o el pagaré de corresponsalías</b>, junto con el <b>efectivo</b></p>	Reporte Semanal de Transacciones, Pagarés de Reutilización, Pagarés de corresponsalías y "Detalle de transacciones", Sobres Semanales, efectivo, Formato de Inconsistencias



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		<p>que lleva para dejar a la tienda con el monto mínimo requerido.</p> <p>Entrega a el(la) Subjefe(a) Administrativo(a) los <b>pagarés de reutilización</b> firmados, los <b>sobres semanales</b> y el <b>efectivo sobrante</b> de ingresos corresponsalías recogido en tiendas (en caso de que no haya sido reutilizado en su totalidad).</p>	
8	El(la) Jefe(a) de Almacén	Envía por correo electrónico a el(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en la Sucursal o Unidad Operativa los Formatos de Inconsistencias que se hayan creado junto con el "Detalle de transacciones" generado en la tienda que reporta inconsistencias y los tickets de transacción (si los hay).	Formato de Inconsistencias , "Detalle de transacciones"
9	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en la Sucursal o Unidad Operativa	<p>Con base en los <b>Formatos de Inconsistencias</b> y los "<b>Detalles de transacciones</b>" recibidos por parte de el(la) Jefe(a) de Almacén, <u>corrige</u> el <b>Reporte Semanal de Transacciones</b> afectado y lo reenvía por correo electrónico a el(la) Jefe de Almacén.</p> <p>Envía por correo electrónico los <b>Formatos de Inconsistencias</b> a la Oficina Central de Servicios Financieros para que comunique a Bansefi dichas inconsistencias.</p>	Formato de Inconsistencias , Reporte Semanal de Transacciones corregido
10	El(la) Subjefe(a) Administrativo(a) y/o El(la) Capturista	<p>Con base en el <b>Reporte Semanal de Transacciones</b> (<i>corregido en caso de que hayan existido inconsistencias</i>) captura en el SIAC para cada tienda los movimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• POR INGRESOS.- 340 Comprobación de</li> </ul>	Reporte Semanal de Transacciones corregido, "Detalle de Transacciones



Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		<p>ingresos corresponsalías.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• POR EGRESOS.- 344 Comprobación de retiros corresponsalías.</li> <li>• REUTILIZACIÓN.- 345 Reutilización corresponsalías.</li> <li>• REINTEGRO.- 343 Reintegro corresponsalías.</li> </ul> <p>El registro de ingresos a la tienda aumenta su adeudo y que los registros de egresos de ésta y de reutilización disminuyen el adeudo.</p> <p>Firma y fotocopia los tickets de “Detalle de transacciones” de la TPV cuidando no cubrir con la firma los registros impresos y el <b>Reporte Semanal de Transacciones</b>.</p>	”
11	El(la) Jefe(a) de Almacén, El(la) Subjefe(a) Administrativo(a) y/o El(la) Capturista	<p>Para el caso en que el total de ingresos en un almacén es mayor a los egresos por retiros deberá seguir con el procedimiento de <b>DEVOLUCIÓN DE EFECTIVO POR TRANSACCIONES</b></p> <p>Para el caso en que el total de egresos por retiros en el almacén es mayor los ingresos por depósitos y pagos de servicios, deberá seguir con el procedimiento de <b>REEMBOLSO DE FONDO DE CORRESPONSALÍAS</b>.</p> <p>Para el caso en el que el total de egresos por retiros es igual al total de ingresos por depósitos y pagos de servicios, <b>SE CONSIDERA TERMINADO EL PROCESO</b></p>	
<b>Tiempo total</b>			

1  
8

4



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
----------	-------------	-----------	---

<b>Procedimiento para Corresponsalías Bancarias</b>			
<b>C. Devolución de efectivo por transacciones</b>			
1	El(la) Jefe(a) de Almacén, El(la) Subjefe(a) Administrativo(a) y/o El(la) Capturista	Realiza el depósito del efectivo excedente del almacén en el banco a la Cuenta de la Sucursal o Unidad Operativa, dejando el monto establecido como Fondo Corresponsalías del Almacén, y notifica su realización al área de Tesorería de la Sucursal o Unidad Operativa. El depósito deberá realizarse el lunes de la siguiente semana a más tardar.	Depósito Bancario
2	El(la) Tesorero(a) de las Sucursales y/o Unidad Operativa	Genera " <b>Recibo de Ingreso</b> " afectando la partida <b>07211080 COBROS A TERCEROS A CORRESPONSALÍAS</b> y la entrega a el(la) Jefe(a) de Almacén y/o el(la) Subjefe(a) Administrativo(a).	"Recibo de Ingreso"
3	El(la) Jefe(a) de Almacén, El(la) Subjefe(a) Administrativo(a) y/o El(la) Capturista	Entrega comprobante de depósito a la Tesorería de la Unidad Operativa y recibe el " <b>Recibo de Ingreso</b> ".	Comprobante de depósito, "Recibo de Ingreso"
4	El(la) Jefe(a) de Almacén, El(la) Subjefe(a) Administrativo(a) y/o El(la) Capturista	Captura el movimiento 228 en el <b>Módulo de Corresponsalías del SIAC</b> (343) el depósito con el número del " <b>Recibo de Ingreso</b> ".  Realiza CEGAP de registro capturando en la Partida <b>07211080 COBROS A TERCEROS A CORRESPONSALÍAS</b>	"Recibo de Ingreso" y CEGAP de registro.
5	El(la) Tesorero(a) de	Realiza una transferencia vía electrónica de la cuenta de gastos a la cuenta de Oficinas Centrales abierta para Corresponsales en BBVA Bancomer. Ésta deberá	Depósito Bancario



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	las Sucursales y/o Unidad Operativa	realizarse a más tardar el martes de la semana siguiente, una vez que se haya recibido el sobrante de todos los almacenes participantes.  En la transferencia deberá anotar lo siguiente:  1. Sucursal o Unidad Operativa (con nomenclatura e iniciales de la Sucursal o Unidad Operativa) 2. Efectivo de <u>corresponsalías</u> (depósitos en cuenta y pagos de servicios)	
6	El(la) Encargado(a) del Área de Presupuesto de las Sucursales y/o Unidades Operativas	Realiza CEGAP de registro capturando en la Partida <b>39908080 PAGOS A TERCEROS A CORRESPONSALÍAS</b> el monto total que se devolverá a Oficinas Centrales.	"CEGAP de registro".
7	El(la) Tesorero(a) de las Sucursales y/o Unidad Operativa	Informa vía correo electrónico la transferencia realizada a la Gerencia de Tesorería y captura en CODI en la partida presupuestal <b>7211080 COBROS A TERCEROS A CORRESPONSALÍAS</b> por el envío del dinero.	Correo Electrónico CODI
8	El(la) Gerente de Tesorería	Realiza las afectaciones al Flujo correspondientes.	
9	El(la) Gerente de Presupuesto	Elabora un CEGAP de Registro cargando a la partida 7211080 los depósitos de las Unidades Operativas/Sucursales	"CEGAP de registro.
<b>Tiempo total</b>			

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten marks]*



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
<b>Procedimiento para Corresponsalías Bancarias</b>			
<b>D. Reembolso de Fondo Corresponsalías</b>			
1	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en la Sucursal o Unidad Operativa	Los días lunes se genera el <b>Reporte Semanal de Transacciones</b> , deberá verificar si algún Almacén necesita reembolso para mantener el Fondo Corresponsalías. En caso de que así sea, informará vía correo electrónico a la Oficina de Servicios Financieros	Correo electrónico
2	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales	Genera un <b>CEGAP Nacional</b> cargando el monto a enviar por Sucursal/Unidad Operativa para reembolsarles el faltante del Fondo Corresponsalías a los almacenes, a la partida <b>39908080 PAGOS A TERCEROS A CORRESPONSALÍAS</b> deberá cargar el total que se enviará y a la partida <b>07211080 COBROS A TERCEROS A CORRESPONSALÍAS</b> el monto correspondiente a cada Sucursal/Unidad Operativa. Y se tramita ante el área de Control Presupuestal de CEGAP Nacional en Oficinas Centrales.	CEGAP Nacional
3	El(la) Gerente de Tesorería	Con base en el <b>CEGAP Nacional</b> , envía el recurso en las fechas solicitadas, e informa a la Gerencia de Contabilidad y a la Coordinación de Flujo de efectivo para su registro.  La transferencia bancaria deberá realizarse con Recursos de la cuenta de Oficinas Centrales abierta para Corresponsalías.	Transferencia bancaria



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
4	El(la) Jefe(a) de Almacén, El(la) Subjefe(a) administrativo(a) y/o El(la) Capturista	Realiza CEGAP de erogación capturando en la Partida <b>39908080 PAGOS A TERCEROS A CORRESPONSALÍAS</b> el monto faltante en el Fondo Corresponsalías del Almacén.	CEGAP de erogación.
5	El(la) Tesorero(a) de las Sucursales y/o Unidad Operativa	Recibe <b>CEGAP de Erogación</b> , generado por el(la) Jefe(a) de Almacén/el(la) Subjefe(a) Administrativo(a), debidamente firmado y Reporte Semanal de Transacciones, y entrega los recursos, vía cheque, del reembolso del Fondo Corresponsalías a los(las) Jefes(as) de Almacén.	CEGAP de Erogación, Cheque
6	El(la) Jefe(a) de Almacén	Cambia el cheque y resguarda el Fondo de Corresponsalías para su uso en caso de que los Ingresos a las tiendas no sean suficientes para cubrir los Egresos.  Elabora un CEGAP de Registro por el importe del cheque, cargando a la partida <b>07211080 COBRO A TERCEROS A CORRESPONSALIAS</b> .	Efectivo CEGAP de registro
<b>Tiempo total</b>			



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
<b>Procedimiento para Corresponsalías Bancarias</b>			
<b>E. Cuenta corresponsal</b>			
1	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales	Con base en los reportes diarios de Transacciones Exitosas y Movimientos de la Cuenta Corresponsal, enviados por Bansefi, determinará la necesidad de re-fondeo y el monto del mismo, que debe corresponder con los depósitos realizados por las Unidades Operativas el día martes.	Reportes diarios de transacciones exitosas y Movimientos de la cuenta corresponsal
2	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales	Realiza <b>CEGAP de Registro (depósito en cuenta)</b> cargado a:  - La partida <b>39908080 PAGOS A TERCEROS A CORRESPONSALÍAS</b> cuando se re-fondea la cuenta corresponsal  - La partida <b>07211080 COBROS A TERCEROS A CORRESPONSALÍAS</b> cuando se ha recibido efectivo en la cuenta de BBVA-Bancomer de la Cuenta Corresponsal en Bansefi.	CEGAP de registro
3	El(la) Gerente de Tesorería	Realiza transferencia bancaria para re-fondear la Cuenta Corresponsal y mantener el saldo mínimo establecido.	Transferencia Bancaria
4	El(la) Gerente de Tesorería	Confirma a través de oficio a la Gerencia de Presupuesto que se realizó la transferencia para mantener el saldo mínimo, o en su caso que se recibió el monto indicado en la cuenta BBVA-Bancomer a la cuenta corresponsal.	Oficio
<b>Tiempo total</b>			



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
<b>Procedimiento para Corresponsalías Bancarias</b>			
<b>F. Conciliación Mensual</b>			
1	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales	Mensualmente concilia el monto de la cuenta corresponsal contra los montos de las operaciones exitosas emitidas con Bansefi	Detalle de Transacciones
2	El(la) Gerente de Presupuesto	Informa a la Gerencia de Tesorería los montos conciliados semanalmente y en caso de existir una cantidad por fondear, se elabora el CEGAP correspondiente con la cantidad conciliada.	Resumen semanal CEGAP
3	El(la) Gerente de Presupuesto	Informa mensualmente a Bansefi, las operaciones no exitosas detectadas en las conciliaciones semanales por los(las) Jefes(as) de Almacén.	Oficio
<b>Tiempo total</b>			

1  
8-

4



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
<b>Procedimiento para Corresponsalías Bancarias</b>			
<b>G. Reintegro de Fondo Corresponsalías</b>			
1	El(la) Jefe(a) de Almacén, El(la) Subjefe(a) Administrativo(a) y/o El(la) Capturista	<p>1.1.5 Realiza <b>CEGAP de Erogación</b> cargando los movimientos de acuerdo a la siguientes partidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En la partida <b>7212080 RECUPERACIÓN FONDO CORRESPONSALÍAS</b> se deberá registra el monto que corresponde a la devolución del Fondo Corresponsalías.</li> <li>- CASO 1 INGRESOS MAYORES A EGRESOS:  En la partida <b>7211080 COBROS A TERCEROS A CORRESPONSALÍAS</b> se deberán registrar los Ingresos de Corresponsalías.</li> <li>- CASO 2 EGRESOS MAYORES A INGRESOS:  En la partida <b>39908080 PAGOS A TERCEROS A CORRESPONSALÍAS</b> se deberán registrar los Egresos de Corresponsalías.</li> </ul> <p>Elabora un CEGAP de Registro cargando a la Partida <b>7211080 COBROS A TERCEROS A CORRESPONSALÍAS</b> el monto que se comprobará por medio de tickets.</p>	CEGAP de Erogación



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
2	El(la) Jefe(a) de Almacén, El(la) Subjefe(a) administrativo(a) y/o El(la) Capturista	Realiza un depósito por el monto del Fondo Corresponsalías que tiene asignado a su almacén a la Cuenta de la Sucursal o Unidad Operativa. En caso de no contar con el total por retiros en las Tiendas durante la última semana, se deberá depositar el efectivo y comprobar el resto del Fondo Corresponsalías con documentación, asegurándose que el faltante corresponda con los Egresos en las tiendas. En caso de que haya excedente, se deposita el total, es decir, el monto del Fondo Corresponsalías y el sobrante.  NOTA: El depósito deberá realizarse antes de la fecha de límite indicada por la Dirección de Finanzas.	Ficha de depósito
3	El(la) Jefe(a) de Almacén, El(la) Subjefe(a) administrativo(a) y/o El(la) Capturista	Entrega comprobante de depósito al área de Tesorería de la Sucursal o Unidad Operativa y recibe el "Recibo de Ingreso".  Captura el movimiento 228 correspondiente en el <b>Módulo de Corresponsalías del SIAC (343)</b> el depósito con el número de la " <b>Ficha de Ingreso</b> ".  NOTA: La deuda en el SIAC de las tiendas deberá quedar en ceros.	Ficha de Depósito y "Recibo de Ingreso"
4	El(la) Jefe(a) de Almacén, El(la) Subjefe(a) administrativo(a) y/o El(la) Capturista	Entrega " <b>Recibo de Ingreso</b> " a la Gerencia de la Sucursal o Subgerencia de la Unidad Operativa.	"Recibo de Ingreso"

1  
8

1



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
5	El(la) Tesorero(a) de las Sucursales y/o Unidad Operativa	<p>Realiza una transferencia vía electrónica de la cuenta de gastos a la cuenta de Oficinas Centrales abierta para Corresponsalías. Ésta deberá realizarse un día antes de la fecha indicada por la Dirección de Finanzas para el reintegro de los Fondos.</p> <p>En la transferencia deberá anotar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sucursal o Unidad Operativa (con nomenclatura e iniciales de la Sucursal o Unidad Operativa)</li> <li>2. Reintegro del Fondo Corresponsalías</li> </ol>	Formato de Inconsistencias, Reporte Semanal de Transacciones corregido
6	El(la) Tesorero(a) de las Sucursales y/o Unidad Operativa	<p>Informa vía correo electrónico la transferencia realizada a la Gerencia de Tesorería y captura en CODI en la partida presupuestal <b>7212080 RECUPERACIÓN FONDO CORRESPONSALÍAS</b>, por el envío del dinero.</p>	<p>Correo electrónico Reporte Semanal de Transacciones corregido, "Detalle de Transacciones"</p>



FO-DGO-003

Descripción de actividades

## Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
7	El(la) Gerente de Sucursal y/o Subgerente de Unidad Operativa	<p>Recibe "Ficha de Ingreso" y realiza <b>CEGAP Nacional</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El total de los Fondos Corresponsalías recuperados cargando a la partida <b>39909080 ASIGNACIÓN FONDO CORRESPONSALÍAS</b>. Y a la contrapartida <b>7212080 RECUPERACIÓN FONDO CORRESPONSALÍAS</b> el mismo monto asignado a Oficinas Centrales.</li> <li>- El total de los Egresos sucedidos durante la última semana cargando a la partida <b>7211080 COBROS A TERCEROS A CORRESPONSALÍAS</b>. Y a la contrapartida <b>39908080 PAGOS A TERCEROS A CORRESPONSALÍAS</b> el mismo monto asignándolo a Oficinas Centrales.</li> <li>- El total de los Ingresos sucedidos durante la última semana en los almacenes cargando a la partida <b>39908080 PAGOS A TERCEROS A CORRESPONSALÍAS</b>. Y a la contrapartida <b>7211080 COBROS A TERCEROS A CORRESPONSALÍAS</b> el mismo monto asignándolo a Oficinas Centrales.</li> </ul>	CEGAP Nacional
		<b>Tiempo total</b>	



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
<b>Procedimiento para Entrega de Tarjetas a Beneficiarios</b>			
<b>A. Mantenimiento Bimestral del Padrón</b>			
1	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales	Recibe la solicitud de enrolamiento y entrega de tarjetas a nuevos beneficiarios(as) vía oficio y el listado de beneficiarios(as) a enrolar en el VPN.	Oficio y Archivo electrónico
2	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales	¿El número de altas solicitadas es superior al 10% del padrón atendido? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí. Pasar al punto <b>B</b> del procedimiento</li> <li>• No. Continuar con el siguiente paso.</li> </ul>	
3	El(la) Director(a) de Finanzas	Envía oficio a la Dirección de Operaciones en caso de ser necesario para solicitar que los(as) Supervisores(as) Operativo(as) apoyen el enrolamiento en las fechas acordadas, señalando el número de tarjetas a enrolar por Sucursal y/o Unidad Operativa.	Oficio



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
4	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales	Recibe archivo electrónico con el calendario de recepción de tarjetas por almacén o Unidad Operativa vía correo electrónico y en el VPN.	Correo electrónico
5	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales	Envía a El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en la Sucursal o Unidad Operativa el padrón de beneficiarios(as) a enrolar junto con las fechas de inicio y fin del operativo, así como el calendario de recepción de tarjetas.	Correo electrónico
6	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales	Carga el padrón de beneficiarios(as) a enrolar en el SSF.	SSSF • Pestaña: Procesos • Fila: Cuentas • Opción: Solicitud de tarjetas

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
7	El(la) Gerente de Presupuesto	Envía un oficio a la Gerencia de Tesorería para facturar a Bansefi por la prestación de servicios de enrolamiento por el primer 50% de los(as) beneficiarios(as) a enrolar.	Oficio
8	El(la) Gerente de Tesorería	Elabora factura, la envía a Bansefi y gestiona el cobro con base en el listado de beneficiarios(as) a enrolar. Da seguimiento a la recepción del depósito de Bansefi.	Factura
9	El(la) Gerente de Tesorería	Informa vía oficio a la Gerencia de Presupuesto del ingreso del recurso facturado a Bansefi, así como a la Gerencia de Contabilidad para que registre el movimiento.	Oficio
10	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través de los Prestadores de Servicios Financieros en Sucursales o Unidades Operativas	Reciben en las Unidades Operativas y/o almacenes las remesas de tarjetas que les hayan sido asignadas.	
11	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales	Envía TPV's a Sucursales o Unidades Operativas con el formato de resguardo correspondiente.	Resguardo



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
12	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través de los Prestadores de Servicios Financieros en Sucursales o Unidades Operativas	Revisan que las remesas de tarjetas vengan completas, validando el padrón de beneficiarios contra los medios físicos de cada bolsa o caja y capturan en el SSF las tarjetas recibidas por cada localidad de origen de los(as) beneficiarios.	SSSF <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pestaña: Procesos</li> <li>• Fila: Cuentas</li> <li>• Opción: Control Recepción de tarjetas</li> </ul>
13	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través de los Prestadores de Servicios Financieros en Sucursales o Unidades Operativas	¿La remesa de tarjetas está completa? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí. Continúa con el paso 15</li> <li>• No. Reporta vía correo electrónico a la Subgerencia de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales en un plazo no mayor de 10 días</li> </ul>	Correo electrónico
14	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales	Reporta a Bansefi el faltante de tarjetas y da seguimiento para reposición.	Oficio



FO-DGO-003

Descripción de actividades

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
15	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través de los Prestadores de Servicios Financieros en Sucursales o Unidades Operativas	Acuerdan con la Coordinación estatal de Oportunidades y con el Responsable estatal de Bansefi la fecha y el lugar de enrolamiento.	Correo electrónico.  Calendarios de enrolamiento
16	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en la Sucursal o Unidad Operativa	Entregan a los(as) Supervisores(as) Operativos(as) o enroladores las tarjetas, las TPV's de enrolamiento requeridas y todo el material adicional.	
17	El(la) Supervisor(a) Operativo(a) o El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en la Sucursal o Unidad Operativa	Trasladan a las sedes de enrolamiento las tarjetas correspondientes de los beneficiarios(as) asignados a esas localidades.	



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
18	El(la) Supervisor(a) Operativo(a) o El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en la Sucursal o Unidad Operativa	<p>Realiza el enrolamiento de los(as) beneficiarios(as) en la fecha establecida para el operativo, llevando a cabo el siguiente procedimiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Se verifica la identidad del(la) beneficiario(a) con un identificación oficial con fotografía y se recoge una copia.</li> <li>II. Se pide al(la) beneficiario(a) que abra el sobre con el Kits de medios (la ley indica que sólo el(la) beneficiario(a) abra el sobre).</li> <li>III. Se pide al(la) beneficiario(a) que firme o ponga su huella en la Constancia de Entrega Recepción de Medio (CERM).</li> <li>IV. Se pide al(la) beneficiario(a) que firme o ponga su huella en la Carta Instrucción y Acuse de recibo.</li> <li>V. Se recogen los documentos firmados por el(la) beneficiario(a) y en presencia del promotor de Oportunidades.</li> <li>VI. Se pide al(la) beneficiario(a) que firme el reverso de su tarjeta.</li> <li>VII. Se graban las huellas de los dedos índices del(la) beneficiario(a) y de su suplente (en caso de existir) en las tarjetas, mediante la TPV:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Encender TPV</li> <li>b. Insertar la tarjeta</li> <li>c. Corroborar que el nombre del beneficiario(a) es correcto.</li> </ol> </li> </ol>	Formato de Autorización de Entrega de Apoyos sin Lectura de Huellas Actas de Campo



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		<p>d. Tomar huellas del beneficiario: tres veces la del dedo índice derecho y tres veces la del dedo índice izquierdo, o en su caso, del dedo registrado.</p> <p>e. Validar las huellas grabadas en el chip (una vez la derecha y una vez la izquierda)</p> <p>f. Solicitar al Promotor Social de Oportunidades que apruebe la identificación (preferentemente IFE) con fotografía que presentan aquellos(as) beneficiarios(as) sin huella o sin manos.</p> <p>g. Repetir proceso para suplentes (si los(as) hay)</p> <p>h. Los(as) suplentes deberán tener huellas digitales obligatoriamente</p> <p>VIII. Se entrega la tarjeta lista al(a la) beneficiario(a).</p>	
19	<p>El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través de los Prestadores de Servicios Financieros en las Sucursales o Unidades Operativas</p>	<p>Notifican las tarjetas detectadas como dañadas durante el enrolamiento a la Oficina Central de Servicios Financieros, quien deberá informar a Bansefi inmediatamente. Bansefi enviará la tarjeta de reposición a la Unidad Operativa de Diconsa.</p>	Oficio



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
20	El(la) Supervisor(a) Operativo(a) o El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en la Sucursal o Unidad Operativa	Al finalizar el enrolamiento en cada SEDE se envía la información almacenada en las TPV's de los(as) beneficiarios(as) enrolados vía GPRS y/o DIAL-UP	Recibo de cierre
21	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en la Sucursal o Unidad Operativa	Acuerdan con la Coordinación estatal de Oportunidades y con el(la) Responsable estatal de Bansefi la fecha y el lugar de enrolamiento de los(as) beneficiarios(as) rezagados.  Concentra reportes de tarjetas no entregadas.	Concentrado de tarjetas no entregadas
22	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en la Sucursal o Unidad Operativa	Concentra los documentos recabados del operativo de enrolamiento y las tarjetas no entregadas, lo cual los ordena por localidad. Además, llenará el formato Control de tarjetas no entregadas por cada sede de enrolamiento.	Control de tarjetas no entregadas



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
23	El(la) Supervisor(a) operativo(a) o El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en la Sucursal o Unidad Operativa	<p>Al término del operativo de enrolamiento, deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Entregar equipo (TPV's, extensiones, cargadores, papelería y formatos).</li> <li>b. Firmar de entregado el formato de resguardo de equipo.</li> <li>c. Entrega todos los formatos de control de tarjetas no entregadas debidamente llenados.</li> </ul> <p>Todo lo anterior el(la) Supervisor(a) Operativo(a) se lo entregará al el(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en la Sucursal o Unidad Operativa para su resguardo hasta nuevo aviso de enrolamiento.</p> <p>En caso de ser el(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en la Sucursal o Unidad Operativa el que realice el enrolamiento, también realizará los puntos b y c para su resguardo hasta nuevo aviso.</p>	<p>Formato de resguardo de enrolamiento y</p> <p>Formatos de control de tarjetas no entregadas</p>
24	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en la Sucursal o Unidad Operativa	<p>Concilia que el número de tarjetas no entregadas coincida con lo reportado en el formato de Control de tarjetas no entregadas, así como con los tickets de cierres diarios y los reportes de avance de enrolamiento de la página SATTI.</p>	<p>Reporte SATTI de avance de enrolamiento</p>



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
25	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en la Sucursal o Unidad Operativa	¿Existen diferencias entre los enrolamientos reportados y los reflejados en la página SATTI? <ul style="list-style-type: none"> <li>• No. Ir al paso 28</li> <li>• Sí. Ir al paso 26</li> </ul>	
26	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en la Sucursal o Unidad Operativa	Informa las diferencias a la Oficina Central de Servicios Financieros mediante correo electrónico, anexando escaneados los tickets que amparan el enrolamiento y el formato de los(as) beneficiarios(as) no reflejados en el SATTI  La Subgerencia de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales levanta el caso MANTIS correspondiente para que se refleje el enrolamiento requerido.	Caso MANTIS
27	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales	Captura y da seguimiento al caso MANTIS hasta su solución y cierre.	Caso MANTIS



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
28	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales	Revisa las formalizaciones de medios que envía por correo electrónico Bansefi.	Reporte
29	El(la) Gerente de Presupuesto	Envía un oficio a la Gerencia de Tesorería para facturar a Bansefi por la prestación de servicios (50% restante de los(as) beneficiarios(as) a enrolar).	Oficio
30	El(la) Gerente de Tesorería	Elabora factura y la envía a Bansefi y gestiona el cobro. Da seguimiento a la recepción del depósito de Bansefi.	Factura
31	El(la) Gerente de Tesorería	Informa vía oficio a la Gerencia de Presupuesto del ingreso del recurso facturado a Bansefi, así como a la Gerencia de Contabilidad para que registre el movimiento.	Oficio
<b>Tiempo total</b>			



FO-DGO-003

Descripción de actividades

## Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
<b>Procedimiento para Entrega de Tarjetas a Beneficiarios</b>			
<b>B. Expansión masiva del Padrón</b>			
1	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales	Recibe la solicitud de enrolamiento y entrega de tarjetas a nuevos beneficiarios(as) vía oficio y el listado de beneficiarios(as) a enrolar en el VPN.	Oficio y Archivo electrónico
2	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales	Analiza el listado de beneficiarios(as) a enrolar y determina los insumos y el personal necesario para realizar el operativo. Solicita a Bansefi el archivo de sedes.	Oficio Correo electrónico
3	El(la) Subgerente de Servicios Financieros en Oficinas a través del Prestador de Servicios Financieros Central	Recibe archivo electrónico con el calendario de recepción de tarjetas por almacén o Unidad Operativa vía correo electrónico y en el VPN.	Correo electrónico



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
4	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales	Envía a el(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en la Sucursal o Unidad Operativa el padrón de beneficiarios(as) a enrolar junto con las fechas de inicio y fin del operativo, así como el calendario de recepción de tarjetas.	Correo Electrónico (aviso)  Depósito de archivo en FTP
5	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales	Carga el padrón de beneficiarios(as) a enrolar en el SSF.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pestaña: Procesos</li> <li>• Fila: Cuentas</li> <li>• Opción: Solicitud de tarjetas</li> </ul>
6	El(la) Gerente de Presupuesto	Envía un oficio a la Gerencia de Tesorería para facturar a Bansefi por la prestación de servicios de enrolamiento por el primer 50% de los(as) beneficiarios(as) a enrolar.	Oficio
7	El(la) Gerente de Tesorería	Elabora factura, la envía a Bansefi y gestiona el cobro. Da seguimiento a la recepción del depósito de Bansefi.	Factura
8	El(la) Gerente de Tesorería	Informa vía oficio a la Gerencia de Presupuesto del ingreso del recurso facturado a Bansefi; así como, a la Gerencia de Contabilidad para que registre el movimiento.	Oficio



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
9	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través de los Prestadores de Servicios Financieros en Sucursales o Unidades Operativas	Reciben en las Unidades Operativas, almacenes o cualquier otra sede acordada previamente las remesas de tarjetas que les hayan sido asignadas.	
10	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través de los Prestadores de Servicios Financieros en Sucursales o Unidades Operativas	Revisan que las remesas de tarjetas estén completas, validando el padrón de beneficiarios contra los medios físicos de cada paquete, bolsa o caja y capturan en el SSF las tarjetas recibidas por cada localidad de origen de los(as) beneficiarios.	<p>SSSF</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pestaña: Procesos</li> <li>• Fila: Cuentas</li> <li>• Opción: Control Recepción de tarjetas</li> </ul>
11	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través de los Prestadores de Servicios Financieros en Sucursales o Unidades Operativas	<p>¿La remesa de tarjetas está completa?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí. Continúa con el paso 13</li> <li>• No. Reporta vía correo electrónico a la Oficina Central de Servicios Financieros en un plazo no mayor de 10 días</li> </ul>	Correo electrónico



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
12	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales	Reporta a Bansefi el faltante de tarjetas y da seguimiento para reposición.	Oficio
13	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través de los Prestadores de Servicios Financieros en Sucursales o Unidades Operativas	Acuerdan con la Coordinación estatal de Oportunidades y con el Responsable estatal de Bansefi la fecha y el lugar de enrolamiento.	Correo electrónico.  Calendarios de enrolamiento
14	El(la) Director(a) de Finanzas	Mediante un Convenio de Colaboración con un tercero, éste contrata personal adicional para llevar a cabo el enrolamiento y entrega de tarjetas a los(as) beneficiarios(as), por lo que solicitará a la empresa cuando menos con 3 días antes de la fecha requerida los servicios de profesionistas capacitados necesarios y suficientes para cumplir con el operativo.	Oficio
15	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través de los Prestadores de Servicios Financieros en Sucursales o Unidades Operativas	Capacitan a los Prestadores de Servicio contratados para que lleven a cabo el operativo.	



FO-DGO-003

Descripción de actividades

## Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
16	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través de los Prestadores de Servicios Financieros en Sucursales o Unidades Operativas	Entregan al Prestador de Servicios contratado las tarjetas, las TPV's de enrolamiento requeridas y todo el material adicional. Se firma el formato de resguardo de activos fijos y el del material de enrolamiento.	Formato de resguardo de activo fijo (FSFE-05) Formato de Resguardo de material de Enrolamiento (FSFE-06)
17	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través de los Prestadores de Servicios Financieros en Sucursales o Unidades Operativas	Brinda apoyo logístico al Prestador de Servicios contratado.	
18	Prestador de Servicios contratado	Traslada las TPV's y las tarjetas correspondientes a los(as) beneficiarios(as) por enrolar a las sedes de enrolamiento, de acuerdo al calendario.	Calendario
19	Prestador de Servicios contratado	Realizan el enrolamiento de los(as) beneficiarios(as) en la fecha establecida para el operativo, llevando a cabo el siguiente procedimiento: <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Se verifica la identidad del(la) beneficiario(a) con una identificación oficial con fotografía y se recoge una copia.</li> <li>II. Se pide al(la) beneficiario(a) que abra el sobre (la ley indica que sólo el(la) beneficiario(a) abra el sobre).</li> <li>III. Se pide al(la) beneficiario(a) que firme o ponga su huella en la Constancia de Entrega Recepción de Medio (CERM).</li> </ol>	Formato de autorización de entrega de apoyos sin lectura de huellas Actas de Campo



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		<p>IV. Se pide al(la) beneficiario(a) que firme o ponga su huella en la Carta Instrucción y Acuse de recibo.</p> <p>V. Se recogen los documentos firmados por el(la) beneficiario(a) y en presencia del promotor de Oportunidades.</p> <p>VI. Se pide al(la) beneficiario(a) que firme el reverso de su tarjeta.</p> <p>VII. Se graban las huellas de los dedos índices del(la) beneficiario(a) y de su suplente (en caso de existir) en las tarjetas, mediante la TPV:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Encender TPV</li> <li>b. Insertar la tarjeta</li> <li>c. Corroborar que el nombre del beneficiario sea correcto.</li> <li>d. Tomar huellas del beneficiario: tres veces la del dedo índice derecho y tres veces la del dedo índice izquierdo o del dedo registrado.</li> <li>e. Validar las huellas grabadas en el chip (una vez la derecha y una vez la izquierda)</li> <li>f. Solicitar al Promotor Social de Oportunidades que apruebe la identificación oficial (preferentemente IFE) que presenta con fotografía aquellos(as) beneficiarios(as) sin huella o sin manos</li> <li>g. Repetir proceso para suplentes (si los(as) hay)</li> <li>h. Los(as) suplentes deberán tener huellas digitales obligatoriamente</li> </ul> <p>VIII. Se entrega la tarjeta lista al(ala) beneficiario(a)</p>	



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
20	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través de los Prestadores de Servicios Financieros en Sucursales o Unidades Operativas	Notifican las tarjetas detectadas como dañadas durante el enrolamiento a la Oficina Central de Servicios Financieros, quien deberá informar a Bansefi inmediatamente. Bansefi enviará la tarjeta de reposición a la Unidad Operativa de Diconsa.	Oficio
21	Prestador de Servicios contratado	Al finalizar el enrolamiento en cada SEDE se envía la información almacenada en las TPV's de las huellas digitales de los(as) beneficiarios(as) enrolados(as) vía GPRS y/o DIAL-UP.	Recibo de cierre
22	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través de los Prestadores de Servicios Financieros en Sucursales o Unidades Operativas	Acuerdan con la Coordinación estatal de Oportunidades y con el(la) Responsable estatal de Bansefi la fecha y el lugar de enrolamiento de los(as) beneficiarios(as) rezagados.	
23	Prestador de Servicios contratado	Entrega semanalmente al El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través de los Prestadores de Servicios Financieros en Sucursales o Unidades Operativas los documentos recabados del operativo ordenados por localidad enrolada, así como las tarjetas no entregadas. Además, deberá llenar el formato Control de tarjetas no entregadas por cada sede de enrolamiento y las Actas de campo.	Control de tarjetas no entregadas Actas de campo



**FO-DGO-003**  
Descripción de actividades

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
24	Prestador de Servicios contratado	Lleva a cabo el enrolamiento de los(as) beneficiarios(as) rezagados. Entrega los documentos recabados El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través de los Prestadores de Servicios Financieros en Sucursales o Unidades Operativas y envía diario la información almacenada en las TPV's.	Control de tarjetas no entregadas Actas de campo
25	Prestador de Servicios contratado	Al término del operativo de enrolamiento, deberá: a) Entregar equipo (TPV's, extensiones, cargadores, papelería y formas). b) Entregar la totalidad de las tarjetas no entregadas c) Firmar de entregado el formato de resguardo de equipo (TPV's) d) Entrega todos los formatos de control de tarjetas no entregadas debidamente llenados  Todo lo anterior se lo entregará El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través de los Prestadores de Servicios Financieros en Sucursales o Unidades Operativas.	Formato de resguardo de enrolamiento y  Formatos de control de tarjetas no entregadas
26	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través de los Prestadores de Servicios Financieros en Sucursales o Unidades Operativas	Concilian que el número de tarjetas no entregadas que recibió por parte del Prestador de Servicios contratado, coincida con lo reportado en los Controles de tarjetas no entregadas, así como con los recibos de cierres diarios que entrega y los reportes de avance de enrolamiento de la página SATTI.	Reporte SATTI Tickets



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
27	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través de los Prestadores de Servicios Financieros en Sucursales o Unidades Operativas	¿Existen diferencias entre los enrolamientos reportados y los reflejados en la página SATTI? <ul style="list-style-type: none"> <li>• No. Ir al paso 30.</li> <li>• Sí. Ir al paso 28</li> </ul>	
28	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través de los Prestadores de Servicios Financieros en Sucursales o Unidades Operativas	Informa a la Oficina Central de Servicios Financieros mediante correo electrónico, anexando escaneados los tickets que amparan el enrolamiento y el formato de los beneficiarios no reflejados en SATTI.	Formato de control de tarjetas no entregadas
29	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales	Levanta el reporte MANTIS correspondiente para que se refleje el enrolamiento realizado y da seguimiento al reporte hasta su solución y cierre.	



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
30	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales	Envía a la empresa contratante la información conciliada, a fin de que la empresa contratante genere la factura correspondiente.	
31	Empresa contratante para enrolamiento	Una vez concluida la conciliación, envía factura a Diconsa por los servicios prestados (100% de los (as) beneficiarios (as) a enrolar)	Factura
32	El(la) Gerente de Presupuesto	Envía un oficio a la Gerencia de Tesorería solicitando la transferencia de recursos al tercero (mediante el cual se contrató al Personal de Enrolamiento) por la prestación de servicios por beneficiario(a) a enrolar.	Oficio
33	El(la) Gerente de Tesorería El(la) Gerente de Tesorería	Realiza la transferencia de los recursos	Transferencia electrónica
34	El(la) Gerente de Tesorería y El(la) Gerente de Contabilidad	Al momento de la transferencia al tercero (mediante el cual se contrató al Prestador de Servicios), registra el egreso y la Gerencia de Contabilidad registra el movimiento.	
35	El(la) Gerente de Presupuesto	Envía un oficio a la Gerencia de Tesorería para facturar a Bansefi por la prestación de servicios (50% restante de los(as) beneficiarios(as) a enrolar).	Oficio



**FO-DGO-003**  
Descripción de actividades

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
36	El(la) Gerente de Tesorería	Elabora factura y la envía a Bansefi y gestiona el cobro. Da seguimiento a la recepción del depósito de Bansefi.	Oficio y Factura
37	El(la) Gerente de Tesorería El(la) Gerente de Tesorería	Informa vía oficio a la Gerencia de Presupuesto del ingreso del recurso facturado a Bansefi.	Oficio
<b>Tiempo total</b>			

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
<b>Procedimiento de la Entrega de Apoyos del Esquema Sin hambre</b>			
<b>A. Entrega de apoyos del Esquema Sin Hambre</b>			
1	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales	Recibe en el VPN los listados de liquidación de la entrega del bimestre operativo corriente.	Archivo electrónico
2	El(la) Director(a) de Operaciones	Instruye la validación para la asignación de puntos de entrega de apoyos.	Archivo electrónico
3	El(la) Director(a) de Operaciones	¿Existen puntos de entrega de apoyos mal asignados y se requieren cambios de asignación?  • No. Ir al paso 5. • Sí, Ir al paso 4	
4	El(la) Director(a) de Operaciones	Comunica a Bansefi las modificaciones necesarias a los puntos de entrega asignados.	Archivo electrónico
5	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales	Carga en el SSF los listados de liquidación finales de la entrega del bimestre operativo	Archivo electrónico  <b>Pestaña:</b> Procesos  <b>Fila:</b> Dispersión  <b>Opción:</b> Recepción de dispersión



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
6	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través de los Prestadores de Servicios Financieros en Sucursales o Unidades Operativas	Descargan listado de liquidación por Sucursal o Unidad Operativa del SSF y lo remite a los almacenes	Listado de liquidación
7	Dirección de Finanzas	Informa a las Direcciones de Comercialización y Operaciones el importe asignado al padrón por punto de entrega para que se prevea la adquisición para Sucursales y Unidades Operativas de acuerdo al <b>Procedimiento de Adquisición de Productos</b>	Archivo Oficio
8	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales	Notifica a el(la) Subgerente de Servicios Financieros a través de los Prestadores de Servicios Financieros en Sucursales o Unidades Operativas la disponibilidad de los archivos de dispersión para ser descargados en las TPV's.	Correo electrónico
9	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través de los Prestadores de Servicios Financieros en Sucursales o Unidades Operativas	Notifican a los(as) Jefes(as) de Almacén la disponibilidad de los archivos de dispersión para ser descargados en las TPV's.	Correo electrónico



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
10	El(la) Jefe(a) de Almacén	Notifican a los(as) Supervisores(as) Operativos(as) la disponibilidad de los archivos de dispersión quienes la comunican a los(as) Encargados(as) de Tienda fija, móvil y CABA y los(as) instruyen a efectuar la descarga en las TPV's.	
11	El(la) Encargado(a) de Tienda  El(la) Encargado(a) de tienda Móvil  El(la) Encargado(a) del CABA	Descargan los archivos de dispersión a sus TPV's. Corroboran que la descarga haya sido exitosa con el recibo emitido por la TPV.	Ticket de la TPV
12	El(la) Encargado(a) de Tienda  El(la) Encargado(a) de tienda Móvil  El(la) Encargado(a) del CABA	¿La descarga del archivo de dispersión fue exitosa?  • Sí. Ir al paso 16 • No, Ir al paso 13	
13	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través de los Prestadores de Servicios Financieros en Sucursales o Unidades Operativas	Reportan el problema vía correo electrónico a la Oficina Central de Servicios Financieros para levantar un caso en MANTIS con el incidente y estar en posibilidades de volver a descargar el archivo de dispersión o de solucionar la problemática existente.	Correo electrónico



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
14	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales	Captura y da seguimiento al caso MANTIS hasta su solución y cierre.	Caso MANTIS
15	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales	Notifica a el(la) Subgerente de Servicios Financieros a través de los Prestadores de Servicios Financieros en Sucursales o Unidades Operativas, ya se encuentran nuevamente disponibles los archivos para su descarga.	Correo electrónico
16	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales	Genera el reporte del avance en la descarga de los archivos de dispersión a las TPV's.	<b>SSF</b> <b>Pestaña:</b> Reportes  <b>Fila:</b> Listado de Puntos de Entrega Descargados

1  
2

4



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

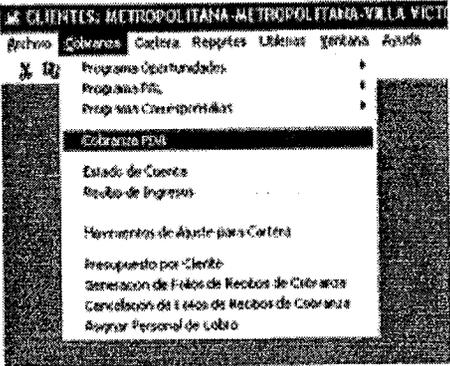
20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
17	El(la) Encargado(a) de Tienda  El(la) Encargado(a) de tienda Móvil  El(la) Encargado(a) del CABE	Recibe los productos para el consumo de productos alimenticios de acuerdo al PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION Y DISTRIBUCION DE PRODUCTOS.	Productos para la entrega del apoyo
18	El(la) Encargado(a) de Tienda  El(la) Encargado(a) de tienda Móvil  El(la) Encargado(a) del CABE	Una vez que el(la) beneficiario(a) presenta su tarjeta del esquema Sin Hambre, inicia el procedimiento de Venta, Entrega y Cobranza según sea el punto de venta, indicándole los productos autorizados para su canje o compra: <ul style="list-style-type: none"> <li>• PROCEDIMIENTO RECARGA DE APOYOS</li> <li>• PROCEDIMIENTO DE VENTA, ENTREGA DE APOYOS Y COBRANZA TIENDA RURAL</li> <li>• PROCEDIMIENTO DE VENTA, ENTREGA DE APOYOS Y COBRANZA TIENDA MÓVIL</li> <li>• PROCEDIMIENTO DE VENTA, ENTREGA DE APOYOS Y COBRANZA CENTRO AUXILIAR DEL ALMACEN CENTRAL</li> </ul>	<b>Tarjeta de Beneficiario</b>



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
19	El(la) Subjefe(a) Administrativo(a)	<p>De cada procedimiento se recibe:</p> <p>A) Con la información de la cobranza generada en el punto de venta PVD o en la handheld según sea el caso, se elabora de forma automática en el SIAC los recibos de ingresos por los tickets de la PVD, el efectivo y los vales.</p> <p>Afectando los movimientos 223 efectivos y 222 pago con vales de mercancía y ticket Oportunidades.</p>  <p>B) Con la información de la cobranza generada en el punto de venta PVD o en la handheld según sea el caso, se elabora de forma automática en el SIAC las notas de crédito por la bonificación del apoyo Diconsa, así como el recibo de ingresos correspondiente.</p> <p>C) Con la información recabada en PVD o en la handheld según sea el caso, se elabora la solicitud del reembolso de los tickets de venta de la TPV Bansefi y el informe del consumo de productos alimenticios.</p>	Tickets, recibo de ingresos, solicitud de reembolso de bonificación, Notas de crédito e informe de apoyos Diconsa



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
20	El(la) Subjefe(a) Administrativo(a)	¿Existen diferencias entre los apoyos SIN Hambre consumidos y los no reflejados en el SATTI?  No. Ir al paso 23. Sí. Ir al paso 21	
21	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través de los Prestadores de Servicios Financieros en Sucursales o Unidades Operativas	Reportan el problema vía correo electrónico a Oficinas Centrales para levantar un reporte en MANTIS con el incidente y estar en posibilidades de solucionar la problemática existente.	Caso MANTIS
22	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales	Captura y da seguimiento al caso MANTIS hasta su solución y cierre. Notifica a el(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Sucursal o Unidad Operativa para que valide que la información se refleje en el SATTI.	Caso MANTIS
23	El(la) Subjefe(a) Administrativo(a)	A) Envía por correo electrónico a la Tesorería de la Unidad Operativa <b>el informe de los consumos de productos alimenticios y la solicitud del reembolso de los tickets de venta de la TPV anexando el archivo</b> electrónico que contiene la información de la cobranza y de las entregas del apoyo Diconsa.	Tickets, recibo de ingreso y solicitud de reembolso de bonificación. Informe de los consumos alimenticios.



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		<p>B) Entrega de forma impresa a la Tesorería de la Unidad Operativa la <b>solicitud del reembolso de los tickets de venta de la TPV y del informe de los consumos alimenticios</b>, así como copia de los recibos de ingresos, quedando en resguardo del área administrativa del almacén los tickets de venta (PVD y TPV).</p> <p>Pasa al punto 24</p> <p>C) Entrega al área contable copia de la <b>solicitud del reembolso de los tickets de venta de la TPV y del informe de los consumos alimenticios</b>.</p> <p>Pasa al punto 30</p>	<p>Archivo electrónico</p>
24	El(la) Tesorero(a) de las Sucursales y/o Unidad Operativa	<p>A) Recibe la solicitud del reembolso de los tickets de venta de la TPV y el informe de los consumos alimenticios y el archivo electrónico que contiene la información de la cobranza y de las entregas del apoyo Diconsa.</p> <p>B) Concilia las cifras con el personal de Servicios Financieros (información del Sistema de Servicios Financieros y del punto de venta PVD) y elabora solicitud de reembolso y el informe de los consumos alimenticios para el envío a la Gerencia de Tesorería, firmado por el responsable de Administración y/o Finanzas.</p> <p>C) Envía por correo electrónico a la Gerencia de Tesorería la solicitud de reembolso e informe de los consumos alimenticios, así como archivo electrónico que contiene la información de la cobranza y de las entregas del apoyo Diconsa.</p>	<p>Oficio solicitud de reembolso y solicitud de reembolso de bonificación, informe de los consumos alimenticios.</p> <p>Archivo electrónico</p>
25	El(la)	Recibe la documentación para adjuntarla a las pólizas	Póliza de



**FO-DGO-003**

Descripción de actividades

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Subgerente de Servicios Financieros a través de los Prestadores de Servicios Financieros en Sucursales o Unidades Operativas	contables generadas en el SIAC, registrando un cargo o incremento a la cuenta por cobrar denominada Ticket Oportunidades y un abono o disminución al adeudo del encargado(a) de tienda fija, móvil y CABE	ingresos y documentación soporte
26	El(la) Gerente de Tesorería	<p>Recibe solicitud de reembolso, informe de los consumos alimenticios y archivo electrónico que contiene la información de la cobranza y de las entregas del apoyo Diconsa.</p> <p>Tramita la aplicación en flujo de efectivo de los Tickets Oportunidades mediante CEGAP's de registro, anexando los reembolsos de las Sucursales o unidades operativas y el archivo electrónico que contiene la información de la cobranza y de las entregas del apoyo Diconsa.</p>	Oficio de autorización de reembolso
27	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales	<p>A) Recibe solicitud, valida y concilia con la Gerencia de Tesorería y emite:</p> <p>I. CEGAP de Registro para autorizar el reembolso y la aplicación en el flujo de efectivo y el registro contable, por el importe correspondiente a los tickets TPV Bansefi.</p> <p>II. Oficio a la Dirección de Finanzas para informar el importe de los consumos alimenticios efectuados en el periodo correspondiente.</p>	CEGAPS de registro y Conciliación firmada



**FO-DGO-003**  
Descripción de actividades

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		Pasa al punto 31	
		Integra la información de los tickets Oportunidades de las Unidades Operativas para realizar las gestiones de cobro ante Bansefi y/o Sedesol.	
28	El(la) Gerente de Tesorería	Recibe CEGAP de registro de autorización de reembolso y realiza la aplicación en flujo de efectivo de Sucursales.	CEGAPS de registro de autorización de reembolso
29	El(la) Gerente de Contabilidad	Recibe CEGAP de registro de autorización de reembolso y solicita a las Áreas Contables de Sucursales y Unidades Operativas realicen transferencia a Oficina Central de importe registrado en la cuenta por cobrar Ticket Oportunidades.	CEGAPS de registro de autorización de reembolso y Póliza
30	El(la) Encargado(a) del Área de Contabilidad de las Sucursales y/o Unidades Operativas	Valida el importe informado por la Gerencia de Contabilidad.	CEGAPS de registro de autorización de reembolso y Póliza
31	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales	Recibe de Bansefi el reporte conciliación de apoyos SIN Hambre recargados y no recargados	<b>Oficio Archivo electrónico</b>
<b>Tiempo total</b>			



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
<b>Procedimiento de la Entrega de Apoyos del Esquema Sin hambre</b>			
<b>B. Adquisición y Distribución de Productos</b>			
1	El(la) Director(a) de Finanzas	Informa a las Direcciones de Comercialización y Operaciones el importe asignado al padrón por punto de entrega para que se prevea la adquisición para Sucursales y Unidades Operativas.	Archivo
2.	El(la) Director(a) de Operaciones	Envía a las Sucursales y Unidades Operativas el Padrón de beneficiarios del Esquema SIN Hambre para la adquisición de productos.	Correo Electrónico
3	El(la) Coordinador de Operaciones	Elabora pedido de los productos del Esquema SIN Hambre, de acuerdo al número de beneficiarios	
4	El(la) Encargado (a) del Área de Abasto de Sucursales o Unidades Operativas	Realiza la compra a través de la generación de pedidos cerrados regionales basada en los pedidos consolidados de los almacenes que tomaron como base el padrón de beneficiarios del Esquema SIN hambre	Pedidos Cerrados Regionales
5	El(la) Encargado (a) del Área de Operaciones de Sucursales o Unidades Operativas	Informa a los(as) Jefes(as) de Almacén Central , que recibirán los productos para la entrega de los apoyos, instruyéndoles para que lleven a cabo la planeación de distribución a los Almacenes Rurales	Correo electrónico
6	El(la) Jefe(a) de Almacén Central y/o Rural	Recibe las mercancías y da entrada de acuerdo con el procedimiento establecido para el registro de inventarios para su venta en tienda.	Movimiento 26 del SIAC
7	El(la) Jefe(a) de Almacén Central y/o Rural	Notifica vía correo electrónico a el(la) Encargado(a) del Área de Operaciones el arribo y la recepción de los productos para la entrega de los apoyos. Además, le informa la posición de los inventarios existentes.	Correo electrónico
8	El(la) Jefe(a)	Prepara la distribución de los productos de los apoyos	Archivo



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	de Almacén Central	a los almacenes rurales de acuerdo a la programación prevista por el(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en la Sucursal o Unidad Operativa, conforme a la asignación de familias, con anticipación de una semana a la fecha de inicio de la entrega.	electrónico
9	El(la) Jefe(a) de Almacén Central	Envía a los Almacenes Rurales los productos de los apoyos conforme a la asignación de familias, con anticipación de una semana a la fecha de inicio de la entrega.	Movimiento 57 del SIAC
10.	EL(la) Jefe(a) de Almacén Rural	Recibe los productos para el consumo de productos alimenticios enviados por el Almacén Central.	Movimiento 7 del SIAC
11.	El(la) Jefe(a) de Almacén Central y/o Rural	Conforme a los listados de liquidación instruye al(la) Subjefe(a) de Bodega la elaboración de la factura y la entrega de la cantidad de los productos para el consumo de productos alimenticios para la tienda rural, tienda móvil o CABE, en todos los casos se asegurará que la mercancía cumpla con el requerimiento de vigencia mínima de tres meses.	Movimiento 51 del SIAC
12	El(la) Subjefe(a) de Bodega del Almacén Central y/o Rural	Instruye el loteo de las cantidades de los productos para para el consumo de productos alimenticios indicados en la factura y los entrega a la Tienda Móvil o los envía a las Tiendas Rurales o CABE con el(la) operador(a).	Factura de venta
13	El(la) Encargado(a) de Tienda Rural, Móvil o CABE.	Recibe los productos para la entrega de los apoyos y firma factura por la cantidad de productos que le son entregados.	Factura de venta
<b>Tiempo total</b>			

**Procedimiento de la Entrega de Apoyos del Esquema Sin hambre**



## Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
<b>C. Recargas de Apoyos</b>			
1	El(la) Encargado(a) de Tienda  El(la) Encargado(a) de tienda Móvil  El(la) Encargado(a) del CAFE	Una vez que el(la) beneficiario(a) presenta su tarjeta del esquema Sin Hambre, inicia el procedimiento de Recarga, Partimos del estado de reposo de la Terminal.	<b>Tarjeta de Beneficiario</b>
2	El(la) Encargado(a) de Tienda  El(la) Encargado(a) de tienda Móvil  El(la) Encargado(a) del CAFE	<p>Inserta la tarjeta en la ranura posicionada en la parte inferior de la TPV y pregunta, si el(la) beneficiario(a) titular se encuentra presente.</p> <p>Si el(la) beneficiario(a) no está presente se solicitará constancia médica.</p> <p>Si no cuenta con la constancia médica, no se podrá entregar el apoyo y la Terminal mostrará el siguiente mensaje: <i>"pedir que el suplente regrese con una constancia médica del beneficiario"</i>.</p> <p>Si se cuenta con constancia médica la Terminal mostrará el siguiente mensaje: <i>"recoger constancia médica"</i>.</p>	Tarjeta del programa PAL sin Hambre y constancia médica.
3	El(la) Encargado(a)	Enseguida se le solicita al usuario que coloque el dedo pulgar derecho.	Tarjeta del



Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	de Tienda El(la) Encargado(a) de tienda Móvil El(la) Encargado(a) del CABE	Coloque el dedo solicitado en el lector cuando éste se ilumine de color rojo, tenga precaución de seguir las recomendaciones listadas en el punto 4.  Si el(la) beneficiario(a) en el proceso de registro quedó registrado con una identificación oficial, en lugar de las huellas se solicita la identificación oficial.	programa PAL sin Hambre o tarjeta de identificación personal.
4	El(la) Encargado(a) de Tienda El(la) Encargado(a) de tienda Móvil El(la) Encargado(a) del CABE	Enseguida la Terminal busca el apoyo asignado  Si la validación de la huella del dedo pulgar derecho no es exitosa en el primer intento, se solicitará hasta 2 veces más, si también fallan, se procederá del mismo modo con el dedo pulgar izquierdo. Si después de todos los intentos ninguno resultó exitoso el apoyo no se podrá entregar, mostrando el siguiente mensaje: <i>"no se puede entregar el apoyo error en la validación"</i> .  También se muestra en caso de que la validación sea por identificación oficial y no se haya presentado la credencial.  En caso de que el flujo contenga solo una recarga y no entrega de apoyo el mensaje mostrado será: <i>"no se puede entregar recarga error en validación"</i> .	Tarjeta del programa PAL sin Hambre o tarjeta de identificación personal.
5	El(la) Encargado(a) de Tienda El(la) Encargado(a) de tienda Móvil El(la) Encargado(a)	La Terminal mostrará una lista con los apoyos disponibles para el(la) beneficiario(a)  Si el(la) beneficiario(a) no tiene apoyos por pagar mostrará <i>"no existen apoyos por pagar"</i>  Los apoyos mostrados también incluyen solo las recargas (Apoyo sin Hambre).	



Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	del CABE	Presione una tecla para continuar con la entrega.	
6	El(la) Encargado(a) de Tienda  El(la) Encargado(a) de tienda Móvil  El(la) Encargado(a) del CABE	Continuará con la entrega validando uno a uno los apoyos por entregar  Si el apoyo ya no está vigente, mostrará: "periodo de validez vencido", ¿desea autorizar?  Si autoriza, solicitará la clave  Si es correcta continuará con la entrega, sino, continuará con el siguiente apoyo encontrado.	Tarjeta del programa PAL sin Hambre o tarjeta de identificación personal.
7	El(la) Encargado(a) de Tienda  El(la) Encargado(a) de tienda Móvil  El(la) Encargado(a) del CABE	La Terminal muestra la información del apoyo encontrado. Si es monetario:  "Muestra la cantidad a entregar" y pregunta ¿tiene esta cantidad de dinero en efectivo? "SI" "NO"  Si la selección es NO, la terminal mostrara: "solicite a el(la) beneficiario(a) que regrese otro día".  <b>En caso de que no exista Apoyo Monetario por entregar, pero si exista Apoyo Sin Hambre se efectuará la Recarga, y esta pantalla no aparecerá.</b>	Tarjeta del programa PAL sin Hambre o tarjeta de identificación personal.
8	El(la) Encargado(a) de Tienda  El(la) Encargado(a) de tienda Móvil  El(la) Encargado(a) del CABE	En caso de que se cuente con el apoyo a entregar (entrega de efectivo o recarga), la Terminal imprime el recibo correspondiente a el(la) beneficiario(a)	Tarjeta del programa PAL sin Hambre o tarjeta de identificación personal y ticket de recibo de entrega de apoyo
9	El(la) Encargado(a)	Se solicita la confirmación de la impresión correcta del recibo.	Tarjeta del

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	de Tienda El(la) Encargado(a) de tienda Móvil  El(la) Encargado(a) del CABE	Confirme la impresión.  En caso de que no se haya completado la impresión del recibo, verifique que la Terminal tenga papel y presione cualquier tecla para reimprimirlo.	programa PAL sin Hambre o tarjeta de identificación personal.
10	El(la) Encargado(a) de Tienda  El(la) Encargado(a) de tienda Móvil  El(la) Encargado(a) del CABE	Enseguida se le solicita a el(la) beneficiario(a) que valide que realmente recibió el apoyo, para eso se solicita nuevamente sus huellas.  Coloque el dedo solicitado en el lector cuando éste se ilumine de color rojo, tenga precaución de seguir las recomendaciones listadas 4.  Si la validación de la huella del dedo pulgar derecho no es exitosa, se solicitará hasta que coincida o se cancele la validación. Si se cancela, el apoyo no se podrá entregar, mostrando el siguiente mensaje: <i>"no se puede entregar el apoyo, error en validación"</i> .  También se muestra en caso de que la validación sea por identificación oficial y no se haya presentado la credencial.  En caso de que solo sea recarga se mostrará la siguiente pantalla: <i>"no se puede entregar recarga, error en validación"</i> .	Tarjeta del programa PAL sin Hambre o tarjeta de identificación personal.
11	El(la) Encargado(a)	A continuación se procede con la a imprimir el recibo correspondiente al establecimiento	Tarjeta del programa PAL



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	de Tienda El(la) Encargado(a) de tienda Móvil El(la) Encargado(a) del CABE		sin Hambre o tarjeta de identificación personal y ticket de recibo de entrega de apoyo
12	El(la) Encargado(a) de Tienda El(la) Encargado(a) de tienda Móvil El(la) Encargado(a) del CABE	Nuevamente se solicita la confirmación de la impresión correcta del recibo  Confirme la impresión.  En caso de que no se haya completado la impresión del recibo, verifique que la Terminal tenga papel y presione cualquier tecla para reimprimirlo	Tarjeta del programa PAL sin Hambre o tarjeta de identificación personal y ticket de recibo de entrega de apoyo
13	El(la) Encargado(a) de Tienda El(la) Encargado(a) de tienda Móvil El(la) Encargado(a) del CABE	Se muestra el mensaje con el resultado de la operación.  "TRANSACCIÓN EXITOSA"	Tarjeta del programa PAL sin Hambre o tarjeta de identificación personal y ticket de recibo de entrega de apoyo
		<b>Tiempo</b>	

1  
8

**Procedimiento de la Entrega de Apoyos Sin hambre**

4



Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
<b>D. Venta, Entrega de Apoyos y Cobranza Tienda Rural</b>			
1	El(la) Encargado(a) de Tienda Rural.	Una vez que el cliente manifiesta su forma de pago y esta sea a través del esquema Sin Hambre, le indicará los productos autorizados para su compra.	Tarjeta de beneficiario
2	El(la) Encargado(a) de Tienda Rural	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Selecciona en el punto de venta PVD "venta de productos SIN HAMBRE" y antes de registrar la venta verifica que los productos correspondan a los productos autorizados.</li> <li>2. Con el lector de código de barras, registra los productos para determinar el importe a cobrar.  El punto de venta PVD indicará la venta total, el importe a cobrar con la Tarjeta Bansefi y el importe del apoyo otorgado por Diconsa.</li> <li>3. Inserta en la Terminal Punto de Venta "TPV" (Bansefi) la tarjeta y solicita a el(la) beneficiario(a) registre su huella digital para identificación, en caso de no poder obtener huella digital solicita una identificación oficial (autorizada según el programa).</li> <li>4. Registra en la TPV (Bansefi) el importe de la compra (Importe que aparece en la pantalla del PVD bajo el concepto tarjeta Bansefi), si el(la) beneficiario(a) cuenta con saldo se imprimirán 2 tickets con el folio de autorización correspondiente (copia establecimiento y original el(la) beneficiario(a)).</li> </ol>	Tarjeta de beneficiario y Tickets



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

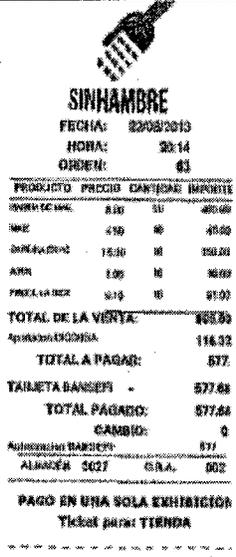
20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo						
		<p style="text-align: center;"><b>Oportunidades</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SEDESOL</b></p> <p style="text-align: center;">RECIBO DE CONSUMO: SIN IVAIRE 78C6229DF6298A388624</p> <hr/> <p>Fecha de entrega: 19/SEP/2013 14:53:50 Folio Fx: 011143000007 Punto de Consumo: Y12320120161 No. Cierre: 060006 No. de Serie: 40011163</p> <p style="text-align: center;">DATOS DEL TITULAR/BENEFICIARIO</p> <hr/> <p>Titular: REINA LOPEZ LOPEZ Persona presente: REINA LOPEZ LOPEZ Integrante ID: 028346748</p> <p style="text-align: center;">DETALLE DE CONSUMO</p> <hr/> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Artículo</th> <th>Cantidad</th> <th>Importe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>VENTA TOTAL</td> <td>0.06</td> <td>\$ 152.39</td> </tr> </tbody> </table> <hr/> <p>Total: \$ 152.39 (ciento cincuenta y dos pesos 33/100)</p> <p>Folio de Autorización: 011143000007162</p> <p style="text-align: center;">RECIBO ESTABLECIMIENTO</p> <p style="text-align: center;">ALIMV1.0 768668F94877221642C8</p> <p>5. Registra 2 veces en el punto de venta PVD el folio de autorización del recibo de la TPV (Bansefi), Imprime 2 tickets (copia tienda y original a el(la) beneficiario(a)).</p>	Artículo	Cantidad	Importe	VENTA TOTAL	0.06	\$ 152.39	
Artículo	Cantidad	Importe							
VENTA TOTAL	0.06	\$ 152.39							



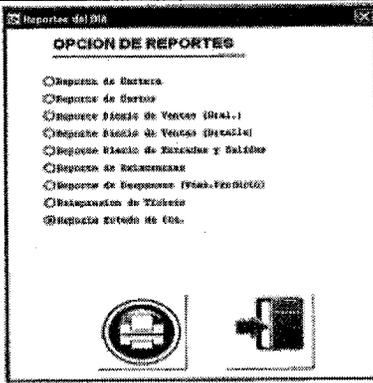
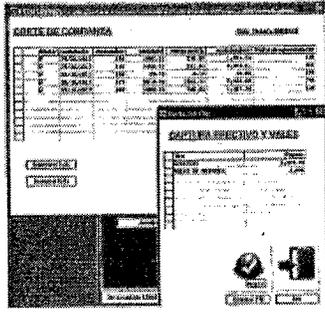
**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		 <p>6. Solicita a el(la) Beneficiario(a) que firme los 4 tickets (2 del punto de venta PVD y 2 de la TPV Bansefi).</p> <p>Entrega los dos tickets que dicen "Beneficiario" y resguarda las copias que dicen "Establecimiento" firmadas como comprobante de pago.</p>	
3	El(la) Supervisor(a) Operativo(a)	<p>Cada semana visita a el(la) Encargado(a) de tienda para recabar los tickets de venta (PVD y TPV).</p> <p>1. Genera el reporte Estado de Cuenta, con el cual obtiene el total de las ventas en efectivo, tarjeta Bansefi y Vales de despensa.</p>	Ticket PVD y TPV

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		<div data-bbox="711 667 1084 1050" data-label="Image">  </div> <p data-bbox="548 1087 1258 1255">2. En el punto de venta PVD genera el recibo de cobranza, seleccionando los recibos de Bansefi entregados por el encargado, así como la captura del importe en efectivo y de vales que entrega el encargado de tienda.</p> <div data-bbox="738 1291 1063 1606" data-label="Image">  </div> <p data-bbox="548 1633 1258 1738">3. Recoge los recibos de la TPV y PVD para validarlos y adjuntarlos al formato "corte de ingresos".</p>	

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

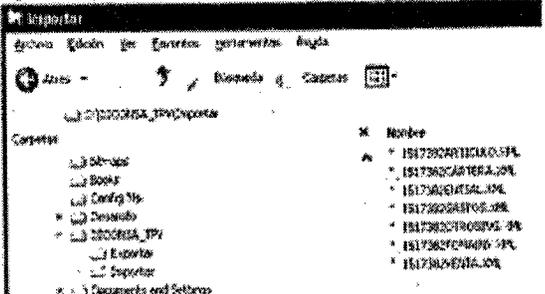
Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo										
		<div style="text-align: center;">  <p><b>SINHAMBRE</b></p> <p>COORTE DE INGRESOS PRIMA PERIODO: 28/16/2013 PRIMA PERIODO: 29/10/2013 POLIZA DE COBRANZA: 1</p> <hr/> <p><b>* RESUMEN DE INGRESOS *</b></p> <table border="1"> <tr> <td>1 EFECTIVO</td> <td>1,500.00</td> </tr> <tr> <td>2 VALES DE DESPESA</td> <td>1,000.00</td> </tr> <tr> <td>3 VOUCHER RAJSEFI</td> <td>14,033.00</td> </tr> <tr> <td>* Aprobación Externa</td> <td>9148.73</td> </tr> <tr> <td><b>TOTAL:</b></td> <td><b>20,541.73</b></td> </tr> </table> <hr/> <p><b>PERIODO</b></p> <p>Del cobro efectivo al día: 28/16/2013 Del cobro efectivo al día: 28/16/2013</p> <p>NOTA: El Cobro de Ingresos se realiza en el momento de la venta.</p> <hr/> <p>MANEJO: 001      E.M.C.: 001</p> </div> <p>4. Imprime en el punto de venta PVD el recibo de ingresos y extrae la información histórica de las operaciones del equipo de cómputo de la Tienda con un USB.</p> <div style="text-align: center;">  </div>	1 EFECTIVO	1,500.00	2 VALES DE DESPESA	1,000.00	3 VOUCHER RAJSEFI	14,033.00	* Aprobación Externa	9148.73	<b>TOTAL:</b>	<b>20,541.73</b>	
1 EFECTIVO	1,500.00												
2 VALES DE DESPESA	1,000.00												
3 VOUCHER RAJSEFI	14,033.00												
* Aprobación Externa	9148.73												
<b>TOTAL:</b>	<b>20,541.73</b>												
4	El(la) Supervisor(a) Operativo(a)	Entrega a el(la) Encargado(a) de tienda el recibo de cobranza contra la entrega de los tickets de venta (TPV y PVD), efectivo y vales.	Factura, tickets TPV y PVD y recibo de cobranza										



**FO-DGO-003**  
Descripción de actividades

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
5	El(la) Supervisor(a) Operativo(a)	<p>Entrega a el(la) Subjefe(a) Administrativo(a) el respaldo de la información generada en el punto de venta PVD, así como el recibo de cobranza, los tickets de venta (PVD y TPV), el efectivo y vales.</p> 	Tickets de venta PVD y TPV, efectivo, vales y recibos de cobranza.
<b>Tiempo total</b>			



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo									
<b>Procedimiento de la Entrega de Apoyos Sin hambre</b>												
<b>E. Venta, Entrega de Apoyos y Cobranza Tienda Móvil</b>												
1	El(la) Encargado(a) de Tienda Móvil	Una vez que el cliente manifiesta su forma de pago y esta sea a través del esquema Sin Hambre, le indicará los productos autorizados para su compra.	Tarjeta de el(la) Beneficiario(a)									
2	El(la) Encargado(a) de Tienda Móvil	<p>1. Selecciona en la handheld "venta de productos SIN HAMBRE" y antes de registrar la venta verifica que los productos correspondan a los productos autorizados.</p> <p>2. Con el lector de código de barras, registra los productos para determinar el importe a pagar.</p> <p>La handheld le indicará el importe a cobrar con la Tarjeta y el importe del apoyo otorgado por Diconsa:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">Confirmación de la venta:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Clave</th> <th style="width: 60%;">Descripción</th> <th style="width: 20%;">C.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3046002</td> <td>ATUN EN ACEITE EL DORADO</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2354208</td> <td>NESCAFE CLASICO FRASCO 48 G.</td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table> <div style="margin-top: 10px;"> <p><b>CAMBIO</b> Total venta: <b>76.40</b></p> <p>Aportación DICONSA: <b>12.99</b></p> <p>Total a pagar: <b>63.41</b></p> <p>Folio de Autorización: <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/></p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <p><b>REGRESAR</b> <b>REGISTRAR</b></p> </div> </div>	Clave	Descripción	C.	3046002	ATUN EN ACEITE EL DORADO	1	2354208	NESCAFE CLASICO FRASCO 48 G.	3	Tarjeta de el(la) Beneficiario(a) y tickets
Clave	Descripción	C.										
3046002	ATUN EN ACEITE EL DORADO	1										
2354208	NESCAFE CLASICO FRASCO 48 G.	3										



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo									
		<p>3. Inserta en la Terminal Punto de Venta "TPV" (Bansefi) la tarjeta y solicita a el(la) Beneficiario(a) registre su huella digital para identificación, en caso de no poder obtener su huella digital solicita una identificación oficial (autorizada según el programa).</p> <p>4. Registra en al TPV (Bansefi) el importe de la compra (El importe que aparece en la handheld bajo el concepto total a pagar), si el(la) Beneficiario(a) cuenta con saldo se imprimirán 2 tickets con el folio correspondiente (copia establecimiento y original beneficiario).</p> <div style="text-align: center;"> <p><b>Oportunidades</b></p> <p><b>SEDESOL</b> RECIBO DE CONSUMO: SIN HAMBRE 78C622ADF628DA3B9624</p> <hr/> <p>Fecha de entrega: 19/SEP/2013 14:59:50 Folio Tx: 011143000007 Punto de Consumo: T12320120161 No. Cierre: 000006 No. de Serie: 40011143</p> <p><b>DATOS DEL TITULAR/BENEFICIARIO</b></p> <p>Titular: REINA LOPEZ LOPEZ Persona presente: REINA LOPEZ LOPEZ Integrante ID: 038344748</p> <hr/> <p><b>DETALLE DE CONSUMO</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Artículo</th> <th>Cantidad</th> <th>Importe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>VENTA TOTAL</td> <td>0.06</td> <td>\$ 152.39</td> </tr> <tr> <td>Total:</td> <td></td> <td>\$ 152.39</td> </tr> </tbody> </table> <p>(ciento cincuenta y dos pesos 39/100)</p> <p>Folio de Autorización: 01114300007152</p> <hr/> <p><b>RECIBO ESTABLECIMIENTO</b></p> <p>AL/Nº1.0 7685687948E7221042C8</p> </div>	Artículo	Cantidad	Importe	VENTA TOTAL	0.06	\$ 152.39	Total:		\$ 152.39	
Artículo	Cantidad	Importe										
VENTA TOTAL	0.06	\$ 152.39										
Total:		\$ 152.39										



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo																					
		<p>5. Registra 1 vez en la handheld el folio de autorización del ticket de la TPV (Bansefi). Imprime 2 tickets (copia establecimiento y original de el(la) Beneficiario(a)).</p> <div data-bbox="568 903 990 1459" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">Confirmación de la venta:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Clave</th> <th style="width: 60%;">Descripción</th> <th style="width: 20%;">C</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3046002</td> <td>ATUN EN ACEITE EL DORADO</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td>2354208</td> <td>NESCAFE CLASICO FRASCO 48 G.</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> </tbody> </table> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p style="text-align: center;"><b>Tiendas Móviles</b></p> <p style="text-align: center;">? Venta Autorizada Desea Registrar la venta</p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Sí"/> <input type="button" value="No"/> </p> </div> <table style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 60%;">CA: 1000</td> <td style="width: 40%;">Total venta:</td> <td style="text-align: right;">70.40</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Aportación DICONSA:</td> <td style="text-align: right;">12.99</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Total a pagar:</td> <td style="text-align: right;">63.41</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Folio de Autorización:</td> <td style="text-align: right;">9012634</td> </tr> </table> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;"> <input type="button" value="REGRESAR"/> <input type="button" value="REGISTRAR"/> </p> </div>	Clave	Descripción	C	3046002	ATUN EN ACEITE EL DORADO	1	2354208	NESCAFE CLASICO FRASCO 48 G.	3	CA: 1000	Total venta:	70.40	Aportación DICONSA:		12.99	Total a pagar:		63.41	Folio de Autorización:		9012634	
Clave	Descripción	C																						
3046002	ATUN EN ACEITE EL DORADO	1																						
2354208	NESCAFE CLASICO FRASCO 48 G.	3																						
CA: 1000	Total venta:	70.40																						
Aportación DICONSA:		12.99																						
Total a pagar:		63.41																						
Folio de Autorización:		9012634																						



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

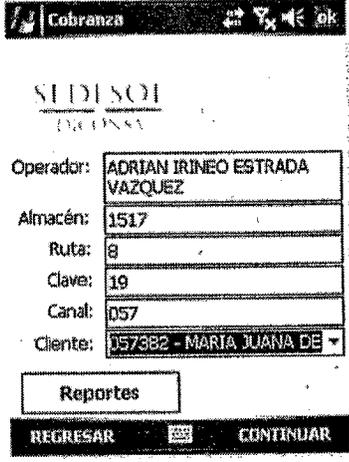
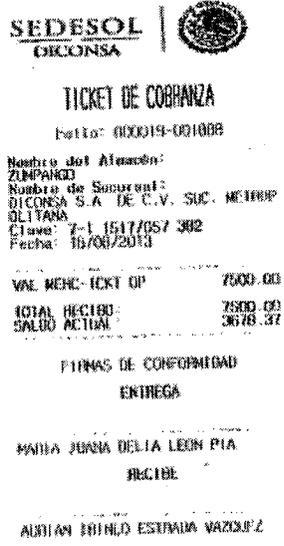
20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo																																				
		 <p><b>SINHAMBRE</b></p> <p>Fecha: 12/09/2013 Hora: 09:28</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Can</th> <th>Artículo</th> <th>Precio</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10</td> <td>ARROZ- 5% ENVA</td> <td>10.00</td> <td>100.00</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>ATUN ACEITE M</td> <td>10.50</td> <td>52.50</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>NIDO ALIMENTO</td> <td>21.50</td> <td>107.50</td> </tr> <tr> <td>25</td> <td>MAIZ BLANCO E</td> <td>4.50</td> <td>112.50</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>CHILE JALAPEN</td> <td>6.00</td> <td>18.00</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>CHOCO PAQUIN</td> <td>12.00</td> <td>24.00</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>ACEITE COMEST</td> <td>23.50</td> <td>117.50</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>SARDINA EN TO</td> <td>15.50</td> <td>62.00</td> </tr> </tbody> </table> <p>TOTAL DE VENTA: 594.00          APORTACION DICONSA: 100.98          TOTAL A PAGAR: 493.02          TARJETA BANSEFI: 493.02          TOTAL PAGADO: 493.02          CAMBIO: 0.00</p> <p>Almacen: 1516 TM: 048          Autorizacion: 01111100003493          PAGO EN UNA SOLA EXHIBICION</p> <p>ORIGINAL Ticket para: Cliente</p> <p>DUDAS O SUGERENCIAS MARCA          A LA EXT 65181 O SIN COSTO AL:          01-800-MEXICO          01-800-9639426</p> <p>6. Solicita a el(la) Beneficiario(a) que firmen los 4 tickets (2 del punto de venta PVD y 2 de la TPV Bansefi).</p> <p>7. Entrega los dos tickets que dicen "Beneficiario" y resguarda las copias que dicen "establecimiento" firmadas como comprobante de pago.</p>	Can	Artículo	Precio	Total	10	ARROZ- 5% ENVA	10.00	100.00	5	ATUN ACEITE M	10.50	52.50	5	NIDO ALIMENTO	21.50	107.50	25	MAIZ BLANCO E	4.50	112.50	3	CHILE JALAPEN	6.00	18.00	2	CHOCO PAQUIN	12.00	24.00	5	ACEITE COMEST	23.50	117.50	4	SARDINA EN TO	15.50	62.00	
Can	Artículo	Precio	Total																																				
10	ARROZ- 5% ENVA	10.00	100.00																																				
5	ATUN ACEITE M	10.50	52.50																																				
5	NIDO ALIMENTO	21.50	107.50																																				
25	MAIZ BLANCO E	4.50	112.50																																				
3	CHILE JALAPEN	6.00	18.00																																				
2	CHOCO PAQUIN	12.00	24.00																																				
5	ACEITE COMEST	23.50	117.50																																				
4	SARDINA EN TO	15.50	62.00																																				



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
3	El(la) Encargado(a) de Tienda Móvil	<p>1. Realiza el corte de cobranza en la handheld.</p>  <p>2. Valida tickets de la TPV y Handheld, el efectivo y los vales contra el "Corte de Ingresos".</p>  <p>ORIGINAL</p>	Ticket de Punto de Venta y TPV



FO-DGO-003

Descripción de actividades

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
4	El(la) Encargado](a) de Tienda Móvil	Entrega a el(la) Subjefe(a) Administrativo(a) el respaldo de la información generada en la handheld, así como el recibo de cobranza, los tickets de venta, el efectivo y vales.	Tickets de punto de venta y TPV, efectivo, vales y recibos de cobranza
		<b>Tiempo total</b>	



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
<b>Procedimiento de la Entrega de Apoyos Sin hambre</b>			
<b>F. Venta, Entrega de Apoyos y Cobranza Centro Auxiliar del Almacén Central (CABE)</b>			
1	El(la) Encargado(a) del CABE	Una vez que el cliente presente su tarjeta del esquema Sin Hambre, le indicará los productos autorizados para su canje o compra.	Tarjeta de el(la) Beneficiario(a)
2	El(la) Cajero(a) del CABE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Selecciona en el punto de venta PVD "venta de productos SIN HMABRE" y antes de registrar la venta certifica que los productos correspondan a los productos autorizados.</li> <li>2. Con el lector de código de barras, registra los productos para determinar el importe a cobrar.  El punto de venta PVD indicará la venta total, el importe a cobrar con la Tarjeta Bansefi y el importe del apoyo otorgado por Diconsa.</li> <li>3. Inserta en la Terminal Punto de Venta "TPV" (Bansefi) la tarjeta y solicita a el(la) beneficiario(a) registre su huella digital para identificación, en caso de no poder obtener huella digital solicitada una identificación oficial (autorizada según el programa).</li> <li>4. Registra en la TPV (Bansefi) el importe de la compra (importe que aparece en la pantalla del PVD bajo el concepto tarjeta Bansefi), si el(la) beneficiario(a) cuenta con saldo se imprimirán 2 tickets con el folio de autorización correspondiente (copia establecimiento y original de el(la) Beneficiario(a)).</li> </ol>	Tarjeta de el(la) Beneficiario(a) y Tickets



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

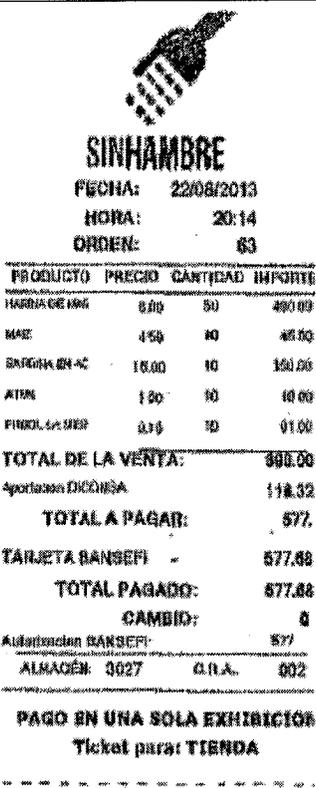
20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo						
		<p style="text-align: center;"><b>Oportunidades</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SEDESOL</b> RECIBO DE CONSUMO: SIN HAMBRE 7BC622ADF628DA3B9624</p> <hr/> <p>Fecha de entrega: 19/SEP/2013 14:53:50 Folio Ta: 011143000007 Punto de Consumo: T12320120161 No. Cierre: 000906 No. De Serie: 40011143</p> <p style="text-align: center;">DATOS DEL TITULAR/BENEFICIARIO</p> <hr/> <p>Titular: REINA LOPEZ LOPEZ Persona presente: REINA LOPEZ LOPEZ Integrante ID: 036344749</p> <p style="text-align: center;">DETALLE DE CONSUMO</p> <hr/> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Artículo</th> <th>Cantidad</th> <th>Importe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>VENTA TOTAL</td> <td>0.06</td> <td>\$ 152.39</td> </tr> </tbody> </table> <hr/> <p>Total: \$ 152.39 (ciento cincuenta y dos pesos 39/100)</p> <p>Folio de Autorización: 011143000007162</p> <p style="text-align: center;">RECIBO ESTABLECIMIENTO</p> <p style="text-align: center;">ALÍNEA 1.0 F68668F948C7221042C0</p> <p>5. Registra 2 veces en el punto de venta PVD el folio de autorización del ticket de la TPV (Bansefi). Imprime 2 tickets (copia tienda y original de el(la) Beneficiario(a)).</p>	Artículo	Cantidad	Importe	VENTA TOTAL	0.06	\$ 152.39	
Artículo	Cantidad	Importe							
VENTA TOTAL	0.06	\$ 152.39							



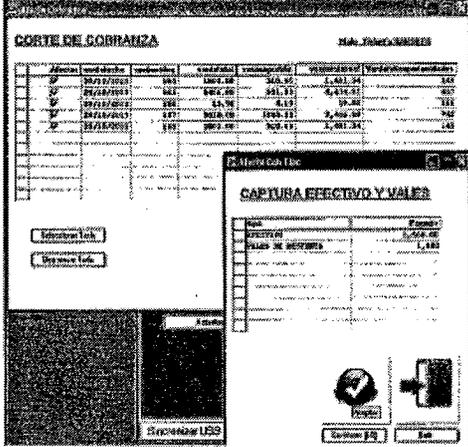
**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		 <p>6. Solicita al Beneficiario que firme los 4 tickets (2 del punto de venta PVD y 2 de la TPV Bansefi).</p> <p>Entrega los dos tickets que dicen "Beneficiario" y resguarda las copias que dicen "establecimiento" firmadas como comprobante de pago.</p>	

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
3	El(la) Encargado(a) del CABE	<p>1. Genera el reporte Estado de Cuenta, con el cual obtiene el total de las ventas con la tarjeta Bansefi.</p>  <p>2. En el punto de venta PVD genera el ticket de cobranza, seleccionando los tickets de Bansefi.</p> 	



## Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros

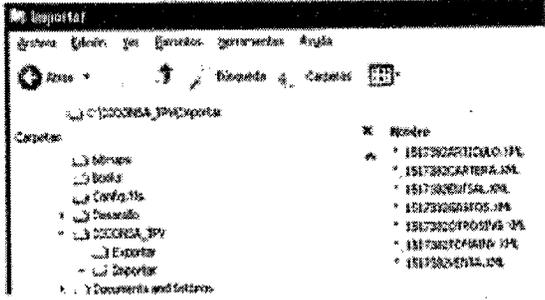
20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo												
		<p>3. Reúne los tickets de la TPV y PVD para validarlos y adjuntarlos al formato "Corte de Ingresos".</p> <div data-bbox="747 808 1071 1417" style="text-align: center;">  <p><b>SIN HAMBRE</b></p> <p><b>CORTE DE INGRESOS</b>  FECHA INICIAL: 29/10/2013  FECHA FINAL: 29/10/2013  FOJO DE COBRANZA: 1</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: left;">CONCEPTO DE INGRESOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 EFECTIVO</td> <td style="text-align: right;">1,500.00</td> </tr> <tr> <td>2 VALES DE DESPENSA</td> <td style="text-align: right;">1,000.00</td> </tr> <tr> <td>3 TARJETA BANEFIT</td> <td style="text-align: right;">14,933.00</td> </tr> <tr> <td>* Aportación Diconsa</td> <td style="text-align: right;">3,110.73</td> </tr> <tr> <td><b>TOTAL:</b></td> <td style="text-align: right;"><b>20,543.73</b></td> </tr> </tbody> </table> <p>FIRMA: _____</p> <p>Su saldo actual aprox. es de: 229,456.24</p> <p>NOTA: El Concepto Banefit no incluye Aportación Diconsa.</p> <p>ALMACEN: 3027 C.R.A.: 352</p> </div> <p>4. Imprime en el punto de venta PVD el recibo de ingresos y extrae la información histórica de las operaciones del equipo de cómputo del CABE con un USB.</p>	CONCEPTO DE INGRESOS		1 EFECTIVO	1,500.00	2 VALES DE DESPENSA	1,000.00	3 TARJETA BANEFIT	14,933.00	* Aportación Diconsa	3,110.73	<b>TOTAL:</b>	<b>20,543.73</b>	
CONCEPTO DE INGRESOS															
1 EFECTIVO	1,500.00														
2 VALES DE DESPENSA	1,000.00														
3 TARJETA BANEFIT	14,933.00														
* Aportación Diconsa	3,110.73														
<b>TOTAL:</b>	<b>20,543.73</b>														



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
			
4	El(la) Encargado(a) del CABE	<p>Entrega al(la) Subjefe(a) Administrativo(a) el respaldo de la información generada en el punto de venta PVD, así como el recibo de cobranza y los tickets de venta (PVD y TPV).</p> 	Ticket de venta PVD y TPV, recibos de cobranza
<b>Tiempo total</b>			



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
<b>Procedimiento de Bonificación para Encargados(as) de tienda por apoyos monetarios entregados y servicios bancarios de corresponsalías</b>			
1	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales	<p>Recibe la conciliación de Bansefi y solicita se cargue la información en el Sistema de Servicios Financieros, si corresponde a:</p> <p>a) Pago de apoyos monetarios se recibe archivo electrónico a través VPN y continúa en el paso número 2.</p> <p>b) Para servicios bancarios de corresponsalías se recibe el archivo de operaciones exitosas y va al paso número 3.</p>	Oficio y Archivo electrónico
2	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales	<p>Verifica que la conciliación de Bansefi coincida con la información validada a nivel central durante el bimestre operativo, y</p> <p>Si es correcta, notifica se proceda a generar las bonificaciones y pasa al punto 3</p> <p>Si no es correcta, se informa a Bansefi las inconsistencias y regresa al punto 1.</p>	Correo electrónico  Oficio
3	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales	Solicita a El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través de los Prestadores de Servicios Financieros en Sucursales o Unidades Operativas recabar la información respecto a cancelaciones y modificaciones de las bonificaciones con base en la atención realizada en el periodo.	Correo electrónico



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
4	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través de los Prestadores de Servicios Financieros en Sucursales o Unidades Operativas	Solicitan a los(as) Jefes(as) de Almacén recabar la información respecto a cancelaciones y modificaciones.	Correo electrónico
5	Los(las) Jefes(as) de Almacén	Informan a el(la) Subgerente de Servicios Financieros a través de los Prestadores de Servicios Financieros en Sucursales o Unidades Operativas los cambios registrados en el periodo.	Correo electrónico
6	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través de los Prestadores de Servicios Financieros en Sucursales o Unidades Operativas	Identifican las tiendas cerradas en el Catálogo de Dispersión y solicitan al encargado de la actualización del catálogo los últimos cierres de tienda realizados durante el periodo operativo, para verificar que dichas tiendas no presenten bonificaciones.	Catálogo de dispersión  Archivos de alimentación del catálogo de actualización  Sistema de Servicios Financieros
7	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través de los Prestadores de Servicios Financieros en Sucursales o Unidades Operativas	Informan a la Oficina Central de Servicios Financieros las modificaciones y cancelaciones registradas en el periodo.	Correo electrónico



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
8	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales	Realiza en el Sistema de Servicios Financieros las modificaciones y cancelaciones recabadas por las Unidades Operativas	Sistema de Servicios Financieros
9	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales	Notifica a el(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en la Sucursal o Unidad Operativa sobre las modificaciones y cancelaciones realizadas para que sean validadas	Correo electrónico
10	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través de los Prestadores de Servicios Financieros en Sucursales o Unidades Operativas	Validan la información existente en el Sistema de Servicios Financieros.	Correo electrónico



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
11	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales	Determina el total de transacciones realizadas y el monto correspondiente por bonificar a cada tienda comunitaria.	Conciliación de Bonificaciones
12	El(la) Director(a) de Finanzas	Proporciona a la Dirección de Operaciones la conciliación oficial de bonificaciones a nivel tienda comunitaria indicando el total de eventos realizados y el monto correspondiente por bonificar. Asimismo, solicita que se instruya la aplicación de las notas de crédito a nivel local.	Oficio
13	El(la) Gerente de Presupuesto	Solicita vía oficio a la Gerencia de Tesorería que se hagan los respectivos movimientos en el flujo de efectivo de las Sucursales, con cargo a la cuenta bancaria de los recursos provenientes del cobro de los servicios de dispersión de apoyos o servicios bancarios en corresponsalías, según corresponda.	Oficio
14	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales	Carga en el SIF la conciliación oficial a nivel tienda comunitaria con el total de transacciones realizadas y el monto correspondiente por bonificar.	Conciliación de Bonificaciones



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
15	El(la) Tesorero(a) de las Sucursales y/o Unidad Operativa	Confirman en el módulo de Ingresos del SIF la creación de los Comprobantes Fiscales Digitales (CFD's) por las Notas de Crédito generadas a las tiendas comunitarias participantes.	Nota de Crédito
16	Los(las) Subjefes(as) Administrativos (as)	Actualizan el SIAC, con lo cual se aplicará automáticamente el movimiento 348 de bonificación para sus respectivas tiendas comunitarias e imprimen la Nota de Crédito.	Nota de Crédito
17	Los(las) Subjefes(as) Administrativos (as)	Validan y asignan folio en el SIAC al Recibo de Ingreso (para cada una de las tiendas participantes).	Recibo de Ingreso
18	Los(las) Supervisores(as) Operativos(as) y/o Los(las) Operadores	Llevan la Nota de Crédito en su visita a las tiendas comunitarias y aplican la Nota de Crédito sobre la factura más antigua adeudada por el(la) Encargado(a) de tienda.	Nota de Crédito
19	Los(las) Encargados(as) de tiendas	Firman la Nota de Crédito aplicada sobre su deuda más antigua de la facturación y se quedan copia de la Nota de Crédito.	Nota de Crédito
20	Los(las) Supervisores(as) operativo(as)	Regresan las Notas de Crédito firmadas por los(as) Encargados(as) de tienda al Subjefe(a) Administrativo(a).	Nota de Crédito
21	Los(las) Subjefes(as) Administrativos (as)	Escanean las Notas de Crédito y los envían vía correo electrónico a el(la) Subgerente de Servicios Financieros a través de los Prestadores de Servicios Financieros en Sucursales o Unidades Operativas para cualquier aclaración.	Nota de Crédito



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
22	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales	Genera Reporte de Seguimiento de Bonificaciones y en caso de haber incidencias envía correo electrónico a el(la) Subgerente de Servicios Financieros a través de los Prestadores de Servicios Financieros en Sucursales o Unidades Operativas.	Reporte de Seguimiento de Bonificaciones  Correo electrónico
23	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través de los Prestadores de Servicios Financieros en Sucursales o Unidades Operativas	Gestionan las incidencias por las cuales no se hacen las bonificaciones a las Unidades Operativas reportadas por los(as) Jefes(as) de Almacén y reporta a la Oficina Central de Servicios Financieros.	Correo electrónico
24	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales	Concilia semanalmente las Notas de Crédito emitidas y las bonificaciones aplicadas basándose en el Reporte de Seguimiento de Bonificaciones.	Reporte de Seguimiento de Bonificaciones



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
25	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales	¿Existe diferencia entre la Notas de Créditos y las bonificaciones aplicadas? <ul style="list-style-type: none"> <li>No. Fin del proceso.</li> <li>Sí. Ir al paso 26.</li> </ul>	
26	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales	Informa de las diferencias a la Gerencia de Tesorería.	Correo electrónico
27	Los(las) Tesoreros(as) de las Sucursales y/o Unidades Operativas	Investigan y corrigen la diferencia entre las Notas de Crédito emitidas y las bonificaciones aplicadas. <ul style="list-style-type: none"> <li>Si la diferencia era en el SIF, lo resuelve la misma Tesorería, emitiendo las Notas de Crédito faltantes.</li> <li>Si la diferencia era en el SIAC, se informa al almacén correspondiente, para que actualice el sistema y se apliquen las bonificaciones faltantes automáticamente.</li> </ul>	
<b>Tiempo total</b>			

1  
2



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL INVENTARIO DE LAS TERMINALES PUNTO DE VENTA (TPV's)</b>			
<b>Requerimiento de TPV's por apertura de Tienda, ampliación de Padrón de Beneficiarios y/o reposición de TPV's dañadas.</b>			
Envío de Terminales de Oficina Central a Unidad Operativa			
1	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en la Sucursal o Unidad Operativa	Envía solicitud a las Oficinas Centrales, señalando el número de TPV's requeridas.	Correo electrónico
2	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales	Verifica la existencia de inventario.	Base de datos y de forma física.
3	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales	Verifica con el encargado del Programa para el cual se requieren las TPV's si son necesarias en la Sucursal o Unidad Operativa. Si son necesarias: pasa al punto 5 No son necesarias: pasa al punto 4	

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
4	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales	Notifica a el(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en la Sucursal o Unidad Operativa que cuenta con el equipo suficiente para cubrir las necesidades de existencia por lo que no será posible el envío.  Fin de proceso	Correo electrónico
5	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales	Programa el envío de terminales verificando el número de equipos requeridos, se autentifica con el(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en la Sucursal o Unidad Operativa, se seleccionan equipos, llena formato de envío, dando respuesta en un término de uno a cinco días.	Formato de envío de TPV's
6	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales	Envía el archivo de Excel detallando los números de serie de las terminales y accesorios, a el(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en la Sucursal o Unidad Operativa para informar del envío.	Correo electrónico con Base de Datos Excel
7	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales	Coloca en valija las terminales a enviar	Formato de envío de paquetería

1  
8





**FO-DGO-003**  
Descripción de actividades

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
8	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales	Solicita a el(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en la Sucursal o Unidad Operativa la verificación física de la cantidad de unidades recibidas y los número de series y la incorporación al inventario	Correo electrónico
9	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales	Solicita acuse firmado de las terminales recibidas.	Documento por correo electrónico o por valija.
10	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en la Sucursal o Unidad Operativa	Envía acuse firmado	Documento por correo electrónico o por valija.
<b>Tiempo total</b>			



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
<b>Devolución de TPV's dañadas.</b>			
Envío de Terminales de Unidad Operativa a Oficina Central			
1	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en la Sucursal o Unidad Operativa	Notifica a la Oficina Central de Servicios Financieros la existencia de terminales descompuestas y/o con falla.	Correo electrónico
2	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales	Reciben las terminales vía valija, se verifica que se presenten: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificadas las TPV's por número de caja exterior e interior.</li> <li>• La información en formato de Excel, los datos de las TPV's y/o accesorios.</li> <li>• Procede a su verificación en la base de datos</li> </ul> <p>Si es correcto: pasa al punto 4 No es correcto: pasa al punto 3</p>	Correo electrónico.
3	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales	Notifica a el(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en la Sucursal o Unidad Operativa las inconsistencias encontradas, para reenvío de faltantes o actualización del archivo.	Correo electrónico.



**FO-DGO-003**  
Descripción de actividades

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
4	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales	Envía notificación a el(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en la Sucursal o Unidad Operativa para retirar del inventario de la Unidad Operativa dichas terminales con acuse de recepción de TPV's	Correo electrónico. archivo pdf.
		<b>Tiempo total</b>	



**FO-DGO-003**  
Descripción de actividades

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
<b>Envío de Terminales para reparación</b>			
1	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales	Ingresar a la Base de Datos las terminales que se han recibido descompuestas de Unidades Operativas para ser enviadas a Bansefi	Base de Datos
2	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales	Organiza las TPV's por remesas y se clasifican, cuando se tienen físicamente de 80 a 140 TPV's se procede al envío.	
3	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales	Envía oficio, formato de Excel y Base de Datos del envío de terminales descompuestas a Bansefi. Solicitando la fecha para la entrega-recepción de terminales en las instalaciones de Bansefi.	Correo electrónico con Oficio, Formato Excel y Base de Datos
4	Bansefi	Confirma fecha y hora de recepción	Correo electrónico



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
5	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales	Recibe confirmación de Bansefi.	
6	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales	Entregan terminales en Bansefi y se verifican nuevamente los números de Serie. Si existen diferencias: pasa al punto 7 No existen diferencias: Firma de recibido.	
7	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales	Recibe la Subgerencia de Servicios Financieros notificación de Bansefi de las diferencias, la cual procede a su corrección.	Correo electrónico y oficio
		<b>Tiempo total</b>	



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
<b>Recepción de Terminales reparadas</b>			
Recepción de Terminales en Oficina Central Diconsa			
1	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales	Recibe de Bansefi el oficio y Base de Datos por correo, informando sobre las terminales reparadas próximas a entregar. Y notifica fecha para recepción de TPV's en Oficinas Diconsa	Correo electrónico
2	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales	Aprueba fecha y hora para recepción de TPV's reparadas.	Correo electrónico
3	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales	Solicita autorización de acceso a las instalaciones al personal de Seguridad.	Copia de correo electrónico



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
4	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales	Recibe terminales en Oficinas Diconsa, se verifican cantidad de TPV's, números de serie y accesorios. Si es correcto: pasa al punto 6 No se correcto: pasa al punto 5	
5	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales	Realiza observaciones en el oficio que envía Bansefi y firma de recibido	Oficio
6	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales	Hace pruebas para verificar que funcione cada terminal de forma correcta. Si son correctas: se ingresan al stock para ser consideradas como reemplazo en las Unidades Operativas. No funcionan: pasa al punto 7	
7	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales	Elabora oficio informando que continúan las fallas en las TPV's y se pasa al procedimiento de "Envío de Terminales para reparación"	Oficio



FO-DGO-003

Descripción de actividades

## Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
8	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales	Cuando las TPV's no pueden ser reparadas, Bansefi envía TPV's nuevas reemplazando el equipo. En este caso se retira el número de serie de la TPV' dañada del inventario y se agrega la nueva.	Base de Datos actualizada
<b>Tiempo total</b>			



**FO-DGO-003**

Descripción de actividades

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
<b>Terminales Nuevas</b>			
<b>Apertura de Tiendas o Ampliación de Padrón de Beneficiarios en Unidades Operativas</b>			
1	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en la Sucursal o Unidad Operativa	Notifica a la Oficina Central de Servicios Financieros, la apertura de tienda fija o móvil o la ampliación del Padrón de Beneficiarios o Programas nuevos.	Correo electrónico
2	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales	Envía oficio para solicitar TPV's a Bansefi.	Oficio
3	Bansefi	Analiza la solicitud Si autoriza la asignación de TPV's: pasa al punto 5 No autoriza: pasa al punto 4	
4	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales	Replantea la solicitud y requerimientos. Pasa al punto 2	Oficio



**FO-DGO-003**

Descripción de actividades

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
5	Bansefi	Hace la programación de envío de las TPV's	
6	Bansefi	Notifica fecha para recepción de TPV's en Oficinas Diconsa	Correo electrónico
7	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales	Aprueba fecha y hora para recepción de TPV's y recibe terminales en Oficinas Diconsa, se verifican cantidad de TPV's, números de serie y accesorios. Si es correcto: pasa al punto 9 No se correcto: pasa al punto 8	Correo electrónico
8	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales	Realizan observaciones en el oficio	Oficio
9	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales	Hace pruebas para verificar que funcione cada terminal de forma correcta. Si son correctas: pasa al punto 11 No funcionan: pasa al punto 10	



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
10	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales	Elabora oficio informando que existen fallas en las TPV's y se pasa al procedimiento de "Envío de Terminales para reparación"	Oficio
11	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales	Ingresan los datos de las nuevas TPV's al inventario general.	Base de Datos actualizada
<b>Tiempo total</b>			



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
<b>Procedimiento para el caso de hechos que probablemente puedan constituir el ilícito de robos de efectivo de la entrega de apoyos monetarios</b>			
1	El(la) Encargado(a) de tienda, El(la) Supervisor(a) Operativo(a) o El(la) Jefe (a) de Almacén	<p>Avisa del siniestro sufrido al:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe(a) de Almacén Sí se llevó a cabo el siniestro en la tienda comunitaria o en ruta de supervisión</li> <li>• Al Responsable del Área de Seguros de la adscripción, que levantará el folio de reporte en relación con la póliza del paquete empresarial, si los hechos se perpetraron en las instalaciones del almacén rural.</li> </ul>	Llamada telefónica
2	El(la) Supervisor(a) Operativo(a) /o el(la) Jefe(a) de Almacén	Realiza en la tienda comunitaria o en el Almacén Rural el arqueo del efectivo y/o identifica el monto siniestrado de Servicios Financieros y procede a circunstanciar los hechos con la participación de las personas que han conocido directamente del suceso.	Acta administrativa de hechos
3	El(la) Jefe(a) de Almacén	<p>Confirma inmediatamente a el(la) Responsable del Área Jurídica, a el(la) Responsable del Área Administrativa y a el(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en la Sucursal o Unidad Operativa del siniestro ocurrido, con copia a el(la) Gerente o el(la) Subgerente de la Sucursal o Unidad Operativa y a el(la) Responsable de Seguros, especificando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha y lugar del siniestro</li> <li>• Monto robado</li> <li>• Cualquier otra información relevante</li> </ul>	Correo electrónico



**FO-DGO-003**  
Descripción de actividades

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
4	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en la Sucursal o Unidad Operativa	<p>Informa a la Oficina Central de Servicios Financieros sobre el siniestro ocurrido, especificando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha y lugar del siniestro</li> <li>• Monto robado</li> <li>• Cualquier otra información relevante</li> </ul>	Correo electrónico
5	El(la) Gerente de la Sucursal o el(la) Subgerente de la Unidad Operativa	Solicita a el(la) Responsable de Seguros en la Sucursal o Unidad Operativa, proceda al reporte del siniestro en términos de lo dispuesto en la póliza del paquete empresarial y la captura de datos del siniestro a través del Sistema Modular de Administración (SIMA).	Correo electrónico
6	El(la) Responsable del área de seguros	Reporta y obtiene el folio correspondiente al siniestro registrado por la Compañía Aseguradora.	Número de folio.
7	La Persona – quien sufre los hechos presuntamente delictivos	Presenta la denuncia de hechos ante el Agente del Ministerio Público investigador de competencia y en su caso, cuando considere necesario el Responsable Jurídico de la Sucursal o Unidad Operativa lo asistirá con el asesoramiento jurídico.	
8	El(la) Responsable Jurídico de la Sucursal o Unidad Operativa	Ratifica la denuncia de hechos y solicita copia certificada de su comparecencia	Copia certificada de la presentación de la denuncia de hechos, conteniendo la respectiva ratificación y la cuantía de lo siniestrado.



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
9	El(la) Responsable de Seguros en la Sucursal o Unidad Operativa	<p>Integra la documentación requerida por la Compañía Aseguradora:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de Reclamación</li> <li>• Carta Subalterna con la Averiguación previa o Constancia Administrativa o Acta del Ministerio Público</li> </ul> <p>Envía a la Subgerencia de Administración de Riesgos dicha documentación.</p>	Carta de Reclamación, Otros Copia Certificada de Averiguación Previa o Constancia Administrativa o Acta del Ministerio Publico y
10	El(la) Subgerente de Administración de Riesgos	<p>Revisa la información capturada en el Sistema Modular de Administración (SIMA) y la documentación enviada por el(la) Responsable de Seguros en la Sucursal o Unidad Operativa y tramita ante la Aseguradora la recuperación correspondiente.</p>	Carta de Reclamación, Otros Copia Certificada de Averiguación Previa o Constancia Administrativa o Acta del Ministerio Publico y
11	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales	<p>Solicita a el(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en la Sucursal o Unidad Operativa toda la documentación que soporte el siniestro para efectos de comprobación y conciliación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de Reclamación emitida por el Sistema Modular de Administración (SIMA)</li> <li>• Averiguación Previa o Constancia Administrativa o Acta del Ministerio Público</li> </ul>	Correo electrónico



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
12	El(la) Gerente de la Sucursal o El(la) Subgerente de la Unidad Operativa	¿Es necesario reponer el recurso para continuar con la entrega de apoyos? <ul style="list-style-type: none"> <li>No. Ir al paso 19</li> <li>Sí, Ir al paso 13</li> </ul>	
13	El(la) Gerente de la Sucursal o El(la) Subgerente de la Unidad Operativa	Envía, oficio dirigido a la Dirección de Finanzas, informando el siniestro y solicitando la reposición del recurso robado que estaba destinado a Servicios Financieros, anexando <ul style="list-style-type: none"> <li>La Carta de Reclamación</li> <li>La Averiguación Previa, Constancia Administrativa o el Acta Ministerial</li> </ul>	Correo electrónico Oficio, Carta de Reclamación, Otros Copia Certificada de Averiguación Previa o Constancia Administrativa o Acta del Ministerio Público y
14	El(la) Gerente de Presupuesto	Envía oficio dirigido a la Gerencia de Tesorería, para que radique el recurso robado a través de la transferencia electrónica, mediante el CEGAP correspondiente indicando la partida presupuestal y la cuenta bancaria a afectar, anexando copia de los documentos requeridos.	Oficio,  La Averiguación Previa o Constancia Administrativa o Acta del MP y  Carta de Reclamación



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
15	El(la) Gerente de Tesorería	Realiza la radicación del recurso mediante transferencia bancaria a la Tesorería de la Sucursal o Unidad Operativa correspondiente, de acuerdo al oficio	Transferencia electrónica
16	El(la) Tesorero(a) de las Sucursales y/o Unidad Operativa	Recibe de la Gerencia de Tesorería los recursos en sus cuentas de gastos de manera etiquetada para que se identifiquen del resto de importes.	Transferencia electrónica
17	El(la) Gerente de Sucursal y/o Subgerente de Unidad Operativa	Elabora solicitud de gastos a comprobar y cheque a nombre de el(la) Jefe(a) de Almacén por el importe requerido.	Solicitud de gastos a comprobar y  Cheque.
18	El(la) Jefe(a) de Almacén	Recibe cheque y lo cobra en el banco, para continuar con la entrega de los apoyos.	Cheque
19	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en la Sucursal o Unidad Operativa	Da seguimiento ante el(la) Responsable de Seguros en la Sucursal o Unidad Operativa respecto de la recuperación del importe reclamado.	Correo electrónico
20	El(la) Gerente de Presupuesto	Solicita por oficio a la Gerencia de Adquisiciones una relación con los importes recuperados y el estatus que guardan los reclamados ante la Compañía Aseguradora por concepto de robos de recursos de Servicios Financieros.	Oficio



**FO-DGO-003**  
Descripción de actividades

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
21	El(la) Subgerente de Administración de Riesgos	Proporciona, una relación del estado que guardan las reclamaciones por siniestros y los montos recuperados ante la Compañía Aseguradora.	Oficio y Relación con estatus de siniestros
22	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales	Del depósito realizado por parte de la Aseguradora se lleva a cabo una conciliación entre las Gerencias de Contabilidad, Tesorería y la Subgerencia de Servicios Financieros para identificar los siniestros recuperados	Conciliación
23	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales	Solicita a la Gerencia de Tesorería, en su caso, la transferencia del recurso recuperado mediante conciliación firmada y el CEGAP correspondiente para abonarlo a la cuenta de Bansefi.	Oficio
<b>Tiempo total</b>			



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
<b>Procedimiento para el caso de hechos que probablemente puedan constituir el ilícito de robos de Terminales Punto de Venta (TPV's)</b>			
1	El(la) Encargado(a) de tienda, El(la) Supervisor(a) Operativo(a) o El(la) Jefe (a) de Almacén	<p>Avisa del siniestro sufrido al:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe(a) de Almacén. Si se llevó a cabo el siniestro en la tienda comunitaria o en ruta de supervisión</li> <li>• Al Responsable del Área de Seguros de la adscripción, que levantará el folio de reporte en relación con la póliza del paquete empresarial, si los hechos se perpetraron en las instalaciones del almacén rural.</li> </ul>	Llamada telefónica
2	El(la) Jefe(a) de Almacén	<p>Confirma inmediatamente a el(la) Responsable del Área Jurídica, a el(la) Responsable del Área Administrativa y a el(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en la Sucursal o Unidad Operativa del siniestro ocurrido, con copia a la Gerencia de la Sucursal o Subgerencia de la Unidad Operativa y a el(la) Responsable de Seguros, especificando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha y lugar del siniestro</li> <li>• Número de serie de la TPV</li> <li>• Cualquier otra información relevante</li> </ul>	Correo electrónico
3	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en la Sucursal o Unidad Operativa	<p>Informa a Oficinas Centrales sobre el siniestro ocurrido, especificando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha y lugar del siniestro</li> <li>• Número de serie de la TPV</li> <li>• Cualquier otra información relevante</li> </ul>	Correo electrónico

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
4	El(la) Gerente de Sucursal y/o Subgerente de Unidad Operativa	Solicita a el(la) Responsable de Seguros en la Sucursal o Unidad Operativa, proceda al reporte del siniestro en términos de lo dispuesto en la póliza del paquete empresarial y la captura de datos del siniestro a través del Sistema Modular de Administración (SIMA).	Correo electrónico
5	El(la) Responsable del área de seguros	Reporta y obtiene el folio correspondiente al siniestro registrado por la Compañía Aseguradora.	Número de folio.
6	La Persona – quien sufre los hechos presuntamente delictivos	Presenta la denuncia de hechos ante el Agente del Ministerio Público investigador de competencia delictivos y en su caso, cuando considere necesario el Responsable Jurídico de la Sucursal o Unidad Operativa lo asistirá con el asesoramiento jurídico.	
7	El(la) Responsable Jurídico de la Sucursal o Unidad Operativa	Ratifica la denuncia de hechos y solicita copia certificada de su comparecencia.	Copia certificada de la presentación de la denuncia de hechos, conteniendo la respectiva ratificación y la cuantía de lo siniestrado.
8	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en la Sucursal o	Solicita a el(la) Responsable de Seguros en la Sucursal o Unidad Operativa, proceda al reporte del siniestro en términos de lo dispuesto en la PÓLIZA DEL PAQUETE EMPRESARIAL y a la captura de datos del siniestro a través del Sistema Modular de Administración (SIMA).	Carta de Reclamación



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Unidad Operativa		
9	El(la) Responsable de Seguros en la Sucursal o Unidad Operativa	<p>Integra la documentación requerida por la Compañía Aseguradora:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de Reclamación</li> <li>• Carta Subalterna con la Averiguación previa o Constancia Administrativa o Acta del Ministerio Público</li> </ul> <p>Envía a la Subgerencia de Administración de Riesgos dicha documentación.</p>	<p>Carta de Reclamación, Otros Averiguación Previa o Constancia Administrativa o Acta del Ministerio Publico y</p> <p>Carta de reclamación</p>
10	El(la) Subgerente de Administración de Riesgos	<p>Revisa la información capturada en el Sistema Modular de Administración (SIMA) y la documentación enviada por el(la) Responsable de Seguros en la Sucursal o Unidad Operativa y tramita ante la Aseguradora la recuperación correspondiente.</p>	<p>Carta Subalterna, Averiguación Previa o Constancia Administrativa o Acta del Ministerio Publico y</p> <p>Carta de reclamación</p>
11	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas	<p>Solicita el(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en la Sucursal o Unidad Operativa toda la documentación que soporte el siniestro para efectos de comprobación y conciliación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de Reclamación emitida por el Sistema Modular de Administración (SIMA)</li> <li>• Averiguación Previa o Constancia Administrativa o Acta del Ministerio Público</li> </ul>	<p>Correo electrónico</p>



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Centrales		
12	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales	Notifica a Bansefi el siniestro ocurrido para su baja del inventario y solicita envíe el costo original de la TPV para su recuperación ante la aseguradora	Oficio Factura de la TPV
13	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en la Sucursal o Unidad Operativa	Da seguimiento ante el Encargado de Seguros en la Sucursal o Unidad Operativa respecto de la recuperación del importe reclamado.	Correo electrónico
14	El(la) Gerente de Presupuesto	Solicita por oficio a la Gerencia de Adquisiciones una relación con los importes recuperados y el estatus que guardan los reclamados ante la Compañía Aseguradora por concepto de robos de recursos de Servicios Financieros.	Oficio
15	El(la) Subgerente de Administración de Riesgos	Proporciona, una relación del estado que guardan las reclamaciones por siniestros y los montos recuperados ante la Compañía Aseguradora.	Oficio y Relación con estatus de



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

Paso no.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
			siniestros
16	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales	Del depósito realizado por parte de la Aseguradora, se lleva a cabo una conciliación entre las Gerencias de Contabilidad, Tesorería y la Subgerencia de Servicios Financieros para identificar los siniestros recuperados	Conciliación
17	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales	Solicita a la Gerencia de Tesorería, en su caso, la transferencia del recurso recuperado mediante conciliación firmada y el CEGAP correspondiente para abonarlo a la cuenta de Bansefi.	Oficio
<b>Tiempo total</b>			

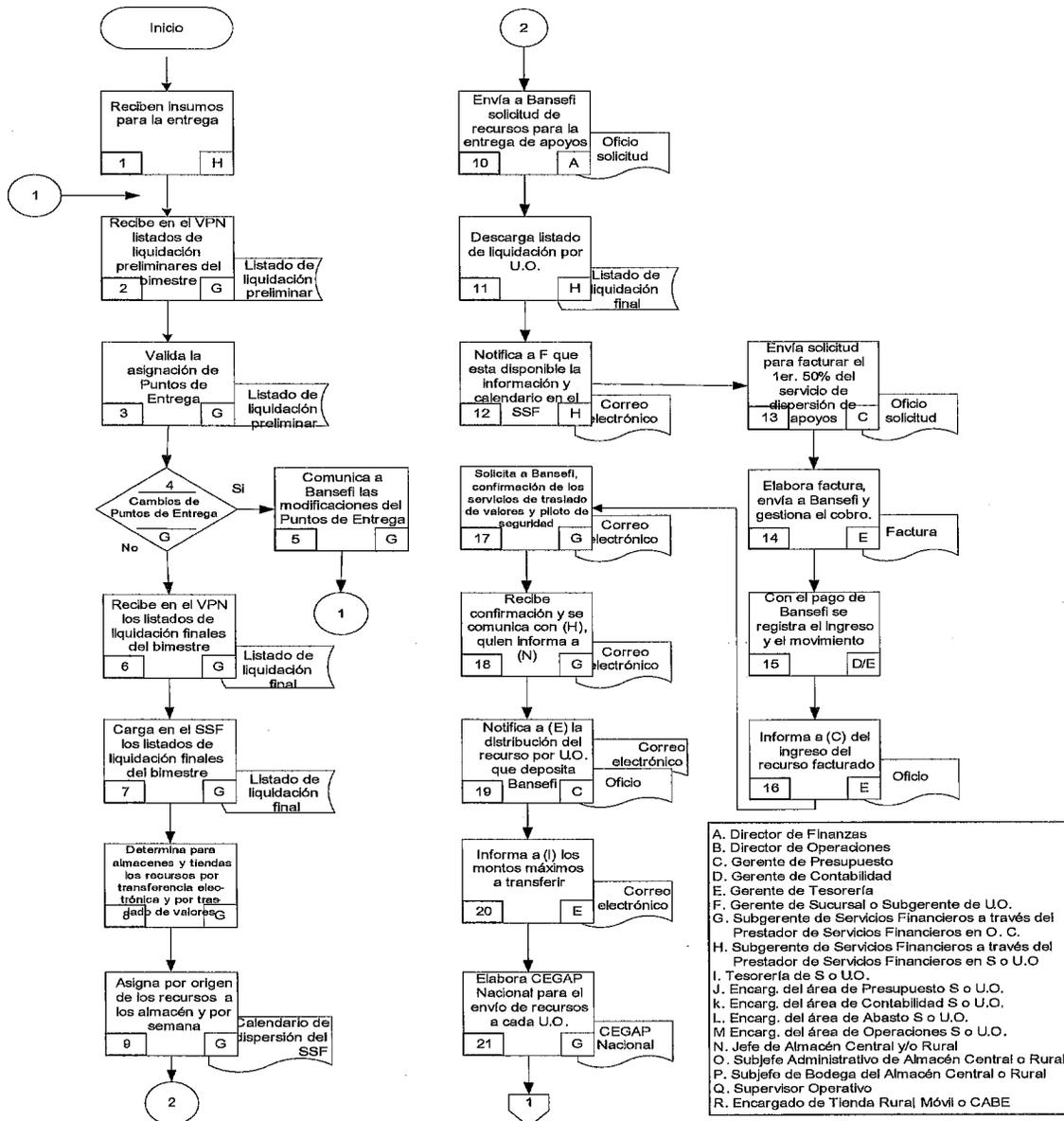


**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

**XI. Diagramas de Flujo**

**PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE APOYOS MONETARIOS**

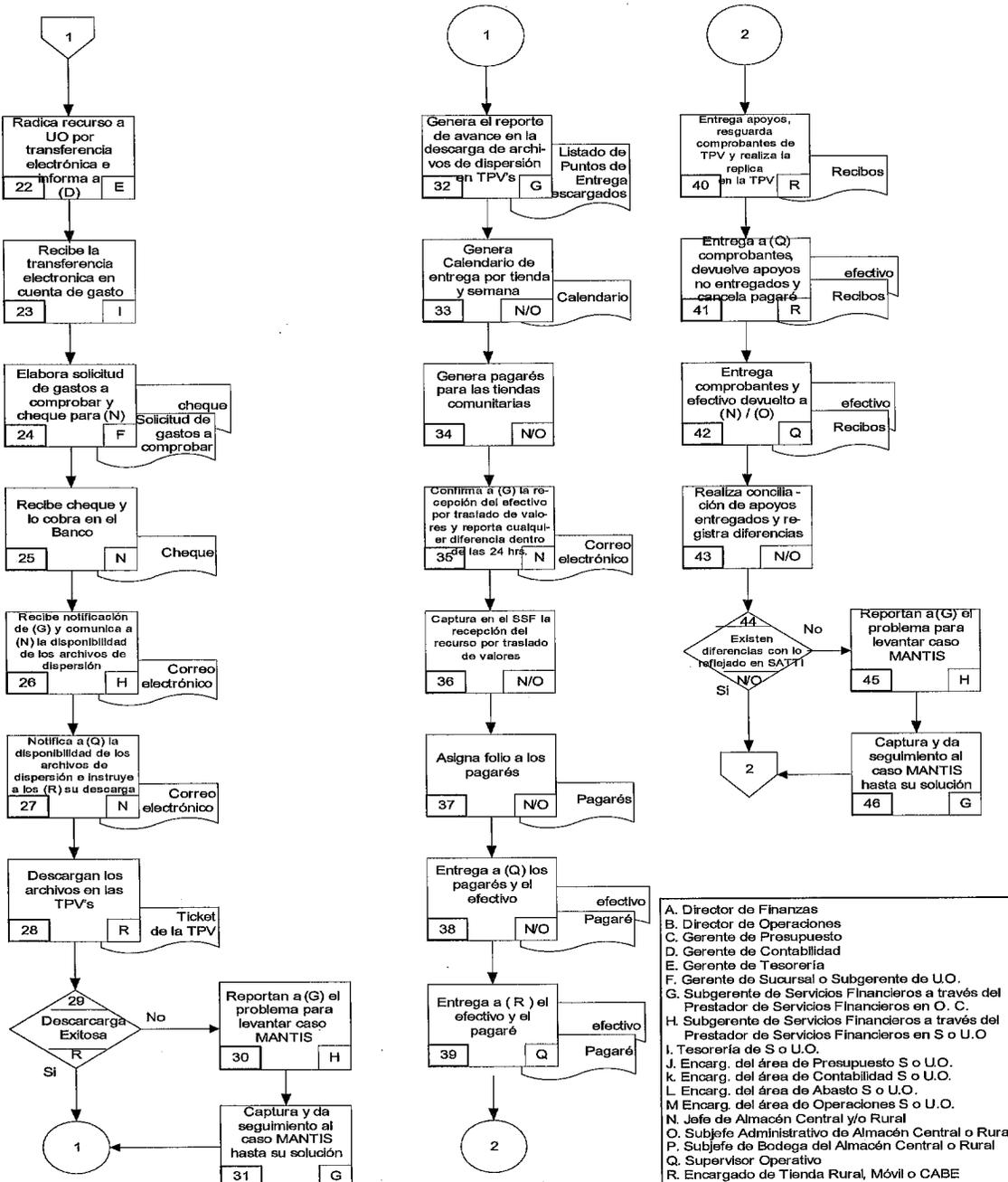


- A. Director de Finanzas
- B. Director de Operaciones
- C. Gerente de Presupuesto
- D. Gerente de Contabilidad
- E. Gerente de Tesorería
- F. Gerente de Sucursal o Subgerente de U.O.
- G. Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en O. C.
- H. Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en S o U.O.
- I. Tesorería de S o U.O.
- J. Encarg. del área de Presupuesto S o U.O.
- K. Encarg. del área de Contabilidad S o U.O.
- L. Encarg. del área de Abasto S o U.O.
- M. Encarg. del área de Operaciones S o U.O.
- N. Jefe de Almacén Central y/o Rural
- O. Subjefe Administrativo de Almacén Central o Rural
- P. Subjefe de Bodega del Almacén Central o Rural
- Q. Supervisor Operativo
- R. Encargado de Tienda Rural Móvil o CABE



Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros

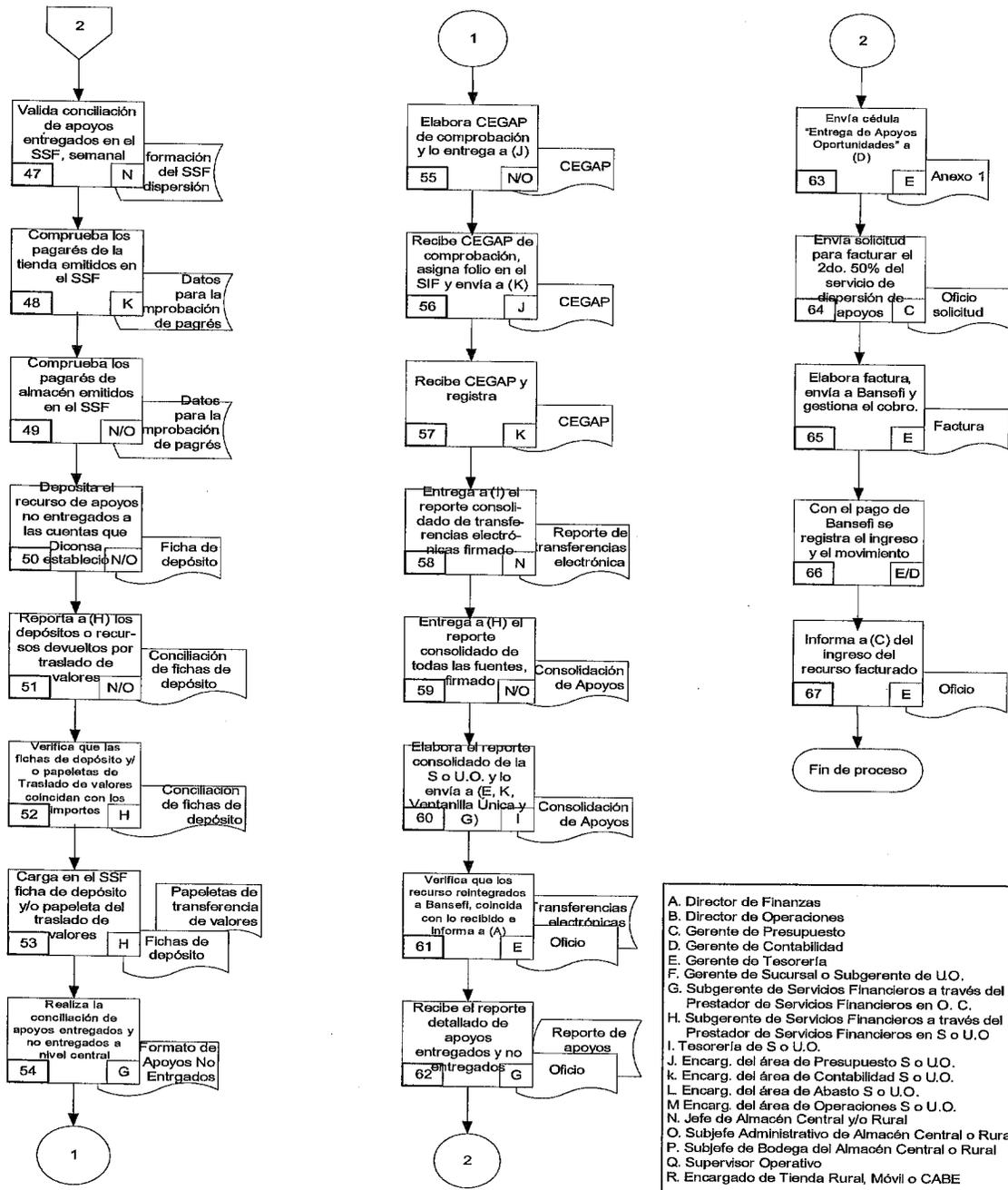
20142-FI09





**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09



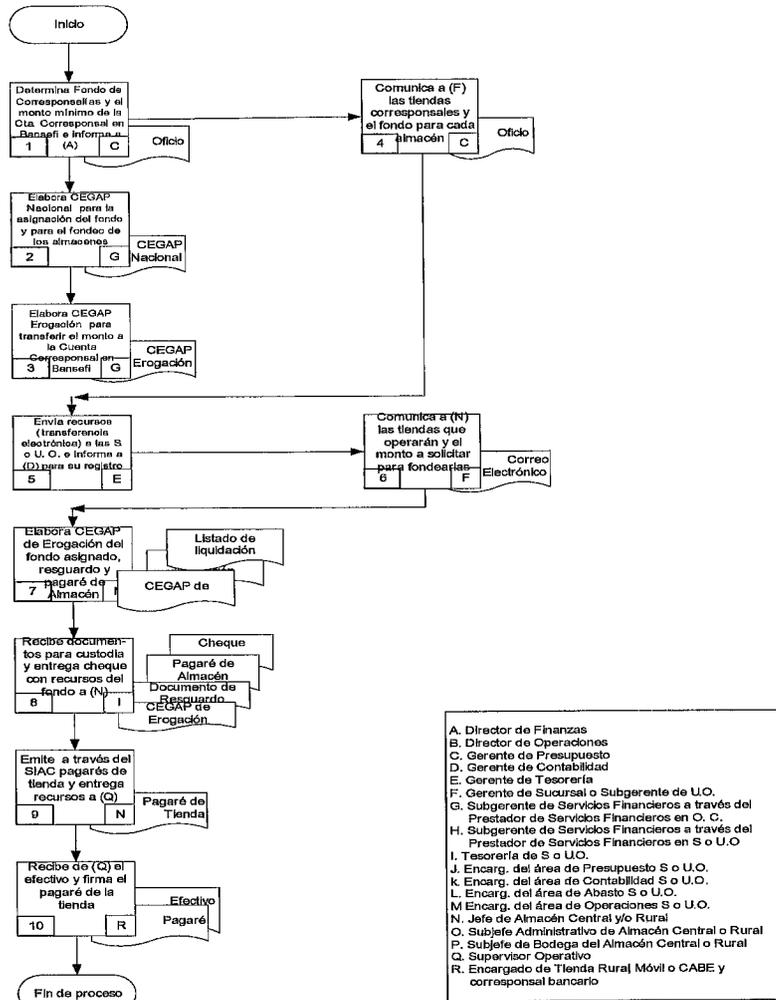
- A. Director de Finanzas
- B. Director de Operaciones
- C. Gerente de Presupuesto
- D. Gerente de Contabilidad
- E. Gerente de Tesorería
- F. Gerente de Sucursal o Subgerente de U.O.
- G. Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en O. C.
- H. Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en S o U.O.
- I. Tesorería de S o U.O.
- J. Encarg. del área de Presupuesto S o U.O.
- K. Encarg. del área de Contabilidad S o U.O.
- L. Encarg. del área de Abasto S o U.O.
- M. Encarg. del área de Operaciones S o U.O.
- N. Jefe de Almacén Central y/o Rural
- O. Subjefe Administrativo de Almacén Central o Rural
- P. Subjefe de Bodega del Almacén Central o Rural
- Q. Supervisor Operativo
- R. Encargado de Tienda Rural, Móvil o CABE



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

**CORRESPONSALIAS BANCARIAS  
"A. ASIGNACION DE FONDOS"**

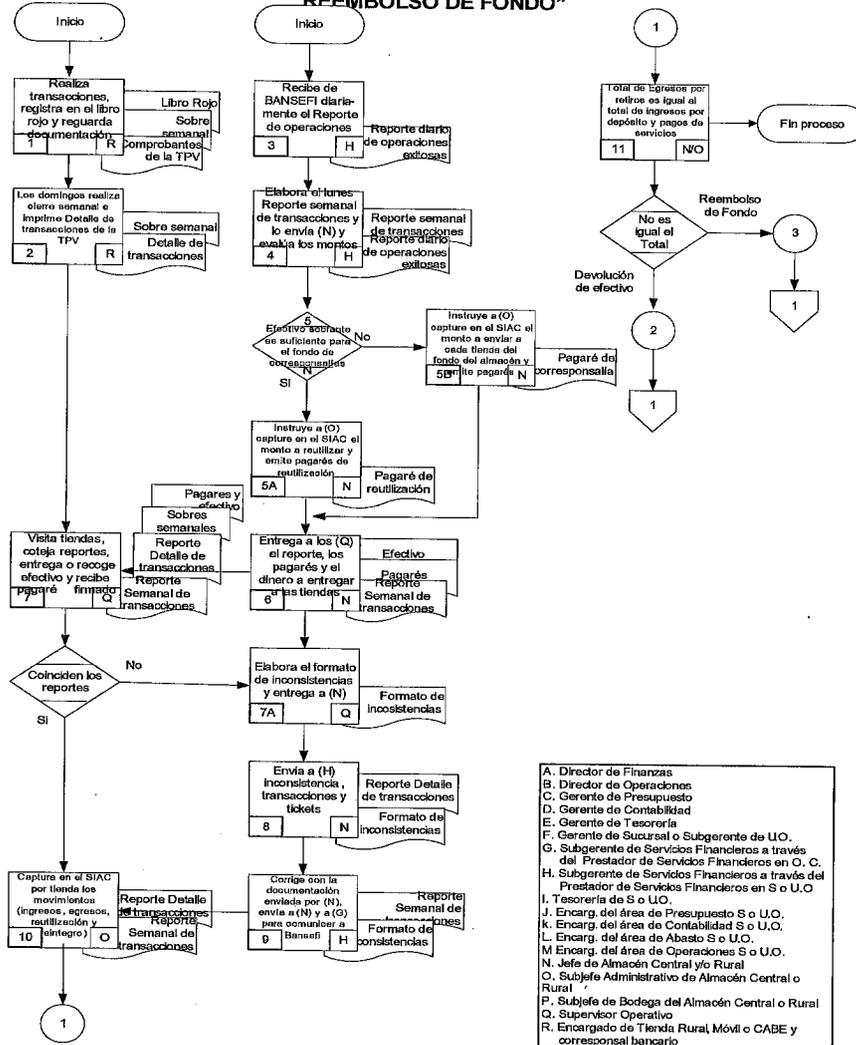




Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros

20142-FI09

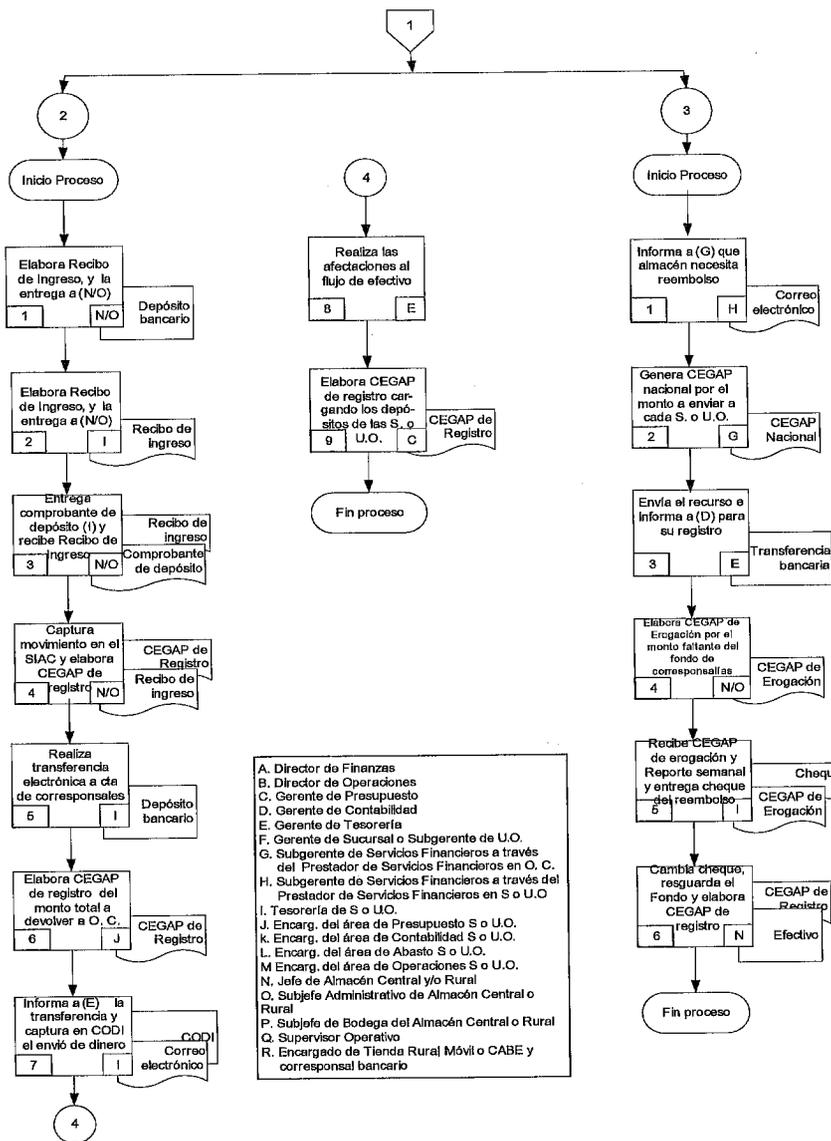
CORRESPONSALÍAS BANCARIAS  
"B. OPERACIÓN DIARIA", "C. DEVOLUCIONES DE EFECTIVO" Y "D. REEMBOLSO DE FONDO"





Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros

20142-FI09

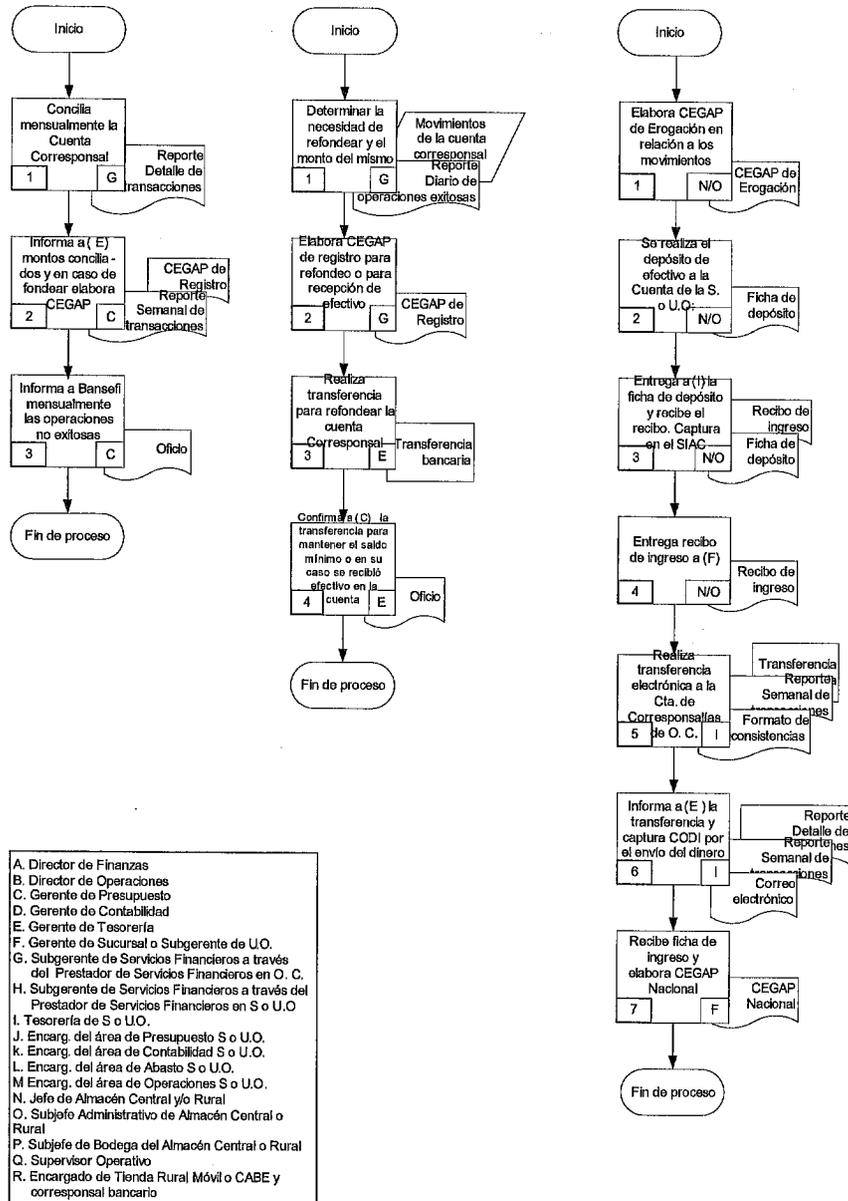




Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros

20142-FI09

CORRESPONSALÍAS BANCARIAS  
"F. CONCILIACION MENSUAL" , "E. CUENTA CORRESPONSAL" Y  
"G. REINTEGRO DE FONDO CORRESPONSALIAS"

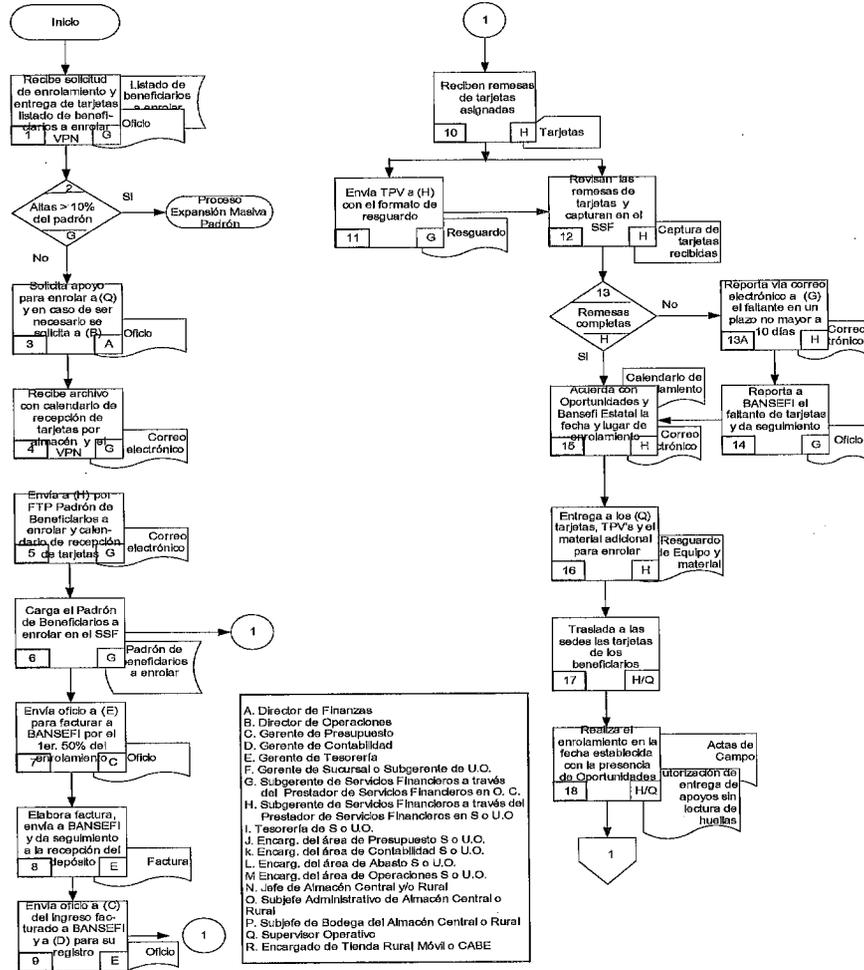




**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

**PROCEDIMIENTO ENTREGA DE TARJETAS A BENEFICIARIOS  
A. MANTENIMIENTO BIMESTRAL DEL PADRÓN**

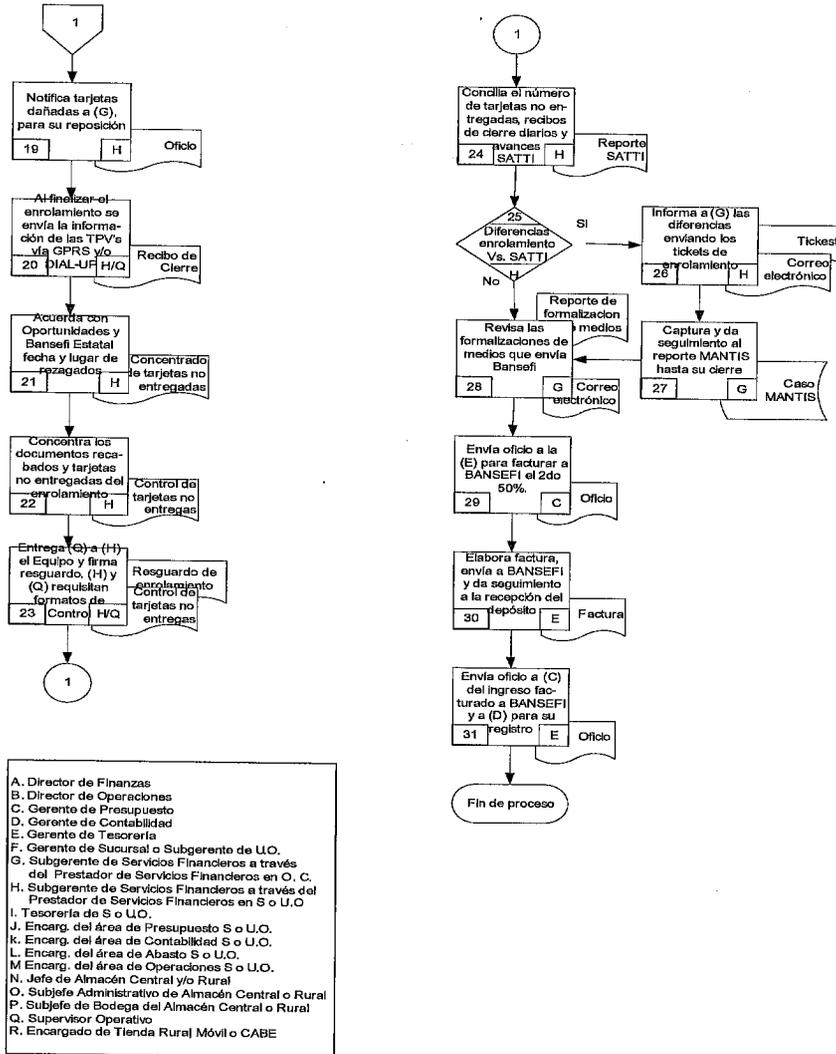


- A. Director de Finanzas
- B. Director de Operaciones
- C. Gerente de Presupuesto
- D. Gerente de Contabilidad
- E. Gerente de Tesorería
- F. Gerente de Sucursal o Subgerente de U.O.
- G. Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en O. C.
- H. Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en S o U.O.
- I. Tesorería de S o U.O.
- J. Encarg. del área de Presupuesto S o U.O.
- K. Encarg. del área de Contabilidad S o U.O.
- L. Encarg. del área de Abasto S o U.O.
- M. Encarg. del área de Operaciones S o U.O.
- N. Jefe de Almacén Central y/o Rural
- O. Subjefe Administrativo de Almacén Central o Rural
- P. Subjefe de Bodega del Almacén Central o Rural
- Q. Supervisor Operativo
- R. Encargado de Tienda Rural Móvil o CABE



Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros

20142-FI09

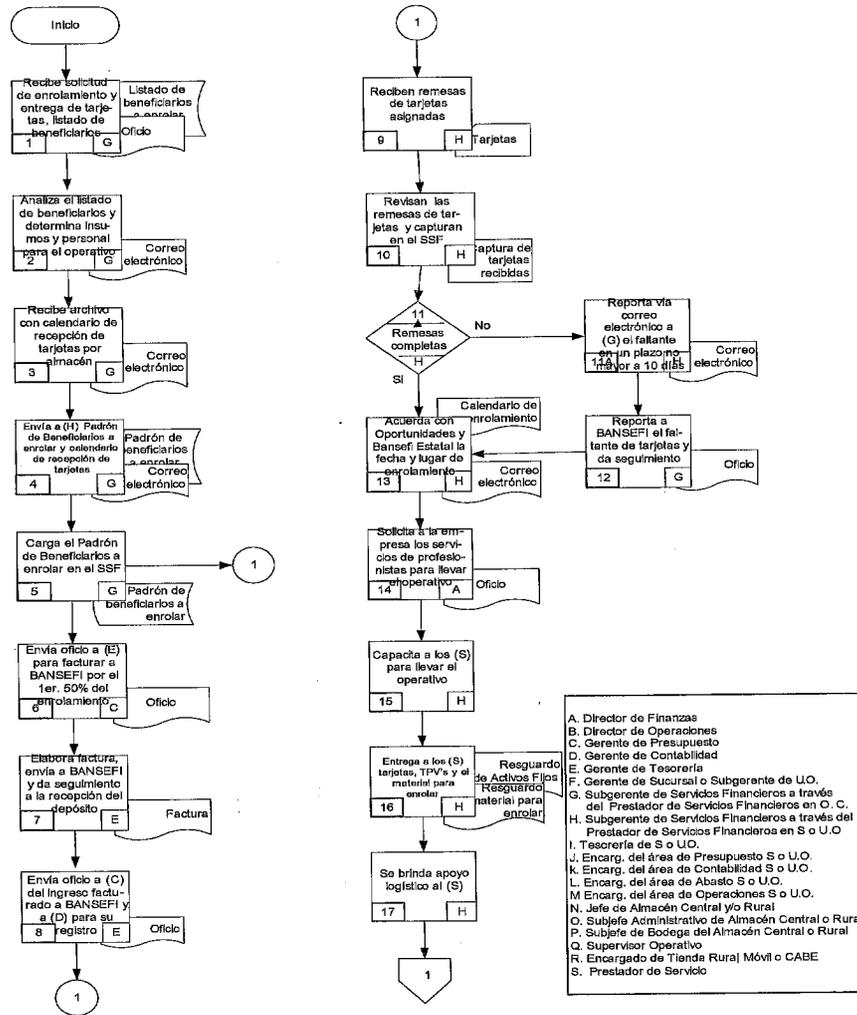




Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros

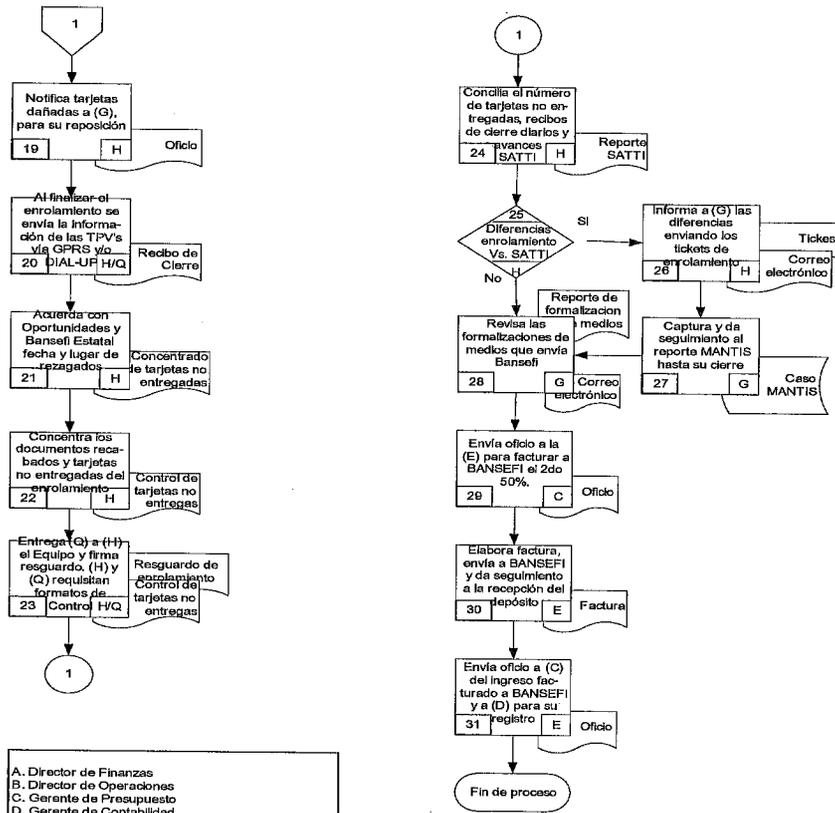
20142-FI09

PROCEDIMIENTO ENTREGA DE TARJETAS A BENEFICIARIOS  
B. EXPANSION MASIVA DEL PADRÓN



Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros

20142-FI09



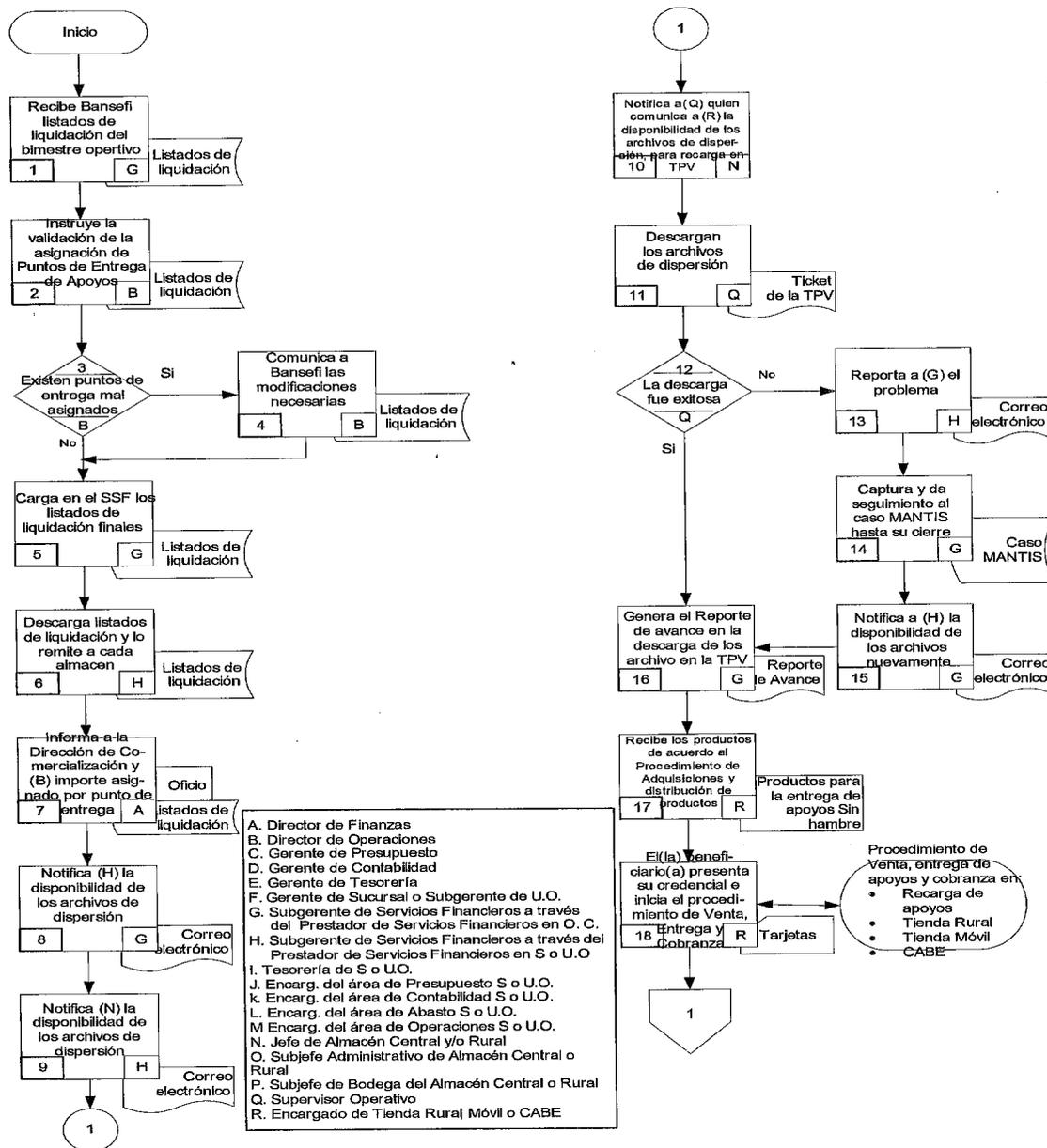
- A. Director de Finanzas
- B. Director de Operaciones
- C. Gerente de Presupuesto
- D. Gerente de Contabilidad
- E. Gerente de Tesorería
- F. Gerente de Sucursal o Subgerente de U.O.
- G. Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en O. C.
- H. Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en S o U.O.
- I. Tesorería de S o U.O.
- J. Encarg. del área de Presupuesto S o U.O.
- K. Encarg. del área de Contabilidad S o U.O.
- L. Encarg. del área de Abasto S o U.O.
- M. Encarg. del área de Operaciones S o U.O.
- N. Jefe de Almacén Central y/o Rural
- O. Subjefe Administrativo de Almacén Central o Rural
- P. Subjefe de Bodega del Almacén Central o Rural
- Q. Supervisor Operativo
- R. Encargado de Tienda Rural Móvil o CABE



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

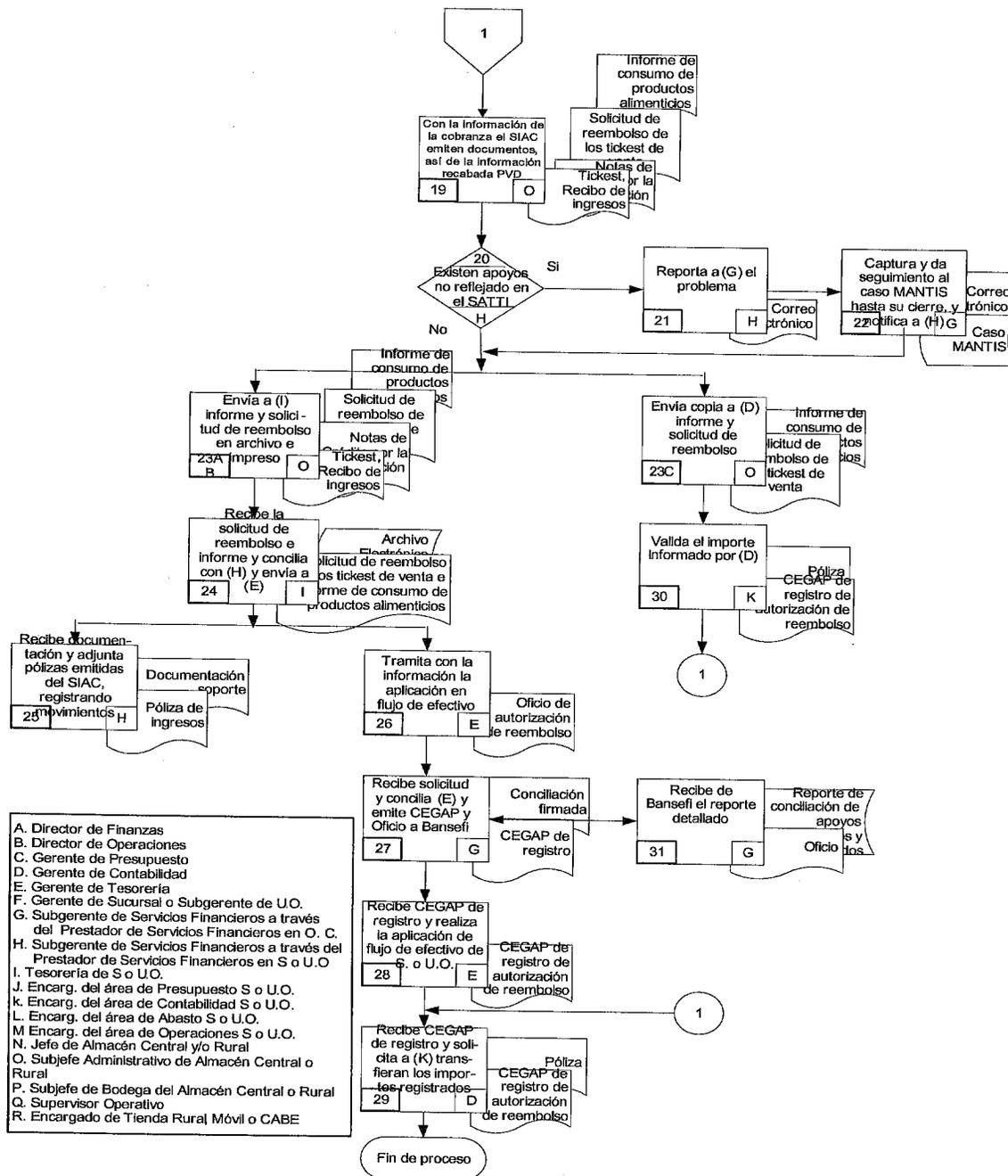
**PROCEDIMIENTO DE LA ENTREGA DE APOYOS DEL ESQUEMA SIN HAMBRE  
A. ENTREGA DE APOYOS DEL ESQUEMA SIN HAMBRE**





Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros

20142-F109



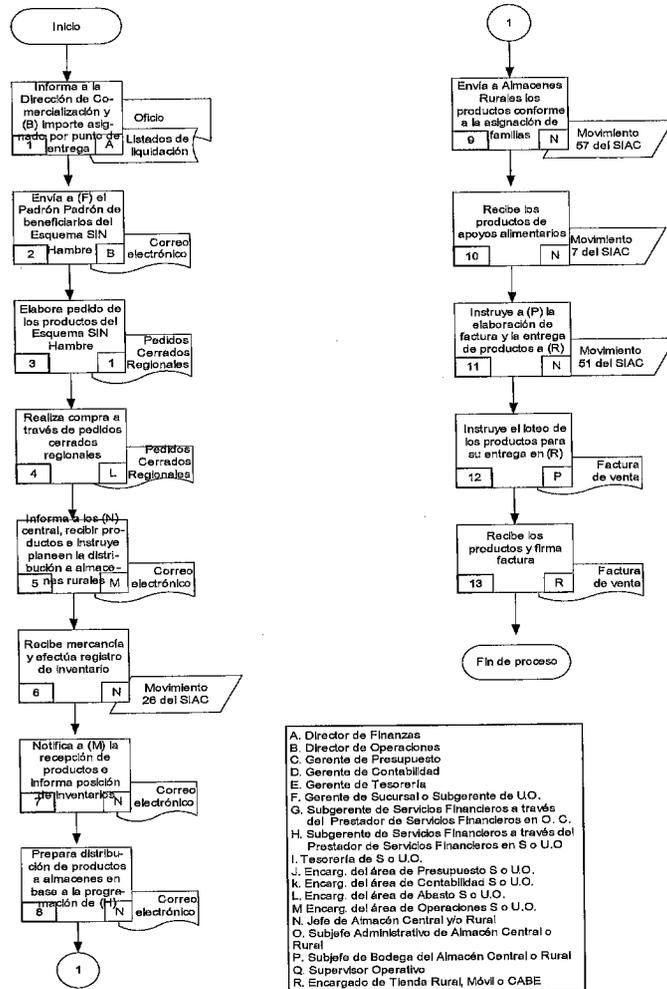
- A. Director de Finanzas
- B. Director de Operaciones
- C. Gerente de Presupuesto
- D. Gerente de Contabilidad
- E. Gerente de Tesorería
- F. Gerente de Sucursal o Subgerente de U.O.
- G. Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en O. C.
- H. Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en S o U.O.
- I. Tesorería de S o U.O.
- J. Encarg. del área de Presupuesto S o U.O.
- K. Encarg. del área de Contabilidad S o U.O.
- L. Encarg. del área de Abasto S o U.O.
- M. Encarg. del área de Operaciones S o U.O.
- N. Jefe de Almacén Central y/o Rural
- O. Subjefe Administrativo de Almacén Central o Rural
- P. Subjefe de Bodega del Almacén Central o Rural
- Q. Supervisor Operativo
- R. Encargado de Tienda Rural Móvil o CABE



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

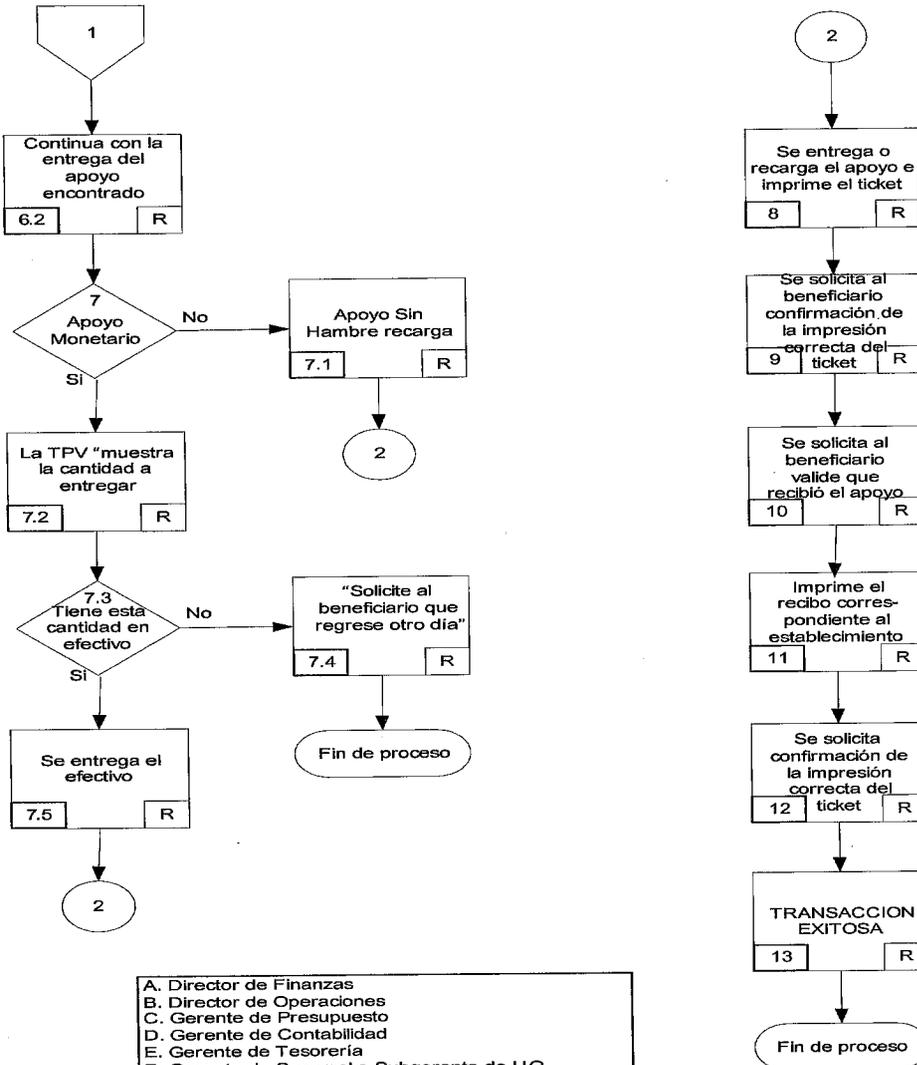
**PROCEDIMIENTO DE LA ENTREGA DE APOYOS DEL ESQUEMA SIN HAMBRE  
B. AQUISICION Y DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS**





**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09



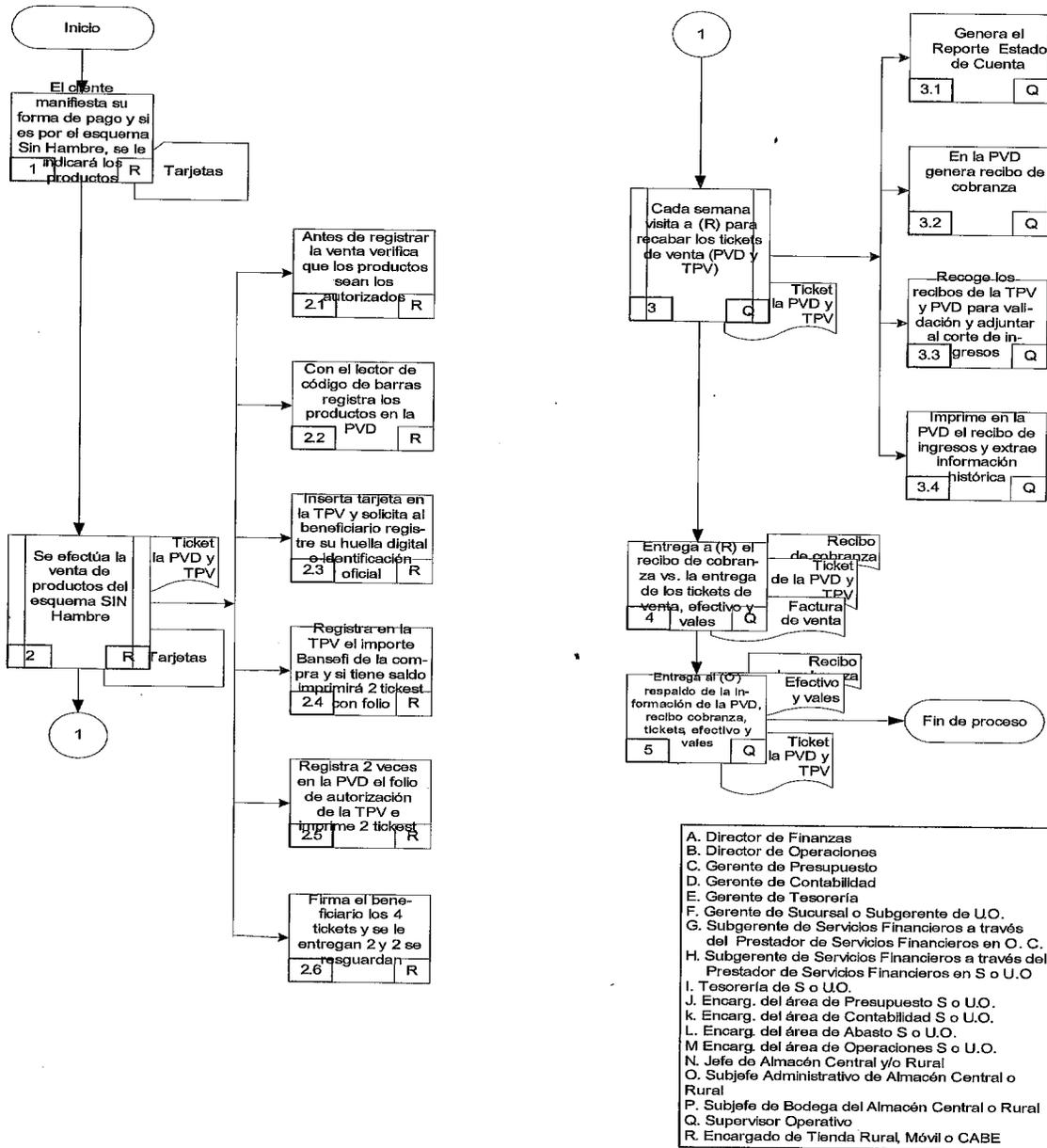
- A. Director de Finanzas
- B. Director de Operaciones
- C. Gerente de Presupuesto
- D. Gerente de Contabilidad
- E. Gerente de Tesorería
- F. Gerente de Sucursal o Subgerente de U.O.
- G. Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en O. C.
- H. Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en S o U.O
- I. Tesorería de S o U.O.
- J. Encarg. del área de Presupuesto S o U.O.
- K. Encarg. del área de Contabilidad S o U.O.
- L. Encarg. del área de Abasto S o U.O.
- M. Encarg. del área de Operaciones S o U.O.
- N. Jefe de Almacén Central y/o Rural
- O. Subjefe Administrativo de Almacén Central o Rural
- P. Subjefe de Bodega del Almacén Central o Rural
- Q. Supervisor Operativo
- R. Encargado de Tienda Rural, Móvil o CABE



Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros

20142-FI09

PROCEDIMIENTO DE LA ENTREGA DE APOYOS DEL ESQUEMA SIN HAMBRE  
D. VENTA, ENTREGA DE APOYOS Y COBRANZA TIENDA RURAL

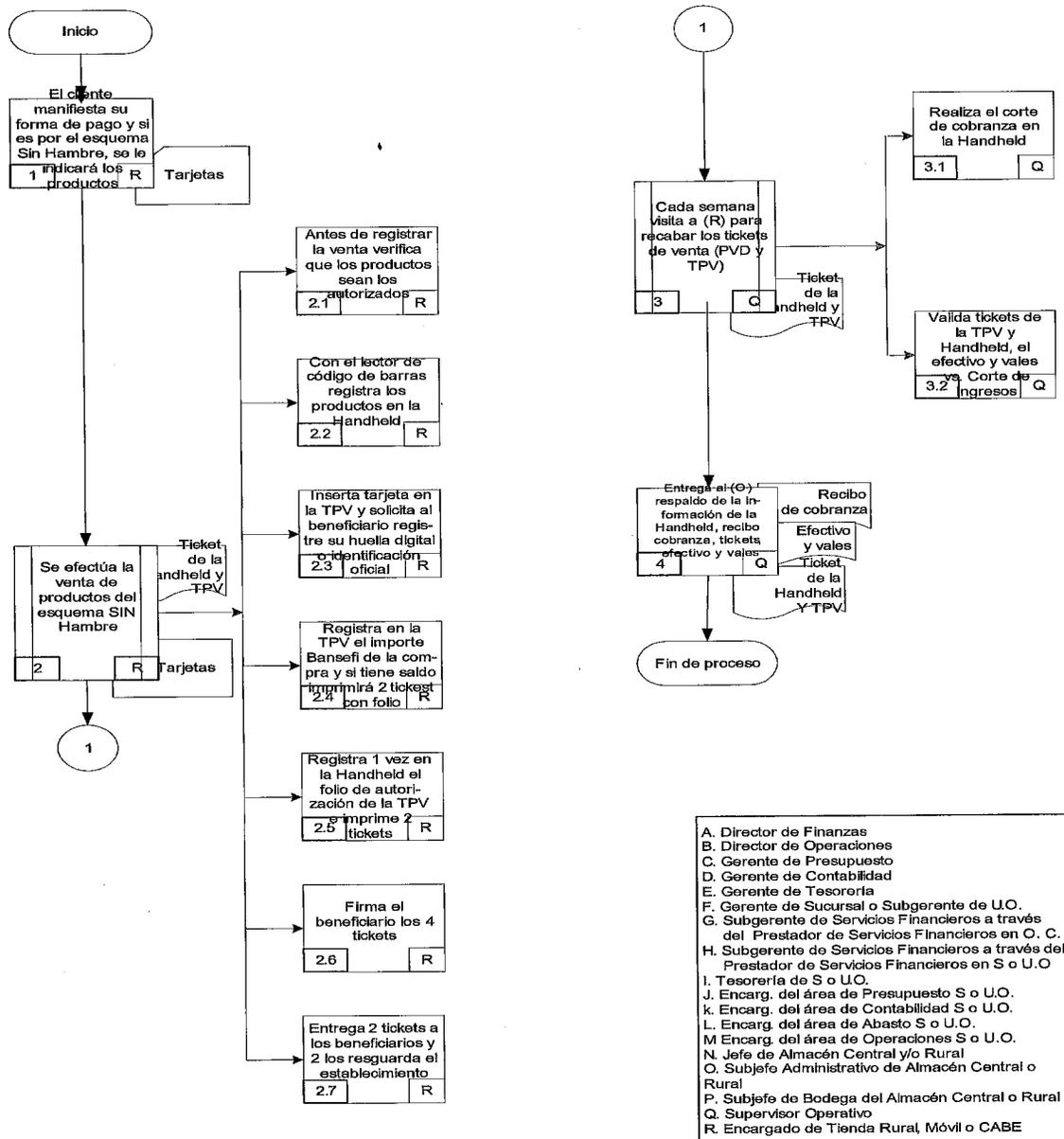




**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

**PROCEDIMIENTO DE LA ENTREGA DE APOYOS DEL ESQUEMA SIN HAMBRE  
E. VENTA, ENTREGA DE APOYOS Y COBRANZA TIENDA MÓVIL**

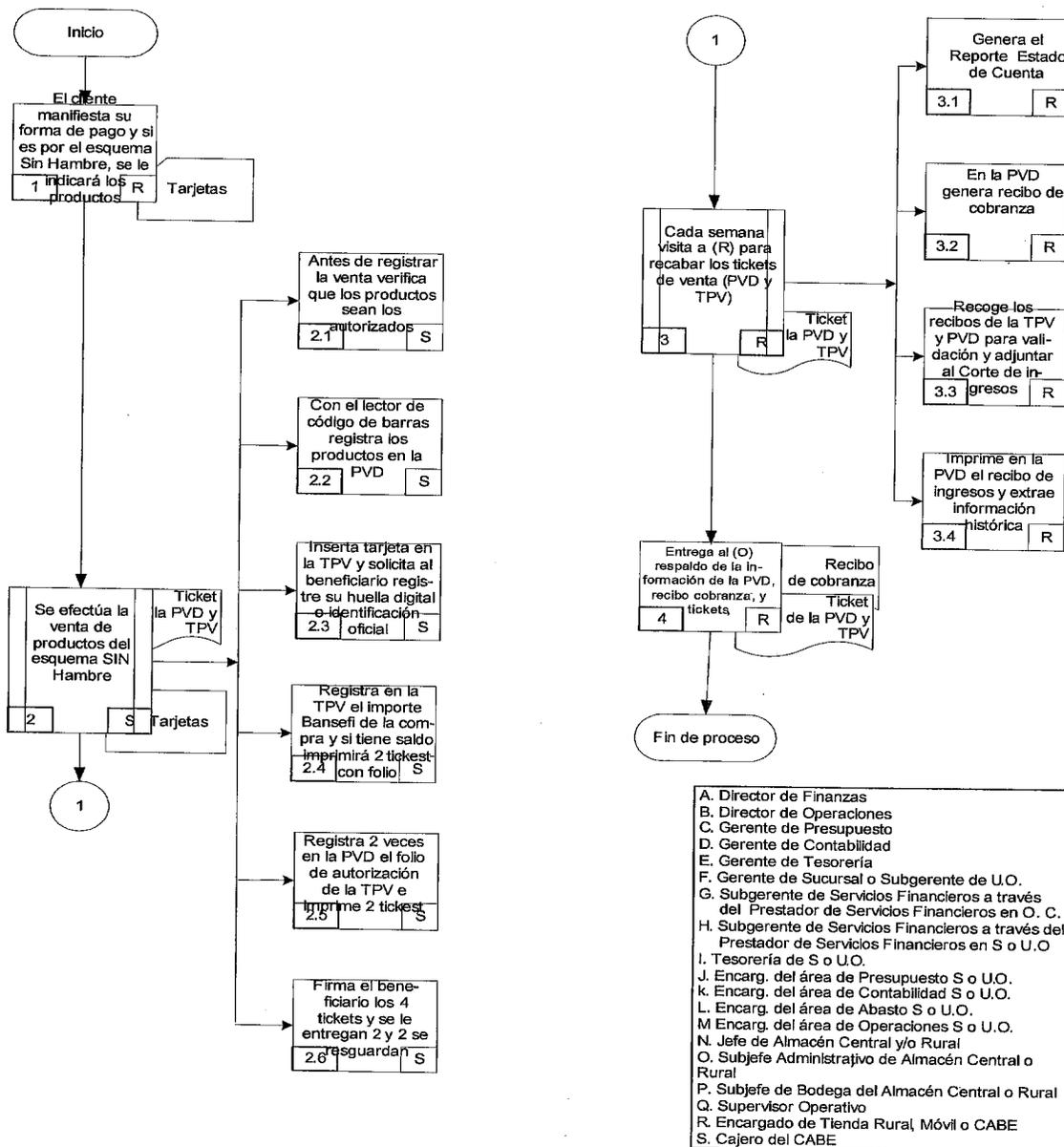




**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

**PROCEDIMIENTO DE LA ENTREGA DE APOYOS DEL ESQUEMA SIN HAMBRE  
F. VENTA, ENTREGA DE APOYOS Y COBRANZA CENTRO AUXILIAR DEL  
ALMACEN CENTRAL (CABE)**

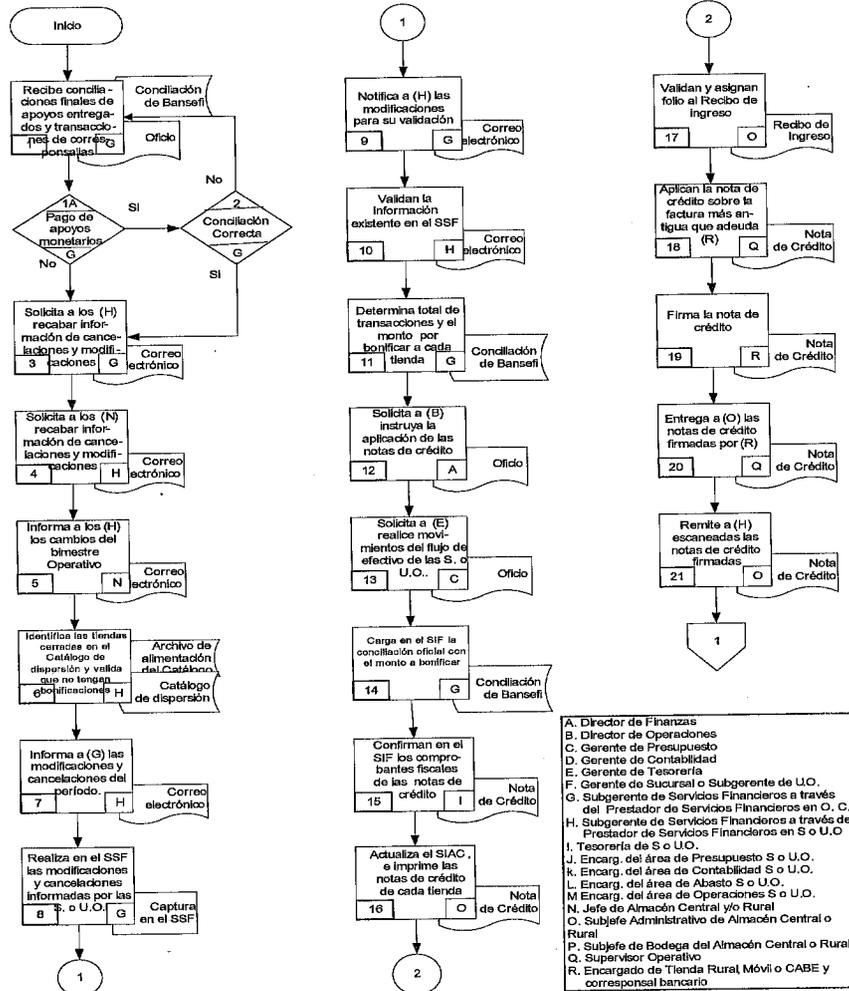




Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros

20142-FI09

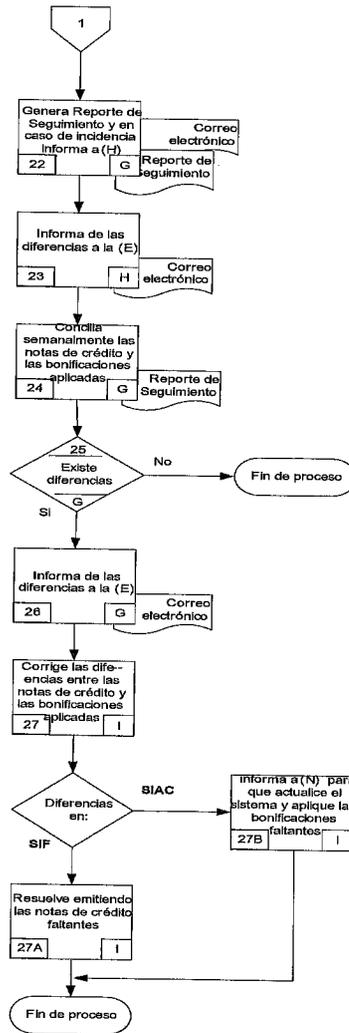
PROCEDIMIENTO DE BONIFICACIONES A LOS ENCARGADOS DE TIENDA



- A. Director de Finanzas
- B. Director de Operaciones
- C. Gerente de Presupuesto
- D. Gerente de Contabilidad
- E. Gerente de Tesorería
- F. Gerente de Sucursal o Subgerente de U.O.
- G. Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en O. C.
- H. Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en S o U.O
- I. Tesorería de S o U.O.
- J. Encarg. del área de Presupuesto S o U.O.
- K. Encarg. del área de Contabilidad S o U.O.
- L. Encarg. del área de Abasto S o U.O.
- M. Encarg. del área de Operaciones S o U.O.
- N. Jefe de Almacén Central y/o Rural
- O. Subjefe Administrativo de Almacén Central o Rural
- P. Subjefe de Bodega del Almacén Central o Rural
- Q. Supervisor Operativo
- R. Encargado de Tienda Rural Móvil o CABE y corresponsal bancario

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

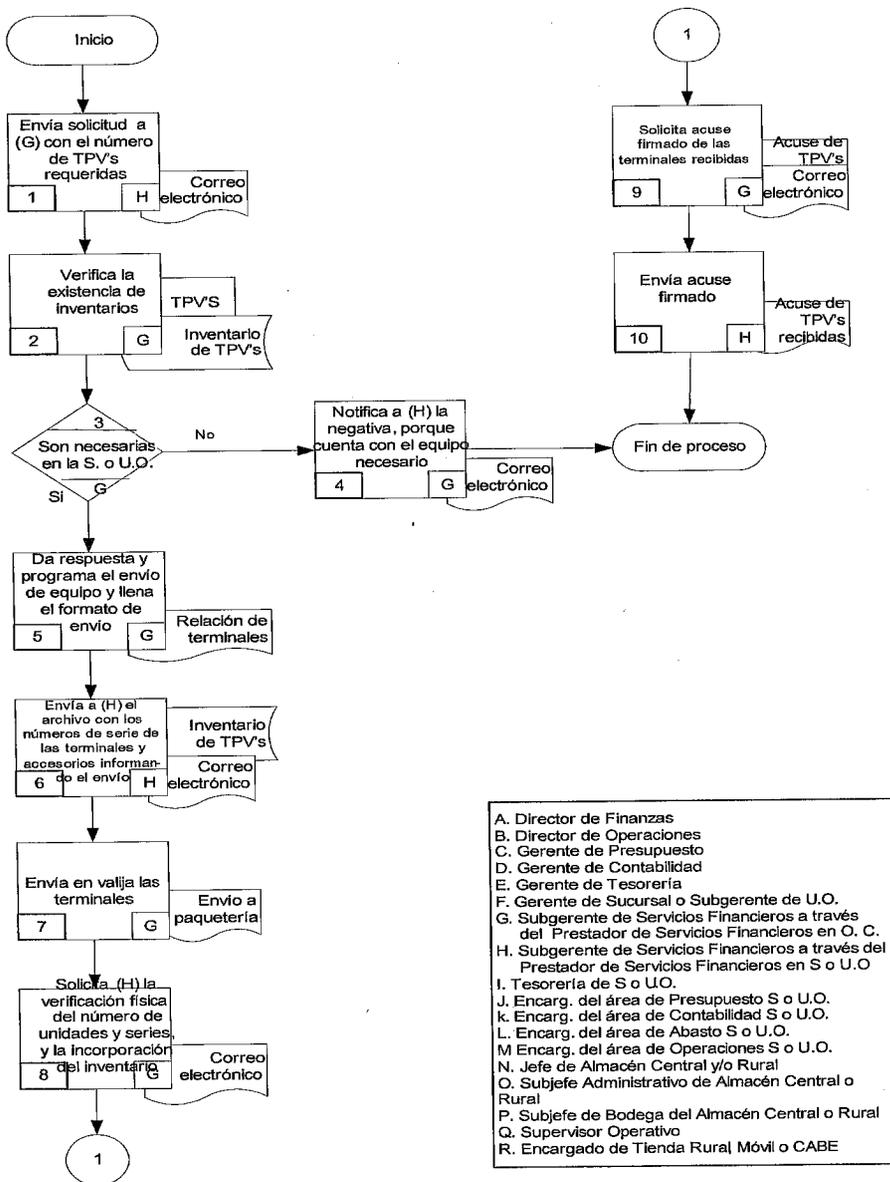


- A. Director de Finanzas
- B. Director de Operaciones
- C. Gerente de Presupuesto
- D. Gerente de Contabilidad
- E. Gerente de Tesorería
- F. Gerente de Sucursales o Subgerente de U.O.
- G. Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en O. C.
- H. Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en S o U.O.
- I. Tesorería de S o U.O.
- J. Encarg. del área de Presupuesto S o U.O.
- K. Encarg. del área de Contabilidad S o U.O.
- L. Encarg. del área de Abasto S o U.O.
- M. Encarg. del área de Operaciones S o U.O.
- N. Jefe de Almacén Central y/o Rural
- O. Subjefe Administrativo de Almacén Central o Rural
- P. Subjefe de Bodega del Almacén Central o Rural
- Q. Supervisor Operativo
- R. Encargado de Tienda Rural Móvil o CABE y corresponsal bancario

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros

20142-FI09

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL INVENTARIO DE LAS  
TERMINALES PUNTO DE VENTA (TPV's)  
REQUERIMIENTO DE TPV's POR APERTURA DE TIENDA , AMPLIACIÓN DE  
PADRÓN DE BENEFICIARIOS Y /O REPOSICIÓN DE TPV's DAÑADAS

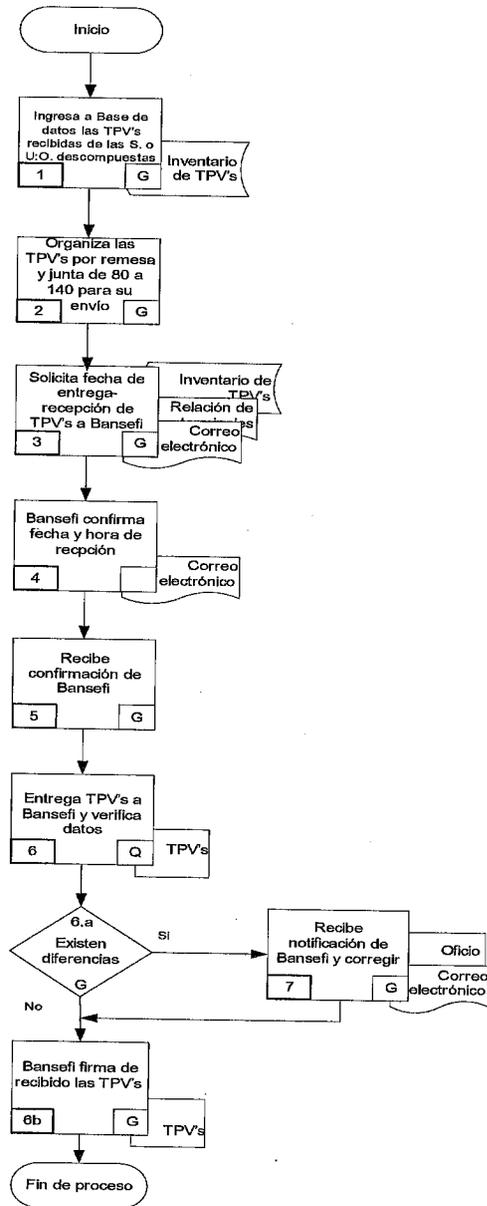
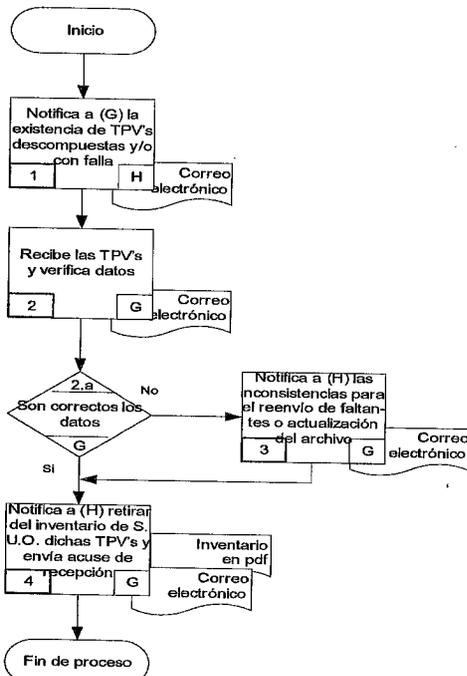


- A. Director de Finanzas
- B. Director de Operaciones
- C. Gerente de Presupuesto
- D. Gerente de Contabilidad
- E. Gerente de Tesorería
- F. Gerente de Sucursal o Subgerente de U.O.
- G. Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en O. C.
- H. Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en S o U.O
- I. Tesorería de S o U.O.
- J. Encarg. del área de Presupuesto S o U.O.
- K. Encarg. del área de Contabilidad S o U.O.
- L. Encarg. del área de Abasto S o U.O.
- M. Encarg. del área de Operaciones S o U.O.
- N. Jefe de Almacén Central y/o Rural
- O. Subjefe Administrativo de Almacén Central o Rural
- P. Subjefe de Bodega del Almacén Central o Rural
- Q. Supervisor Operativo
- R. Encargado de Tienda Rural Móvil o CABE

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL INVENTARIO DE LAS  
TERMINALES PUNTO DE VENTA (TPV's).  
DEVOLUCION DE TPV's Y ENVÍO DE TERMINALES PARA REPARACIÓN**

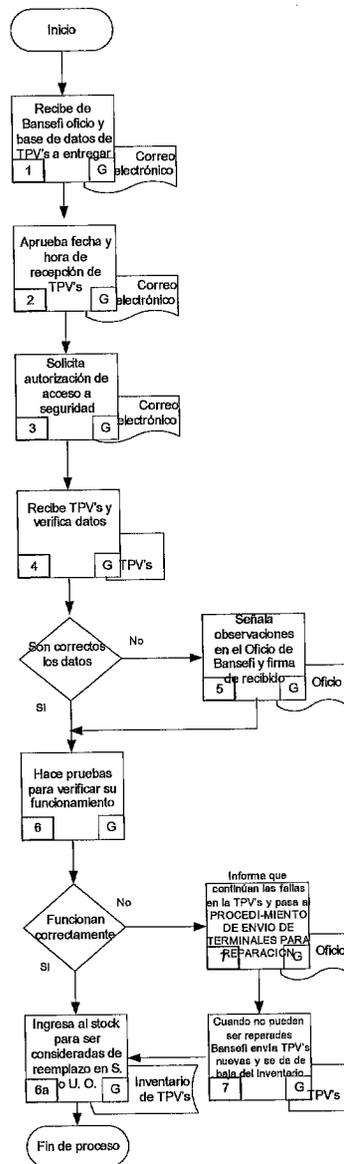


- A. Director de Finanzas
- B. Director de Operaciones
- C. Gerente de Presupuesto
- D. Gerente de Contabilidad
- E. Gerente de Tesorería
- F. Gerente de Sucursal o Subgerente de U.O.
- G. Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en O. C.
- H. Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en S o U.O.
- I. Tesorería de S o U.O.
- J. Encarg. del área de Presupuesto S o U.O.
- K. Encarg. del área de Contabilidad S o U.O.
- L. Encarg. del área de Abasto S o U.O.
- M. Encarg. del área de Operaciones S o U.O.
- N. Jefe de Almacén Central y/o Rural
- O. Subjefe Administrativo de Almacén Central o Rural
- P. Subjefe de Bodega del Almacén Central o Rural
- Q. Supervisor Operativo
- R. Encargado de Tienda Rural Móvil o CABE

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros

20142-FI09

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL INVENTARIO DE LAS  
TERMINALES PUNTO DE VENTA (TPV's).  
RECEPCION DE TERMINALES REPARADAS



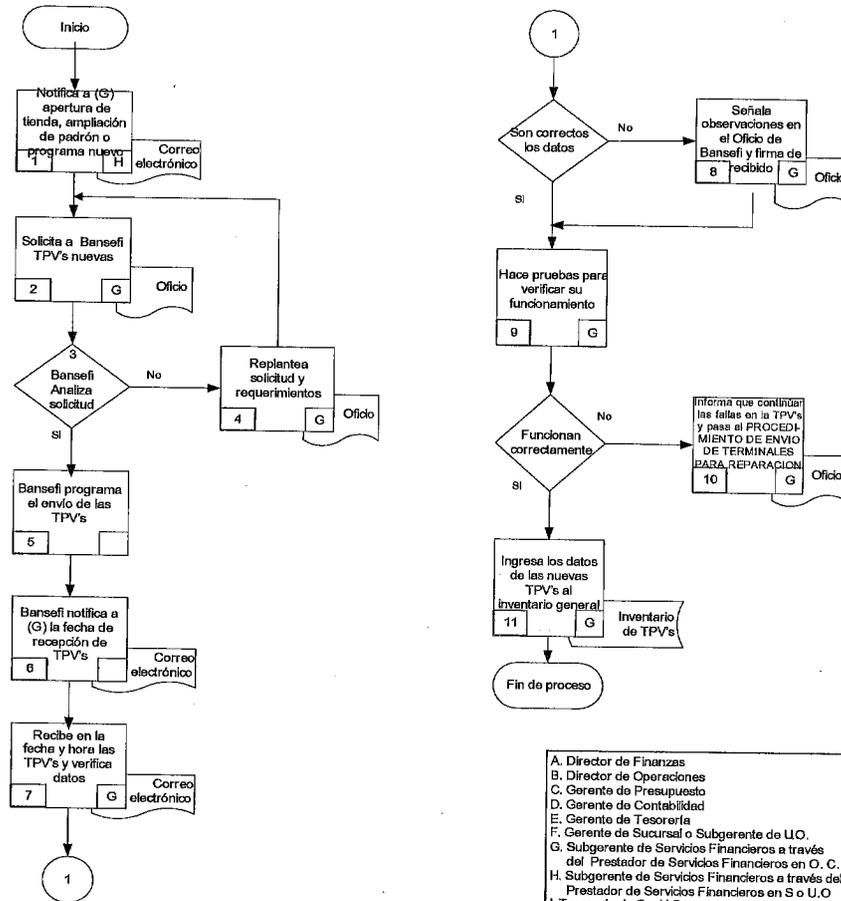
- A. Director de Finanzas
- B. Director de Operaciones
- C. Gerente de Presupuesto
- D. Gerente de Contabilidad
- E. Gerente de Tesorería
- F. Gerente de Sucursal o Subgerente de U.O.
- G. Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en O. C.
- H. Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en S o U.O.
- I. Tesorería de S o U.O.
- J. Encarg. del área de Presupuesto S o U.O.
- K. Encarg. del área de Contabilidad S o U.O.
- L. Encarg. del área de Abasto S o U.O.
- M. Encarg. del área de Operaciones S o U.O.
- N. Jefe de Almacén Central y/o Rural
- O. Subjefe Administrativo de Almacén Central o Rural
- P. Subjefe de Bodega del Almacén Central o Rural
- Q. Supervisor Operativo
- R. Encargado de Tienda Rural, Móvil o CABE



Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros

20142-FI09

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL INVENTARIO DE LAS  
TERMINALES PUNTO DE VENTA (TPV's).  
RECEPCION DE TERMINALES NUEVAS



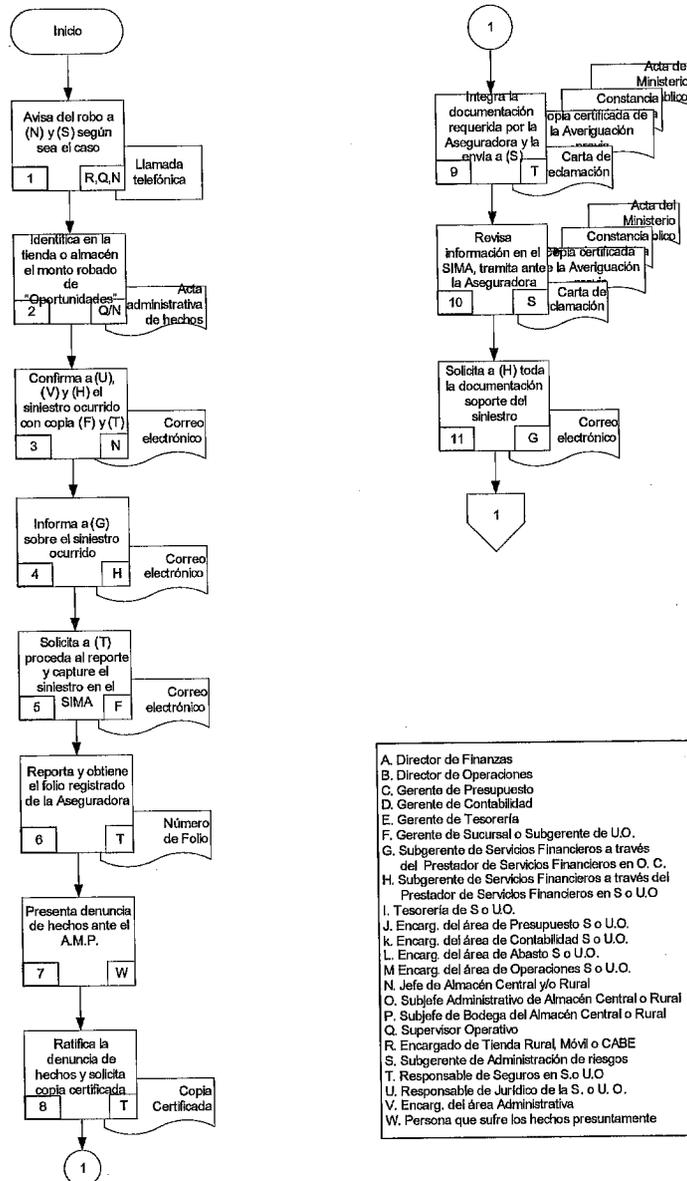
- A. Director de Finanzas
- B. Director de Operaciones
- C. Gerente de Presupuesto
- D. Gerente de Contabilidad
- E. Gerente de Tesorería
- F. Gerente de Sucursal o Subgerente de U.O.
- G. Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en O.C.
- H. Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en S o U.O.
- I. Tesorería de S o U.O.
- J. Encarg. del área de Presupuesto S o U.O.
- K. Encarg. del área de Contabilidad S o U.O.
- L. Encarg. del área de Abasto S o U.O.
- M. Encarg. del área de Operaciones S o U.O.
- N. Jefe de Almacén Central y/o Rural
- O. Subjefe Administrativo de Almacén Central o Rural
- P. Subjefe de Bodega del Almacén Central o Rural
- Q. Supervisor Operativo
- R. Encargado de Tienda Rural, Móvil o CABE



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

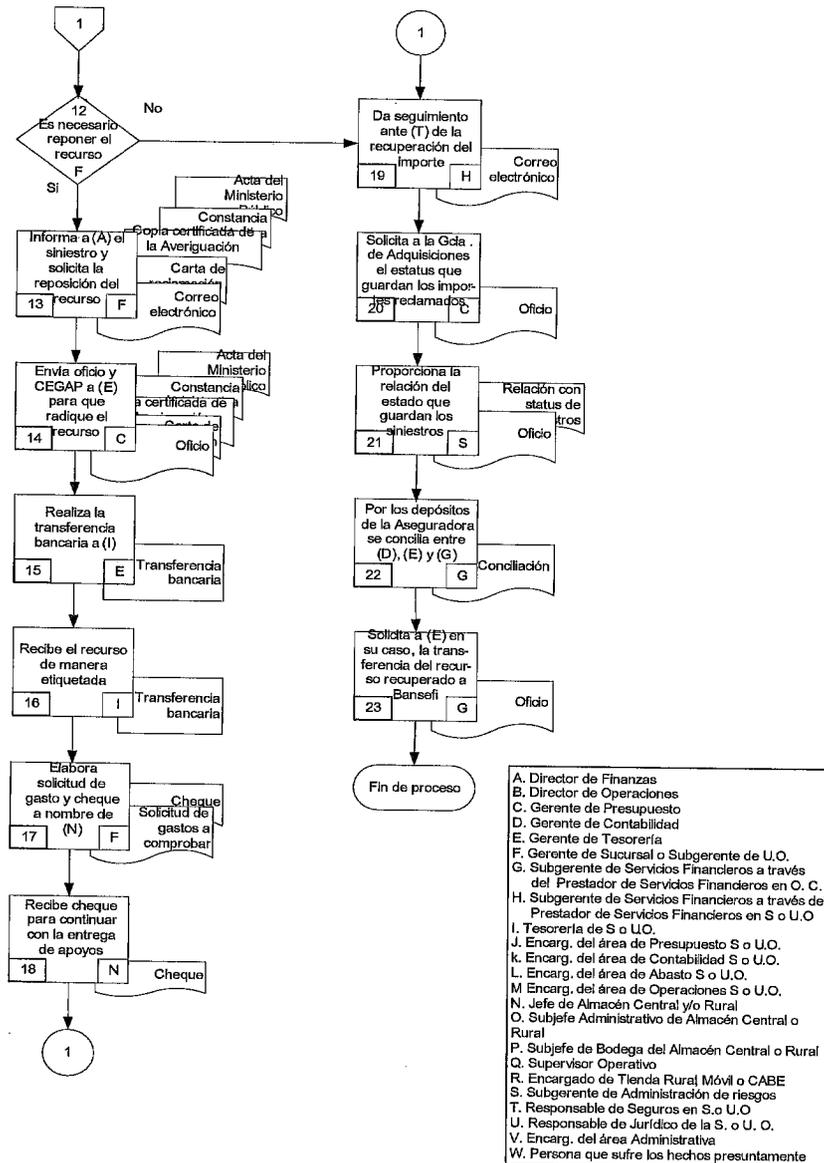
**PROCEDIMIENTO PARA CASOS DE HECHOS QUE PROBABLEMENTE PUEDAN  
CONSTITUIR EL ELÍCITO DE ROBOS DE EFECTIVO DE LA ENTREGA DE  
APOYOS MONETARIOS**



- A. Director de Finanzas
- B. Director de Operaciones
- C. Gerente de Presupuesto
- D. Gerente de Contabilidad
- E. Gerente de Tesorería
- F. Gerente de Sucursal o Subgerente de U.O.
- G. Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en O. C.
- H. Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en S o U.O.
- I. Tesorería de S o U.O.
- J. Encarg. del área de Presupuesto S o U.O.
- K. Encarg. del área de Contabilidad S o U.O.
- L. Encarg. del área de Abasto S o U.O.
- M. Encarg. del área de Operaciones S o U.O.
- N. Jefe de Almacén Central y/o Rural
- O. Subjefe Administrativo de Almacén Central o Rural
- P. Subjefe de Bodega del Almacén Central o Rural
- Q. Supervisor Operativo
- R. Encargado de Tienda Rural Móvil o CABE
- S. Subgerente de Administración de riesgos
- T. Responsable de Seguros en S o U.O.
- U. Responsable de Jurídico de la S. o U. O.
- V. Encarg. del área Administrativa
- W. Persona que sufre los hechos presuntamente

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros

20142-FI09

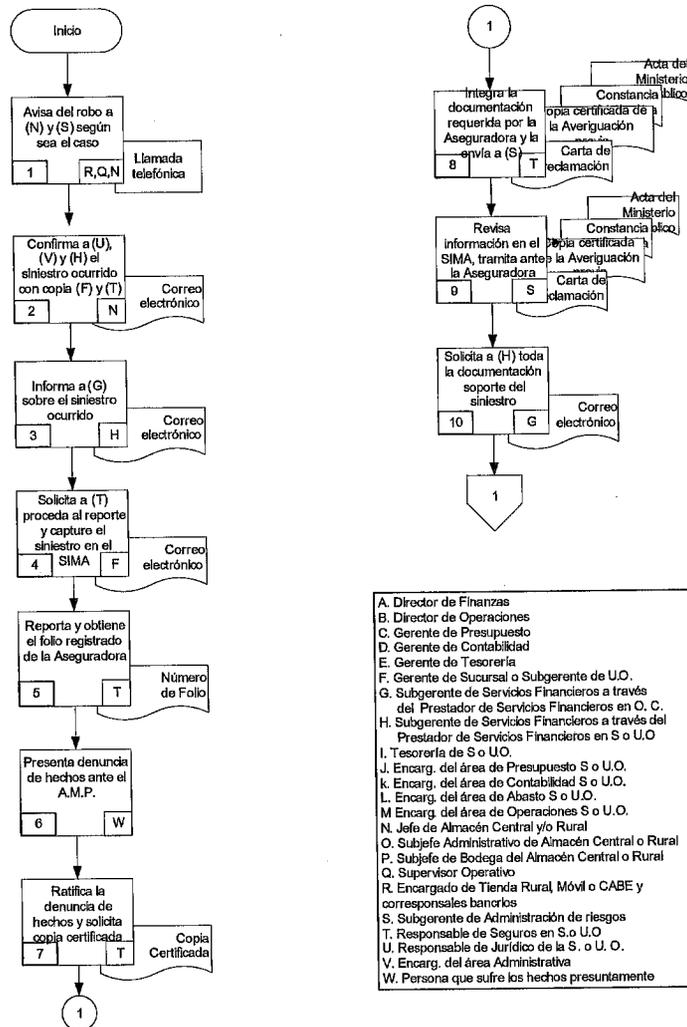




**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

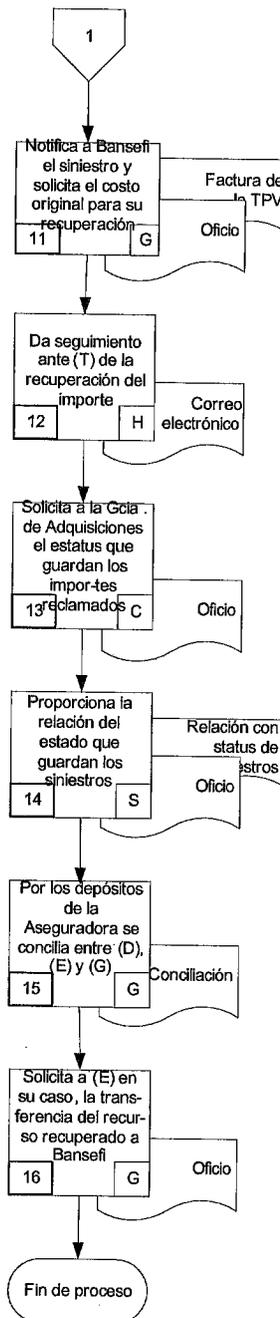
**PROCEDIMIENTO PARA CASOS DE HECHOS QUE PROBABLEMENTE PUEDAN CONSTITUIR EL ILICITO DE ROBOS DE TERMINALES PUNTO DE VENTA (TPV'S)**



- A. Director de Finanzas
- B. Director de Operaciones
- C. Gerente de Presupuesto
- D. Gerente de Contabilidad
- E. Gerente de Tesorería
- F. Gerente de Sucursal o Subgerente de U.O.
- G. Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en O. C.
- H. Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en S o U.O
- I. Tesorería de S o U.O.
- J. Encarg. del área de Presupuesto S o U.O.
- K. Encarg. del área de Contabilidad S o U.O.
- L. Encarg. del área de Abasto S o U.O.
- M. Encarg. del área de Operaciones S o U.O.
- N. Jefe de Almacén Central y/o Rural
- O. Subjefe Administrativo de Almacén Central o Rural
- P. Subjefe de Bodega del Almacén Central o Rural
- Q. Supervisor Operativo
- R. Encargado de Tienda Rural, Móvil o CABE y corresponsales bancarios
- S. Subgerente de Administración de riesgos
- T. Responsable de Seguros en S.o U.O
- U. Responsable de Jurídico de la S. o U. O.
- V. Encarg. del área Administrativa
- W. Persona que sufre los hechos presuntamente

Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros

20142-FI09



- A. Director de Finanzas
- B. Director de Operaciones
- C. Gerente de Presupuesto
- D. Gerente de Contabilidad
- E. Gerente de Tesorería
- F. Gerente de Sucursal o Subgerente de U.O.
- G. Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en O. C.
- H. Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en S o U.O
- I. Tesorería de S o U.O.
- J. Encarg. del área de Presupuesto S o U.O.
- K. Encarg. del área de Contabilidad S o U.O.
- L. Encarg. del área de Abasto S o U.O.
- M. Encarg. del área de Operaciones S o U.O.
- N. Jefe de Almacén Central y/o Rural
- O. Subjefe Administrativo de Almacén Central o Rural
- P. Subjefe de Bodega del Almacén Central o Rural
- Q. Supervisor Operativo
- R. Encargado de Tienda Rural, Móvil o CABE y corresponsales bancarios
- S. Subgerente de Administración de riesgos
- T. Responsable de Seguros en S.o U.O
- U. Responsable de Jurídico de la S. o U.O.
- V. Encarg. del área Administrativa
- W. Persona que sufre los hechos presuntamente





**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

**XIII. Relación de Anexos:**

Núm.	Descripción	Clave
<b>Anexos del Procedimiento de Entrega de Apoyos</b>		
1	Calendario de dispersión	OSF-01
2	Cálculo de distribución de recursos	OSF-02
3	Cálculo de denominaciones y flujos de efectivo	OSF-03
4	Calendario de entrega de apoyos	OSF-04
5	Pagaré	OSF-05
6	Listado de puntos de entrega descargados	OSF-06
7	Cálculo de flujos de efectivo	OSF-07
8	Reporte de flujos de efectivo solicitados	OSF-08
9	Notificación de recepción de recursos	OSF-09
10	Asignación de folios a pagarés	OSF-10
11	Conciliación de apoyos entregados	OSF-11
12	Aclaraciones pendientes	OSF-12
13	Validación de la conciliación de apoyos entregados	OSF-13
14	Comprobación de pagaré	OSF-14
15	Reporte de movimientos	OSF-15
16	Reporte de pagarés	OSF-16
17	Anexo II Formato de control de apoyos (recurso transferencia electrónica)	OSF-17
18	Recibo de ingreso	OSF-18
19	Anexo III Formato de control de apoyos (recurso BANSEFI)	OSF-19
20	Póliza para el SIF	OSF-20
21	Anexo IV Formato de control de apoyos (consolidado de todas las fuentes)	OSF-21



**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

22	Anexo I Entrega de apoyos Oportunidades	OSF-22
23	Caso MANTIS	OSF-23
24	Proceso detallado de entrega de apoyos en TPV	OSF-24
25	Recibos de la entrega de apoyos	OSF-25
26	Procedimiento para la recepción de efectivo	OSF-26
27	Procedimiento de Conciliación de Fichas de Depósito	OSF-27
	<b>Anexos del Procedimiento de Corresponsalías Bancarias</b>	
1	CEGAP de corresponsalías	OSF-A
2	Resguardo del fondo fijo de corresponsalías	OSF-B
3	Pagaré de almacén para corresponsalías	OSF-C
4	Pagaré de tienda comunitaria para corresponsalías	OSF-D
5	Comprobantes de operaciones bancarias: retiro, depósito y pago de servicio	OSF-D
6	Sobre semanal	OSF-E
7	Ticket "Detalle de transacciones"	OSF-F
8	Reporte semanal de transacciones	OSF-G
9	Formato de inconsistencias	OSF-H
10	Manual de uso para operaciones bancarias de corresponsalías bancarias mediante TPV	OSF-I
11	Guía Operativa del módulo de corresponsalías bancarias del SIAC	OSF-J
12	Guía rápida para captura de datos de corresponsalías bancarias en SIAC y SIF	OSF-K
	<b>Anexos del Procedimiento de Enrolamiento y Entrega de Tarjetas a Beneficiarios</b>	





**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros**

20142-FI09

2	Módulo de Bonificaciones del SSF	OSF-B2
3	Recibo de Ingresos	OSF-B3





DE ACUERDO CON LAS ACTAS QUE OBRAN EN LA SECRETARIA TÉCNICA DE LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE DICONSA, S.A. DE C.V. ESTE DOCUMENTO FUE AUTORIZADO POR LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN (CIDAP) Y POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y SUSTITUYE AL DOCUMENTO DENOMINADO "MANUAL DE POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE SERVICIOS FINANCIEROS" DE MARZO DE 2012.

  
**LIC. CÉSAR CABELLO RAMÍREZ**  
 SECRETARIO TÉCNICO DE LA CIDAP Y  
 PROSECRETARIO DEL H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

**DATOS DE AUTORIZACIÓN:**

CIDAP		CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	
NÚMERO DE ACUERDO	02/CIDAP 80/2014/ORD	NÚMERO DE ACUERDO	08/IX/2014
TIPO DE SESIÓN	ORDINARIA	TIPO DE SESIÓN	ORDINARIA
NÚMERO DE SESIÓN	80	NÚMERO DE SESIÓN	111
FECHA DE SESIÓN	19 de agosto de 2014	FECHA DE SESIÓN	17 de septiembre de 2014