

ININ

AREA: DEPARTAMENTO TESORERIA Y CONTROL PRESUPUESTAL

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE MINISTRACIONES DE FONDOS Y ELABORACIÓN DEL REPORTE DIARIO DE DISPONIBILIDADES

No: P.TC-3

REV.: 3

FECHA DE EMISION: JUN-2005 **HOJA:** 1 **DE:** 14

INDICE	PÁGINA
1. OBJETIVO Y ALCANCE	2
1.1. OBJETIVO	2
1.2. ALCANCE	2
2. NOTACIONES Y DEFINICIONES	2
2.1. NOTACIONES	2
2.2. DEFINICIONES	2
3. DESARROLLO	3
4. RESPONSABILIDADES	6
4.1. ÁREA DE CAJA GENERAL	6
4.2. DEPARTAMENTO DE TESORERIA Y CONTROL PRESUPUESTAL	6
4.3. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL	6
4.4. GERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS	6
4.5. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	7
4.6. DIRECCIÓN GENERAL	7
5. REFERENCIAS	7
6. ANEXOS	7

FGC-1.02/12

PREPARADO POR: C. P. RODOLFO DELGADILLO ROSALES

FECHA: JUNIO-2005

REVISADO POR: ING. VICTOR M DUARTE GARZA

FECHA: JUNIO-2005

APROBADO POR: LIC. GRACIANO SÁNCHEZ ESPINOSA

FECHA: JUNIO-2005

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: DEPARTAMENTO DE TESORERIA Y CONTROL PRESUPUESTAL	Nº: P.TC-3	REV.: 3
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE MINISTRACIONES DE FONDOS Y ELABORACIÓN DEL REPORTE DIARIO DE DISPONIBILIDADES	FECHA DE EMISION: JUNIO-2005	HOJA: 2 DE: 14

1. OBJETIVO Y ALCANCE

1.1. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos que se deben seguir para realizar las gestiones pertinentes para el cobro a la Tesorería de la Federación de los fondos gubernamentales asignados al Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares en el Presupuesto de Egresos de la Federación, así como reportar los recursos financieros en forma oportuna y veraz para la toma de decisiones por los funcionarios de la administración del ININ.

1.2. ALCANCE.

Este procedimiento deberá ser aplicado exclusivamente en la Gerencia de Recursos Financieros y a los funcionarios de la administración del ININ.

2. NOTACIONES Y DEFINICIONES

2.1. NOTACIONES.-

- 2.1.1. SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- 2.1.2. SENER.- Secretaría de Energía
- 2.1.3. TESORERÍA.- Tesorería de la Federación
- 2.1.4. ININ.- Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares
- 2.1.5. DG.- Dirección General
- 2.1.6. DA.- Dirección de Administración
- 2.1.7. RF.- Gerencia de Recursos Financieros
- 2.1.8. TC.- Departamento de Tesorería y Control Presupuestal
- 2.1.9. CG.- Departamento de Contabilidad General
- 2.1.10. ACG.- Área de Caja General.

2.2. DEFINICIONES.-

- 2.2.1. Ministración de Recursos.- Asignación mensual de fondos gubernamentales autorizados al ININ en el Presupuesto de Egresos de la Federación.
- 2.2.2. Catalogo de Firmas.- Registro de firmas de servidores públicos del ININ, autorizados para suscribir formatos y oficios relativos a ministraciones de recursos.

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: DEPARTAMENTO DE TESORERIA Y CONTROL PRESUPUESTAL	Nº: P.TC-3	REV.: 3
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE MINISTRACIONES DE FONDOS Y ELABORACIÓN DEL REPORTE DIARIO DE DISPONIBILIDADES	FECHA DE EMISION: JUNIO-2005	HOJA: 3 DE: 14

3. DESARROLLO

3.1.-El TC debe registrar ante la SENER, SHCP y TESORERIA, las firmas autorizadas para el envío de formas y oficios con lo cual se realizan las gestiones de autorización y cobro de los fondos gubernamentales. El registro debe incluir la firma del Director General, el Director de Administración y el Gerente de Recursos Financieros.

3.2.-El TC debe comunicar a la TESORERIA mediante oficio, el número de la cuenta bancaria, la sucursal, la plaza y el nombre del banco donde serán recibidos los fondos gubernamentales.

3.3.-EL TC elabora la propuesta de calendario de ministración de recursos para el año siguiente, turnándola a la RF para su revisión.

3.4.-La RF revisa y en su caso corrige la propuesta, para una vez aceptada turnarla a la DA.

3.5.-La DA aprueba o no la propuesta. Si la considera correcta procede a enviarla mediante oficio a la SENER para que esta a su vez gestione la autorización de la SHCP. Si considera incorrecta la propuesta la devuelve a la RF para su modificación.

3.6.-Una vez que la SHCP autoriza el presupuesto al Instituto, lo hace del conocimiento mediante oficio dirigido a la SENER y esta a su vez al ININ mediante oficio dirigido a la DA.

3.7.-La DG turna a la DA, el oficio de autorización del presupuesto anual, así como los demás anexos.

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: DEPARTAMENTO DE TESORERIA Y CONTROL PRESUPUESTAL	Nº: P.TC-3	REV.: 3
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE MINISTRACIONES DE FONDOS Y ELABORACIÓN DEL REPORTE DIARIO DE DISPONIBILIDADES	FECHA DE EMISION: JUNIO-2005	HOJA: 4 DE: 14

- 3.8.-La DA turna a la RF copia del mismo oficio y sus anexos.
- 3.9.-La RF a su vez, entrega una copia al TC para elaborar las solicitudes de ministración de recursos y para el seguimiento presupuestal.
- 3.10.-El TC elabora con una anticipación de 15 días al mes siguiente, los formatos y los oficios para solicitar los fondos gubernamentales.
- 3.11.-El TC turna los formas y los oficios a la RF para su aprobación.
- 3.12.-La RF solicita la aprobación y firma en los documentos de la DA.
- 3.13.-La DA envía las solicitudes a la SENER para su trámite.
- 3.14.-La SENER recibe del ININ, los formas y los oficios de solicitud sellando de acuse de recibido y entrega al TC los contra recibos respectivos en un plazo no mayor de 5 días a partir de la recepción de las solicitudes.
- 3.15.-La TESORERIA recibe por parte de SENER, la propuesta de recepción de las ministraciones de recursos y programa el depósito en la cuenta bancaria destinada por el ININ.
- 3.16.-El TC entrega los contra recibos recibidos de la SENER a la TESORERIA recibiendo a cambio el talón de cobro.
- 3.17.-La TESORERIA deposita en la fecha propuesta y en la cuenta bancaria indicada, los fondos gubernamentales solicitados.

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: DEPARTAMENTO DE TESORERIA Y CONTROL PRESUPUESTAL	Nº: P.TC-3	REV.: 3
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE MINISTRACIONES DE FONDOS Y ELABORACIÓN DEL REPORTE DIARIO DE DISPONIBILIDADES	FECHA DE EMISION: JUNIO-2005	HOJA: 5 DE: 14

3.18.-El TC recaba los comprobantes por el depósito recibido y los entrega al ACG para la elaboración del recibo de ingresos(ANEXO V).

3.19.-El ACG elabora el recibo de ingresos(ANEXO V) y lo registra en la remesa correspondiente.

3.20.-El ACG entrega al CG, la documentación completa de la remesa donde quedó registrada la recepción de los fondos gubernamentales.

3.21.-El reporte diario de disponibilidades se elabora diariamente, y se asigna un número a la remesa, indicando para el día 1º. de cada mes el número 1 y así sucesivamente para cada día del mes y del año de que se trate.

3.22.-El ACG realiza la captura de los movimientos efectuados en el transcurso del día por medio del SIIA, tanto egresos(cheques giros bancarios, ordenes de pago), ingresos(recibos de ingresos por diferentes conceptos, cobranza clientes, intereses bancarios), realizados en moneda nacional y en moneda extranjera de acuerdo a la cuenta y banco que se indique.

3.23.-Imprime los movimientos de egresos e ingresos, así como los saldos contables, indicando fecha de reporte y No. de remesa.

3.24.-El ACG con los reportes emitidos de acuerdo al punto 3.23, revisa los movimientos y los turna al TC para firma de Vo. Bo., distribuyéndolos de la siguiente manera;

a) Dos copia al Departamento de Contabilidad General.

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: DEPARTAMENTO DE TESORERIA Y CONTROL PRESUPUESTAL	Nº: P.TC-3	REV.: 3
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE MINISTRACIONES DE FONDOS Y ELABORACIÓN DEL REPORTE DIARIO DE DISPONIBILIDADES	FECHA DE EMISION: JUNIO-2005	HOJA: 6 DE: 14

b) Original para el área de caja general

3.25.-El ACG envía en forma diaria el reporte de bancos junto con la documentación original de cada uno de los movimientos realizados, al CG.

3.26.-El ACG archiva todos los reportes de bancos, y estos mismos los tendrá en custodia en el lugar correspondiente.

4. RESPONSABILIDADES.

4.1. EL PERSONAL DEL AREA DE CAJA GENERAL.-Elaboración de recibos por el cobro de los fondos Gubernamentales, entrega de las remesas y los documentos correspondientes a CG y las actividades que se desarrollan del punto 3.21 hasta el punto 3.26.

4.2. EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA Y CONTROL PRESUPUESTAL.-Mantener vigente las firmas autorizadas, la cuenta bancaria donde se reciben los fondos gubernamentales, elaborar los formatos y oficios, recabar la documentación oficial, así como la integración de la remesa para el registro contable

4.3 -EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL.-Registrar la remesa con la documentación completa para el registro contable.

4.4.-GERENTE DE RECURSOS FINANCIEROS.-Revisa la formulación de los documentos y supervisar que la gestión de cobro de los fondos gubernamentales sea oportuna.

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: DEPARTAMENTO DE TESORERIA Y CONTROL PRESUPUESTAL	Nº: P.TC-3	REV.: 3
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE MINISTRACIONES DE FONDOS Y ELABORACIÓN DEL REPORTE DIARIO DE DISPONIBILIDADES	FECHA DE EMISION: JUNIO-2005	HOJA: 7 DE: 14

4.5.-DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.-Solicita formalmente la ministración de recursos a las instancias correspondientes, supervisar el adecuado manejo de los fondos gubernamentales.

4.6.-DIRECTOR GENERAL.-Da a conocer la autorización del presupuesto del ejercicio a la dirección de administración.

5. REFERENCIAS.

5.1. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
Publicada en D. OF. 31/12/1976.

5.2. Presupuesto de Egresos de la Federación.
publicada en D. OF. 01/01/2002

5.3. Ley de Planeación.- publicada en D. OF. 5/01/1983

5.4. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Publicada en D. OF. 13/03/2002.

6. ANEXOS.-

Anexo I.- Diagrama de Flujo de Actividades.

Anexo II.- Forma.-Propuesta de Calendarizacion

Anexo III.- Forma.-Presupuesto Autorizado

Anexo IV.- Forma FP.TC-1/0/3.-Solicitud de Ministración de Fondos

Anexo V.- Forma FP.TC-2/0/3.-Recibo de Ingresos

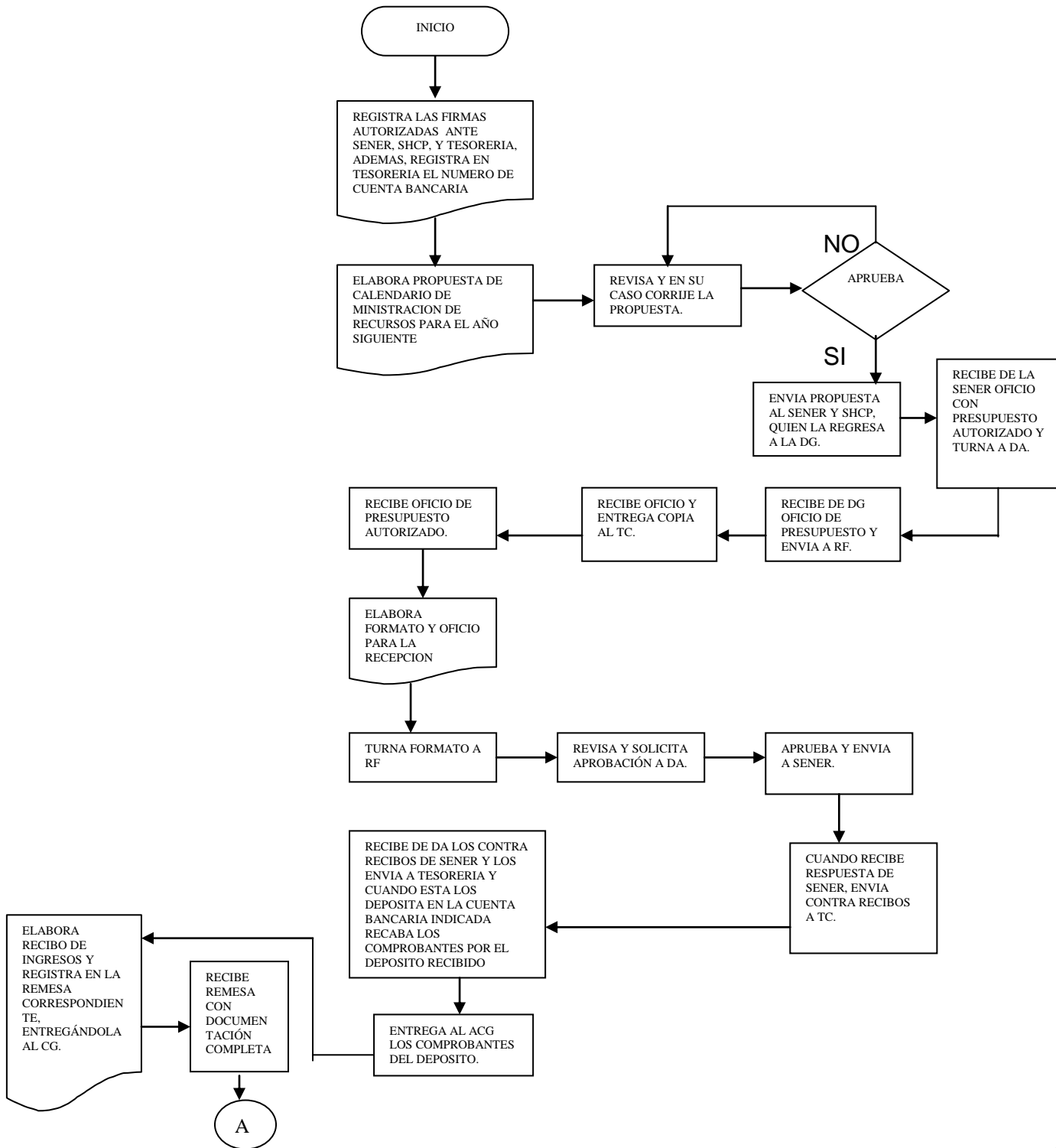
Anexo VI.- Forma. Remesa

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: DEPARTAMENTO DE TESORERIA Y CONTROL PRESUPUESTAL	Nº: P.TC-3	REV.: 3
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE MINISTRACIONES DE FONDOS Y ELABORACIÓN DEL REPORTE DIARIO DE DISPONIBILIDADES	FECHA DE EMISION: JUNIO-2005	HOJA: 8 DE: 14

6.1.- Anexo I.- Diagrama de Flujo de Actividades.

ACG CG TC RF DA DG



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: DEPARTAMENTO DE TESORERIA Y CONTROL PRESUPUESTAL

Nº: P.TC-3

REV.: 3

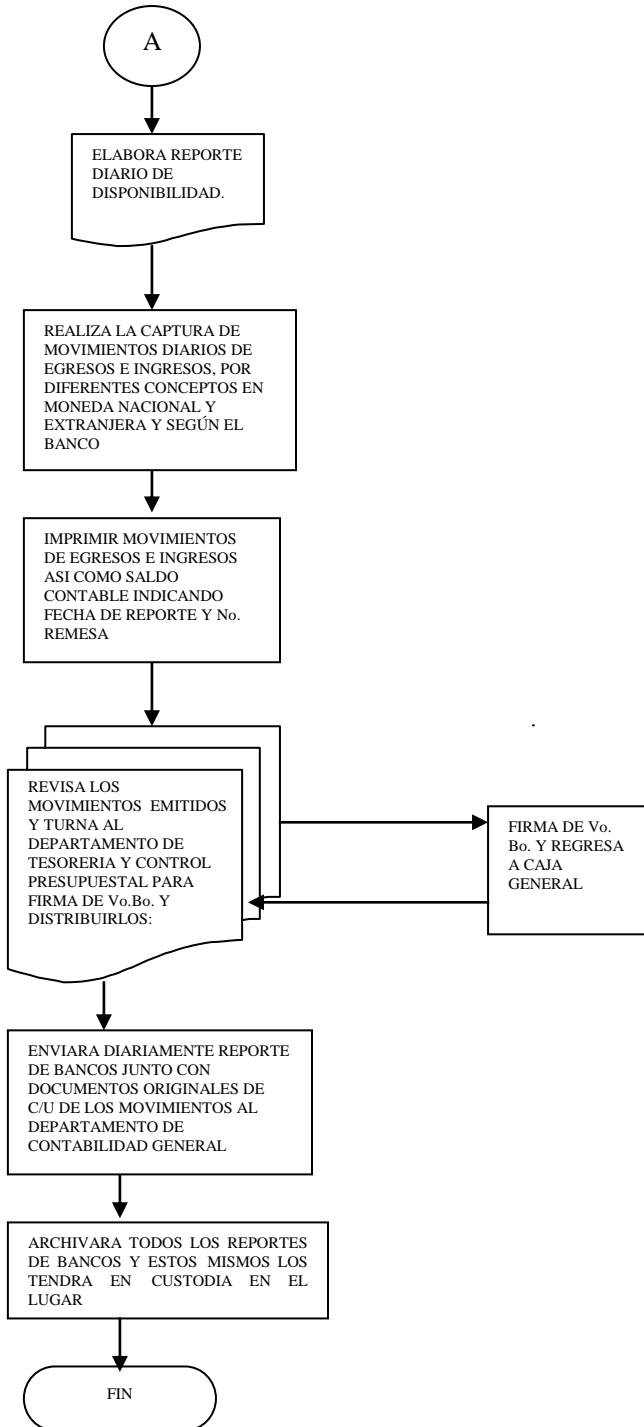
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE MINISTRACIONES DE FONDOS Y ELABORACIÓN DEL REPORTE DIARIO DE DISPONIBILIDADES

FECHA DE EMISION: JUNIO-2005

HOJA: 9 DE: 14

ACG

TC



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: DEPARTAMENTO DE TESORERIA Y CONTROL PRESUPUESTAL	Nº: P.TC-3	REV.: 3
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE MINISTRACIONES DE FONDOS Y ELABORACIÓN DEL REPORTE DIARIO DE DISPONIBILIDADES	FECHA DE EMISION: JUNIO-2005	HOJA: 10 DE: 14

Anexo II.- forma. Propuesta de Calendarización

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: DEPARTAMENTO DE TESORERIA Y CONTROL PRESUPUESTAL	Nº: P.TC-3	REV.: 3
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE MINISTRACIONES DE FONDOS Y ELABORACIÓN DEL REPORTE DIARIO DE DISPONIBILIDADES	FECHA DE EMISION: JUNIO-2005	HOJA: 11 DE: 14

Anexo III.- Forma.- Presupuesto Autorizado.

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: DEPARTAMENTO DE TESORERIA Y CONTROL PRESUPUESTAL	Nº: P.TC-3	REV.: 3
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE MINISTRACIONES DE FONDOS Y ELABORACIÓN DEL REPORTE DIARIO DE DISPONIBILIDADES	FECHA DE EMISION: JUNIO-2005	HOJA: 12 DE: 14

Anexo IV.- Forma FP.TC-1/0/3.-Solicitud de Ministración de Fondos

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: DEPARTAMENTO DE TESORERIA Y CONTROL PRESUPUESTAL	Nº: P.TC-3	REV.: 3
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE MINISTRACIONES DE FONDOS Y ELABORACIÓN DEL REPORTE DIARIO DE DISPONIBILIDADES	FECHA DE EMISION: JUNIO-2005	HOJA: 13 DE: 14

Anexo V.- Forma FP.TC-2/0/3.- Recibo de Ingresos

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: DEPARTAMENTO DE TESORERIA Y CONTROL PRESUPUESTAL	Nº: P.TC-3	REV.: 3
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE MINISTRACIONES DE FONDOS Y ELABORACIÓN DEL REPORTE DIARIO DE DISPONIBILIDADES	FECHA DE EMISION: JUNIO-2005	HOJA: 14 DE: 14

Anexo VI.- Forma.- Remesa