


MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYOS PROGRESA

**GERENCIAS ESTATALES
OFICINAS TELEGRÁFICAS**

IDENTIFICACIÓN		
		NÚMERO DE REGISTRO: TCM-3510-DC9-99
RESPONSABLES		
ELABORACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CONTROL: COORDINACIÓN DE MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS		ACTUALIZACIÓN: GERENCIA DE SUPERVISIÓN DE OFICINAS TELEGRÁFICAS
IMPRESIÓN	LUGAR: MÉXICO, D.F. FECHA: MAYO DEL 2000.	
EJEMPLARES	CANTIDAD:	NÚMERO:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUTORIZACIÓN OFICIAL

Número:
TCM-3510-D09-99

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA DE APOYOS PROGRESA

OBJETIVO:

Establecer el conjunto de normas y procedimientos operativos que garanticen la entrega segura y oportuna de los apoyos económicos, a las familias mexicanas en condiciones de extrema pobreza que han sido seleccionadas en el programa de educación, salud y alimentación.

FECHA DE AUTORIZACIÓN

MAYO/2000

MODIFICACIÓN No.

FECHA:

AREA(S) RESPONSABLE(S) DE SU EJECUCIÓN:


Oficina Telegráfica


ÁREA(S) QUE INTERVIENEN EN SU DESARROLLO O CONTROL:


Lic. Eduardo Macias Garrido
Director de Asuntos Jurídicos


Lic. Enrique Castolo Mayen
Director de Finanzas


Lic. José Ernesto Infante Quintanilla
Contralor


Lic. Elio Alberto Vergara
Director Técnico de Telégrafos


Lic. Miguel Domenzain Arizmendi
Director Comercial y de Operación
Telegráfica


Lic. Jorge G. Velázquez Chávez
Subdirector de Operación de Oficinas


Lic. Elio Rondero Romano
Coordinadora de Métodos y Procedimientos

Manual de Políticas y Procedimientos de entrega de
Apoyos PROGRESANúmero:
TCM-3510-D09-99

INDICE

	Página
Indice	2
Descripción General.....	4
Objetivo General	5
Políticas Generales	6
RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN EN LAS GERENCIAS ESTATALES	8
Políticas específicas	9
Procedimiento de recepción y dispersión de información en las gerencias estatales	10
Diagrama de bloques de recepción y dispersión de información en las gerencias estatales	11
RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN DE APOYOS PROGRESA	12
Políticas específicas	13
Procedimiento de recepción de información de apoyos Progresa	14
Diagrama de bloques de recepción de información de apoyos Progresa.....	15
ENTREGA DE DINERO AL PAGADOR HABILITADO DE LOS APOYOS PROGRESA EN PUNTOS DE PAGO TEMPORALES	16
Políticas específicas	17
Procedimiento de entrega de dinero al pagador habilitado de los apoyos Progresa en puntos de pago temporal	18
Diagrama de bloques de entrega de dinero al pagador habilitado de los apoyos Progresa en puntos de pago temporal.....	19
PAGO DE APOYOS PROGRESA	20
Políticas específicas	21
Procedimiento de pago de apoyos Progresa.....	23
Diagrama de bloques de pago de apoyos Progresa	24

Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de emisión	Fecha de implantación	Revisión
Coordinación de Métodos y Procedimientos	Dirección Comercial y de Operación	15/XII/1999	02/I/2000	

Manual de Políticas y Procedimientos de entrega de
Apoyos PROGRESANúmero:
TCM-3510-D09-99

Página

Procedimiento de pago de apoyos Progresa en la oficina telegráfica	25
Diagrama de bloques de pago de apoyos Progresa en la oficina telegráfica ...	26
Procedimiento de pago de apoyos Progresa con holograma dañado	27
Diagrama de bloques de pago de apoyos Progresa con holograma dañado	28
Procedimiento de pago de apoyos Progresa con holograma en trámite	29
Diagrama de bloques de pago de apoyos Progresa con holograma en trámite	30
Formato.....	31
Formato de recibo Progresa.....	32
Instructivo de llenado	33
CONCILIACIÓN EN LA OFICINA TELEGRÁFICA SEDE	36
Políticas específicas	37
Procedimiento de conciliación de apoyos Progresa en oficina telegráfica sede	38
Diagrama de bloques de conciliación de apoyos Progresa en oficina telegráfica sede	39
Procedimiento de recepción de información en las gerencias estatales de recibos pagados y cancelados	40
Diagrama de bloques de recepción de información en las gerencias estatales de recibos pagados y cancelados	41

Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de emisión	Fecha de implantación	Revisión
Coordinación de Métodos y Procedimientos	Dirección Comercial y de Operación	15/XII/1999	02/I/2000	

Manual de Políticas y Procedimientos de entrega de
Apoyos PROGRESANúmero:
TCM-3510-D09-99

Descripción General

PROGRESA (Programa de Educación, Salud y Alimentación), requiere de un medio confiable y de amplia cobertura en el territorio nacional para la entrega y pago de los subsidios en zonas rurales, así como en las zonas urbano populares.

Con estas condiciones, Telecomm Telégrafos diseñó un sistema especialmente para este cliente institucional, que consiste en la expedición de un comprobante personalizado por bimestre, en cada entrega a los titulares beneficiarios del Progreso y se complementa con los apoyos informáticos y administrativos, para una atención exitosa.

Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de emisión	Fecha de implantación	Revisión
Coordinación de Métodos y Procedimientos	Dirección Comercial y de Operación	15/XII/1999	02/II/2000	

Manual de Políticas y Procedimientos de entrega de
Apoyos PROGRESANúmero:
TCM-3510-D09-99

Objetivo General

Establecer el conjunto de normas y procedimientos operativos que permitan garantizar la entrega segura y oportuna de los apoyos económicos, a través de los puntos de pago habilitados o de las oficinas de la red telegráfica nacional, a las familias mexicanas en condiciones de extrema pobreza que han sido seleccionadas en el programa de educación, salud y alimentación.

Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de emisión	Fecha de implantación	Revisión
Coordinación de Métodos y Procedimientos	Dirección Comercial y de Operación	15/XII/1999	02/I/2000	

Manual de Políticas y Procedimientos de entrega de
Apoyos PROGRESANúmero:
TCM-3510-D09-99

POLÍTICAS GENERALES.

1. La unidad de apoyo Estatal Progresas en cada Entidad es responsable de notificar a los beneficiarios, la fecha, hora de inicio y localidad donde recibirán sus beneficios del Progresas.
2. La coordinación nacional del Progresas será responsable de entregar a cada uno de sus beneficiarios los medios de identificación acordados previamente con Telecomm Telégrafos que los acredite para recibir el pago de apoyos Progresas.
3. La prestación del servicio de entrega de apoyos Progresas deberá realizarse respetando los horarios de atención al público asignados a cada punto de pago.
4. En cada punto de pago, el administrador de la oficina telegráfica, o el pagador habilitado de Telecomm Telégrafos, es el responsable de tomar las decisiones necesarias durante el proceso de entrega de los apoyos Progresas.
5. Los apoyos Progresas solo se pagarán en la oficina telegráfica sede asignada o en el punto de pago habilitado como sucursal telegráfica temporal.
6. Los recibos Progresas no entregados y no pagados a las titulares durante el período establecido en el punto de pago, serán remitidos a la oficina telegráfica sede correspondiente, para que las beneficiarias acudan a solicitar su pago dentro del período de vigencia.
7. Cuando por necesidades del servicio el pagador habilitado tenga que trasladar el dinero, se le liquidará una participación de uno al millar sobre el monto trasladado.

Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de emisión	Fecha de implantación	Revisión
Coordinación de Métodos y Procedimientos	Dirección Comercial y de Operación	15/XII/1999	02/II/2000	

Manual de Políticas y Procedimientos de entrega de
Apoyos PROGRESANúmero:
TCM-3510-D09-99

POLÍTICAS GENERALES (cont.)


8. El personal de Telecom Telégrafos y Progresa que intervengan en el proceso de pago deben portar sin excepción su gafete oficial, para que los beneficiarios que se presenten a cobrar sus apoyos Progresa, puedan solicitarles información.
9. El puesto de pagador habilitado es voluntario, rotativo y siempre se contará con un suplente.
10. Las remesas que reciban las oficinas telegráficas para el pago de los apoyos Progresa se contabilizarán en el rubro B.1.1., remesas recibidas de la gerencia.
11. El jefe de la oficina telegráfica será el responsable de conciliar las operaciones contables que se generen por la entrega de apoyos del programa Progresa.

Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de emisión	Fecha de implantación	Revisión
Coordinación de Métodos y Procedimientos	Dirección Comercial y de Operación	15/XII/1999	02/I/2000	

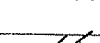
Manual de Políticas y Procedimientos de entrega de
Apoyos PROGRESA

Número:
TCM-3510-D09-99

RECEPCIÓN Y DISPERSIÓN DE INFORMACIÓN EN LAS GERENCIAS ESTATALES



Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de emisión	Fecha de implantación	Revisión
Coordinación de Métodos y Procedimientos	Dirección Comercial y de Operación	15/XII/1999	02/I/2000	



**Manual de Políticas y Procedimientos de entrega de
Apoyos PROGRESA**

Número:
TCM-3510-D09-99

POLÍTICAS ESPECÍFICAS.

Recepción y dispersión de información en gerencias estatales.

1. El encargado recibirá la información de los apoyos Progresas que le correspondan para que a su vez los distribuya a sus oficinas telegráficas.
2. El encargado deberá imprimir los recibos de pago y la lista de todos los beneficiarios por cada punto de pago.
3. El responsable cargará los datos al sistema IDENTICODE y generará los archivos para cada oficina telegráfica sede.

Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de emisión	Fecha de implantación	Revisión
Coordinación de Métodos y Procedimientos	Dirección Comercial y de Operación	15/XII/1999	02/I/2000	

Manual de Políticas y Procedimientos de entrega de
Apoyos PROGRESANúmero:
TCM-3510-D09-991. Procedimiento de recepción y dispersión de información en las
gerencias estatales.

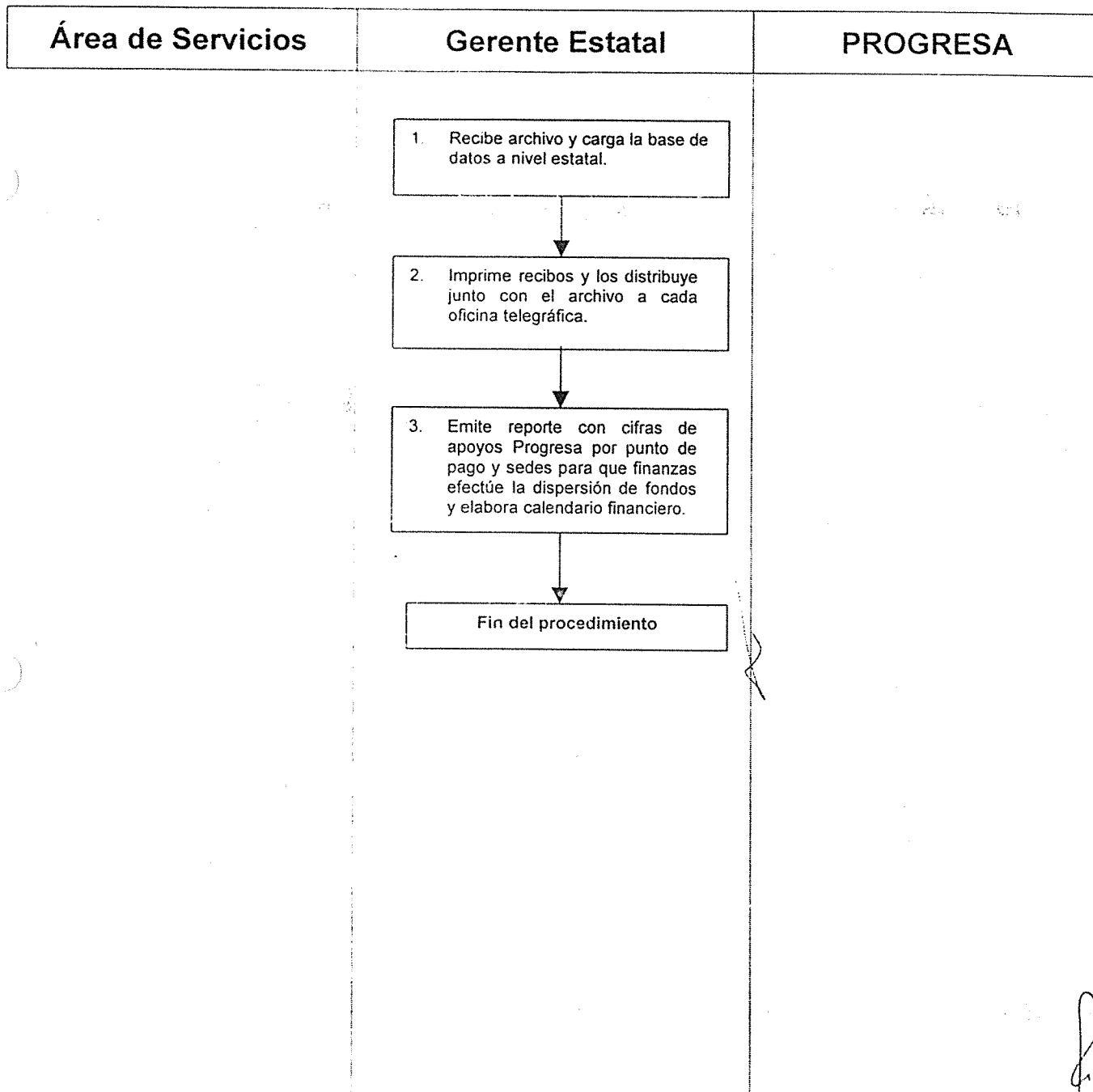
Responsable	No.	Actividad
GERENTE ESTATAL	1	Recibe archivo con el nombre: dat-iniciales del estado.(dos dígitos de la fecha de inicio de pago)
	2	Carga la base de datos a nivel estatal.
	3	Imprime recibos de pago.
	4	Genera archivo electrónico para cada una de las telegráficas sede.
	5	Distribuye los archivos y los recibos impresos que le corresponden a cada oficina telegráfica.
	6	Emite reporte con cifras de los apoyos por punto de pago y sede, para que el área de finanzas sustente la dispersión de fondos y elabore el calendario financiero requerido por la subdirección de tesorería.

Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de emisión	Fecha de implantación	Revisión
Coordinación de Métodos y Procedimientos	Dirección Comercial y de Operación	15/XII/1999	02/II/2000	

Manual de Políticas y Procedimientos de entrega de
Apoyos PROGRESANúmero:
TCM-3510-D09-99

Diagrama de bloques de recepción y dispersión de información en las gerencias estatales.



Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de emisión	Fecha de implantación	Revisión
Coordinación de Métodos y Procedimientos	Dirección Comercial y de Operación	15/XII/1999	02/I/2000	

Manual de Políticas y Procedimientos de entrega de
Apoyos PROGRESA

Número:
TCM-3510-D09-99

RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN DE APOYOS PROGRESA

Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de emisión	Fecha de implantación	Revisión
Coordinación de Métodos y Procedimientos	Dirección Comercial y de Operación	15/XII/1999	02/I/2000	

Manual de Políticas y Procedimientos de entrega de
Apoyos PROGRESANúmero:
TCM-3510-D09-99

POLÍTICAS ESPECÍFICAS.

Recepción de información de apoyos Progresas.

1. El administrador recibirá de la gerencia estatal el archivo y los recibos impresos de los apoyos Progresas que le correspondan.
2. El encargado descargará el archivo en la base de datos local.
3. El administrador cargará las terminales con lectoras ópticas con la información que le corresponda y la entregará a cada pagador habilitado junto con los recibos impresos y el dinero para el pago de los apoyos Progresas, así como una relación de nombres de los beneficiarios en cada punto de pago.

Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de emisión	Fecha de implantación	Revisión
Coordinación de Métodos y Procedimientos	Dirección Comercial y de Operación	15/XII/1999	02/I/2000	

Manual de Políticas y Procedimientos de entrega de
Apoyos PROGRESA

Número:
TCM-3510-D09-99

2. Procedimiento de recepción de información de apoyos Progresas.

Responsable	No.	Actividad
ADMINISTRADOR	1	Recibe de la gerencia estatal archivo y recibos impresos de los apoyos Progresas.
	2	Carga información en la base de datos local.
	3	Clasifica los apoyos que se pagarán en la oficina telegráfica y los que se llevará el pagador habilitado.
	4	Establece rutas en base a los puntos de pago.
	5	Carga las terminales con lectoras ópticas con la información, y las entrega al pagador habilitado junto con los recibos y el dinero que le corresponde pagar.
PAGADOR HABILITADO	6	Recibe, verifica los recibos y cuenta el dinero.
	7	Firma de conformidad el comprobante que ampara el importe recibido.
	8	Verifica que la terminal contenga el total de los recibos a pagar.

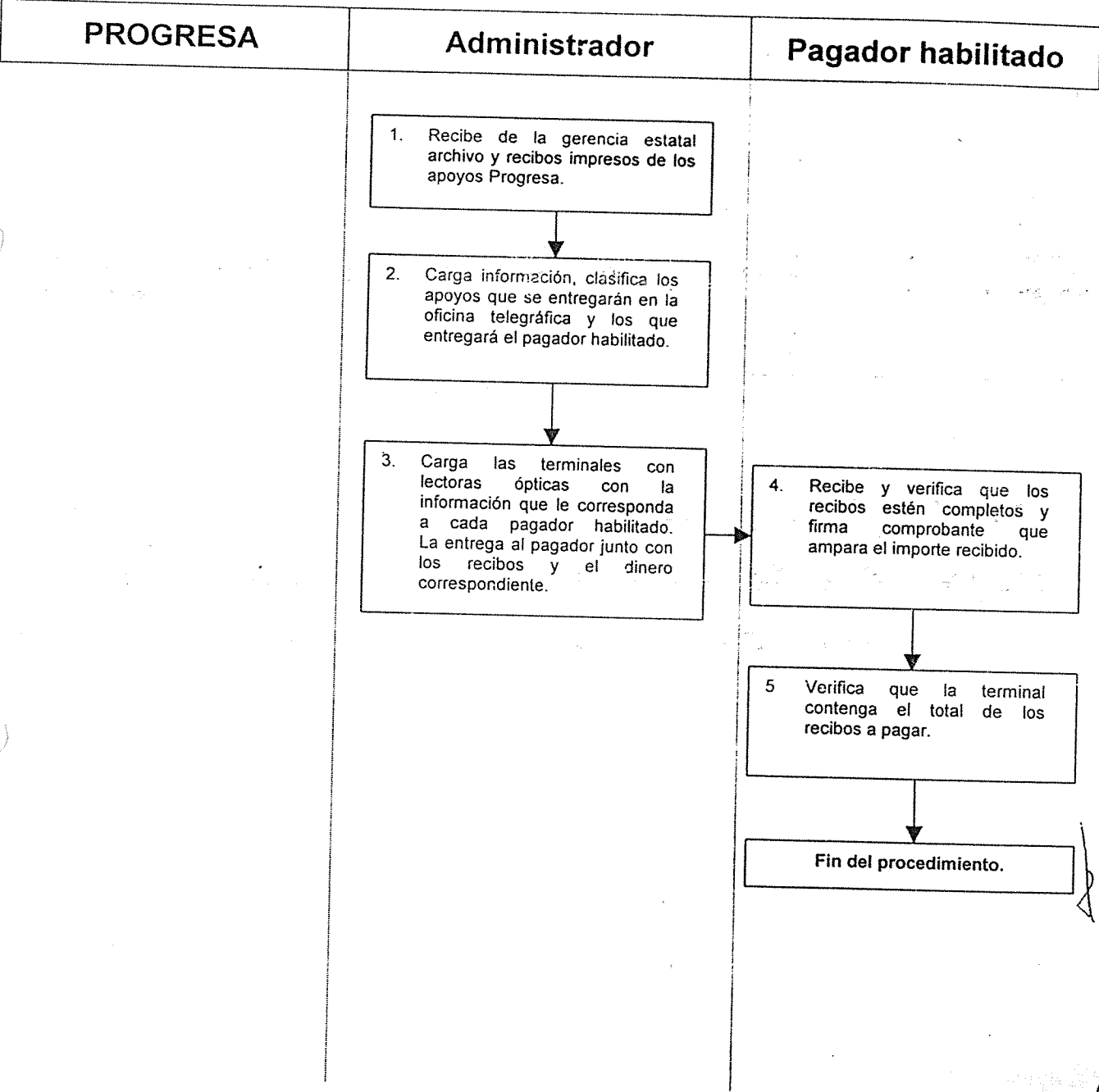
Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de emisión	Fecha de implantación	Revisión
Coordinación de Métodos y Procedimientos	Dirección Comercial y de Operación	15/XII/1999	02/I/2000	

Manual de Políticas y Procedimientos de entrega de Apoyos PROGRESA

Número:
TCM-3510-D09-99

Diagrama de bloques de recepción de información de apoyos Progresas.



Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de emisión	Fecha de Implantación	Revisión
Coordinación de Métodos y Procedimientos	Dirección Comercial y de Operación	15/XII/1999	02/I/2000	



MANUAL DE OPERACIÓN DE LA OFICINA TELEGRAFICA

Hoja 16 de 41

Manual de Políticas y Procedimientos de entrega de
Apoyos PROGRESA

Número:
TCM-3510-D09-99

ENTREGA DE DINERO AL PAGADOR HABILITADO DE LOS APOYOS PROGRESA EN PUNTOS DE PAGO TEMPORALES

Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de emisión	Fecha de implantación	Revisión
Coordinación de Métodos y Procedimientos	Dirección Comercial y de Operación	15/XII/1999	02/I/2000	

**Manual de Políticas y Procedimientos de entrega de
Apoyos PROGRESA**

**Número:
TCM-3510-D09-99**

POLÍTICAS ESPECIFICAS.

Entrega de dinero al pagador habilitado de los apoyos Progresa en puntos de pago temporales.

1. El pagador habilitado firmará un comprobante que ampara el importe de los apoyos Progresa que recibe.
2. El gerente estatal de Telecomm Telégrafos contratará a empresas especializadas para el traslado de dinero a los puntos de pago.
3. El gerente estatal de Telecomm Telégrafos, deberá gestionar ante las autoridades locales protección policiaca durante el evento de pago.
4. Cuando por necesidades imprevistas el pagador habilitado tenga que trasladar el dinero, invariablemente la autoridad municipal le proporcionará protección policiaca.

Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de emisión	Fecha de implantación	Revisión
Coordinación de Métodos y Procedimientos	Dirección Comercial y de Operación	15/XII/1999	02/I/2000	

Manual de Políticas y Procedimientos de entrega de Apoyos PROGRESA

Número:
TCM-3510-D09-99

3. Procedimiento de entrega de dinero al pagador habilitado de los apoyos Progresa en puntos de pago temporales.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
-------------	-----	-----------

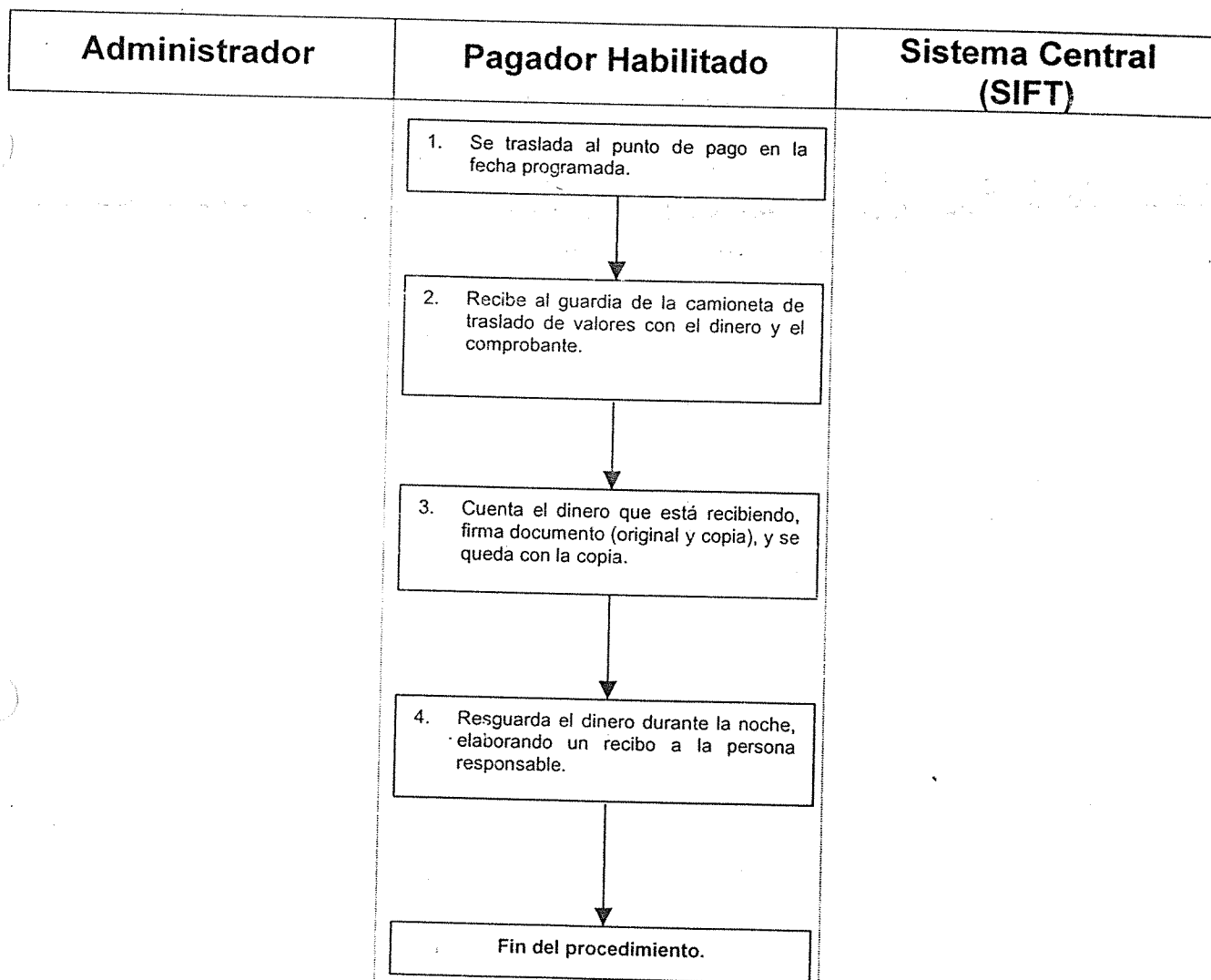
**PAGADOR
HABILITADO**

- 1 Se traslada al punto de pago en la fecha programada.
- 2 En el punto de pago recibe a la camioneta de traslado de valores y el comprobante que ampara el monto del dinero.
- 3 Cuenta el dinero que está recibiendo, firma de recibido en el documento (original y copia), y se queda con la copia.
- 4 Resguarda el dinero durante la noche en la presidencia municipal o local que se le asigne, esto en caso de entregarlo para su custodia a una autoridad local, firmando un recibo la persona responsable.

Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de emisión	Fecha de implantación	Revisión
Coordinación de Métodos y Procedimientos	Dirección Comercial y de Operación	15/XII/1999	02/I/2000	

**Diagrama de bloques de entrega de dinero al pagador habilitado de los
apoyos Progresa en puntos de pago temporales**



Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de emisión	Fecha de implantación	Revisión
Coordinación de Métodos y Procedimientos	Dirección Comercial y de	15/XII/1999	02/I/2000	




MANUAL DE OPERACIÓN DE LA OFICINA TELEGRAFICA

Hoja 20 de 41

Manual de Políticas y Procedimientos de entrega de
Apoyos PROGRESA

Número:
TCM-3510-D09-99

PAGO DE APOYOS PROGRESA

	Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de emisión	Fecha de implantación	Revisión
	Coordinación de Métodos y Procedimientos	Dirección Comercial y de	15/XII/1999	02/I/2000	





MANUAL DE OPERACIÓN DE LA OFICINA TELEGRAFICA

Hoja 21 de 41

Manual de Políticas y Procedimientos de entrega de
Apoyos PROGRESA

Número:
TCM-3510-D09-99

POLÍTICAS ESPECÍFICAS.

Pago de apoyos Progresas

1. El pagador habilitado deberá trasladarse a la localidad donde se efectuarán los pagos.
2. En caso de que la validación de la identificación Progresas (holograma) sea positiva, el pagador habilitado de Telecomm Telégrafos procederá al pago del subsidio.
3. La vigencia de recibos Progresas es de treinta días naturales y al término de esta no se entregará ninguna transferencia, salvo en los casos de ampliación de vigencia.
4. Al termino de la vigencia de los recibos Progresas, no se entregará ni pagará alguno de estos a las beneficiarias.
5. El holograma será el único documento aceptado como identificación para entregar el apoyo Progresas o en su caso la constancia de holograma en tramite.
6. En caso de haber diferencia en el nombre del titular escrito en el recibo y en la planilla de hologramas, el personal de Telecomm Telégrafos podrá entregar el efectivo únicamente si coinciden los números de folio en ambos documentos.
7. En los casos de fuerza mayor, en los cuales el titular no pueda asistir a recibir su apoyo, la persona que asista en su lugar deberá presentar, además de la identificación de Progresas de la titular beneficiaria, una constancia de incapacidad expedida por el personal de los servicios de salud y una identificación de quien recibe el importe.

Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de emisión	Fecha de implantación	Revisión
Coordinación de Métodos y Procedimientos	Dirección Comercial y de	15/XII/1999	02/II/2000	

Manual de Políticas y Procedimientos de entrega de
Apoyos PROGRESANúmero:
TCM-3510-D09-99

POLÍTICAS ESPECÍFICAS.

Pago de poyo Progres a (cont.)

7. Al término de su comisión en el punto de pago el pagador habilitado, deberá entregar los recibos Progres a no pagados y los pagados, así como el efectivo restante a la oficina telegráfica sede correspondiente, y el administrador deberá firmar de recibido, haciendo constar que el volumen e importes de los recibos están correctos y amparan la cantidad que le fue entregada para el pago.
8. El administrador diariamente generará las relaciones de recibos Progres a pagados en original y copia, y al final de cada mes el resumen mensual correspondiente, mismo que integrará a su cuenta mensual comprobada.
9. El monto de los apoyos pagados se contabilizará en el rubro C.1.6 pago de nómina Progres a.

Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de emisión	Fecha de implantación	Revisión
Coordinación de Métodos y Procedimientos	Dirección Comercial y de Operación	15/XII/1999	02/I/2000	

Manual de Políticas y Procedimientos de entrega de
Apoyos PROGRESANúmero:
TCM-3510-D09-99

4. Procedimiento de pago de apoyos Progresa.

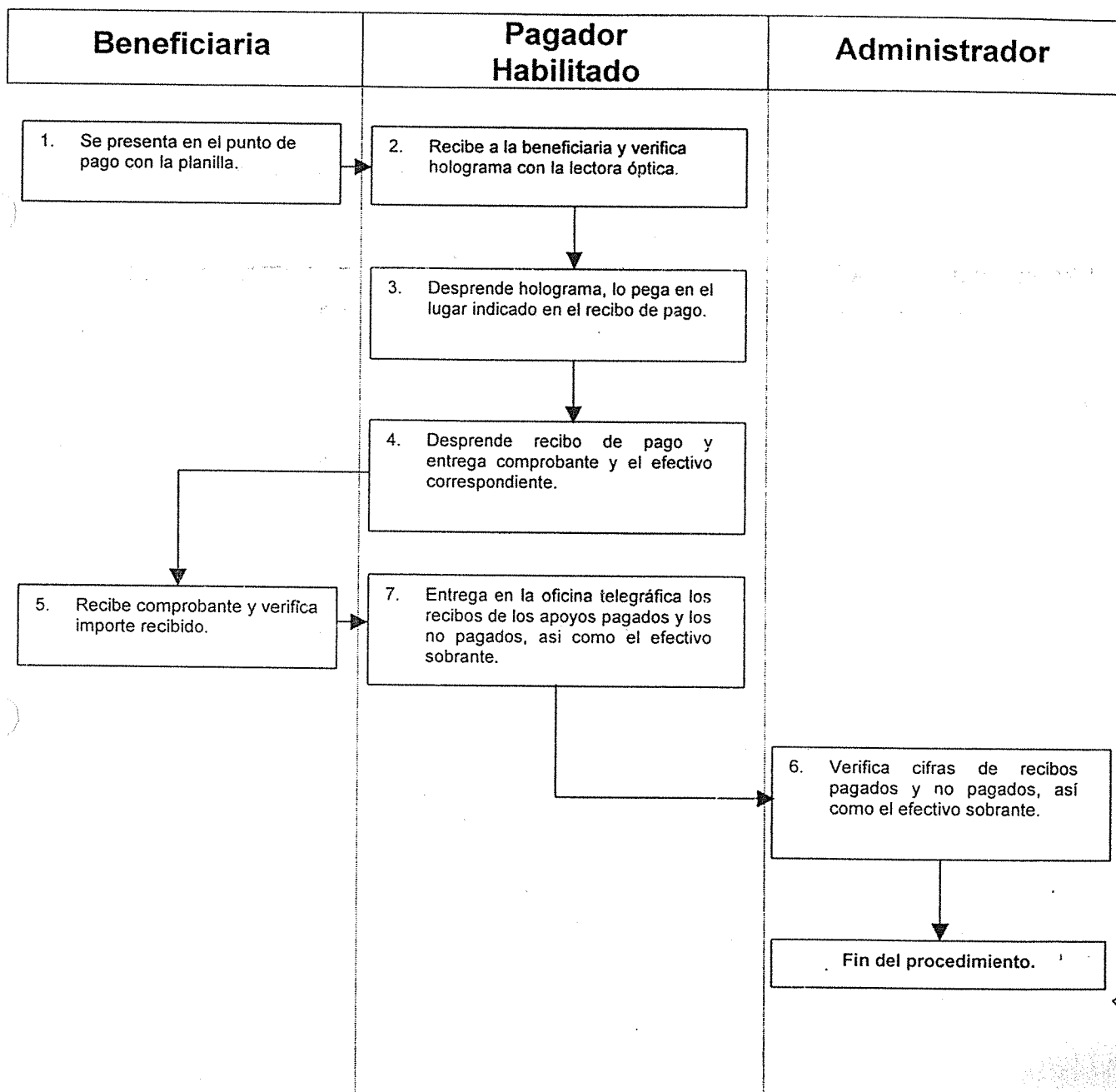
Responsable	No.	Actividad
PAGADOR HABILITADO	1	Recibe a la beneficiaria con la planilla que contiene el holograma correspondiente al bimestre a pagar.
	2	Verifica con la lectora óptica el holograma, si procede, valida el pago en la terminal.
	3	Desprende el holograma de la planilla y lo pega en el lugar indicado en el recibo de pago.
	4	En el recibo de pago, desprende la sección que corresponde al beneficiario y se la entrega, y conserva la sección restante para efectos contables.
	5	Entrega comprobante a la beneficiaria y el efectivo que cubre el pago del apoyo.
		Al término de su estancia en ese punto de pago, continúa con otro punto de pago o se regresa a la oficina telegráfica sede.
BENEFICIARIA	6	Recibe comprobante y verifica importe recibido.
		En la oficina telegráfica
PAGADOR HABILITADO	7	Entrega los recibos de los apoyos pagados y los no pagados así como el efectivo restante, al administrador.
	8	Formula corte de caja.
	9	Descarga la terminal a la PC para actualizar la base de datos Progresa.
ADMINISTRADOR	10	Verifica cifras de recibos pagados y no pagados, así como el efectivo sobrante.

Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de emisión	Fecha de implantación	Revisión
Coordinación de Métodos y Procedimientos	Dirección Comercial y de Operación	15/XII/1999	02/II/2000	

Manual de Políticas y Procedimientos de entrega de
Apoyos PROGRESANúmero:
TCM-3510-D09-99

Diagrama de bloques de pago de apoyos Progresa.



Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de emisión	Fecha de implantación	Revisión
Coordinación de Métodos y Procedimientos	Dirección Comercial y de Operación	15/XII/1999	02/II/2000	

Manual de Políticas y Procedimientos de entrega de Apoyos PROGRESA

Número:
TCM-3510-D09-99

5. Procedimiento de pago de apoyos Progresa en la oficina telegráfica.

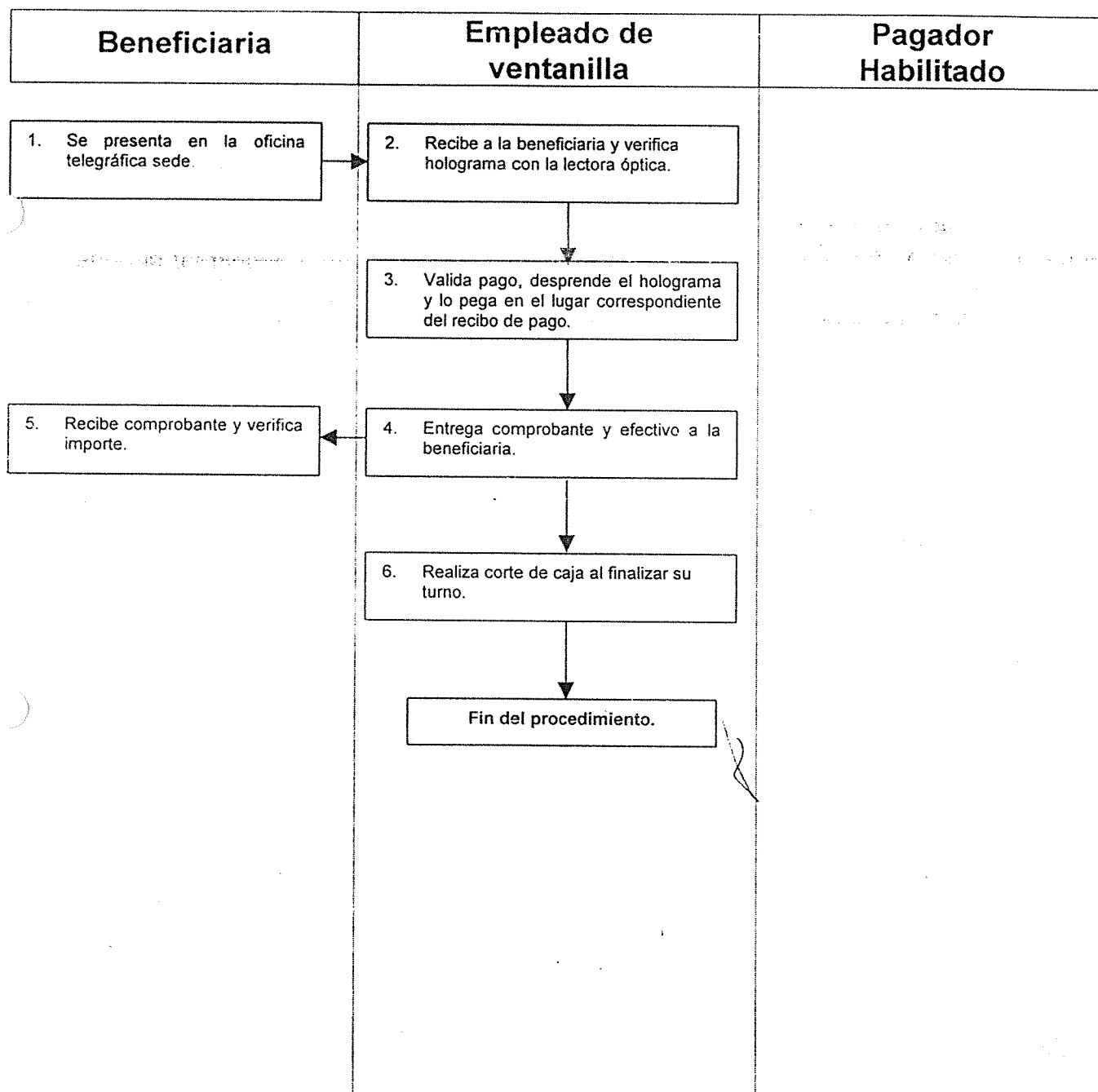
Responsable	No.	Actividad
EMPLEADO DE VENTANILLA	1	Recibe a la beneficiaria con la planilla que contiene el holograma correspondiente al bimestre a pagar.
	2	Verifica con la lectora óptica el holograma, si procede, valida el pago en la terminal o en la PC según el caso.
	3	Desprende el holograma de la planilla y lo pega en el lugar indicado del comprobante de pago.
	4	Desprende el recibo de pago.
	5	Entrega comprobante a la beneficiaria y el dinero que cubre el apoyo Progresa.
	6	Formula corte de caja al finalizar su turno.
BENEFICIARIA	7	Recibe comprobante y verifica importe.

Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de emisión	Fecha de implantación	Revisión
Coordinación de Métodos y Procedimientos	Dirección Comercial y de Operación	15/XII/1999	02/I/2000	

Manual de Políticas y Procedimientos de entrega de
Apoyos PROGRESANúmero:
TCM-3510-D09-99

Diagrama de bloques de pago de apoyos Progresa en oficina telegráfica.



Elaborado por:

Coordinación de Métodos y Procedimientos

Aprobado por:

Dirección Comercial y de
OperaciónFecha de
emisión

15/XII/1999

Fecha de
implantación

02/II/2000

Revisión

Manual de Políticas y Procedimientos de entrega de
Apoyos PROGRESANúmero:
TCM-3510-D09-99

6. Procedimiento de pago de apoyos Progresa con holograma dañado.

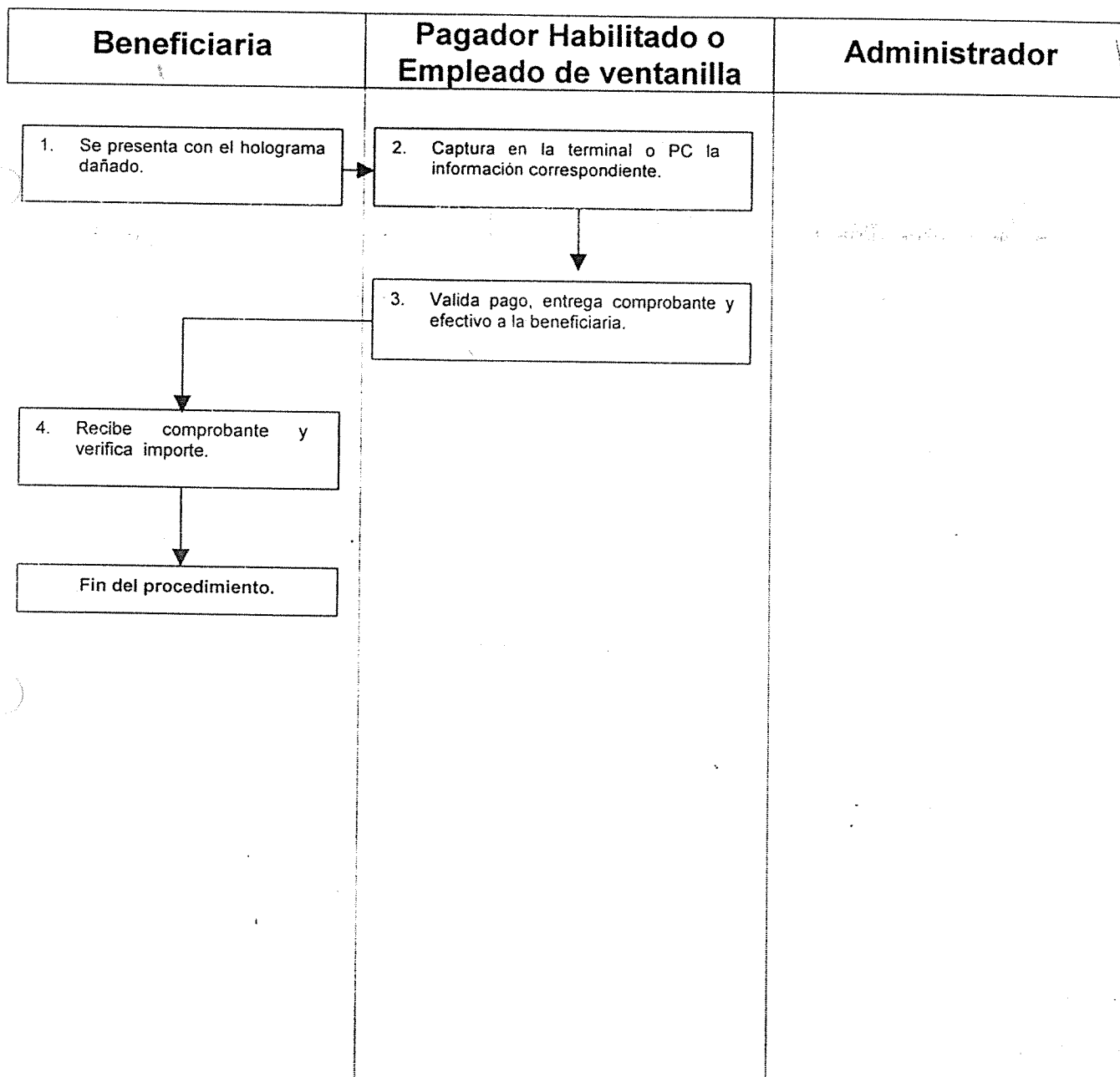
Responsable	No.	Actividad
PAGADOR HABILITADO	1	Recibe a la beneficiaria con el holograma dañado y captura en la terminal la siguiente información: <ul style="list-style-type: none">• Número de folio de la familia.• Número del bimestre a pagar.• Teclea 8 veces el número ocho cuando la terminal de la lectora óptica solicite el número del holograma.• Valida el pago en la terminal.
EMPLEADO DE VENTANILLA	2	Recibe a la beneficiaria con el holograma dañado y captura en la PC la siguiente información: <ul style="list-style-type: none">• Número de folio de la familia.• Número del bimestre a pagar.• Selecciona la opción "dañado", y oprime pago.• Valida el pago.
PAGADOR HABILITADO O EMPLEADO DE VENTANILLA	3	Entrega comprobante y efectivo a la beneficiaria.
BENEFICIARIA	4	Recibe comprobante y verifica importe.

Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de emisión	Fecha de implantación	Revisión
Coordinación de Métodos y Procedimientos	Dirección Comercial y de Operación	15/XII/1999	02/I/2000	

Manual de Políticas y Procedimientos de entrega de
Apoyos PROGRESANúmero:
TCM-3510-D09-99

Diagrama de bloques de pago de apoyos Progresa con holograma dañado.



Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de emisión	Fecha de implantación	Revisión
Coordinación de Métodos y Procedimientos	Dirección Comercial y de Operación	15/XII/1999	02/II/2000	

Manual de Políticas y Procedimientos de entrega de
Apoyos PROGRESANúmero:
TCM-3510-D09-99

7. Procedimiento de pago de apoyos Progresa con holograma en trámite.

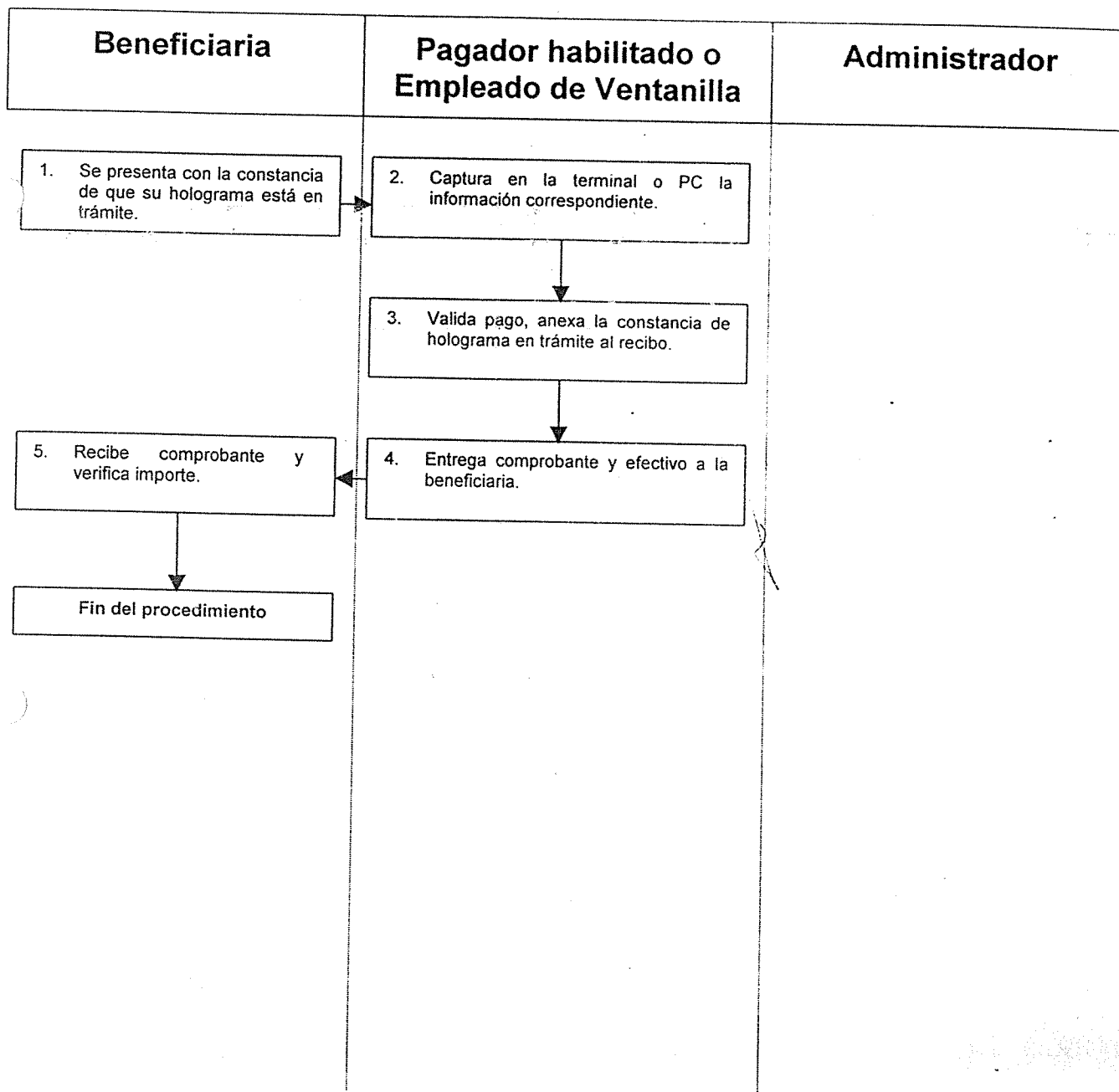
Responsable	No.	Actividad
PAGADOR HABILITADO	1	Recibe a la beneficiaria que le informa que su planilla de holograma está en trámite.
	2	Localiza en la lista de beneficiarios el nombre de la beneficiaria.
	3	Captura manualmente la siguiente información: <ul style="list-style-type: none">• Número de folio de la familia.• Número de bimestre a pagar.• Teclea 8 veces el número nueve cuando la lectora óptica solicite el número de holograma.• Valida pago en la terminal.
EMPLEADO DE VENTANILLA	4	Recibe a la beneficiaria con la constancia de que su planilla de holograma esta en tramite.
	5	Captura en la PC la siguiente información: <ul style="list-style-type: none">• Número de folio de la familia.• Número de bimestre a pagar.
PAGADOR HABILITADO O EMPLEADO DE VENTANILLA	6	Selecciona la opción en tramite y oprime pago, para validar.
	7	Anexa la constancia de hologramas en trámite a la parte de los recibos que comprueban el pago.
BENEFICIARIA	8	Entrega comprobante y efectivo a la beneficiaria.
	9	Recibe comprobante y verifica importe.

Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de emisión	Fecha de implantación	Revisión
Coordinación de Métodos y Procedimientos	Dirección Comercial y de Operación	15/XII/1999	02/I/2000	

Manual de Políticas y Procedimientos de entrega de
Apoyos PROGRESANúmero:
TCM-3510-D09-99

Diagrama de bloques de pago de apoyos Progresa con holograma en trámite.



Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de emisión	Fecha de implantación	Revisión
Coordinación de Métodos y Procedimientos	Dirección Comercial y de Operación	15/XII/1999	02/I/2000	



MANUAL DE OPERACIÓN DE LA OFICINA TELEGRAFICA

Hoja 31 de 41

Manual de Políticas y Procedimientos de entrega de
Apoyos PROGRESA

Número:
TCM-3510-D09-99

FORMATO

Utilizado en el pago de apoyos Progresa

Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de emisión	Fecha de implantación	Revisión
Coordinación de Métodos y Procedimientos	Dirección Comercial y de Operación	15/XII/1999	02/I/2000	

Manual de Políticas y Procedimientos de entrega de
Apoyos PROGRESA

Número:
TCM-3510-D09-99

Formato: Progresas.

The diagram illustrates the layout of two 'Progresas' forms. The left form is titled 'Comprobante para telecomm' and the right form is titled 'Comprobante para la beneficiaria'. Both forms include a header section with fields for 'ESTADO', 'MUNICIPIO', 'LOCALIDAD', 'TELEFONICA DE TR', and 'PUNTO DE ENDO'. Below this is a section for 'PROGRESA' with fields for 'CIC', 'MUNICIPIO', 'CONCEPTO', 'INTEGRANTE', 'MES I', 'MES II', 'UTILES', 'OCCUPACIONES', and 'IMPORTE'. A 'HOLOGRAMA' section is also present. At the bottom, there is a 'DET. DE MONEDAS' section with a grid for recording data. Numbered callouts (1-21) point to various fields and sections across both forms.

Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de emisión	Fecha de implantación	Revisión
Coordinación de Métodos y Procedimientos	Dirección Comercial y de Operación	15/XII/1999	02/I/2000	

**Manual de Políticas y Procedimientos de entrega de
Apoyos PROGRESA**

Número:
TCM-3510-D09-99

Título: Progres.

Formato: Comprobante de Telecomm Telégrafos.

Instructivo de llenado.

No.	Donde dice	Debe anotarse
		Comprobante de Telecomm Telégrafos
	Folio PROGRESA	Número de folio PROGRESA.
2	Nombre de la beneficiaria	Apellido paterno, materno y nombre (s).
3	Estado	Estado donde vive la beneficiaria.
4	Municipio	Municipio donde vive la beneficiaria.
5	Localidad	Localidad donde vive la beneficiaria.
6	Telegráfica sede	Oficina telegráfica sede correspondiente.
7	Punto de pago	Lugar donde se efectúa el pago.
8	No. de sobre	Número del recibo correspondiente.
	Fecha de pago	Día, mes y año en que se inicia el pago.
10	Bimestre	Bimestre correspondiente a ese pago.
11	CVE	Clave del concepto.
12	Importe	Importe de cada concepto.
13	Holograma	Espacio para pegar el holograma correspondiente.
14	Neto a pagar	Importe neto a pagar.

Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de emisión	Fecha de implantación	Revisión
Coordinación de Métodos y Procedimientos	Dirección Comercial y de Operación	15/XII/1999	02/I/2000	

Manual de Políticas y Procedimientos de entrega de
Apoyos PROGRESANúmero:
TCM-3510-D09-99

Título: ProgresA.

Formato: Comprobante de la beneficiaria.

Instructivo de llenado

No.	Donde dice	Debe anotarse
		Comprobante de la beneficiaria
	Folio PROGRESA	Número de folio PROGRESA.
2	Nombre de la beneficiaria	Apellido paterno, materno y nombre (s).
3	No. de sobre	Número del recibo correspondiente.
4	Fecha de pago	Día, mes y año en que se inicia el pago.
5	Bimestre	Bimestre correspondiente a ese pago.
6	Estado	Estado donde vive la beneficiaria.
7	Municipio	Municipio donde vive la beneficiaria.
8	Localidad	Localidad donde vive la beneficiaria.
	Telegráfica sede	Oficina telegráfica sede correspondiente.
10	Punto de pago	Lugar donde se efectúa el pago.
11	CVE	Clave del concepto.
12	Bimestre	Bimestre correspondiente a ese pago.
13	Concepto	Apoyos PROGRESA (transferencia base, becas, útiles)
14	Integrante	Miembros que conforman la familia de la beneficiaria.

Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de emisión	Fecha de implantación	Revisión
Coordinación de Métodos y Procedimientos	Dirección Comercial y de Operación	15/XII/1999	02/I/2000	

**Manual de Políticas y Procedimientos de entrega de
Apoyos PROGRESA**

Número:
TCM-3510-D09-99

Título: Progres.

Formato: Comprobante de la beneficiaria (cont.).

Instructivo de llenado

No.	Donde dice	Debe anotarse
		Comprobante de la beneficiaria
5	Mes 1	El primer mes que corresponde a ese bimestre.
16	Mes 2	El segundo mes que corresponde a ese bimestre.
17	Útiles	Importe del apoyo para útiles escolares.
18	Observaciones	Las que correspondan.
19	Importe	Importe por cada concepto.
20	Dist. de Monedas	Las denominaciones de billetes y/o monedas entregadas a la beneficiaria.
21	Neto a pagar	Importe total a pagar.

Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de emisión	Fecha de implantación	Revisión
Coordinación de Métodos y Procedimientos	Dirección Comercial y de Operación	15/XII/1999	02/I/2000	



MANUAL DE OPERACIÓN DE LA OFICINA TELEGRAFICA

Hoja **36** de **41**

Manual de Políticas y Procedimientos de entrega de
Apoyos PROGRESA

Número:
TCM-3510-D09-99

CONCILIACIÓN EN LA OFICINA TELEGRÁFICA SEDE

Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de emisión	Fecha de implantación	Revisión
Coordinación de Métodos y Procedimientos	Dirección Comercial y de Operación	15/XII/1999	02/I/2000	

**Manual de Políticas y Procedimientos de entrega de
Apoyos PROGRESA**

Número:
TCM-3510-D09-99

POLÍTICAS ESPECÍFICAS.

Conciliación en oficina telegráfica sede.

1. El administrador, en la fecha indicada como término de vigencia, deberá cambiar el estatus a los recibos Progresá que no fueron pagados de vigentes a cancelados.
2. El administrador, en la fecha señalada como término de vigencia, procederá a la conciliación de los recibos pagados y no pagados asegurándose que no existan recibos pagados pendientes de descargo, para evitar que el archivo que se remita a la gerencia estatal contenga información diferente a la que aparece en los registros contables.
3. El administrador deberá generar archivo con los apoyos pagados y cancelados, que sumados deberán coincidir con el total de recibos emitidos, y enviarlo a la gerencia estatal.
4. El administrador deberá enviar a la gerencia estatal los paquetes que contenga los recibos de los apoyos pagados, así como la relación diaria y resumen mensual.
5. Las gerencias estatales son responsables de conservar y custodiar por un termino no menor a cinco años los documentos comprobatorios originales de los pagos realizados a los beneficiarios Progresá.

Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de emisión	Fecha de implantación	Revisión
Coordinación de Métodos y Procedimientos	Dirección Comercial y de Operación	15/XII/1999	02/II/2000	

**Manual de Políticas y Procedimientos de entrega de
Apoyos PROGRESA**

Número:
TCM-3510-D09-99

**8. Procedimiento de conciliación de apoyos PROGRESA en oficina
telegráfica sede.**

Responsable	No.	Actividad
-------------	-----	-----------

ADMINISTRADOR

En la fecha señalada como
Termino de vigencia.

- 1 Cambia el estatus a los recibos progresa que no fueron pagados de vigentes a cancelados.

Al día siguiente de la fecha de término de vigencia.

- 2 Genera archivo que contiene la totalidad de recibos pagados y cancelados.
- 3 Envía archivo a la gerencia estatal.
- 4 Toma paquete que contiene los recibos pagados y la relación diaria de los mismos, así como la relación de los cancelados.
- 5 Envía paquetes a gerencia estatal.
- 6 Conserva en su archivo copia de las relaciones diarias de recibos pagados, resumen mensual, relación de cancelados, junto con los recibos no pagados.

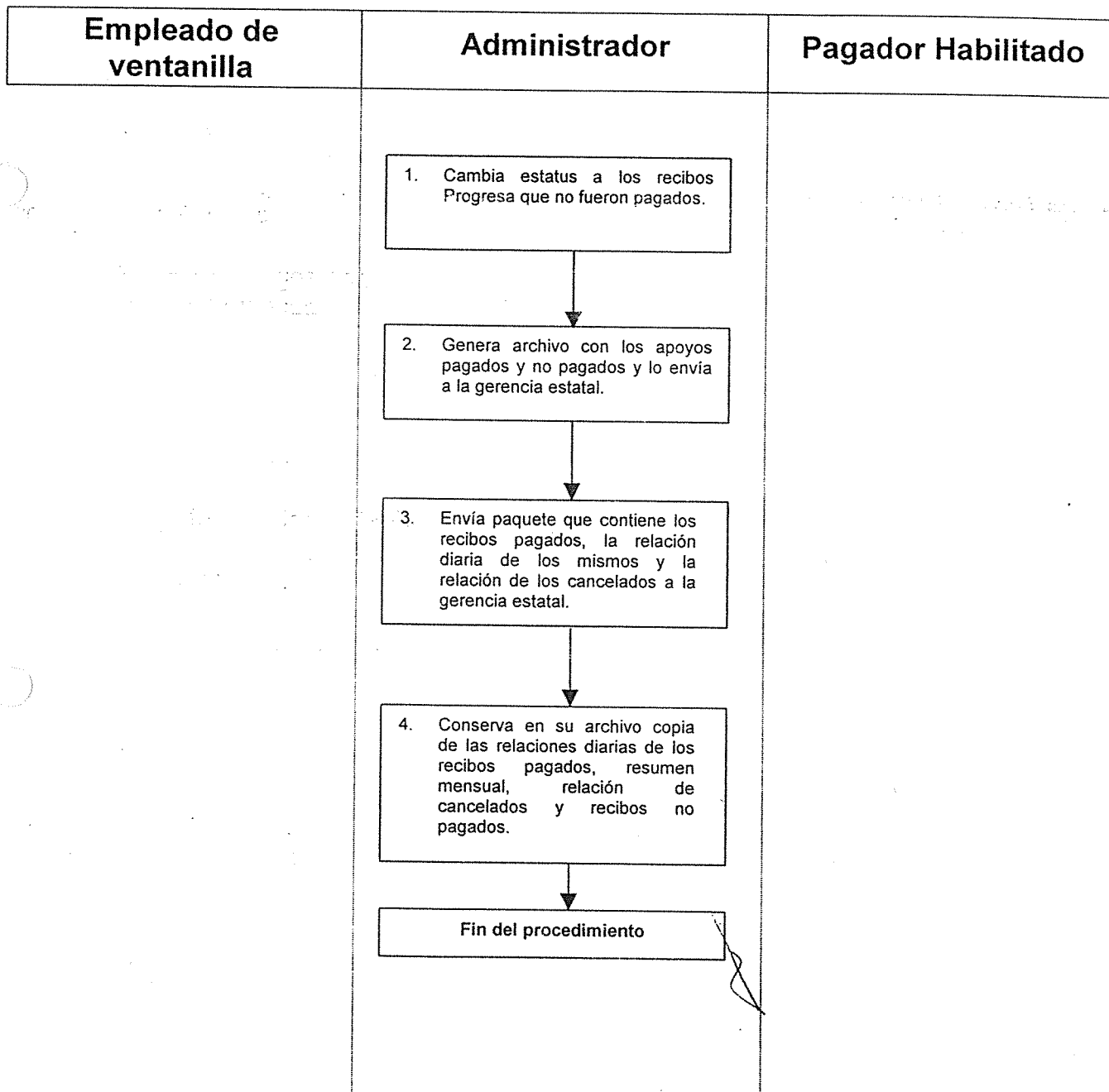
Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de emisión	Fecha de implementación	Revisión
Coordinación de Métodos y Procedimientos	Dirección Comercial y de Operación	15/XII/1999	02/I/2000	

**Manual de Políticas y Procedimientos de entrega de
Apoyos PROGRESA**

Número:
TCM-3510-D09-99

**Diagrama de bloques de conciliación de apoyos Progresa en oficina
telegráfica sede.**



Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de emisión	Fecha de implantación	Revisión
Coordinación de Métodos y Procedimientos	Dirección Comercial y de Operación	15/XII/1999	02/I/2000	

9. Procedimiento de recepción de información en la gerencia estatal de recibos pagados y cancelados.

Responsable	No.	Actividad
-------------	-----	-----------

A los cinco días del término de vigencia de los recibos Progres.

GERENTE ESTATAL

- 1 Recibe archivo de cada oficina telegráfica sede, conteniendo el reporte de los recibos pagados y cancelados.
- 2 Recibe paquete conteniendo el total de los recibos originales pagados, con relaciones diarias y resumen mensual.
- 3 Verifica que el contenido del archivo coincida con las cifras de recibos pagados y cancelados en volumen e importe.
- 4 Actualiza los registros de la base de datos estatal.
- 5 Cuando tenga la información de todas las oficinas telegráficas sede, genera archivo con el total de los recibos pagados y cancelados en la entidad y por evento.
- 6 Transmite archivo a través de FTP, a la dirección 20.0.0.14 del área de servicios de Progres.
- 7 En la cuenta mensual, deberá integrar un resumen de los recibos pagados por oficina telegráfica.
- 8 Resguarda los originales de los recibos pagados junto con relaciones y resúmenes mensuales por el periodo de 5 años que establece S.H.C.P.

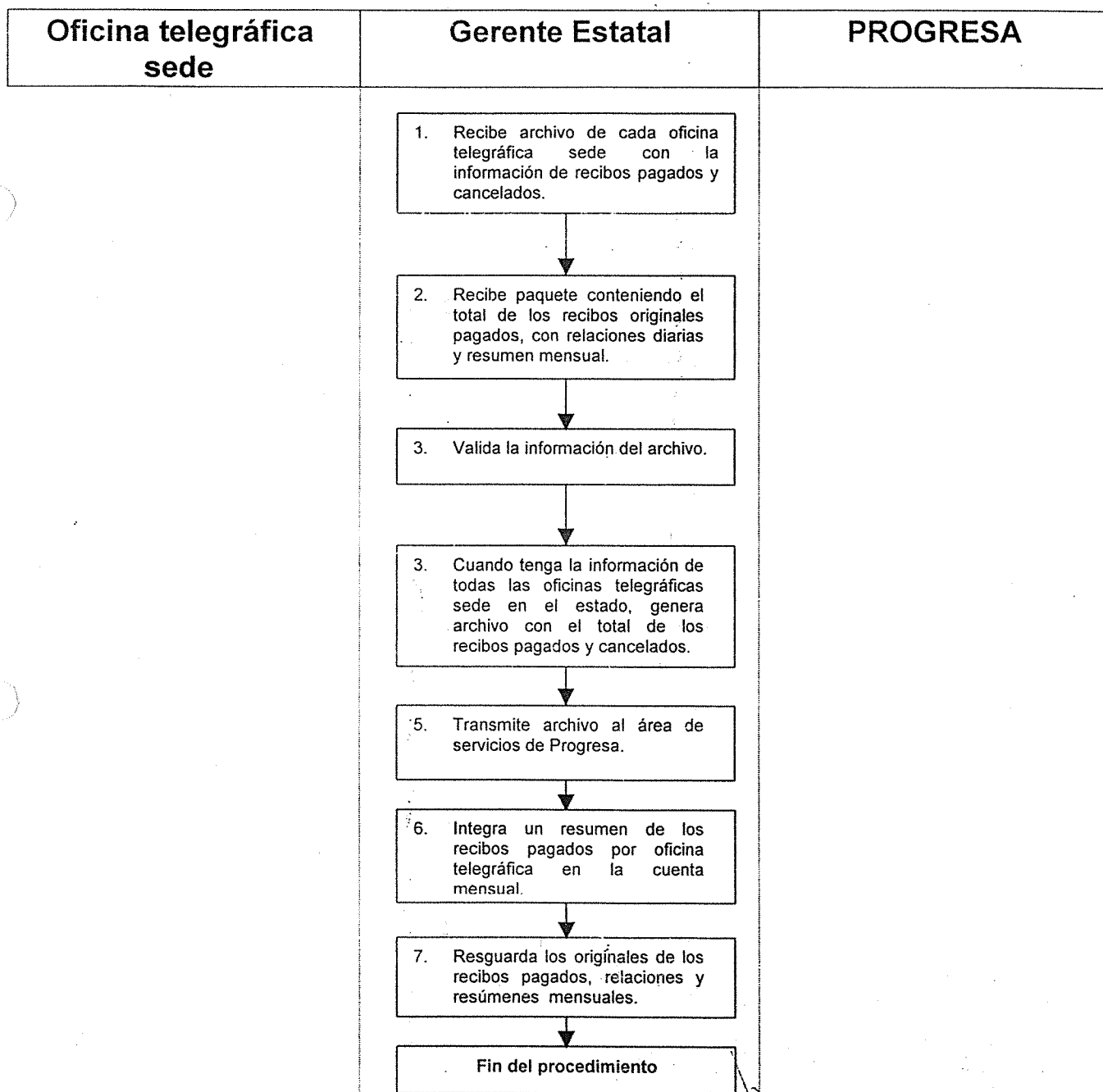
Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de emisión	Fecha de implantación	Revisión
Coordinación de Métodos y Procedimientos	Dirección Comercial y de Operación	15/XII/1999	02/II/2000	

Manual de Políticas y Procedimientos de entrega de Apoyos PROGRESA

Número:
TCM-3510-D09-99

Diagrama de bloques de recepción de información en la gerencia estatal de recibos pagados y cancelados.



Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de emisión	Fecha de implantación	Revisión
Coordinación de Métodos y Procedimientos	Dirección Comercial y de Operación	15/XII/1999	02/I/2000	