


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS

ENERO DE 2003

IDENTIFICACIÓN		
		NUM. DE REGISTRO: TCM-6203-D01-03
RESPONSABLES:		
ELABORACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CONTROL : GERENCIA DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS		ACTUALIZACIÓN: GERENCIA DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS
EXPEDICIÓN:	LUGAR: MÉXICO, D.F. FECHA: ENERO DE 2003	
EJEMPLARES:	CANTIDAD:	NÚMERO:

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS

OBJETIVO:

CONTROLAR LA RECAUDACIÓN Y DISPERSIÓN DE LOS SERVICIOS FINANCIEROS BÁSICOS DE LAS GERENCIAS ESTATALES, ASÍ COMO LAS OPERACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL, REALIZAR LA COMPRA Y VENTA DE DIVISAS, E INVERTIR LOS RECURSOS FINANCIEROS EXCEDENTES PARA EFICIENTAR LOS RECURSOS DEL ORGANISMO.

FECHA DE REGISTRO:
FEBRERO DE 2003

MODIFICACIÓN No.

**FECHA DEL
DOCUMENTO:**
FEBRERO DE 2003

AREA(S) RESPONSABLE(S) DE SU EJECUCIÓN:
Dirección de Finanzas y Administración, Subdirección de Tesorería,
Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos.

ÁREA QUE REGISTRA



Lic. V. Berenice Moreno Perales
Gerente de Innovación Administrativa

EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS QUEDA REGISTRADO CON FECHA FEBRERO DE 2003.

CONFORME AL ESTATUTO ORGÁNICO DE TELECOMM,

ARTÍCULO 21, CORRESPONDE A LOS DIRECTORES, FRACCIONES XI Y XII

XI.- ELABORAR Y ACTUALIZAR LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, DE PROCEDIMIENTOS Y DE SERVICIOS DE SU UNIDAD ADMINISTRATIVA;

XII.- IMPLANTAR PROCEDIMIENTOS DE CALIDAD EN SU UNIDAD ADMINISTRATIVA;

ARTÍCULO 23, CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, FRACCIÓN XIV

XIV.- INSTRUMENTAR LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE ESTRATEGIAS QUE GARANTICEN LA DEFINICIÓN DE ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES ÁGILES Y EFICIENTES Y COORDINAR CON LAS ÁREAS RESPECTIVAS, LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, DE PROCEDIMIENTOS Y DE SERVICIOS;



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUTORIZACIÓN OFICIAL

NÚMERO
TCM-6203-D01-03

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN Y DISPESIÓN DE FONDOS

OBJETIVO:

CONTROLAR LA RECAUDACIÓN Y DISPERSIÓN DE LOS SERVICIOS FINANCIEROS BÁSICOS DE LAS GERENCIAS ESTATALES, ASÍ COMO LAS OPERACIONES CON INSTITUCIONES FINANACIERAS A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL, REALIZAR LA COMPRA Y VENTA DE DIVISAS, E INVERTIR LOS RECURSOS FINANCIEROS EXCEDENTES PARA EFICIENTAR LOS RECURSOS DEL ORGANISMO.

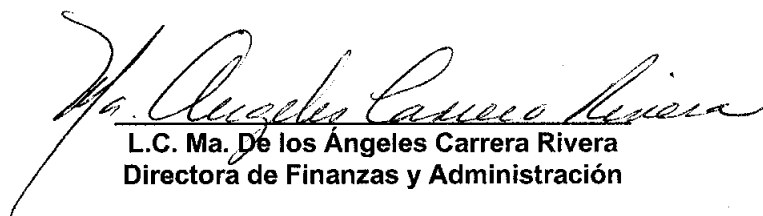
FECHA DE AUTORIZACIÓN
FEBRERO DE 2003

MODIFICACIÓN No.
FECHA: FEBRERO DE 2003

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

Dirección de Finanzas y Administración
Subdirección de Tesorería, Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos.

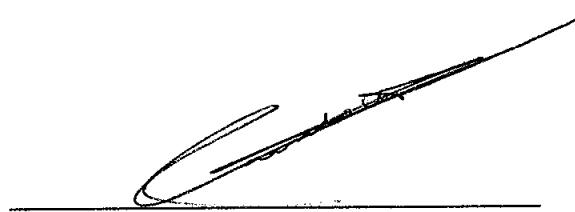
AREA(S) QUE INTERVIENE(N) EN SU DESARROLLO O CONTROL



L.C. Ma. De los Angeles Carrera Rivera
Directora de Finanzas y Administración



Lic. Ma. Antonieta Morales Gaytán
Subdirectora de Tesorería



C.P. Consuelo Valverde Jiménez
Gerente de Operación y Dispersión de Fondos

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS

OBJETIVO:

CONTROLAR LA RECAUDACIÓN Y DISPERSIÓN DE LOS SERVICIOS FINANCIEROS BÁSICOS DE LAS GERENCIAS ESTATALES, ASÍ COMO LAS OPERACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL, REALIZAR LA COMPRA Y VENTA DE DIVISAS, E INVERTIR LOS RECURSOS FINANCIEROS EXCEDENTES PARA EFICIENTAR LOS RECURSOS DEL ORGANISMO.

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN:
ENERO DE 2003**

MODIFICACIÓN No.

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

Dirección de Finanzas,

Subdirección de Tesorería y

Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos

ÁREA(S) QUE INTERVIENE(N) EN SU DESARROLLO O CONTROL:

ADENDUM-01

ACTUALIZACIÓN DE FIRMA AL 25 DE OCTUBRE DE 2004

EN LA SESIÓN SEXAGÉSIMA DEL 8 DE OCTUBRE DE 2004, LA JUNTA DIRECTIVA NOMBRÓ AL C. P. MARIO GÓMEZ AYALA COMO DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.


**C. P. MARIO GÓMEZ AYALA
DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

REVISADO 04 NOV 2004

lp Bml

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS

OBJETIVO:

CONTROLAR LA RECAUDACIÓN Y DISPERSIÓN DE LOS SERVICIOS FINANCIEROS BÁSICOS DE LAS GERENCIAS ESTATALES, ASÍ COMO LAS OPERACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL, REALIZAR LA COMPRA Y VENTA DE DIVISAS, E INVERTIR LOS RECURSOS FINANCIEROS EXCEDENTES PARA EFICIENTAR LOS RECURSOS DEL ORGANISMO.

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN:
ENERO DE 2003**

MODIFICACIÓN No.

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

Dirección de Finanzas,

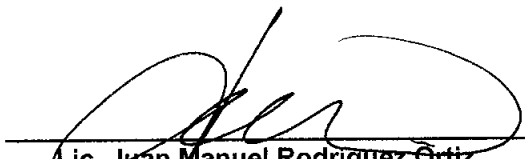
Subdirección de Tesorería y

Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos

ÁREA(S) QUE INTERVIENE(N) EN SU DESARROLLO O CONTROL:

ADENDUM-03

ACTUALIZACIÓN DE FIRMA AL 25 DE OCTUBRE DE 2004


Lic. Juan Manuel Rodríguez Ortiz
Gerente de Operación y Dispersión de Fondos

REVISADO 29 OCT 2004



NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS.

NUMERO
TCM-6203-D01-03

INDICE

Página

INTRODUCCIÓN	6
MARCO JURÍDICO	7
OBJETIVO	10
POLÍTICAS GENERALES	11
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	17
01. PROCEDIMIENTO DE INVERSIONES EN VALORES	17
02. PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTO DIARIO DE BANCOS	18
03. PROCEDIMIENTO DE RADICACIONES PRESUPUESTALES A LAS GERENCIAS ESTATALES	19
04. PROCEDIMIENTO DE DISPERSIÓN DE FONDOS PARA EL PAGO DE RECIBOS DE OPORTUNIDADES	20
05. PROCEDIMIENTO PARA LA VENTA DE DÓLARES	21
06. PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE GIROS INTERNACIONALES CON WESTERN UNION	23
07. PROCEDIMIENTO DE CONCILIACION Y LIQUIDACIÓN DE DINERO EN MINUTOS CON WESTERN UNION	27
08. PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE GIRO PAISANO	29
09. PROCEDIMIENTO DE INGRESOS Y MONTOS TRANSFERIDOS DE GIROS INTERNACIONALES Y DINERO EN MINUTOS	31
10. PROCEDIMIENTO DE CONCENTRACIÓN DE FONDOS DE LAS GERENCIAS ESTATALES	33
11. PROCEDIMIENTO DE DISPERSIÓN DE FONDOS A GERENCIAS ESTATALES	35
12. PROCEDIMIENTO DE CONCILIACION Y LIQUIDACION DE GIRO INMEDIATO NACIONAL GRANDES USUARIOS	37
13. PROCEDIMIENTO DE INGRESOS OBTENIDOS A TRAVÉS DE LAS GERENCIAS ESTATALES	39

Gerencia	Sustituye a	Fecha de implantación
Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos	A ninguno	FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS.

NUMERO
TCM-6203-D01-03

14. PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS	41
15. PROCEDIMIENTO DE COBRANZA DE TERCEROS	42
16. PROCEDIMIENTO DE PAGO DE COMISIONES A SEPOMEX	43
17. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y REGISTRO DE PLIEGOS PREVENTIVOS DE RESPONSABILIDADES	44
18. PROCEDIMIENTO DE INGRESOS POR SERVICIOS TELEGRÁFICOS	45
19. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL INFORME DE GIROS EXPEDIDOS	46
20. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LA FACTURACIÓN POR CONCEPTO DE TRASLADO DE FONDOS Y VALORES	47
FORMAS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO	49
DIAGRAMAS DE FLUJO	70

Gerencia	Sustituye a	Fecha de implantación
Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos	A ninguno	FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS.

NUMERO
TCM-6203-D01-03

INTRODUCCIÓN

El cambio estructural en la Administración Pública Federal requiere contar con herramientas administrativas que normen y fortalezcan el modelo de organización fundamentado en el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006.

Este documento fue estructurado de acuerdo a los procesos más importantes de la función de Operación y dispersión de Fondos el cual cuenta con políticas y procedimientos, de tal forma que se facilite la comprensión y consulta del mismo, permitiendo al personal involucrado desarrollar mejor sus actividades, redundando en el óptimo aprovechamiento de los recursos del área.

Gerencia	Sustituye a	Fecha de implantación
Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos	A ninguno	FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS.

NÚMERO
TCM-6203-D01-03

MARCO JURÍDICO

LINEAMIENTOS SOBRE NUEVAS REGLAS EN EL MANEJO DE DISPONIBILIDADES FINANCIERAS DEL SECTOR PÚBLICO Y DEL MECANISMO PARA SU INFORMACIÓN.
Publicados en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Con objeto de apoyar el esfuerzo del cambio estructural y modernización de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal tal y como lo dicta el Plan Nacional de Desarrollo, así como mejorar y reforzar el sistema de disponibilidades financieras y ejercer un control más eficiente sobre los recursos financieros del Gobierno Federal, logrando con ello un mejor ejercicio presupuestal, por acuerdo del C. Presidente de la República y con fundamento en los artículos 1º., 26, 28, 32 y 37 del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 1992.

LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES

Capítulo V , del desarrollo y operación.

Artículo 58 Los órganos de gobierno de las entidades paraestatales, tendrán las siguientes atribuciones indelegables: I. Establecer en congruencia con los programas sectoriales, las políticas generales y definir las prioridades a las que deberá sujetarse la entidad paraestatal relativas a producción, productividad, comercialización, finanzas, investigación, desarrollo tecnológico y administración general; II. Aprobar los programas y presupuestos de la entidad paraestatal, así como sus modificaciones, en los términos de la legislación aplicable. En lo tocante a los presupuestos y a los programas financieros, con excepción de aquéllos incluidos en el presupuesto de Egresos Anual de la Federación o del Departamento del Distrito Federal, bastará con la aprobación del Órgano de Gobierno Respectivo; III. Fijar y ajustar los precios de bienes y servicios que produzca o preste la entidad paraestatal con excepción de los de aquéllos que se determinen por acuerdo del Ejecutivo Federal; IV. Aprobar la concertación de los préstamos para el financiamiento de la entidad paraestatal con créditos internos y externos, así como observar los lineamientos que dicten las autoridades competentes en materia de manejo de disponibilidades financieras. Respecto a los créditos externos se estará a lo que se dispone en el artículo 54 de esta Ley.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Artículos 25, 28-párrafo cuarto y 90.

1.- LEYES

- **LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 14 de mayo de 1986.
- **LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1976.

Gerencia	Sustituye a	Fecha de implantación
Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos	A ninguno	FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS.

NÚMERO
TCM-6203-D01-03

- **LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 29 de diciembre de 1976.
- **LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 1982.

2- REGLAMENTOS

- **REGLAMENTO DEL SERVICIO DE GIROS TELEGRÁFICOS NACIONALES E INTERNACIONALES**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 4 de enero de 1962.
- **REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 26 de enero de 1990.
- **REGLAMENTO DE LA COMISIÓN CONSULTIVA DE TARIFAS**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 20 de enero de 1986.
- **REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 18 de noviembre de 1981.

3.- DECRETOS

- **DECRETO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DENOMINADO TELEGRAFOS NACIONALES**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 20 de agosto de 1986.
- **DECRETO POR EL QUE SE MODIFICA LA DENOMINACION DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO TELEGRAFOS NACIONALES**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 17 de noviembre de 1989.
- **DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN LOS ARTICULOS 1º Y 3º FRACCIONES I, II y VII Y SE DEROGA LA FRACCION III DEL ARTICULO 3º QUE CREO EL ORGANISMO DESCENTRALIZADO TELECOMUNICACIONES DE MEXICO**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 29 de octubre de 1990.
- **DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO RESPECTIVO**
- **DECRETO POR EL QUE SE MODIFICA LA INTEGRACION DE LA JUNTA DIRECTIVA DE TELECOMUNICACIONES DE MEXICO**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de enero de 1997.

Gerencia	Sustituye a	Fecha de implantación
Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos	A ninguno	FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS.**NUMERO**
TCM-6203-D01-03**4.- OTRAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS**

- **INSTRUCTIVO PARA LA TRAMITACIÓN DEL SERVICIO DE GIROS TELEGRÁFICOS NACIONALES E INTERNACIONALES**
4 de enero de 1962.
- **CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL ORGANISMO**
12 de enero de 1995.
- **CONDICIONES GENERALES DE SUMINISTRO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES**
21 de octubre de 1992.
- **ESTATUTO ORGÁNICO DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO**
Enero 2002
- **DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**
Disponibilidades Financieras
12 de junio de 1992

Gerencia	Sustituye a	Fecha de implantación
Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos	A ninguno	FEBRERO DE 2003



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

31
HOJA No.
10 DE 92

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS.

NUMERO
TCM-6203-D01-03

OBJETIVO

Controlar la recaudación y dispersión de los servicios financieros básicos de las Gerencias Estatales, así como las operaciones con instituciones financieras a nivel nacional e internacional, realizar la compra y venta de divisas, e invertir los recursos financieros excedentes para eficientar los recursos del Organismo.

Gerencia	Sustituye a	Fecha de implantación
Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos	A ninguno	FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS.**NÚMERO**
TCM-6203-D01-03**POLÍTICAS GENERALES****GERENCIA DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS**

Deberá realizar las operaciones financieras correspondientes, para satisfacer las necesidades presupuestales del Organismo y realizar la dispersión de fondos.

POLÍTICAS ESPECÍFICAS

Las inversiones en valores deberán efectuarse en papel gubernamental y aceptaciones bancarias, de conformidad con las disposiciones dictadas por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público en el oficio 101-1601 del 30 de diciembre de 1999.

La Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos deberá cotizar con diversas casas de cambio e instituciones bancarias para vender los dólares obtenidos por las transferencias internacionales con el mejor postor.

La institución ganadora deberá depositar en moneda nacional el total de la operación, en la cuenta que Telecomm le señale.

Salvo fines de semana y días feriados las inversiones serán por un día.

Las inversiones en valores solo se concertarán con instituciones bancarias y/o casas de bolsa con las que previamente se haya suscrito el contrato, salvo que éstas no cuenten con papel suficiente para cubrir la inversión y/o los importes a invertir sean relevantes.

La Coordinación de Control de Inversiones y Bancos deberá de contemplar dentro del movimiento diario de bancos, las provisiones que satisfagan las necesidades presupuestales del Organismo y vigilará que los saldos en las cuentas satisfagan exclusivamente las necesidades de reciprocidad, dispersión de fondos para el pago de giros, pago a proveedores y pago de nóminas.

La Coordinación de Control de Inversiones y Bancos vigilará que los movimientos interbancarios solicitados sean efectuados por las instituciones bancarias el mismo día de su operación.

La Coordinación de Control de Inversiones y Bancos deberá efectuar electrónicamente el traspaso correspondiente a la institución correspondiente y verificar que se efectué el depósito correctamente.

Las transferencias de fondos para radicaciones presupuestales a las Gerencias Estatales se efectuarán mediante la autorización debidamente requisitada por la Gerencia de Presupuesto.

DISPERSIÓN DE FONDOS PARA EL PAGO DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES

La Subdirección de Operación Central y Supervisión deberá notificar por escrito a la Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos el inicio de los operativos de pago en cada Gerencia Estatal.

Gerencia	Sustituye a	Fecha de implantación
Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos	A ninguno	FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS.

NUMERO
TCM-6203-D01-03

La Subdirección de Operación Central y Supervisión deberá remitir copia de las fichas de depósito para que la Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos verifique el importe depositado en cada operativo.

Las Gerencias Estatales elaborarán el calendario de dispersión señalando claramente el día que se requiere la dispersión, la fecha de pago y el importe.

La Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos dispersará los recursos para el pago de los recibos del Programa Oportunidades, de acuerdo al calendario enviado por las Gerencias Estatales.

El Calendario de pagos podría sufrir modificaciones, previa notificación de la Coordinación Nacional de Programa de Desarrollo Humano OPORTUNIDADES a las Gerencias Estatales.

La Coordinación de Transferencias Internacionales, deberá controlar y registrar cronológicamente por día las operaciones efectuadas por el servicio de Giros Internacionales, realizando cualquier aclaración que sea necesaria a fin de que los resultados de las operaciones entre Telecomm y Western Union sea siempre las mismas.

La Coordinación de Transferencias Internacionales, deberá verificar las operaciones efectuadas sean liquidadas de acuerdo a lo establecido en el contrato.

La Coordinación de Transferencias Internacionales deberá informar mensualmente a la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad el resultado de las operaciones efectuadas conjuntamente con Western Unión, con respecto a este servicio.

CONCENTRACIÓN DE FONDOS DE GERENCIAS ESTATALES.

Las Gerencias Estatales, consideradas de naturaleza expedidora de giros nacionales y nuevos servicios, diariamente, en una o varias exhibiciones deberán concentrar sus excedentes de efectivo, a la cuenta concentradora que administra la Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos.

LA Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos, diariamente retirará vía electrónica los recursos excedentes de las cuentas bancarias de las Gerencias de naturaleza expedidora que están registrados en la terminal electrónica asignada a la Coordinación de Concentración y Dispersión de Giros; en caso de que la Gerencia Estatal utilice cuentas de otros bancos que no sean Bital o BBVA Bancomer tiene la responsabilidad de concentrar el 100% del total de los recursos obtenidos por los diferentes servicios prestados, de lo contrario se hará acreedor a una sanción por parte del Órgano de Control Interno.

Es responsabilidad de cada Gerente Estatal el supervisar y vigilar que las Administraciones incluyendo las cuentas bancarias de la propia Gerencia Estatal a su cargo, manejen el menor recurso excedente apoyándose para tal efecto en el Sistema de Ingresos actualizado.

El incumplimiento de estas políticas por parte de las Gerencias Estatales serán objeto de sanciones que aplicará la Contraloría Interna en Telecomm.

Gerencia	Sustituye a	Fecha de implantación
Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos	A ninguno	FEBRERO DE 2003

DISPERSIÓN DE FONDOS A GERENCIAS ESTATALES.

La Coordinación de Concentración y Dispersión de Giros deberá enviar diariamente recursos financieros a las Gerencias Estatales pagadoras que de acuerdo a sus Movimientos Diarios de Fondos, así lo requieran.

La Gerencia Estatal enviará semanalmente su Requerimiento de Recursos Financieros detallado por día y lo reforzará con su Movimiento Diario de Fondos, el cual reportará antes de las 13:00 horas, desglosando el pendiente de pago de giros, los nuevos servicios, Programa Oportunidades y otros.

Serán Pagadoras, aquéllas Gerencias Estatales que concentren en sus Administraciones Telegráficas, Agencias y/o cualquier otro punto de pago una mayor proporción de pagos y una menor de expediciones y/o cobranza a cuenta de terceros.

Será responsabilidad de la Gerencia Estatal, el supervisar que sus Administraciones Telegráficas respeten el límite de ventanilla autorizado más el monto programado para el pago de servicios; siendo de gran importancia que las disponibilidades en caja y bancos sean iguales o menores a los pendientes de pago que incluirán a todos los servicios, en caso de incumplimiento se hará acreedor a una sanción por parte de la Contraloría Interna.

Será objeto de sanción aquélla Gerencia que omita enviar a la Tesorería del Organismo la información que integra su posición de liquidez en caja, bancos y transito.

Cualquier retraso de la información puede generar sanciones administrativas y de responsabilidades por la Contraloría.

La Gerencia Estatal deberá de enviar el disquete de respaldo del Movimiento Diario de Fondos, dentro de los primeros 10 días naturales del siguiente mes al que se vence.

La Coordinación de concentración y dispersión de giros informará diariamente el monto de la remesa enviada a la Gerencia Estatal en cuestión.

Las Gerencias Estatales, deberán enviar a través de correo electrónico a la dirección electrónica coingfor@telecomm.net.mx el reporte impreso del solicitado mensual de ingresos, egresos y numerario, a la Coordinación de Control de Servicios Telegráficos, en los primeros 5 días del mes siguiente al que se informa.

La Coordinación de Control de Servicios Telegráficos, deberá cargar en el sistema de ingresos, egresos y numerario, la información de cada una de las Gerencias, en los primeros 8 días del mes siguiente al que corresponda la información.

La Coordinación de Control de Servicios Telegráficos deberá procesar la información recibida de las Gerencias Estatales, y emitir los reportes que genera el sistema de ingresos, egresos y numerario, en los primeros 8 días del mes siguiente al que corresponda la información.

La Coordinación de Control de Servicios Telegráficos, deberá enviar los reportes emitidos en el sistema de ingresos, egresos y numerario, a las áreas de Contabilidad y Operación de Oficinas, en los primeros 8 días del mes siguiente al que se informa.

Gerencia	Sustituye a	Fecha de implantación
Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos	A ninguno	FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS.

NUMERO
TCM-6203-D01-03

Las Gerencias Estatales deberán enviar consolidados mensuales de ingresos, egresos y numerario a la Coordinación de Control de Servicios Telegráficos , en los primeros 5 días del mes siguiente.

La Coordinación de Control de Servicios Telegráficos deberá enviar reportes consolidados a contabilidad los primeros 8 días del mes siguiente.

Las Gerencias Estatales deberán enviar a la Coordinación de Control de Servicios Telegráficos el resumen de conciliación de las cuentas bancarias de dispersión, utilizadas en las Gerencias Estatales y Oficinas Telegráficas, en los primeros 15 días del mes siguiente al que se informa.

La Coordinación de Control de Servicios Telegráficos deberá cotejar el total del resumen de conciliación de las cuentas bancarias con el consolidado mensual de ingresos, egresos y numerario, en los primeros 15 días del mes siguiente al que se informa.

La Gerencias Estatales deberán enviar en el mes de enero siguiente al mes que se informa (al cierre del mes de diciembre), a la Coordinación de Control de Servicios Telegráficos, lo siguiente:

- 1) Arqueos de caja.
- 2) Resúmenes de conciliación de las cuentas bancarias
- 3) Estados de cuenta bancarios

La Coordinación de Control de Servicios Telegráficos deberá elaborar el concentrado de conciliaciones de todas las cuentas bancarias, y será responsable de enviar éste, en los primeros 13 días del mes de febrero siguiente, al mes de diciembre, que se informa a Auditoria Externa (SECODAM):

- 1) Arqueos de caja.
- 2) Resúmenes de conciliación de cada Gerencia Estatal.
- 3) Estados de cuenta bancarios.
- 4) Concentrado de conciliaciones de las Gerencias Estatales.

La Coordinación de Control de Servicios Telegráficos, deberá regresar a las Gerencias Estatales, los originales de los arqueos de caja y los estados de cuenta bancarios.

La Coordinación de Control de Servicios Telegráficos deberá enviar los oficios de depósito a cuenta de cheques , a la Coordinación de Dispersión de Fondos, para que efectúe el depósito a las empresas con las que se tiene contrato por los servicios prestados.

La Coordinación de Dispersión de Fondos deberá depositar a la cuenta de cheques, de las empresas con las que tenemos contrato por los servicios prestados.

La Coordinación de Control de Servicios Telegráficos deberá calcular mensualmente las comisiones a favor de Sepomex, en base a la información recibida de las Gerencias Estatales.

La Coordinación de Control de Servicios Telegráficos deberá enviar mensualmente a Sepomex, el reporte de la comisión calculada para su facturación.

La Coordinación de Control de Servicios Telegráficos, recibe mensualmente la factura del Servicio Postal Mexicano por el servicio prestado en las Agencias Cotel.

Gerencia	Sustituye a	Fecha de implantación
Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos	A ninguno	FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS.**NUMERO**
TCM-6203-D01-03

La Coordinación de Control de Servicios Telegráficos deberá remitir mensualmente la factura al área de presupuesto para su asignación presupuestal.

La Coordinación de Control de Servicios Telegráficos deberá solicitar mensualmente el depósito a la cuenta de cheques de Sepomex, por el neto de la comisión.

La Gerencias Estatales deberán enviar mensualmente los pliegos preventivos de responsabilidades fincados, y los recibos oficiales de las recuperaciones de los pliegos a la Coordinación de Control de Servicios Telegráficos.

La Coordinación de Control de Servicios Telegráficos deberá verificar que los importes de los pliegos y las recuperaciones de los pliegos, estén considerados en el consolidado mensual de ingresos, egresos y numerario.

La Coordinación de Control de Servicios Telegráficos deberá aclarar con las Gerencias Estatales mensualmente, en caso de existir diferencias en la conciliación de responsabilidades, sobre las recuperaciones reportadas.

La Coordinación de Control de Servicios Telegráficos deberá enviar mensualmente los reportes de "Giros Nacionales Pagados y Expedidos, y Giros Internacionales Pagados", consolidados por estado, un reporte de oficinas Cotel, y otro por administraciones al Área Central de Glosa.

El Área Central de Glosa deberá conciliar la información de los reportes mensuales de "Giros Nacionales Pagados y Expedidos, y Giros Internacionales Pagados", contra los totales de las relaciones que le envían las Gerencias Estatales.

El Área Central de Glosa deberá enviar la conciliación a la Coordinación de Control de Servicios Telegráficos, con las aclaraciones de las Gerencias Estatales.

La Coordinación de Control de Servicios Telegráficos y el Área Central de Glosa deberán dar seguimiento a las conciliaciones mensuales en caso de existir diferencias, hasta que las Gerencias Estatales realicen las correcciones correspondientes.

La Coordinación de Control de Servicios Telegráficos deberá elaborar el reporte de Ingresos por servicios telegráficos estimados, en los primeros 5 días del mes siguiente al que se informa.

La Coordinación de Control de Servicios Telegráficos deberá enviara el reporte de ingresos estimados, a la Subdirección de Tesorería.

La Coordinación de Control de Servicios Telegráficos deberá elaborar mensualmente el reporte real de ingresos por servicios telegráficos y enviados a la Subdirección de Tesorería.

La Coordinación de Control de Servicios Telegráficos deberá elaborar el reporte mensual de cantidad situada, dentro de los 20 primeros días del mes siguiente al que se informa.

La Gerencia Estatal, apoyada en la Programación Semanal de Recursos Financieros de sus Administraciones Telegráficas, deberá programar mensualmente los recursos que requieren esas Administraciones para un buen funcionamiento y así brindar un servicio eficiente.

Gerencia	Sustituye a	Fecha de implantación
Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos	A ninguno	FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS.

NUMERO
TCM-6203-D01-03

La Gerencia Estatal enviará mensualmente su programación de Remesas a la Compañía de Traslado y verificará que sus instrucciones se cumplan.

Las Gerencias Estatales conjuntamente con las Administraciones Telegráficas están obligadas a validar la facturación que emita la Compañía de Traslado por los servicios recibidos, en caso de que estén correctas y de no ser así igualmente están obligadas a realizar el reclamo a la unidad que realice el traslado.

La Gerencia Estatal está obligada a enviar mensualmente a la Subdirección de Tesorería su relación de costos por el Traslado de Valores.

La Subdirección de Operación Central y Supervisión deberá notificar por escrito a la Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos el inicio de los operativos de pago en cada Gerencia Estatal.

La Subdirección de Operación Central y Supervisión deberá remitir copia de las fichas de deposito para que la Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos verifique el importe depositado en cada operativo.

La Gerencias Estatales elaboraran el calendario de dispersión señalando claramente el día que se requiere la dispersión, la fecha de pago y el importe.

La Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos dispersara los recursos para el pago de los recibos de Oportunidades de acuerdo al calendario enviado por las Gerencias Estatales.

El calendario de pagos podrá sufrir modificaciones previa notificación de la con Oportunidades a las Gerencias Estatales.

Las gerencias expedidoras como Baja California, Baja California Sur, Chihuahua, Nuevo León, Quintana Roo, sonora y Tamaulipas solo se les enviara remesas cuando así lo requieran previa solicitud por escrito.

Gerencia	Sustituye a	Fecha de implantación
Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos	A ninguno	FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS.

NUMERO
TCM-6203-D01-03

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

01.- Procedimiento de Inversiones en Valores

Responsable	No.	Actividad
DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCION DE TESORERIA GERENCIA DE OPERACION Y DISPERSIÓN DE FONDOS COORDINACION DE CONTROL DE INVERSIONES Y BANCOS	01	Elabora movimiento diario de bancos en base al flujo de ingresos y egresos requeridos para las operaciones del día.
	02	Recibe movimiento diario de bancos y detecta el monto que se requiere invertir (excedente del día).
	03	Recibe de las instituciones bancarias, así como de las casas de bolsa su cotización informativa mediante llamadas telefónicas , registrándolas en un cuadro comparativo y elige la institución y/o casa de bolsa que ofrece mayor cotización.
	04	Solicita la elaboración de orden de pago a nombre de la institución-bancaria y/o casa de bolsa con quien se cerro la inversión.
GERENCIA DE OPERACION Y DISPERSIÓN DE FONDOS	05	Elabora las órdenes de pago para remitirlas a través de Sistema de Pagos de Uso Ampliado (SPEUA) a los beneficiarios.
	06	Determina los intereses y registra en reporte de productos financieros.
	07	Verifica que se efectúe el depósito del capital mas los intereses (al día siguiente) cotejando contra lo registrado en el reporte de productos financieros.
	08	Elabora reporte diario de productos financieros incluyendo capital e intereses.
GERENCIA DE CONTABILIDAD	09	Recibe reporte y registra
CONCLUYE PROCEDIMIENTO		

Gerencia	Sustituye a	Fecha de implantación
Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos	A ninguno	FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS.

NUMERO
TCM-6203-D01-03

02.- Procedimiento de Movimiento Diario de Bancos

Responsable	No.	Actividad
DIRECCION DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCION DE TESORERIA GERENCIA DE OPERACION Y DISPERSIÓN DE FONDOS COORDINACION DE CONTROL DE INVERSIONES Y BANCOS	01	<p>Solicita diariamente a las instituciones bancarias los saldos iniciales del día mediante:</p> <p>Banda electrónica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bancomer - Banamex Bital Banorte Citibank <p>Registrando esta información en el formato "movimiento diario de bancos".</p> <p>Verifica los saldos proporcionados de las cuentas cuyos movimientos fueron generados en las oficinas centrales.</p>
	02	Obtiene el importe de los compromisos del Organismo que se realizarán ese día (pago de giros, proveedores etc.) Y otras necesidades acarreadas por el Organismo y la realización de depósitos extraordinarios (venta de dólares) registrando esta información en la forma "movimiento diario de bancos".
	03	Lleva a cabo el movimiento diario de bancos determinando los excedentes (ver procedimiento de inversiones en valores).
	04	Elabora transferencias Bancarias de las cuentas propias a través de SPEUA, así como requisita el formato póliza correspondiente para que se efectúe registro contable.
	05	CONCLUYE PROCEDIMIENTO

Gerencia	Sustituye a	Fecha de implantación
Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos	A ninguno	FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS.

NUMERO
TCM-6203-D01-03

03.- Procedimiento de Radicaciones Presupuestales a las Gerencias Estatales

Responsable	No.	Actividad
DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GERENCIA DE PRESUPUESTO	01	Requisita la autorización semanal, la cual servirá para radicar los recursos presupuestales a nivel partida de acuerdo a las asignaciones solicitadas por las Gerencias Estatales.
	02	Realiza cuantificación de autorizaciones para determinar el total a radicar.
SUBDIRECCION DE TESORERIA GERENCIA DE OPERACION Y DISPERSIÓN DE FONDOS COORDINACION DE CONTROL DE NVERSIONES Y BANCOS	03	Deposita a la cuenta no. 08700017762 de BANAMEX, S.A. el importe total que será radicado.
	04	Verifica en la terminal de BANAMEX el saldo correspondiente para corroborar que el deposito fue efectuado.
	05	Efectúa los traspasos tomando nota del número de la orden de pago obteniendo la impresión correspondiente para cualquier aclaración.
	06	Turna a la Gerencia de Presupuesto las autorizaciones originales con su respectiva relación.
	07	Envía copia de las relaciones con sus respectivos comprobantes a la Gerencia de Contabilidad para su registro.
	08	Elabora conciliación bancaria y registra el consolidado por entidad.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

Gerencia	Sustituye a	Fecha de implantación
Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos	A ninguno	FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS.

NUMERO
TCM-6203-D01-03

04.- Procedimiento de Dispersión de Fondos para el pago de recibos de Oportunidades

Responsable	No.	Actividad
DIRECCION DE OPERACIÓN DE LA RED DE OFICINAS SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN CENTRAL Y SUPERVISIÓN	01	Envía notificación de apoyos económicos por Gerencia Estatal.
DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCION DE TESORERIA GERENCIA DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS COORDINACION DE CONTROL DE INVERSIONES Y BANCOS	02	Recibe notificación de apoyos económicos y registra.
DIRECCION DE OPERACIÓN DE LA RED DE OFICINAS SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN CENTRAL Y SUPERVISIÓN	03	Recibe copia de las fichas de deposito enviadas por la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano OPORTUNIDADES correspondientes al operativo de las Gerencias Estatales y las turna a la Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos.
DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCION DE TOSORERIA GERENCIA DE OPERACION Y DISPERSIÓN DE FONDOS COORDINACION DE CONTROL DE INVERISIONES Y BANCOS	04	Recibe copia de las fichas de deposito verificándolas en las cuentas 0108777112 de Bancomer y 4010396307 de Bital (si existe diferencia se notificara a la Subdirección de Operación Central y Supervisión), y se turnan a la Gerencia de Contabilidad para su registro contable.
COORDINACION DE CONTROL DE INVERSIONES Y BANCOS	05	Recibe calendario de dispersión de las Gerencias Estatales.
COORDINACION DE CONTROL DE INVERSIONES Y BANCOS	06	Se envían las remesas para el pago de recibos OPORTUNIDADES de acuerdo a la solicitud de recursos señalada en el calendario de dispersión enviado por las Gerencias Estatales.
	07	Se elabora el reporte de remesas despachadas por Gerencia, así como la información de las transferencias Bancarias que se derivan de la dispersión, turnándose a la Gerencia de Contabilidad y a la Coordinación de Control de Servicios Telegráficos.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

Gerencia	Sustituye a	Fecha de implantación
Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos	A ninguno	FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS.

NÚMERO
TCM-6203-D01-03

05.- Procedimiento para la Venta de Dólares

Responsable	No.	Actividad
WESTERN UNION	01	Obtiene información de los sistemas sobre los servicios que fueron expedidos durante el día y hasta las 12:00 A.M. Realiza proceso para informar a CCB sobre la operación de las transferencias de todos los servicios.
CALIFORNIA COMMERCE BANK	02	Realiza estimación para el pago de Transferencias (Giro Telegráfico, Giro Paisano, Dinero en Minutos y Dinero Día Siguiente) y efectúa pago de principal a la cuenta de cheques establecida en dicha Institución de lunes a jueves y para los días viernes, fines de semana y días festivos en la cuenta de inversión de Telecomm establecida en el mismo Banco
SUBDIRECCION DE TESORERIA GERENCIA DE OPERACIÓN Y DISPERSION DE FONDOS COORDINACION DE TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	03	Extrae vía Internet el saldo de las cuentas (cheques y de inversión) e informa a la Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos para la venta de divisas.
SUBDIRECCION DE TESORERIA GERENCIA DE OPERACIÓN Y DISPERSION DE FONDOS	04	Recibe el importe para venta de dólares y cotiza con diversas Casas de Cambio e Instituciones Bancarias, mediante llamadas telefónicas registrándolas en un cuadro comparativo.
	05	Analiza las diferentes cotizaciones: TIPO DE MERCADO INTERBANCARIO VALOR HOY TIPO DE CAMBIO VENTANILLA TIPO DE CAMBIO FIX (VALOR 24 HRS) BANCO DE MEXICO
	06	Vende los dólares recibidos a la Institución que haya presentado la mejor cotización y turna el resultado de la operación a la Coordinación de Transferencias Internacionales.
SUBDIRECCION DE TESORERIA GERENCIA DE OPERACIÓN Y DISPERSION DE FONDOS COORD. DE TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	07	Requisita el formato de Venta de Dólares y envía a la Coordinación de Control de Inversiones y Bancos para efectuar la Transferencia Electrónica de Fondos correspondiente.

Gerencia	Sustituye a	Fecha de implantación
Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos	A ninguno	FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS.

NÚMERO
TCM-6203-D01-03

05.- Procedimiento para la Venta de Dólares (CONTINUACIÓN)

Responsable	No.	Actividad
SUBDIRECCION DE TESORERIA GERENCIA DE OPERACIÓN Y DISPERSION DE FONDOS COORD. DE CONTROL DE INVERSIONES Y BANCOS INSTITUCION FINANCIERA GANADORA (CASA DE CAMBIO O BANCOS)	08	Recibe el formato de la venta efectuada y procede a efectuar electrónicamente el traspaso correspondiente a la institución ganadora.
	09	Recibe los dólares y realiza la conversión a moneda nacional.
	10	Realiza el depósito correspondiente de la operación en la cuenta que Telecomm le indica.
SUBDIRECCION DE TESORERIA GERENCIA DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS COORD. DE TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	11	Verifica que el depósito haya sido realizado correctamente, si detecta diferencias informa a la Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos para realizar la aclaración correspondiente con al Institución Financiera hasta que quede confirmada la correcta recepción de los recursos.
	12	Informa a la Gerencia de Contabilidad para su registro contable.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

Gerencia	Sustituye a	Fecha de implantación
Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos	A ninguno	FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS.

NÚMERO
TCM-6203-D01-03

06.-Procedimiento de Conciliación y Liquidación de Giros Internacionales con Western Union

Responsable	No.	Actividad
USUARIO EN E.U.	01	Se presenta con cualquier agente de Western Union para solicitar servicio de Transferencia de Dinero (Giro Telegráfico, Giro Paisano, Dinero en Minutos o Dinero Día Siguiente).
	02	Requisita Formato "Para enviar Dinero a México" y entrega al agente de WUFS para su trámite.
AGENTE DE WESTERN UNION	03	Realiza transmisión de datos mediante el sistema de Telecomm o base de datos de WUFS dependiendo del servicio solicitado. Cobra y entrega al usuario su comprobante de envío.
WESTERN UNION	04	Obtiene información de los sistemas sobre los servicios que fueron expedidos durante el día y hasta las 12:00 A.M. Realiza proceso para informar a CCB sobre la operación de las transferencias de todos los servicios y retransmite archivos de Giro Telegráfico y Giro Paisano a la Dirección de Operación de Telecomm.
	05	Proporciona a Telecomm los archivos electrónicos para identificar cada envío/transferencia de dinero individualmente para realizar las conciliaciones con el área de Operación y las liquidaciones con el área de Finanzas.
CALIFORNIA COMMERCE BANK	06	Realiza estimación para el pago de Transferencias (Giro Telegráfico, Giro Paisano, Dinero en Minutos y Dinero Día Siguiente) y efectúa pago de principal a la cuenta de cheques establecida en dicha Institución de lunes a jueves y para los días viernes, fines de semana y días festivos en la cuenta de inversión de Telecomm establecida en el mismo Banco.
SUBDIRECCION DE TESORERIA GERENCIA DE OPERACIÓN Y DISPERSION DE FONDOS COORDINACION DE TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	07	Alimenta durante los días hábiles la ventana de cotizaciones peso dólar del SIGITEL para Giros Telegráficos y Giros Paisanos, con los tipos de cambio de expedición, el de liquidación (fix 24 hrs.) y el interbancario; así como el porcentaje de la comisión sobre la tarifa y diferencial cambiario de acuerdo a la tabla de la cláusula décima segunda del contrato.

Paralelamente informa (vía correo electrónico) sobre los tipos de cambio a las áreas Técnica y Operativa de Telecomm.

Gerencia	Sustituye a	Fecha de implantación
Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos	A ninguno	FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS.

NUMERO
TCM-6203-D01-03

**06.- Procedimiento de Conciliación y Liquidación de Giros Internacionales con Western Union
(CONTINUACIÓN).**

Responsable	No.	Actividad
	08	Extrae vía Internet el saldo de las cuentas (cheques y de inversión) e informa a la Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos para la venta de divisas.
SUBDIRECCION DE TESORERIA GERENCIA DE OPERACIÓN Y DISPERSION DE FONDOS	09	Realiza Venta de Divisas después de haber cotizado en 7 Instituciones Financiera y/o Casas de Cambio y obtener el mejor nivel de paridad cambiaria e informa a la Coordinación de Control de Inversiones y Bancos el resultado de la Operación para la realización de la transferencia de divisas.
SUBDIRECCION DE TESORERIA GERENCIA DE OPERACIÓN Y DISPERSION DE FONDOS COORD. DE CONTROL DE INVERSIONES Y BANCOS.	10	Realiza transferencia electrónica de la venta de divisas e informa a la Coordinación de Transferencias Internacionales de la operación realizada.
SUBDIRECCION DE TESORERIA GERENCIA DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS COORD. DE TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	11	Recibe confirmación de transferencia y procede a verificar contra Estados de Cuenta que la operación se haya efectuado correctamente, si existe alguna anomalía en la operación informa a la Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos para efectuar el reclamo correspondiente.
	12	Informa a la Gerencia de Contabilidad para el Registro contable de las Ventas de divisas.
SUB. DE OPERACIÓN CENTRAL Y SUPERVISIÓN GCIA. DE CONTROL Y OPERACIÓN CENTRAL	13	Diariamente valida la información del archivo procesado del área Técnica y compara con el archivo recibido por Western Union. Si no existe alguna discrepancia que aclarar, remite a la Dirección de Finanzas y Administración, el archivo validado que deberá enviarse al CCB. Si existe inconsistencia en la información, aclara con el área Técnica y/o Western Union y corrige para enviar información correcta y validada.
	14	Revisa información de Western Union y valida pagos realizados en la red de oficinas telegráficas a nivel nacional.

Gerencia	Sustituye a	Fecha de implantación
Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos	A ninguno	FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS.

NUMERO
TCM-6203-D01-03

**06.- Procedimiento de Conciliación y Liquidación de Giros Internacionales con Western Union
(CONTINUACIÓN).**

Responsable	No.	Actividad
SUBDIRECCION DE TESORERIA GCIA. DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS COORD. DE TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	15	Envía archivo a la Dirección de Finanzas y Administración para su conciliación y tramita su liquidación.
	16	Recibe reporte diario con información validada por el área de Operación con el cruce de información de la red de oficinas telegráficas y el archivo de Western Union. Paralelamente recibe archivo del CCB con la información de la liquidación correspondiente al corte de la 16:00 hrs. del día anterior hasta las 16:00 hrs. De ese mismo día.
	17	Coteja información de archivos, y si no existe inconsistencia acepta el depósito del CCB a la cuenta transaccional de lunes a jueves y en la cuenta de inversión los viernes ó del día previo a los no hábiles bancarios en EU. En caso de inconsistencia en la información, lo comunica al CCB y concilia información hasta quedar de común acuerdo. Si la problemática continua se solicita plazo adicional para aclarar inconsistencias.
	18	Extrae del SIGITEL el archivo de los Giros Internacionales expedidos durante 24 hrs, iniciando el día inmediato anterior a partir de las 16:00 hrs. y concluyendo el día del corte a las 16:00 hrs., en caso de días hábiles., y/o de las 16:00 Hrs del ultimo día hábil a las 16 Hrs. del siguiente día hábil.
	19	Verifica la aplicación de la comisión, el diferencial cambiario, la asignación de la cuota adicional para los giros con aviso a domicilio, el ajuste de los 3 Dlls. para transferencias con ingresos menores a este monto y el porcentaje de participación.
	20	Remite al CCB en días hábiles, treinta minutos después de haber recibido el archivo del área Técnica, el archivo para liquidación validado por Telecomm.

Gerencia	Sustituye a	Fecha de implantación
Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos	A ninguno	FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS.

NUMERO
TCM-6203-D01-03

**06.- Procedimiento de Conciliación y Liquidación de Giros Internacionales con Western Union
(CONTINUACIÓN).**

Responsable	No.	Actividad
CALIFORNIA COMMERCE BANK	21	<p>Recibe archivo de Giros Telegráficos Internacionales en día hábil bancario en México, y confronta con información de Western Union. En caso de no haber inconsistencias, realiza depósito en dólares en la cuenta transaccional de Telecomm de lunes a jueves. Los viernes, deposita en la cuenta de inversión que tiene aperturada con Telecomm.</p> <p>Para los días no hábiles bancarios en EU depositará en la cuenta de inversión en el día hábil siguiente, el monto de los giros internacionales registrados en los archivos de los días no hábiles, con los intereses correspondientes a cada uno de esos días.</p>
	22	<p>Envía reporte a Telecomm con el detalle de los depósitos y actualización de los Estados de Cuenta, el primero a través de correo electrónico y el segundo mediante el acceso confidencial a la página de Internet del CCB.</p>
SUBDIRECCION DE TESORERIA GERENCIA DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS COORD. DE TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	23	<p>Recibe información sobre la liquidación y los estados de cuenta bancarios donde quedaron depositados los recursos del principal, comisiones por tarifa, diferencial cambiario, comisión por servicios con aviso a domicilio e intereses.</p> <p>Si Telecomm está de acuerdo con la liquidación, se da por concluido el procedimiento en cuanto a Giros internacionales y se continua con los genéricos Si hay discrepancia, realiza reclamación al CCB a través del correo electrónico y se aclaran diferencias hasta quedar de común acuerdo; en caso de persistir la diferencia, se solicitará a las autoridades de cada una de las empresas para eliminar las diferencias.</p>
	24	<p>Realiza registro diario de la información estadístico-financiera y controla depósitos y reportes.</p> <p>Al concluir cada mes, realiza cierre en un plazo de 3 días hábiles, con la conciliación de las transferencias realizadas, el cual deberá ser firmado por los representantes financieros de cada una de las empresas.(Telecomm y CCB).</p>
	25	<p>Informa resultados de operación a la Gerencia de Contabilidad para su registro contable.</p> <p>CONCLUYE PROCEDIMIENTO</p>

Gerencia	Sustituye a	Fecha de implantación
Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos	A ninguno	FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS.

NUMERO
TCM-6203-D01-03

07.- Procedimiento de Conciliación y Liquidación de Dinero en Minutos con Western Union.

Responsable	No.	Actividad
DIRECCION COMERCIAL	01	Contacta con las diferentes empresas extranjeras interesadas en trabajar con el Organismo en la transferencias de fondos de los E.U.A. al territorio Nacional (licenciarios).
	02	Lleva a cabo los acuerdos necesarios para formalizar el contrato de prestación del servicio de Giro Paisano, e informa a las áreas involucradas.
	03	Contacta al personal de la empresa (licenciarios) con cada área del Organismo involucrada en la Operación del Servicio.
DIRECCION TECNICA	04	Da de alta en el SIGITEL a la nueva empresa e informa al área de Operación para que permita el acceso a las transacciones del nuevo licenciario.
SUBDIRECCION DE TESORERIA GERENCIA DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS COORD. DE TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	05	Recibe llamada telefónica del área comercial y del nuevo licenciario con el objeto de que se intercambie los datos de los contactos financieros de ambas empresas. Informa vía correo electrónico los Números de Cuenta a los licenciarios donde se deberán efectuar los depósitos diarios de operación en pesos para el pago de los montos de las transferencias y en dólares para el pago de las comisiones respectivas.
	06	Efectúa deposito correspondiente al fondo de inicio de operación e informa al área de Tesorería del pago efectuado, enviando vía fax el comprobante del depósito realizado.
LICENCIATARIO	07	Recibe comprobante del depósito de inicio de operación y verifica contra bancos que efectivamente esté acreditado en la cuenta señalada al licenciario
SUBDIRECCION DE TESORERIA GERENCIA DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS COORD. DE TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	08	Informa al área Comercial y a la de Operación del deposito efectuado por el licenciario, mismo que da origen al inicio de operaciones.
	09	Envía al licenciario formato que deberá requisitar y enviar diariamente con los datos de las transacciones del día, mismo que servirá de base para llevar a cabo la conciliación bancaria de sus operaciones.

Gerencia	Sustituye a	Fecha de implantación
Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos	A ninguno	FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS.

NUMERO
TCM-6203-D01-03

**07.- Procedimiento de Conciliación y Liquidación de Dinero en Minutos con Western Union
(CONTINUACIÓN)**

Responsable	No.	Actividad
SUB. DE OPERACIÓN CENTRAL Y SUPERVISIÓN GCIA. DE CONTROL Y OPERACIÓN CENTRAL	10	Recibe aviso del Dirección Técnica de la alta del licenciataro en el SIGITEL
	11	Realiza conciliación de todas las operaciones transmitidas con cada licenciataro, para llevar a cabo un control de las operaciones.
	12	Recibe notificación de la creación del fondo y da acceso al licenciataro para transmitir sus archivos electrónicos.
	13	Concilia las transacciones operadas con el licenciataro, valida y envía reporte diario de operaciones al área de Tesorería para su conciliación bancaria.
SUBDIRECCION DE TESORERIA GERENCIA DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS COORD. DE TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	14	Recibe oficio del área de Operación en donde se informa de las operaciones diarias conciliadas con el licenciataro, desglosadas en transferencias rurales y urbanas
	15	Recibe vía correo electrónico del licenciataro el reporte de sus operaciones, así como el comprobante de los depósitos.
	16	Concilia ambos reportes y verifica deposito bancario, si existe alguna diferencia informa al área de Operación y al licenciataro para aclarar la discrepancia hasta que se aclara.
	17	Si el licenciataro no cumple con sus pagos ó en mantener su fondo informa al área comercial.
DIRECCION COMERCIAL	18	Recibe informe de incumplimiento por parte del licenciataro e interviene para que el licenciataro cumpla con lo acordado.
SUBDIRECCION DE TESORERIA GERENCIA DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS COORD. DE TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	19	Informa a la Gerencia de Contabilidad de los resultados de operación para su registro contable.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

Gerencia	Sustituye a	Fecha de implantación
Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos	A ninguno	FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS.

NÚMERO
TCM-6203-D01-03

08.- Procedimiento de Conciliación y Liquidación de las Transferencias Internacionales de Giro Paisano

Responsable	No.	Actividad
DIRECCION COMERCIAL	01	Contacta con las diferentes empresas extranjeras interesadas en trabajar con el Organismo en la transferencias de fondos de los E.U.A. al territorio Nacional (licenciarios)
	02	Lleva a cabo los acuerdos necesarios para formalizar el contrato de prestación del servicio de Giro Paisano, e informa a las áreas involucradas.
	03	Contacta al personal de la empresa (licenciarios) con cada área del Organismo involucrada en la Operación del Servicio.
DIRECCION TECNICA	04	Da de alta en el SIGITEL a la nueva empresa e informa al área de Operación para que permita el acceso a las transacciones del nuevo licenciario
SUBDIRECCION DE TESORERIA GERENCIA DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS COORD. DE TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	05	Recibe llamada telefónica del área comercial y del nuevo licenciario con el objeto de que se intercambie los datos de los contactos financieros de ambas empresas.
		Informa vía correo electrónico los Números de Cuenta donde se deberán efectuar los depósitos diarios de operación en pesos para el pago de los montos de las transferencias y en dólares para el pago de las comisiones respectivas.
LICENCIATARIO	06	Efectúa depósito correspondiente al fondo de inicio de operación e informa al área de Tesorería del pago efectuado, enviando vía fax el comprobante del depósito realizado
SUBDIRECCION DE TESORERIA GERENCIA DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS COORD. DE TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	07	Recibe comprobante del depósito de inicio de operación y verifica contra bancos que efectivamente esté acreditado en la cuenta señalada al licenciario
	08	Informa al área Comercial y a la de Operación del depósito efectuado por el licenciario, mismo que da origen al inicio de operaciones
	09	Envía al licenciario formato que deberá requisitar y enviar diariamente con los datos de las transacciones del día, mismo que servirá de base para llevar a cabo la conciliación bancaria de sus operaciones.
SUB. DE OPERACIÓN CENTRAL Y SUPERVISIÓN G.C. DE CONTROL Y OPERACIÓN CENTRAL	10	Recibe aviso del Dirección Técnica de la alta del licenciario en el SIGITEL
	11	Realiza conciliación de todas las operaciones transmitidas con cada licenciario, para llevar a cabo un control de las operaciones.
	12	Recibe notificación de la creación del fondo y da acceso al licenciario para transmitir sus archivos electrónicos.

Gerencia	Sustituye a	Fecha de implantación
Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos	A ninguno	FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS.

NÚMERO
TCM-6203-D01-03

08.- Procedimiento de Conciliación y Liquidación de las Transferencias Internacionales de Giro Paisano (CONTINUACIÓN).

Responsable	No.	Actividad
SUBDIRECCION DE TESORERIA GERENCIA DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS COORD. DE TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	13	Concilia las transacciones operadas con el licenciatarario, valida y envía reporte diario de operaciones al área de Tesorería para su conciliación bancaria.
	14	Recibe oficio del área de Operación en donde se informa de las operaciones diarias conciliadas con el licenciatarario, desglosadas en transferencias rurales y urbanas
	15	Recibe vía correo electrónico del licenciatarario el reporte de sus operaciones, así como el comprobante de los depósitos.
	16	Concilia ambos reportes y verifica deposito bancario contra las operaciones del día, si existe alguna diferencia informa al área de Operación y al licenciatarario para aclarar la discrepancia hasta que se aclara.
	17	Si el licenciatarario no cumple con sus pagos ó en mantener su fondo informa al área Comercial.
DIRECCION COMERCIAL	18	Recibe informe de incumplimiento por parte del licenciatarario e interviene para que el licenciatarario cumpla con lo acordado.
SUBDIRECCION DE TESORERIA GERENCIA DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS COORD. DE TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	19	Informa a la Gerencia de Contabilidad de los resultados de operación para su registro contable.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

Gerencia	Sustituye a	Fecha de implantación
Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos	A ninguno	FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS.

NÚMERO
TCM-6203-D01-03

09.- Procedimiento de Ingresos y Montos Transferidos de Giros Internacionales y Dinero en Minutos

Responsable	No.	Actividad
TELECOMUNICACIONES DE MEXICO SUBDIRECCION DE TESORERIA	01	<p>Informa el tipo de cambio de expedición de los Giros Internacionales y lo comunica a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subdirección de Operación Central y Supervisión • Coordinación de Recepción y Dispersión <p>Con copia para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General. • Dirección Finanzas y Administración. • Dirección Técnica • Dirección Comercial • Dirección de Operación de la Red de Oficinas • Gerencia de Centros de Computo y Equipamiento informático. <p>Externo a WESTERN UNION:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Área de análisis • Tesorería
	02	Establece el tipo de cambio de expedición de Dinero en Minutos.
WESTERN UNION FINANCIAL SERVICES	03	Envía vía e-mail ó fax documento con el importe total de las Transferencias diarias, el cobro por la tarifa y la deducción de la Utilidad Cambiaria de Dinero en Minutos.
	04	La deducción de la Utilidad Cambiaria se realiza de acuerdo a la diferencia entre el tipo de cambio de expedición y el tipo de cambio Fix 24 hrs.(99.5%), diferencia que se comparte a partir del 8 de mayo de 1997 al 50% entre ambas empresas.
	05	Deposita a la cuenta de TELECOMM el importe total de las transferencias (Giro, Dinero en Minutos y otras) más la parte proporcional (40% a partir del 8 de mayo de 1997), de la tarifa por el servicio, menos la parte proporcional que le corresponde a WESTERN UNION de utilidad cambiaria de acuerdo al calendario establecido en el anexo "H" del Contrato vigente.
TELECOMUNICACIONES DE MEXICO SUBDIRECCION DE TESORERIA GERENCIA DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS COORDINACIÓN DE TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	06	<p>Recibe vía fax documentación que verifica y registra cronológicamente por día la información a detalle contenida en el mismo, de acuerdo a los siguientes rubros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monto (cantidad situada) • Tarifa • F/X (ganancia cambiaria)

Gerencia	Sustituye a	Fecha de implantación
Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos	FEBRERO 2003	SEPTIEMBRE DE 2003

REVISADO 26 SEP 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS.

NÚMERO
TCM-6203-D01-03

**09.- Procedimiento de Ingresos y Montos Transferidos de Giros Internacionales y Dinero en Minutos
(CONTINUACIÓN)**

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

Verifica y registra de acuerdo a lo establecido en el contrato renegociado en 1996, el "Tipo de Cambio de Pago"

(establecido para Giro por TELECOMM y establecido para Dinero en Minutos por Western Union) y el "Tipo de Cambio de Liquidación" ("Fix Interbancario valor 24 hrs".) establecido por el Banco de México de conformidad a lo contenido en la cláusula 1 del contrato.

07 Calcula y llena la hoja de trabajo denominada "Reporte de Ingresos y Montos Trasferidos que obtiene TELECOMM" (de acuerdo a lo establecido en la cláusula 10 incisos (a) al (d) del contrato).

08 Solicita a la Gerencia de Contabilidad el registro de las operaciones de la siguiente forma:

1) PASIVO

Pago por transferencia a los beneficiarios, calculada por el monto de las transferencias por el tipo de cambio de pago o de expedición.

2) INGRESO POR TARIFA

Comisión del 40% en promedio sobre el cobro que se tiene por servicio de transferencia internacional, multiplicado por el tipo de cambio fix publicado por el Diario Oficial del día que se recibe el dinero de dicho rubro.

3) INGRESO POR UTILIDAD CAMBIARIA

Diferencia entre el pasivo a tipo de cambio de pago o expedición y el pasivo a tipo de cambio fix publicado en el Diario Oficial, menos el descuento que realiza Western Union. Dicho descuento es verificado desde el momento de que se notifica vía fax ó e-mail.

09 Una vez determinada la utilidad cambiaria, se elabora oficio para notificar a la Gerencia de Contabilidad los resultados obtenidos para que realicen el registro correspondiente.

10 Se envía adicionalmente documento de datos y cálculos para la comprobación y conciliación con la Gerencia de Contabilidad de este Organismo.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

Gerencia	Sustituye a	Fecha de implantación
Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos	A ninguno	FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS.

NUMERO
TCM-6203-D01-03

10.- Procedimiento de Concentración de Fondos de las Gerencias Estatales

Responsable	No.	Actividad
TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO GERENCIA DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS. COORDINACIÓN DE CONCENTRACIÓN Y DISPERSIÓN DE GIROS	01	Recibe, vía fax o correo electrónico el Movimientos Diarios de Fondos preeliminar de las Gerencias Estatales, diariamente antes de las 13:00 horas.
	02	Consolida la información en un reporte desagregando todos los rubros igual que el informe diario de las Gerencias Estatales.
	03	Diariamente verifica los saldos de la cuenta concentradora del área central, sobre los depósitos de remesas hechos por las Gerencias Estatales. Diariamente se retira el saldo de las cuentas de Baja California Norte y se depositan a la cuenta 4010396307 de Bitel. En caso de que la Gerencia Estatal requiera fondos para cubrir nuevos servicios, deberá solicitarlos al día siguiente previa justificación especificada en su movimiento diario. Las Gerencias Estatales, concentradoras que dispongan de saldos disponibles deberá de realizar una transferencia electrónica del saldo de sus cuentas a la cuenta concentradora de Bitel, informando a la Subdirección de Tesorería del movimiento realizado, mismo que deberá aparecer en su movimiento diario.
SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD. GERENCIA DE CONTABILIDAD	04	Los depósitos recibidos durante el día se validan en el Estado de Cuenta del Día siguiente, una vez validados los importes se registran en el modulo de Remesas Recibidas del SIEE y se procede a elaborar una relación de remesas recibidas de las Gerencias Estatales, que se turna a la Gerencia de Contabilidad, para su registro correspondiente
	05	Recibe relación de remesas recibidas de las Gerencias Estatales y realiza registro contable.

Gerencia	Sustituye a	Fecha de implantación
Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos	A ninguno	FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS.

NUMERO
TCM-6203-D01-03

10.- Procedimiento de Concentración de Fondos de las Gerencias Estatales (CONTINUACION).

Responsable	No.	Actividad
SUBDIRECCIÓN DE TESORERIA. GERENCIA DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS. COORDINACIÓN DE CONCENTRACIÓN Y DISPERSIÓN DE GIROS.	06	A fin de mes envía a las Gerencias Estatales, relación de remesas recibidas. Y solicita a las Gerencias envíen su relación de remesas despachadas a Tesorería.
	07	Recibe información de las Gerencias Estatales y concilia con los registros establecidos, si existen diferencias procede a la aclaración, si no hay diferencias se archivan.
GERENCIAS ESTATALES.	08	Recibe relación de remesas de la Coordinación de Concentración y Dispersión de Giros y concilia con sus registros y estados de cuenta.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

Gerencia	Sustituye a	Fecha de implantación
Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos	A ninguno	FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS.

NÚMERO
TCM-6203-D01-03

11.- Procedimiento de Dispersión de Fondos a Gerencias Estatales

Responsable	No.	Actividad
TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO GERENCIA DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS. COORDINACIÓN DE CONCENTRACIÓN Y DISPERSIÓN DE GIROS	01	Recibe, vía fax o correo electrónico el movimiento diario de fondos preeliminar que deben enviar las Gerencias Estatales diariamente, antes de las 13:00 horas.
	02	Consolida la información, en un reporte desagregando todos los rubros igual que el informe diario de las Gerencias Estatales, registrando también la solicitud de fondos de cada Gerencia Estatal.
		La solicitud de recursos es responsabilidad de cada Gerente Estatal, ya que deberá de considerar los ingresos que manejan sus administraciones y el pendiente de pago de los giros tradicionales; así como los nuevos servicios, los giros inmediatos y dinero en minutos debiendo supervisar que no se mantengan excedentes injustificados en Caja y Bancos de las Administraciones incluyendo a la propia Gerencia Estatal.
	03	Una vez consolidada la información se presenta a la Gerencia de Operación y Dispersión de fondos para que se determinen y autoricen los montos de las remesas que se enviaran a las Gerencias Estatales.
	04	Autorizados los importes a radicarse se procede a consultar los saldos bancarios de Bitá y BBVA-Bancomer para realizar las transferencias interbancarias o los traspasos entre cuentas de acuerdo a las necesidades específicas de cada Gerencia Estatal.
	05	Si los saldos no cubren la totalidad de las remesas a enviar se procede a realizar una solicitud de recursos a la Coordinación Control de Inversiones y Bancos para proveer el saldo que se enviara.
	06	Una vez que el saldo en las cuentas cubre el total de la remesa a enviar, se realizan las transferencias y se procede a elaborar la relación de remesas enviadas a las Gerencias Estatales, asignado un número consecutivo de enero a diciembre

Gerencia	Sustituye a	Fecha de implantación
Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos	A ninguno	FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS.

NUMERO
TCM-6203-D01-03

11.- Procedimiento de Dispersión de Fondos a Gerencias Estatales (CONTINUACIÓN)

- | | |
|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| COORDINACIÓN DE
CONCENTRACIÓN Y
DISPERSIÓN DE GIROS | <p>07 La relación de remesas enviadas se coteja al día siguiente contra el Estado de Cuenta para validar los datos asentados en la relación y se turna a la Gerencia de Contabilidad para su registro contable</p> <p>08 Diariamente solicita a la Coordinación de Concentración y Dispersión de Giros su número de remesa, así como el importe correspondiente para validar su deposito en el Banco y registrar su remesa, retira de las instituciones bancarias el importe enviado y dispersa entre sus administraciones, conforme a la determinación previa de Sus necesidades.</p> |
| SUBDIRECCIÓN DE
PRESUPUESTO Y
CONTABILIDAD
GERENCIA DE CONTABILIDAD | <p>09 A fin de mes la Coordinación de Concentración y Dispersión de Giros envía a las Gerencias Estatales por fax o correo electrónico la relación mensual de remesas enviadas a cada Gerencia Estatal.</p> <p>10 Coteja la relación de remesas enviada por la Gerencia Estatal contra la relación elaborada en la Coordinación si existen diferencias procede a aclararlas si no hay diferencias se archivan.</p> <p>11 Recibe reporte de remesas recibidas de la Coordinación de Control de Servicios Telegráficos y coteja contra las relaciones que elabora la Coordinación para conciliar los datos que registran contablemente las Gerencias. Si existen diferencias las aclara si no hay diferencias archiva.</p> <p>12 Recibe las relaciones y realiza los registros contables a que haya lugar.</p> |

CONCLUYE PROCEDIMIENTO.

Gerencia	Sustituye a	Fecha de implantación
Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos	A ninguno	FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS.

NUMERO
TCM-6203-D01-03

12.- Procedimiento de Conciliación y Liquidación de Giro inmediato Nacional Grandes Usuarios.

Responsable	No.	Actividad
DIRECCION COMERCIAL	01	Contacta con las diferentes empresas extranjeras interesadas en trabajar con el Organismo, en la prestación del servicio de Giro Inmediato Nacional Grandes Usuarios.
	02	Lleva a cabo los acuerdos necesarios para formalizar el contrato de la prestación del servicio de Giro Inmediato Nacional Grandes Usuarios, e informa a las áreas involucradas.
	03	Contacta al personal de la empresa con cada área del Organismo involucrada en la Operación del Servicio.
DIRECCION TECNICA	04	Da de alta en el SIGITEL a la nueva empresa e informa al área de Operación para que permita el acceso a las transferencias de la nueva empresa.
SUBDIRECCION DE TESORERIA GERENCIA DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS COORD. DE TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	05	Recibe llamada telefónica del área comercial y de la nueva empresa con el objeto de que se intercambie los datos de los contactos financieros de ambas empresas. Informa vía correo electrónico los Números de Cuenta donde se deberán efectuar los depósitos diarios de operación en pesos para el pago de los montos de las transferencias y de las comisiones respectivas.
	06	Efectúa diariamente deposito correspondiente a sus operaciones del día, enviando al área de operación vía fax el comprobante del depósito realizado.
EMPRESA DE GIRO INMEDIATO NACIONAL GRANDES USUARIOS	07	Realiza conciliación de todas las operaciones transmitidas con cada empresa y corrobora importe con el comprobante de depósito.
	08	Elabora oficio con la información valida de las operaciones y envía a la Subdirección de Tesorería con el comprobante respectivo para su conciliación bancaria.

Gerencia	Sustituye a	Fecha de implantación
Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos	A ninguno	FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS.

NUMERO
TCM-6203-D01-03

**12.- Procedimiento de Conciliación y Liquidación del Giro inmediato Nacional Grandes Usuarios
(CONTINUACIÓN).**

Responsable	No.	Actividad
SUBDIRECCION DE TESORERIA GERENCIA DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS COORD. DE TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	09	Recibe oficio del área de Operación en donde se informa de las operaciones diarias conciliadas con la empresa
	10	Concilia las cifras reportadas por el área de Operación contra Bancos deposito bancario, si existe alguna diferencia informa al área de Operación para que ésta efectúe la aclaración correspondiente con la empresa
	11	Informa a la Gerencia de Contabilidad de los resultados de operación para su registro contable
CONCLUYE PROCEDIMIENTO		

Gerencia	Sustituye a	Fecha de implantación
Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos	A ninguno	FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS.

NUMERO
TCM-6203-D01-03

13.- Procedimiento de Ingresos obtenidos a través de las Gerencias Estatales

Responsable	No.	Actividad
GERENCIA ESTATAL	01	Envía el consolidado mensual de ingresos, egresos y numerario (vía correo electrónico) a la Coordinación de Control de Servicios Telegráficos, en los primeros 4 días del mes siguiente al que se informa.
	02	Recibe archivos y el reporte impreso del consolidado mensual de ingresos, egresos y numerario y acusa de recibido.
COORDINACION DE CONTROL DE SERVICIOS TELEGRAFICOS	03	Verifica los archivos del disquete de las Gerencias Estatales en los primeros días del mes siguiente al que corresponda la información, si no cumplen se envía oficio al Gerente Estatal
	04	Carga en el sistema de ingresos, egresos y numerario, la información de cada una de las Gerencias Estatales.
	05	Valida la información del reporte impreso contra la del disquete. Existencia de entrada, remesas recibidas y despachadas, remesas en tránsito, pago de nóminas, pago de giros nacionales e internacionales
	06	Procesa la información y emite los reportes siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Consolidado de ingresos y numerario • Consolidado de egresos y numerario • Consolidado de giros nacionales pagados (COTEL) • Consolidado de giros nacionales pagados (Administraciones) • Consolidado de giros nacionales expedidos (COTEL) • Consolidado de giros nacionales expedidos (Administraciones) • Consolidado de giros internacionales pagados (COTEL) • Consolidado de giros internacionales pagados (Administraciones) • Consolidado de dinero en minutos (Administraciones) • Reporte de saldos de caja y bancos por Gerencia • Reporte de ingresos por servicio telegráfico • Reporte de movimiento de numerario (Resumen) • Responsabilidades

Gerencia	Sustituye a	Fecha de implantación
Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos	A ninguno	FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS.

NUMERO
TCM-6203-D01-03

13.- Procedimiento de Ingresos obtenidos a través de las Gerencias Estatales (CONTINUACIÓN)

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

07 Los primeros 10 días del mes siguiente:

Envía a Contabilidad los siguientes reportes

- Consolidado de ingresos y numerario
- Consolidado de egresos y numerario
- Reporte de ingresos por servicio telegráfico
- Reporte de movimiento de numerario (resumen)

Envía a la Gerencia de Operación Telegráfica los reportes siguientes

- Reporte por Oficina y Gerencia de Giros Nacionales expedidos y Giro Inmediato Nacional.
- Reporte por Oficina y Gerencia de Cobranza de Terceros.
- Reporte por Oficina y por Gerencia de Giro Inmediato Pagado.
- Reporte por Oficina y Gerencia de Giro Paisano.
- Reporte por Oficina y Gerencia de Giro a Grandes Usuarios.
- Reporte por Gerencia de Giros Nacionales Expedidos.
- Reporte por Gerencia de Giros Nacionales Expedidos del Programa COTEL.
- Reporte por Gerencia de Giros Nacionales Pagados.
- Reporte por Gerencia de Giros Nacionales Pagados del Programa COTEL.
- Reporte por Gerencia de Giros Internacionales Pagados.
- Reporte por Gerencia de Giros Internacionales Pagados del Programa COTEL.

Reporte por Gerencia de Transferencias de Dinero en Minutos Pagadas.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

Gerencia	Sustituye a	Fecha de implantación
Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos	A ninguno	FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS.

NÚMERO
TCM-6203-D01-03

14.-Procedimiento de Conciliación de Cuentas Bancarias

Responsable	No.	Actividad
Cada mes		
COORDINACION DE CONTROL DE SERVICIOS TELEGRAFICOS	01	Recibe de las Gerencias Estatales, el resumen de conciliación de las cuentas bancarias de dispersión utilizadas en las Gerencias Estatales y en las Oficinas Telegráficas.
	02	Coteja el total del resumen de conciliación de las cuentas bancarias, con el consolidado mensual de ingresos, egresos y numerario.
	03	En caso de existir diferencias con la cuenta mensual solicita aclaración a la Gerencia y/o solicita la reposición o solicita oficio aclaratorio.
Cada año		
COORDINACION DE CONTROL DE SERVICIOS TELEGRAFICOS	04	Solicita y recibe de las Gerencias Estatales: <ul style="list-style-type: none"> • Los estados de cuenta bancarios, • Arqueos de caja y • Resúmenes de conciliación.
	05	Prepara y envía la siguiente información a Auditoria Externa (SECODAM): <ul style="list-style-type: none"> • Arqueos de caja. • Resúmenes de conciliación de cada Gerencia Estatal. • Estados de cuenta bancarios. • Concentrado de conciliaciones de todas las Gerencias Estatales.
	06	Revisa la información, y devuelve en el mismo mes de la revisión originales de arqueos y Estados de cuenta bancarios, a la Coordinación de Control de Servicios Telegráficos.
	07	Envía a cada Gerencia Estatal los Arqueos de Caja y los Estados de cuenta bancarios.
	08	Recibe los Arqueos de Caja y los Estados de cuenta bancarios y acusa de recibo.
CONCLUYE PROCEDIMIENTO		

Gerencia	Sustituye a	Fecha de implantación
Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos	A ninguno	FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS.

NUMERO
TCM-6203-D01-03

15.- Procedimiento de Cobranza de Terceros

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

Semanalmente

COORDINACION DE CONTROL
DE SERVICIOS
TELEGRAFICOS

01 Recibe oficio de la Gerencia de Operación Telegráfica con el importe a pagar, a las empresas con las que tenemos contrato.

02 Elabora y envía oficio a la Coordinación de Dispersión, para que efectúe el depósito a la cuenta de cheques de la empresa.

COORDINACION DE
CONCENTRACION Y
DISPERSION DE GIROS

03 Recibe oficio del depósito a la cuenta de cheques de la empresa y acusa de recibo.

Cada Mes

COORDINACION DE CONTROL
DE SERVICIOS
TELEGRAFICOS

04 Recibe de la Gerencia de Operación:

- Copia de la orden de facturación.
- Concentrado de remesas depositadas diariamente.
- Oficio de giros expedidos.

05 Verifica los depósitos solicitados contra estado de cuenta bancario.

06 Elabora pólizas para el registro contable de las operaciones.

07 Envía a la Gerencia de Contabilidad, pólizas y copia de oficios.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

Gerencia	Sustituye a	Fecha de implantación
Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos	A ninguno	FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS.

NUMERO
TCM-6203-D01-03

16.- Procedimiento de Pago de Comisiones a SEPOMEX

Responsable	No.	Actividad
COORDINACION DE CONTROL DE SERVICIOS TELEGRAFICOS	01	Recibe el consolidado mensual de ingresos, egresos y numerario. (Agencias COTEL)
	02	Elabora el cálculo de la comisión a favor de SEPOMEX en base al convenio establecido.
	03	Envía reporte de comisión calculada a SEPOMEX para su facturación.
	04	Recibe de las Gerencias Estatales copia de la conciliación que efectúan estas con su similar de SEPOMEX en cada estado
	05	Recibe de las Gerencias Estatales oficio con la solicitud de descontar a SEPOMEX los ilícitos que se hayan detectado en cada Estado
	06	Recibe factura de SEPOMEX y la envía a Presupuesto para su asignación presupuestal.
	07	Prepara liquidación, descontando los ilícitos reportados por las Gerencias Estatales.
	08	Solicita el depósito en la cuenta de cheques de SEPOMEX, por el neto de la comisión.
	09	Archiva el documento como control y soporte de la operación realizada.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

Gerencia	Sustituye a	Fecha de implantación
Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos	A ninguno	FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS.

NÚMERO
TCM-6203-D01-03

17.- Procedimiento de Revisión y Registro de Pliegos Preventivos de Responsabilidades.

Responsable	No.	Actividad
COORDINACION DE CONTROL DE SERVICIOS TELEGRAFICOS	01	Recibe de las Gerencias Estatales los pliegos preventivos de responsabilidades fincadas, y los recibos oficiales de las recuperaciones de los pliegos.
	02	Verifica que los importes de los pliegos, así como los ingresos por las recuperaciones estén considerados en el consolidado mensual de ingresos, egresos y numerario.
	03	Envía a la Gerencia de Equipamiento y Seguridad copia del consolidado mensual de ingresos, egresos y numerario, así como los pliegos y recibos soporte.
GERENCIA DE EQUIPAMIENTO Y SEGURIDAD	04	Recibe de las Gerencias Estatales información sobre los Pliegos de Responsabilidades y su recuperación. Captura en su sistema y emite reportes.
	05	Envía copia de los reportes sobre los pliegos existentes para cualquier aclaración
COORDINACIÓN DE CONTROL DE SERVICIOS TELEGRAFICOS	06	Verifica la conciliación y en el caso de existir diferencias, las aclara con las Gerencias Estatales y solicita los registros contables en su caso.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

Gerencia	Sustituye a	Fecha de implantación
Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos	A ninguno	FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS.

NÚMERO
TCM-6203-D01-03

18.- Procedimiento de Ingresos por Servicios Telegráficos

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

Cada Mes

**COORDINACION DE CONTROL
DE SERVICIOS
TELEGRAFICOS**

01 Estima los ingresos por servicios telegráficos de las Gerencias Estatales.

02 Elabora los siguientes reportes:

- Reporte de ingresos estimados.
- Reporte real de ingresos por servicios telegráficos, en base al consolidado mensual de ingresos, egresos y numerario.

03 Envía el reporte real de ingresos por servicios telegráficos, a la Coordinación de Planeación de Ingresos.

**COORDINACION DE
TRANSFERENCIAS
INTERNACIONALES**

04 Recibe el reporte real de ingresos por servicios telegráficos y acusa de recibo.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

Gerencia	Sustituye a	Fecha de implantación
Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos	FEBRERO 2003	SEPTIEMBRE DE 2003

REVISADO 20 SEP 2003

[Handwritten signature]

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS.

NÚMERO
TCM-6203-D01-03

19.- Procedimiento de Elaboración del Informe de Giros Expedidos

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

Cada Mes

**COORDINACION DE CONTROL
DE SERVICIOS
TELEGRAFICOS**

01 **Elabora el reporte mensual de giros expedidos reportados en el consolidado mensual de ingresos, egresos y numerario; los giros expedidos por nuevos servicios y pagos de nóminas.**

02 **Envía el reporte mensual de giros expedidos a la Gerencia de Programación Presupuestal.**

**GERENCIA DE
PROGRAMACIÓN
PRESUPUESTAL**

03 **Recibe reporte mensual de giros expedidos y acusa de recibo.**

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

Gerencia	Sustituye a	Fecha de implantación
Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos	A ninguno	FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS.

NUMERO
TCM-6203-D01-03

20.- Procedimiento de Revisión y Validación de la Facturación por concepto de Traslado de Fondos y Valores

Responsable	No.	Actividad
TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO GERENCIAS ESTATALES	01	Las Gerencias Estatales deberán determinar las necesidades de efectivo de sus oficinas tomando en cuenta el monto total de giros pendientes de pago y el promedio de pago de giros así como el promedio de los ingresos captados durante el día de esta manera elaboraran el calendario mensual que deberán entregar a la Compañía Trasladora indicándole el detalle de los importes destinados para cada administración telegráfica.
COMPAÑÍA TRASLADADORA	02	Recibe el calendario de dotaciones y elabora los envases que deberá entregar a las Administraciones Telegráficas al día siguiente dentro del horario establecido.
OFICINA TELEGRÁFICA PAGADORA	03	Al recibir el envase de la Cía. Trasladora, deberá de verificar que este sellado totalmente, que no este flojo, el sello machihembrado, que la bolsa no tenga ruptura y acusara recibo en el comprobante de traslado de la Cía., archivando su copia para su cuenta mensual. Inmediatamente procederá a contar el efectivo sin romper la cintilla de las fajillas, en caso de algún faltante en la fajilla, ésta deberá ser reportada a la Cía. mediante memorándum indicando la diferencia detectada. Así mismo deberá de solicitar el reintegro correspondiente o el canje de la fajilla.
OFICINAS CONCENTRADORAS	04	Una vez determinado el importe a concentrar, se procederá a elaborar pequeñas fajillas engrapadas con billetes de igual denominación; Si no se tienen cintillas, se podrá utilizar tira de papel de calculadora. Al reverso de la ficha deberá detallar el numero de billetes, cheques y otros "valores" así como la denominación de los mismos que forman el total del monto a depositarse. Deberá revisar minuciosamente el envase antes de colocar el dinero se encuentren en perfectas condiciones, deberá incluir la ficha de deposito debidamente requisitada, donde contiene los nombres del remitente y destinatario; al proceder a cerrar el envase deberá cerrarlo mediante el sello numerario, colocar el plomo 10 ó 15 cms debajo de la marca punteada y machihembrar lo mas apretado posible.

Gerencia	Sustituye a	Fecha de implantación
Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos	A ninguno	FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS.

NUMERO
TCM-6203-D01-03

20.- Procedimiento de Revisión y Validación de la Facturación por concepto de Traslado de Fondos y Valores (CONTINUACIÓN)

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

Es importante que al imprimirse en el sello el numero de maquina selladora no se dañe ninguno de los números, debiéndose apreciarse claramente para efectos de identificación del envase.

A continuación, el remitente procederá a elaborar el comprobante de servicio, anotando claramente los datos en maquina de escribir la fecha, la cantidad de los montos de los valores que el mismo ampara, el numero de sello con el que cerro el envase y el numero de la maquina selladora, conservando el comprobante de servicio y el envase en lugar seguro.

Al entregar el envase al operador de la camioneta deberá primero verificar la autenticidad del personal a entera satisfacción, verificando el registro de nombres, firmas autorizadas y fotografías que proporciona la Empresa Trasladora, una vez cotejada la firma y el número de operador, se deberá archivar el comprobante de traslado en la cuenta mensual.

El personal de la Empresa Trasladora tienen prohibido ayudar al personal de Telecomm a manipular los valores, introducir en el envase o recibirlo sin haber sido sellado previamente.

El personal de la Empresa Trasladora, deberán cotejar los números del sello y la maquina selladora anotados en el comprobante de servicio, con lo que aparece en el sello colocado en el envase, firmando el documento y entregando el original al personal de la oficina telegráfica.

**OFICINAS PAGADORAS Y
EXPEDIDORAS**

05 Al final del mes deberán realizar la validación de la factura expedida por la Compañía de Traslado, verificando el numero de viajes contra los comprobantes del servicio de Traslado archivados en la cuenta mensual, de igual forma deberán verificar los kilómetros recorridos, y la cuota de riesgo, esta última deberá de ser igual al total de remesas despachadas y/o recibidas que se hayan registrado en la cuenta mensual multiplicado por 1.52 (este importe tendrá variaciones de acuerdo a los incrementos).

Una vez validada la factura turnará copia a la Gerencia Estatal.

Gerencia	Sustituye a	Fecha de implantación
Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos	A ninguno	FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS.

NÚMERO
TCM-6203-D01-03

20.- Procedimiento de Revisión y Validación de la Facturación por concepto de Traslado de Fondos y Valores (CONTINUACIÓN)

Responsable	No.	Actividad
		Recibe la copia de la factura validada, se coteja nuevamente el costo del kilometraje y los servicios realizados, en caso de haber diferencias procede a efectuar la reclamación ante la Cía. de Traslado hasta obtener la bonificación correspondiente.
GERENCIAS ESTATALES	06	Elabora relación detallada indicando número de factura y reporte de validación (se anexa procedimiento de llenado) y desglosando los servicios con sus respectivos importes, así como el mes de los servicios que se están cobrando y envía a la Subdirección de Tesorería.
SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA	07	Remite las facturas del servicio de traslado de las Gerencias Estatales, a la Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos, para su revisión
GERENCIA DE OPERACION Y DISPERSIÓN DE FONDOS	08	Remite las facturas del Servicio de Traslado de Valores, a la Coordinación de Control y Traslado de Valores para su revisión, registro y control.
COORDINACIÓN DE CONTROL Y TRASLADO DE VALORES	09	<p>Clasifica la facturación original de las Empresas Trasladoras, revisa que cumplan con lo establecido en los servicios licitados.</p> <p>Revisa que la factura original corresponda a los servicios que fueron realizados, de acuerdo al reporte generado por la Gerencia Estatal; validado respectivamente.</p> <p>Revisa que la factura original tenga el domicilio fiscal de Telecomunicaciones correctamente, que los precios unitarios correspondan a lo licitado, que los impuestos estén aplicados correctamente.</p> <p>Recibe de la Coordinación de Control y Traslado de Valores, las facturas originales y soportes relacionadas, debidamente revisadas para solicitar las firmas autorizadas para el trámite de pago de dichas facturas.</p>
GERENCIA DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS	10	<p>Recibe y valida las facturas originales del servicio, envía para la firma de visto bueno de la Subdirectora.</p> <p>Recibe la facturación ya firmada y envía a la Gerencia de Adquisiciones para recabar firma autorizada.</p>

Gerencia	Sustituye a	Fecha de implantación
Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos	A ninguno	FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS.

NÚMERO
TCM-6203-D01-03

20.- Procedimiento de Revisión y Validación de la Facturación por concepto de Traslado de Fondos y Valores (CONTINUACIÓN)

Responsable	No.	Actividad
GERENCIA DE ADQUISICIONES	11	Recibe facturas originales y soportes del servicio para la revisión de estas, de acuerdo a la Licitación para la firma de visto bueno y remite a la Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos debidamente validadas.
GERENCIA DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS	12	Envía las facturas originales y soportes del servicio debidamente validadas y las envía a la Gerencia de Presupuesto para su gravamen presupuestal.
GERENCIA DE PRESUPUESTO	13	Recibe las facturas originales debidamente validadas por las áreas involucradas. Revisa que estén de acuerdo a la Licitación vigente y proceden al gravamen presupuestal. Relacionan y envían a las Gerencias de Pagos y Contabilidad para su trámite correspondiente.
GERENCIA DE PAGOS	14	Recibe facturas originales y soportes del servicio, quedando en custodia de las mismas para su trámite de pago respectivo, solicita los recursos a la Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos. Contacta a la Compañía Trasladora para informarle que ya está liberado su pago y cumpla con los requisitos pertinentes para el cobro de éste.
GERENCIA DE CONTABILIDAD	15	Recibe copia de las facturas y soporte del servicio, para su revisión, conciliación, custodia y control de las mismas.
EMPRESA TRASLADADORA	16	Recibe su pago de los servicios del Traslado de Valores.
CONCLUYE PROCEDIMIENTO		

Gerencia	Sustituye a	Fecha de implantación
Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos	A ninguno	FEBRERO DE 2003

**NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS.**

**NÚMERO
TCM-6203-D01-03**

21.- Procedimiento para la Elaboración de Conciliaciones Bancarias

Responsable	No.	Actividad
Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos, Coordinación de Control de Inversiones y Bancos, Coordinación de Transferencias Internacionales, Coordinación de Recaudación y Dispersión de Giros	01	Registra en el libro de bancos y registros auxiliares los movimientos bancarios que se generan en las coordinaciones y que se envían a la Gerencia de Contabilidad para su registro (anexando documentación soporte).
	02	Archiva la información diaria y abre un expediente para integrar la documentación del mes por cada una de las cuentas bancarias.
	03	Recibe el estado de cuenta bancario
	04	Concilia los movimientos diarios enviados a la Gerencia de Contabilidad registrados en el libro de bancos contra el estado de cuenta bancario.
	05	Determina los depósitos o retiros que no han sido reportados a la Gerencia de Contabilidad.
	06	Requisita el formato de conciliación bancaria anotando los depósitos o retiros del banco no correspondidos por la Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos.
	07	Archiva conciliación bancaria.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

Gerencia	Sustituye a	Fecha de implantación
Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos	Ninguno	SEPTIEMBRE DE 2003

REVISADO 26 SEP 2003



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

73
HOJA No.
51 DE 92

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS.

NÚMERO
TCM-6203-D01-03

FORMAS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

Gerencia	Sustituye a	Fecha de implantación
Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos	A ninguno	FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS.

NUMERO
TCM-6203-D01-03

FORMAS E INSTRUCTIVOS DEL PROCEDIMIENTO NUM. 01:

"INVERSIONES EN VALORES"

Gerencia	Sustituye a	Fecha de implantación
Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos	A ninguno	FEBRERO DE 2003

FECHA

1

INFORME DE COTIZACIONES DIARIAS

INSTITUCION FINANCIERA	PLAZO	COTIZACIONES	
		AB'S	GUB
CASA DE BOLSA INVERLAT			
MULTIVALORES CASA DE BOLSA	2		
CASA DE BOLSA BANORTE			
INTERACCIONES CASA DE BOLSA			
VECTOR CASA DE BOLSA		3	
NACIONAL FINANCIERA			
BANOBRAS			4
BITAL			

INVERSION DEL DIA

	INSTITUCION FINANCIERA	MONTO	TASA
AB'S	5	7	9
GUB	6	8	10

ELABORO
COORDINACION DE CONTROL
DE INVERSIONES Y BANCOS

11

Vo.Bo.
GERENCIA DE OPERACIÓN
Y DISPERSION DE FONDOS

12

INSTRUCTIVO DE LLENADO

"INFORME DE COTIZACIONES DIARIAS"

1. Fecha del día de la Inversión
2. Plazo al que se pactó la inversión con cada una de las instituciones financieras.
3. Anotar la tasa que se cotizó par la inversión en Aceptaciones Bancarias (AB'S) con cada una de las Instituciones Financieras.
4. Anotar la tasa que se cotizó para la Inversión en Instrumentos Gubernamentales (GUB) con cada una de las Instituciones Financieras.
5. Nombre de la institución con la que se pactó la inversión en Aceptaciones Bancarias(AB'S)
6. Nombre de la institución con la que se pactó la inversión en Instrumento Gubernamental (GUB).
7. Monto que se pactó para la inversión del día en Aceptaciones Bancarias(AB'S)
8. Monto que se pactó para la inversión del día en Instrumento Gubernamental(GUB).
9. Tasa pactada con la Institución Financiera en AB'S.
10. Tasa pactada con la Institución Financiera en GUB
11. Nombre de la persona que llenó el formato.
12. Nombre de la persona que revisa y da su visto bueno.



DIRECCION DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE TESORERIA
GERENCIA DE OPERACION Y DISPERSION DE FONDOS

CCB

REPORTE DE PRODUCTOS FINANCIEROS

INVERSION DEL DIA

FECHA 1

	INSTITUCION FINANCIERA	MONTO	TASA	CUENTA DE CARGO	BANCO
AB'S					
GUB	2	3	4	5	6

VENCIMIENTO DEL DIA ANTERIOR

	INSTITUCION FINANCIERA	MONTO	INTERESES	CUENTA DE ABONO	BANCO
AB'S					
GUB	7	8	9	10	11

ELABORO

Vo. Bo.

AUTORIZO

12

13

14

77

INSTRUCTIVO DE LLENADO**"REPORTE DE PRODUCTOS FINANCIEROS"**

1. Anotar la fecha del día.
2. Anotar el nombre de la Institución Financiera con la que se invirtió en Papel Bancario y Valores Gubernamentales
3. Anotar el monto de la inversión del día en Aceptaciones Bancarias y Valores Gubernamentales.
4. Anotar la tasa pactada con la Institución Financiera para la inversión del día en Aceptaciones Bancarias y Valores Gubernamentales.
5. Anotar la cuenta bancaria de donde se retiran los recursos para el pago de la Inversión en Aceptaciones Bancarias y Valores Gubernamentales.
6. Nombre de la Institución Financiera a la que pertenece la cuenta donde se retiró el efectivo para el pago de la inversión en Aceptaciones Bancarias y Valores Gubernamentales.
7. Nombre de la Institución Financiera con el que se invirtió en Aceptaciones Bancarias y Valores Gubernamentales el día anterior al que se reporta.
8. Anotar el importe de la inversión del día anterior en Aceptaciones Bancarias y Valores Gubernamentales.
9. Anotar el importe del interés generado en la inversión del día anterior en Aceptaciones Bancarias y Valores Gubernamentales.
10. Anotar la cuenta bancaria donde se recibió el depósito del principal más los intereses de la inversión en Aceptaciones Bancarias y Valores Gubernamentales.
11. Nombre de la Institución Financiera a la que pertenece la cuenta donde se efectuó el depósito de la inversión en Aceptaciones Bancarias y Valores Gubernamentales.
12. Anotar el nombre de la persona que elaboró el reporte.
13. Anotar el nombre de la persona que revisa y da el visto bueno al reporte
14. Anotar el nombre de la persona que autoriza el reporte.

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS.

NÚMERO
TCM-6203-D01-03

FORMAS E INSTRUCTIVOS DEL PROCEDIMIENTO NUM. 02:

“MOVIMIENTO DIARIO DE BANCOS”

Gerencia	Sustituye a	Fecha de implantación
Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos	A ninguno	FEBRERO DE 2003



DIRECCION DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE TESORERIA
GERENCIA DE OPERACION Y DISPERSION DE FONDOS

MOVIMIENTO DIARIO DE BANCOS

1

CONCEPTO	2									
SALDO EN		3								
DEPOSITOS Y TRASPASOS			4							
SUMAS	0.00	0.00	5	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
RETIROS			6							
SUMAS	0.00	0.00		0.00	0.00	7	0.00	8	0.00	0.00
INVERSION										
DEPOSITOS TARDE								9		
SUMAS	0.00	0.00		0.00	0.00		0.00	10	0.00	0.00
RETIROS TARDE									11	
SALDO EN LIBROS	0.00	0.00		0.00	0.00		0.00		12	0.00

INSTRUCTIVO DE LLENADO

"MOVIMIENTO DE BANCOS"

1. Se anota la fecha del día
2. Anotar el nombre del banco y el número de cuenta.
3. Se anota el saldo inicial del día de cada una de las cuentas.
4. Se anotan los depósitos o traspasos que se puedan identificar en el transcurso de la mañana.
5. Se anota el resultado de la suma del saldo inicial más los depósitos y traspasos.
6. Se anotan los retiros que se puedan identificar por la mañana.
7. Se anota el resultado de la suma anterior (Renglón 5) menos el retiro.
8. Se anota el importe de la Inversión del día en la Cuenta Correspondiente.
9. Se anotan todos los depósitos que se identifiquen por la tarde
10. Al resultado de los traspasos de la mañana (Renglón 7) se le suman los depósitos de la tarde y el total se anota en este renglón.
11. Se anotan todos los retiros identificados por la tarde.
12. Al total anterior (Renglón 10) se le restan los retiros y obtengo el saldo final del día.

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS.

NÚMERO
TCM-6203-D01-03

FORMAS E INSTRUCTIVOS DEL PROCEDIMIENTO NUM. 03:

"RADICACIONES PRESUPUESTALES A LAS GERENCIAS ESTATALES"

Gerencia	Sustituye a	Fecha de implantación
Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos	A ninguno	FEBRERO DE 2003



TELECOMUNICACIONES DE MEXICO
DIRECCION DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
GERENCIA DE OPERACION Y DISPERSION DE FONDOS

CONSOLIDADO DE RADICACIONES POR ENTIDAD				
MES: 1				
GERENCIA: 2				
FECHA	No. DE RELACION	IMPORTE	O.P	OBSERVACIONES
3	4	5	6	7
TOTAL		8	0.00	



INSTRUCTIVO DE LLENADO

“CONSOLIDACIÓN DE RADICACIONES POR ENTIDAD”

1. Se anota el mes que se radica
2. Se anota el nombre de la Gerencia a la que se le envía el recurso
3. Se anota la fecha de la radicación
4. Se anota el número de la relación
5. Se anota el importe de la radicación
6. Se anota la orden de pago emitida por el banco
7. Se anota el concepto por el cual se envió el recurso
8. Se anota la suma de todos los importes.



RELACION DE TELEGRAMAS DE RECURSOS
POR RADICAR

REL.	1
FECHA	
	2

CANTIDADES QUE SE RADICAN A LAS GERENCIAS ESTATALES

No.	RADICACIONES A LA ENTIDAD	SUC.	No. DE CUENTA	IMPORTE	O.P.	No. DE FOLIO
01						
02						
03	4					
04						
05		5				
06						
07						
08			6			
09				7		
10						
11						
12					8	
13						
14						
15						
16						9
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						

TOTAL

10

0.00

ELABORO

11

Vo. Bo.

12

AUTORIZO

13

INSTRUCTIVO DE LLENADO**“RELACIÓN DE TELEGRAMAS DE RECURSOS POR RADICAR”**

1. Número de relación
2. Fecha de dispersión
3. Concepto de pago
4. Entidad a la que se radica
5. Sucursal bancaria
6. Número de cuenta de la entidad
7. Importe de la dispersión
8. Número de orden bancaria
9. Número de folio del telegrama
10. Suma de todas las radicaciones del día
11. Nombre y firma de la persona que lo elabora
12. Nombre y firma de la persona que lo revisa
13. Nombre y firma de la persona que autoriza.



DIRECCION DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE TESORERIA
GERENCIA DE OPERACION Y DISPERSION DE FONDOS

CONSOLIDADO TOTAL CORRESPONDIENTE A RADICACION DE RECURSOS PRESUPUESTALES
PARA LOS GASTOS DE OPERACIÓN DE LAS GERENCIAS ESTATALES DEL EJERCICIO 2002.

No.	ENTIDAD	TOTAL ACUMULADO AL MES DE	RADICADO EN EL MES	TOTAL ACUMULADO AL MES DE
01				
02	1			
03				
04				
05				
06		2		
07				
08				
09				
10			3	
11				
12				
13				4
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				

TOTAL	5	0.00	5	0.00	5	0.00
-------	---	------	---	------	---	------

INSTRUCTIVO DE LLENADO

“CONSOLIDADO TOTAL CORRESPONDIENTE A RADICACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTALES PARA LOS GASTOS DE OPERACIÓN DE LAS GERENCIAS ESTATALES DEL EJERCICIO”

1. Se anota el nombre de la entidad a la que se le envía el recurso
2. Se anota el importe del acumulado al mes anterior
3. Se anota el importe radicado a cada una de las gerencias en el mes.
4. Total acumulado
5. Se anotan los totales de las sumas de los acumulados del mes y del radicado del mes.

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS.

NÚMERO
TCM-6203-D01-03

FORMAS E INSTRUCTIVOS DEL PROCEDIMIENTO NUM. 04:

“DISPERSIÓN DE FONDOS PARA EL PAGO DE RECIBOS DE OPORTUNIDADES”

Gerencia	Sustituye a	Fecha de implantación
Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos	A ninguno	FEBRERO DE 2003

FECHA DE DEPOSITO	GERENCIA	INICIO DE LA ETAPA	SALDO DIA ANTERIOR	DISPERSION	PENDIENTE DE PAGO	REMESA
2						
	3					
		4				
			5			
				6		
					7	
						8
TOTAL			9	10	11	0

INSTRUCTIVO DE LLENADO

“DISPERSIÓN PARA PAGO DE GIROS OPORTUNIDADES”

1. Fecha del día de la dispersión
2. Fecha en que SEDESOL hace el depósito en el banco.
3. Nombre de la gerencia a la que se le depositó
4. Fecha de inicio de la etapa
5. Se anota el saldo pendiente de pago del día anterior
6. Se anota el importe de la dispersión del día correspondiente a cada una de las gerencias.
7. Se pone la diferencia del saldo del día anterior menos la dispersión del día.
8. Se asigna un número consecutivo a cada una de las remesas enviadas en el día.
9. Se anota el total de la suma del saldo del día anterior
10. Se anota el total de la suma de los importes de las dispersiones del día
11. Se anota el total de la suma de los importes pendientes de pago.



DIRECCION DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE TESORERIA
GERENCIA DE OPERACION Y DISPERSION DE FONDOS

DEPOSITOS EFECTUADOS POR
OPORTUNIDADES
EN EL MES DE 1 2000

Fecha de Depósito	Gerencia Estatal	Depósito en:		Total
		BITAL 4010396307	BBVA BANCOMER 9100445683289	
2	3	4	5	6
	Total	7	8	9
		0.00	0.00	0.00

INSTRUCTIVO DE LLENADO**“DEPOSITOS EFECTUADOS POR OPORTUNIDADES”**

1. Se anota el mes y año en el que se efectuaron los Depósitos de Oportunidades.
2. Se especifica la fecha exacta correspondiente al depósito.
3. Se anota el nombre de la Gerencia a la que pertenece el depósito
4. Se anota el importe depositado en la cuenta 04010396307 de BITAL
5. Se anota el importe depositado en la cuenta 9100445683289 de BBVA BANCOMER.
6. Se anota el importe total de la suma de los depósitos de Bital y BBVA Bancomer.
7. Se anota el importe total de la suma de los depósitos de Bital
8. Se anota el importe total de la suma de los depósitos de BBVA Bancomer
9. Se anota el gran total de la suma de los totales por Gerencia Estatal.

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS.

NUMERO
TCM-6203-D01-03

FORMAS E INSTRUCTIVOS DEL PROCEDIMIENTO NUM. 05:

"VENTA DE DÓLARES"

Gerencia	Sustituye a	Fecha de implantación
Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos	A ninguno	FEBRERO DE 2003



DIRECCION DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE TESORERIA
GERENCIA DE OPERACION Y DISPERSION DE FONDOS

VENTA DE DOLARES

VENTA DE DOLARES			FECHA		
			DIA	MES	AÑO
			(1)		
IMPORTE DLLS.	TIPO DE CAMBIO	IMPORTE M.N.	INSTITUCION		
(2)	(3)	(4)	(5)		
ELABORO	FORMULO	AUTORIZO	RECIBIO		
(6)	(7)	(8)	(9)		
COOR. DE CONSOLIDACION DE ING.	GERENTE DE OPERACIÓN FINANCIERA	SUBDIRECTORA DE TESORERIA	COOR. DE CONT E INVER. DE BCOS		



INSTRUCTIVO DE LLENADO
"FORMATO DE VENTA DE DOLARES"

1. **Fecha:** Anotar el día, mes y año de expedición del documento.
2. **Importe DLLS.:** Registrar el importe en dólares disponible para venta.
3. **Tipo de cambio:** Anotar el tipo de cambio con el que fueron vendidos los dólares.
4. **Importe M.N.:** Se deberá anotar el importe en moneda nacional, cuyo origen es el resultado de la operación de los dólares con el tipo de cambio.
5. **Institución:** Se anotara el nombre de la institución con la que se vendieron los dólares.
6. **Elaboro:** Deberá firmar la persona responsable de elaborar el documento.
7. **Formulo:** Se deberá recabar la firma del funcionario autorizado para realizar la venta de dólares.
8. **Autorizo:** Se recabara la firma del subdirector de tesorería como de conformidad con la operación realizada en la venta de dólares
9. **Recibió:** Deberá firmar de recibido el coordinador de control de inversiones y bancos, responsable de la transferencia bancaria.

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS.**NUMERO**
TCM-6203-D01-03

FORMAS E INSTRUCTIVOS DEL PROCEDIMIENTO NUM. 06:

"CONCILIACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE GIROS INTERNACIONALES CON WESTERN UNION"

Gerencia	Sustituye a	Fecha de implantación
Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos	A ninguno	FEBRERO DE 2003



CONCILIACION Y LIQUIDACION DE GIROS INTERNACIONALES CON WESTERN UNION
MES ____ AÑO (1)

VOLUMEN

DIN. MINUTOS			DIN. DIA SIG.			GIRO			TOTAL		
TELECOMM	C.C.B.	DIF.	TELECOMM	C.C.B.	DIF.	TELECOMM	C.C.B.	DIF.	TELECOMM	C.C.B.	DIF.
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
TOTAL											



INSTRUCTIVO DE LLENADO

"CONCILIACION Y LIQUIDACION DE GIROS INTERNACIONALES CON WESTERN UNION (VOLUMEN)"

- 1.- Se anota el mes y año que se va a conciliar entre Telecomm y el CCB (California Commerce Bank).
- 2.- Se anota el volumen de transferencias durante el mes por parte de Telecomm.
- 3.- Se anota el volumen de transferencias realizadas por el CCB (California Commerce Bank) de acuerdo a las hojas de trabajo.
- 4.- Se anota la diferencia de volumen de Telecomm contra la información proporcionada por el CCB (California Commerce Bank) de sus hojas de trabajo.
- 5.- Se anota el volumen realizado durante el mes de dinero día siguiente.
- 6.- Se anota el volumen del CCB del mes de acuerdo a las hojas proporcionadas por el CCB.
- 7.- Se anota la diferencia de volumen de dinero día siguiente y California Commerce Bank.
- 8.- Se anota el volumen realizado durante el periodo mensual del giro por Telecomm.
- 9.- Se anota el volumen del CCB de acuerdo a las hojas de trabajo por parte del California Commerce Bank.
- 10.- Se anota la diferencia realizada por Telecomm del giro y el CCB (California Commerce Bank) durante el mes comprendido.
- 11.- Se anota el total de volumen de dinero día siguiente, dinero en minutos y giro contra el total del CCB (California Commerce Bank).
- 12.- Se anota el volumen total del CCB de las hojas de trabajo de dinero día siguiente, dinero en minutos y giro.
- 13.- Se anota la diferencia total de volumen de ambas empresas Telecomm y el CCB (California Commerce Bank).



CONCILIACION Y LIQUIDACION DE GIROS INTERNACIONALES CON WESTERN UNION
MES _____ AÑO (1)

DLLS

CONCEPTO	DIN. MINUTOS		DIN. DIA SIG.		GIRO		TOTAL	
	TELECOMM	C.C.B.	TELECOMM	DIF.	TELECOMM	C.C.B.	TELECOMM	C.C.B.
COMISION X TARIFA	2	3	5	4	8	9	11	12
DIFERENCIAL CAMBIARIO	14	15	17	16	20	21	23	24
COMISION DE 3.00 DLS.	26	27	29	28	32	33	35	36
PAGO DE GIROS CON AVISO A DOMICILIO	38	39	41	40	44	45	46	48
TOTAL								

CONCEPTO	TELECOMM	C.C.B.	DIF.
INTERESES	50	51	52
TOTAL			

INSTRUCTIVO DE LLENADO

"CONCILIACION Y LIQUIDACION DE GIROS INTERNACIONALES
CON WESTERN UNION (DLLS)"

- 1.- Se anota el mes y año para la conciliación de Telecomm y California Commerce Bank
- 2.- Se anota los ingresos de Telecomm de comisión por tarifa de acuerdo al reporte mensual.
- 3.- Se anota los ingresos de Telecomm que proporciona el CCB (hojas de trabajo) de comisión por tarifa.
- 4.- Se hace la diferencia mensual de comisión por tarifa entre Telecomm y el CCB (California Commerce Bank).
- 5.- Se anota los ingresos de comisión por tarifa de dinero día siguiente Telecomm.
- 6.- Se anota los ingresos de comisión por tarifa del CCB (información proporcionada en hojas de trabajo).
- 7.- Se anota la diferencia entre Telecomm. y el CCB
- 8.- Se anota los ingresos de la comisión por tarifa del giro
- 9.- Se anota los ingresos proporcionado por el CCB de acuerdo a sus hojas de trabajo.
- 10.- Se anota la diferencia entre Telecomm y el CCB (California Commerce Bank).
- 11.- Se anota el total de comisión por tarifa de Telecomm
- 12.- Se anota el total del CCB de la comisión por tarifa de acuerdo a la información proporcionada de las hojas de trabajo.
- 13.- Se hace la diferencia por medio de formula de Telecomm y CCB y anotando el resultado de este.
- 14.- Se anota el diferencial cambiario de acuerdo al porcentaje de comisión sobre la tarifa y diferencia cambiaria realizado durante el mes de acuerdo a la tabla que nos proporciona el contrato.
- 15.- Se anota el diferencial cambiario de acdo. a la información proporcionada en las hojas de trabajo CCB (California Commerce Bank).
- 16.- Se anota la diferencia de Telecomm. y el CCB (California Commerce Bank)
- 17.- Se anota el diferencial cambiario de dinero día siguiente (Telecomm.) la comisión sobre la tarifa y la diferencia cambiaria de acuerdo al contrato.
- 18.- Se anota el diferencial cambiario de dinero día siguiente de las hojas de trabajo del CCB(California Commerce Bank).
- 19.- Se anota la diferencia de Telecomm y CCB de la diferencia cambiaria por medio de formula.
- 20.- Se anota el diferencial cambiario de giro (Telecomm.)
- 21.- Se anota el diferencial cambiario de CCB (California Commerce Bank) de acdo. a la información de las hojas de trabajo.
- 22.- Se hace la diferencia entre Telecomm. y CCB (California Commerce Bank) y se anota el resultado.
- 23.- Se anota el total de Telecomm. del diferencial cambiario.
- 24.- Se anota el total del CCB (california comerse bank) del diferencial cambiario.
- 25.- Se anota la diferencia entre Telecomm. y CCB(California Commerce Bank).
- 26.- Se anota la comisión generada durante el mes de 3.00 dlls por el volumen mensual de Telecomm.
- 27.- Se anota la comisión de 3.00 dlls del CCB información proporcionada en hojas de trabajo.
- 28.- Se anota la diferencia de Telecomm y CCB (California Commerce Bank).
- 29.- Se anota la comisión de 3:00 dlls de dinero día siguiente generada mensualmente.
- 30.- Se anota la comisión de 3.00 dlls del CCB (California Commerce Bank).de las hojas de trabajo que nos proporciona el CCB.
- 31.- Se anota la diferencia de Telecomm y el California Commerce Bank (CCB).
- 32.- Se anota la comisión del giro Telecomm

- 33.- Se anota la comisión del giro California comerse bank(CCB)
- 34.- Se anota la diferencia entre Telecomm y CCB (California Commerce Bank).
- 35.- Se anota el total de comisiones de Telecomm
- 36.- Se anota el total de comisiones del CCB (California Commerce Bank).
- 37.- Se anota pago de giros con aviso a domicilio de Telecomm.
- 38.- Se anota pago de giros con aviso a domicilio del CCB (California Commerce Bank).
- 39.- Se anota pago de giros con aviso a domicilio del CCB (California Commerce Bank).
- 40.- Se anota la diferencia entre Telecomm y el CCB (California Commerce Bank.).
- 41.- Se anota el pago de giros con aviso a domicilio de Telecomm.
- 42.- Se anota el pago de giros con aviso a domicilio del CCB. (California Commerce Bank).}
- 43.- Se anota la diferencia de Telecomm y el CCB
- 44.- Se anota el pago de giro Telecomm con aviso a domicilio
- 45.- Se anota el pago de giro con aviso a domicilio del CCB de acuerdo a la información proporcionada en las hojas de trabajo.
- 46.- Se anota la diferencia de Telecomm y el CCB
- 47.- Se anota el total mensual de Telecomm de giro con aviso a domicilio
- 48.- Se anota el total del CCB de giro con aviso a domicilio de acuerdo a las hojas proporcionadas.
- 49.- Se anota la diferencia entre Telecomm y el CCB
- 50.- Se anota el interese mensual acumulado durante el mes
- 51.- Se anota el interés mensual acumulado durante el periodo mensual del CCB
- 52.- Se anota la diferencia entre Telecomm. y el CCB. mensual de los intereses.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

103
HOJA No.
58 DE 92

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS.

NUMERO
TCM-6203-D01-03

FORMAS E INSTRUCTIVOS DEL PROCEDIMIENTO NUM. 07:

"CONCILIACION Y LIQUIDACIÓN DE DINERO EN MINUTOS CON WESTERN UNION"

Gerencia	Sustituye a	Fecha de implantación
Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos	A ninguno	FEBRERO DE 2003



CONCILIACION Y LIQUIDACION DE DINERO EN MINUTOS CON WESTERN UNION
MES _____ AÑO (1)

DLLS

CONCEPTO	DIN. MINUTOS			DIN. DIA SIG.			GIRO			TOTAL		
	TELECOMM	C.C.B.	DIF.	TELECOMM	C.C.B.	DIF.	TELECOMM	C.C.B.	DIF.	TELECOMM	C.C.B.	DIF.
COMISION X TARIFA	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
DIFERENCIAL CAMBIARIO	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
COMISION DE 3.00 DLS.	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37
PAGO DE GIROS CON AVISO A DOMICILIO	38	39	40	41	42	43	44	45	46	46	48	49
TOTAL												

CONCEPTO	TELECOMM	C.C.B.	DIF.
INTERESES	50	51	52
TOTAL			

INSTRUCTIVO DE LLENADO

"CONCILIACION Y LIQUIDACION DE DINERO EN MINUTOS CON WESTERN UNION (DLLS)"

- 1.- Se anota el mes y año para la conciliación de Telecomm y California Commerce Bank
- 2.- Se anota los ingresos de Telecomm de comisión por tarifa de acuerdo al reporte mensual.
- 3.- Se anota los ingresos de Telecomm que proporciona el CCB (hojas de trabajo) de comisión por tarifa.
- 4.- Se hace la diferencia mensual de comisión por tarifa entre Telecomm y el CCB (California Commerce Bank).
- 5.- Se anota los ingresos de comisión por tarifa de dinero día siguiente Telecomm.
- 6.- Se anota los ingresos de comisión por tarifa del CCB (información proporcionada en hojas de trabajo).
- 7.- Se anota la diferencia entre Telecomm. y el CCB
- 8.- Se anota los ingresos de la comisión por tarifa del giro
- 9.- Se anota los ingresos proporcionado por el CCB de acuerdo a sus hojas de trabajo.
- 10.- Se anota la diferencia entre Telecomm y el CCB (California Commerce Bank).
- 11.- Se anota el total de comisión por tarifa de Telecomm
- 12.- Se anota el total del CCB de la comisión por tarifa de acuerdo a la información proporcionada de las hojas de trabajo.
- 13.- Se hace la diferencia por medio de formula de Telecomm y CCB y anotando el resultado de este.
- 14.- Se anota el diferencial cambiario de acuerdo al porcentaje de comisión sobre la tarifa y diferencia cambiaria realizado durante el mes de acuerdo a la tabla que nos proporciona el contrato.
- 15.- Se anota el diferencial cambiario de acdo. a la información proporcionada en las hojas de trabajo CCB (California Commerce Bank).
- 16.- Se anota la diferencia de Telecomm. y el CCB (California Commerce Bank)
- 17.- Se anota el diferencial cambiario de dinero día siguiente (Telecomm.) la comisión sobre la tarifa y la diferencia cambiaria de acuerdo al contrato.
- 18.- Se anota el diferencial cambiario de dinero día siguiente de las hojas de trabajo del CCB(California Commerce Bank).
- 19.- Se anota la diferencia de Telecomm y CCB de la diferencia cambiaria por medio de formula.
- 20.- Se anota el diferencial cambiario de giro (Telecomm.)
- 21.- Se anota el diferencial cambiario de CCB (California Commerce Bank) de acdo. a la información de las hojas de trabajo.
- 22.- Se hace la diferencia entre Telecomm. y CCB (California Commerce Bank) y se anota el resultado.
- 23.- Se anota el total de Telecomm. del diferencial cambiario.
- 24.- Se anota el total del CCB (california comerse bank) del diferencial cambiario.
- 25.- Se anota la diferencia entre Telecomm. y CCB(California Commerce Bank).
- 26.- Se anota la comisión generada durante el mes de 3.00 dlls por el volumen mensual de Telecomm.
- 27.- Se anota la comisión de 3.00 dlls del CCB información proporcionada en hojas de trabajo.
- 28.- Se anota la diferencia de Telecomm y CCB (California Commerce Bank).
- 29.- Se anota la comisión de 3:00 dlls de dinero día siguiente generada mensualmente.
- 30.- Se anota la comisión de 3.00 dlls del CCB (California Commerce Bank).de las hojas de trabajo que nos proporciona el CCB.
- 31.- Se anota la diferencia de Telecomm y el California Commerce Bank (CCB).

- 32.- Se anota la comisión del giro Telecomm
- 33.- Se anota la comisión del giro California comerse bank(CCB)
- 34.- Se anota la diferencia entre Telecomm y CCB (California Commerce Bank).
- 35.- Se anota el total de comisiones de Telecomm
- 36.- Se anota el total de comisiones del CCB (California Commerce Bank).
- 37.- Se anota pago de giros con aviso a domicilio de Telecomm.
- 38.- Se anota pago de giros con aviso a domicilio del CCB (California Commerce Bank).
- 39.- Se anota pago de giros con aviso a domicilio del CCB (California Commerce Bank).
- 40.- Se anota la diferencia entre Telecomm y el CCB (California Commerce Bank.).
- 41.- Se anota el pago de giros con aviso a domicilio de Telecomm.
- 42.- Se anota el pago de giros con aviso a domicilio del CCB. (California Commerce Bank).}
- 43.- Se anota la diferencia de Telecomm y el CCB
- 44.- Se anota el pago de giro Telecomm con aviso a domicilio
- 45.- Se anota el pago de giro con aviso a domicilio del CCB de acuerdo a la información proporcionada en las hojas de trabajo.
- 46.- Se anota la diferencia de Telecomm y el CCB
- 47.- Se anota el total mensual de Telecomm de giro con aviso a domicilio
- 48.- Se anota el total del CCB de giro con aviso a domicilio de acuerdo a las hojas proporcionadas.
- 49.- Se anota la diferencia entre Telecomm y el CCB
- 50.- Se anota el interese mensual acumulado durante el mes
- 51.- Se anota el interés mensual acumulado durante el periodo mensual del CCB
- 52.- Se anota la diferencia entre Telecomm. y el CCB. mensual de los intereses.



CONCILIACION Y LIQUIDACION DE DINERO EN MINUTOS CON WESTERN UNION
MES ____ AÑO (1)

VOLUMEN

DIN. MINUTOS			DIN. DIA SIG.			GIRO			TOTAL			
TELECOMM	C.C.B.	DIF.	TELECOMM	C.C.B.	DIF.	TELECOMM	C.C.B.	DIF.	TELECOMM	C.C.B.	DIF.	
2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
TOTAL												

INSTRUCTIVO DE LLENADO

"CONCILIACION Y LIQUIDACION DE DINERO EN MINUTOS CON WESTERN UNION (VOLUMEN)"

- 1.- Se anota el mes y año que se va a conciliar entre Telecomm y el CCB (California Commerce Bank).
- 2.- Se anota el volumen de transferencias durante el mes por parte de Telecomm.
- 3.- Se anota el volumen de transferencias realizadas por el CCB (California Commerce Bank). de acuerdo a las hojas de trabajo.
- 4.- Se anota la diferencia de volumen de Telecomm contra la información proporcionada por el CCB (California Commerce Bank) de sus hojas de trabajo
- 5.- Se anota el volumen realizado durante el mes de dinero día siguiente.
- 6.- Se anota el volumen del CCB del mes de acuerdo a las hojas proporcionada por el CCB..
- 7.- Se anota la diferencia de volumen de dinero día siguiente y California Commerce Bank.
- 8.- Se anota el volumen realizado durante el periodo mensual del giro por Telecomm
- 9.- Se anota el volumen del CCB de acuerdo a las hojas de trabajo por parte del California Commerce Bank.
- 10.- Se anota la diferencia realizada por Telecomm del giro y el CCB (California Commerce Bank). durante el mes comprendido.
- 11.- Se anota el total de volumen de dinero día siguiente , dinero en minutos y giro contra el total del CCB (California Commerce Bank)
- 12.- Se anota el volumen total del CCB de las hojas de trabajo de dinero día siguiente, dinero en minutos y giro.
- 13.- Se anota la diferencia total de volumen de ambas empresas Telecomm y el CCB (California Commerce Bank).

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS.**NÚMERO**
TCM-6203-D01-03**FORMAS E INSTRUCTIVOS DEL PROCEDIMIENTO NUM. 08:****"CONCILIACION Y LIQUIDACION DE LAS TRANSFERENCIAS
INTERNACIONALES DE GIRO PAISANO"**

Gerencia	Sustituye a	Fecha de implantación
Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos	A ninguno	FEBRERO DE 2003

(48)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

"FORMATO DE HOJA DE TRABAJO DE TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES

GIRO PAISANO LICENCIATARIO"

- 1) Mes.- escriba el mes al que corresponden los datos de la hoja de trabajo.
- 2) Año.- escriba el año al que corresponden los datos de la hoja de trabajo.
- 3) Licenciario.- anote el nombre del licenciario al que corresponde la hoja de trabajo.
- 4) Día.- anote en estas celdas el día correspondiente.
- 5) Volumen rural.- escriba en estas celdas el volumen de transferencias rurales correspondiente.
- 6) Volumen urbano.- escriba en estas celdas el volumen de transferencias urbanas correspondiente.
- 7) Volumen total.- escriba la suma del volumen rural y urbano.
- 8) Monto rural.- anote en estas celdas el monto rural que corresponda.
- 9) Monto urbano.- escriba en estas celdas el monto urbano.
- 10) Monto total.- anote la suma del monto rural y urbano.
- 11) Deposito bcos.- escriba en estas celdas el deposito por monto realizado por el licenciario.
- 12) Dif.- escriba la diferencia entre el monto de las transferencias y el monto depositado por el licenciario, mas el fondo de reserva.
- 13) Ingreso rural.- escriba en estas celdas el ingreso por la comision en dolares de las transferencias efectuadas el día en cuestión con destino a oficina rural.
- 14) Ingreso urbano.- escriba en estas celdas el ingreso por la comisión en dolares de las transferencias efectuadas el día en cuestión con destino a oficina urbana.
- 15) Ingreso total.- anote la suma de los ingresos por comisión en dolares de las transferencias efectuadas el día en cuestión.
- 16) Deposito bancos.- escriba en estas celdas el importe del deposito en dolares efectuado por el licenciario por el pago de comisiones correspondiente.
- 17) Dif.- escriba la diferencia entre el importe en dolares por comisiones reportado por el licenciario menos el importe en dolares por comisiones depositado por el licenciario.
- 18) T/c fix.- escriba en estas celdas el tipo de cambio pesos / dolares estadounidenses publicado en el diario oficial con fecha de determinación.
- 19) Ingreso rural.- anote ingreso por comisiones en pesos por modalidad de transferencias rurales.
- 20) Ingreso urbana.- escriba el ingreso por comisiones en pesos por modalidad de transferencias urbanas.
- 21) Ingreso importe.- anote el ingreso por comisiones en pesos de las transferencias.
- 22) Total mensual.- escriba el volumen total de transferencias rurales en el mes.
- 23) Total urbano.- escriba el volumen total de transferencias urbanas en el mes.
- 24) Total.- calcule el volumen total de transferencias rurales y urbanas en el mes.
- 25) Total rural.- escriba el importe total del monto de transferencias rurales en el mes.
- 26) Total urbano.- importe total del monto de transferencias urbanas en el mes.
- 27) Total.- escriba el monto total de transferencias.
- 28) Total deposito.- anote el total de depositos realizados por el licenciario en el mes.
- 29) Total dif.- calcule la diferencia mensual entre el deposito bancario y el monto calculado.

- 30) Total rural.- escríbale total mensual del ingreso por comisiones en dolares por transferencias rurales.
- 31) Total urbano.- anote el total mensual del ingreso por comisiones en dolares por transferencias urbanas.
- 32) Total.- escriba el total del ingreso en dolares.
- 33) Total bancos.- escriba el total mensual de depositos por comisiones realizados por el licenciatario.
- 34) Total dif.- calcule la diferencia mensual en dolares entre el ingreso por comisiones y el deposito bancario de comisiones.
- 35) Total rural.- escriba el total mensual en pesos del ingreso por comisiones de transferencias rurales.
- 36) Total urbana.- escriba el total mensual en pesos del ingreso por comisiones de transferencias urbanas.
- 37) Total importe.- escriba el total mensual en pesos del ingreso por comisiones tanto rurales como urbanas.
- 38) En caso de alguna aclaración o modificación importante se escribe alguna nota..



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

112
HOJA No.
60 DE 92

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS.

NUMERO
TCM-6203-D01-03

FORMAS E INSTRUCTIVOS DEL PROCEDIMIENTO NUM. 09:

“INGRESOS Y MONTOS TRANSFERIDOS DE GIROS INTERNACIONALES
Y DINERO EN MINUTOS”

Gerencia	Sustituye a	Fecha de implantación
Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos	A ninguno	FEBRERO DE 2003



DIRECCION DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE TESORERIA
GERENCIA DE CONCENTRACION Y DISPERSION DE FONDOS

1 2 MES AÑO

REPORTE DE INGRESOS Y MONTOS TRANSFERIDOS

FECHA DE EMISION	VOL	IMPORTES DE OPERACION										TIPOS DE CAMBIO			MONEDA NACIONAL					
		CANTIDAD SITUADA	CANT. SIT. - F / X DLLS.	TARIFA	AJUSTE DE 3 Dls	COMISION A DOM. 1.50 Dls.	UT/CAMB. % LIQUIDADA	UT/CAMB. 100%	TOTAL INGRESOS	TOTAL DLLS. RECIBIDO	T/C INTERB.	T/C EXP. GIRO	T/C T/C FIX	CANT. SIT. - F / X M.N.	TARIFA	AJUSTE DE 3 Dls	COMISION A DOM. 1.50 Dls.	UTILIDAD CAMBIARIA	TOT. PESOS RECIBIDOS	
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
TOTAL DM.	24																			
TOTAL DDS.	25																			
TOTAL GC.	26																			
TOTAL GNY	27																			
TOTAL GIRO	28																			
TOTALES D	29																			
TOTALES G	30																			
TOTALES																				

NOTA :

INSTRUCTIVO DE LLENADO

"REPORTE DE INGRESOS Y MONTOS TRANSFERIDOS"

- 1) Mes.- Se anota el mes que se este elaborando
- 2) Año.- Se anota el año que se este elaborando
- 3) Fecha de emision.- Se anota el dia y el servicio en que se envio la transferencia o giro
- 4) Volumen.- Se anota la cantidad de transferencias y/o giros enviados por dia
- 5) Cantidad situada (dls).- Se anota el importe en dolares del monto enviado por dia
- 6) Cant. sit. - f/x (dls).- Es la suma de cant. sit y la ut/camb. liquidada menos la comision del 100% de ut/camb
- 7) Tarifa (dls).- Se anota el importe en dolares del ingreso por tarifa por dia
- 8) Ajuste de 3 dls.- Se anota la cuota adicional por las transferencias y/o giros menores a 3 dls por dia
- 9) Comision a dom 1.50 dls.- Se anota la cuota adicional por los giros con aviso a domicilio de 1.50 dls por dia
- 10) Ut/camb. % liquidada (dls).- Se anota el importe en dolares del ingreso por el diferencial cambiario por dia
- 11) Ut/camb. 100 %.- Es el resultado de la utilidad cambiaria por el 100 % todo eso entre el porcentaje pactado en el contrato
- 12) Total de ingresos (dls).- Es la suma de tarifa, ajuste de 3 dls, comision a domicilio y ut/camb liquidada) por servicio en dls
- 13) Total de dls. recibido.- Es el resultado de cantidad situada mas los ingresos menos la ut/camb liquidada en dolares por servicio
- 14) T/C interbancario.- Se anota el tipo de cambio interbancario del dia
- 15) T/C expedicion giro.- Se anota el t/c expedicion del dia que se estan pagando las tranferencias y/o giros
- 16) T/C fix .- Se anota el t/c de liquidacion (fix 24hrs) del dia
- 17) Cantidad situada \$.- Se anota el importe en pesos del monto enviado por dia
- 18) Cant. sit. - f / x m.n.- Es el resultado del punto (6) por el tipo cambio fix
- 19) Tarifa \$.- Es el resultado de la tarifa en dls por el tipo de cambio fix
- 20) Ajuste de 3 dls. \$.- Es el resultado del ajuste en dls por el tipo de cambio fix
- 21) Comisión a dom. 1.50 dls \$.- Es el resultado de la comision en dls por el tipo de cambio fix
- 22) Utilidad cambiaria \$.- Es el resultado del punto (18) menos la cantida situada en pesos
- 23) Total pesos recibidos.- Es el resultado de la suma de los ingresos mas la cantidad situada en pesos
- 24) Subtotal dm.- Es la suma en dls o pesos de todos los dias del servicio de dinero en min.
- 25) Subtotal dds.- Es la suma en dls o pesos de todos los dias del servicio de dinero dia siguiente
- 26) Subtotal g.c.- Es la suma en dls o pesos de todos los dias del servicio de giro California
- 27) Subtotal g.ny.- Es la suma en dls o pesos de todos los dias del servicio de giro nueva york
- 28) Subtotal g.o.- Es la suma en dls o pesos de todos los dias del servicio de giro otros estados
- 29) Total d.- Es la suma en dls o pesos de dinero en minutos y dinero dia siguiente
- 30) Total g.- Es la suma en dls o pesos de giro California, nueva york y otros estados
- 31) Total.- Es la suma en dls o pesos del todos los servicios

Nota : En caso de promociones por zona demográfica (dma) se disgregan totales por dma.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA No.
61 DE 92

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS.

NUMERO
TCM-6203-D01-03

FORMAS E INSTRUCTIVOS DEL PROCEDIMIENTO NUM. 10:

"CONCENTRACIÓN DE FONDOS DE LAS GERENCIAS ESTATALES"

Gerencia	Sustituye a	Fecha de implantación
Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos	A ninguno	FEBRERO DE 2003

FECHA DE ELABORACIÓN: 22-AGO-2002

ELABORÓ 30 REVISÓ 31 Visto Bueno 32

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS.

NÚMERO
TCM-6203-D01-03

FORMAS E INSTRUCTIVOS DEL PROCEDIMIENTO NUM. 11:

“DISPERSIÓN DE FONDOS A GERENCIAS ESTATALES”

Gerencia	Sustituye a	Fecha de implantación
Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos	A ninguno	FEBRERO DE 2003



DIRECCION DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE TESORERIA
GERENCIA DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS

1

RELACIÓN ACUMULADA DE REMESAS ENVIADAS A LAS GERENCIAS ESTATALES QUE CORRESPONDEN AL AÑO 200

FECHA DE ELABORACIÓN: 22-AGO-2002

2

ESTADO	3	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	TOTAL
AGUASCALIENTES	4	0	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
BAJA CALIFORNIA NTE.		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BAJA CALIFORNIA SUR		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CAMPECHE		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
COAHUILA		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
COLIMA		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CHIAS		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CHIHUAHUA		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DISTRITO FEDERAL		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DURANGO		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
GUANAJUATO		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
GUERRERO		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
HIDALGO		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
JALISCO		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MEXICO		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MICHOACAN		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MORELOS		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
NAYARIT		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
NUEVO LEON		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
OAXACA		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PUEBLA		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
QUERETARO		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
QUINTANA ROO		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SAN LUIS POTOSI		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SINALOA		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SONORA		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TABASCO		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TAMAULIPAS		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TLAXCALA		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
VERACRUZ		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
YUCATAN		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ZACATECAS		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTALES	17	0	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29



120

DIRECCION DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE TESORERIA
GERENCIA DE CONCENTRACION Y DISPERSION DE FONDOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

"RELACION ACUMULADA DE REMESAS ENVIADAS A LAS GERENCIAS ESTATALES"

PUNTO	ACTIVIDAD
1	Completar el texto con el año a que corresponde la relación.
2	Anotar fecha de elaboración de la relación en formato día-mes-año.
3	Anotar los nombres de los Estados incluidos en la relación.
4 al 15	Anotar las cantidades mensuales correspondientes a cada Entidad Federativa.
16	Anotar la sumatoria de todos los meses por Estado.
17 al 28	Anotar la sumatoria de todos los Estados por mes
29	Anotar la sumatoria de los totales de todos los estados.
30	Anotar nombre y firma de quien elabora la relación.
31	Anotar nombre y firma de quien revisa la relación.
32	Anotar nombre y firma de quien da visto bueno a la relación.

R

Fecha: 1/01/95
Pagina

1

1

2

TELECOMUNICACIONES DE MEXICO
SUBDIRECCION DE TESORERIA
GERENCIA DE OPERACION FINANCIERA

REPORTE MENSUAL DE REMESAS ENVIADAS A LAS GERENCIAS

3 No. Remesa	4 Fecha De Envio	5 No. Banco	6 Cuenta Bancaria	7 Destino	8 Cuenta	9 Monto
759	7/03/02	01	01109919846	AGUASCALIENTES	9178772-1122	0.00
798	11/03/02	01	01109919846	AGUASCALIENTES	9178772-1122	0.00
860	14/03/02	03	4010396307	CAMPECHE		0.00
996	26/03/02	03	4010396307	CAMPECHE		0.00
722	5/03/02	03	4010396307	COAHUILA		0.00
740	6/03/02	03	4010396307	COAHUILA		0.00
998	26/03/02	03	4010396307	CHIAPAS		0.00
1017	27/03/02	03	4010396307	CHIAPAS		0.00
689	1/03/02	03	4010396307	DURANGO		0.00
705	4/03/02	03	4010396307	DURANGO		0.00
706	4/03/02	03	4010396307	GUANAJUATO		0.00
743	6/03/02	03	4010396307	GUANAJUATO		0.00
707	4/03/02	03	4010396307	GUERRERO		0.00
726	5/03/02	03	4010396307	GUERRERO		0.00
708	4/03/02	03	4010396307	HIDALGO		0.00
727	5/03/02	03	4010396307	HIDALGO		0.00
745	6/03/02	03	4010396307	HIDALGO		0.00
765	7/03/02	03	4010396307	HIDALGO		0.00
926	19/03/02	03	4010396307	JALISCO		0.00
982	25/03/02	03	4010396307	JALISCO		0.00
693	1/03/02	01	01109919846	MICHOACAN		0.00
709	4/03/02	01	01109919846	MICHOACAN		0.00
1004	26/03/02	03	4010396307	MORELOS		0.00
1023	27/03/02	03	4010396307	MORELOS		0.00
694	1/03/02	03	4010396307	NAYARIT		0.00
711	4/03/02	03	4010396307	NAYARIT		0.00
731	5/03/02	03	4010396307	NAYARIT		0.00
986	25/03/02	03	4010396307	OAXACA		0.00
1006	26/03/02	03	4010396307	OAXACA		0.00
1025	27/03/02	03	4010396307	OAXACA		0.00
696	1/03/02	03	4010396307	PUEBLA		0.00
987	25/03/02	03	4010396307	PUEBLA		0.00
1007	26/03/02	03	4010396307	PUEBLA		0.00
734	5/03/02	03	4010396307	QUERETARO		0.00
1008	26/03/02	03	4010396307	QUERETARO		0.00
1027	27/03/02	03	4010396307	QUERETARO		0.00
698	1/03/02	03	4010396307	SAN LUIS POTOSI		0.00
714	4/03/02	03	4010396307	SAN LUIS POTOSI		0.00
1010	26/03/02	03	4010396307	SINALOA		0.00
1029	27/03/02	03	4010396307	SINALOA		0.00
716	4/03/02	03	4010396307	TABASCO		0.00
753	6/03/02	03	4010396307	TABASCO		0.00
739	5/03/02	03	4010396307	YUCATAN		0.00
1033	27/03/02	01	01109919846	ZACATECAS		0.00
1034	27/03/02	03	4010396307	ZACATECAS		0.00
TOTAL						10 0.00





172

DIRECCION DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE TESORERIA
GERENCIA DE CONCENTRACION Y DISPERSION

INSTRUCTIVO

REPORTE MENSUAL DE REMESAS ENVIADAS A LAS GERENCIAS

<u>NUMERO</u>	ACTIVIDAD
01	Anotar fecha de elaboración.
02	Anotar numero consecutivo de la página
03	Anotar el numero de remesa correspondiente
04	Anotar fecha de envío de la remesa
05	Anotar código que identifique al banco
06	Anotar numero de la cuenta bancaria correspondiente
07	Anotar entidad destino de la remesa
08	Anotar numero de cuenta bancaria destino de la remesa
09	Anotar el importe de la remesa
10	Anotar la sumatoria de todas las remesas del informe

h



123

DIRECCION DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE TESORERIA
GERENCIA DE CONCENTRACION Y DISPERSION DE FONDOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

"RELACION ACUMULADA DE REMESAS RECIBIDAS DE LAS GERENCIAS ESTATALES"

PUNTO	ACTIVIDAD
-------	-----------

- | | |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Completar el texto con el año a que corresponde la relación. |
| 2 | Anotar fecha de elaboración de la relación en formato día-mes-año. |
| 3 | Anotar los nombres de los Estados incluidos en la relación. |
| 4 al 15 | Anotar las cantidades mensuales correspondientes a cada Entidad Federativa. |
| 16 | Anotar la sumatoria de todos los meses por Estado. |
| 17 al 28 | Anotar la sumatoria de todos los Estados por mes |
| 29 | Anotar la sumatoria de los totales de todos los estados. |
| 30 | Anotar nombre y firma de quien elabora la relación. |
| 31 | Anotar nombre y firma de quien revisa la relación. |
| 32 | Anotar nombre y firma de quien da visto bueno a la relación. |
- Q

Fecha:1/01/95
Pagina

1

1

2

TELECOMUNICACIONES DE MEXICO
SUBDIRECCION DE TESORERIA
GERENCIA DE OPERACION FINANCIERA

REPORTE MENSUAL DE REMESAS RECIBIDAS DE LAS GERENCIAS

3	4	5	6	7	8	9
No.Remesa	Fecha De Envio	No. Banco	Cuenta Bancaria	Origen	Cuenta	Monto
3	2/01/02		GER02	BAJA CALIFORNIA NTE.		0.00
4	2/01/02		GER02	BAJA CALIFORNIA NTE.		0.00
36	8/01/02		GER02	BAJA CALIFORNIA NTE.		0.00
37	8/01/02		GER02	BAJA CALIFORNIA NTE.		0.00
38	8/01/02		GER02	BAJA CALIFORNIA NTE.		0.00
39	8/01/02		GER02	BAJA CALIFORNIA NTE.		0.00
44	9/01/02		GER02	BAJA CALIFORNIA NTE.		0.00
45	9/01/02		GER02	BAJA CALIFORNIA NTE.		0.00
46	9/01/02		GER02	BAJA CALIFORNIA NTE.		0.00
50	10/01/02		GER02	BAJA CALIFORNIA NTE.		0.00
51	10/01/02		GER02	BAJA CALIFORNIA NTE.		0.00
52	10/01/02		GER02	BAJA CALIFORNIA NTE.		0.00
53	10/01/02		GER02	BAJA CALIFORNIA NTE.		0.00
59	11/01/02		GER02	BAJA CALIFORNIA NTE.		0.00
60	11/01/02		GER02	BAJA CALIFORNIA NTE.		0.00
61	11/01/02		GER02	BAJA CALIFORNIA NTE.		0.00
62	11/01/02		GER02	BAJA CALIFORNIA NTE.		0.00
66	14/01/02		GER02	BAJA CALIFORNIA NTE.		0.00
67	14/01/02		GER02	BAJA CALIFORNIA NTE.		0.00
68	14/01/02		GER02	BAJA CALIFORNIA NTE.		0.00
69	14/01/02		GER02	BAJA CALIFORNIA NTE.		0.00
75	15/01/02		GER02	BAJA CALIFORNIA NTE.		0.00
76	15/01/02		GER02	BAJA CALIFORNIA NTE.		0.00
77	15/01/02		GER02	BAJA CALIFORNIA NTE.		0.00
83	16/01/02		GER02	BAJA CALIFORNIA NTE.		0.00
84	16/01/02		GER02	BAJA CALIFORNIA NTE.		0.00
85	16/01/02		GER02	BAJA CALIFORNIA NTE.		0.00
86	16/01/02		GER02	BAJA CALIFORNIA NTE.		0.00
94	17/01/02		GER02	BAJA CALIFORNIA NTE.		0.00
95	17/01/02		GER02	BAJA CALIFORNIA NTE.		0.00
96	17/01/02		GER02	BAJA CALIFORNIA NTE.		0.00
98	17/01/02		GER02	BAJA CALIFORNIA NTE.		0.00
99	17/01/02		GER02	BAJA CALIFORNIA NTE.		0.00
100	17/01/02		GER02	BAJA CALIFORNIA NTE.		0.00
101	17/01/02		GER02	BAJA CALIFORNIA NTE.		0.00
91	16/01/02		GER06	COLIMA		0.00
116	22/01/02		GER06	COLIMA		0.00
17	4/01/02		GER08	CHIHUAHUA		0.00
49	10/01/02		GER08	CHIHUAHUA		0.00
148	25/01/02		GER09	DISTRITO FEDERAL		0.00
155	28/01/02		GER09	DISTRITO FEDERAL		0.00
26	7/01/02		GER15	MEXICO		0.00
119	22/01/02		GER26	SONORA		0.00
120	22/01/02		GER26	SONORA		0.00
165	29/01/02		GER28	TAMAULIPAS		0.00
177	30/01/02		GER28	TAMAULIPAS		0.00
TOTAL					10	0.00



125

DIRECCION DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE TESORERIA
GERENCIA DE CONCENTRACION Y DISPERSION

INSTRUCTIVO

REPORTE MENSUAL DE REMESAS **RECIBIDAS** DE LAS GERENCIAS

NUMERO	ACTIVIDAD
01	Anotar fecha de elaboración.
02	Anotar numero consecutivo de la página
03	Anotar el numero de remesa correspondiente
04	Anotar fecha de envío de la remesa
05	Anotar código que identifique al banco
06	Anotar numero de la cuenta bancaria correspondiente
07	Anotar entidad origen de la remesa
08	Anotar numero de cuenta bancaria origen de la remesa
09	Anotar el importe de la remesa
10	Anotar la sumatoria de todas las remesas del informe

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS.**NÚMERO**
TCM-6203-D01-03**FORMAS E INSTRUCTIVOS DEL PROCEDIMIENTO NUM. 12:****"CONCILIACION Y LIQUIDACION DE GIRO INMEDIATO NACIONAL GRANDES USUARIOS"**

Gerencia	Sustituye a	Fecha de implantación
Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos	A ninguno	FEBRERO DE 2003

GIRO INMEDIATO NACIONAL GRANDES USUARIOS
LICENCIATARIO (3)

[illegible]

INSTRUCTIVO DE LLENADO

"FORMATO DE HOJA DE TRABAJO GIRO INMEDIATO NACIONAL

GRANDES USUARIOS LICENCIATARIO"

- 1) Mes.- anote el mes al que corresponden los datos de la hoja de trabajo.
- 2) Año.- anote el año al que corresponden los datos de la hoja de trabajo.
- 3) Licenciatario.- anote el nombre del licenciatario al que corresponde la hoja de trabajo.
- 4) Fecha.- en estas celdas se escriben los días del mes correspondiente.
- 5) Vol.- en estas celdas van los volúmenes de transferencias correspondientes al día reportados por el area de operación.
- 6) Principal.- en estas celdas van los importes o principal de los giros correspondientes al día reportados por el area de operación.
- 7) Premio reportado.- en estas celdas se escribe el importe del premio reportado por el area de operación.
- 8) Premio calculado.- escriba el calculo del premio correspondiente siendo 4% sobre el monto transferido mas 5 pesos por transferencia.
- 9) Dif.- escriba la diferencia entre el premio reportado y el premio calculado correspondiente al día en cuestión.
- 10) Iva reportado.- escriba en estas celdas el iva reportado por el area de operación central.
- 11) Iva calculado.- calcule el iva correspondiente.
- 12) Dif.-escriba la diferencia entre el iva reportado y el iva calculado.
- 13) Total reportado.- escriba en estas celdas el total reportado por el area de operación central.
- 14) Total depositado.- escriba en estas celdas el total depositado por el licenciatario.
- 15) Dif.- escriba la diferencia entre el importe total depositado y el importe total reportado.
- 16) Fecha deposito.- escriba en estas celdas la fecha en que realizó su deposito el licenciatario.
- 17) Institución financiera.- escriba en estas celdas el nombre de la institución bancaria y el número de cuenta en que fue efectuado el total depositado.
- 18) Total vol.-escriba el total mensual del volumen de transferencias expedidas.
- 19) Total principal.- escriba el total mensual del principal de las transferencias expedidas.
- 20) Total premio reportado.-escriba el total mensual del premio reportado.
- 21) Total premio calculado.- escriba el total mensual del premio calculado.
- 22) Total dif. Escriba la diferencia mensual entre el premio calculado y el premio reportado.
- 23) Total iva reportado.- escriba el iva mensual reportado.
- 24) Total iva calculado.- escriba el iva mensual calculado.
- 25) Total dif.- escriba la diferencia mensual entre el iva reportado y el iva calculado.
- 26) Total reportado.- escriba el total reportado mensual.
- 27) Total depositado.- escriba el total depositado mensual.
- 28) Total dif.- escriba la diferencia mensual entre el total reportado y el total depositado.
- 29) Si existe alguna aclaración importante , se escribe nota al pie de la hoja de trabajo.

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS.**NUMERO**
TCM-6203-D01-03

FORMAS E INSTRUCTIVOS DEL PROCEDIMIENTO NUM. 13:

"INGRESOS OBTENIDOS A TRAVES DE LAS GERENCIAS ESTATALES"

Gerencia	Sustituye a	Fecha de implantación
Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos	A ninguno	FEBRERO DE 2003



FORMATO e INSTRUCTIVO DE LLENADO

**"INGRESOS OBTENIDOS
A TRAVES DE LAS GERENCIAS ESTATALES"**

"El informe de los ingresos obtenidos a través de las Gerencias Estatales lo emite el Sistema de Ingresos Egresos y Estadística (S.I.E.E.)"

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS.**NUMERO**
TCM-6203-D01-03**FORMAS E INSTRUCTIVOS DEL PROCEDIMIENTO NUM. 14:****"CONCILIACION DE CUENTAS BANCARIAS"**

Gerencia	Sustituye a	Fecha de implantación
Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos	A ninguno	FEBRERO DE 2003



DIRECCION DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE TESORERIA
GERENCIA DE OPERACIÓN Y DISPERSION DE FONDOS

1

2

RESUMEN DE CONCILIACIONES BANCARIAS
CUENTAS DE DISPERSION

ADMINISTRACION	BANCO	NO DE CUENTA	SALDO DEL BANCO AL	MAS CARGOS NO CORRESPONDIDOS		MENOS ABONOS NO CORRESPONDIDOS		SALDO EN LIBROS AL	PARTIDAS CON MAS DE UN AÑO DE ANTIGUEDAD		
				TELECOMM	BANCO	TELECOMM	BANCO		NUMERO	FECHA	IMPORTE
3	4	5	6	7	8	9	10	11			12

13	TOTAL	-	-	-	-	-	-	-	-
----	-------	---	---	---	---	---	---	---	---

ELABORO

REVISO

AUTORIZO

14

15

16

132

for

**INSTRUTIVO DE LLENADO
"CONCILIACIONES BANCARIAS DE DISPERSION"**

- 1. NOMBRE DE LA GERENCIA**
- 2. FECHA DE ELABORACION (MES Y AÑO)**
- 3. NOMBRE DE LA ADMINISTRACION A LA GERENCIA ESTATAL**
- 4. NOMBRE DE LA INSTITUCION (ACTUALIZADA)**
- 5. NOMBRE DE CUENTA QUE APARECE EN EL ESTADO DE CUENTA**
- 6. SALDO DEL ESTADO DE CUENTA A LA FECHA DE CORTE MENSUAL**
- 7. CARGOS DE TELECOMM NO CORRESPONDIDOS**

En esta columna se reportan todos los depósitos de TELECOMM que el banco no incluyó en el estado de cuenta, ya sea del propio mes o de meses anteriores, hasta que aparezcan en el estado de cuenta.

- 8. "CARGOS DEL BANCO NO CORRESPONDIDOS"**

En esta columna se reportaran todos los cargos que efectuó el banco en el mes y que no se han registrado en libros o no se han cubierto presupuestalmente, pueden ser cargos por manejo de cuenta, cheques devueltos, comisión por cheques devueltos, I.S.R. por intereses ganados.

- 9. ABONOS DE TELECOMM NO CORRESPONDIDOS**

En esta columna se reportaran los cheques expedidos y no cobrados, pueden corresponder al mes a hasta su cobro

- 10. ABONOS DEL BNACO NO CORRESPONDIDOS**

En esta columna se reportaran los depósitos del banco no anotados en la chequera, cualquier bonificación del banco no registrada en chequera, intereses bancarios no registrados en libros.

- 11. SALDO EN LIBROS**

A la fecha de la conciliación, este saldo debe ser invariablemente el reportado en su cuenta mensual. Y aritméticamente debe ser el resultado de la suma y la resta de las partidas pendientes contra el saldo en bancos.

- 12. PARTIDAS CON MAS DE UN AÑO DE ANTIGUEDAD**

Número: tantas como se hayan cargado y abonado en su momento, **Fecha:** mes, día y año en que fueron cargadas o abonados, **Importe:** monto en pesos del cargo o del abono.

- 13. SUMA ARITMETICA DE CADA COLUMNA**

Desde el saldo en bancos hasta el saldo en libros



**INSTRUTIVO DE LLENADO
"CONCILIACIONES BANCARIAS DE DISPERSION"**

14. NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ELABORO

Generalmente es el encargado de la dispersión de cada Gerencia.

15. NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE REVISO

Esta revisión le corresponde al Coordinador de Finanzas.

16. NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZO

Esta autorización le corresponde al Gerente Estatal.

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS.

NUMERO
TCM-6203-D01-03

FORMAS E INSTRUCTIVOS DEL PROCEDIMIENTO NUM. 15:

"COBRANZA DE TERCEROS"

Gerencia	Sustituye a	Fecha de implantación
Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos	A ninguno	FEBRERO DE 2003



INSTRUCTIVO DE LLENADO

POLIZA CONTABLE DE LA "COBRANZA POR CUENTA DE TERCEROS"

- 1.- Fecha de elaboración de la póliza
- 2.- Número consecutivo interno que le corresponde a la poliza
- 3.- Número de cuenta de mayor
- 4.- Número de sub. cuenta
- 5.- Número de sub. sub. cuenta
- 6.- Nombres de la cuenta y sub. cuenta y nombre del cliente
- 7.- Cantidad parcial
- 8.- Importes de cargo de las cuentas contables
- 9.- Importes de abono de las cuentas contables
- 10.- Sumas de cargo y abono iguales
- 11.- Breve descripción del servicio, periodo, nombre cliente
- 12.- Firma y nombre de quien elabora, supervisa y autoriza



DIRECCION DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE TESORERIA
GERENCIA DE OPERACIÓN Y DISPERSION DE FONDOS

REPORTE DEL SERVICIO COBRANZA POR CUENTA DE TERCEROS

1

2								
MES	REMESA	VOLUMEN DE GIROS	IMPORTE	MENOS		IMPORTE A PAGAR	IMPORTE BANCO	DIFERENCIA
				PREMIO 1.5%	IVA 15%			
3	4	5	6	7	8	9	10	11

12

ELABORO

REVISO

AUTORIZO

13



INSTRUCTIVO DEL LLENADO

REPORTE DEL SERVICIO " COBRANZA POR CUENTA DE TERCEROS"

- 1.- Mes y año al que corresponde el reporte
 - 2.- Nombre de la empresa a la que se proporciono el servicio
 - 3.- Detalle del servicio por semana , el día del pago del servicio
 - 4.- Número que se le da a cada orden de pago
 - 5.- Volumen de giros del servicio por semana
 - 6.- Importe del servicio cobrado
 - 7.- Importe del premio por el servicio prestado (según tarifa)
 - 8.- Desglose del I.V.A. del premio cobrado
 - 9.- Importe semanal pagado a la empresa
 10. Importe cargado por el banco en la cuenta de Telecomm
 - 11.-Diferencia entre el total a pagar y el retiro del banco durante el mes
 - 12.-Totales por columna
 - 13.- Firmas de la persona que elabora, reviso y autorizo
- my

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS.

NÚMERO
TCM-6203-D01-03

FORMAS E INSTRUCTIVOS DEL PROCEDIMIENTO NUM. 16:

"PAGO DE COMISIONES A SEPOMEX"

Gerencia	Sustituye a	Fecha de implantación
Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos	A ninguno	FEBRERO DE 2003

DIRECCION DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE TESORERIA
GERENCIA DE OPERACION Y DISPERSION DE FONDOS

TELEGRAMAS

1

REPORTE DE MOVIMIENTO DE NUMERARIO COTEL

JULIO DE 2002

GERENCIAS	GIROS PAGADOS	COMISION S/GIRO 1% PAG.	VOLUMEN DE GIROS	COMISION \$1.80 GIRO PAGADO	ING. SERV. TELEGRAFICO	COMISION 60%	COMISION 60% TELEGRAMAS ENTREGADOS	TOTAL
2	3	4	5	6	7	8	9	10
COAHUILA								
CHIHUAHUA								
JALISCO								
MEXICO								
MICHOACAN								
MORELOS								
NAYARIT								
NUEVO LEON								
OAXACA								
SONORA								
VERACRUZ								
TOTAL	-	-	-	-	-	-	-	-

me

141



INSTRUCTIVO DE LLENADO

"CALCULO PARA PAGO DE COMISION DE SEPOMEX" (REPORTE DE MOVIMIENTO DE NUMERARIO COTEL)

1. Corresponde al mes y año que se este elaborando
 2. Corresponde a la gerencia en donde se dio el servicio del programa cotel
 3. Se integra de la suma del importe de los giros pagados nacionales e internacionales (según reporte mensual)
 4. Corresponde a la comisión del 1% sobre el monto de los giros pagados (de acuerdo al convenio)
 5. Se integra del volumen de los giros pagados nacionales e internacionales (según reporte mensual)
 6. Corresponde a la comisión del 1.8% sobre el volumen de los giros pagados (de acuerdo al convenio)
 7. Corresponde al ingreso neto por giro y telegramas nacionales (tarifa)
 8. Corresponde a la comisión del 60% sobre el ingreso por servicio telegráfico
 9. Corresponde a la comisión del 60% sobre los telegramas entregados a domicilio
 10. Es la suma de las comisiones de cada gerencia
 11. Es la suma por servicio de todas las gerencias del mes que se informa
- me

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS.**NUMERO**
TCM-6203-D01-03**FORMAS E INSTRUCTIVOS DEL PROCEDIMIENTO NUM. 17:****"REVISIÓN Y REGISTRO DE PLIEGOS PREVENTIVOS DE RESPONSABILIDADES"**

Gerencia	Sustituye a	Fecha de implantación
Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos	A ninguno	FEBRERO DE 2003



FORMATO e INSTRUCTIVO DE LLENADO

**"REVISION Y REGISTRO DE PLIEGOS
PREVENTIVOS DE RESPONSABILIDADES"**

"No se elabora reporte, únicamente se coteja la información mensual contra los Pliegos Preventivos de Responsabilidades fincados"

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS.

NUMERO
TCM-6203-D01-03

FORMAS E INSTRUCTIVOS DEL PROCEDIMIENTO NUM. 18:

"INGRESOS POR SERVICIOS TELEGRAFICOS"

Gerencia	Sustituye a	Fecha de implantación
Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos	A ninguno	FEBRERO DE 2003



DIRECCION DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE TESORERIA
GERENCIA DE OPERACIÓN Y DISPERSION DE FONDOS

REPORTE DE INGRESOS POR SERVICIOS TELEGRAFICOS

COORDINACION DE CONTROL DE SERV. TELEG. ORIGEN : ADMINISTRACIONES Y COTEL		CORRESPONDIENTE AL MES DE	DEL 2003
S E R V I C I O		IMPORTE	IVA
GIRO NAC. NORMAL PAGO DE NOMINA COBRANZA TELMEX COBRANZA DE SERVICIOS DE T.V. VENTA POR CATALOGO SERVICIO DE TELEFONIA OTROS SERV. ASOC. AL GIRO TELEGRAMAS NACIONALES INTERNACIONALES AUTOTELEGRAFIA TELEIMPRESO (FAX) NACIONAL INTERNACIONAL TELEFONIA PUBLICA INTERNET VENTA DE TARJETAS TELEFONICAS COMISION POR SERVICIOS SEPOMEX PRODUCTOS FINANCIEROS			
TOTALES		-	-
OBSERVACIONES:			

me



INSTRUCTIVO DE LLENADO

"INGRESOS POR SERVICIOS TELEGRAFICOS"

1. Se informa el mes a que corresponde el informe.
 2. De acuerdo al catalogo de servicios(por concepto), se informa el importe de los ingresos captados a nivel nacional del consolidado mensual de las Gerencias Estatales y el impuesto al Valor Agregado correspondiente.
 3. Los ingresos por Cobranza por Servicios de TV, Venta por Catálogo y Servicio de Telefonía de obtiene la información de la cobranza de terceros que reporta la Gerencia de Operación Central.
- may

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS.**NUMERO**
TCM-6203-D01-03**FORMAS E INSTRUCTIVOS DEL PROCEDIMIENTO NUM. 19:****"ELABORACIÓN DEL INFORME DE GIROS EXPEDIDOS"**

Gerencia	Sustituye a	Fecha de implantación
Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos	A ninguno	FEBRERO DE 2003



DIRECCION DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE TESORERIA
GERENCIA DE OPERACION Y DISPERSION DE FONDOS

INFORME DE GIROS EXPEDIDOS 2003
PESOS

	ADMONES.	FRANCOS	NUEVOS SERVICIOS	COTEL	SERVICIO EMPRESARIAL	CONAGUA. G.N.P. SEMARNAP	GIROS PROCAMPO	NOMINA PROGRESA	G. INMEDIATO GDES. USUARIOS	GIRO INMEDIATO NACIONAL	COBRANZA DE TERCEROS	TOTAL
ENERO												
FEBRERO												
MARZO												
ABRIL												
MAYO												
JUNIO												
JULIO												
AGOSTO												
SEPTIEMBRE												
OCTUBRE												
NOVIEMBRE												
DICIEMBRE												
SUMA												

True

INSTRUCTIVO DE LLENADO

"ELABORACIÓN DEL INFORME DE GIROS EXPEDIDOS"

1. Con base en el reporte mensual de Ingresos y Numerario que remiten las Gerencias Estatales se elabora el reporte de Giros Expedidos (Cantidad Situada), así como en los ingresos que reportan las coordinación que manejan los Giros Grandes Usuarios, Pago de Nóminas y Programa Oportunidades.
2. Esta información se envía a la Subdirección de Tesorería para informar a Junta Directiva.

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS.

NÚMERO
TCM-6203-D01-03

FORMAS E INSTRUCTIVOS DEL PROCEDIMIENTO NUM. 20:

**"PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LA FACTURACIÓN POR CONCEPTO DE
TRASLADO DE FONDOS Y VALORES"**

Gerencia	Sustituye a	Fecha de implantación
Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos	A ninguno	FEBRERO DE 2003



TELECOMUNICACIONES DE MEXICO
GERENCIA ESTATAL: (1)
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECCIÓN DE RECAUDACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS (2)
NUMERO DE LICITACIÓN: (3)

REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LA FACTURACIÓN POR CONCEPTO DE TRASLADO DE FONDOS Y VALORES
DE LA EMPRESA: (4) PERIODO DEL SERVICIO: (5)

MES : (6)

OFICINA TELEGRAFICA (7)	SERVICIO \$137.00 (8)	ENVASADO \$80.00 (9)	KILOMETRAJE \$9.50 (10)	CUOTA \$1.52 (11)	KILOMETRAJE \$12.00 (12)	TOTAL (13)
AHUALULCO	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
TOTAL	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)

TOTAL A FACTURAR

		CANTIDAD	PRECIO	TRASLADO SUBTOTAL	PREPARACION DE ENVASE
SERVICO KILOMETRAJE (ZONA PAVIMENTADA) CUOTA ENVASADO KILOMETRAJE (ZONA AGRESTE)		(26)	(31)	(36)	
		(27)	(32)	(37)	
		(28)	(33)	(38)	
		(29)	(34)	(39)	
		(30)	(35)	(40)	(41)
		SUBTOTAL			(44)
		IVA 15%			(45)
		RETENCION IVA 4%			(46)
		TOTAL			(47)

ELABORO
(48)

AUTORIZO
(50)

REVISO
(49)

SELLO
(51)

152

INSTRUCTIVO DE LLENADO

"REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LA FACTURACIÓN POR CONCEPTO DE TRASLADO DE FONDOS Y VALORES"

- 1.- Nombre de la Gerencia Regional o estatal según sea el caso
- 2.- Área (s) responsable (s) para la elaboración del reporte
- 3.- Numero de licitación según la trasladadora: cometra 08/2002 (todas sus filiales participantes) panamericana 09/2002 (todas sus filiales participantes)
- 4.- Empresa ganadora del servicio de traslado de valores (según sea el caso)
- 5.- Fecha de inicio y termino del servicio del mes realizado (ejemplo: 01 al 30 de abril de 2002)
- 6.- Mes que se esta reportando
- 7.- Nombre de la oficina telegráfica que recibe el servicio del traslado de valores
 - A: (solo serán consideradas aquellas que fueron licitadas de acuerdo al reporte emitido por esa gerencia a su cargo)
 - B: (todas aquellas oficinas que no fueron incluidas para el servicio del traslado de valores será bajo su responsabilidad el pago correspondiente)
- 8.- Costo por viaje del servicio de traslado de valores \$137.00 (este importe tendrá variaciones de acuerdo a los incrementos)
- 9.-Preparación de envase costo de \$80.00 (este importe tendrá variaciones de acuerdo a los incrementos)
- 10.- Son los kilómetros recorridos en zonas pavimentadas con un costo de \$9.50 x km (este importe tendrá variaciones de acuerdo a los incrementos)
- 11.- Es la cuota de riesgo \$1.52 por cada mil trasladado (este importe tendrá variaciones de acuerdo a los incrementos)
- 12.- Son los kilómetros recorridos en zona de agreste con un costo de \$12.00 x km (este importe tendrá variaciones de acuerdo a los incrementos)
- 13.- Total del costo del servicio por oficina del traslado de valores
- 14.- Numero de servicios realizados del periodo reportado
- 15.- Numero de envasados realizados
- 16.- Numero de kilómetros recorridos en zonas pavimentadas
- 17.-Miles de pesos trasladados
- 18.- Numero de kilómetros recorridos en zonas de agreste
- 19.- Importe del servicio por oficina telegráfica
 - A) Se multiplica los números de viajes por el costo del viaje (ver el num 8)
 - B) Se multiplica el numero de envasado por el costo del mismo (ver num. 9)
 - C) Se multiplica por el numero de km. Recorridos por el costo por km. Pavimentado (ver el num. 10)
 - D) Se multiplica por los miles de pesos trasladados de cada oficina por el costo (ver num. 11)
 - E) Se multiplica por el numero de km. Recorridos por el costo por km. Agreste (ver el num. 12)
- 20.-Suma total de números de servicios realizados, de acuerdo al periodo reportado
- 21.-Suma total de números de envasados realizados, de acuerdo al periodo reportado
- 22.-Suma total de números de kilómetros realizados, de acuerdo al periodo reportado
- 23.-Suma total del importe trasladado , de acuerdo al periodo reportado
- 24.-Suma total de números de kilómetros realizados, de acuerdo al periodo reportado
- 25.-Suma total del importe del servicio, de acuerdo al periodo reportado
- 26.- Es el resultado del num. 20
- 27.- Es el resultado del num.22
- 28.- Es el resultado del num.23
- 29.- Es el resultado del num. 21
- 30.- Es el resultado del num. 24

- 31.- Costo del servicio (ver num. 8)
- 32.- Costo por kilómetro (ver num. 10)
- 33.- Costo por riesgo del servicio (ver num. 11)
- 34.- Costo de envasado (ver num. 9)
- 35.- Costo por kilómetro (ver num. 12)
- 36.- Se multiplica el num. 26 (cantidad) por el num. 31 (precio)
- 37.- Se multiplica el num. 27 (cantidad) por el num. 32 (precio)
- 38.- Se multiplica el num. 28 (cantidad) por el num. 33 (precio)
- 39.- Se multiplica el num. 29 (cantidad) por el num. 34 (precio)
- 40.- Se deja sin valor (cero)
- 41.- Se multiplica el num. 30 (cantidad) por el num. 35 (precio)
- 42.- Es el iva que se aplicará al servicio según sea el caso
 - A) iva 10%
 - B) iva 15%
- 43.- Es la retencion que se realiza de acuerdo a la ley del impuesto al valor agregado
 - A) retencion del 4% por la prestacion del servicio del traslado de valores
 - B) no se hace retencion en la facturacion de materiales de consumo generado por el servicio
 - C) ver la ley del impuesto al valor agregado
- 44.- Es la suma parcial del importe generado por el servicio del traslado de valores (del num. 36 al num. 40)
- 45.- Es el importe del iva generado por el servicio (ver num. 42)
- 46.- Es el importe del iva retenido (ver num. 43)
 - A) se multiplica el resultado del num. 44 por el num. 43
- 47.- Es el resultado de sumar el num. 44 mas el num. 45 menos el num. 46
- 48.- Nombre y apellidos de la persona responsable de la elaboracion de este reporte y su cargo
- 49.- Nombre y apellidos de la persona responsable de la revision de este reporte y su cargo
- 50.- Nombre y apellidos de la persona responsable de la autorizacion de este reporte y su cargo
- 51.- Sello de la gerencia regional o gerencia estatal según sea el caso

** Cada hoja de registro debe tener los datos de los num. 48,49,50 y 51 respectivamente

***Es importante que todos los datos estén completos y no abreviaturas de ninguna índole en los reportes.

**** Los reportes de progreso deben reportarse por separado, con las mismas características que este formato

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS.

NUMERO
TCM-6203-D01-03

DIAGRAMAS DE FLUJO.

Gerencia	Sustituye a	Fecha de implantación
Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos	A ninguno	FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS.

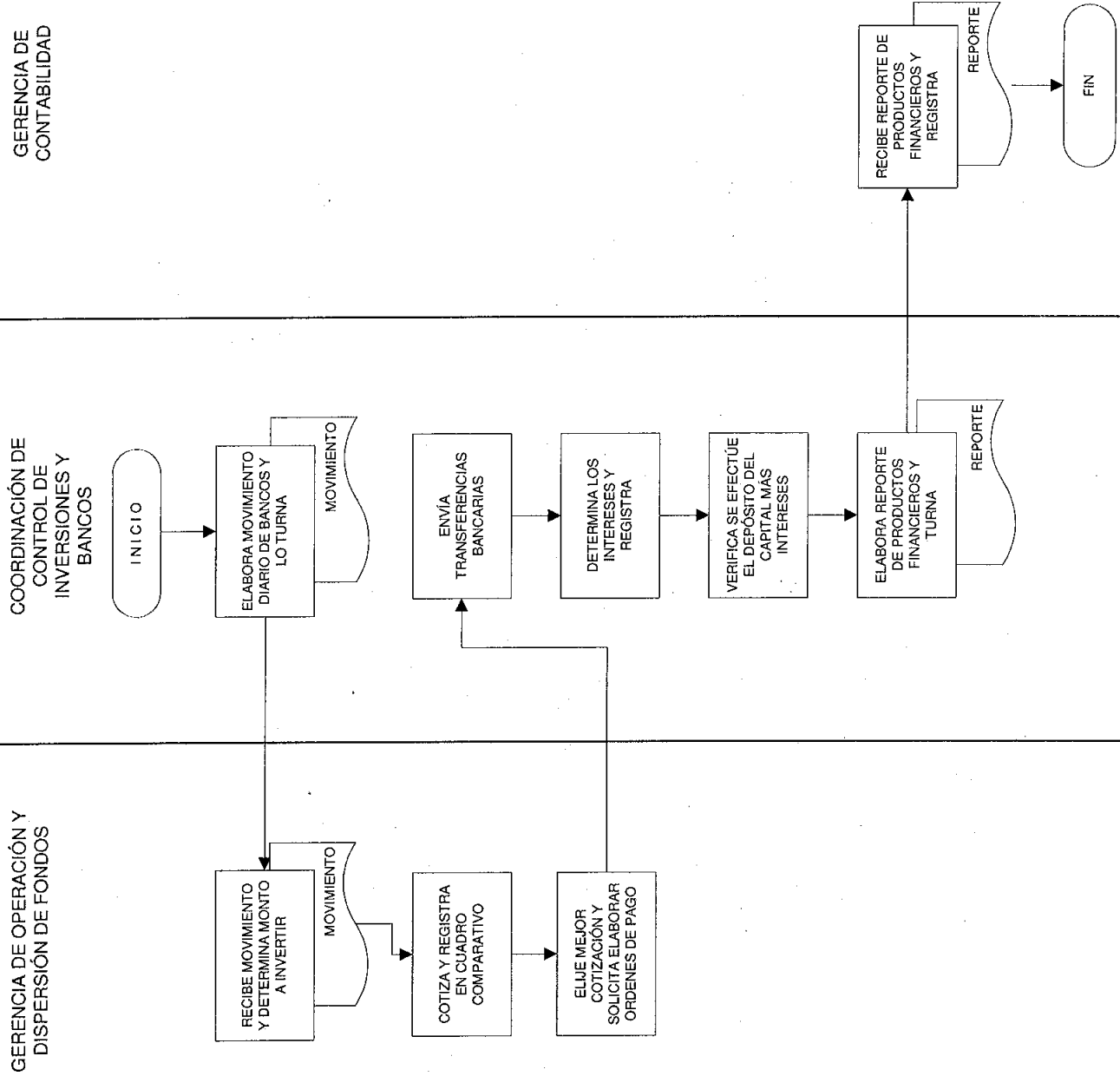
NÚMERO
TCM-6203-D01-03

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO NUM. 01:

"INVERSIONES EN VALORES"

Gerencia	Sustituye a	Fecha de implantación
Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos	A ninguno	FEBRERO DE 2003

INVERSIONES EN VALORES



NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS.

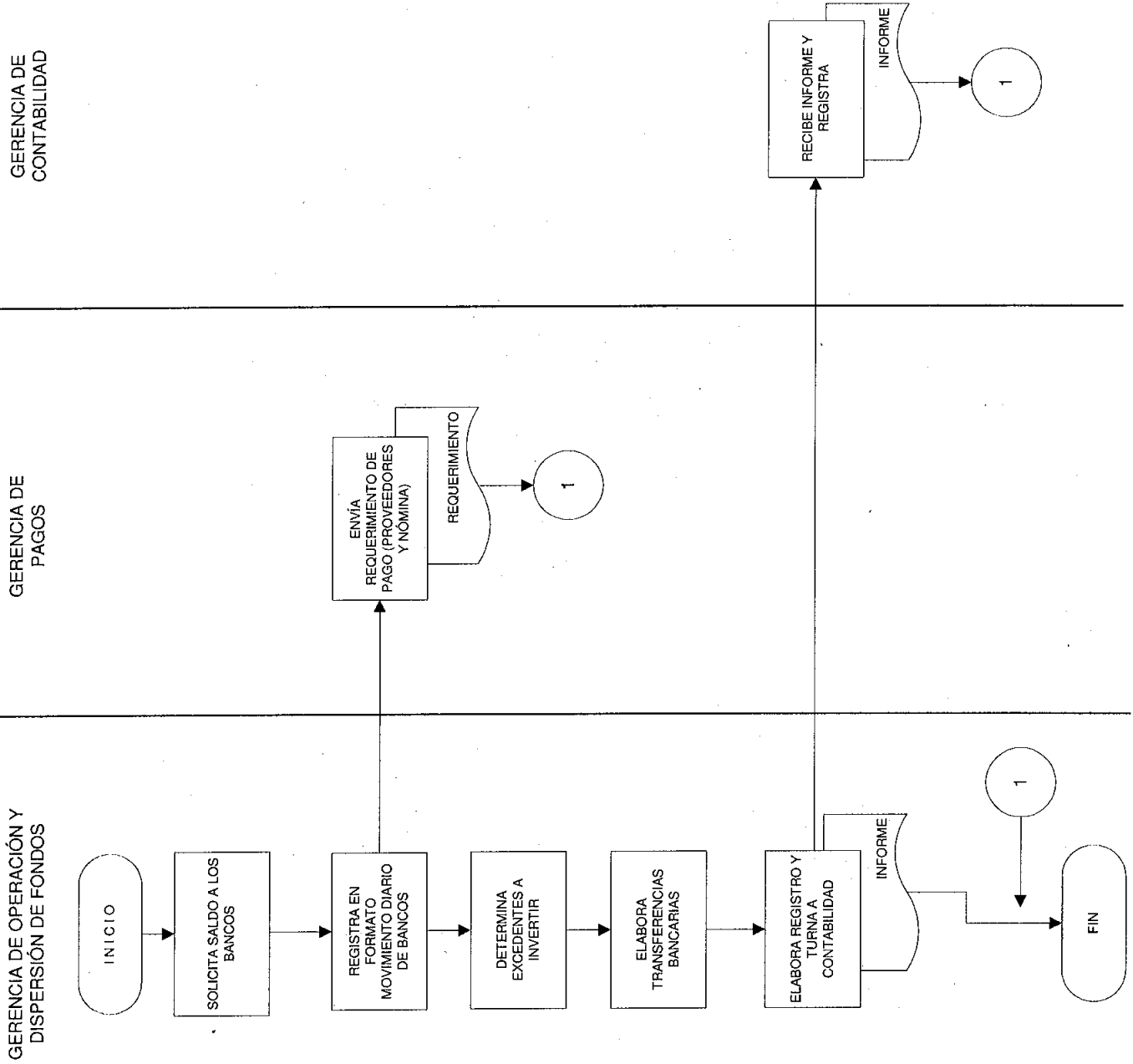
NUMERO
TCM-6203-D01-03

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO NUM. 02:

"MOVIMIENTO DIARIO DE BANCOS"

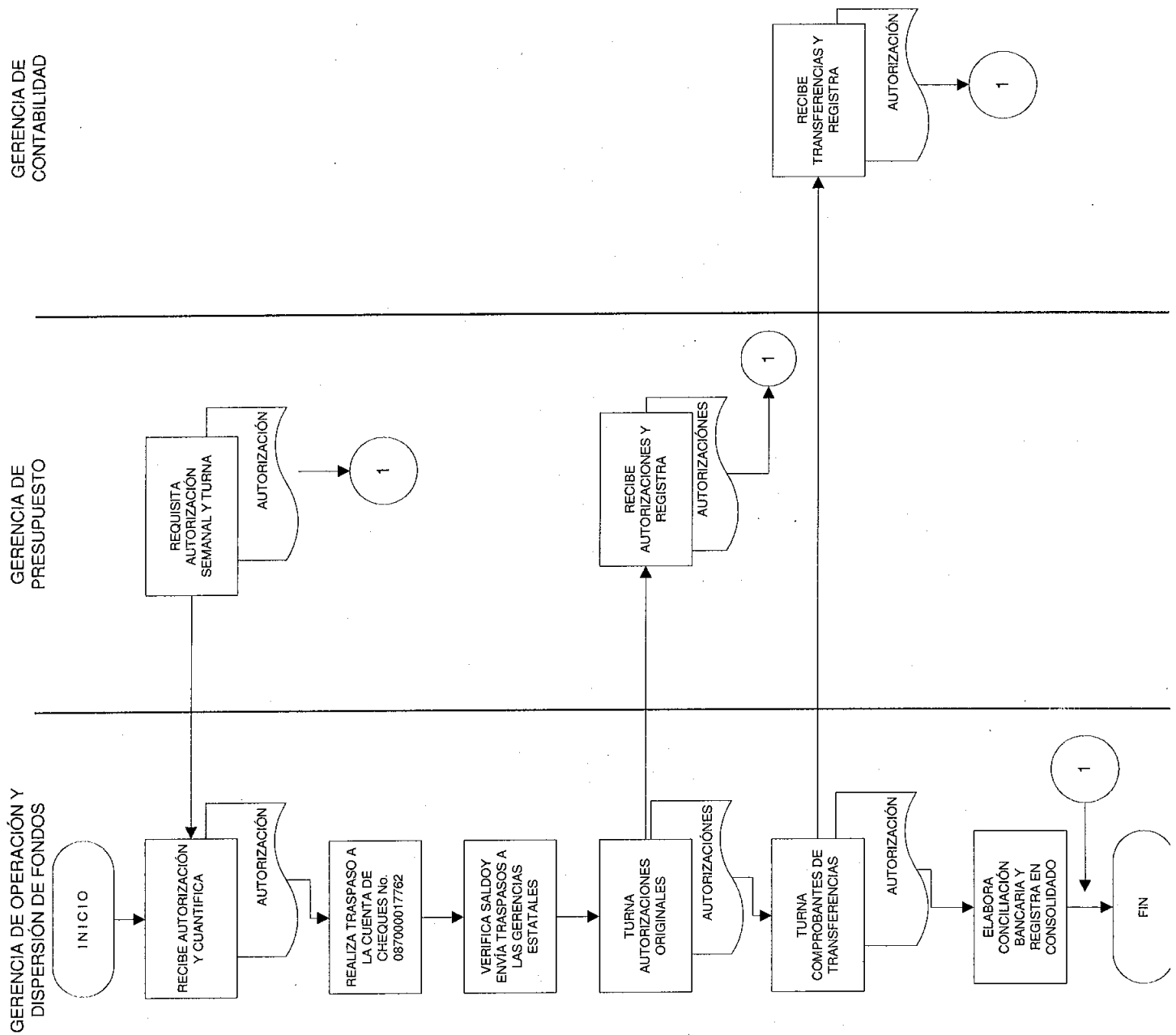
Gerencia	Sustituye a	Fecha de implantación
Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos	A ninguno	FEBRERO DE 2003

MOVIMIENTO DIARIO DE BANCOS



NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS.**NUMERO**
TCM-6203-D01-03**DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO NUM. 03:****"RADICACIONES PRESUPUESTALES A LAS GERENCIAS ESTATALES"**

Gerencia	Sustituye a	Fecha de implantación
Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos	A ninguno	FEBRERO DE 2003



NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS.

NUMERO
TCM-6203-D01-03

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO NUM. 04:

"DISPERSIÓN DE FONDOS PARA EL PAGO DE RECIBOS DE OPORTUNIDADES"

Gerencia	Sustituye a	Fecha de implantación
Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos	A ninguno	FEBRERO DE 2003

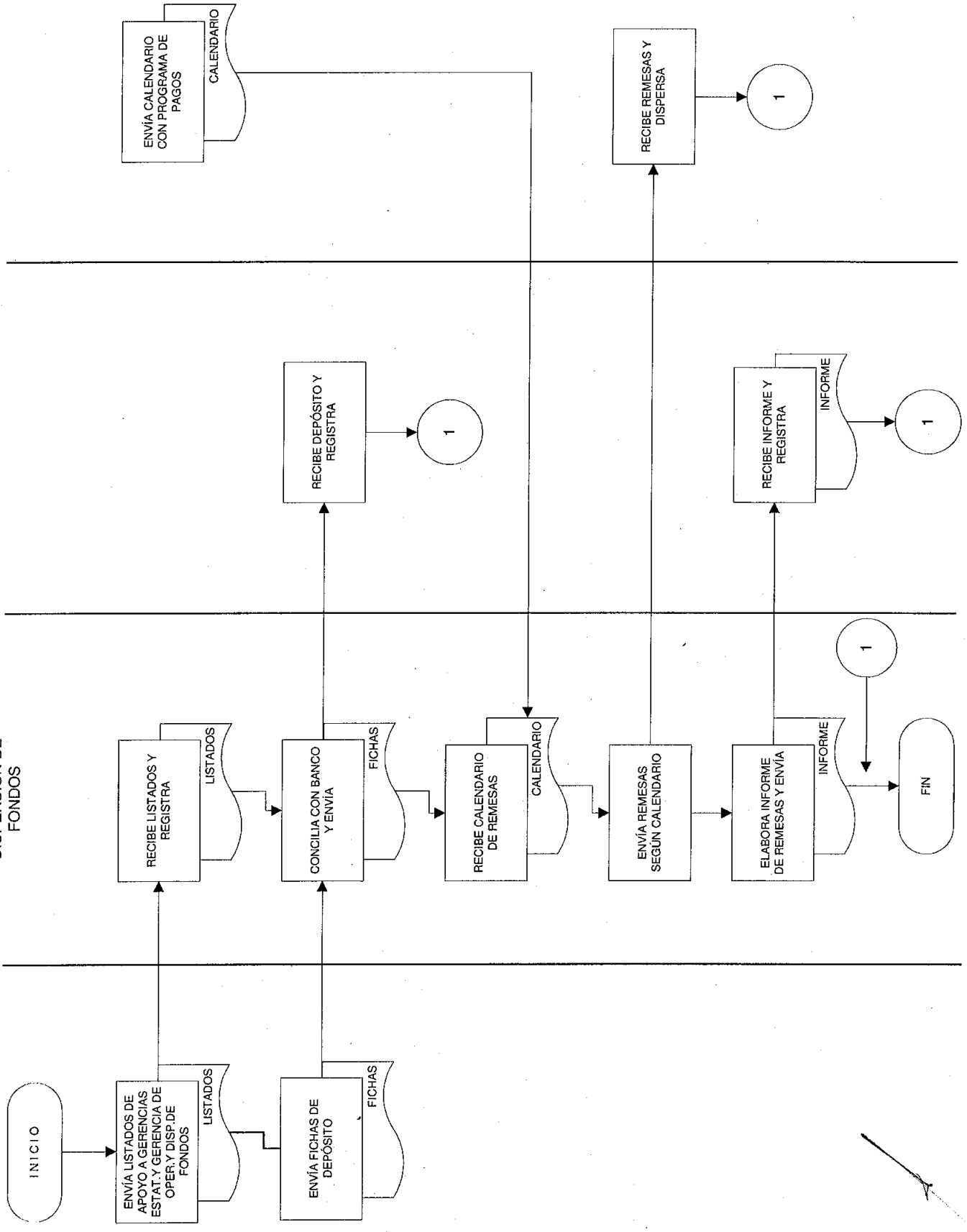
DISPERSION DE FONDOS PARA EL PAGO DE RECIBOS OPORTUNIDADES

SUBDIRECCION DE
OPERACION

GERENCIA DE
OPERACION Y
DISPERSION DE
FONDOS

GERENCIA DE
CONTABILIDAD

GERENCIAS
ESTATALES



NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS.

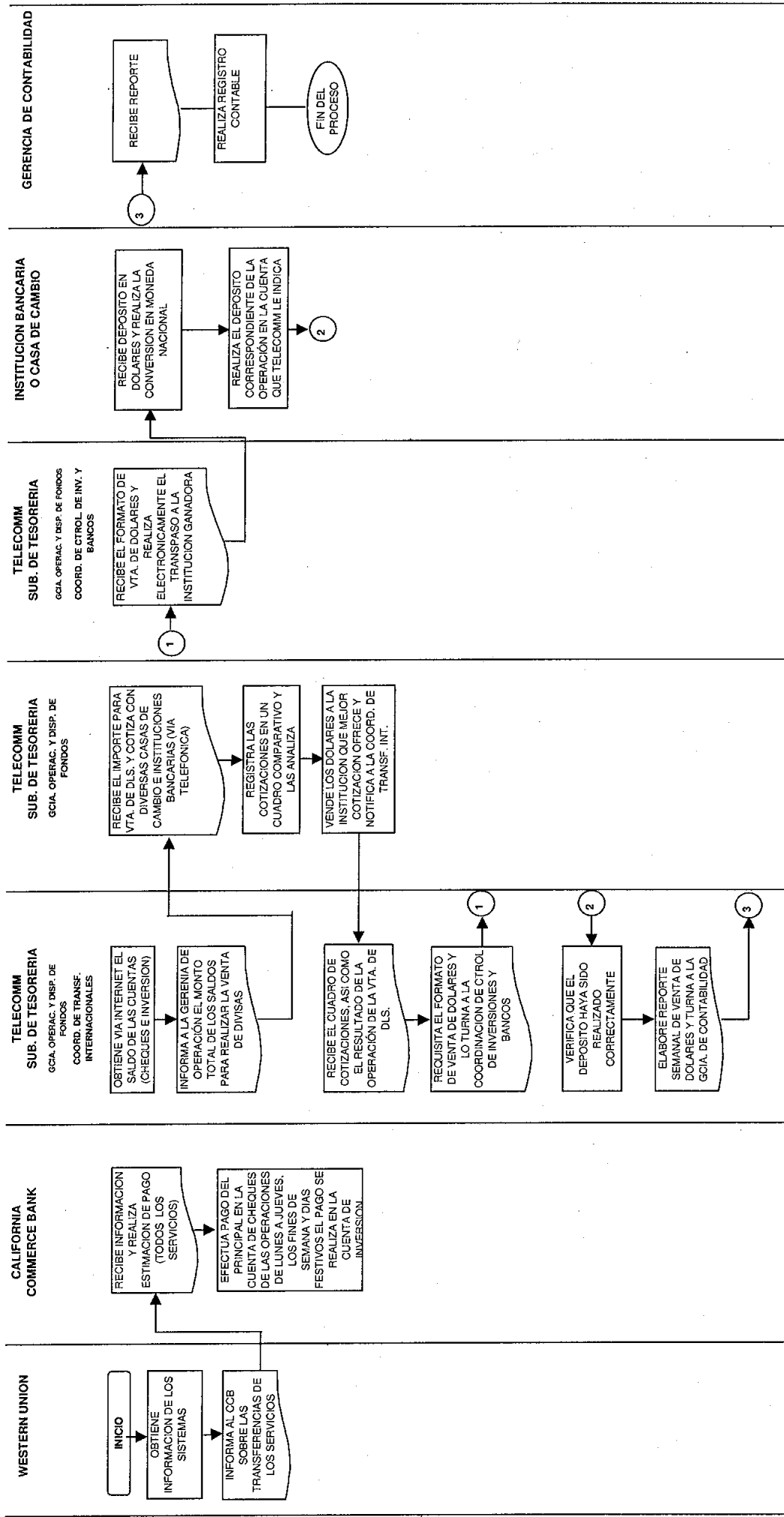
NUMERO
TCM-6203-D01-03

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO NUM. 05:

“VENTA DE DÓLARES”

Gerencia	Sustituye a	Fecha de implantación
Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos	A ninguno	FEBRERO DE 2003

VENTA DE DOLARES



NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS.

NUMERO
TCM-6203-D01-03

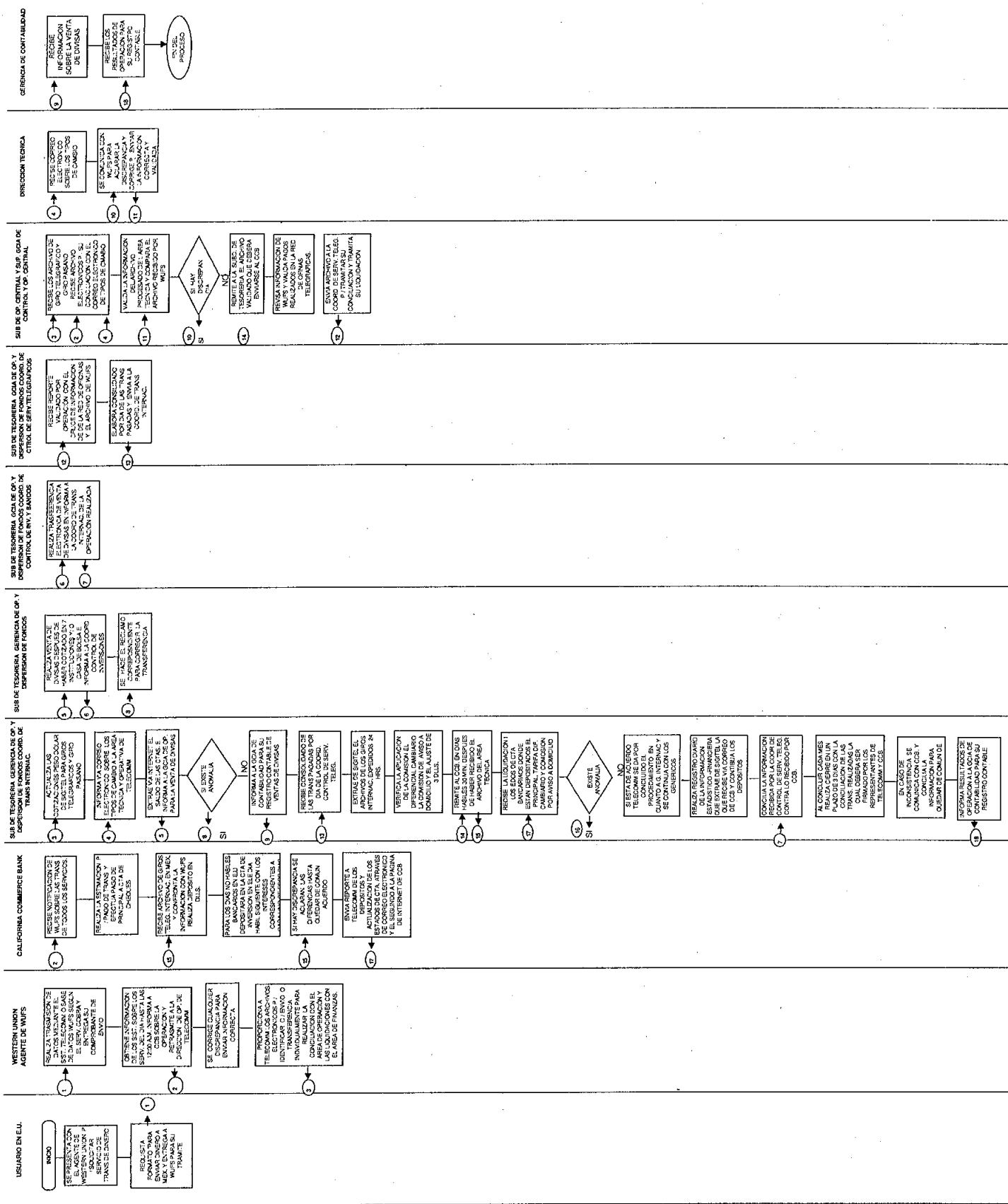
DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO NUM. 06:

"CONCILIACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE GIROS INTERNACIONALES CON WESTERN UNION"

Gerencia	Sustituye a	Fecha de implantación
Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos	A ninguno	FEBRERO DE 2003



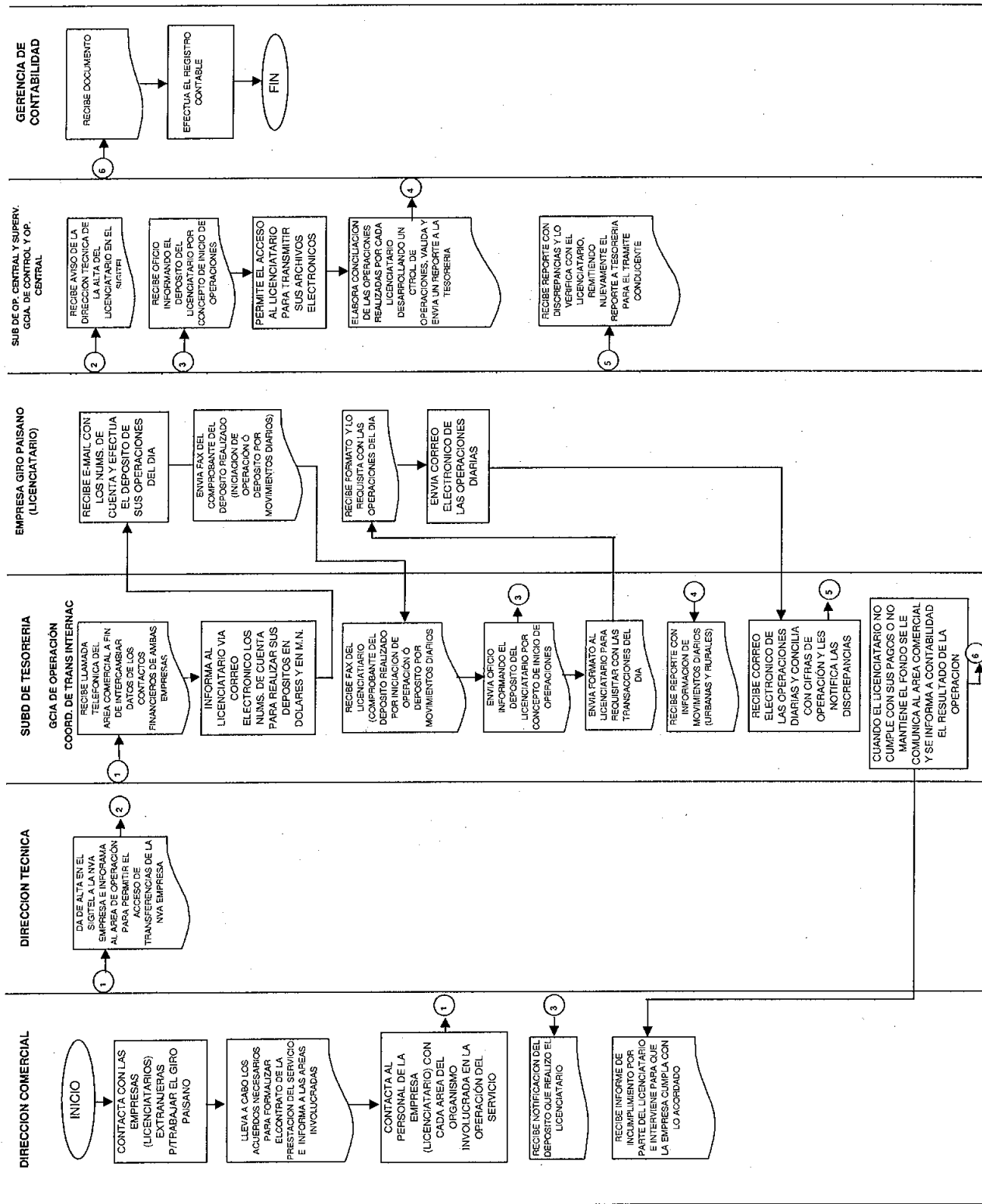
168



NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS.**NUMERO**
TCM-6203-D01-03**DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO NUM. 08:****"CONCILIACION Y LIQUIDACION DE LAS TRANSFERENCIAS
INTERNACIONALES DE GIRO PAISANO"**

Gerencia	Sustituye a	Fecha de implantación
Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos	A ninguno	FEBRERO DE 2003

DIAGRAMA DE CONCILIACION Y LIQUIDACION DE LAS TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE GIRO PAISANO



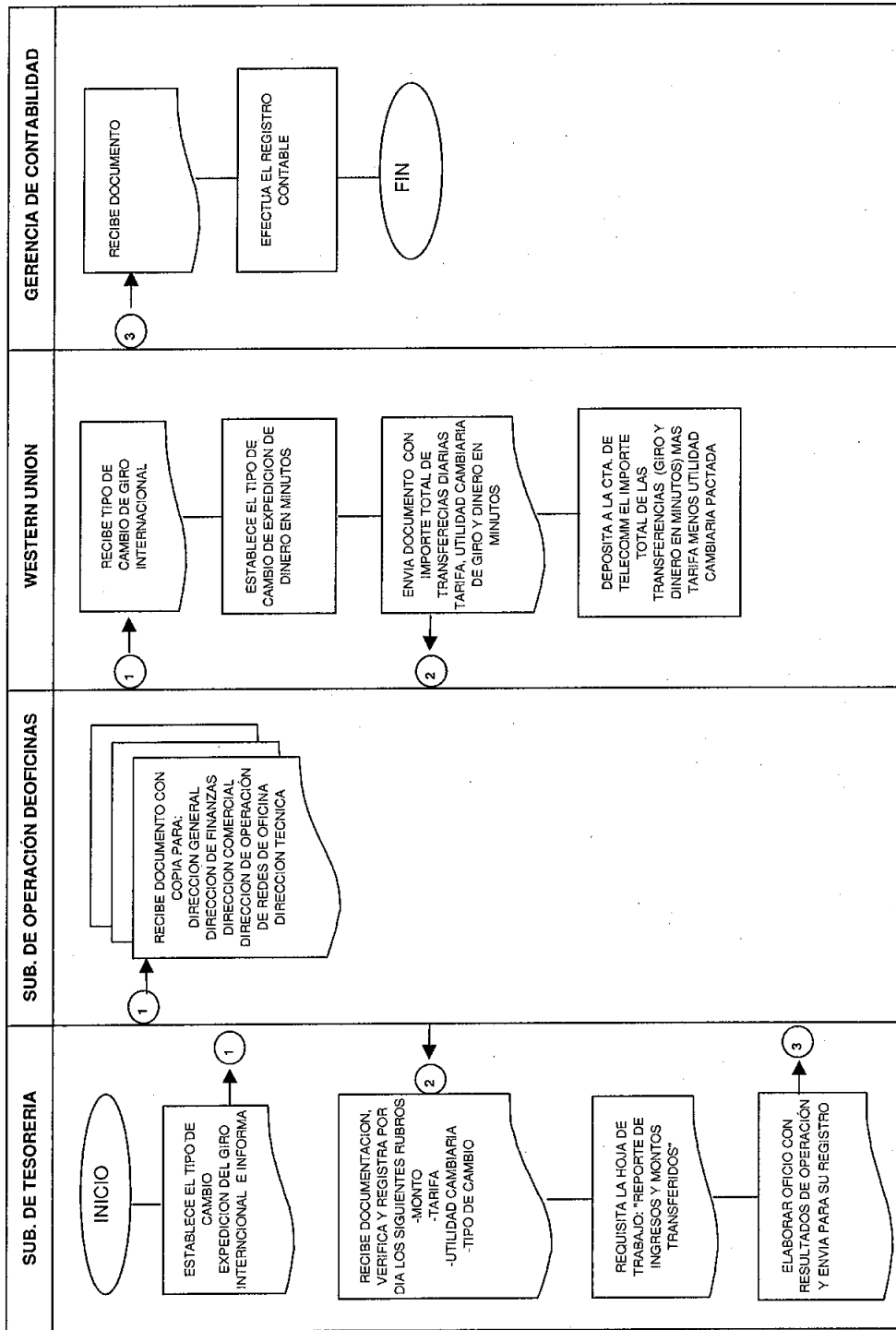
NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS.**NÚMERO**
TCM-6203-D01-03**DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO NUM. 09:****"INGRESOS Y MONTOS TRANSFERIDOS DE GIROS INTERNACIONALES
Y DINERO EN MINUTOS"**

Gerencia	Sustituye a	Fecha de implantación
Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos	A ninguno	FEBRERO DE 2003



DIRECCION DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE TESORERIA
GERENCIA DE CONCENTRACION Y DISPERSION DE FONDOS

PROCEDIMIENTO DE INGRESOS Y MONTOS TRANSFERIDOS DE GIROS INTERNACIONALES Y DINERO EN MINUTOS



NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS.

NÚMERO
TCM-6203-D01-03

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO NUM. 10:

"CONCENTRACIÓN DE FONDOS DE LAS GERENCIAS ESTATALES"

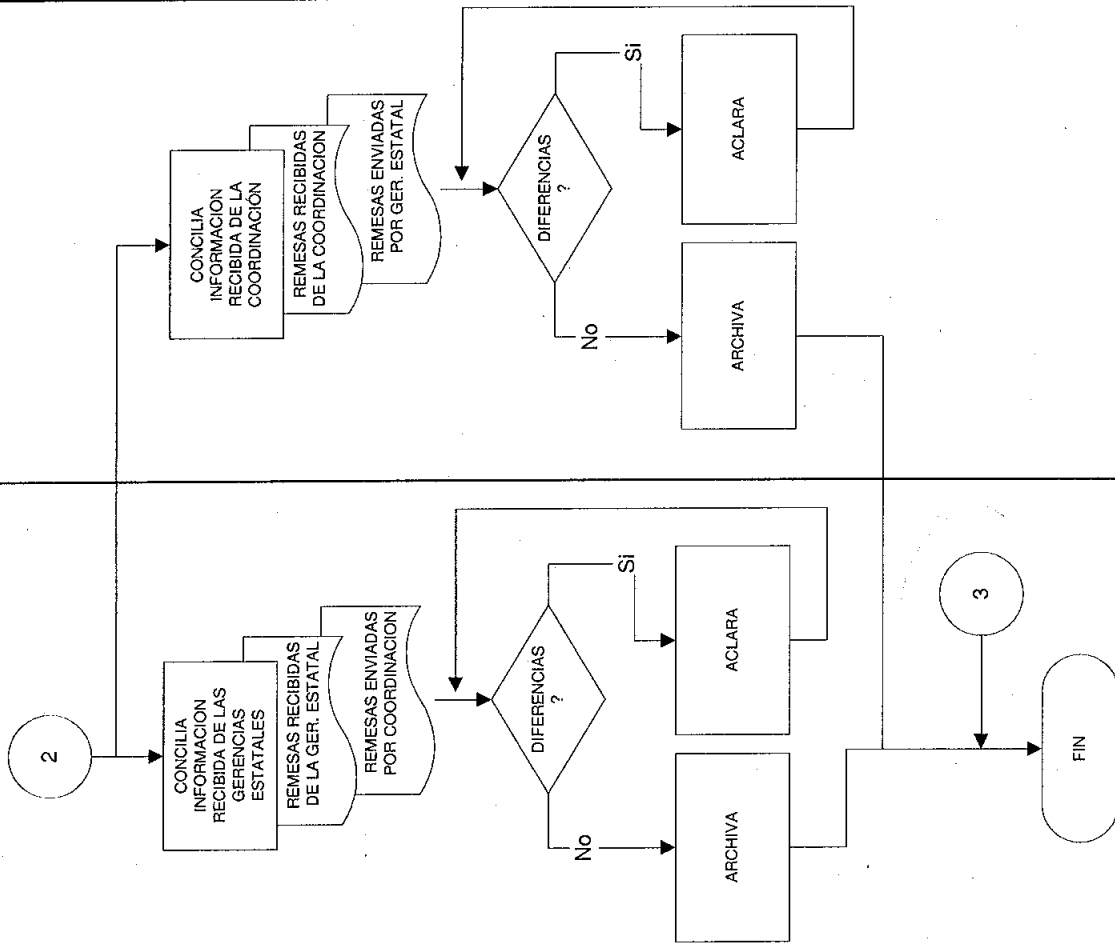
Gerencia	Sustituye a	Fecha de implantación
Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos	A ninguno	FEBRERO DE 2003

CONCENTRACION DE FONDOS DE GERENCIAS ESTATALES (CONTINUACION)

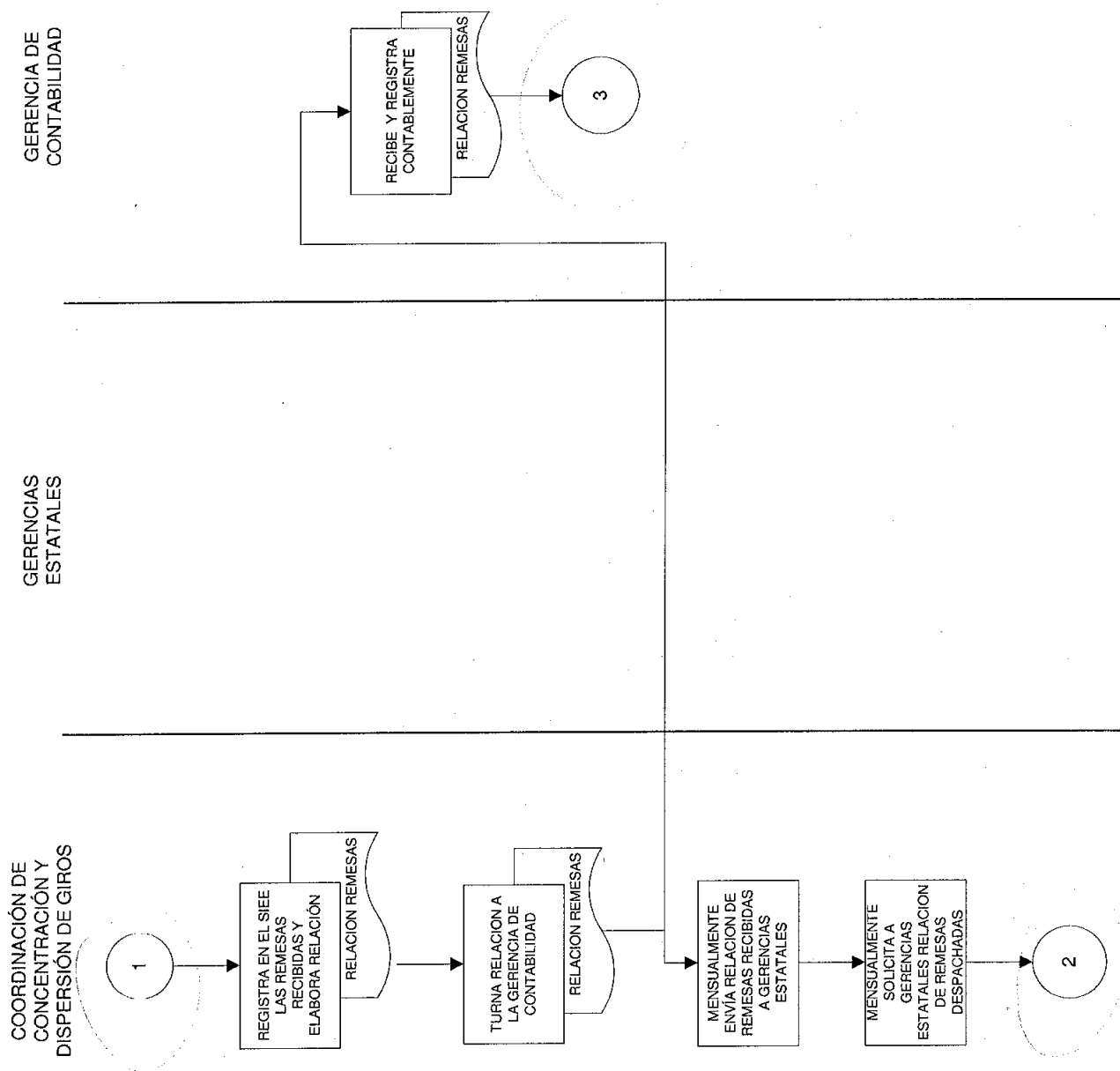
COORDINACIÓN DE
CONCENTRACIÓN Y
DISPERSION DE GIROS

GERENCIAS
ESTATALES

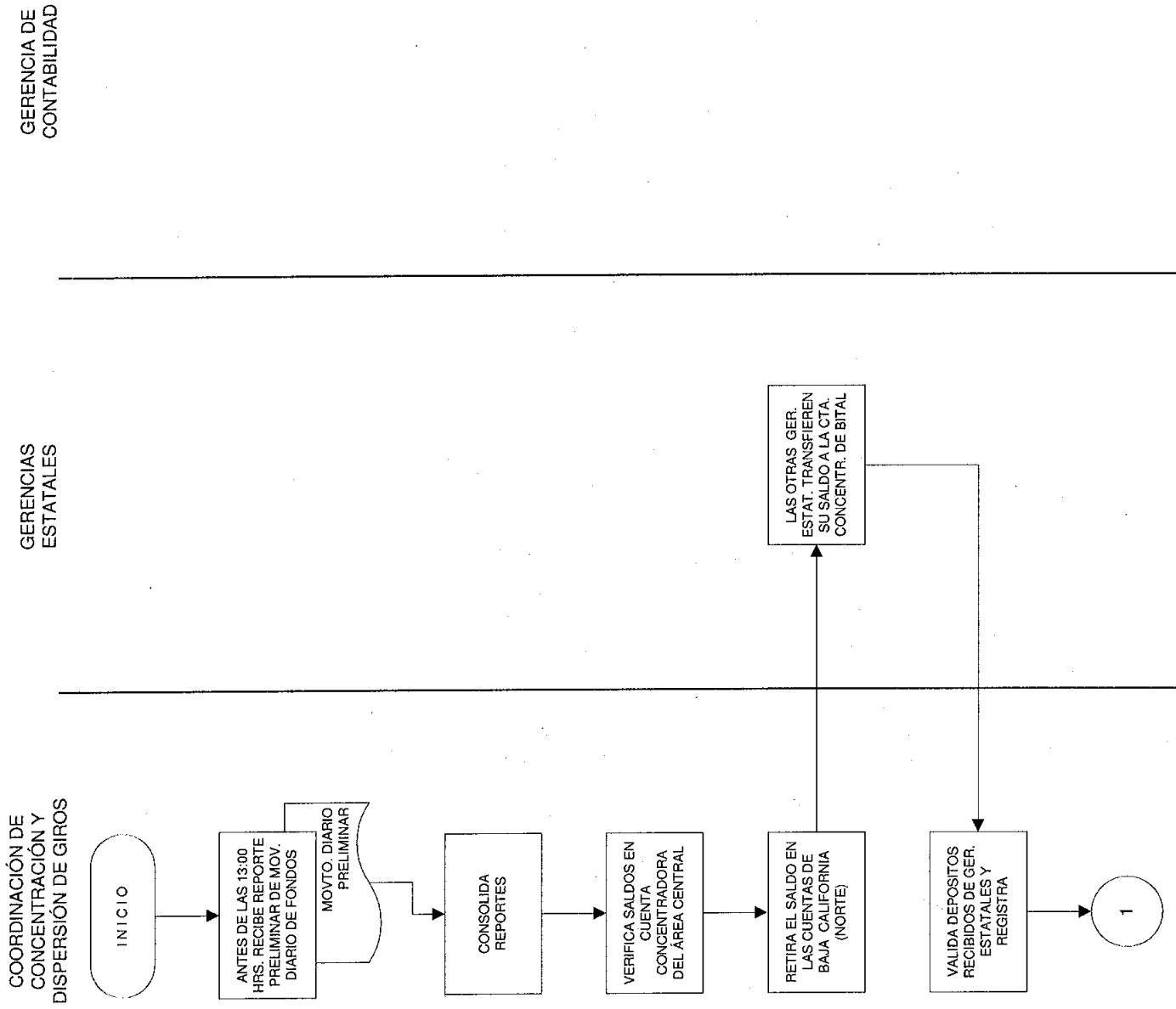
GERENCIA DE
CONTABILIDAD



CONCENTRACION DE FONDOS DE GERENCIAS ESTATALES (CONTINUACION)



CONCENTRACION DE FONDOS DE GERENCIAS ESTATALES



NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS.

NUMERO
TCM-6203-D01-03

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO NUM. 11:

“DISPERSIÓN DE FONDOS A GERENCIAS ESTATALES”

Gerencia	Sustituye a	Fecha de implantación
Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos	A ninguno	FEBRERO DE 2003

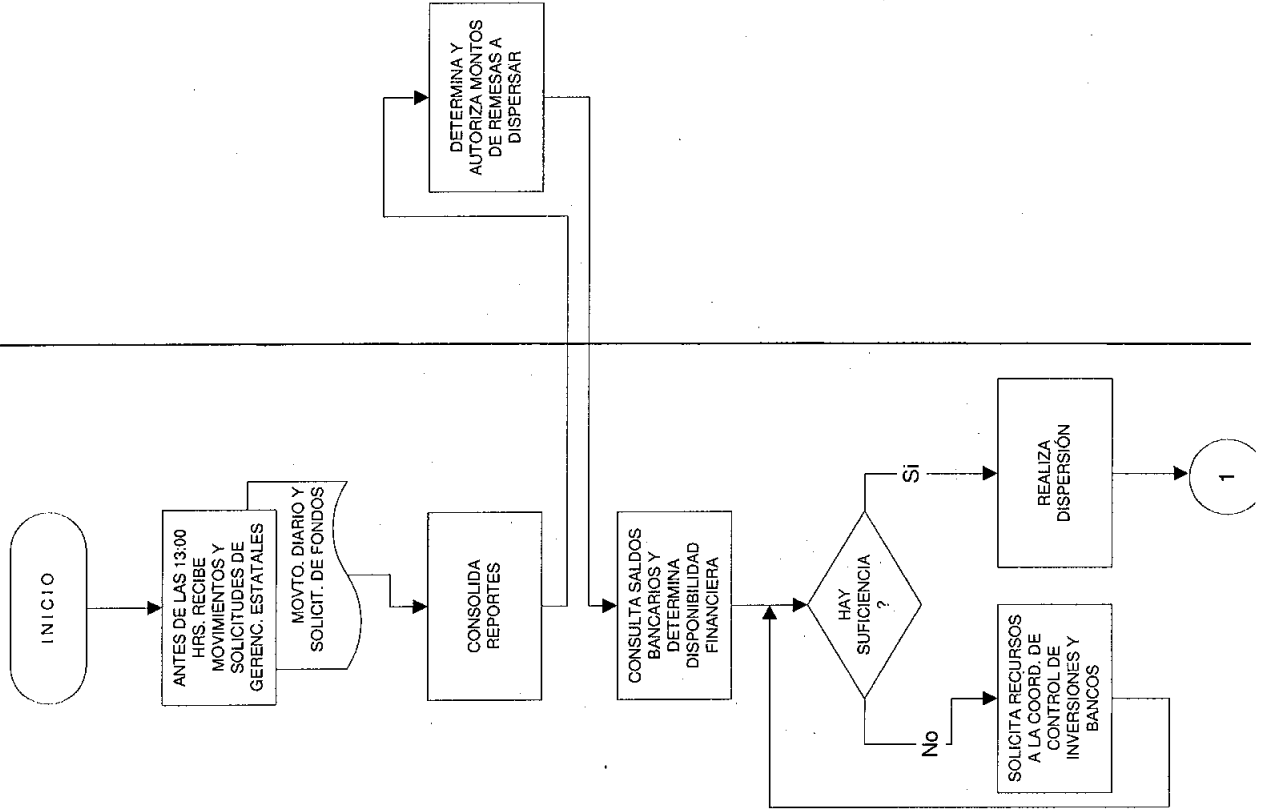
DISPERSION DE FONDOS A GERENCIAS ESTATALES

COORDINACIÓN DE
CONCENTRACIÓN
Y DISPERSIÓN DE
GIROS

GERENCIA DE
OPERACIÓN Y
DISPERSIÓN DE
FONDOS

GERENCIAS
ESTATALES

GERENCIA DE
CONTABILIDAD



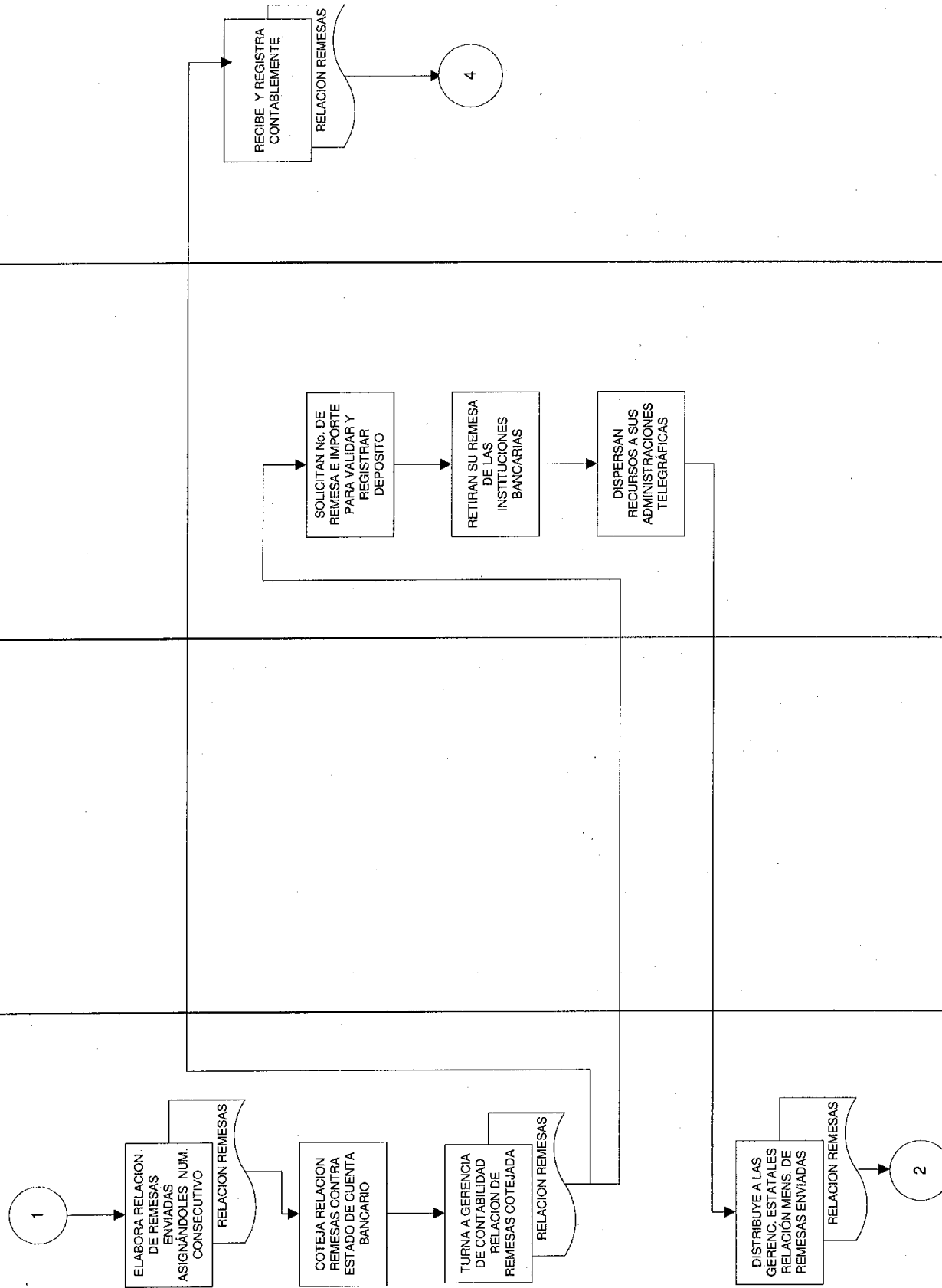
DISPERSION DE FONDOS A GERENCIAS ESTATALES (CONTINUACION)

COORDINACIÓN DE
CONCENTRACIÓN
Y DISPERSIÓN DE
GIROS

GERENCIA DE
OPERACIÓN Y
DISPERSIÓN DE
FONDOS

GERENCIAS
ESTATALES

GERENCIA DE
CONTABILIDAD



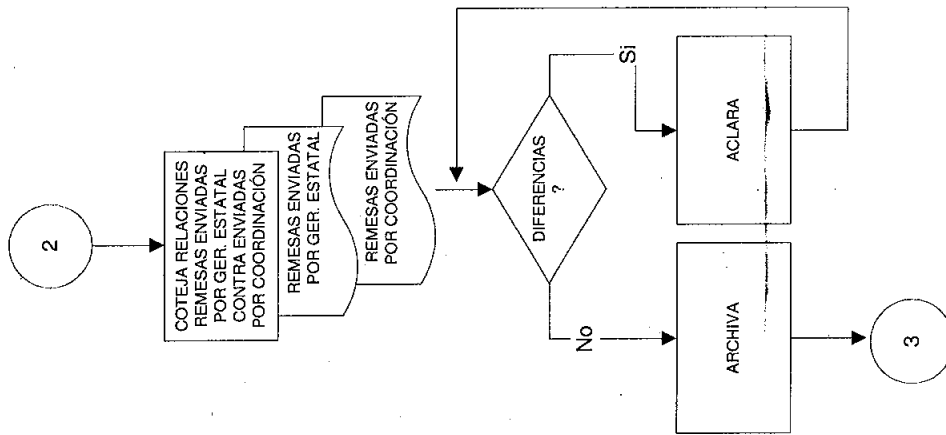
DISPERSION DE FONDOS A GERENCIAS ESTATALES (CONTINUACION)

COORDINACIÓN DE
CONCENTRACIÓN
Y DISPERSIÓN DE
GIROS

GERENCIA DE
OPERACIÓN Y
DISPERSIÓN DE
FONDOS

GERENCIAS
ESTATALES

GERENCIA DE
CONTABILIDAD



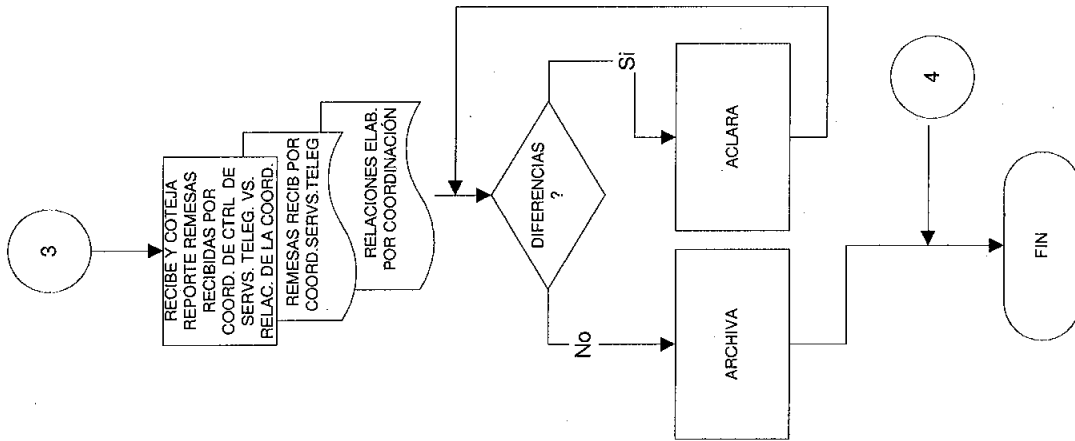
DISPERSION DE FONDOS A GERENCIAS ESTATALES (CONTINUACION)

COORDINACIÓN DE
CONCENTRACIÓN
Y DISPERSIÓN DE
GIROS

GERENCIA DE
OPERACIÓN Y
DISPERSIÓN DE
FONDOS

GERENCIAS
ESTATALES

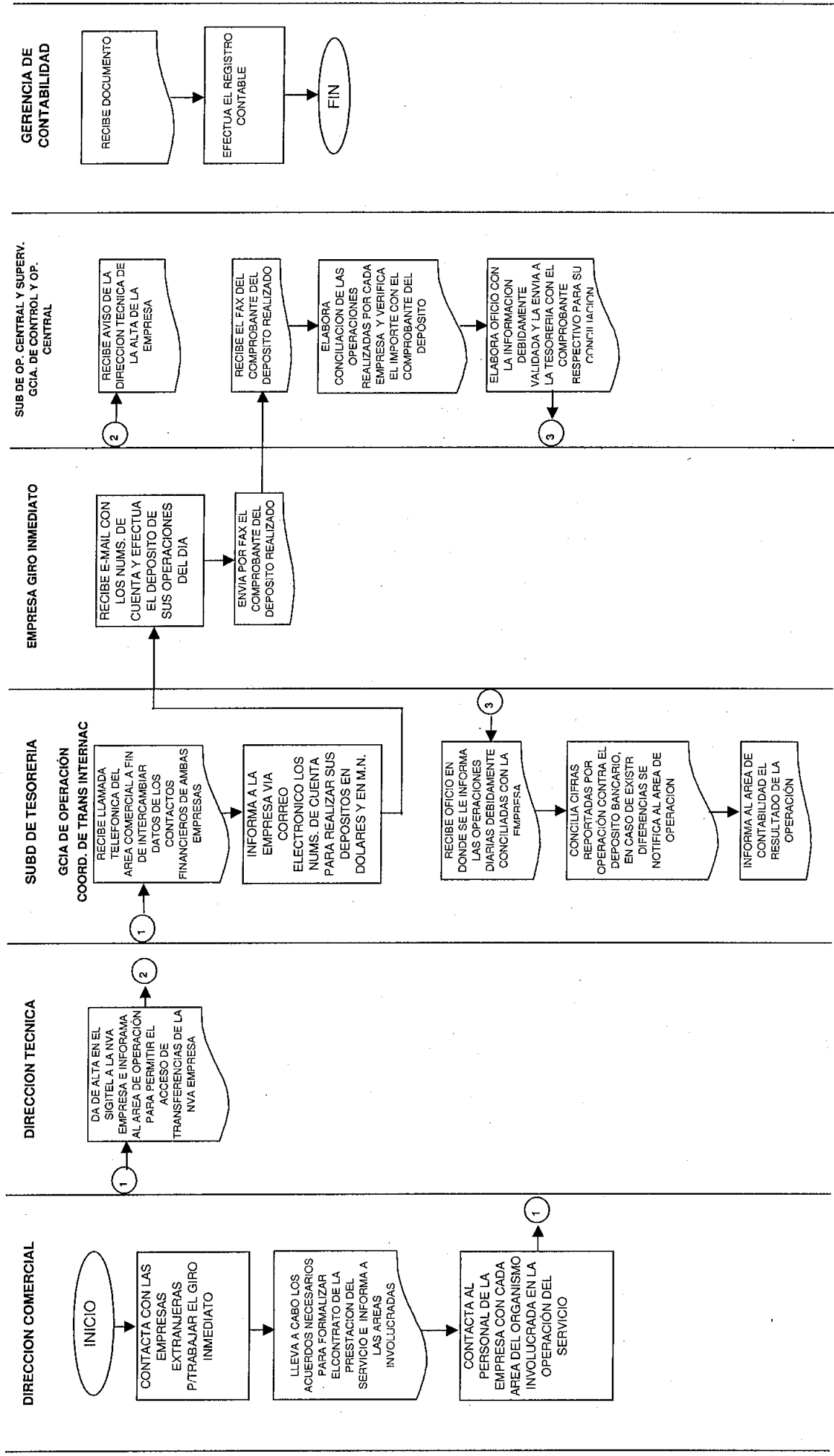
GERENCIA DE
CONTABILIDAD



NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS.**NUMERO**
TCM-6203-D01-03**DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO NUM. 12:****"CONCILIACION Y LIQUIDACION DE GIRO INMEDIATO NACIONAL GRANDES USUARIOS"**

Gerencia	Sustituye a	Fecha de implantación
Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos	A ninguno	FEBRERO DE 2003

DIAGRAMA DE CONCILIACION Y LIQUIDACION DEL GIRO INMEDIATO NACIONAL GRANDES USUARIOS



NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS.**NUMERO**
TCM-6203-D01-03**DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO NUM. 13:****"INGRESOS OBTENIDOS A TRAVES DE LAS GERENCIAS ESTATALES"**

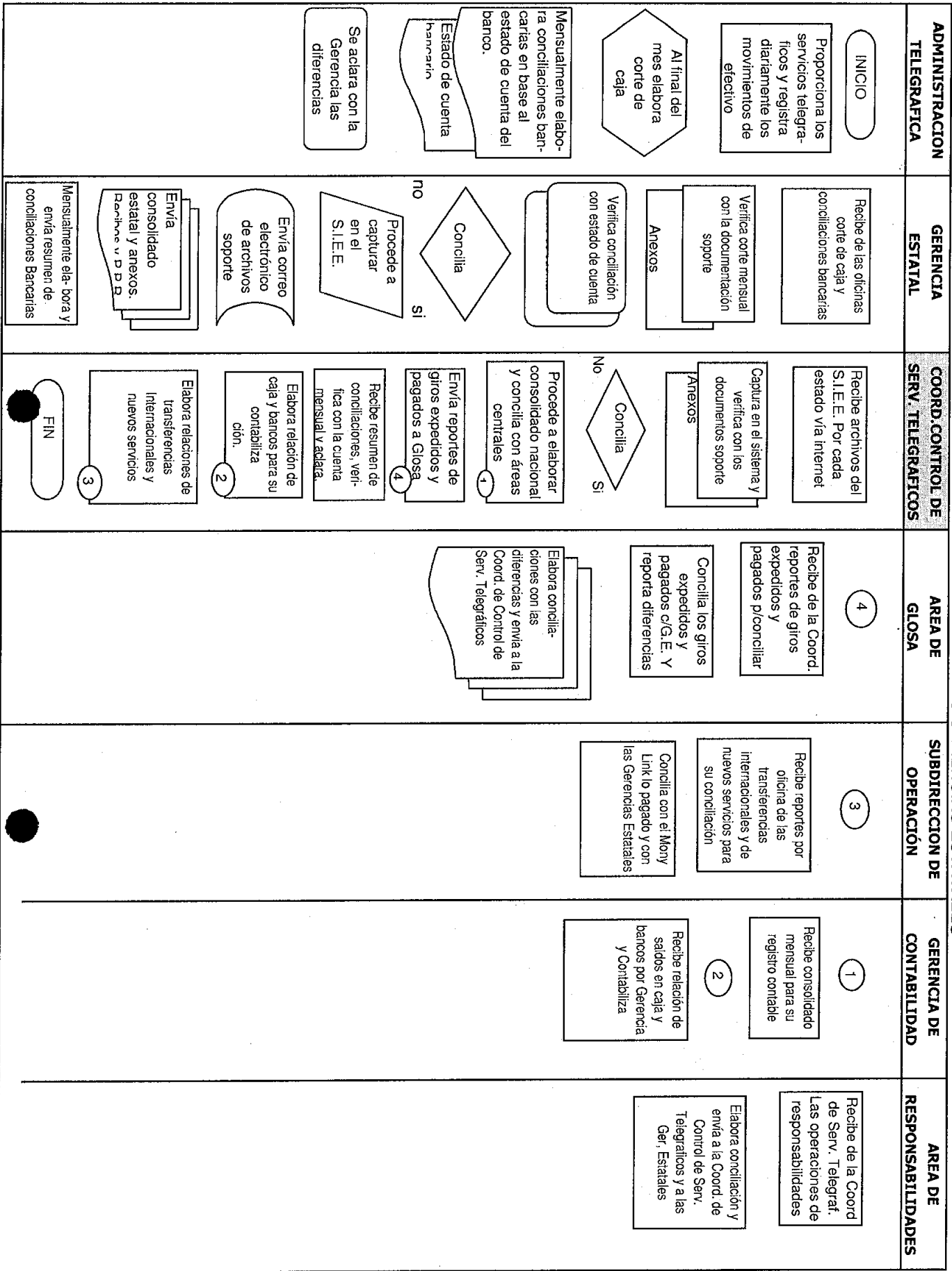
Gerencia	Sustituye a	Fecha de implantación
Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos	A ninguno	FEBRERO DE 2003

581



DIRECCION DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE TESORERIA
GERENCIA DE OPERACIÓN Y DISPERSION DE FONDOS

INGRESOS OBTENIDOS A TRAVES DE LAS GERENCIAS ESTATALES



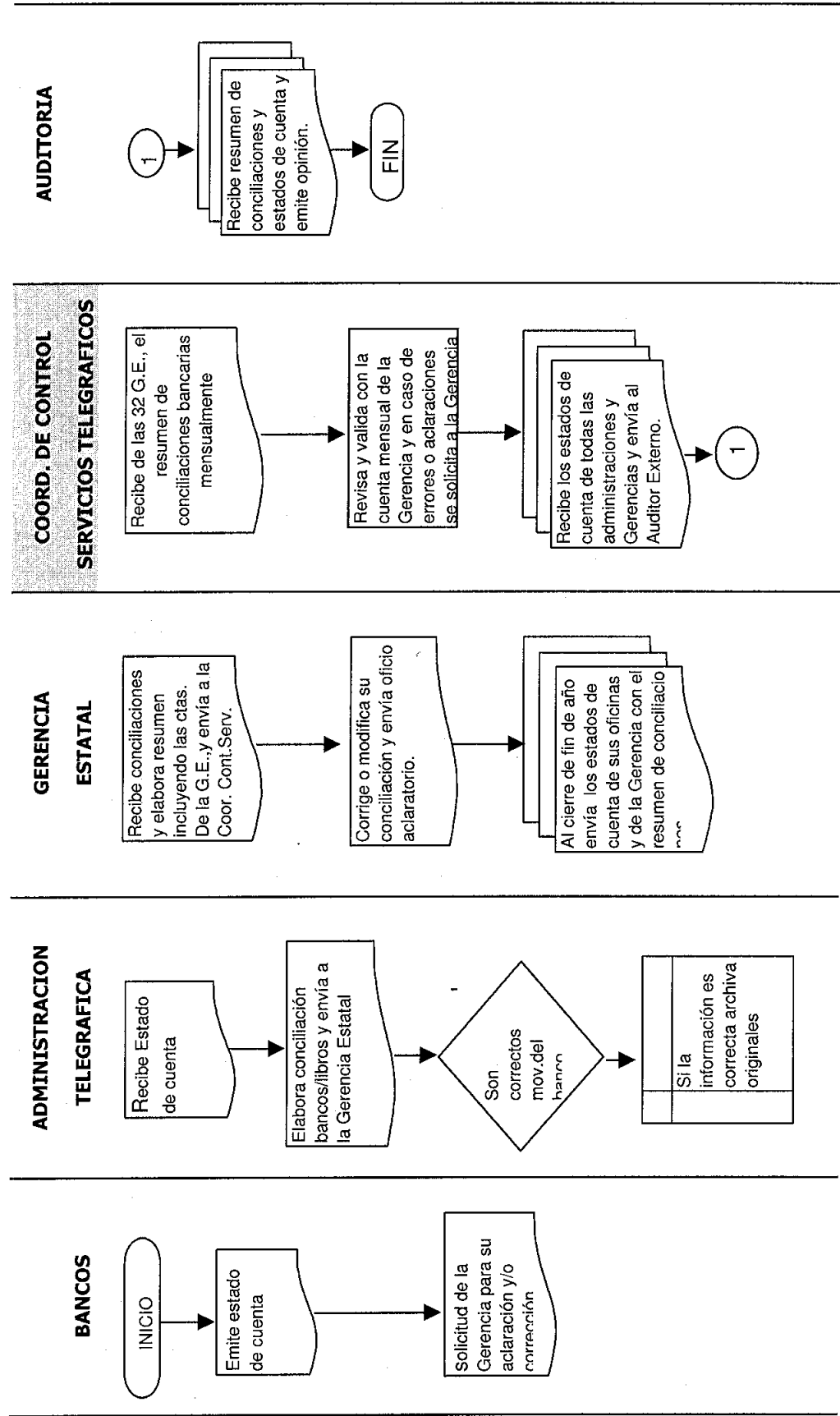
NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS.**NUMERO**
TCM-6203-D01-03**DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO NUM. 14:****“CONCILIACION DE CUENTAS BANCARIAS”**

Gerencia	Sustituye a	Fecha de implantación
Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos	A ninguno	FEBRERO DE 2003



DIRECCION DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE TESORERIA
GERENCIA DE OPERACIÓN Y DISPERSION DE FONDOS

OPERACIÓN DE ELABORACION DE CONCILIACIONES BANCARIAS DE LAS CUENTAS DE CHEQUES DE DISPERSION DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS



full

187

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS.**NUMERO**
TCM-6203-D01-03

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO NUM. 15:

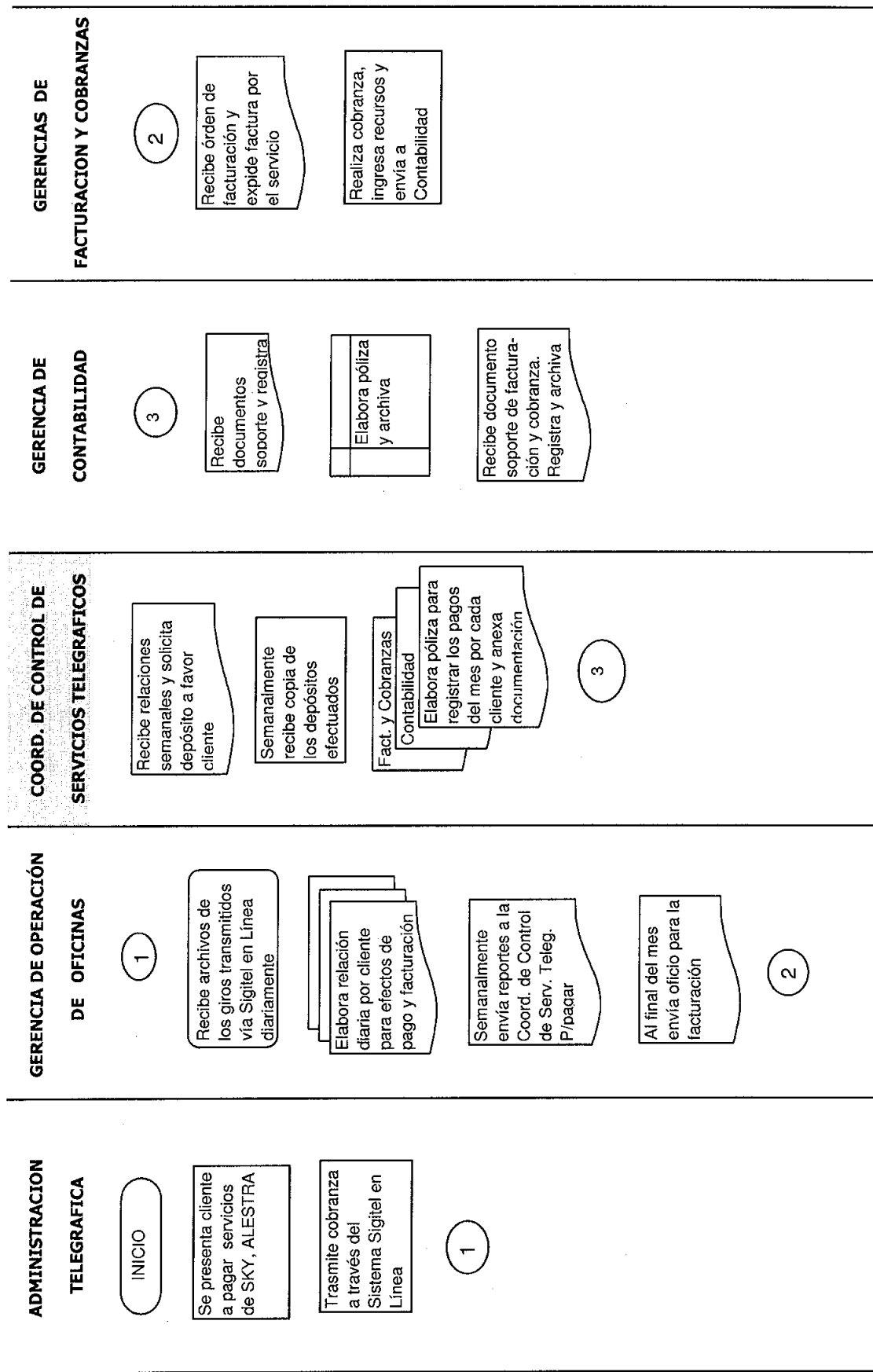
"COBRANZA DE TERCEROS"

Gerencia	Sustituye a	Fecha de implantación
Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos	A ninguno	FEBRERO DE 2003



DIRECCION DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE TESORERIA
GERENCIA DE OPERACIÓN Y DISPERSION DE FONDOS

OPERACIÓN DE COBRANZA DE CLIENTES (COBRANZA DE TERCEROS) A TRAVES DEL SISTEMA SIGITEL EN LINEA



fpul

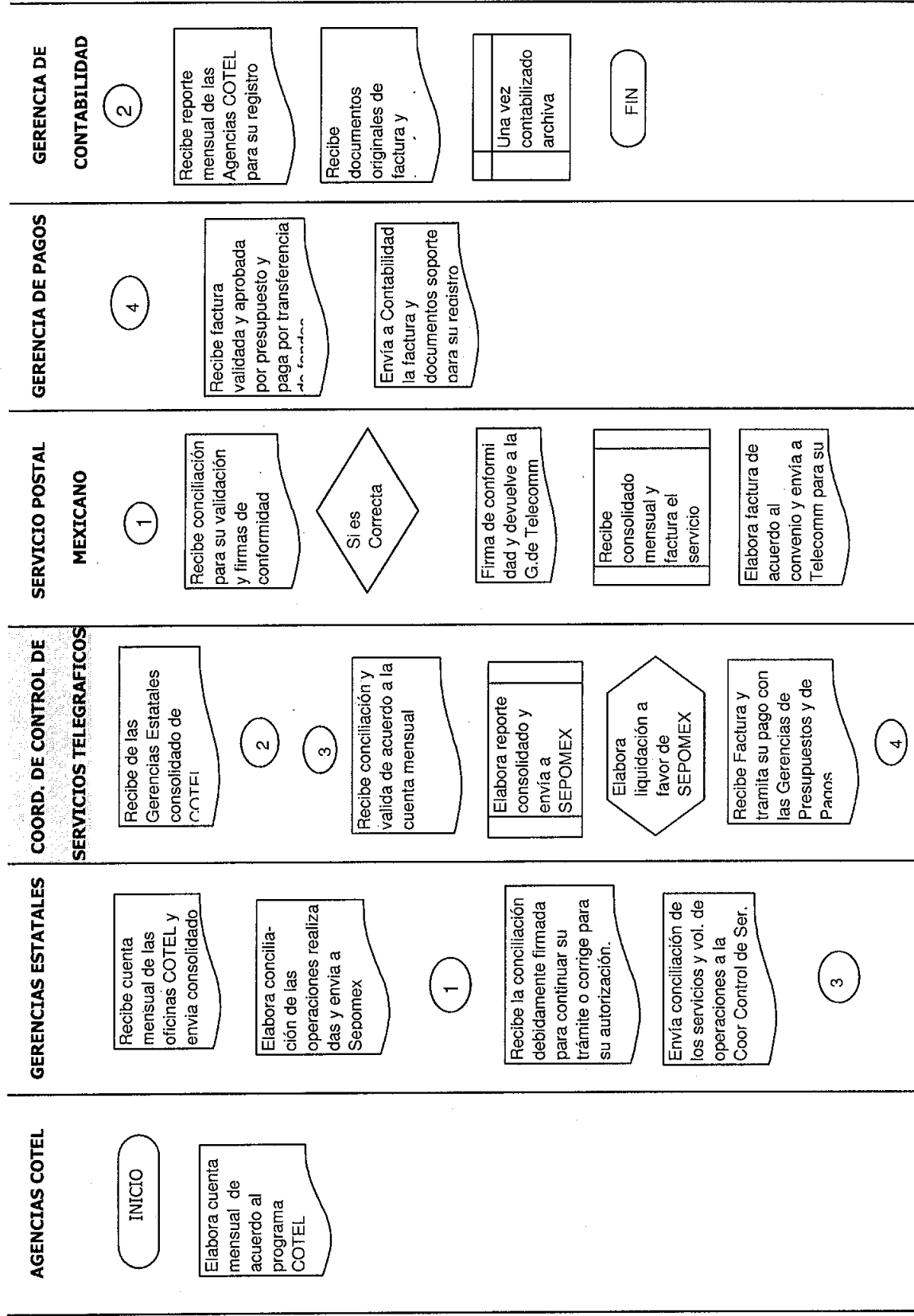
NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS.**NUMERO**
TCM-6203-D01-03**DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO NUM. 16:****"PAGO DE COMISIONES A SEPOMEX"**

Gerencia	Sustituye a	Fecha de implantación
Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos	A ninguno	FEBRERO DE 2003



DIRECCION DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE TESORERIA
GERENCIA DE OPERACIÓN Y DISPERSION DE FONDOS

OPERACIÓN PARA EL PAGO DE LA COMISION AL SERVICIO POSTAL MEXICANO



mpu

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS.

NUMERO
TCM-6203-D01-03

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO NUM. 17:

“REVISIÓN Y REGISTRO DE PLIEGOS PREVENTIVOS DE RESPONSABILIDADES”

Gerencia	Sustituye a	Fecha de implantación
Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos	A ninguno	FEBRERO DE 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS.

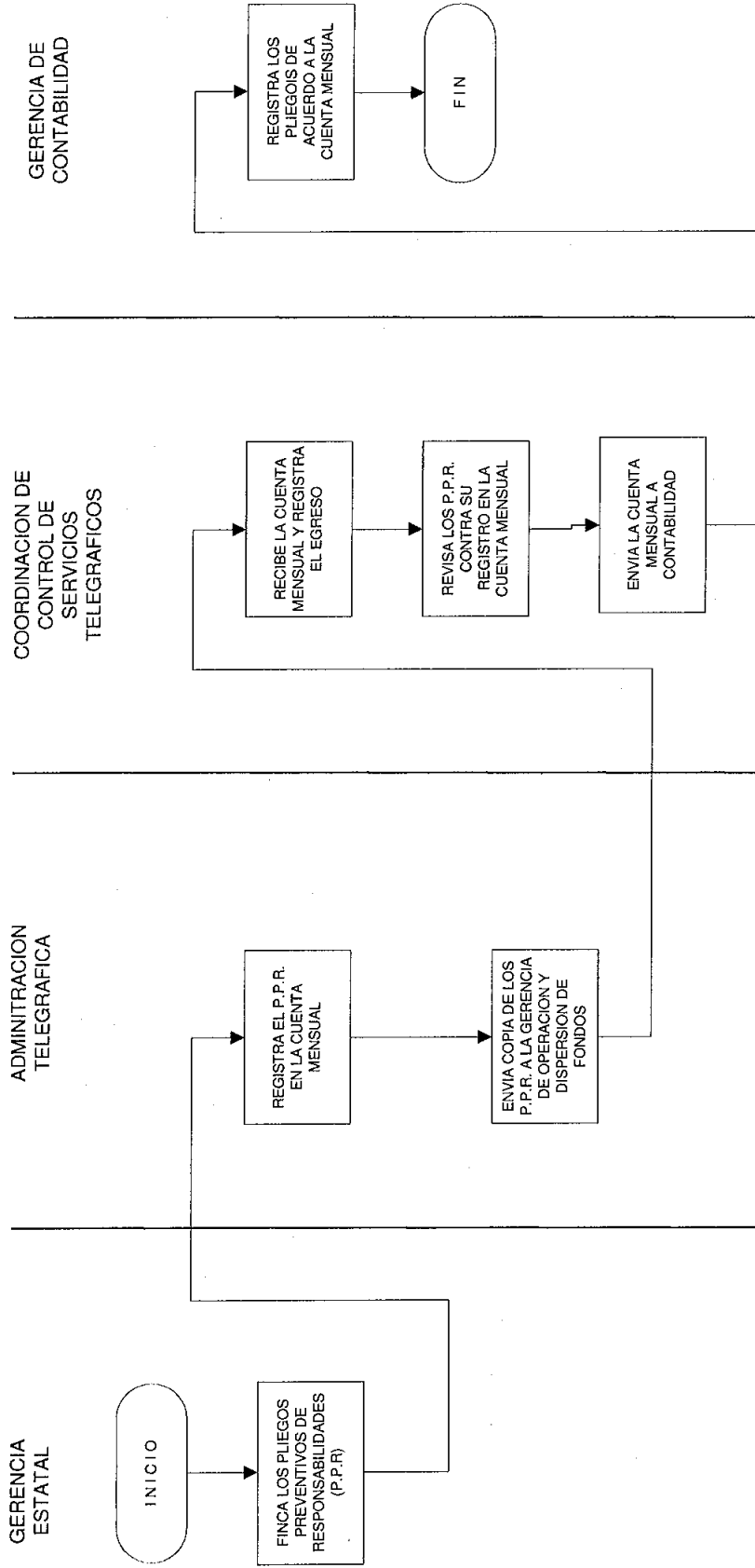
NUMERO
TCM-6203-D01-03

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO NUM. 18:

"INGRESOS POR SERVICIOS TELEGRAFICOS"

Gerencia	Sustituye a	Fecha de implantación
Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos	A ninguno	FEBRERO DE 2003

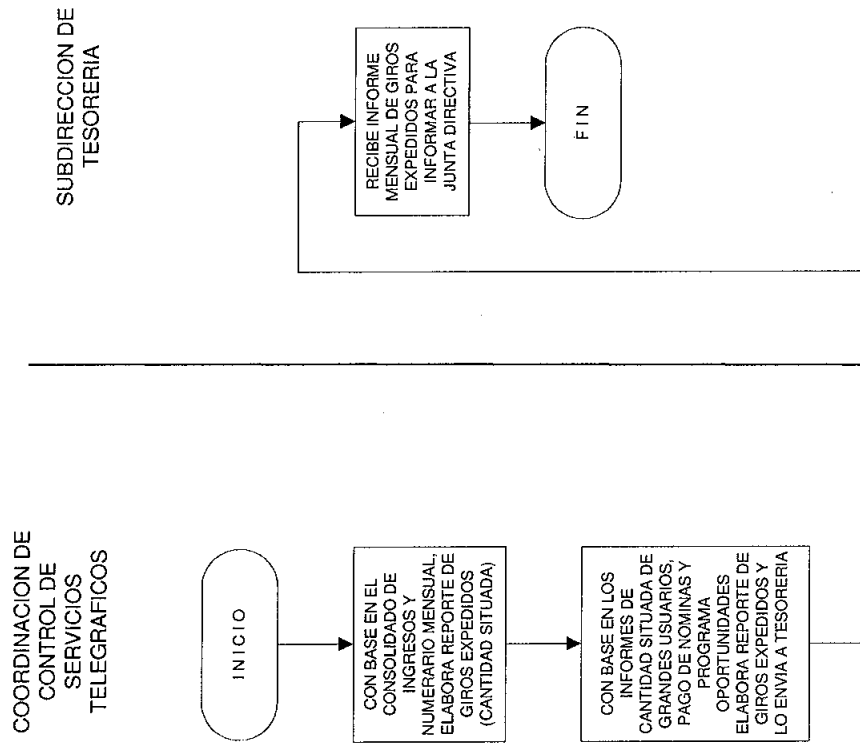
REVISION Y REGISTRO DE PLIEGOS PREVENTIVOS DE RESPONSABILIDADES



NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS.**NUMERO**
TCM-6203-D01-03**DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO NUM. 19:****"ELABORACIÓN DEL INFORME DE GIROS EXPEDIDOS"**

Gerencia	Sustituye a	Fecha de implantación
Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos	A ninguno	FEBRERO DE 2003

INFORME DE GIROS EXPEDIDOS



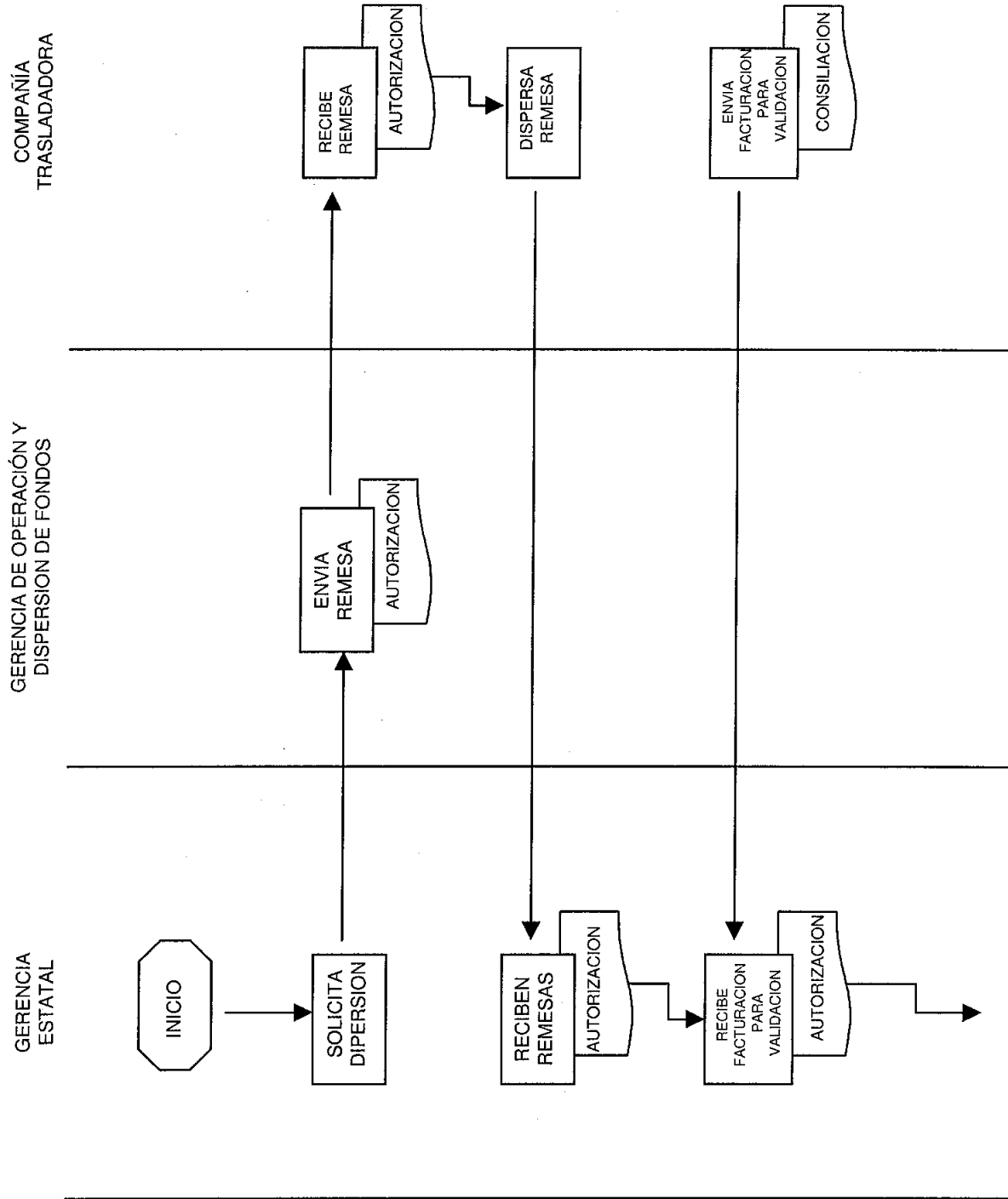
Paul

196

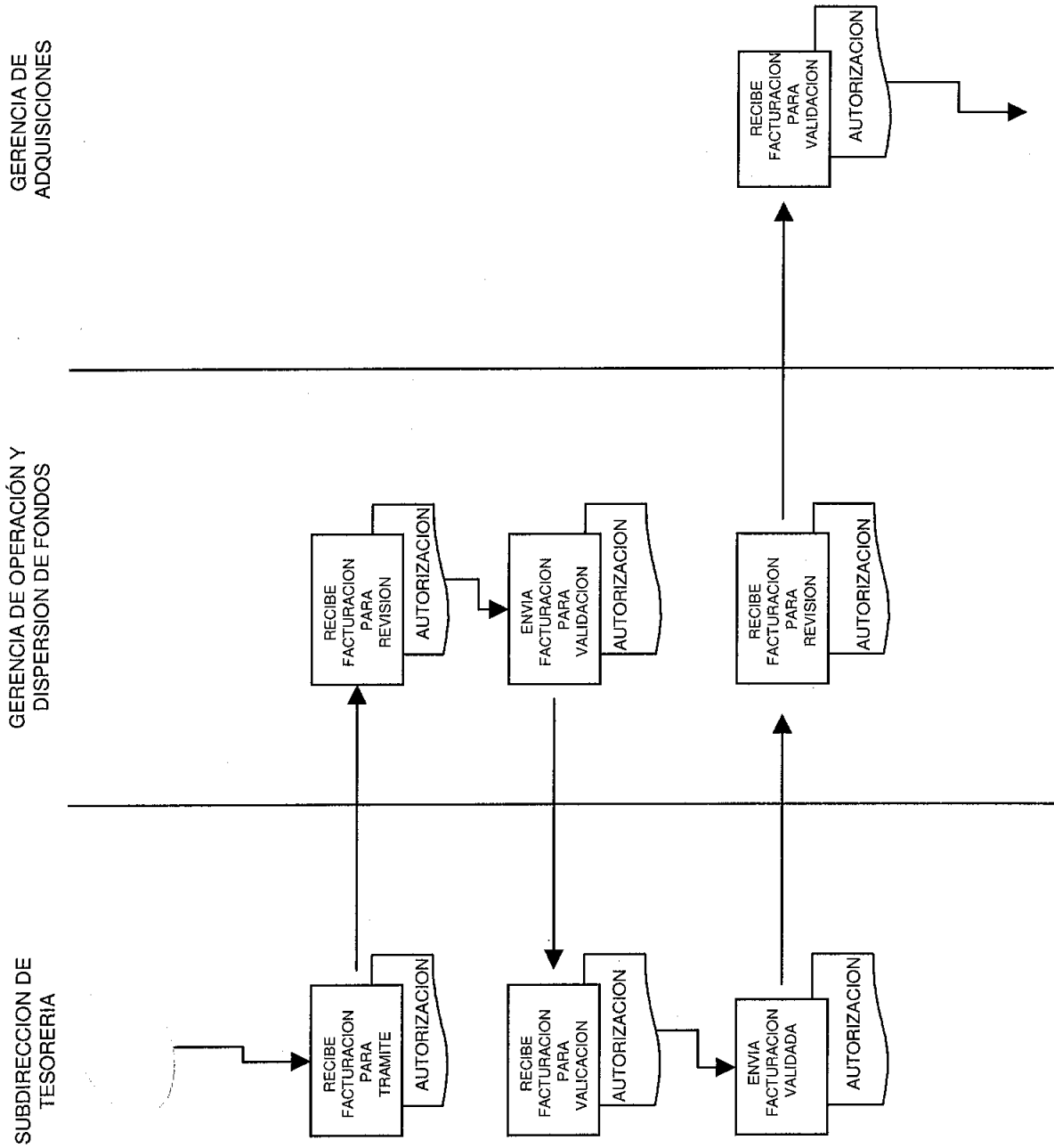
NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS.**NÚMERO**
TCM-6203-D01-03**DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO NUM. 20:****"PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LA FACTURACIÓN POR
CONCEPTO DE TRASLADO DE FONDOS Y VALORES"**

Gerencia	Sustituye a	Fecha de implantación
Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos	A ninguno	FEBRERO DE 2003

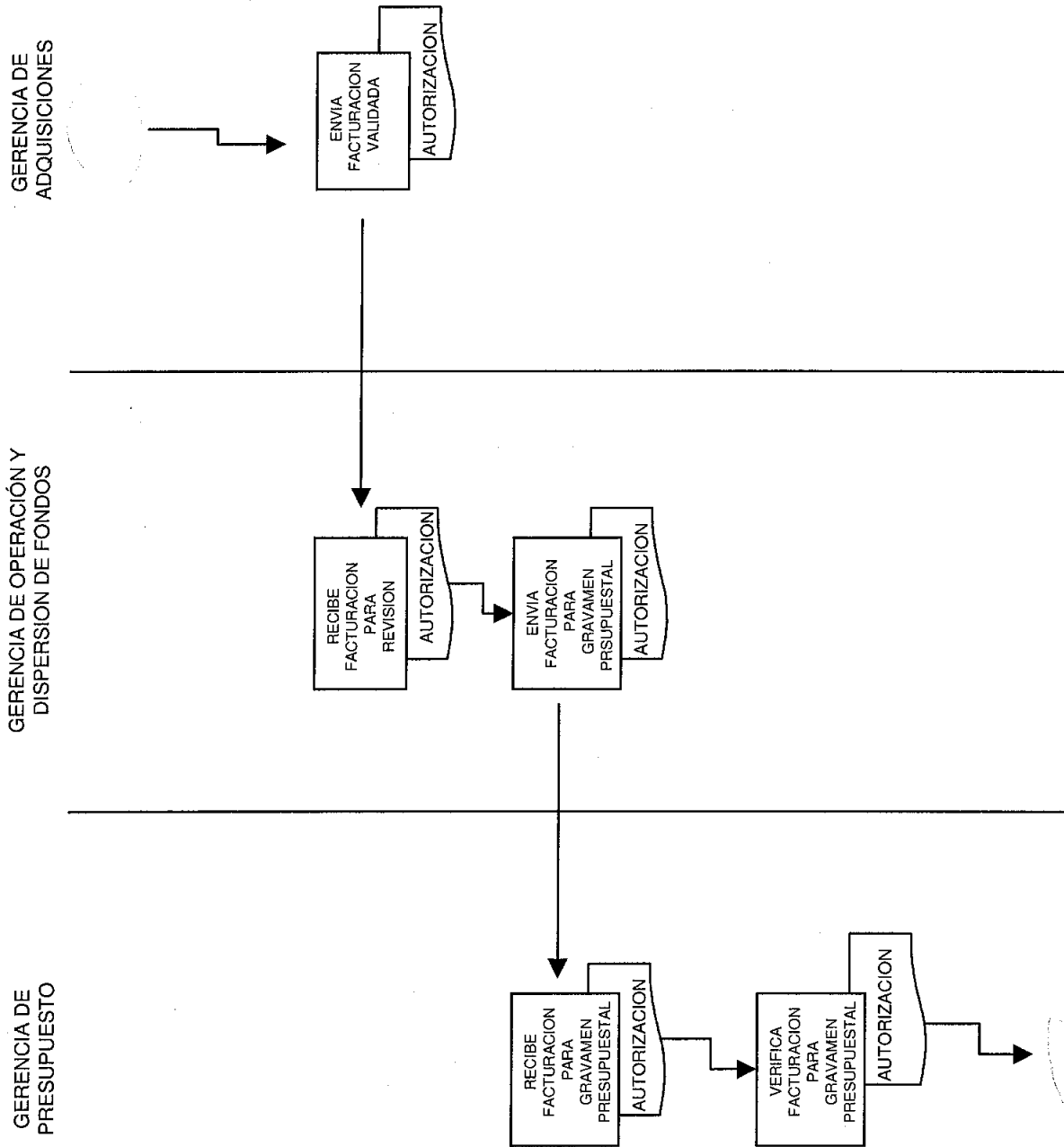
CONTROL Y TRASLADO DE VALORES



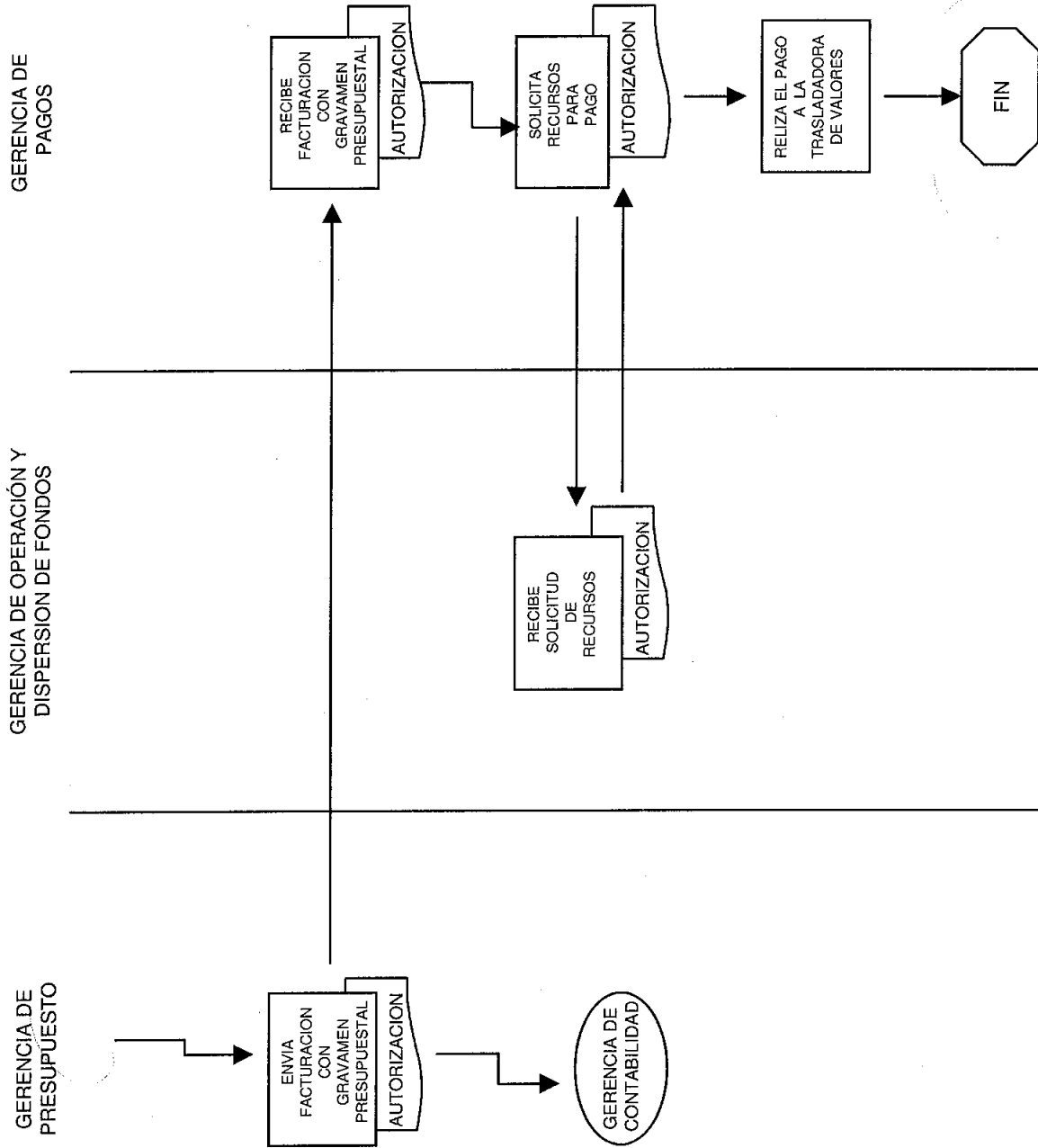
CONTROL Y TRASLADO DE VALORES (CONTINUACION)



CONTROL Y TRASLADO DE VALORES (CONTINUACION)



CONTROL Y TRASLADO DE VALORES (CONTINUACION)



NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN Y DISPERSIÓN DE FONDOS.

NUMERO
TCM-6203-D01-03

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO NUM. 21:

"PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS"

[Handwritten mark]

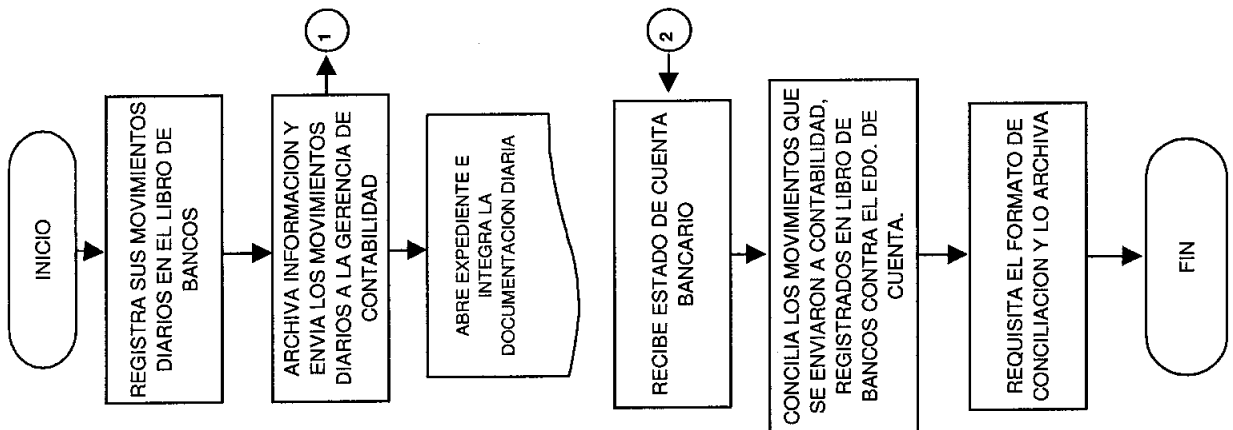
Gerencia	Sustituye a	Fecha de implantación
Gerencia de Operación y Dispersión de Fondos	NINGUNO	SEPTIEMBRE DE 2003

REVISADO 26 SEP 2003

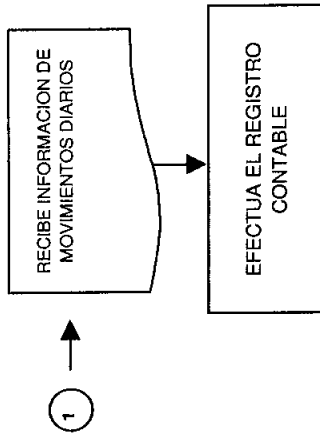
[Handwritten signature]

CONCILIACIONES BANCARIAS

GERENCIA DE OPERACIÓN Y DISPERSION DE FONDOS



GERENCIA DE CONTABILIDAD



INSTITUACION BANCARIA

