

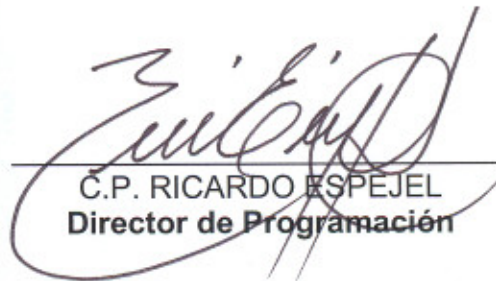
MANUAL DE TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS BANCARIAS



LIC. JORGE GONZÁLEZ TEYSSIER
Director General



C.P. JAIME OSUNA GARCÍA
Director de Recursos Financieros



C.P. RICARDO ESPEJEL
Director de Programación



C.P. GLORIA NEGRETE LÓPEZ
Tesorera



LIC. CELIA SÁNCHEZ OBREGÓN
Subdirectora de Organización
y Métodos

Septiembre de 2004

COLEGIO DE BACHILLERES
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE:
TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS
BANCARIAS

Septiembre 2004

	Página
Introducción	3
Políticas Generales para las Transferencias Electrónicas Bancarias	4
I. Procedimiento de transferencia de subsidio federal a cuenta bancaria del Colegio	5
Políticas	6
Descripción	7
Diagrama	10
II. Procedimiento de transferencias bancarias de cuenta de inversión a cuentas bancarias	11
Políticas	12
Descripción	13
Diagrama	16
III. Formas	17
1. <i>Recibo de Ingresos</i> SOYM96-02B93.	
2. <i>Solicitud de Elaboración de Cheque (SECH)</i> SOYM96-08A99.	
3. <i>Informe de Ingresos</i> SOYM96-03A04FM.	

Las comunicaciones a través de sistemas de cómputo han modificado la forma de atención y vinculación entre las dependencias y entidades de la Administración Pública, así como entre diversas instituciones privadas que otorgan servicios, entre éstas las instituciones bancarias.

Este cambio tecnológico ha llevado a establecer nuevas formas de operación en la Dirección de Recursos Financieros en lo referente a la transferencia del subsidio federal del Colegio que como organismo descentralizado del Sector Educativo, de acuerdo con el decreto de creación, recibe a través del Consejo Nacional de Fomento Educativo.

Ante la necesidad de documentar los procedimientos que desarrolla la Tesorería, para recibir, registrar y controlar, el ingreso del subsidio federal, así como de las transferencias de recursos a las cuentas bancarias de la Institución, que permitan el respaldo financiero a los compromisos de pago, se elaboró el presente Manual de "Transferencias Electrónicas Bancarias".

Este documento lo integran el capítulo de políticas generales y dos procedimientos; el primero referido a la transferencia del subsidio federal y el segundo comprende las transferencias bancarias de la cuenta de inversión del Colegio, a las diversas cuentas bancarias de la Institución.

En cada uno de los procedimientos se incluyen las políticas específicas, la descripción y el diagrama y, como último apartado, se presentan todas las formas que se utilizan en ambos procedimientos.

Este documento fue elaborado por la Direcciones de Recursos Financieros y la Dirección de Programación, a través de las áreas que integran la Tesorería y la Subdirección de Organización y Métodos.

Este es un documento de consulta por lo que deberá permanecer en las áreas que participan en los procedimientos.

Procedimiento de transferencias electrónicas bancarias

Generales

1. Las directrices establecidas en este documento serán de observancia obligatoria para la Tesorería, y de sus áreas integrantes y corresponderá a la Dirección de Recursos Financieros vigilar su aplicación y cumplimiento.
2. La determinación de los importes de las transferencias electrónicas bancarias será responsabilidad de la Tesorería.
3. Corresponde a la Tesorera designar al personal que ejecutará electrónicamente los traspasos bancarios.
4. Las claves de acceso y consulta al sistema de bancos serán asignadas por la Tesorera, quien las modificará como medida de control, en el momento que ella decida; dichas claves deberán ser resguardadas en la caja fuerte.
5. Diariamente se deberá consultar en el sistema de bancos de la Tesorería, los saldos de las cuentas y a más tardar a las 13:30 hrs. se harán los traspasos de las cuentas bancarias mayores de \$2,000.00 a la cuenta eje del Colegio.

Se podrán dejar saldos superiores en las cuentas bancarias en los casos en los que se tenga información que hay comisiones pendientes de aplicar, así como por causas de excepción debidamente justificadas.

6. La copia de la *Solicitud de Elaboración de Cheque*, que sustente la transferencia bancaria turnada al Departamento de Control Presupuestal, al no corresponder a un gasto, sólo servirá para que ésta área lleve el consecutivo de dicho formato.
7. Cualquier aclaración en la aplicación de este manual, así como las observaciones y aportaciones para su modificación deberán dirigirse a la Tesorería quien determinará las acciones conducentes.
8. Corresponderá a la Dirección de Recursos Financieros, turnar a la Dirección de Programación la propuesta de modificación para que se proceda a la actualización del presente documento.

**I. PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE SUBSIDIO FEDERAL
A CUENTA BANCARIA DEL COLEGIO**

I. Procedimiento de transferencia de subsidio federal a cuenta bancaria del Colegio

1. Corresponde a la Dirección de Programación hacer llegar un tanto del Presupuesto Anual Calendarizado a la Tesorería.
2. Es responsabilidad del Director de Recursos Financieros verificar que la Tesorería y el Departamento de Control Presupuestal hayan recibido el Presupuesto Anual Calendarizado.
3. Es responsabilidad de la Tesorería registrar el Presupuesto Anual Calendarizado en el Presupuesto Anual de Operación e integrar un expediente bajo su resguardo.
4. El Presupuesto Anual de Operación será actualizado por la Tesorería con la información que le envíe por escrito la Dirección de Programación de acuerdo con las ampliaciones o reducciones que se apliquen al Colegio de Bachilleres por parte de las instancias correspondientes.
5. Mensualmente la Tesorería determinará las necesidades de recursos financieros para cumplir con los compromisos adquiridos.
6. La Tesorera solicitará mensualmente a la Dirección General del Consejo Nacional de Fomento Educativo los importes requeridos y autorizados, y llevará el seguimiento para conocer el día exacto en que el CONAFE realizará la transferencia.
7. Con base en la información proporcionada por el Tesorero del CONAFE, la Tesorera del Colegio, dará las instrucciones al personal asignado para que ingrese al sistema e imprima el movimiento electrónico de la transferencia.
8. Por cada transferencia del subsidio federal que se reciba el Colegio emitirá el *Recibo de Ingresos* (ver forma 1) correspondiente a nombre del CONAFE.
9. Cuando la transferencia del recurso federal sea recibida antes de las 13:30 horas, la Tesorera instruirá al personal para que se lleve a cabo la transferencia a la cuenta productiva del Colegio.

Cuando la transferencia del subsidio sea posterior a la hora señalada en el párrafo anterior, la Tesorera tratará de invertirlo en la cuenta de inversión, de no lograrlo dejará el monto total en la cuenta eje.

I Procedimiento de transferencia de subsidio federal a cuenta bancaria del Colegio

Responsable y Actividad	Método
<p><i>Tesorera</i></p> <p>1. Recibir el Presupuesto Calendarizado y elaborar el Presupuesto Anual de Operación e Inversión.</p>	<p>1.1. Recibe de la Dirección de Programación el Presupuesto Calendarizado y con base en éste elabora el Presupuesto Anual de Operación e Inversión.</p> <p>1.2. Abre expediente y resguarda.</p>
<p><i>Tesorera</i></p> <p>2. Elaborar oficio solicitando los recursos financieros y dar instrucciones para entrega.</p>	<p>2. 1 Elabora, mensualmente, oficio en original y 5 copias dirigido al Director General del Consejo Nacional de Fomento Educativo, solicitando la transferencia de recursos, señalando la clave presupuestaria, monto quincenal y fechas en que se requiere disponer de los recursos.</p> <p>2. 2 Revisa el oficio y firma.</p> <p>2. 3 Da instrucciones para que se distribuya como se indica:</p> <p>original Director General del Consejo Nacional de Fomento Educativo</p> <p>copia 1. Director de Recursos Financieros de la SEP,</p> <p>copia 2. Director de Administración y Finanzas del CONAFE.</p> <p>copia 3. Director General del Colegio de Bachilleres.</p> <p>copia 4. Director de Recursos Financieros.</p> <p>copia 5. Archivo.</p>
<p><i>Tesorera</i></p> <p>3. Identificar la transferencia del depósito en banco y dar instrucciones.</p>	<p>3.1. Identifica telefónicamente con el Tesorero del CONAFE el día y hora de la transferencia de recursos federales a la cuenta eje del Colegio.</p> <p>3.2. De acuerdo con la información telefónica proporcionada por el CONAFE, avisa al Director de Recursos Financieros cuando se realizó la transferencia.</p>

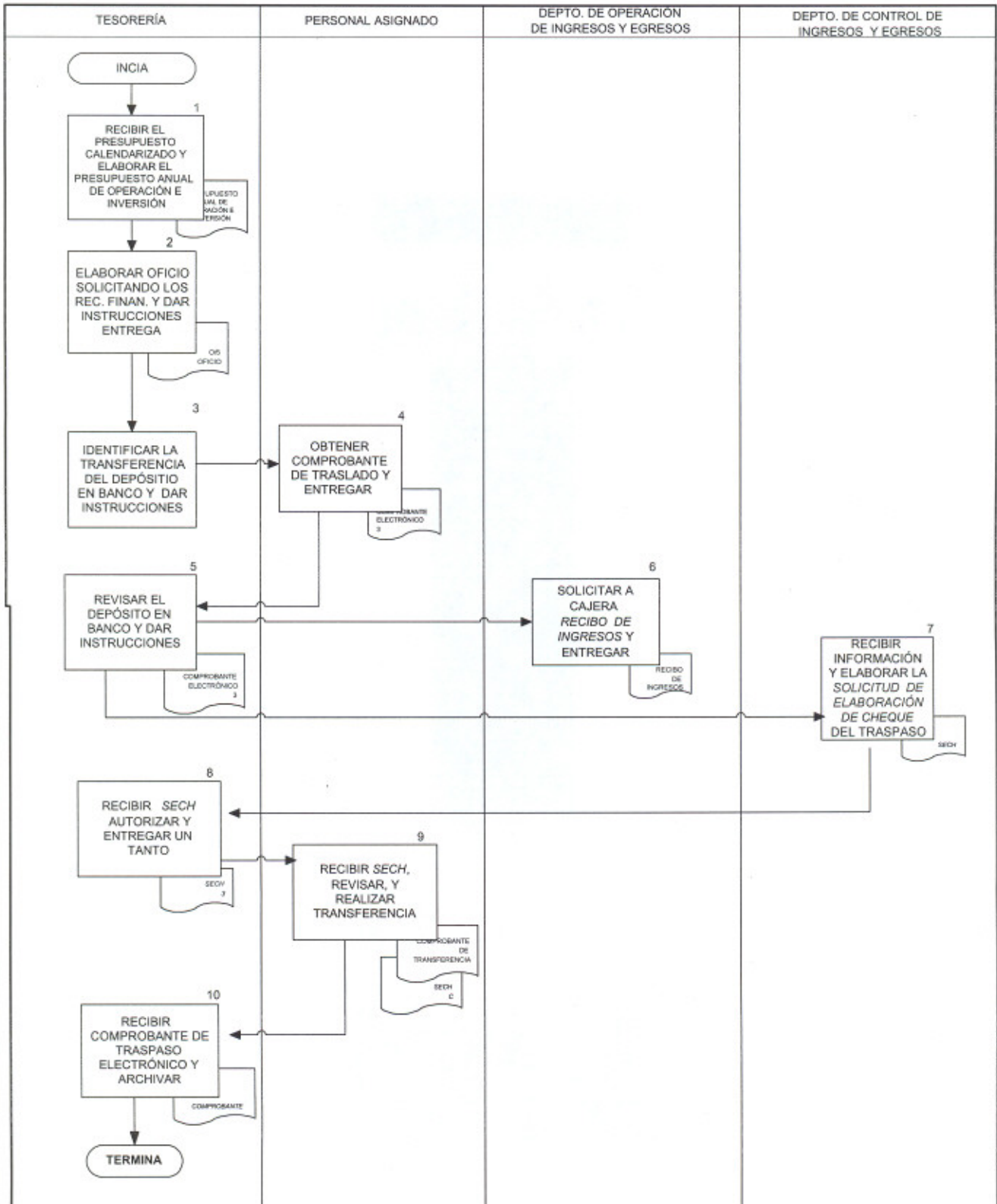
I Procedimiento de transferencia de subsidio federal a cuenta bancaria del Colegio

Responsable y Actividad	Método
<p><i>Personal asignado</i></p> <p>4. Obtener comprobante de traslado, entregar para validar y distribuir.</p>	<p>3.3. Solicita al personal adscrito a la Tesorería, designado para el efecto, el comprobante electrónico de la transferencia.</p> <p>4.1. Ingresa al sistema electrónico de consulta y movimientos del banco donde se maneja la cuenta eje del Colegio.</p> <p>4.2. Identifica el monto del depósito realizado por CONAFE.</p> <p>4.3. Imprime un tanto del comprobante electrónico de traslado de recursos federales y los entrega a la Tesorera para verificar la hora y el monto corresponda a lo solicitado.</p>
<p><i>Tesorera</i></p> <p>5. Revisar el depósito en banco y dar instrucciones.</p>	<p>5. 1 Recibe el tanto del comprobante electrónico y revisa.</p> <p>5. 2 Gira instrucciones a los jefes de los departamentos de Operación y Control de Ingresos y Egresos.</p>
<p><i>Departamento de Operación de Ingresos y Egresos</i></p> <p>6. Solicitar a la cajera <i>Recibo de Ingresos</i> y entregar.</p>	<p>6. 1 Solicita a la cajera un <i>Recibo de Ingresos</i> (forma 1) en blanco, y anota el número de folio del <i>recibo</i> que corresponde.</p> <p>6. 2 Entrega el <i>Recibo de Ingresos</i> a la Tesorera para anotar desglose de la ministración del subsidio.</p>
<p><i>Departamento de Control de Ingresos y Egresos</i></p> <p>7. Recibir información y elaborar la <i>Solicitud de Elaboración de Cheque</i> del traspaso.</p>	<p>7. 1 Recibe información verbal de la Tesorera sobre el monto del subsidio recibido.</p> <p>7. 2 Recibe del Departamento de Operación de Ingresos el <i>Informe de Ingresos</i> (ver forma 3) e identifica el número de <i>Recibo de Ingresos</i> con el que se dio entrada al importe del subsidio federal trasferido.</p>

I Procedimiento de transferencia de subsidio federal a cuenta bancaria del Colegio

Responsable y Actividad	Método
<p><i>Tesorera</i></p> <p>8. Recibir la <i>SECH</i>, revisar, autorizar, y entregar un tanto.</p>	<p>7.3 Elabora formato de <i>Solicitud de Elaboración de Cheque (SECH)</i> (forma 2), con base en el número de informe, el importe de la transferencia y el número del <i>Recibo de Ingresos</i> de la transferencia a la cuenta eje.</p> <p>7.4 Turna a la Tesorera la <i>SECH</i> para su autorización.</p>
<p><i>Personal asignado</i></p> <p>9. Recibir <i>SECH</i>, revisar, realizar transferencia.</p>	<p>8.1 Recibe <i>SECH</i> revisa el monto conforme a la información de la transferencia y firma de autorizado.</p> <p>8.2 Entrega un tanto al personal asignado para realizar la transferencia electrónica.</p>
<p><i>Tesorera</i></p> <p>10. Recibir Recibo de Ingresos y tramitar entrega.</p>	<p>9.1. Recibe copia de la <i>SECH</i> y revisa que esté autorizado.</p> <p>9.2. Ingresa al sistema bancario del Colegio registra la salida del monto del ingreso del subsidio federal y la transferencia a la cuenta eje, con base en la información contenida en la <i>SECH</i>.</p>
	<p>10.1. Recibe formato en blanco de <i>Recibo de Ingresos</i> y lo elabora con base al monto de los recursos transferidos.</p> <p>10.2. Realiza las gestiones para entregar el <i>Recibo de Ingresos</i> al CONAFE, y se distribuya internamente.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE SUBSIDIO FEDERAL A CUENTA BANCARIA DEL COLEGIO.</p>

I. PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DE SUBSIDIO FEDERAL DE CUENTA BANCARIA DEL COLEGIO



**II. PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE CUENTA
DE INVERSIÓN A CUENTAS BANCARIAS**

II. Procedimiento de transferencia de cuenta de inversión a cuentas bancarias

1. Corresponderá a las áreas que integran la Tesorería el llevar a cabo las actividades establecidas en este procedimiento y a la Tesorera en vigilar su cumplimiento.
2. De acuerdo con el análisis de los compromisos que tiene el Colegio, la Tesorera solicitará al Departamento de Control de Ingresos y Egresos se generen las *Solicitudes de Elaboración de Cheques* (ver forma 2) y se turnen al personal designado para que realice las transferencias electrónicas correspondientes.
3. El Departamento de Control de Ingresos y Egresos será responsable de identificar y proponer el monto de las transferencias electrónicas en cada cuenta y la Tesorera de revisar y autorizar las transferencias.
4. El Departamento de Control de Ingresos y Egresos será responsable de vigilar que las afectaciones a cada una de las cuentas correspondan con el tipo de gasto que fueron definidas por la Tesorería.
5. El Departamento de Control de Ingresos y Egresos determinará de acuerdo con los compromisos programados y de las necesidades presentadas por las áreas, las transferencias de cuentas bancarias a realizar de acuerdo con el concepto del gasto; asimismo deberá considerar las transferencias de acuerdo con el saldo en la cuenta eje y la cuenta de inversión.
6. Corresponderá al Departamento de Control de Ingresos y Egresos elaborar las *Solicitudes de Elaboración de Cheques* para que se lleven a cabo las transferencias de la cuenta eje a las cuentas bancarias por tipo de gasto.
7. La Tesorera deberá designar al personal del Departamento de Operación de Ingresos y Egresos que efectúe electrónicamente los traspasos.

II. Procedimiento de transferencias de cuenta de inversión a cuentas bancarias

Responsable y Actividad	Método
<i>Jefe del Departamento de Control de Ingresos y Egresos.</i>	
1. Determinar monto de trasposos y turnar.	1.1 Determina monto de los trasposos electrónicos a realizar de acuerdo con las <i>SECH</i> elaboradas.
	1.2 Revisa los saldos en cada cuenta bancaria, de ser necesario registra los montos de las transferencias en cada cuenta.
<i>Tesorera</i>	
2. Revisar y aprobar los montos de transferencias.	2.1 Revisa los montos a transferir con el jefe del Departamento de Control de Ingresos y Egresos.
	2.2 Aprueba o modifica las cantidades a transferir.
<i>Jefe del Departamento de Control de Ingresos y Egresos</i>	
3. Dar información para elaborar <i>SECH</i> .	3.1 Proporciona al Coordinador de Análisis de Documentación y Programación de Pagos la información para que elabore la <i>Solicitud de Elaboración de Cheque</i> .
<i>Coordinador de Análisis de Documentación y Programación de Pagos</i>	
4. Recibir Información de los montos de transferencias autorizadas, elaborar <i>SECH</i> y distribuir.	4.1 Recibe indicaciones y elabora en original y tres copias, <i>SECH</i> correspondientes a las transferencias bancarias.
	4.2 Distribuye la <i>SECH</i> de acuerdo con lo siguiente: Original Departamento de Operación de Ingresos y Egresos copia 1. Tesorería. copia 2. Departamento de Control Presupuestal copia 3. Archivo.
<i>Tesorera</i>	
5. Autorizar la emisión de <i>SECH</i> por transferencia.	5.1 Recibe copia de <i>SECH</i> , en ésta deberá incluirse, cuando corresponda, "transferencia electrónica".

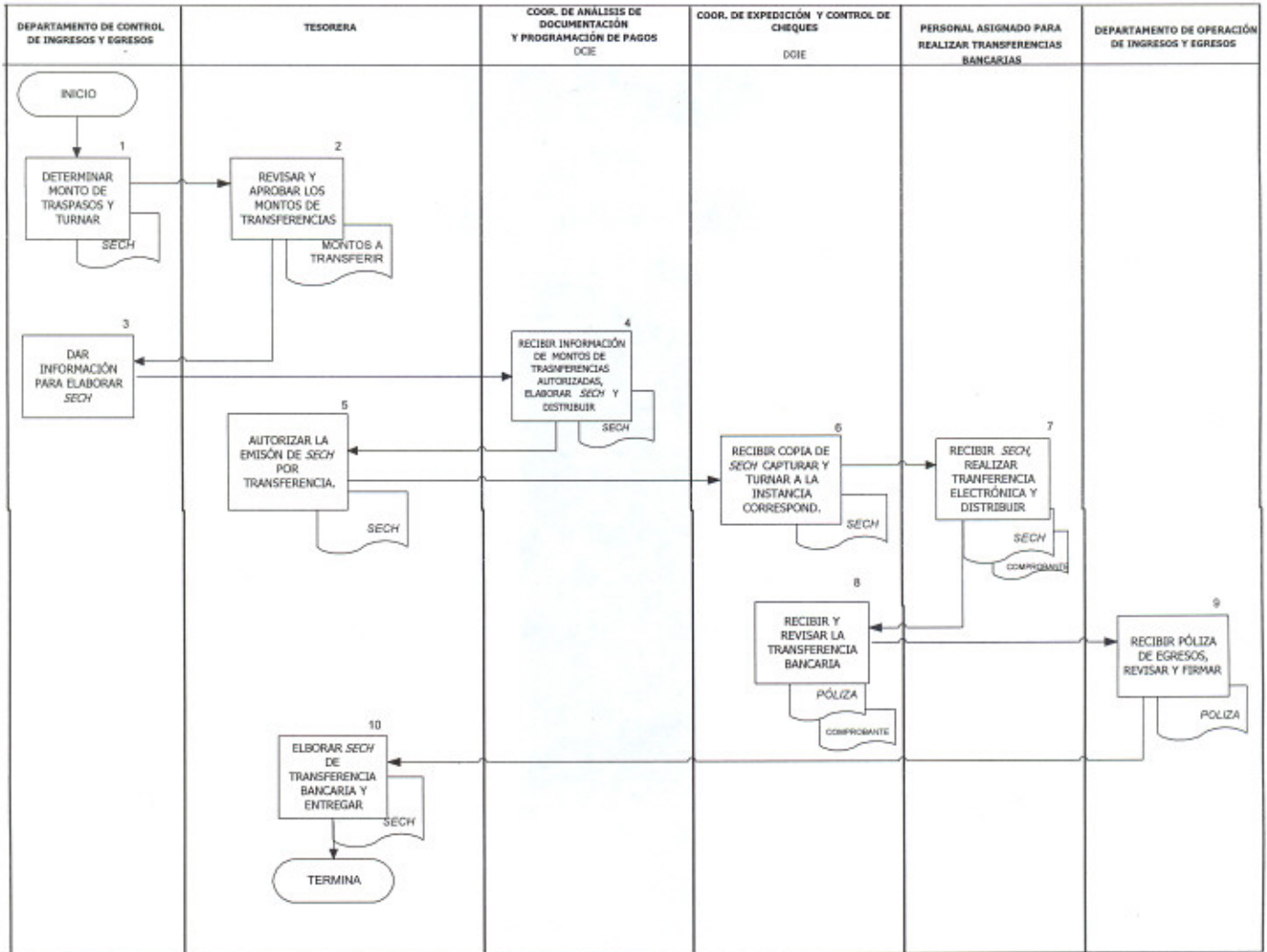
II. Procedimiento de transferencias de cuenta de inversión a cuentas bancarias

Responsable y Actividad	Método
<p><i>Coordinador de expedición y Control de Cheques.</i></p>	<p>5.2 Revisa, autoriza y turna al Coordinador de Expedición y Control de Cheques adscrito al Departamento de Operación de Ingresos y Egresos.</p>
<p>6. Recibir copia de SECH capturar y turnar a la instancia correspondiente.</p>	<p>6.1 Recibe las copias de las SECH autorizadas por la Tesorera, y captura en el sistema de bancos del Colegio los montos registrados en las SECH que contengan "transferencia electrónica".</p> <p>6.2 Turna al el personal asignado del Departamento de Operación de Ingresos y Egresos las SECH.</p>
<p><i>Personal asignado para realizar transferencias electrónicas.</i></p>	
<p>7. Recibir SECH, realizar la transferencia electrónica y distribuir.</p>	<p>7.1 Recibe SECH firmada por la Tesorera en el que se indica la transferencia, el monto y de que número de cuenta a que número de cuenta.</p> <p>7.2 Ingresa al sistema electrónico, realiza las operaciones correspondientes para llevar acabo las transferencias bancarias entre cuentas.</p> <p>7.3 Obtiene comprobante de la aceptación del traspaso y lo anexa a la póliza,</p> <p>7.4 Entrega al Coordinador de Expedición y Control de Cheques.</p>
<p><i>Coordinador de Expedición y Control de Cheques</i></p>	
<p>8. Recibir y revisar la póliza de transferencia bancaria.</p>	<p>8.1 Recibe la forma de <i>Póliza</i> con el comprobante electrónico efectuado y revisa.</p> <p>8.2 Firma en la <i>Póliza</i> en el recuadro de "Formuló"</p> <p>8.3 Turna al Departamento de Operación de Ingresos y Egresos la <i>Póliza</i> anexando comprobante de traspaso electrónico.</p>

II. Procedimiento de transferencias de cuenta de inversión a cuentas bancarias

Responsable y Actividad	Método
<i>Departamento de Operación de Ingresos y Egresos.</i>	
9. Recibir póliza de egresos, revisar y firmar.	9.1. Recibe <i>Póliza de Egresos</i> y revisa que corresponda a la transferencia electrónica, y firma en el recuadro de "Revisó" y turna a la Tesorería para su autorización.
<i>Tesorera</i>	
10. Recibir póliza con comprobante electrónico.	10.1. Revisa la póliza y firma en el recuadro de "Autorizo". 10.2. Turna al Departamento de Operación de Ingresos y Egresos para su entrega al área de contabilidad.
	<p>TERMINA PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE CUENTA DE INVERSIÓN A CUENTAS BANCARIAS</p>

II. PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DE CUENTA DE INVERSIÓN A CUENTAS BANCARIAS



1. *Recibo de Ingresos*
SOYM96-02B93
2. *Solicitud de Elaboración de Cheque (SECH)*
SOYM96-08A99
3. *Informe de Ingresos*
SOYM96-03A04FM



COLEGIO DE BACHILLERES
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
Tesorería

SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CHEQUE

FOLIO		

DÍA	MES	AÑO

A FAVOR DE	IMPORTE
	\$
IMPORTE CON LETRA	

CONCEPTO

<table border="1"> <tr> <th colspan="11">AFECTACIÓN PRESUPUESTAL</th> </tr> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	AFECTACIÓN PRESUPUESTAL											CÓDIGO											<table border="1"> <tr> <td>DEPTO DE CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS</td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> </table>	DEPTO DE CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS		<table border="1"> <tr> <td>TESORERO GENERAL</td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> </table>	TESORERO GENERAL	
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL																												
CÓDIGO																												
DEPTO DE CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS																												
TESORERO GENERAL																												

SOYIM 96-08A99



DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
Tesorería

INFORME DE INGRESOS

FOLIO

HOJA
1 DE 2

OFICINAS GENERALES

PLANTEL

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CLAVE A.R.

I. INGRSOS RECIBIDOS

PERIODO DEL	AL	DE	DEL

IMPORTE CON NÚMERO \$	IMPORTE CON LETRA

BANCO	SUCURSAL	CUENTA NÚMERO	FECHA DE DEPÓSITO		
			DÍA	MES	AÑO

II. CONCEPTOS DE INGRESOS

CLAVE	CONCEPTO	PARCIAL	TOTAL
168	DEUDORES DIVERSOS:		
420	REGALÍAS (ANEXO___)		
	REGALÍAS (1801).....		
	REGALÍAS (1802).....		
	REGALÍAS (1803).....		
	REGALÍAS (1804).....		
	REGALÍAS (1805).....		
422-2	ACREEDORES DIVERSOS (ANEXO)		
	EDITORIAL LIMUSA.....		
	CENEVAL.....		
813	SERVICIO TELEFÓNICO		
* 901	SUBSIDIO FEDERAL DE OPERACIÓN		
* 910	SUBSIDIO FEDERAL DE INVERSIÓN		
* 921	CUOTAS DE INSCRIPCIÓN		
	INSCRIPCIONES.....		
	REINSCRIPCIONES.....		
922	EXÁMENES DE RECUPERACIÓN, ACREDITACIÓN ESPECIAL Y EVALUACIONES S.E.A.		
	EXAMEN DE RECUPERACIÓN (0502).....		
	EXAMEN DE RECUPERACIÓN (1257).....		
	EXA. DE ACRED. ESPECIAL (0501).....		
	EXA. DE ACRED. ESPECIAL (1256).....		
	EVALUACIÓN FASCICULAR SEA (1367).....		
	EVALUACIONES SEA (1366).....		
	EVALUACIONES SEA (1373).....		
	EVALUACIONES SEA (1374).....		



DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
Tesorería

INFORME DE INGRESOS

FOLIO

HOJA
1 DE 2

OFICINAS GENERALES

PLANTEL

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO

AREA DE ADSCRIPCIÓN	CLAVE A.R.

CLAVE	CONCEPTO	PARCIAL	TOTAL
* 923	OTROS SERVICIOS EDUCACIONALES		
932	REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS		
* 935	INCORPORACIÓN DE ESCUELAS		
* 937	REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS		
938	CERTIFICADOS DE ESTUDIOS		
	ESCOLARIZADOS PARCIAL (1001)		
	ESCOLARIZADOS PARCIAL (1258).....		
	ESCOLARIZADOS TERMINAL (1002).....		
	ESCOLARIZADOS TERMINAL (1259)		
	S.E.A. (1004)		
	S.E.A. (1361)		
	S.E.A. (1362)		
939	CONSTANCIA DE ESTUDIOS		
	ESCOLARIZADOS (1101)		
	ESCOLARIZADOS (1263)		
	S.E.A. (1102)		
	S.E.A. (1363)		
940	OTROS PRODUCTOS Y DERECHOS (ANEXO 1)		
942	VENTA DE LIBROS		
943	CREDENCIALES		
	ESCOLARIZADOS (1210)		
	ESCOLARIZADOS (1218)		
	ESCOLARIZADOS (1254)		
	S.E.A (1364)		
	S.E.A (1365)		
944	VENTA DE MATERIALES DIDÁCTICOS (ANEXO 2)		

III OTROS INGRESOS

CLAVE	CONCEPTO	PARCIAL	TOTAL
TOTAL			\$

IV. RECIBOS DE INGRESOS

FOLIOS NÚMERO DEL	AL
-------------------	----

V. VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ELABORÓ:	APROBÓ
PUESTO: CAJERO (A)	PUESTO:
FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE:	NOMBRE:

* Para uso exclusivo de la Caja de Oficinas Generales

COLEGIO DE BACHILLERES

**DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

FOLIO NÚMERO _____

MANUAL DE : TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS BANCARIAS

LA ELABORACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE CONCLUYÓ EL DÍA _____
DE septiembre DE 2004 EN LA SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, CON LA
COLABORACIÓN DE:

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

TESORERÍA

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS