

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

MANUAL DE NORMAS INTERNAS PARA EL MANEJO Y  
CONTROL DE LAS OPERACIONES BANCARIAS DE LA  
PROCURADURÍA AGRARIA

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS****MANUAL DE NORMAS INTERNAS PARA EL MANEJO Y  
CONTROL DE LAS OPERACIONES BANCARIAS DE LA  
PROCURADURÍA AGRARIA****ÍNDICE**

Objetivo del manual.....	3
1.- Apertura de cuentas bancarias.....	3
1.1.- Estructura Territorial .....	3
1.2.- Oficinas Centrales .....	4
2.- Control de operaciones bancarias.....	5
2.1.- Estructura Territorial .....	5
2.2.- Oficinas Centrales .....	7
3.- Depósitos a cuentas bancarias.....	9
3.1.- Estructura Territorial .....	9
3.2.- Oficinas Centrales .....	10
4.- Cambio de firmas autorizadas, de autorización para el acceso al Sistema Electrónico Bancario y cancelación de cuentas bancarias .....	10
4.1.- Estructura Territorial .....	10
4.2.- Oficinas Centrales .....	11

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	2/12
	18	SEPTIEMBRE	2007		

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

<b>MANUAL DE NORMAS INTERNAS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LAS OPERACIONES BANCARIAS DE LA PROCURADURÍA AGRARIA</b>
---

**Objetivo del manual**

Unificar lineamientos para la operatividad interna en el manejo de cuentas bancarias y reintegros de recursos financieros en las Unidades Administrativas a nivel nacional, cumpliendo con las disposiciones legales establecidas.

**1. Apertura de cuentas bancarias****1.1.- Estructura Territorial**

1.1.1.- Previo a la apertura de las cuentas bancarias que se utilizarán en el manejo de los recursos financieros asignados a la Delegación, el Delegado Estatal deberá solicitar opinión de la Dirección General de Administración y el visto bueno de la Secretaría General; no se permitirán más de dos cuentas bancarias por Delegación.

1.1.2.- Con fundamento en el artículo 14, fracción VIII y 30 fracción I del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, el Delegado Estatal es el funcionario público autorizado para la contratación del sistema de banca electrónica, así como para la apertura de cuentas bancarias de la Delegación a su cargo, para lo cual designará a dos servidores públicos de nivel mando medio (preferentemente Subdelegados y/o Jefes de Departamento), para registrar sus firmas en los formatos denominados "tarjeta o registro de firmas", de tal forma que obligatoriamente la expedición de cheques debe emitirse de manera mancomunada (2 firmas de 3). De la misma forma autorizará a quienes tendrán acceso (mandos medios u operativos) al sistema electrónico de bancos con objeto de que obtengan tarjetas o claves de acceso, determinando cuáles son las operaciones electrónicas bancarias que pueden realizar y el monto monetario límite a operar.

1.1.3.- Debido a la situación de fondos con que cuenta actualmente la Procuraduría Agraria, la Secretaría General sugerirá que las Delegaciones tengan cuentas bancarias en instituciones que permitan operar con uniformidad y consistencia operativa a nivel nacional, a efecto de eficientar las transferencias electrónicas en movimientos considerados "cuenta a cuenta" (en la misma institución bancaria), evitando transferencias interbancarias, logrando con ello optimizar la operación. En caso de que en la Entidad Federativa en la que se encuentre la Delegación no

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	3/12
	18	SEPTIEMBRE	2007		

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

se ubiquen sucursales de estos bancos, dicha Unidad Administrativa deberá aperturar las cuentas en la institución bancaria de la localidad, bajo el estatus de “Cuentas Bancarias Productivas”.

1.1.4.- Las Residencias no podrán aperturar cuentas bancarias, toda vez que el Delegado es el responsable de llevar a cabo dicha actividad; sin embargo, considerando las condiciones geográficas en donde se encuentre ubicada la Residencia, es posible considerar la autorización de apertura de cuenta bancaria, siempre y cuando se justifique la solicitud, mediante oficio dirigido a la Secretaría General, quien emitirá Visto Bueno, previa opinión de la Dirección General de Administración. En su solicitud se indicará el nombre y perfil de la persona encargada en la Residencia de elaborar el control bancario diario, registros contables (pólizas) y conciliaciones bancarias mensuales, por lo que hasta que no se cuente con dicha autorización, no será posible su apertura.

1.1.5.- Cuando se dé el caso de estar en posibilidad de celebrar un convenio con terceros, que implique recibir recursos financieros para apoyo y colaboración en programas operativos y/o sustantivos, es indispensable que de manera anticipada a la firma del mismo, se cuente con el visto bueno del área jurídica, la cual tiene la facultad de determinar la procedencia y legalidad del convenio a celebrar; en este sentido se sugiere que en el ámbito administrativo, en dicho documento se mencionen: las reglas de operación, el monto a recibir por período, la forma de entrega a la Delegación de los recursos, el plazo de terminación del convenio y cómo se llevará a cabo la comprobación de estos recursos. Una vez legalizado el convenio, será aperturada la cuenta bancaria para este fin, la cual es adicional a lo citado en el numeral 1.1.1.

1.1.6.- De manera inmediata a la apertura y contratación de cuentas bancarias, se informará vía correo electrónico a la Dirección de Recursos Financieros, acompañando el archivo del contrato respectivo, debidamente requisitado. En el caso de recursos otorgados por terceros, se adjuntará copia del convenio respectivo, para lo cual dichos documentos serán transferidos a archivo por medio de escáner y de no contar con éste, se deberá enviar vía fax, siendo obligación del Jefe de Departamento de Administración recabar el acuse de recibo respectivo; en tanto no cuente con dicho acuse, se entenderá como no informado a Oficinas Centrales.

**1.2.- Oficinas Centrales**

1.2.1.- Con fundamento en el artículo 14, fracción VIII, del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, el C. Secretario General es el funcionario autorizado para la contratación del sistema de banca electrónica, así como para la apertura de cuentas bancarias, para lo cual designará al Director General de Administración y al Director de Recursos Financieros, con objeto de registrar sus firmas en los formatos denominados “tarjeta o registro de firmas”, de tal forma que obligatoriamente la expedición de cheques debe emitirse de manera mancomunada (2 firmas de 3). De la misma forma autorizará exclusivamente a personal de la Dirección de Recursos Financieros para tener acceso (mandos medios u operativos) al sistema electrónico de bancos, a efecto de que obtengan tarjetas o claves de acceso. Para lo cual el Director de Recursos Financieros fungirá como Administrador General y determinará dentro de los mismos sistemas electrónicos bancarios (cash, windows, pagel 2000, bancomer.com y conexión

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	4/12
	18	SEPTIEMBRE	2007		

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

empresarial), las condiciones para su uso y operación, para lo cual designará al o los administradores locales y éstos a su vez, a los usuarios de estos sistemas.

1.2.2.- La Dirección de Recursos Financieros, por conducto de sus Subdirecciones de área, serán responsables de comunicar dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales, la información relativa a cuentas bancarias, altas y bajas que se generen, recopilando y consolidando la información enviada por Estructura Territorial y la originada en Oficinas Centrales.

**2. Control de operaciones bancarias****2.1.- Estructura Territorial**

2.1.1.- Con el fin de reducir riesgos en el manejo de cheques, la Delegación debe asentar las siguientes leyendas en el cuerpo del mismo:

Cheques a proveedores: "PARA ABONO EN CUENTA DEL BENEFICIARIO"

Con base al Artículo 198 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

Cheques a personal de la P.A.: "NO NEGOCIABLE"

Con base al Artículo 179 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

**Queda estrictamente prohibido expedir cheques AL PORTADOR.**

2.1.2.- Para efecto de reducir las cargas administrativas y riesgos por el manejo de cheques, el Jefe de Departamento de Administración debe prever el cubrir las obligaciones de pago contraídas con los proveedores de bienes y servicios, mediante transferencias electrónicas, por lo que se deberá observar lo siguiente:

A). Antes de realizar el pago de estas obligaciones, se deberá verificar que en el Contrato elaborado con los Proveedores, se establezca en una cláusula, el nombre del representante legal, y el número de su cuenta bancaria, misma que invariablemente debe estar a su nombre (personas físicas) o razón social (personas morales) y debe coincidir con la señalada en la cédula fiscal que se reproduce en los comprobantes de pago que expide (facturas, recibo, etc.).

B). En el caso de pagos a proveedores de servicios como teléfono, luz, impuestos, derechos y aportaciones (por servicio de agua, predial, sobre nóminas, etc.), no es necesaria la autorización del proveedor, siempre y cuando en los comprobantes de pago o comunicados, se cuente con los números de cuenta o convenios bancarios autorizados para el pago.

C). Antes de efectuar las transferencias electrónicas o emitir cheques, se deberá verificar que el proveedor de bienes o servicios, haya entregado de manera completa y en perfecto estado los bienes o haya realizado los servicios contratados; en el caso de teléfono, luz, servicio de agua, predial, impuesto sobre nóminas, etc., debe verificar anticipadamente los cálculos, lecturas, consumos, cobros, etc.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	5/12
	18	SEPTIEMBRE	2007		

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

D). Queda estrictamente prohibido el realizar transferencias a cuentas personales de los servidores públicos, a excepción de los generados por concepto de nómina y aquéllos que se otorguen por concepto de viáticos, debiendo recabar la firma de recibido en los recibos o formatos correspondientes. En el caso de viáticos, estos recursos deberán ser comprobados conforme a la normatividad aplicable.

2.1.3.- Considerando lo establecido en el numeral 1.1.4., las Residencias para sufragar sus gastos, deberán atender las indicaciones de la Delegación, la cual preverá la expedición de cheques de la cuenta bancaria a nombre de los proveedores de bienes y servicios y/o del personal adscrito a las mismas, cuidando que se expidan con las leyendas indicadas en el numeral 2.1.1. Con el fin de verificar la disponibilidad de recursos en bancos, el encargado administrativo-operativo en las Residencias, consultará con la Delegación si cuenta con los recursos necesarios en la cuenta bancaria para la entrega de cheques y su cobro, con objeto de evitar sobregiros.

2.1.4.- Los recursos recibidos por terceros, referidos en el numeral 1.1.5., deberán ser registrados contablemente en cuentas de orden, para tener control y transparencia en el manejo de los mismos, debiendo realizar pólizas contables por cada movimiento realizado (cheques expedidos o transferencias realizadas), por lo que no deben mezclar los recursos presupuestales autorizados con los otorgados por terceros.

2.1.5.- Con la finalidad de contar con un estricto control sobre las operaciones de cada una de las cuentas bancarias y realizar los ajustes contables y/o aclaraciones con las Instituciones Bancarias, se deben efectuar obligatoriamente Conciliaciones Bancarias de cada una de las mismas, con periodicidad mensual, a más tardar cuatro días posteriores al término del mes de que se trate, debiendo prever con su ejecutivo de cuenta bancario para que dentro de los dos primeros días de cada mes, se entreguen los estados de cuenta correspondientes al mes anterior. Dichas conciliaciones, una vez concluidas en el plazo citado en el párrafo anterior, deben enviarse de manera inmediata a la Dirección de Recursos Financieros, las cuales deben incluir copia legible de los estados de cuenta bancarios y auxiliares contables; ambos documentos deben contar con marcas y cruces de la conciliación realizada (si es el caso con los cruces y documentos de la(s) conciliación(es) anterior(es)); asimismo, se debe especificar la antigüedad de las partidas en conciliación, la cual no debe exceder de un mes.

2.1.6.- Con el fin de no tener partidas que excedan la antigüedad de un mes, respecto al caso de cheques entregados a sus beneficiarios y que se encuentren pendientes de cobro, se atenderá lo dispuesto en el artículo 181 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, por lo que se sugiere evaluar su revocación ante la Institución de Crédito, y registrarse en la cuenta de Acreedores Diversos, en la cual permanecerá hasta que el beneficiario se presente para el cobro respectivo.

2.1.7.- Los cargos cobrados con base al artículo 193 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, por el banco y por el librado por concepto de cheque devuelto (girado por la P.A.), intento de sobregiro u otros similares, no pueden ser registrados con cargo al

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	6/12
	18	SEPTIEMBRE	2007		

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

presupuesto de la Procuraduría Agraria, por lo que serán con cargo al Delegado Estatal y al Jefe de Departamento Administrativo de la Delegación.

2.1.8.- El Jefe de Departamento Administrativo de la Delegación, vigilará que con el saldo de la cuenta de bancos, sea posible pagar la totalidad de los pasivos relacionados con Proveedores de bienes y servicios, becas, así como lo relativo al capítulo 1000 (del personal, impuestos y aportaciones locales y federales, obligaciones con terceros, etc.), y entregará al Delegado Estatal un reporte de la situación financiera presupuestal final del mes para la toma de decisiones, mismo que deberá ser analizado por el Grupo Técnico Administrativo Delegacional de cuyas acciones es responsable el Delegado Estatal (Circular 001/2007 numeral IV.7); dicho informe no debe presentar sobregiros. Asimismo, entregará al Delegado Estatal un reporte diario de los saldos iniciales con que cuenta la Delegación.

El Delegado Estatal está obligado a supervisar diariamente las disponibilidades financieras con que cuenta la Delegación, para determinar el pago de las obligaciones contraídas con base a su presupuesto autorizado, con base a las disposiciones emitidas por la Secretaría General en su Circular SG/133/04 del 08 de septiembre de 2004; así como del análisis de la situación financiera presupuestal de su Unidad Administrativa.

2.1.9.- El Jefe de Departamento de Administración de la Delegación, es responsable de resguardar en caja fuerte las chequeras, si es el caso talones de cheques y cheques elaborados, por lo que debe vigilar y cerciorarse que en todo momento estén debidamente resguardados, hasta en tanto no sean entregados para su firma o entrega al responsable administrativo de la(s) Residencia(s), lo cual en ese momento y previa firma de recibido, será responsabilidad de quien lo recibió hasta su entrega al beneficiario.

**2.2.- Oficinas Centrales**

2.2.1.- La Dirección de Recursos Materiales y Servicios, preverá cumplir con las obligaciones de pago contraídas con los proveedores de bienes y servicios, toda vez que el pago es realizado directamente por la Tesorería de la Federación, esta área es la responsable de cumplir con los calendarios del tiempo de entrega ante la Dirección de Recursos Financieros, tomando en cuenta que el pago se realiza 72 horas después de la entrega ante la DRF para lo cual dicha Dirección observará lo siguiente:

A). Antes de solicitar el pago de estas obligaciones, se deberá verificar que el contrato elaborado con los proveedores, establezca en una cláusula el nombre del representante legal y el número de su cuenta bancaria, misma que invariablemente debe estar a su nombre (personas físicas) o razón social (personas morales) y debe coincidir con la señalada en la cédula fiscal que se reproduce en los comprobantes de pago que expide (facturas, recibo, etc.).

B). En el caso de pagos a proveedores de servicios como teléfono, luz, impuestos, derechos y aportaciones (por servicio de agua, predial, sobre nóminas, etc.), no es necesaria la autorización del proveedor, siempre y cuando en los comprobantes de pago o comunicados, se cuente con los números de cuenta o convenios bancarios autorizados para el pago.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	7/12
	18	SEPTIEMBRE	2007		

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

C).- De manera anticipada al solicitar la elaboración de las cuentas por liquidar certificadas, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios debe verificar que el proveedor de bienes o servicios, haya entregado de manera completa y en perfecto estado los bienes o haya realizado los servicios contratados, en el caso de teléfono, luz, servicio de agua, predial, etc., verificando anticipadamente los cálculos, lecturas, consumos, cobros, etc.

2.2.2.- De igual forma y cumpliendo con los requisitos anteriores, la Dirección de Personal podrá solicitar el pago de los conceptos generados por nómina (impuesto, retenciones para pago a terceros, etc.).

2.2.3.- La Dirección de Recursos Financieros tiene estrictamente prohibido elaborar cuentas por liquidar certificadas que no hayan sido solicitadas por las áreas correspondientes y debidamente autorizadas por la Dirección de Control Presupuestal dependiente de la DGPOP.

2.2.4.- Con la finalidad de contar con un estricto control sobre las operaciones de cada una de las cuentas bancarias y realizar los ajustes contables y/o aclaraciones con las Instituciones Bancarias, la Dirección de Recursos Financieros, por conducto de la Subdirección de Contabilidad, debe efectuar obligatoriamente Conciliaciones Bancarias de cada una de las mismas, con periodicidad mensual, a más tardar quince días hábiles posteriores al término del mes de que se trate, debiendo prever la Subdirección de Normatividad y Control de Pagos con su ejecutivo de cuenta bancario para que dentro de los primeros ocho días de cada mes, se entreguen los estados de cuenta correspondientes al mes anterior. Dichas conciliaciones deberán contar con el Visto Bueno de la Subdirección de Normatividad y Control de Pagos.

2.2.5.- La Dirección de Recursos Financieros, por conducto de la Subdirección de Contabilidad, supervisará las Conciliaciones Bancarias recibidas de las Delegaciones, y comunicará a cada Delegación las observaciones detectadas, a efecto de que sean corregidas por la Delegación que origine la observación.

2.2.6.- Es obligación de la Dirección de Recursos Financieros, a través de la Subdirección de Normatividad y Control de Pagos, tramitar con oportunidad las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC), que libere la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto tanto de Oficinas Centrales como de Estructura Territorial, con la finalidad de cubrir los compromisos contraídos por la Procuraduría Agraria.

2.2.7.- La Subdirección de Normatividad y Control de Pagos es responsable de resguardar en la caja fuerte, chequeras y los cheques elaborados por pago de nómina, reembolsos, efectivo y cheques por reintegros que recabe, por lo que debe vigilar y cerciorarse de que en todo momento estén debidamente resguardados, hasta en tanto no sean entregados para su firma o trámite, lo cual en ese momento y previa firma de recibido, será responsabilidad de quien recibió.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	8/12
	18	SEPTIEMBRE	2007		

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS****3. Depósitos a cuentas bancarias.****3.1.- Estructura Territorial**

3.1.1 Con la finalidad de realizar el registro contable diario y el reintegro de los recursos correspondientes, en tiempo y forma, de acuerdo a las disposiciones legales establecidas, los depósitos que se realicen a la cuenta bancaria de la Procuraduría Agraria, se harán en base a un nuevo servicio que se tiene establecido con BBVA-BANCOMER, denominado CIE que significa "Concentración Inmediata Empresarial", de lo cual la Dirección de Recursos Financieros, hará llegar la mecánica de operación de este medio; así mismo deberán efectuarse a la cuenta de BBVA-BANCOMER 0100789151.

3.1.2.- El mismo día en que las Delegaciones realicen depósitos a la cuenta bancaria de Oficinas Centrales, el Jefe de Departamento de Administración de la Delegación, informará por escrito vía correo electrónico a la Dirección de Recursos Financieros, el depósito realizado, indicando concepto, partida, año, justificación y adjuntando archivo de la ficha de depósito y/o comprobante de transferencia electrónica, para la cual dicho documento será copiado y transferido a archivo por medio de escáner. En caso de que por algún motivo no se cuente con éste, se deberá enviar vía fax, siendo obligación del Jefe de Departamento de Administración recabar el acuse de recibo respectivo; en tanto no cuente con dicho acuse, se entenderá como no informado a Oficinas Centrales.

3.1.3.- Todo depósito cuya antigüedad sea mayor a un mes y no se informe a Oficinas Centrales, se registrará como un depósito no identificado, para ser reintegrado a la Tesorería de la Federación bajo el concepto "otros", siendo responsabilidad del Jefe de Departamento de Administración de la Delegación que no lo informó, las consecuencias y responsabilidades que esta omisión pueda originar.

3.1.4.- Respecto a los intereses generados por cuentas productivas, se manejarán de dos formas:

– Los generados por "cuentas grupo", que son aquellas exclusivamente del Banco BBVA Bancomer, S.A., que sean depositados en la cuenta eje de Oficinas Centrales, quien será responsable del manejo, registro y entero de las mismas. En este sentido, el Jefe de Departamento de Administración de la Delegación, consultará con la Dirección de Recursos Financieros, a efecto de verificar si su cuenta bancaria está considerada dentro del status "cuentas grupo"; así mismo, será su responsabilidad, en caso de no estar bajo el citado status, el solicitar a la Dirección de Recursos Financieros el trámite ante BBVA Bancomer, S.A. para la integración a "cuentas grupo" de su(s) cuenta(s) bancaria(s).

– Los generados y depositados en las cuentas de origen, por lo que el Jefe de Departamento de Administración, de conformidad con lo establecido en el numeral 3.1.1., depositará los intereses generados a más tardar el segundo día posterior al término del mes e informará a la Dirección de Recursos Financieros, atendiendo a lo dispuesto en el numeral 3.1.2. En caso de

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	9/12
	18	SEPTIEMBRE	2007		

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

desfase en el depósito a Oficinas Centrales, se podría fincar responsabilidad administrativa a los servidores públicos que lo originaron.

3.1.5.- Referente a reintegros de recursos correspondientes a ejercicios anteriores, se atenderá lo dispuesto en el numeral 3.1.1., aclarando que la justificación deberá ser debidamente motivada y fundamentada con relación al desfase en el reintegro de esos recursos, ya que aquellos reintegros que no sean justificados podrán ser causa de que se finquen responsabilidades a los servidores públicos que originaron el desfase. El depósito se debe realizar de manera inmediata, cuando se conozca el hecho y se tenga o recupere el recurso en cuestión.

3.1.6.- Los reintegros del ejercicio actual deberán depositarse atendiendo el numeral 3.1.1., a más tardar un día anterior al cierre del mes al que correspondan, por lo que se debe registrar contablemente en el mismo mes.

3.1.7.- Ningún reintegro de recursos deberá realizarse de manera directa a la Tesorería de la Federación o cualquier otro Organismo, Institución o Dependencia, ya que debe realizarse por conducto de Oficinas Centrales, atendiendo lo establecido en los numerales anteriores.

**3.2.- Oficinas Centrales**

3.2.1.- La Dirección de Recursos Financieros a través de la Subdirección de Contabilidad, es la responsable de enterar en tiempo y forma a la Tesorería de la Federación, los recursos correspondientes a intereses generados en cuentas bancarias productivas, para lo cual consolidará la información recibida de Estructura Territorial, conforme a lo establecido en el apartado 3.1 y la generada en Oficinas Centrales, incluyendo la denominada "cuentas grupo".

3.2.2.- Respecto a recursos correspondientes a ejercicios anteriores, la Subdirección de Contabilidad consolidará la información que reciba de Estructura Territorial, conforme a lo establecido en el apartado 3.1 y la generada en Oficinas Centrales, elaborando resumen por ejercicio y partida, información que debe enviar a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, con el fin de que la distribuya en la secuencia y clave presupuestal que corresponda en las cuentas por liquidar certificadas del ejercicio de que se trate. Una vez que se cuente con la información completa, la Dirección de Recursos Financieros será la responsable de enterar en tiempo y forma a la Tesorería de la Federación los citados recursos.

**4. Cambios de firmas autorizadas, de autorización para el acceso al Sistema Electrónico Bancario y cancelación de cuentas bancarias.****4.1.- Estructura Territorial**

4.1.1.- Cuando por baja del servidor público autorizado o por designación del Delegado Estatal, se deba(n) cancelar firma(s) autorizadas en cuentas bancarias, comunicará por escrito de manera inmediata a la Institución Bancaria de dicha cancelación, a efecto de evitar riesgos en la

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	10/12
	18	SEPTIEMBRE	2007		

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

emisión y cobro de cheques no autorizados; de esta misma forma se debe comunicar la baja de la clave y/o tarjeta de acceso al sistema electrónico de bancos. Simultáneamente o posteriormente, según sea el caso, se registrará la nueva firma y se solicitará la nueva clave y/o tarjeta de acceso, previa autorización del Delegado Estatal, de conformidad a lo establecido en el numeral 1.1.3.

4.1.2.- Cuando se dé el caso de cancelación de cuentas bancarias, anticipadamente se deberá contar con una conciliación bancaria en donde no se tengan partidas en conciliación, y el saldo contable y bancario sea igual a cero; de lo contrario, no se deberá realizar trámite alguno de cancelación.

4.1.3.- Una vez que se cumpla con el punto anterior, se solicitará por oficio a la Institución Bancaria la cancelación de la cuenta bancaria, tarjetas de firmas y baja en el sistema electrónico bancario, por lo que una vez realizado el trámite, se debe informar de manera inmediata vía correo electrónico a la Dirección de Recursos Financieros, acompañando archivo del oficio respectivo, debidamente requisitado y recibido por la institución bancaria, para la cual dicho(s) documento(s) será(n) copiado(s) y transferido(s) a archivo por medio de escáner. En caso de que por algún motivo no se cuente con éste, se deberá enviar vía fax, siendo obligación del Jefe de Departamento de Administración recabar el acuse de recibo respectivo; en tanto no cuente con dicho acuse, se entenderá como no informado a Oficinas Centrales.

**4.2.- Oficinas Centrales**

4.2.1.- Cuando por baja del servidor público autorizado o por designación del C. Secretario General, se deba(n) cancelar firma(s) autorizadas en cuentas bancarias, la Dirección de Recursos Financieros coordinará la comunicación por escrito de manera inmediata a la Institución Bancaria para dicha cancelación, a efecto de evitar riesgos en la emisión y cobro de cheques no autorizados. El Director de Recursos Financieros de esta misma forma debe comunicar la baja de la clave y/o tarjeta de acceso al sistema electrónico de bancos. Simultáneamente o posteriormente, según sea el caso, se registrará la nueva firma; asimismo el Director de Recursos Financieros solicitará la nueva clave y/o tarjeta de acceso.

4.2.2.- Cuando se dé el caso de cancelación de cuentas bancarias, la Dirección de Recursos Financieros anticipadamente debe contar con la Conciliación Bancaria correspondiente en donde no se tengan partidas en conciliación, y el saldo contable y bancario sea igual a cero; de lo contrario, no se deberá realizar trámite alguno de cancelación.

4.2.3.- Una vez que se cumpla con el punto anterior, la Dirección de Recursos Financieros coordinará la solicitud de cancelación de cuenta bancaria por oficio a la Institución Bancaria, así como de tarjetas de firmas y baja en el sistema electrónico bancario. Para efecto de este Manual, cuando se mencione Jefe de Departamento de Administración y en la Delegación exista Subdelegado Administrativo, este último compartirá la responsabilidad y actividades que en el presente se menciona; en el caso de que no se cuente con Jefe de Departamento de Administración, será responsabilidad total del Subdelegado Administrativo.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	11/12
	18	SEPTIEMBRE	2007		

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

La interpretación y excepciones a lo aquí dispuesto, son competencia exclusiva de la Secretaría General, previa opinión de la Dirección General de Administración, y se emite a los 18 días del mes de septiembre de 2007.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	12/12
	18	SEPTIEMBRE	2007		