



**ININ**

AREA: DEPARTAMENTO DE TESORERIA Y CONTROL PRESUPUESTAL

**PROCEDIMIENTO:** SOLICITUD DE MINISTRACIÓN DE FONDOS Y ELABORACIÓN DEL REPORTE DIARIO DE DISPONIBILIDADES

No: P. TC - 3

REV.: 4    FECHA DE EMISION: 04-2017    HOJA: 1    DE: 12

INDICE	PÁGINA
<b>1. OBJETIVO Y ALCANCE</b>	2
1.1. OBJETIVO	2
1.2. ALCANCE	2
<b>2. NOTACIONES Y DEFINICIONES</b>	2
2.1. NOTACIONES	2
2.2. DEFINICIONES	2
<b>3. DESARROLLO.</b>	2
<b>4. RESPONSABILIDADES</b>	5
4.1. DIRECTORA GENERAL.	5
4.2. DIRECTOR DE ADMINISTRACION.	5
4.3. GERENTE DE RECURSOS FINANCIEROS.	5
4.4. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA Y CONTROL PRESUPUESTAL.	5
4.5. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL.	6
4.6. JEFE DEL ÁREA DE CAJA GENERAL.	6
<b>5. REFERENCIAS</b>	6
<b>6. ANEXOS</b>	7



PREPARADO POR: C. P. RODOLFO DELGADILLO ROSALES

FECHA: Abril / 2017

REVISADO POR: C. P. JOSÉ GUTIÉRREZ FLORES

FECHA: Abril / 2017

APROBADO POR: LIC. GRACIANO SÁNCHEZ ESPINOSA

FECHA: Abril / 2017

<b>AREA:</b> DEPARTAMENTO DE TESORERIA Y CONTROL PRESUPUESTAL	<b>Nº:</b> P. TC - 3	<b>REV.:</b> 4
<b>PROCEDIMIENTO:</b> SOLICITUD DE MINISTRACION DE FONDOS Y ELABORACION DEL REPORTE DIARIO DE DISPONIBILIDADES	<b>FECHA DE EMISION:</b> Abril - 2017	<b>HOJA:</b> 2 <b>DE:</b> 12

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE.

### 1.1. OBJETIVO.

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

### 1.2. ALCANCE.

El procedimiento descrito a continuación es aplicable exclusivamente por el personal de la Gerencia de Recursos Financieros y los funcionarios de la administración del ININ.

## 2. NOTACIONES Y DEFINICIONES.

### 2.1. NOTACIONES.

- 2.1.1. ACG: Área de Caja General
- 2.1.2. CG: Departamento de Contabilidad General
- 2.1.3. DG: Dirección General
- 2.1.4. DA: Dirección de Administración
- 2.1.5. RF: Gerencia de Recursos Financieros
- 2.1.6. TESOFE: Tesorería de la Federación

### 2.2. DEFINICIONES.

#### 2.2.1. Ministración de Recursos.

Asignación mensual de fondos gubernamentales autorizados al ININ en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

#### 2.2.2. Catálogo de Firmas.

Registro de firmas de servidores públicos del ININ, autorizados para suscribir formatos y oficios relativos a la ministración de recursos.

## 3. DESARROLLO.

Las actividades que se llevan a cabo se describen a continuación y se muestran de manera gráfica en el "diagrama de flujo" (Anexo I).



<b>AREA:</b> DEPARTAMENTO DE TESORERIA Y CONTROL PRESUPUESTAL	<b>Nº:</b> P. TC - 3	<b>REV.:</b> 4
<b>PROCEDIMIENTO:</b> SOLICITUD DE MINISTRACION DE FONDOS Y ELABORACION DEL REPORTE DIARIO DE DISPONIBILIDADES	<b>FECHA DE EMISION:</b> Abril - 2017	<b>HOJA:</b> 3 <b>DE:</b> 12

### 3.1. MINISTRACIÓN DE FONDOS.

3.1.1. Registrar ante la SENER, SHCP, y TESOFE, las firmas autorizadas para el envío de formas y oficios con los cuales se realizan las gestiones de autorización y cobro de los fondos gubernamentales.

NOTA: El registro debe incluir la firma del Director General, el Director de Administración y el Gerente de Recursos Financieros.

3.1.2. Comunicar a la TESOFE, mediante oficio, el número de la cuenta bancaria, la sucursal, la plaza y el nombre del banco donde serán recibidos los fondos gubernamentales.

3.1.3. Elaborar la propuesta del calendario de ministración de recursos para el año siguiente, turnándola a la RF para su revisión.

3.1.4. Revisar y en su caso corregir la propuesta, para que una vez aceptada sea turnada a la DA.

3.1.5. Aprobar o no la propuesta.

a) Si se considera correcta, proceder a enviarla -mediante oficio- a la SENER, para que esta a su vez gestione la autorización de la SHCP.

b) Si se considera incorrecta, la propuesta se devuelve a la RF para su modificación.

3.1.6. Una vez que la SHCP autoriza el presupuesto al Instituto, se hace del conocimiento mediante oficio dirigido a la SENER y esta a su vez al ININ, mediante oficio dirigido a la DG.

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

3.1.8. La DA turna a la RF copia del oficio y sus anexos.

3.1.9. La RF entrega copia al TC, para elaborar las solicitudes mensuales de ministración de recursos y para el seguimiento presupuestal.

3.1.10. El TC elabora con anticipación de 5 días al mes siguiente los formatos y el oficio para solicitar los fondos gubernamentales.

3.1.11. El TC turna las formas y el oficio a la RF para su aprobación.

3.1.12. La RF envía el oficio y formatos de solicitud de ministración (Anexo III), a la SENER para su trámite.



# INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

<b>AREA:</b> DEPARTAMENTO DE TESORERIA Y CONTROL PRESUPUESTAL	<b>Nº:</b> P. TC - 3	<b>REV.:</b> 4
<b>PROCEDIMIENTO:</b> SOLICITUD DE MINISTRACION DE FONDOS Y ELABORACION DEL REPORTE DIARIO DE DISPONIBILIDADES	<b>FECHA DE EMISION:</b> Abril - 2017	<b>HOJA:</b> 4 <b>DE:</b> 12

- 3.1.13. La SENER recibe del ININ los formatos y el oficio de solicitud, sellando de acuse de recibido y entregando al TC los contra recibos respectivos, en un plazo no mayor de 5 días a partir de la recepción de las solicitudes.
- 3.1.14. La TESOFE recibe por parte de la SENER, la propuesta de recepción de las ministraciones de recursos y programa el depósito en la cuenta bancaria destinada para el ININ.
- 3.1.15. La TESOFE deposita en la fecha propuesta y en la cuenta bancaria indicada, los fondos gubernamentales solicitados.
- 3.1.16. El TC recaba los comprobantes por el depósito recibido y los entrega al ACG para la elaboración del recibo de ingresos (Anexo IV) y su registro en la remesa correspondiente.
- 3.1.17. El ACG entrega al CG la documentación completa de la remesa en donde quedó registrada la recepción de los fondos gubernamentales.

## 3.2. REPORTE DE DISPONIBILIDADES.

- 3.2.1. El reporte de disponibilidades se elabora diariamente y se asigna un número a la remesa, indicando para el día 1º de cada mes el número 1 y así sucesivamente para cada día del mes y del año de que se trate.
- 3.2.2. El ACG realiza la captura de los movimientos efectuados en el transcurso del día por medio del SIIA, tanto egresos (cheques giros bancarios, giros bancarios, órdenes de pago), como ingresos (recibos de ingresos por diferentes conceptos, cobranza de clientes, intereses bancarios), realizados en moneda nacional y en moneda extranjera, de acuerdo con la cuenta y banco que se indique.
- 3.2.3. Imprimir los movimientos de egresos e ingresos, así como los saldos contables, indicando fecha de reporte y No. de remesa.
- 3.2.4. El ACG, con los reportes emitidos de acuerdo al punto 3.2.2., revisa los movimientos y los turna al TC para firma de Vo. Bo., entregando copia al CG y quedándose con el original.
- 3.2.5. El ACG envía al CG, en forma diaria, el reporte de bancos junto con la documentación original de cada uno de los movimientos realizados.
- 3.2.6. El ACG archiva todos los reportes de bancos y los mantiene en custodia, en el lugar correspondiente.



<b>AREA:</b> DEPARTAMENTO DE TESORERIA Y CONTROL PRESUPUESTAL	<b>Nº:</b> P. TC - 3	<b>REV.:</b> 4
<b>PROCEDIMIENTO:</b> SOLICITUD DE MINISTRACION DE FONDOS Y ELABORACION DEL REPORTE DIARIO DE DISPONIBILIDADES	<b>FECHA DE EMISION:</b> Abril - 2017	<b>HOJA:</b> 5 <b>DE:</b> 12

#### 4. RESPONSABILIDADES.

##### 4.1. DIRECTORA GENERAL.

Dar a conocer la autorización del presupuesto del ejercicio a la Dirección de Administración.

##### 4.2. DIRECTOR DE ADMINISTRACION.

4.2.1. Aprobar o no la propuesta del calendario de ministración de recursos.

4.2.2. Si la propuesta del calendario de ministración de recursos se considera correcta, procede a su envío a la SENER, quien gestiona la autorización de la SHCP.

4.2.3. Supervisar el adecuado manejo de los Fondos Gubernamentales.

##### 4.3. GERENTE DE RECURSOS FINANCIEROS.

4.3.1. Revisar y en su caso corregir, la propuesta del calendario de ministración de recursos, para que una vez aceptada sea turnada a la DA.

4.3.2. Entregar copia al TC, para elaborar las solicitudes mensuales de ministración de recursos y para el seguimiento presupuestal.

4.3.3. Enviar el oficio y formatos de solicitud de ministración a la SENER, para su trámite.

4.3.4. Supervisar que la gestión de cobro de los fondos Gubernamentales sea oportuna.

##### 4.4. JEFE DEL DEPTO. DE TESORERIA Y CONTROL PRESUPUESTAL

4.4.1. Registrar ante la SENER, SHCP, y TESOFE, las firmas autorizadas para el envío de formas y oficios.

4.4.2. Comunicar a la TESOFE, mediante oficio, el número de la cuenta bancaria, la sucursal, la plaza y el nombre del banco donde serán recibidos los fondos gubernamentales.

4.4.3. Elaborar la propuesta del calendario de ministración de recursos para el año siguiente, turnándola a la RF para su revisión.

4.4.4. Elaborar con anticipación de 5 días al mes siguiente los formatos y el oficio para solicitar los fondos gubernamentales.



<b>AREA:</b> DEPARTAMENTO DE TESORERIA Y CONTROL PRESUPUESTAL	<b>Nº:</b> P. TC - 3	<b>REV.:</b> 4
<b>PROCEDIMIENTO:</b> SOLICITUD DE MINISTRACION DE FONDOS Y ELABORACION DEL REPORTE DIARIO DE DISPONIBILIDADES	<b>FECHA DE EMISION:</b> Abril - 2017	<b>HOJA:</b> 6 <b>DE:</b> 12

4.4.5. Turnar las formas y el oficio a la RF para su aprobación.

4.4.6. Recabar los comprobantes por el depósito recibido y entregarlos al ACG para la elaboración del recibo de ingresos y su registro en la remesa correspondiente.

4.5. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL.

Registrar la remesa con la documentación, para el registro contable.

4.6. JEFE DEL ÁREA DE CAJA GENERAL.

4.6.1. Elaborar los recibos por el cobro de los fondos Gubernamentales.

4.6.2. Entregar al CG la documentación completa de la remesa en donde quedó registrada la recepción de los fondos gubernamentales.

4.6.3. Realizar la captura de los movimientos efectuados en el transcurso del día por medio del SIIA, tanto egresos como ingresos.

4.6.4. Imprimir los movimientos de egresos e ingresos, así como los saldos contables, indicando fecha de reporte y No. de remesa.

4.6.5. Revisar los movimientos y turnarlos al TC para su firma de Vo. Bo.

4.6.6. Enviar al CG, en forma diaria, el reporte de bancos junto con la documentación original, de cada uno de los movimientos realizados.

4.6.7. Archivar todos los reportes de bancos y mantenerlos en custodia, en el lugar correspondiente.

5. REFERENCIAS.

5.1. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada el 30/03/2006. Última Reforma 30/12/15.

5.2. Presupuesto de Egresos de la Federación. Ejercicio 2016, publicada el 27/11/2015 sin reforma.

5.3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada el 13/03/2002, Última Reforma 18/07/2016.

6. ANEXOS.

ANEXO I: Diagrama de Flujo

ANEXO II: "Presupuesto Autorizado"



# INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

<b>AREA:</b> DEPARTAMENTO DE TESORERIA Y CONTROL PRESUPUESTAL	<b>Nº:</b> P. TC - 3	<b>REV.:</b> 4
<b>PROCEDIMIENTO:</b> SOLICITUD DE MINISTRACION DE FONDOS Y ELABORACION DEL REPORTE DIARIO DE DISPONIBILIDADES	<b>FECHA DE EMISION:</b> Abril - 2017	<b>HOJA:</b> 7 <b>DE:</b> 12

ANEXO III: "Solicitud de Ministración de Fondos"

ANEXO IV: "Recibo de Ingresos"

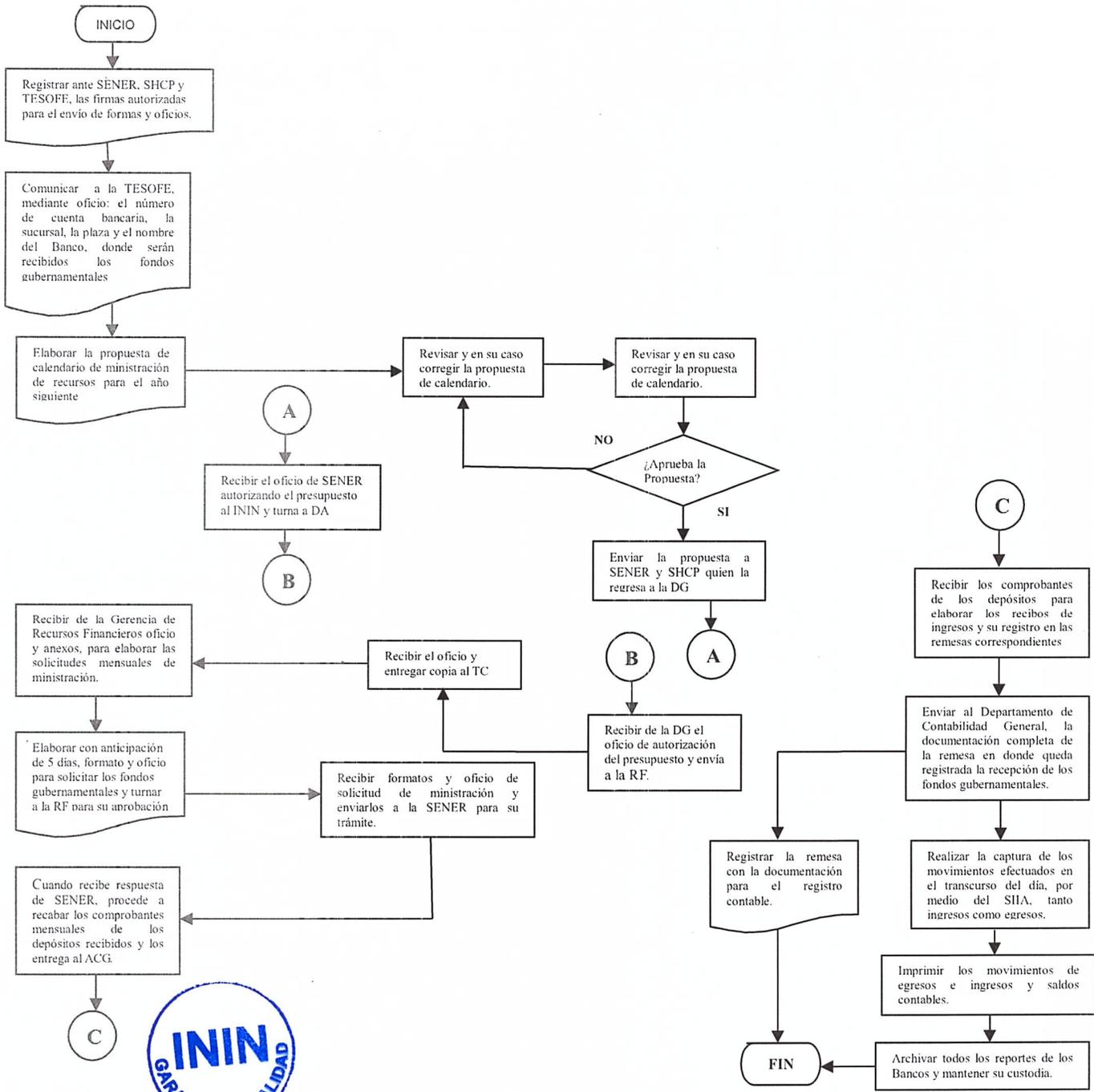
ANEXO V: "Remesa"



<b>AREA:</b> DEPARTAMENTO DE TESORERIA Y CONTROL PRESUPUESTAL	<b>Nº:</b> P. TC - 3	<b>REV.:</b> 4
<b>PROCEDIMIENTO:</b> SOLICITUD DE MINISTRACION DE FONDOS Y ELABORACION DEL REPORTE DIARIO DE DISPONIBILIDADES	<b>FECHA DE EMISION:</b> Abril - 2017	<b>HOJA:</b> 8 <b>DE:</b> 12

ANEXO I  
DIAGRAMA DE FLUJO

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y CONTROL PRESUPUESTAL      DIRECCIÓN GENERAL      GERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS      DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN      DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL      ÁREA DE CAJA GENERAL



# INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

<b>AREA:</b> DEPARTAMENTO DE TESORERIA Y CONTROL PRESUPUESTAL	<b>Nº:</b> P. TC - 3	<b>REV.:</b> 4
<b>PROCEDIMIENTO:</b> SOLICITUD DE MINISTRACION DE FONDOS Y ELABORACION DEL REPORTE DIARIO DE DISPONIBILIDADES	<b>FECHA DE EMISION:</b> Abril - 2017	<b>HOJA:</b> 9 <b>DE:</b> 12

## ANEXO II "PRESUPUESTO AUTORIZADO"

### PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION 2017 FLUJO DE EFECTIVO ORIGINAL PRODUCTORAS DE BIENES Y SERVICIOS ( pesos)

<b>ENTIDAD:</b> T00 Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares		<b>SECTOR:</b> 18 Energía	
INGRESOS	MONTO	EGRESOS	MONTO
TOTAL DE RECURSOS	922,429,312	TOTAL DE RECURSOS	922,429,312
DISPONIBILIDAD INICIAL	116,296,133	GASTO CORRIENTE	806,133,179
CORRIENTES Y DE CAPITAL	261,592,148	SERVICIOS PERSONALES	599,976,684
VENTA DE BIENES	84,315,141	PROGRAMA DE RETIRO	0
INTERNAS	79,315,141	MATERIALES Y SUMINISTROS	80,008,257
EXTERNAS	5,000,000	SERVICIOS GENERALES	125,148,238
VENTA DE SERVICIOS	174,977,007	PENSIONES Y JUBILACIONES	0
INTERNAS	174,977,007	OTRAS EROGACIONES	1,000,000
EXTERNAS	0	INTERESES, COMISIONES Y GASTOS DE LA DEUDA	0
INGRESOS DIVERSOS	2,300,000	INTERNOS	0
PRODUCTOS FINANCIEROS	2,000,000	EXTERNOS	0
OTROS	300,000	INVERSION FISICA	0
VENTA DE INVERSIONES	0	BIENES MUEBLES E INMUEBLES	0
RECUPERACION DE ACTIVOS FISICOS	0	OBRA PUBLICA	0
RECUPERACION DE ACTIVOS FINANCIEROS	0	OTRAS EROGACIONES	0
INGRESOS POR OPERACIONES AJENAS	0	INVERSION FINANCIERA	0
POR CUENTA DE TERCEROS	0	EGRESOS POR OPERACIONES AJENAS	0
EROGACIONES RECUPERABLES	0	POR CUENTA DE TERCEROS	0
SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL	544,541,031	EROGACIONES RECUPERABLES	0
SUBSIDIOS	0	SUMA DE EGRESOS DEL AÑO	806,133,179
CORRIENTES	0	ENTEROS A LA TESORERIA DE LA FEDERACION	0
DE CAPITAL	0	ORDINARIOS	0
TRANSFERENCIAS	544,541,031	EXTRAORDINARIOS	0
CORRIENTES	544,541,031	DISPONIBILIDAD FINAL	116,296,133
SERVICIOS PERSONALES	544,541,031		
OTROS	0		
INVERSION FISICA	0		
INTERESES, COMISIONES Y GASTOS DE LA DEUDA	0		
INVERSION FINANCIERA	0		
AMORTIZACIONES DE PASIVOS	0		
SUMA DE INGRESOS DEL AÑO	806,133,179		
ENDEUDAMIENTO (O DESENDEUDAMIENTO) NETO			
INTERNO			
EXTERNO			

BALANCE	MONTO
BALANCE FINANCIERO	0
SUMA DE INGRESOS DEL AÑO	806,133,179
SUMA DE EGRESOS DEL AÑO	806,133,179
COSTO FINANCIERO	0.0
BALANCE PRIMARIO	0



# INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

<b>AREA:</b> DEPARTAMENTO DE TESORERIA Y CONTROL PRESUPUESTAL	<b>Nº:</b> P. TC - 3	<b>REV.:</b> 4
<b>PROCEDIMIENTO:</b> SOLICITUD DE MINISTRACION DE FONDOS Y ELABORACION DEL REPORTE DIARIO DE DISPONIBILIDADES	<b>FECHA DE EMISION:</b> Abril - 2017	<b>HOJA:</b> 10 <b>DE:</b> 12

## ANEXO III "SOLICITUD DE MINISTRACIÓN DE FONDOS"



**ININ**

instituto nacional de investigaciones nucleares

SOLICITUD DE MINISTRACION DE FONDOS

<b>ENTIDAD:</b>	<b>No. de control</b>
<b>No. R.F.C.</b>	<b>SECTOR:</b>
	<b>FECHA</b>

SOLICITAMOS SEA AUTORIZADA LA CANTIDAD DE: \_\_\_\_\_  
 PARA EL PERIODO \_\_\_\_\_ MISMOS QUE SE APLICARAN A LOS SIGUIENTES  
 CAPITULOS DE GASTO. \_\_\_\_\_

CAPITULOS DE GASTOS			
GASTO CORRIENTE	MONTO	GASTO DE INVERSION	MONTO
1 000 SERVICIOS PERSONALES		1 000 SERVICIOS PERSONALES	
2 000 MATERIALES Y SUMINISTROS		2 000 MATERIALES Y SUMINISTROS	
3 000 SERVICIOS GENERALES		3 000 SERVICIOS GENERALES	
5 000 EROGACIONES EXTRAORDINARIAS		5 000 BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
9 000 DEUDA PUBLICA (INT., COM. Y GASTOS)		6 000 OBRA PUBLICA	
		7 000 INVERSION FINANCIERA	
		8 000 EROGACIONES EXTRAORDINARIAS	
		9 000 DEUDA PUBLICA (PAGO DE PASIVO)	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	

ENTIDAD COORDINADA SERVIDOR PUBLICO RESPONSABLE
_____ NOMBRE Y FIRMA

**ANVERSO:** DEBE SER LLENADO POR LA ENTIDAD COORDINADORA



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: DEPARTAMENTO DE TESORERIA Y CONTROL PRESUPUESTAL	Nº: P. TC - 3	REV.: 4
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE MINISTRACION DE FONDOS Y ELABORACION DEL REPORTE DIARIO DE DISPONIBILIDADES	FECHA DE EMISION: Abril - 2017	HOJA: 11 DE: 12

ANEXO IV  
"RECIBO DE INGRESOS"



ININ

instituto nacional de investigaciones nucleares

RFC: INI-790127-2S2  
TESORERIA

RECIBO NO. 13877

Bueno por \$.....

Recibí de ..... Clave.....

La Cantidad de \$..... (.....)

Cheque No..... Banco..... Otro.....

Concepto.....

Salazar, Edo. de México, a ..... de ..... de 200.....

CLIENTE

Caja General.



# INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

<b>AREA:</b> DEPARTAMENTO DE TESORERIA Y CONTROL PRESUPUESTAL	<b>Nº:</b> P. TC - 3	<b>REV.:</b> 4
<b>PROCEDIMIENTO:</b> SOLICITUD DE MINISTRACION DE FONDOS Y ELABORACION DEL REPORTE DIARIO DE DISPONIBILIDADES	<b>FECHA DE EMISION:</b> Abril - 2017	<b>HOJA:</b> 12 <b>DE:</b> 12

## ANEXO V "REMESA"

09/02/2017  
CA\_RepSaldDia.qrp

*INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES*  
*DIRECCION DE ADMINISTRACION* CAJA  
REPORTE DE BANCOS /CAJA GENERAL  
HASTA EL DIA : 31/12/2016  
REMESA : 18

PAG. 1

CUENTA	SALDO DEL DIA ANTERIOR	INGRESOS	EGRESOS	DISPONIBLE	CHEQUES EN	DISPONIBILIDAD
CUENTAS EN MONEDA: DOLAR U.S.A.						
CUENTAS DISPONIBLES.						
Banco: BANCO NACIONAL DE MEXICO, S.A.						
9551200	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00	0.00	5,000.00
Banco: BANCO SANTANDER, S.A.(MEXICO)						
82500006518	66,102.57	16,289.22	10,206.48	72,185.31	0.00	72,185.31
Banco: EFECTIVO CAJA, DLLS.						
01	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00	0.00	10,000.00
<b>TOTAL EN CUENTAS DISPONIBLES. EN DLLS.</b>						
	<b>81,102.57</b>	<b>16,289.22</b>	<b>10,206.48</b>	<b>87,185.31</b>	<b>0.00</b>	<b>87,185.31</b>
<b>TOTAL EN MONEDA: DLLS.</b>						
	<b>81,102.57</b>	<b>16,289.22</b>	<b>10,206.48</b>	<b>87,185.31</b>	<b>0.00</b>	<b>87,185.31</b>
CUENTAS EN MONEDA: EURO						
CUENTAS DISPONIBLES.						
Banco: EFECTIVO CAJA, DLLS.						
02	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00	0.00	10,000.00
<b>TOTAL EN CUENTAS DISPONIBLES. EN EURO</b>						
	<b>10,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>10,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>10,000.00</b>
<b>TOTAL EN MONEDA: EURO</b>						
	<b>10,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>10,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>10,000.00</b>
CUENTAS EN MONEDA: MONEDA NACIONAL						
CUENTA DE INVERSION						
Banco: BANCO SANTANDER, S.A.(MEXICO)						
51451009326/2	13,546,495.73	57,823.48	0.00	13,604,319.21	0.00	13,604,319.21
<b>TOTAL EN CUENTA DE INVERSION EN M.N.</b>						
	<b>13,546,495.73</b>	<b>57,823.48</b>	<b>0.00</b>	<b>13,604,319.21</b>	<b>0.00</b>	<b>13,604,319.21</b>
CUENTAS CONACYT						
Banco: BANCO SANTANDER, S.A.(MEXICO)						
65505104948	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00





ININ

# CONTROL DE REVISION Y APROBACION DE DOCUMENTOS

TITULO DEL DOCUMENTO: SOLICITUD Y COBRO DE MINISTRACIONES DE FONDOS GUBERNAMENTALES

No.: P. TC\_3

## ORIGINAL

PREPARADO POR: GRACIELA BRAVO B. y C.P. CRISTINA ROJO  
 REVISADO POR: C.P. MANUEL IGLESIAS MEZA  
 APROBADO POR: DR. JULIAN SANCHEZ GUTIEREZ

FECHA: 15/03/95  
 FECHA: 08/05/95  
 FECHA: 08/05/95

## REVISION No.1

PREPARADO POR: C.P. FRANCISCO ALEGRIA MONDRAGON  
 REVISADO POR: LIC. MIGUEL ANGEL HERNANDEZ ROJAS  
 APROBADO POR: LIC. JULIA L. BRACHO RANGEL

FECHA: 06/11/96  
 FECHA: 06/11/96  
 FECHA: 06/11/96

DESCRIPCION DE LA REVISION:



## REVISION No. 2

PREPARADO POR: C. RODOLFO DELGADILLO ROSALES.  
 REVISADO POR: C.P. FRANCISCO ALEGRIA MONDRAGON.  
 APROBADO POR: LIC. GRACIANO SANCHEZ ESPINOSA.

FECHA: FEBRERO 2002.  
 FECHA: FEBRERO 2002.  
 FECHA: FEBRERO 2002.

DESCRIPCION DE LA REVISION: ACTUALIZACION Y ADECUACION A LA NORMA Y REGLAMENTOS VIGENTES.



## REVISION No. 3

PREPARADO POR: C.P. RODOLFO DELGADILLO ROSALES.  
 REVISADO POR: ING. VICTOR M. DUARTE GARZA.  
 APROBADO POR: LIC. GRACIANO SANCHEZ ESPINOSA.

FECHA: JUNIO 2005.  
 FECHA: JUNIO 2005.  
 FECHA: JUNIO 2005.

DESCRIPCION DE LA REVISION: ACTUALIZACION Y ADECUACION A LA NORMA Y REGLAMENTOS VIGENTES CAMBIA SU NOMBRE QUEDANDO; SOLICITUD DE MINISTRACION DE FONDOS Y ELABORACION DEL REPORTE DIARIO DE DISPONIBILIDADES. (I.TC-3 SE FUSIONA CON ESTE PROCEDIMIENTO).



## REVISION No.4

PREPARADO POR: C.P. RODOLFO DELGADILLO ROSALES  
 REVISADO POR: C.P. JOSE GUTIERREZ FLORES  
 APROBADO POR: LIC. GRACIANO SANCHEZ ESPINOSA

FECHA: ABRIL-2017  
 FECHA: ABRIL-2017  
 FECHA: ABRIL-2017

DESCRIPCION DE LA REVISION: ACTUALIZACION Y ADECUACION A LA NORMA Y REGLAMENTO VIGENTE.

