SE
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

FIFOMI
FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO

Manual de Procedimiento de Ingresos, Egresos y Remanentes de Efectivo

Dirección de Crédito, Finanzas y Administración
Abril 2014.
MA-DCFA-16.

Dirección de Crédito, Finanzas y Administración.

Manual de Procedimiento de Ingresos, Egresos y Remanentes de Efectivo.

INDICE

1. INTRODUCCIÓN 3

2. OBJETIVO 3

3. ALCANCE 3

4. MARCO LEGAL 3

5. NORMAS Y POLITICAS 4

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 13

6.1 INGRESOS 13
6.1.1 Diagrama de Flujo Ingresos. *14*
6.2 SOLICITUD DE RECURSOS CREDITICIOS 15
6.2.1 Diagrama de Flujo Solicitud de Recursos Crediticios *16*
6.3 SOLICITUD DE RECURSOS PROVEEDORES, ACREEDORES Y DEUDORES. 17
6.3.1 Diagrama de Flujo solicitud de Recursos Proveedores, Acreedores y Deudores *18*
6.4 REMANENTES DE EFECTIVO. 19
6.4.1 Diagrama de Flujo Remanentes de efectivo *20*
6.5. VALE PROVISIONAL DE CAJA 21
6.5.1 Diagrama de Flujo Vale Provisional de Caja. *22*

7. GLOSARIO 23

8. ANEXOS. 25

8.1. ANEXO 1 (SOLICITUD DE PAGO FGT 001) 25
8.2. ANEXO 2 (RELACIÓN DE PAGOS PROGRAMADOS FGT 002) 26
8.3. ANEXO 3 (SOLICITUD DE TRASPASO ELECTRÓNICO FGT 003) 27
8.4. ANEXO 4 (POSICIÓN DIARIA DE INVERSIONES FGT 004) 28
8.5. ANEXO 5 (REPORTE DE COTIZACIONES Y COLOCACIONES DE INVERSIONES FGT 005) 29
8.6. ANEXO 6 (FLUJO DE EFECTIVO FGT 006) 30
8.7. ANEXO 7 (PAGOS QUE SE EXCEPTÚAN DE CADENAS PRODUCTIVAS) 31
8.8. ANEXO 8 (VALE PROVISIONAL DE CAJA FGT 007) 33
8.9. ANEXO 9 (COMPROBACIÓN Y REEMBOLSO DE GASTOS FGT 008) 34
8.10. ANEXO 10 (ARQUEO DE CAJA FGT 009) 35

9. HOJA DE FORMALIZACIÓN 36

9.1 ANEXO DE FORMALIZACIÓN 37

Dirección de Crédito, Finanzas y Administración.

Manual de Procedimiento de Ingresos, Egresos y Remanentes de Efectivo.

1. INTRODUCCIÓN

El Fideicomiso de Fomento Minero es un Organismo Público con patrimonio y recursos propios destinados a atender programas de crédito, exploración, capacitación y asistencia técnica al sector minero y su cadena de valor.

La Gerencia de Tesorería es la encargada de administrar los recursos provenientes de la recuperación de cartera, de financiamiento, intereses por remanentes; otorgamiento de crédito y pagar el gasto de operación, invertir los remanentes de operación, manteniendo o incrementando su poder adquisitivo a través de la obtención de las mejores tasas del mercado o el establecimiento de estrategias de inversión, orientado al manejo transparente de los recursos financieros con apego a la normatividad vigente, por lo anterior, se emite el presente Manual de Procedimientos.

2. OBJETIVO

El objetivo de este Manual, es dar a conocer al personal, los lineamientos y procedimientos a seguir, que permita tener una administración eficaz y eficiente de los recursos financieros y su utilización en la operación del Fideicomiso, con un integro cumplimiento de las sanas practicas bancarias.

3. ALCANCE

Este documento es de aplicación exclusiva para oficinas centrales del Fideicomiso de Fomento Minero y por ningún motivo debe de proporcionarce a personal ajeno a esta Entidad, su difusión y reproducciónes responsabilidad de la Dirección de Crédito Finanzas y Administración y la observancia es obligatoria para todo el personal que interviene en las actividades que este Manual de Procedimientos establece.

4. MARCO LEGAL

Para el desempeño de este manual, se observará el cumplimiento de las siguientes Leyes:

4.1 Ley del Impuesto sobre la Renta.
4.2 Ley del Impuesto al Valor Agregado.
4.3 Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
4.4 Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.
4.5 Ley de Ingresos de la Federación.
4.6 Ley de Mercado de Valores.
4.7 Ley de Sociedades de Inversión.
4.8 Ley de Instituciones de Crédito.
4.9 Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
4.10 Código Fiscal de la Federación.
4.11 Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal.
4.12 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
4.13 Cláusula Décima del Convenio de Modificación al Contrato de Fideicomiso del 16 de Julio de 1990.
4.14 Lineamientos de "Protección de Datos Personales" publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 30 de Septiembre de 2005.

4.15 Acuerdo por el que se expiden los lineamientos para el manejo de las disponibilidades financieras de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, publicados el 1° de Marzo de 2006 en el Diario Oficial de la Federación.

4.16 Disposiciones Generales de incorporación al programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., publicado el 28 de febrero de 2007 en el DOF (Anexo 7) y sus modificaciones publicadas en DOF el 25 de junio de 2010.

4.17 Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se expiden los Lineamientos para el manejo de las disponibilidades financieras de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, publicados el 6 de Agosto de 2010 en el Diario Oficial de la Federación.

5. NORMAS Y POLITICAS

El presente manual es para uso exclusivo del FIFOMI y es autorizado por la Dirección General, a propuesta de la Dirección de Crédito, Finanzas y Administración, de la Subdirección de Finanzas y Administración, y de la GT por lo cual se acuerdan las siguientes Normas y Políticas:

Ingresos por Cobranza:

- Realizar consulta de saldos en terminales bancarias, a las 9:30, 13:30 y 16:45 hrs., otorgando copia a la GC.
- Los depósitos recibidos en las cuentas bancarias de FIFOMI serán considerados en el Flujo de Efectivo del día e identificados antes de ser registrados en el SAP.
- La GC entregará el detalle de la cobranza del día hábil anterior a la GT antes de las 12:00 hrs.

Otros Ingresos:

- Los ingresos en efectivo o cheque (a nombre de FIFOMI) serán depositados en la Caja, y se entregará a cambio un recibo de caja que será firmado por la persona que recibió el pago en 3 tantos, original y $copia_1$ para el depositante, $copia_2$ como soporte del registro en el SAP.
- Los ingresos recibidos en la Caja hasta las 14:00 hrs. serán depositados el mismo día, los recibidos posteriormente se depositarán el día siguiente y se resguardaran en la caja fuerte de la GT.
- Para solicitar recibos de caja por depósitos realizados directamente a las cuentas de FIFOMI, se deberá presentar copia de la transferencia o ficha de depósito.
- Solo se recibirán cheques a nombre de FIFOMI y en ningún caso posfechados o al portador.
- En el caso de cheques devueltos, deberán reponerse por la cantidad que ampara el cheque más la comisión generada de acuerdo al Art. 193 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. (Artículo 193.- El librador de un cheque presentado en tiempo y no pagado, por causa imputable al propio librador, resarcirá al tenedor los daños y perjuicios que con ello le ocasione. En ningún caso, la indemnización será menor del veinte por ciento del valor del cheque). Cuando esto suceda y tratandose de recuperación de credito, la SDCC podra

autorizar la condonación de esta disposición anexando la justificación a la misma y únicamente se cobrarán los cargos por comisiones bancarias, en todos los demas casos será turnado a la Subdirección Juridica para el cobro correspondiente.

Solicitudes de Crédito:

- Se tramitaran los documentos cargados en SAP hasta las 12:00 hrs. pagaderos el mismo día, después de esta hora estarán sujetos a la disponibilidad de recursos y del horario bancario.
- En el caso de créditos de Cadenas Productivas se tramitaran los documentos cargados en SAP hasta las 14:30 horas, pagaderos el mismo día, después de esta hora estarán sujetos a la disponibilidad de recursos y del horario bancario.
- Se enviarán los recursos para los créditos mediante transferencia electrónica a las cuentas bancarias de los acreditados y/o carta instrucción al banco para el abono de los mismos, a más tardar a las 13:00 hrs. o antes dependiendo del fondeo de las cuentas bancarias del Fideicomiso.
- En el caso de contingencias en los sistemas de banca electrónica o en los datos alimentados en SAP relacionados a las disposiciones a cubrir se informará a la GCC- Mesa de Control, y se buscarán alternativas de envío, lo cual modificará la hora de dispersión.
- En caso de cancelación de solicitud de recursos ya autorizada y que la GT ya haya efectuado la dispersión correspondiente, la GCC- Mesa de Control, enviará por escrito la petición de cancelación del Documento financiero de registro generado en SAP el mismo día que fue creado.
- Cuando los recursos ya se hayan situado, se realizara el registro correspondiente en SAP y la GCC se encargara del trámite del reembolso de los recursos correspondientes el mismo día que fue solicitada.
- En caso de negligencia imputable a algún servidor publico, se analizara el motivo que tentativamente involucre al mismo y mediante la decisión colegiada de los participantes en el procedimiento y con apoyo del criterio imparcial del área de jurídico, se decidirá la procedencia y responsabilidad de resarsir el daño ocacionado.

Solicitudes de Pago a Proveedores Anexo 1 Solicitud de Pago FGT 001:

- El pago a proveedores y acreedores deberán ser individuales, para ser cubiertos el día de su resepción deberan entregarse a mas tardar a las 16:00 horas, caso contrario se condicionara el pago a la disponibilidad de recursos de lo contrario se programaran para el día habil siguiente.
- La solicitud de pago a Proveedores, Acreedores y Deudores, en el apartado "observaciones" deberá especificarse que el pago se realice vía electrónica, o si el cheque es para depósito en cuenta, debe indicarse banco, sucursal, y cuenta clabe (18 dígitos), así mismo deberá incluir la Cuenta por Pagar correspondiente generada en SAP.

- Los pagos a Proveedores que deben ser considerados en Cadenas Productivas, y de acuerdo al Programa establecido por NAFIN se incluirá en la solicitud de pago el acuse de recibo de transmision de los documentos por pagar a traves del Portal de Cadenas Productivas en el que se asiente el digito verificador.
- La solicitud de cheques certificados o para depósito en cuenta, deberán ser con un minimo de dos (2) días hábiles de anticipación.

Pago de Nómina:

- El pago de Nómina deberá estar acompañado de cualquier dispositivo externo de almacenamiento de informacion con el detalle del pago, o por un archivo generado en el formato requerido por el banco, mismo que podrá ser turnado vía correo electrónico a la GT, dicha información será proporcionada por la GRH, la cual deberá ser entregada 1 hora antes de los horarios establecidos por el banco contratado para el pago de este concepto y acompañado de su Cuenta por Pagar generada en SAP.
- En el caso de pago de prestaciones a empleados se realizará el mismo día, siempre y cuando la solicitud sea recibida antes de las 13:30 hrs, caso contrario podrá ser reprogramado al día siguiente habil, así mismo deberá incluir la Cuenta por Pagar correspondiente generada en SAP.

Otros conceptos:

- Pago de Impuestos y SUA deberá estar acompañado de cualquier dispositivo externo de almacenamiento de informacion con el detalle del pago o por un archivo generado en el formato requerido por el banco, mismo que podrá ser turnado vía correo electrónico a la GT, dicha información será proporcionada por la GPC y la GRH con su línea de captura correspondiente; dichos documentos se recibirán 1 día hábil antes de la fecha de pago y se realizarán antes de las 13:30 hrs, así mismo deberá incluir la Cuenta por Pagar correspondiente generada en SAP.
- El Oficio de dispersión de fondos revolventes a las GR deberá estar acompañado de cualquier dispositivo externo de almacenamiento con la información o por un archivo generado en el formato requerido por el banco mismo que podrá ser turnado via correo electrónico a la GT detallando el pago a realizar proporcionado por la GPC, la cual deberá ser entregada antes de las 12:00 hrs. del día programado para el pago, en caso contrario esta sujeto a disponibilidad o ser reprogramado al día siguiente habil.
- Pago de viáticos, aquellos tramitados y autorizados a través del SAP en el Módulo de Viáticos dentro del horario de 10:00 hrs. a 13:30 hrs., serán pagados el mismo día o un día antes de que inicie la comisión, solo en casos extraordinarios de existir alguna solicitud fuera de horario y de contar con recursos disponibles se procederá a su pago, previa autorización de la SFA, deberá incluir la Cuenta por Pagar correspondiente generada en SAP.

- Gastos a comprobar, se deberá anexar oficio original de quien realizará la adquisición del bien o servicio, especificando el destino del gasto, la aceptación de la persona a la que realizará el cargo, la fecha probable de comprobación y la cuenta por pagar correspondiente generada en SAP.

Fondo Fijo de Caja

- El monto del fondo fijo revolvente será de $10,000.00 M.N., o el que determine el Comité de Inversiones.
- Se realizará un arqueo mensual por personas ajenas a la caja en presencia del responsable. Anexo 10 (Formato de Arqueo de Caja FGT 009.
- El reembolso del fondo revolvente se realizará a través de cheque expedido a nombre de la persona responsable del fondo y tramitado a través de SAP.
- Para realizar gastos menores en efectivo, se solicitará mediante el formato VALE PROVISIONAL DE CAJA Anexo 8 (Vale Provisional de Caja FGT 007), hasta por la cantidad de $1,000.00 pesos más IVA por cada vale y la comprobación del mismo no deberá exceder del 30% del importe del vale más IVA debiendo justificar el destino de los recursos otorgados.

- El VALE PROVISIONAL DE CAJA debe ser firmado por:
  a) Solicitante: empleado que realizará el gasto y se le cargará el monto otorgado.
  b) Autorizador del gasto: Titular del Área con un nivel mínimo de Gerente, que solicita y autoriza el gasto.
  c) Autorizador del pago: Subdirector de Finanzas y Administración; en su ausencia firmará el Director de Crédito Finanzas y Administración y en ausencia de ambos, firmará el Gerente de Presupuesto y Contabilidad.
  d) VoBo: Gerente de Tesoreria quien autorizará la entrega del efectivo.
- Los gastos que se efectúen a través del fondo revolvente deberán ser soportados con comprobantes originales a favor del FIFOMI y deberán reunir los requisitos fiscales que marca el Código Fiscal de la Federación y no deben contener tachaduras o enmendaduras, salvo gastos menores a $100.00 pesos que se compren con recibo de caja.
- Los gastos por concepto de alimentos realizados fuera de las instalaciones del FIFOMI deberán ser autorizados conforme a la política vigente enunciada en "Politicas para el ejercicio de gastos para alimentación de Servidores Públicos de mando (Partida 38501).
- La GT resguardará los comprobantes pagados a través del fondo revolvente y tramitará el reembolso.
- El Vale provisional de Caja deberá ser comprobado en un plazo máximo de cinco días hábiles posteriores a la fecha de otorgamiento, si al sexto día hábil no ha sido comprobado se realizará el reembolso del mismo generando la cuenta por cobrar en

SAP, cargando el importe a la cuenta personal del solicitante y la GPC generará el oficio para realizar el descuento vía nómina.

- La comprobación o reembolso de gastos se deberá realizar a través del formato "comprobación de gastos" Anexo 9 (FGT 008-08).
- El empleado o funcionario que solicite vale provisional de caja no deberá tener vales pendientes de comprobar.
- El vale será comprobado en su totalidad.

Generales:

- Toda solicitud de pago anexo 1 FGT-001, deberá contener las siguientes firmas y documentación a excepción de las solicitudes de recursos (Créditos),

a. Solicitud de Pago

1. Firma del titular del área solicitante. Solicita.
2. Firma del Subdirector de Finanzas y Administración. Autoriza.
3. Firma del Gerente de Presupuestos y Contabilidad. Revisa requisitos fiscales.
4. Firma del Subgerente de Presupuestos. Revisa requisitos administrativos.
5. Vo Bo del Gerente de Tesoreria para ejecutar el pago.

En ausencia de alguna de estas personas firmará alguien del mismo nivel o nivel inmediato inferior, a excepción de el Subdirector de Finanzas y Administración y el Gerente de Tesorería, que a falta de estos firmarán el Director de Crédito Finanzas y Administración y el Analista Especializado de Ingresos.

b. Documentación

1. Factura Original, (salvo en casos fundamentados donde la factura deba resguardarse en otro lugar, deberá contarse con copia), recibo de honorarios u oficio que ampare el egreso.
2. La factura deberá contener firma y nombre, así como la leyenda *"recibí de conformidad"* de la persona autorizada para dar el Visto Bueno al bien o servicio solicitado.
3. Cuenta por pagar generada en SAP.
4. Pedido original cuando proceda o copia del contrato en pago subsecuentes.
5. Requisición del bien y/o servicio, por parte del área solicitante.
6. Estar dado de alta como proveedor y honorarios (FIFOMI y/o NAFIN) Copia de fianza o garantía en caso que así proceda.
7. En su caso el recibo del Programa de Cadenas productivas NAFIN de acuerdo al presupuesto de Egresos de la Federacion.
8. En el caso de pago de prestaciones a empleados y ademas la autorización del Director de Coordinación Técnica y Planeación.
9. Cuenta por pagar generada en SAP.

- Los cheques, cartas-instrucción y contratos serán firmados por los designados en el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Inversiones, se procurará en lo posible que exista por lo menos una firma por parte de las áreas adscritas a la Dirección de Crédito, Finanzas y Administración.
- Las transferencias electrónicas serán firmadas en forma mancomunada por 2 personas autorizadas de la GT, en primera instancia el Gerente de Tesoreria y otra persona autorizada y a falta del Gerente firmarán mancomunada e indistintamente 2 integrantes autorizados del área de Tesorería.
- Los cheques a favor de los proveedores de bienes y/o servicios se elaborarán con las leyendas de: "para abono en cuenta" y "no negociable"; y para la entrega se requeriará copia de identificación oficial con fotografia (pasaporte, credencial de elector o Cédula Profesional), Carta Poder de autorización de recolección de cheques en hoja membretada.
- Los cheques girados no cobrados en un periodo de 6 meses, se solicitará al banco su cancelación, aplicando contra resultados los cheques menores a $5,000.00 y los cheques mayores a este monto se registrará su cancelación contra la cuenta de acreedores diversos. En caso que, después de cancelado el cheque se requiera su reexpedición, la aplicación contable será revirtiendo el movimiento de la cancelación, en casos extraordinarios se solicitara la opinion del area juridica.
- Cuando se requiera cubrir pagos extraordinarios las Áreas involucradas podrán solicitar por escrito, que se reserve algún importe para cubrir un pago para el mismo día antes de las 12:00 hrs, en el caso de que no se efectúe el pago, el importe de los intereses no generados serán cargados al Área solicitante, deslindando de cualquier responsabilidad a la GT.
- La GT entregará a la GPC, los documentos emitidos por el SAP junto con su documentación soporte 2 días hábiles después de generado el movimiento antes de las 14:30 hrs.
- Los registros contables deberán realizarse con la fecha en que fueron afectadas las cuentas bancarias.
- El acceso a la GT estará restringido y solo podrá ingresar personal autorizado.
- Cualquier situación no prevista en este manual se realizará previa autorización del Subdirector de Finanzas y Administración.

Inversión de Remanentes:

- **Facultades para realizar inversiones de los remanentes de Tesorería:** El Director General del Fideicomiso, en su carácter de Delegado Fiduciario Especial, y conforme al ACUERDO del DOF del día 02 de Febrero de 1990 por el que se modifica la denominación del Fideicomiso de Minerales No Metálicos Mexicanos, creado por Acuerdo Presidencial el 1 de Noviembre de 1974, por el Fidecomiso de Fomento Minero, cláusula décima es el facultado para invertir los recursos remanentes, el cual a su vez faculta al Director de Crédito Finanzas y Administración, al Subdirector de Finanzas y Administración, al Gerente de Tesorería, y al Analista de Tesorería para invertir los remanentes de Tesorería, apegándose a la normatividad vigente y a los acuerdos que se establezcan en los Comités de Inversiones.

- **De los contratos con los Intermediarios Bursatiles:** Solo se podrán invertir los remanentes de Tesorería si existe un contrato formalizado entre el Fideicomiso de Fomento Minero y la Institución Financiera, deberán ser no discrecionales, con firmas mancomunadas y autorizados por el Comité de Inversiones antes de firmar algún mandato con algúno de ellos. Para las operaciones de cambio de divisas, no será necesaria la celebración de contratos.

- **Horario de cierres de operación:**
  a. La compra, venta y reinversión de instrumentos se realizará de 11:30 a 12:00 hrs., una vez cubiertas las necesidades de crédito y las necesidades de gasto de operación del FIFOMI.
  b. Los cierres de las operaciones realizadas con los remanentes deberán efectuarse antes de las 14:00 hrs.

- **Cotización de tasas:**
  a. Se hará a través del "Sistema de cotizaciones electrónicas", siempre y cuando se disponga de las condiciones requeridas para su uso, tanto en el FIFOMI como con el Intermediario Bursatil, en caso de no poder realizar las cotizaciones por ese medio se podrá cotizar vía telefónica, por correo electrónico o fax, debiendo confirmar por escrito, el Intermediario Bursatil, la operación cerrada.

  b. De existir algún impedimento legal, tecnológico, o de cualquier otro tipo para operar por el Sistema de cotizaciones electrónicas, se procurará grabar en cintas magnéticas convencionales el momento en que se cierren las inversiones de la entidad, con el único propósito de poder recurrir a ellas en el momento, que algún intermediario no reconociera la operación cerrada por el FIFOMI.

  c. Para poder escuchar la grabación cuando exista alguna controversia en la operación celebrada, se deberá contar con el consentimiento de todas las personas que intervinieron, respetando los "Lineamientos de Protección de Datos Personales" en sus Capítulos II y IV, en los puntos 5°, 12° y 22°, publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 30 de Septiembre de 2005, apegándose estrictamente a los derechos humanos.

  d. Las confirmaciones de las operaciones cerradas deberán ser por escrito, se cotejarán con la posición diaria de inversiones y resguardadas por el analista de Tesorería.

  e. La guarda y custodia de las grabaciones estará a cargo del Analista Especializado de Egresos y deberán permanecer por un tiempo maximo de un mes en la caja fuerte de la GT. Transcurrida su vigencia, podrán ser desechados o reutilizados.

  f. Queda prohibida la reproducción total o parcial de la grabación por cualquier medio y persona que no intervenga en la conversación, también queda prohibido prestar las grabaciones a cualquier persona y/o entidad, incluyendo a todos los niveles jerárquicos de FIFOMI, con la excepción de contar con una carta firmada por parte de todas las personas que intervinieron en la grabación, excluyendo de esto al Poder Judicial, siempre

y cuando cumpla con los requisitos de Ley o cualquier otro ente que por Ley, se tenga la obligación de proporcionarle la información.

g. Diariamente se emitirán reportes que muestren, el comparativo de las cotizaciones de tasa de interés del los Intermediarios Bursatiles autorizados con la finalidad de observar la tendencia del mercado, así como montos invertidos, montos al vencimiento (o cantidad de títulos adquiridos), Institución con que se invirtió, tasas contratadas y plazos de inversión.

- **Del cierre de operación:**
  a. La política de inversión será autorizada por el Comité de Inversiones y cubrirá el periodo que abarca entre la fecha de autorización y la celebración de la siguiente sesión, pudiendo tomarse las inversiones a plazo autorizadas en cualquier día de ese periodo, y tener vencimientos posteriores a la fecha de la nueva Sesión de Comité, así como las operaciones de compra-venta de divisas, en ambos casos se buscará que la inversión (o cierre) se haga en el momento más conveniente que considere la GT, en el caso de que por fluctuaciones de mercado se presenten oportunidades de obtener mayores rendimientos a través de operaciones a plazo que no se hayan considerado en el Comité inmediato anterior, se informará y solicitará autorización al Director de Crédito Finanzas y Administración y al Subdirector de Finanzas y Administración, notificando a los miembros del Comité en la siguiente Sesión.

  b. Se realizará el cierre con el Intermediario Bursatil que otorgue la mejor tasa, tomando en cuenta los costos por las transferencias.

  c. La colocación de remanentes de efectivo podrá ser con vencimiento al siguiente día hábil de que se haya pactado la operación o a los plazos que determine el Comité de Inversiones, el monto máximo invertido en cada institución financiera será de hasta $200.00 mdp, o 35% del monto de las disponibilidades de la Tesorería incluyendo las garantías líquidas, lo que resulte menor. Cuando estos sean menores a 200 mdp. se podra invertir hasta el 55% en una sola institución. Para determinar éste porcentaje en la inversión de remanentes computarán las operaciones a plazo turnadas a Custodia y los recursos recibidos después de las 14:00 hrs, asi como los recursos asignados en Programas Especiales y que la GT tenga en administración, informando esta situación ante el Comité de Inversiones siguiente.
  Asimismo solo se podra invertir hasta el 50% del saldo de las disponibilidades financieras en valores emitidos por las sociedades nacionales de crédito, inscritos en el Registro Nacional de Valores.

  d. Cuando se exceda el porcentaje del 35% con alguna institución por alguna razón plenamente justificada, o por disposición del Comité de Inversiones en casos extraordinarios, se deberá anexar nota informativa en el siguiente Comité de Inversiones explicando dicha situación.

  e. Para el servicio de guarda y custodia de valores bursátiles se contratarán los servicios de alguna institución financiera, y se traspasarán los títulos negociados en cuestión al

Custodio, esto se hará al momento de cerrar cualquier operación en directo y/o reporto a un plazo mayor a 3 días naturales (excepto cuando se trate de fines de semana largos), tomando en cuenta las facilidades que otorgue la contraparte. Las operaciones de reporto con plazo menor a 3 días, únicamente se informara al cuerpo directivo de la institución y al área de administración de riesgo para su supervisión, vigilancia y valuación, ya que de acuerdo con los Lineamientos para el manejo de las disponibilidades financieras de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal publicados en el Diario Oficial del 1° de marzo de 2006, no existe una precisión de cómo informar estas operaciones al custodio. De no contar con este servicio se deberá invertir por lo menos el 90% en acciones representativas del capital social de las sociedades de inversión.

f. En el caso de Intermediarios Bursatiles con los que se opere por primera vez, la operación no deberá de exceder a $50,000,000.00.

g. El saldo máximo permitido en la suma de todas las cuentas de cheques no productivas de la entidad denominadas en pesos, será el designado por el Comité de Inversiones.

h. Si durante un año no se tiene operación con algun Intermediario Bursatil se procederá a darlo de baja informando al Comité de Inversiones en la sesión subsecuente.

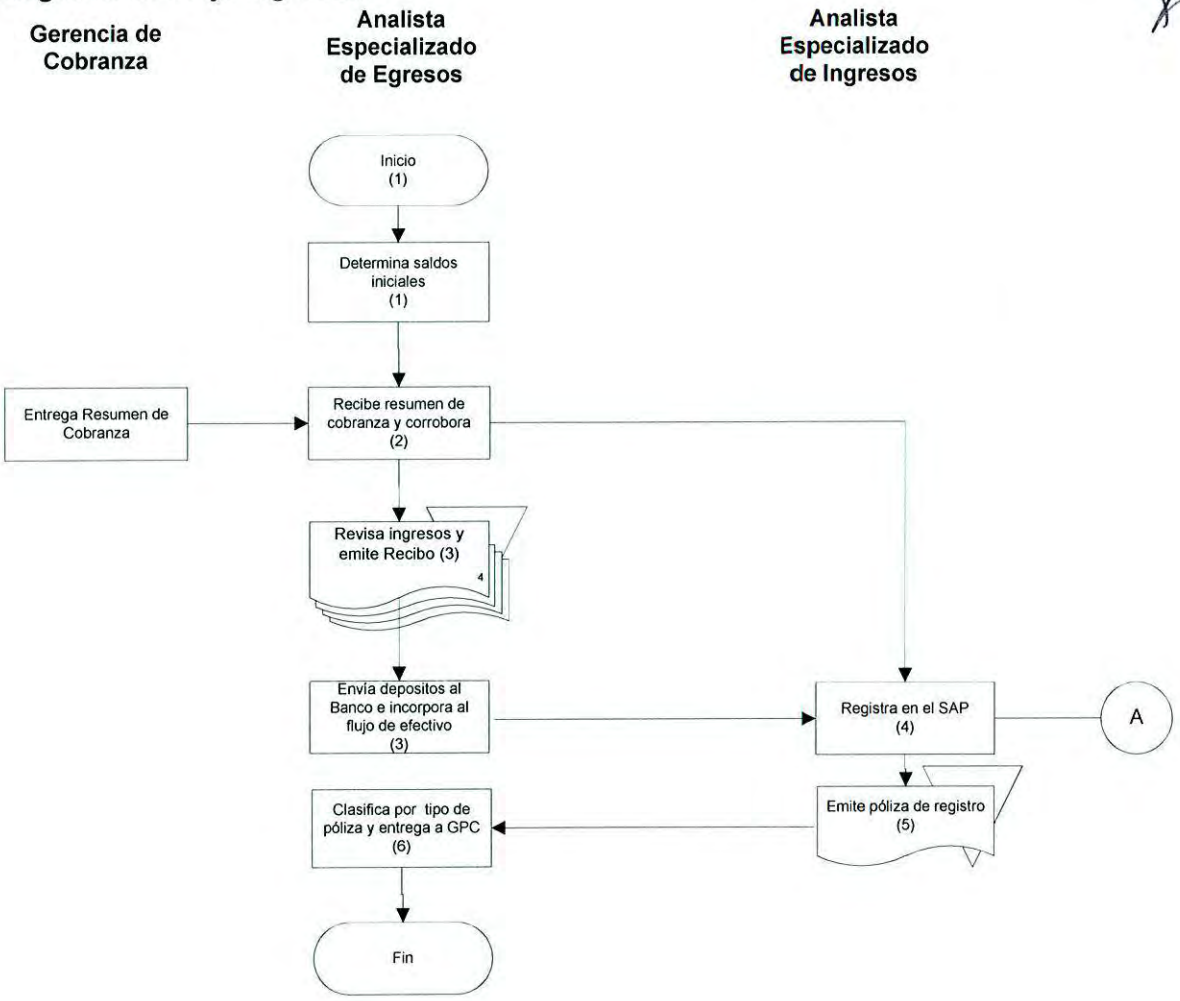
i. El Comité de Inversiones puede adicionar, modificar o eliminar políticas de inversión y de administración de los recursos financieros, los cuales deberán actualizarse en la siguiente revisión del Manual.

6. Descripción del Proceso

6.1 Ingresos

RESPONSABLE	Act. No.	ACTIVIDAD
Analista Especializado de Egresos	1	Verifica saldos bancarios e integra los depositos recibidos en ventanila al flujo de efectivo y determina saldos iniciales antes de la 10:30 A.M. (anexo 6 FGT 006).
Analista Especializado de Egresos	2	Recibe resumen de cobranza antes de las 12:00 PM y los integra al flujo de efectivo
Analista Especializado de Egresos	3	Envía depósitos al banco y los incorpora al flujo de efectivo
Analista Especializado de Ingresos	4	Registra en el SAP la cobranza.
Analista Especializado de Ingresos	5	Emite documento de registro SAP y turna para su entrega.
Analista Especializado de Egresos	6	Clasifica por tipo de documento SAP y turna a la GPC. Fin del proceso.

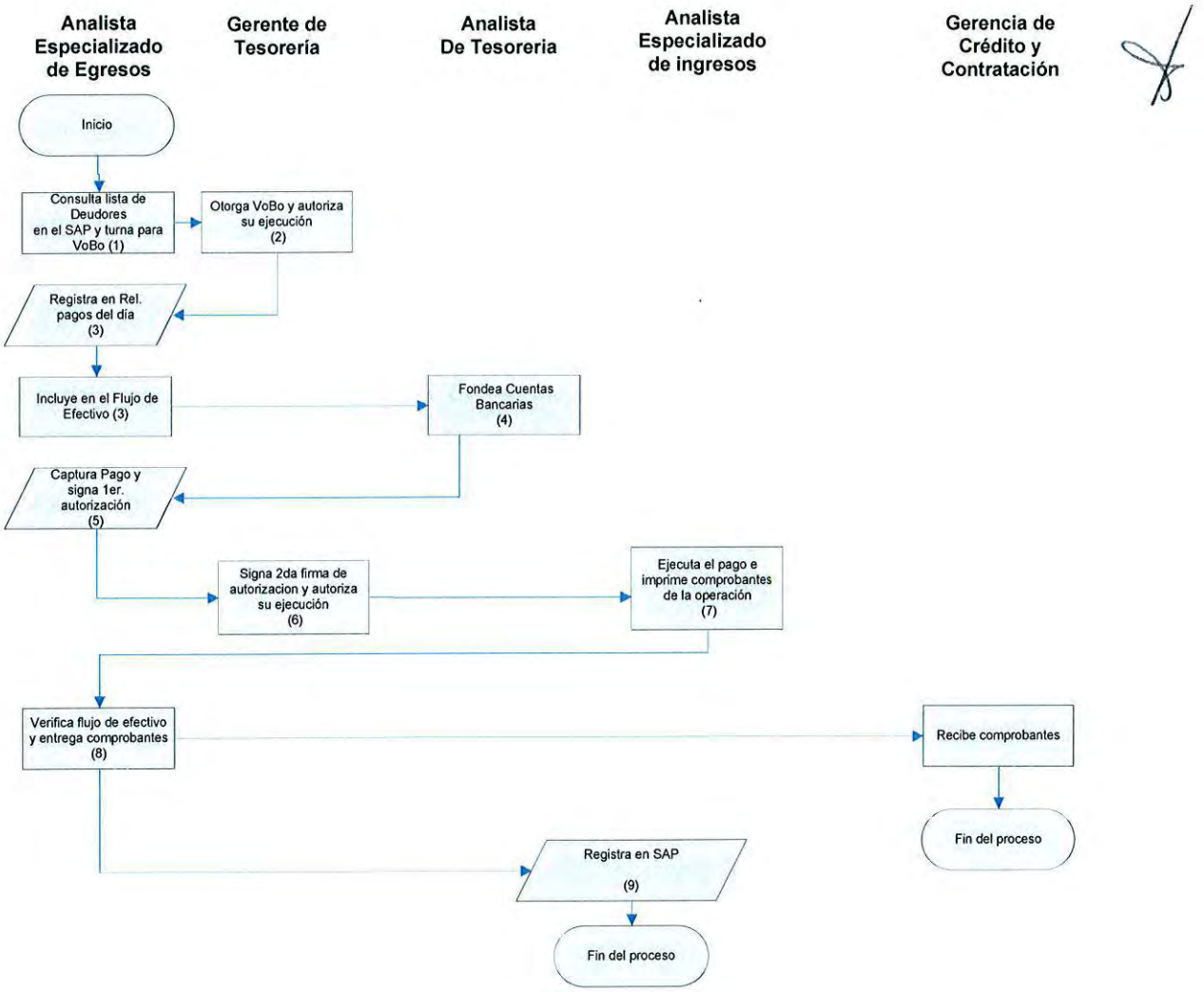
6.1.1 Diagrama de Flujo Ingresos.



6.2 Solicitud de Recursos Crediticios

RESPONSABLE	Act. No.	ACTIVIDAD
Analista Especializado de Egresos	1	Consulta Lista de Deudores autorizados en SAP y genera propuesta de pago, generando el archivo de carga en el portal bancario e informa al Gerente de Tesoreria para su Visto Bueno.
Gerente de Tesoreria	2	Otorga Visto Bueno y autorización de pago.
Analista Especializado de Egresos	3	Lo incorpora al Flujo Diario de Efectivo, determina la necesidad o liquidez financiera del día, e informa al Analista de Tesoreria (FGT 006).
Analista de Tesorería	4	Fondea cuentas bancarias para cubrir la Necesidad Financiera (FGT 003)
Analista Especializado de Egresos	5	Captura en las terminales bancarias el archivo de carga y signa la primera autorización.
Gerente de Tesoreria	6	Revisa y signa la segunda firma electrónica para su autorización
Analista Especializado de Ingresos	7	Ejecuta el pago correspondiente e imprime comprobantes de la operación efectuada.
Analista Especializado de Egresos	8	Verifica flujo de efectivo y Entrega comprobante de operacón efectuada a la GCC
Analista Especializado de Ingresos	9	Registra en SAP los Créditos pagados. Fin del proceso.

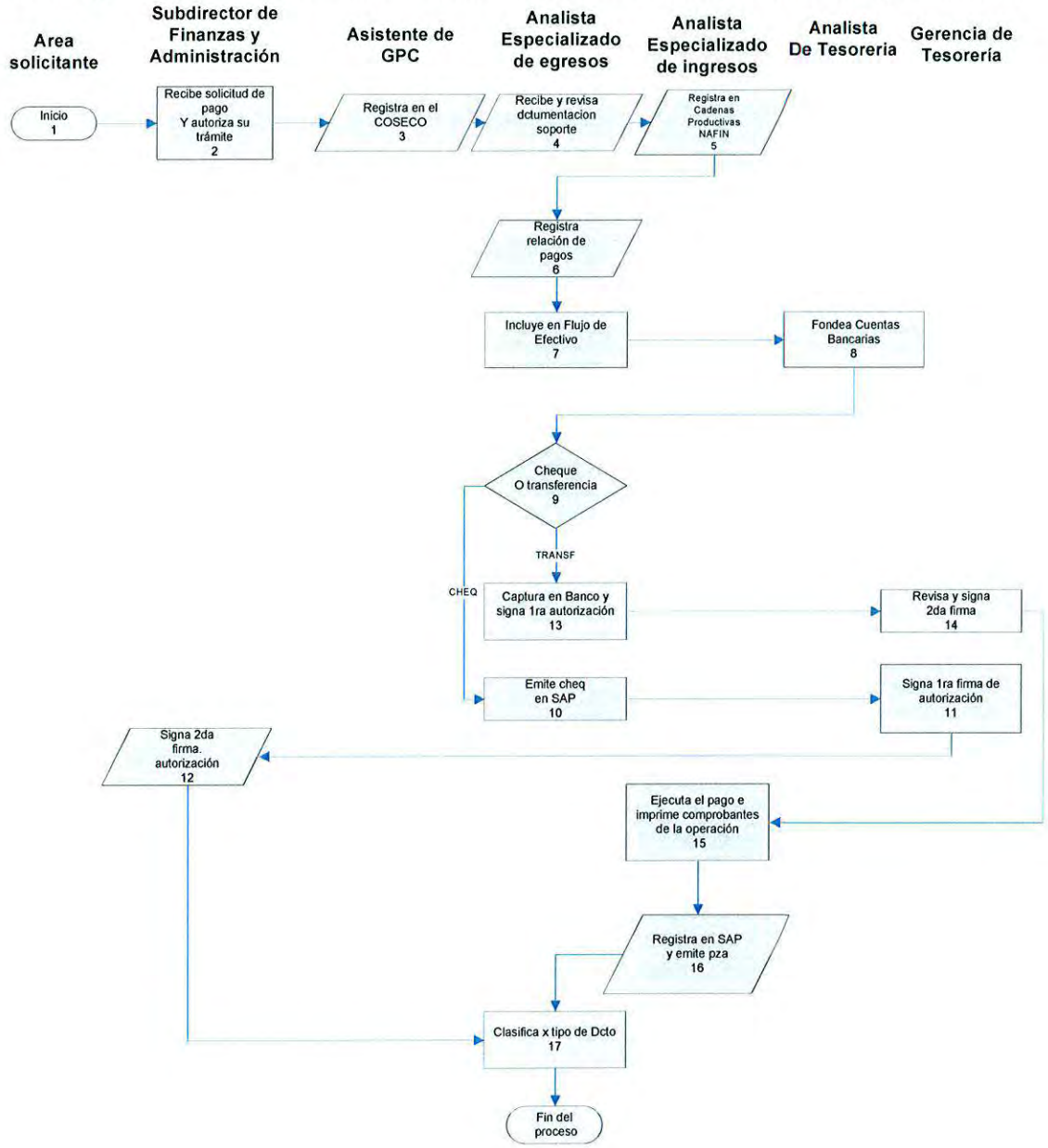
6.2.1 Diagrama de Flujo Solicitud de Recursos Crediticios



6.3 Solicitud de Recursos Proveedores, Acreedores y Deudores.

RESPONSABLE	Act. No.	ACTIVIDAD
Área Solicitante	1	Envía solicitud de pago a la SFA.
Subdirector de Finanzas y Administración	2	Recibe solicitud de pago y autoriza su trámite.
Asistente de Gerencia	3	Recibe y registra en el COSECO , turna para tramite.
Analista Especializado de Egresos	4	Recibe y revisa la autorización y documentación soporte.
Analista Especializado de Ingresos	5	Registra en el Portal de Cadenas Productivas Nafin
Analista Especializado de Egresos	6	Registra Egreso en formato "Relación de pagos programados" (FGT 002).
Analista Especializado de Egresos	7	Lo incorpora al Flujo Diario de Efectivo, determina la necesidad o liquidez financiera del día, e informa al Analista de Tesoreria (FGT 006).
Analista de Tesoreria	8	Fondea cuentas bancarias para cubrir la insuficiencia (FGT 003).
Analista Especializado de Egresos	9	Determina forma de pago, cheque (Continua actividad 10) o vía transferencia electrónica (Continua actividad 13).
Analista Especializado de egresos	10	Cheque: Registra en el SAP y emite cheque
Gerente de Tesoreria	11	Primera Firma al cheque.
Subdirector de Finanzas y Administración	12	Segunda Firma al cheque.
Analista Especializado de Egresos	13	Transferencia electrónica: Captura en las terminales bancarias electrónicas y signa la primera autorización. (FGT 003).
Gerente de Tesoreria	14	Revisa y signa la segunda firma electrónica
Analista Especializado de Ingresos	15	Ejecuta el pago y emite comprobante de de pago
Analista Especializado de Ingresos	16	Registra en SAP, emite poliza y turna para su entrega.
Analista Especializado de Egresos	17	Clasifica por tipo de documento SAP y turna a la GPC. Fin del proceso.

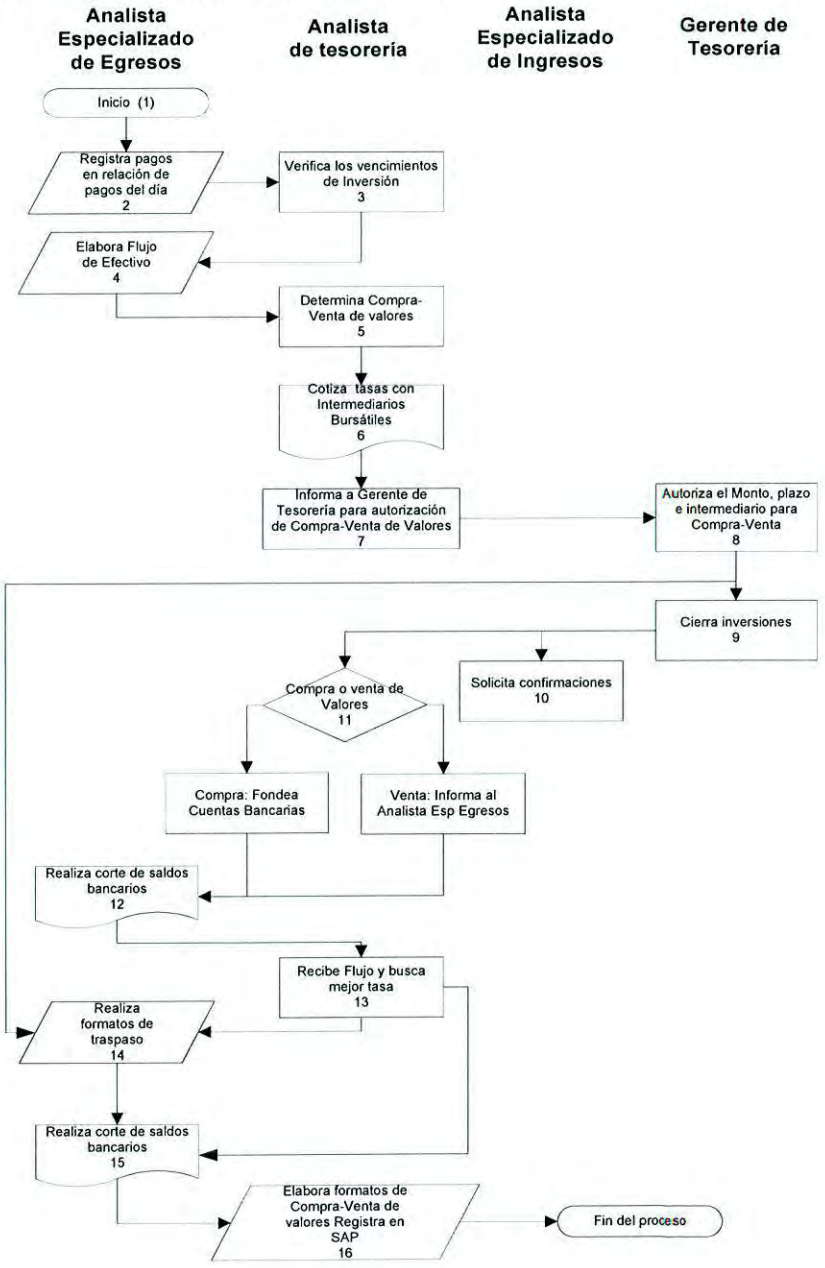
6.3.1 Diagrama de Flujo solicitud de Recursos Proveedores, Acreedores y Deudores



6.4 Remanentes de efectivo.

RESPONSABLE	Act. No.	ACTIVIDAD
Analista Especializado de Egresos (BO)	1	Determina saldos del día anterior, saldos del día, más vencimientos de Inversión más cobranza recibida.
Analista Especializado de Egresos (BO)	2	Elabora "Relación de pagos programados" y los registra en el Flujo de Efectivo. (FGT 002).
Analista de **Tesorería** (FO)	3	Verifica que los vencimientos recibidos correspondan a los programados con la "Posición Diaria de Inversiones".(FGT 004).
Analista Especializado de Egresos (BO)	4	Elabora Flujo de Efectivo y detecta suficiencia o insuficiencia financiera, y proporciona al Analista de Tesorería (FGT 006).
Analista de Tesorería(FO)	5	Determina compra o venta de valores.
Analista de Tesorería (FO)	6	Cotiza con los Intermediarios Bursatiles y lo registra en el "Reporte de cotizaciones y colocaciones de Inversiones" (FGT 005).
Analista de Tesorería (FO)	7	Informa al Gerente de Tesoreria para autorización de compra o venta de valores.
Gerente de Tesoreria	8	Autoriza el monto de compra o venta, el Intermediario y el plazo con el cual se cerrará la operación.
Gerente de Tesorería / Analista de Tesorería (FO)	9	Cierra inversiones
Analista Especializado de Ingresos (BO)	10	Solicita confirmación de operaciones pactadas
Analista Tesorería (FO)	11	Compra o Venta de Valores. Compra: Fondea Cuentas Bancarias para liquidar operaciones Venta: Informa a Analista Especializado de Egresos para considerarse en el Flujo de Efectivo.
Analista Especializado de Egresos (BO)	12	Realiza corte de bancos a las 13:30 PM y actualiza el Flujo de Efectivo y envía al Analista de Tesorería para cerrar inversión de remanentes en caso que existan.
Gerente de Tesorería / Analista de Tesorería (FO)	13	Recibe Flujo de Efectivo y determina de acuerdo a la mejor tasa en ese momento con cual intermediario cerrar la inversión de los remanentes.
Analista Especializado de Egresos (BO)	14	Realiza formatos de traspaso para barrido de saldos de cuentas bancarias. Se realizan actividad 9 y 10.
Analista Especializado de Egresos (BO)	15	Realiza corte de bancos a las 15:45 PM, actualiza el Flujo de Efectivo. Continúa actividad 13 y 14.
Analista de Tesorería (FO)	16	Elabora formatos de Compra o Venta de valores y registra en SAP (FGT 003). Fin del proceso

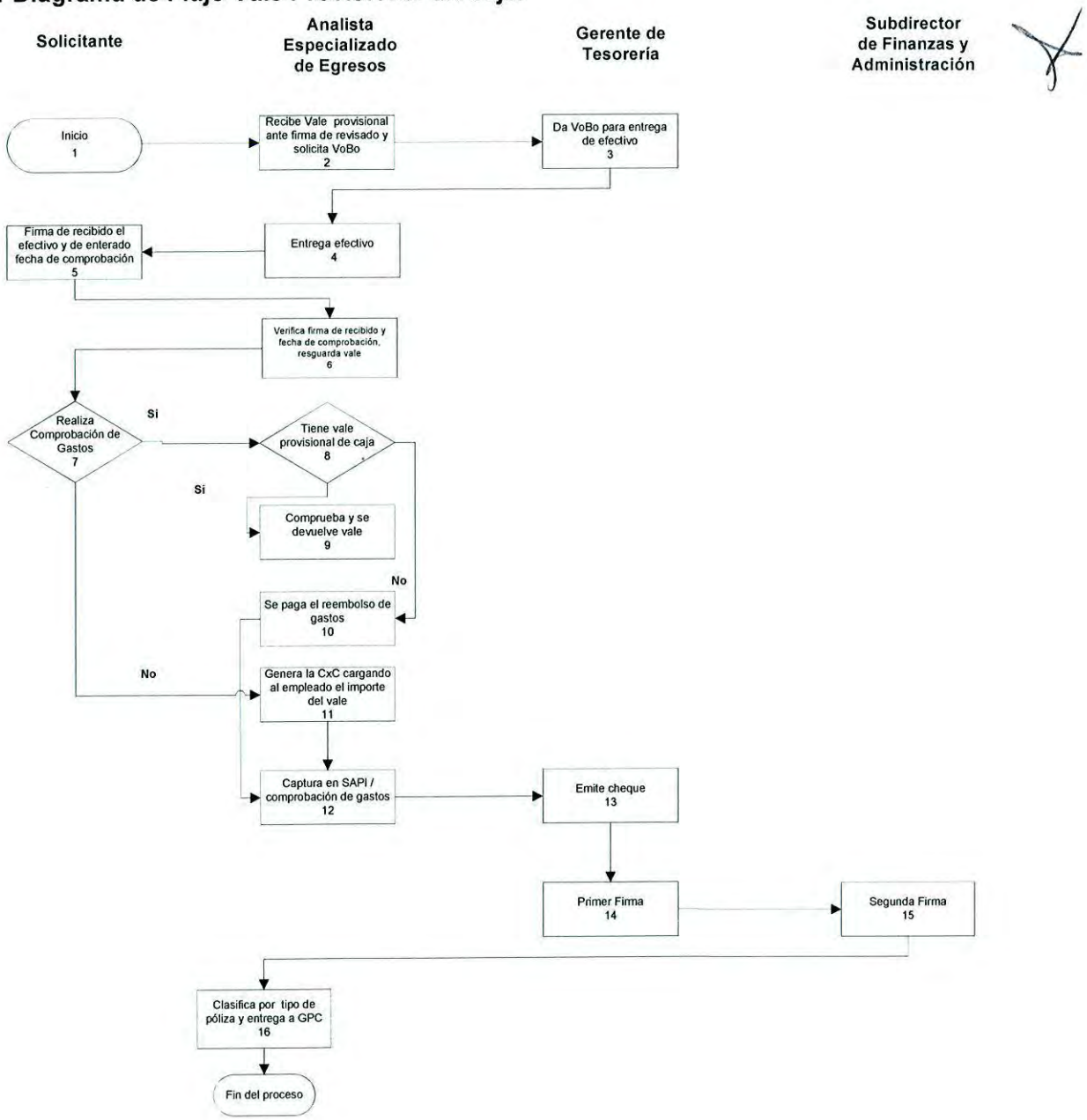
6.4.1 Diagrama de Flujo Remanentes de efectivo



6.5. Vale Provisional de Caja

Responsable	ACT. No.	DESCRIPCION
Solicitante	1	Elabora formato "Vale de Caja Provisional" y entrega ya autorizado a la Caja. (FGT 007)
Analista Especializado de Egresos	2	Recibe vale de caja, verifica este debidamente requisitado antefirma de revisado y solicita VoBo del Gerente de Tesoreria.
Gerente de Tesoreria	3	Da VoBo para entrega de efectivo
Analista Especializado de Egresos	4	Entrega efectivo
Solicitante	5	Firma de recibido el efectivo y de enterado fecha de comprobación.
Analista Especializado de Egresos	6	Verifica firma de recibido y fecha de comprobación y resguarda hasta su vencimiento.
Solicitante	7	Comprueba vale o reembolsa gastos a través de formato "Comprobación de Gastos": Sí: Continua actividad 8 No: Continua actividad 11
Analista Especializado de Egresos	8	Tiene "vale de caja", Si: Continúa actividad 9 No: Continúa con la actividad 10.
Analista Especializado de Egresos	9	Comprueba y se devuelve vale de caja
Analista Especializado de Egresos	10	Se paga en efectivo y se reembolsan comprobantes
Analista Especializado de Egresos	11	Genera CxC a la cuenta de deudores del empleado el importe del vale provisional
Analista Especializado de Egresos	12	Captura en SAP reembolso de vale provisional de caja para elaborar cheque
Analista Especializado de Egresos	13	Registra en SAP y emite cheque de reembolso.
Gerente de Tesoreria	14	Primera Firma al cheque.
Subdirector de Finanzas y Administración	15	Segunda Firma al cheque.
Analista Especializado de Egresos	16	Clasifica por tipo de póliza y entrega a GPC. Fin del proceso.

6.5.1 Diagrama de Flujo Vale Provisional de Caja.



7. GLOSARIO

I. Back Office (BO): Área de las empresas en las que el personal no tiene contacto con los Intermediarios Bursátiles y se dedica a tareas administrativas. Se refiere a las actividades contables, financieras y administrativas generadas por la confirmación escrita de una operación negociada.

II. Carta-Instrucción: Oficio enviado al Ejecutivo de cuenta del banco dando instrucciones del destino de los fondos.

III. Casos extraordinarios: Son los pagos que no estaban previstos o se presentan con carácter de urgente y de cuya realización depende la entrega de bienes o servicios que no pueden ser pospuestos.

IV. Contratos formalizados: Contratos celebrados con Bancos, Casas de Bolsa, Operadoras de Sociedades de Inversión, Sociedades Distribuidoras de Sociedades de Inversión, y Asesores en Estrategias de Inversión.

V. Costos por Transferencias: Cantidad que cobran las Instituciones Financieras por transferir dinero de una cuenta a otra, mediante sus sistemas electrónicos.

VI. Cotización: Precio de negociación registrado en el mercado bursátil.

VII. Custodia: Forma genérica de llamar al contrato que formaliza la relación jurídica de guarda de los valores del inversionista.

VIII. Flujo de Efectivo: Reporte en el cual se muestran los movimientos de las cuentas bancarias a nombre del Fideicomiso. (Anexo 6 Flujo de Efectivo FGT 006).

IX. Fondo fijo revolvente: Cantidad de dinero en efectivo para gastos menores que se encuentra resguardado por la Caja General.

X. Front Office (FO): Área de una empresa en la que sus empleados dan la cara al cliente, ya sea en labores de atención, venta o promoción.

XI. Instrumento Financiero: Documento que testimonia una deuda o título de crédito, como pagarés, bonos, cetes, certificados de depósitos a plazo, acciones, etc.

XII. Intermediarios Bursátiles: Bancos, Casas de Bolsa, Operadoras de Sociedades de Inversión, Sociedades Distribuidoras de Sociedades de Inversión, Casas de Cambio, Centros Cambiarios, Asesores en Estrategias de Inversión, etc.

XIII. Necesidad Financiera: requerimiento de recursos financieros para cubrir compromisos contraídos.

XIV. Nómina: Lista de pagos a realizar a los empleados del Fideicomiso de Fomento Minero por el desempeño de su trabajo.

XV. Posición Bancaria: Reporte que muestra la situación diaria de los recursos monetarios del Fideicomiso, montos, instrumentos, plazos, vencimiento, Intermediario Bursátil en donde se encuentran invertidos. (Anexo 4 FGT 004).

XVI. Remanentes de Tesorería: Exceso de fondos que se determina después de realizar el Flujo de Efectivo, considerando los ingresos y egresos del día.

XVII. Reporto: Operación mediante la cual el reportador adquiere la propiedad de los títulos valores y se obliga a transferir al reportado la propiedad de otros tantos títulos de la misma especie en el plazo convenido y contra reembolso del mismo precio, más un premio.

XVIII. Solicitud de pago: Documento interno en el que se especifica el monto a pagar, fecha de pago y documentación que se anexa, contiene las firmas de quien solicita, revisa, autoriza y da el visto bueno para su pago. (Anexo 1 FGT 001).

XIX. SUA: Sistema Único de Autodeterminación para el pago de Cuotas Obrero Patronales (IMSS, INFOVAVIT, SAR)

XX. Transferencia Electrónica: Pago que se realiza mediante los sistemas bancarios electrónicos que se tienen contratados.

XXI. Vale provisional de caja: Documento que funciona como pagaré, por medio del cual se otorga cierta cantidad de dinero a un empleado para realizar adquisiciones extraordinarias.

XXII. Viáticos: Importe que se otorga a empleados del Fideicomiso como anticipo para la realización de un viaje de comisión.

XXIII. SAP (System, Applications and Products): compañía de sistemas informáticos con sede en Alemania, que se introdujo en el mercado de los sistemas de información con un producto denominado SAP.

XXIV. Mesa de Control.- Instancia de control que verifica y valida la integración de expedientes, la solicitud de disposición de recursos y formalización de contratos de crédito dentro de FIFOMI.

XXV. Abreviaturas:

GT	Gerencia de Tesorería
FIFOMI	Fideicomiso de Fomento Minero
GC	Gerencia de Cartera
GCC	Gerencia de Crédito y Contratación
GRH	Gerencia de Recursos Humanos
GR	Gerencias Regionales
GPC	Gerencia de Presupuesto y Contabilidad
SCC	Subdirección de Crédito y Cobranzas
SAP	Plataforma Institucional en FIFOMI
DOF	Diario Oficial de la Federación

8. ANEXOS.

8.1. Anexo 1 (Solicitud de Pago FGT 001)

SE
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

FIFOMI
FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO

Fideicomiso de Fomento Minero
Gerencia de Recursos Materiales

Asunto: Solicitud de Cheque .

México, D.F. a de .

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	
IMPORTE:	
IMPORTE CON LETRA:	
CONCEPTO:	
FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE VENCIMIENTO:	
COMPROBANTES ANEXOS:	
NUMERO DE CONTRATO O PEDIDO:	
FECHA DE ENTREGA: (DEL BIEN O SERVICIO)	
TIPO DE COMPRA:	
CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO:	
PERIODO:	
OBSERVACIONES:	

SOLICITADO POR: AUTORIZADO POR: Vo.Bo.

Gerente de Recursos Materiales | Subdirectora de Finanzas y Administración | Gerente de Tesorería

CENTRO DE COSTOS: SE ANEXA

FOLIO No. _____

VERIFICACIÓN DE REGISTROS FISCALES | VERIFICACIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS

Gerente de Presupuesto y Contabilidad | Subgerente de Presupuesto

8.2. Anexo 2 (Relación de Pagos Programados FGT 002)

SE

FIFOMI
FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO

RELACION DE PAGOS PROGRAMADOS PARA EL DIA		
TOTAL BANCOMER	-	
MOVIMIENTOS	0	
TOTAL BANAMEX	-	
MOVIMIENTOS	0	
TOTAL INBURSA	-	
MOVIMIENTOS	0	
TOTAL SANTADER	-	
MOVIMIENTOS	0	
TOTAL HSBC	-	
MOVIMIENTOS	0	
TOTAL M.N.	-	

Analista Especializado de Egresos | Analista Especializado de Ingresos | Gerente de tesorería

MCN/agr

8.3. Anexo 3 (Solicitud de Traspaso Electrónico FGT 003)

SE

FIFOMI
FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO

Gerente de Tesorería

GERENCIA DE TESORERIA

SOLICITUD DE TRASPASO ELECTRONICO

Dolares [ ] SPEI [X]

Moneda Nacional [X] INTERBANCARIO [X]

FECHA

MOVIMIENTOS BANCARIOS				
CARGO A:			ABONO A:	
	INSTITUCION	No. de CTA.	BANCO	
FIFOMI	BBVA BANCOMER	443493741	CODIGO DEL BANCO	
FIFOMI	BANAMEX	6047505	PLAZA	
FIFOMI	HSBC	4003673589	13650	
FIFOMI	BANCOMER CUSTODIO	40008948	NUMERO DE CUENTA	
FIFOMI	BANCO INBURSA	15002120019	IMPORTE	
FIFOMI	HSBC	4047451935		TRASPASO DE FONDOS
FIFOMI	MONEX C.B.	824987		FIFOMI
	FICEN	162853612		5249 9526
FIFOMI	BANCO INTERACCIONES	300225169	No. DE RASTREO	

TRASPASO DE FONDOS

CATALOGO DE CUENTAS CONTABLES	DV	CLAS A/F/C	DESCRIPCIÓN	IMPORTES DEBE	HABER
1003-01-01-			0	0.00	
1003-01-01-					0.00
			SUMAS IGUALES	0.00	0.00

Elaboró: Analista Especializado de Egresos

Revisó: Analista Especializado de Ingresos

Autorizó: Gerente de Tesorería

POLIZA Nº

MCN/agr

8.4. Anexo 4 (Posición Diaria de Inversiones FGT 004)

SE

FIFOMI
FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO

FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO
POSICION DIARIA DE INVERSIONES

No. CONSECUTIVO
FECHA:

TASA PONDERADA DE CETES A 28 DIAS SUBASTA N° DEL : %

INVERSION EN REPORTO	CONTRATO	INSTRUM	N° DE TITULOS	TIPO DE INV	CAPITAL INVERTIDO	FECHA INV.	FECHA VENC. / P.C.	DIAS	TASA DE REND	MONTO A VENCIMIENTO	%
BANCOMEXT				GR							
BANCOMER				GR							
INVEX				GR							
BANOBRAS (Custodio)				GR							
SCOTIA INVERLAT (Custodio)				GR							
SOCIEDADES DE INVERSION						**FECHA Inicio**	**Actual**		**LIQUID**		
COMPASS GROUP											
SUBTOTAL											
CUENTA DE CHEQUES M.N.											
INBURSA		CHEQ									
HSBC COBRANZA		CHEQ									
HSBC MÉXICO		CHEQ									
BBVA BANCOMER		CHEQ									
BANAMEX		CHEQ									
SANTANDER		CHEQ									
INTERACCIONES											
PROGRAMA DE GARANTIAS					**CAPITAL INVERTIDO**						
INVERSION EN REPORTO											
BANAMEX CTO DTO (Custodio)				GR							
BANAMEX MIPYMES (Custodio)				GR							
BANAMEX PROG GTIAS FIFOMI (Custodio)				GR							
BANAMEX GTIA. LIQ. GOB. DGO (Custodio)				GR							
BANAMEX MEX. EMP. (PRIM. PERD) (Custodio)				GR							
BANAMEX MEX EMP. (MIPYMES) (Custodio)				GR							
SANTANDER PROG. MODER. Y EQ. (Custodio)				GR							
BANAMEX MIPYMES SECTOR MINERO (Custodio)				GR							
SUBTOTAL PROGRAMAS											
GRAN TOTAL											
FONDO DE AHORRO											
SANTANDER (Personal FIFOMI)		M.N		GR							
SANTANDER (Personal FIFOMI)		M.N		GR							
FONDO DE PENSION Y JUBILACION						**Datos al**					
ACTINVER C.B. (Nivel Operativo)		M.N.		SI							
FONDO DE PRIMA DE ANTIGÜEDAD						**Datos al**					
ACTINVER C.B. (Personal FIFOMI)		M.N.		SI							
FIDEICOMISO DE PENSIONES						**Datos al**					
ACTINVER C.B.(Mandos medios y Superiores)		M.N.		SI							

TIPO DE CAMBIO FIX:	BMV: SUBIO: %	CREDITO	CREDITO OTORGADO	COBRANZA	M.N.

MCN/agr

8.5. Anexo 5 (Reporte de Cotizaciones y Colocaciones de Inversiones FGT 005)

SE

FIFOMI
FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO

GERENCIA DE TESORERIA
COTIZACIONES Y COLOCACIONES DE INVERSIONES

FECHA		GUBERNAMENTAL				
INTERMEDIARIO	HORA	1	7	14	21	28
ACTINVER						
APIFIME						
BANAMEX						
BANCO BASE						
BANCO DEL BAJIO						
BANCOMER						
BANCOMEXT						
BANCO VE POR MAS						
BANDERAS						
BANORTE-IXE						
BANREGIO						
CIBM						
INBURSA						
INVEX						
INTERACCIONES						
MIFEL						
MONEX						
SANTANDER						
SCOTIABANK INVERLAT						
VECTOR						
	MAXIMO	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
	PROMEDIO	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
	MINIMO	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%

					COLOCACIONES						
			TIPO					INTERESES	VENCIMIENTO		
	CASA DE BOLSA		INST.	B/P		DIAS	TASA	POR DIA	POR PLAZO	FECHA	MONTO
1	BANCOMEXT		GR	FIJ							
2	BANCOMER		GR	FIJ							
3	INVEX		GR	FIJ							

ELABORO	AUTORIZO
Analista de Tesorería	Gerente de Tesorería

MCN/agr

8.6. Anexo 6 (Flujo de Efectivo FGT 006)

SE

FIFOMI
FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO

FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO
REPORTE DIARIO DE FLUJO DE EFECTIVO

GERENCIA DE TESORERIA

CIFRAS EXPRESADAS EN $ (000)

CONCEPTOS	BCO INTERACCIONES	SANTANDER	INBURSA	HSBC COBRANZA	HSBC FFM	BANCOMER	BANAMEX
SALDO INICIAL							
COBRANZA S.B.C.							
COBRANZA MATUTINA							
COBRANZA VESPERTINA							
CANCELACION CHEQ 27541							
DEVOLUCION DE VIATICOS							
DISPONIBLE	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
EGRESOS:							
DIVERSOS							
CREDITOS							
CREDITOS CADENAS							
NOMINA							
IMPUESTOS							
SUA							
FONDO DE AHORRO							
COMISION							
HONORARIOS							
GERENCIAS REGIONALES							
VIATICOS							
SALDO A FAVOR							
PRESTAMO FDO DE AHORRO							
TOTAL DE EGRESOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
SALDO PREVIO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-	0.00
TRASPASOS							
SALDO COMPENSADO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

TRASPASOS DE INVERSIONES A BCOS								
Casas de Bolsa	BANCOMER							
	SANTANDER GARANTIAS							
	CUSTODIO BANCOMER							
	BANAMEX							
	SANTANDER FDO DE AHORRO							
	INVEX							
	SCOTIA INVERLAT							
	INBURSA							
	BANCOMEXT							
	BANOBRAS							
	BANAMEX PROGRAMAS							
SALDO DEL DIA		0.00	0.00	0.00	0.00	-	-	0.00

TRASPASO DE BCOS A INVERSIONES	FONDO							
Casas de Bolsa	BANCOMER							
	BANCOMER						-	
	BANCOMER CUSTODIO							
	BANAMEX							
	INVEX							
	COMPASS							
	SCOTIA INVERLAT							
	INBURSA							
	BANCOMEXT							
	BANOBRAS							
	BANAMEX PROGRAMAS							
SALDO FINAL 0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

DEPOSITOS PENDIENTES DE REPORTAR							
DEPOSITOS S.B.F.							
CHEQUES EN CARTERA							
SALDO PROBABLE DEL BANCO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Autorizo:

Analista Especializado de Egresos

Gerente de tesorería

8.7. Anexo 7 (Pagos que se exceptúan de Cadenas Productivas)

	Partidas que se exceptúan de Cadenas Productivas
2108	Materiales y suministros para planteles educativos
2201	Productos alimenticios para el Ejército, Fuerza Aérea y Armada Mexicanos, y para los efectivos que participen en programas de seguridad publica
2205	Productos alimenticios para la población en caso de desastres naturales
2601	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a la ejecución de programas de seguridad pública
2606	Combustibles para plantas productivas
2800	Materiales , suministros y prendas de proteccion para seguridad publica y nacional
2801	Sustancias y materiales explosivos
2802	Materiales de seguridad publica
2803	Prendas de protección para seguridad publica y nacional
2902	Mercancías para su distribución a la población
3102	Servicio telegráfico
3106	Servicio de energía eléctrica
3107	Servicio de agua
3112	Servicios generales para planteles educativos
3205	Arrendamiento de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales para la ejecución de programas de seguridad publica y nacional
3208	Arrendamiento de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres para desastres naturales
3305	Servicios de capacitación a servidores públicos
3403	Servicios bancarios y financieros
3405	Impuestos y derechos de importación
3406	Impuestos y derechos de exportación
3407	Otros impuestos y derechos
3410	Diferencias por variaciones en el tipo de cambio
3412	Gastos inherentes a la recaudación
3418	Impuesto sobre nóminas
3801	Gastos del ceremonial del titular del ejecutivo federal
3802	Gastos del ceremonial de los titulares de las dependencias y entidades
3803	Gastos de orden social
3806	Gastos de las comisiones internacionales de limites y aguas
3807	Gastos de las oficinas del servicio exterior mexicano
3809	Pasajes nacionales asociados a los programas de seguridad publica y nacional
3810	Pasajes nacionales asociados a desastres naturales
3812	Pasajes internacionales asociados a los programas de seguridad publica y nacional
3814	Viáticos nacionales para labores en campo y de supervisión
3815	Viáticos nacionales asociados a programas de seguridad publica y nacional
3816	Viáticos nacionales asociados a desastres naturales
3817	Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales
3818	Viáticos en el extranjero asociados a los programas de seguridad publica y nacional
3819	Viáticos en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones
3820	Instalación del personal federal

	Partidas que se exceptúan de Cadenas Productivas
3821	Gastos para alimentación de servidores públicos de mando
3822	Gastos para operativos y trabajos de campo en área rurales
3823	Gastos de seguridad publica y nacional
3824	Gastos en actividades de seguridad y logística del estado mayor presidencial
3825	Gastos Inherntes a la investidura presidencial
3826	Cuotas y aportaciones a organismos internacionales
3827	Asignación a los grupos parlamentarios
3828	Servicios integrales nacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones
3829	Servicios integrales en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones y
3830	Participaciones en órganos de gobierno
3831	Actividades de coordinación en el presidente electo
3900	Pérdidas del erario, gastos por concepto de responsabilidades, resoluciones judiciales y pagos de
3901	Penas, multas accesorios y actualizaciones
3902	Perdidas del erario federal
3903	Otros gastos por responsabilidades
3904	Erogaciones por resoluciones judiciales
3905	Pago de liquidaciones
5105	Adjudicaciones, expropiaciones e indemnizaciones de bienes muebles
5301	Vehiculo y equipo terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales para la ejecución de programas de seguridad publica y nacional
5302	Vehiculo y equipo terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados exclusivamente para
5306	Construcción de embarcaciones
5700	Bienes inmuebles
5701	Edificios y locales
5702	Terrenos
5703	Adjudicaciones, expropiaciones e indemnizaciones de inmuebles
5800	Maquinaria y equipo de defensa y seguridad publica
5801	Maquinaria y equipo de defensa y seguridad publica
5802	Equipo de seguridad publica y nacional
5901	Bienes muebles para arrendamiento financiero
5903	Bienes inmuebles en la modalidad de proyectos de infraestructura productiva de largo plazo
5904	Bienes muebles por arrendamiento financiero
5905	Otros bienes inmuebles.

8.8. Anexo 8 (Vale Provisional de Caja FGT 007)

SE
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

FIFOMI
FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO

FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO
GERENCIA DE TESORERIA

VALE PROVISIONAL DE CAJA

BUENO POR $ [ ]

RECIBI del FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO la cantidad de

[(PESOS 00/100 M.N.)]

Por concepto de:

[ ]

De acuerdo con las normas internas de la empresa, me comprometo a entregar la comprobación del importe de este vale provisional, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha de recepción de este importe, de lo contrario, acepto que la cantidad no comprobada se cargue a mi cuenta personal y se me descuente por nómina.

EMPLEADO NUM. [ ] FECHA [ ]

SOLICITANTE	TITULAR DEL AREA	AUTORIZADO POR: SUBDIRECTOR ADMINISTRACION Y FINANZAS	Vo. Bo GERENTE DE TESORERIA

MCN/agr

8.9. Anexo 9 (Comprobación y Reembolso de Gastos FGT 008)

SE
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

FIFOMI
FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO

COMPROBACION DE GASTOS

Fecha:

Centro de Costos	N° Empleado	Nombre	Area	N° Factura	Descripción	Cuenta Contable	Importe

Objetivo del Gasto:

Saldo	Total	$ -
	Vale de Caja	
	(-) A pagar (+) A favor	$ -

Solicitó	Autorizó	Autorizó
Subgerente de Servicios Generales	Gerencia de Recursos Materiales	Subdirector de Finanzas y Administración

Revisó	Vo.Bo	Vo.Bo
Folio Verificación de requisitos fiscales Centro de Costos Subgerencia de Presupuestos	Gerente de Presupuestos y Contabilidad	Tesorero

MCN/agr

8.10. Anexo 10 (Arqueo de Caja FGT 009)

SE

FIFOMI
FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO

GERENCIA DE TESORERIA

ARQUEO DEL FONDO REVOLVENTE M.N.

ARQUEO PRACTICADO AL FONDO REVOLVENTE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINAS CENTRALES

ARQUEO DEL FONDO REVOLVENTE PRACTICADO A LAS _____ HRS. DEL DIA _____ DE _____ DEL 201_

BILLETES

DENOMINACIÓN	CANTIDAD		IMPORTE	

MONEDAS

DENOMINACIÓN	CANTIDAD		IMPORTE	

SUMA DE EFECTIVO			
COMPROBANTES (ANEXO 1)			
VALES PROVISIONALES (ANEXO2)			
TOTAL DEL ARQUEO			
IMPORTE DEL FONDO REVOLVENTE			
DIFERENCIA			

TODO EL EFECTIVO, VALORES Y DOCUMENTOS A MI CARGO PROPIEDAD DEL FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO, QUE ARRIBA

México, D.F., a DE DEL 201_

EL CUSTODIO DEL FONDO

_____
RESPONSABLE

AUDITORES

_____
ANALISTA ESPECIALIZADO

_____
GERENTE DE TESORERIA

9. HOJA DE FORMALIZACIÓN

Clave:	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE INGRESOS, EGRESOS Y REMANENTES DE EFECTIVO	Día	Mes	Año
MA-DCFA-16		30	ABR	2014

FORMALIZACIÓN

MEJORA REGULATORIA

☐	Normatividad Fusionada (Indicar normas en el apartado de Observaciones)
X	Normatividad modificada para mejorar la calidad

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Para uso exclusivo del Fideicomiso de Fomento Minero

Martha Graciela Camargo Nava Gerente de Tesorería	**Alfonso Salinas Ruiz** **Subdirector de Finanzas y Administración**	**Luz María Salazar Reveles** Directora de Crédito, Finanzas y Administración	**Hugo Alberto López Cortés** Responsable del Sistema de Gestión de Calidad

Número de revisión	Fecha de última actualización	Hojas modificadas
7	Abril 2014	Actualización general
Observaciones:		

9.1 ANEXO DE FORMALIZACIÓN

Firma de conformidad y conocimiento del personal que labora en el área donde se **originó** la normatividad

Núm.	Nombre	Puesto	Firma
1	Alam Giovani Rosales Fernández	Asistente	Rosales. 06-05-14
2	Alfonso Del C. López López	Analista Especializado	06/May/14
3	Víctor Hugo Avila Castañeda	Auxiliar Administrativo	06-Mayo-2014
4	Anacleto González R.	Analista especializado	06-05-14
5	Ana María Frías Mendoza	Analista Especializado	14 Mayo 14

9.1 ANEXO DE FORMALIZACIÓN

Firma de conformidad y conocimiento del personal que interviene en el ámbito de su competencia, en el procedimiento de áreas distintas a la que originó la normatividad.

Núm.	Nombre	Puesto	Firma
1	Jerónimo Santillán Enríquez	Gerente de Cartera	
2	Carolina Quezada Castro	Subgerente de planeación	
3	Sergio Moreno Vazquez	Gerente de Prspto y Cont.	
4	HUGO LOPEZ CORTES	GERENTE RECURSOS HUMANOS	
5			