

**REGISTRO Y CONTROL DE CUENTAS BANCARIAS**  
511-DOF.03-1  
30-ENE-09

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



**SEMARNAT**

## **NOMBRE**

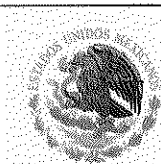
**REGISTRO Y CONTROL DE CUENTAS BANCARIAS**

## **OBJETIVO**

Atender las solicitudes presentadas por las Unidades Administrativas Centrales y Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) para la apertura de cuenta bancaria, vigilando el cumplimiento de las reglas para el manejo de disponibilidades financieras emitidas por la Tesorería de la Federación, con el objeto de garantizar su registro oportuno ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

## **PROCESO**

*OPERACIÓN FINANCIERA*



## DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

### DEFINICIONES:

**Cuenta Bancaria.-** Contrato celebrado con una Institución Bancaria para la apertura de una cuenta.

### ACRÓNIMOS:

**DGPP.-** Dirección General de Programación y Presupuesto.

**DGVFV.-** Dirección General de Vigilancia de Fondos y Valores de la SHCP.

**DOF.-** Dirección de Operación Financiera.

**SEMARNAT.-** Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

**SHCP.-** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**TESOFE.-** Tesorería de la Federación.

**UR.-** Unidad Responsable (Unidades Administrativas Centrales, Delegaciones Federales, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales).



## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Será responsabilidad de la Subdirección de Pagos y Ministraciones fungir como ventanilla ante las instancias correspondientes de las cuentas bancarias aperturadas y canceladas por las Unidades Administrativas Centrales y Delegaciones Federales de la Secretaría.
- La Subdirección de Pagos y Ministraciones deberá coordinar las acciones para la integración del informe de formatos D-17 y D-18, así como, de obtener su autorización para su envío respectivo.

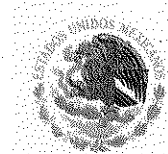
## INDICADORES

Nombre del Indicador: Informe de Disponibilidades Financieras

Responsable de obtenerlo: Departamento de Control de Cuentas Bancarias y Fondos Rotatorios

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: Documento integrado al 100%



### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Pagos y Ministraciones	1	Recibe a través de la DGPP el oficio emitido por las Unidades Administrativas Centrales y Delegaciones Federales de la SEMARNAT, en el cual solicitan la autorización del Oficial Mayor del Ramo para la apertura de cuenta bancaria, así como, las instrucciones pertinentes para su atención.
	2	Define cursos de acción a seguir, gira instrucciones necesarias y proporciona al Jefe de Departamento de Control de Cuentas Bancarias y Fondos Rotatorios el oficio de solicitud de apertura de cuenta bancaria para su análisis y resolución correspondiente.
Departamento de Control de Cuentas Bancarias y Fondos Rotatorios	3	Recibe instrucciones y oficio de solicitud de apertura de cuenta bancaria, revisa su contenido e identifica si la cuenta bancaria requerida se duplica o no.  <i>EXISTE DUPLICIDAD DE CUENTA BANCARIA</i>
	4	Informa telefónicamente a la Unidad Administrativa Central o Delegación Federal de la Secretaría involucrada que la cuenta bancaria solicitada ya existe y, por lo tanto, su solicitud es rechazada. (Fin del procedimiento)  <i>NO EXISTE DUPLICIDAD DE CUENTA BANCARIA</i>
Subdirección de Pagos y Ministraciones	5	Registra en la Base de Datos establecida la solicitud de apertura de cuenta bancaria y procede a elaborar tarjeta informativa, adjuntando solicitud respectiva, enviándola al Subdirección de Pagos y Ministraciones para su revisión y rúbrica.
	6	Recibe tarjeta informativa con la solicitud, verifica la información contenida y otorga su Visto Bueno correspondiente al documento.  Nota: En el caso que se requieran adecuaciones al contenido de la tarjeta emitida, las realiza conjuntamente con el Jefe de Departamento de Control de Cuentas Bancarias y Fondos Rotatorios



### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control de Cuentas Bancarias y Fondos Rotatorios	7	Obtiene rúbricas del Director de Operación Financiera y del Director General de Programación y Presupuesto en la tarjeta informativa elaborada y le solicita a este último que a través de su conducto se obtenga la firma de autorización del Oficial Mayor del Ramo para el envío de dicha tarjeta.
	8	Recibe mediante la DGPP tarjeta debidamente autorizada por el Oficial Mayor, instruye y la entrega al Jefe de Departamento de Control de Cuentas Bancarias y Fondos Rotatorios para su distribución correspondiente.
	9	Recibe tarjeta firmada e instrucciones, digitaliza la misma y procede a enviarla vía correo electrónico a las Unidades Administrativas Centrales y Delegaciones Federales de la SEMARNAT solicitantes para que acudan a la Institución Bancaria convenida a realizar los trámites necesarios para abrir una nueva cuenta bancaria.
Subdirección de Pagos y Ministraciones	10	Archiva la tarjeta informativa original en su expediente, anexando la solicitud de apertura de cuenta bancaria recibida para cualquier consulta posterior.
	11	Recibe a través de la DGPP el oficio y anexos (copia de contrato bancario, oficio de autorización a TESOFE y formato de registro de cuenta bancaria) enviados por las Unidades Administrativas Centrales y Delegaciones Federales de la SEMARNAT, mediante el cual solicita el registro ante la SHCP de la cuenta bancaria aperturada y validada por la Institución Bancaria.
Departamento de Control de Cuentas Bancarias y Fondos Rotatorios	12	Determina acciones a seguir, gira instrucciones necesarias y proporciona al Jefe de Departamento de Control de Cuentas Bancarias y Fondos Rotatorios el oficio de solicitud de registro ante la SHCP de la cuenta bancaria y anexos respectivos para su revisión.
	13	Recibe instrucciones y documentos, verifica la información contenida en los mismos y define si procede o no el trámite de registro ante la SHCP.



### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Pagos y Ministraciones		<i>NO PROCEDE REGISTRO ANTE SHCP</i>
	14	Solicita a la Unidad Administrativa Central o Delegación Federal de la Secretaría involucrada que efectúe las correcciones indicadas en la documentación (contrato bancario y formato de registro de cuenta bancaria) y continúa en la actividad No. 11.
		<i>SÍ PROCEDE REGISTRO ANTE SHCP</i>
	15	Elabora oficio dirigido a la DGVFV de la SHCP, informando la apertura de nueva cuenta y lo turna al Subdirección de Pagos y Ministraciones para su revisión y rúbrica.
	16	Recibe oficio, verifica la información contenida y otorga su Visto Bueno al documento.
		Nota: En el caso que se requieran modificaciones al contenido del oficio expedido, las efectúa en coordinación con el Jefe de Departamento de Control de Cuentas Bancarias y Fondos Rotatorios.
Departamento de Control de Cuentas Bancarias y Fondos Rotatorios	17	Obtiene rúbrica del Director de Operación Financiera y firma de autorización del Director General de Programación y Presupuesto en el oficio elaborado y procede a enviarlo, adjuntando los anexos (contrato bancario, formato de registro de cuenta bancaria y anexos) a la SHCP para su registro correspondiente.
	18	Recaba sello de recibido de la SHCP respecto a los documentos entregados y lo proporciona al Jefe de Departamento de Control de Cuentas Bancarias y Fondos Rotatorios para su distribución.
	19	Recibe acuse de recibido, obtiene copias fotostáticas necesarias y distribuye a las Unidades Administrativas Centrales y Delegaciones Federales de la SEMARNAT involucradas, archivando el acuse original en su expediente para aclaraciones posteriores.



### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Pagos y Ministraciones	20	Recibe de las Unidades Administrativas Centrales y Delegaciones Federales de la Secretaría, información relativa a saldos en bancos y libros al final del mes.
	21	Concentra la información en formatos D-17 y D-18, así como, verifica la información contra el inventario de las cuentas bancarias y en su caso, solicita a las Unidades Administrativas Centrales y Delegaciones Federales de la SEMARNAT involucradas información faltante.
	22	Envía al Subdirector de Pagos y Ministraciones el informe de formatos D-17 y D-18, a fin de que lo revise y se obtenga la firma del Director de Operación Financiera en dicho documento para su envío.
	23	Recibe el informe de formatos D-17 y D-18, verifica su contenido, otorga su Visto Bueno y obtiene la firma del Director de Operación Financiera en el mismo y lo devuelve al Jefe de Departamento de Control de Cuentas Bancarias y Fondos Rotatorios para su entrega.
Departamento de Análisis de Operaciones Especiales	24	Recibe el informe de formatos D-17 y D-18 debidamente autorizados y los envía a la Dirección de Programación y Evaluación, recabando acuse de recibido, el cual archiva para cualquier consulta y/o aclaración posterior.

<b>TOTAL DE ACTIVIDADES:</b>	24
<b>PRODUCTO O SERVICIO:</b>	Registro de apertura de nueva cuenta e informe de formatos D-17 y D-18 autorizados
<b>PROCEDIMIENTO(S):</b>	



DIAGRAMA DE FLUJO

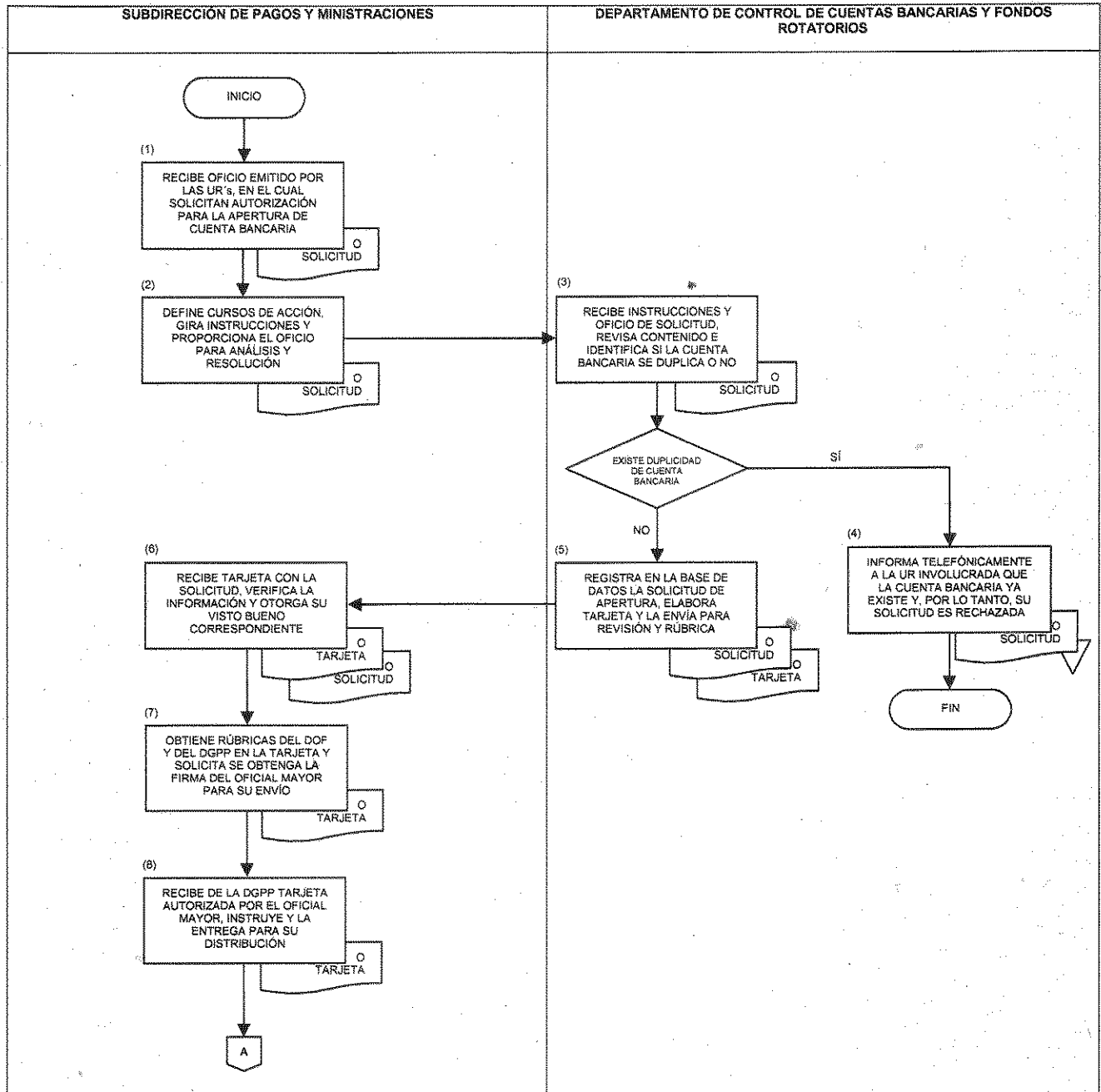






DIAGRAMA DE FLUJO

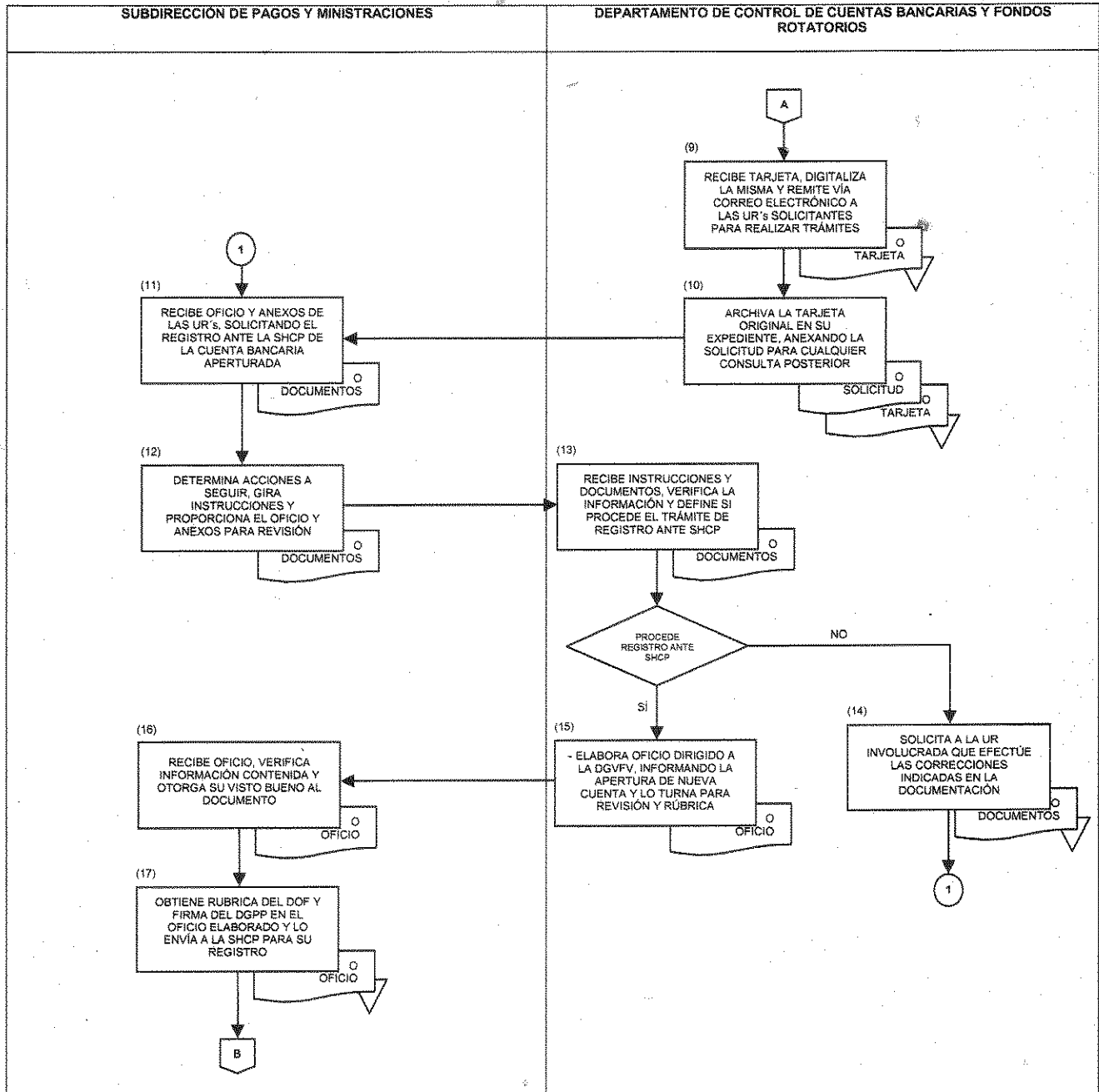
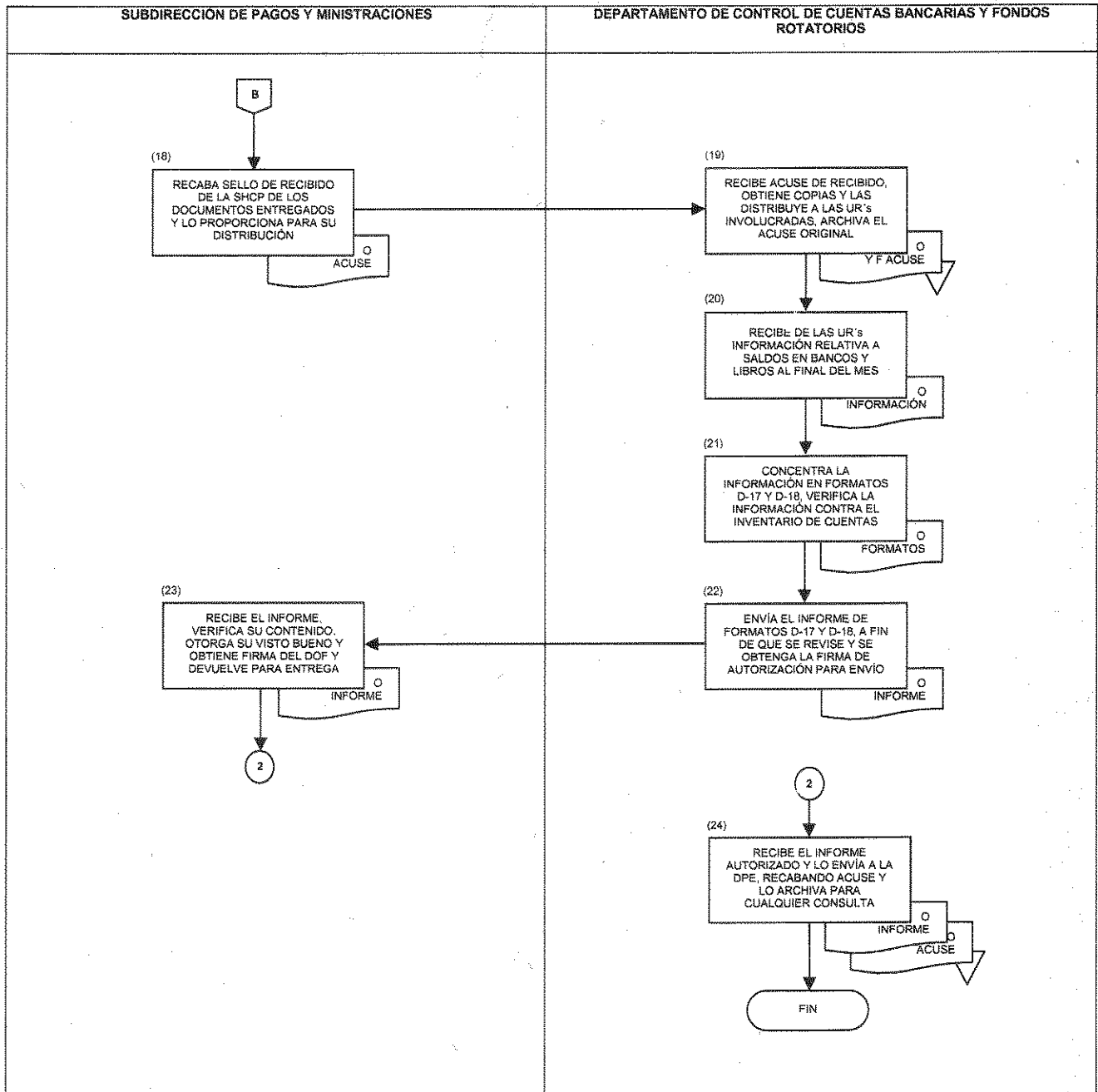




DIAGRAMA DE FLUJO





## REGISTRO DE REVISIONES

**NÚMERO DE REVISIÓN:** 1

**FECHA:** México, D.F. a 6 de Febrero de 2009

**DESCRIPCIÓN:** La información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.

**ELABORÓ**

**Firma:**

**Nombre:** Liliana Flores Florencio

**Cargo:** Jefe de Departamento de Control de Cuentas Bancarias y Fondos Rotatorios

**REVISÓ**

**Firma:**

**Nombre:** Francisco Espinosa Sánchez

**Cargo:** Subdirección de Pagos y Ministraciones

**APROBÓ**

**Firma:**

**Nombre:** Rafael Ordóñez Villagrán

**Cargo:** Director de Operación Financiera