

1

Proceso:

Ejercicio y Control del Gasto Público en Salud.

Nombre Procedimiento:

Procedimiento para Aperturar de Cuentas Bancarias a Nivel Central.

Propósito:

Aperturar cuentas bancarias para hacer uso de los recursos asignados al Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato (ISAPEG).

Alcance:

Aplica a la aperturación de todas las cuentas a nivel central desde su solicitud hasta la elaboración del expediente de la cuenta.

Entrada:

Oficio de solicitud de apertura de la cuenta bancaria de alguna de las Direcciones Generales del ISAPEG.

Salida:

Expediente de la cuenta bancaria aperturada.

2

Áreas Involucradas:

Departamento de Tesorería.

Cientes /Partes Interesadas:

Áreas solicitantes del ISAPEG

Recursos:

Equipo de computo Multifuncional
Plataforma Estatal de Información (PEI)
Banca Electrónica de la Institución bancaria que corresponda

Normatividad:

Ley General de Salud.

3

Elaboró:

Jefe/a del Departamento de Tesorería.

Revisó:

Director/a de Presupuesto y Recursos Financieros

Aprobó:

Director/a General de Administración

4

N°	Responsable	Actividad	DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y REGISTROS.
1	Apoyo Administrativo	Recibir el oficio de solicitud de apertura de la cuenta bancaria por parte de alguna de las áreas solicitantes del ISAPEG. Entrega el oficio a la Analista en Administración Bancaria.	Oficio de solicitud de apertura del área solicitante a Tesorería

Pag.

1

Clave

PR-DGA-14

Fecha

09/2020

Revisión:

N°

01

2	Analista en Administración Bancaria.	<p>Recibir el oficio de solicitud de apertura para generar un análisis en el formato de Asignación de Cuentas Bancarias (año en curso), con base en los criterios que se establecen en la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración (SFlyA), conforme a las características de las condiciones ofertadas por las instituciones bancarias.</p> <p>Al oficio de solicitud del área solicitante y análisis en el formato de Asignación de Cuentas Bancarias (año en curso), se le denominará expediente de apertura de cuenta.</p> <p>Los criterios a analizar son: tasas de interés, cobertura en el Estado, costos, banca electrónica y servicios.</p> <p>Entregar a la Jefa del Departamento de Tesorería el expediente de apertura de cuenta, en caso de estar de acuerdo con la información del análisis en el formato de Asignación de Cuentas Bancarias (año en curso), lo firmará.</p> <p>En caso de no estar de acuerdo con la información del análisis, devolver a la Analista en Administración Bancaria., para que vuelva a generar el análisis. Y una vez realizadas las correcciones pertinentes, entregar nuevamente a la Jefa de Tesorería para recabar su firma.</p>	Oficio Asignación de Cuentas Bancarias Expediente de apertura de cuenta
3	Jefa del Departamento de Tesorería	<p>Recibir el expediente de apertura de cuenta y presentar la información al Director de Presupuesto y Recursos Financieros, para que, en conjunto con el Director General de Administración, se realice la asignación de la institución bancaria beneficiada.</p> <p>Una vez determinada la institución bancaria beneficiada, se firmará el análisis en el formato de Asignación de Cuentas Bancarias (año en curso), por el Director de Presupuesto y Recursos Financieros y por el Director General de Administración, respectivamente.</p> <p>Entregar expediente de apertura de cuenta a la Analista en Administración Bancaria.</p>	Expediente de apertura de cuenta Asignación de Cuentas Bancarias
4	Analista en Administración Bancaria	<p>Recibir el expediente de apertura de la cuenta.</p> <p>Solicitar por medio de oficio la apertura de cuenta a la institución bancaria beneficiada.</p> <p>Recibir de la institución bancaria la carta certificación y dos tantos del contrato bancario.</p> <p>La carta certificación es el oficio que envía la institución bancaria mediante el cual nos entrega los datos de la cuenta bancaria aperturada, especificando cuando menos los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Nombre de la cuenta bancaria. *Número de cuenta. *Clabe interbancaria. 	Expediente de apertura de cuenta Oficio Carta certificación

5	Analista en Administración Bancaria	<p>Revisar que los datos del contrato correspondan a los datos plasmados en la carta certificación.</p> <p>Enviar los dos tantos del contrato, para recabar firmas, en el siguiente orden:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Jefa del Departamento de Tesorería. *Director de Presupuesto y Recursos Financieros. *Director General de Administración. *Coordinador General de Administración y Finanzas. *Secretario de Salud. <p>Una vez recabadas todas las firmas, entregar un tanto del contrato a la institución bancaria, obteniendo el acuse de recibido de la misma. El otro tanto, se anexará al expediente de apertura de la cuenta.</p>	Contrato
6	Analista en Administración Bancaria	<p>Llenar el formato Solicitud Alta/Baja de Cuentas Bancarias Programa de Pagos, con los datos de la carta certificación, para solicitar el alta de la cuenta bancaria en la PEI y así obtener la cuenta contable.</p> <p>Entregar a la Jefa del Departamento de Tesorería el formato, para verificar que los datos sean de acuerdo a lo establecido en la carta certificación.</p>	Solicitud Alta/Baja de Cuentas Bancarias Programa de Pagos
7	Jefa del Departamento de Tesorería	<p>Recibir el formato Solicitud Alta/Baja de Cuentas Bancarias Programa de Pagos, para verificar que los datos sean de acuerdo a lo establecido en la carta certificación.</p> <p>En caso de que los datos sean correctos, rubrica el formato. Y enviar a la Analista en Administración Bancaria.</p> <p>En caso de que los datos sean incorrectos, devolver a la Analista en Administración Bancaria y regresar a la actividad 6.</p>	Solicitud Alta/Baja de Cuentas Bancarias Programa de Pagos
8	Analista en Administración Bancaria	<p>Entregar formato Solicitud Alta/Baja de Cuentas Bancarias Programa de Pagos impreso, a la Coordinación de Sistemas de Información Financiera (CSIF). El acuse del mismo se anexa al expediente de la apertura de la cuenta.</p> <p>Recibir, por medio electrónico, de la CSIF el formato Solicitud Alta/Baja de Cuentas Bancarias Programa de Pagos con los datos generados de la alta de la cuenta (número de cuenta contable, banco propio y el ID de la cuenta).</p>	Solicitud Alta/Baja de Cuentas Bancarias Programa de Pagos
9	Analista en Administración Bancaria	<p>Informar mediante oficio a las áreas solicitantes, la creación de la cuenta bancaria, atendiendo al oficio de solicitud.</p> <p>En caso de que el área solicitante requiere una carta certificación original, se anexará al oficio de respuesta.</p> <p>El oficio de respuesta se anexará al expediente de apertura de la cuenta.</p>	Oficio Carta de Certificación
10	Analista en Administración Bancaria	<p>Entregar una copia de la carta certificación al Especialista en Operaciones Bancarias, para realizar el oficio de notificación de la apertura de la cuenta a la SFlyA.</p>	Carta de Certificación
11	Especialista en Operaciones Bancarias	<p>Recibir una copia de la carta certificación, y elaborar el oficio mediante el cual se notificará la apertura de la cuenta a la SFlyA.</p>	Oficio Carta de Certificación

12	Especialista en Operaciones Bancarias	Enviar a la Jefa del Departamento de Tesorería el oficio, para verificar que los datos sean de acuerdo a lo establecido en la carta certificación.	Oficio Carta de Certificación
13	Jefa del Departamento de Tesorería	<p>Recibir el oficio de notificación, para verificar que los datos sean de acuerdo a lo establecido en la carta certificación.</p> <p>En caso de que los datos sean correctos, rúbrica el oficio de notificación. Y recabar la rúbrica del Director de Presupuesto y Recursos Financieros y la firma del Director General de Administración.</p> <p>Entregar el oficio de notificación debidamente rubricado y firmado al Especialista en Operaciones Bancarias.</p> <p>En caso de que los datos sean incorrectos, devolver el oficio de notificación al Especialista en Operaciones Bancarias y regresar a la actividad 12.</p>	Oficio
14	Especialista en Operaciones Bancarias	<p>Recibir y enviar el oficio de notificación a la SFlyA. Obteniendo el acuse de recibido de la misma.</p> <p>Archivar el acuse en la carpeta de correspondencia, en el apartado de "Elaborados por Tesorería".</p>	

5. Aspectos a Considerar:

- Identificación y Trazabilidad:

En este procedimiento se identifican los servicios con el número de oficio, cuenta contable y/o número de cuenta bancaria y se le da seguimiento con los acuses de recibido, a lo largo del desarrollo de todas las actividades del procedimiento.

- Propiedad del Cliente:

Identificación	Verificación	Tipo de Protección	Salvaguardar	Plan de Control	Mejora al SGC
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

- Preservación del Producto/Servicio:

Producto	Identificación	Manipulación, Embalaje, Almacenamiento y Protección
Cuenta aperturada	<p>Nombre de la Cuenta</p> <p>Número de Cuenta</p> <p>Clabe Interbancaria</p> <p>Nombre de la Institución Bancaria</p>	<p>Manipulación: Traslado manual.</p> <p>Embalaje: Carpeta con folder transparente.</p> <p>Almacenamiento: En gaveta.</p> <p>Protección: Bajo llave</p>

-Control del producto No Conforme:

Salida no conforme	Identificación y control para prevenir su uso no intencional	Acciones para corregir o eliminar la salida no conforme	Registro de la disposición tomada con la salida no conforme
N/A	N/A	N/A	N/A

