Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública

Cuernavaca, Mor. a 31 de Diciembre de 2014

CONTENIDO:

	Página
I.HOJA DE AUTORIZACIÓN	4
II.INTRODUCCIÓN	5
III.OBJETIVO	6
IV.MARCO JURÍDICO	7
V.MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	9
VI.ORGANIGRAMA	10
VII.ESTRUCTURA ORGANICA	11
VIII.DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	12
IX.POLÍTICAS	29
X.PROCEDIMIENTOS	30
01. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE SOLICITUD DE CHEQUE	30
02. PROCEDIMIENTO DE COMPROBACIÓN DE CHEQUES POR CONCEPTO DE GASTOS A COMPROBAR	38
03. PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE CUENTAS DE BALANCE.	47
04. PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE CUENTAS PATRIMONIALES.	53
05. PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LOS INGRESOS DEL MUNICIPIO DE CUERNAVACA.	61
06. PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES BANCARIAS.	68

07. PROCEDIMIENTO DE REVISION DE FISCALIZACION DE RECURSOS PROPIOS, RECURSOS ESTATALES Y FEDERALES. 76

08. PROCEDIMIENTO DE SOLVENTACION DE OBSERVACIONES. 84

XI. DIRECTORIO 94

XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN 95

XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN 96

I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 68 fracción I del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado el 26 de Diciembre del 2012, y Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal, publicado el 16 de Abril de 2014, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" numerales 5053 y 5178, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

Rafael Rivera Ruiz
Tesorero Municipal

REVISÓ

Salvador Méndez Medina
Director General de Contabilidad y Control Presupuestal.

APROBÓ

Ricardo Díaz Vázquez
Coordinación de Modernización Administrativa

ELABORÓ

Olga Tovar Castañeda
Director de Contabilidad y Cuenta Pública

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN (año)	No. de paginas
31/Dic./ 2014	Marcela Torres Bello	2014	96

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos tiene como objetivo fundamental, dar a conocer al personal operativo y de nuevo ingreso las diversas funciones administrativas, así como la metodología y documentos necesarios en el desarrollo de los procedimientos que sustentan la operación de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública, constituida como instrumento que permite coadyuvar al logro de los fines Institucionales y Gubernamentales del Municipio de Cuernavaca, de acuerdo con sus atribuciones, y las políticas que norman a las mismas; a fin de establecer un control y funcionamiento mas eficiente y transparente del gasto y el presupuesto.

III. OBJETIVO

Coordinar, medir, evaluar, registrar y dar seguimiento a la situación financiera del Municipio de Cuernavaca, con la finalidad de proporcionar información útil, confiable, veraz, oportuna y comprensible que sirva de base para la adecuada toma de decisiones.

IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
4. Ley de Coordinación Fiscal Federal.
5. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
6. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
7. Ley de Coordinación Hacendaría.
8. Ley de Impuesto sobre la renta.
9. Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos.
10. Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca vigente.
11. Ley de la Deuda Pública para el Estado de Morelos.
12. Ley de Entrega – Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipio de Morelos.
13. Condiciones Generales de trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos.
14. Código Fiscal de la Federación.
15. Código Fiscal para el Estado de Morelos.
16. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.
17. Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca
18. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.

19. Plan Municipal de Desarrollo 2012-2015.

20. Normas y Procedimientos para el Funcionamiento del Fondo Fijo, otros Gastos y Transferencias.

20. Normas y Procedimientos para la elaboración y presentación de la Cuenta Pública Mensual y Anual Municipal.

21. Lineamientos de Operación del Ramo 20 y del Ramo 33 de la Secretaría de Desarrollo Social.

22. Manual de Organización, Políticas y Procedimiento de la Dirección General de Contabilidad y Presupuesto.

23. Programa Operativo Anual 2014.

24. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.

V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Presentar en tiempo y forma la información financiera generada por el Municipio de Cuernavaca.

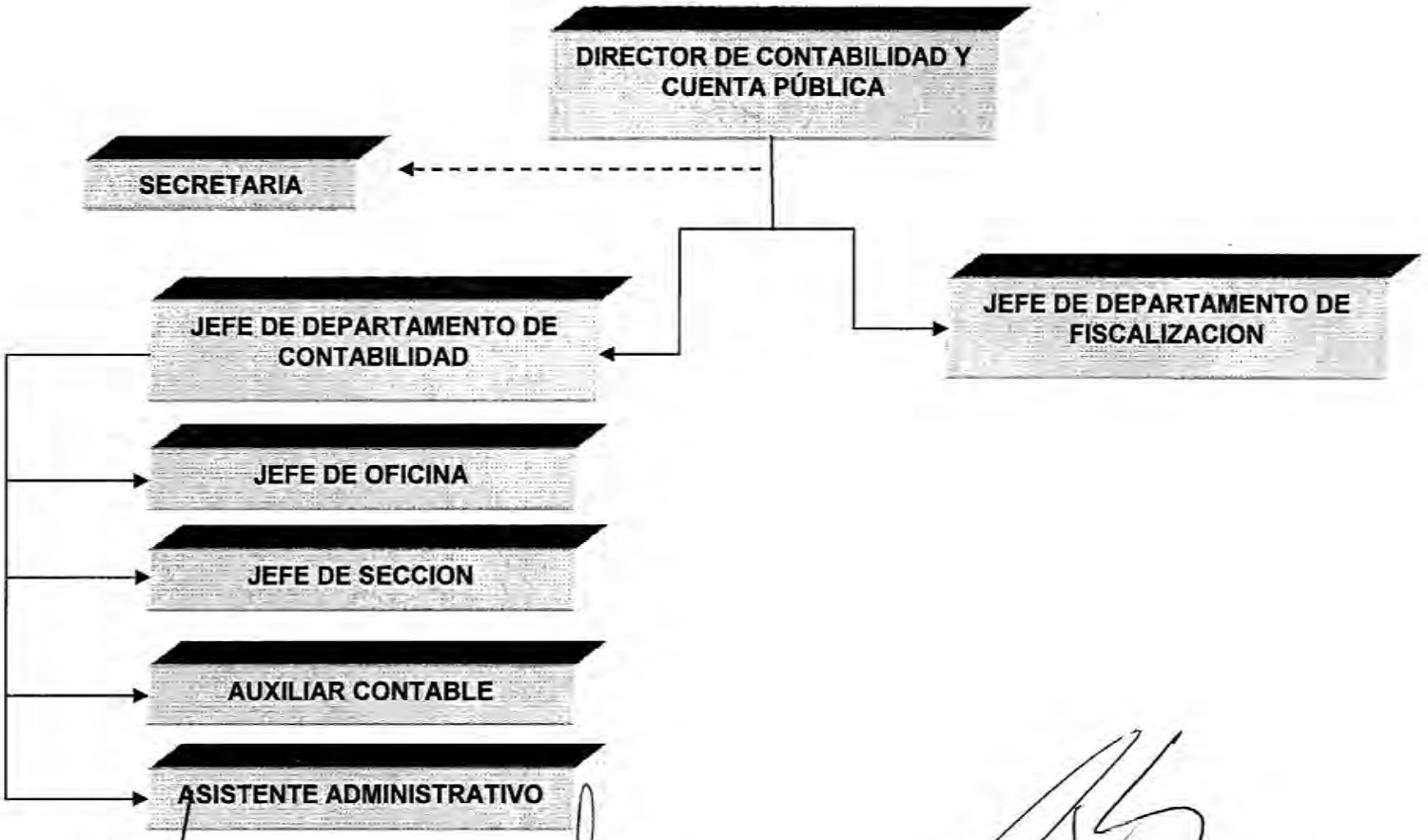
VISIÓN

Ser una Dirección generadora de información financiera, que coadyuve a la toma de decisiones, en beneficio de la ciudadanía cuernavaquense y fomente el desarrollo sustentable del Municipio.

VALORES

Honestidad
Lealtad
Responsabilidad
Humildad
Trabajo en Equipo
Respeto
Solidaridad
Mejora Continua
Calidad
Justicia
Compromiso Social

VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
OLGA TOVAR CASTAÑEDA DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA.	SALVADOR MENDEZ MEDINA DIRECTOR GRAL. DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL	RAFAEL RIVERA RUIZ TESORERO MUNICIPAL

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
31 DE DICIEMBRE DEL 2014

VII. ESTRUCTURA ORGANICA

Puesto	Nombre	Subtotal	Total
Dir. Contabilidad y Cuenta Publica	Olga Tovar Castañeda	1	
Jefe de Departamento de Fiscalización	Miriam Hernández Mireles	1	
Jefe de Departamento Contabilidad	Luis Ángel Nava Guadarrama	1	
Jefe de Oficina	Roció Valencia Alcantar	1	
Jefe de Sección	Sergio Alberto Díaz Disciplina	1	
Auxiliar Contable	Ramiro Aguilar Román	1	
Asistente Administrativo	Roberto Ocampo García	1	
Secretaria	Vacante	1	
	TOTAL		8

VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Director de Contabilidad y Cuenta Pública	Director General de Contabilidad y Control Presupuestal

PERSONAL A SU CARGO

Secretaria
Jefe de Departamento de Contabilidad
Jefe de Departamento de Fiscalización

FUNCIONES PRINCIPALES

I.- Coordinar la atención de las solicitudes de información requeridas por las diferentes Unidades Administrativas que integran el Ayuntamiento de Cuernavaca e IMIPE;
II.- Dar atención al personal que solicite aclaraciones, o que tenga dudas sobre información contable;
III.- Registrar todos los pagos mensuales vía speis;
IV.- Archivar las pólizas capturadas en el mes para turnarlas al personal que integra las carpetas de pólizas de diario en el archivo;
V.- Revisar los saldos de las cuentas acreedoras, y en su caso conciliarlas;
VI.- Preparar la integración de los estados financieros que forman parte de la cuenta pública mensual y anual, como es el estado de origen y aplicación;
VII.- Realizar la firma de las pólizas contables y conciliaciones;
VIII.- Llevar a cabo la elaboración de constancias de retenciones;
IX.- Conjuntar la información que integrará la cuenta pública que se enviará al Congreso y a la Auditoria Superior de Fiscalización;
X.- Realizar en el sistema contable, el proceso de validación de cuentas para detectar y corregir errores en las cuentas contables y presupuestales con relación a los proyectos;
XI.- Contabilizar la captura de pólizas de cheque, diario e ingreso;
XII.- Validar las pólizas para que no existan faltantes en el sistema y proceder a imprimir la cuenta pública;
XIII.- Atender las auditorías realizadas por parte de la Auditoría Superior de Fiscalización, Contraloría Interna, por despachos externos o por el Servicio de Administración Tributaria, y
XIV.- Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables y las que le instruya el Director General de Contabilidad y Control Presupuestal.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director de Contabilidad y Cuenta Pública

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Contaduría Pública

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Computación
- Relaciones Humanas
- Redacción
- Contabilidad Gubernamental
- Administración Pública
- Auditoria Gubernamental
- Finanzas Públicas
- Fiscal

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Discreción
Trabajo en equipo
Capacidad de análisis
Liderazgo
Madurez
Cordial
Responsabilidad
Espíritu de Servicio

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO:

Físico-Mental

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Secretaria	Director de Contabilidad y Cuenta Pública

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES

I. Recibir, registrar y turnar la correspondencia;
II. Controlar el archivo de correspondencia de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública;
III. Elaborar y entregar memorandums, oficios y circulares;
IV. Elaborar las requisiciones de papelería, dotar y controlar la misma;
V. Capturar en formatos la documentación que se entrega en la Dirección del Archivo Municipal;
VI. Las demás que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Secretaria

ESCOLARIDAD

Preferentemente Carrera Comercial, Técnica Contable o Preparatoria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Computación
- Relaciones Humanas
- Redacción
- Archivo

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Discreción
Trabajo en equipo
Cordial
Responsabilidad
Espíritu de Servicio

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO:

Físico-Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Fiscalización.

JEFE INMEDIATO

Director de Contabilidad y Cuenta Pública.

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

I.- Recibir las solicitudes de pago de las áreas del Ayuntamiento para su revisión;
II.- Verificar que la comprobación del gasto cumpla con los requisitos administrativos y fiscales correspondientes;
III.- Revisar que todas las solicitudes de pago cumplan con los lineamientos emitidos por la Tesorería Municipal, para que así, la Dirección de Egresos emita el pago correspondiente;
IV.- Realizar la devolución a las áreas las solicitudes de pago que no cumplan con los requisitos administrativos, fiscales y los lineamientos emitidos por la Tesorería Municipal, para que sean solventadas las observaciones;
V.- Revisar la solventación de observaciones por parte de la dependencia, a la solicitud de pago;
VI.- Foliar todas las hojas que integran las solicitudes de pago, dependiendo del tipo de gasto que corresponda, como pueden ser de adquisiciones, comprobaciones, taller, fondos federales, directos y corrientes;
VII.- Comprometer las pólizas presupuestales en el sistema de contabilidad y presupuesto;
VIII.- Remitir a la Dirección de Egresos las solicitudes de pago una vez que éstas cumplan con los requisitos establecidos para emitir el pago correspondiente,
IX.- Formular y proponer las adecuaciones y mejoras que considere pertinentes, a los lineamientos de pago que emite la Tesorería Municipal, y
IX.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Fiscalización.

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Contaduría ó
Licenciatura en Administración

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Contabilidad Gubernamental
- Administración Pública
- Auditoria Gubernamental
- Finanzas Publicas
- Computación
- Fiscal

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Discreción
Puntualidad
Trabajo en equipo
Capacidad de Análisis
Liderazgo
Madurez
Honestidad
Cordial

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio Alto

ESFUERZO:

Físico- Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Contabilidad.

JEFE INMEDIATO

Director de Contabilidad y Cuenta Pública.

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Oficina
Jefe de Sección
Auxiliar Contable
Asistente Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

I.- Organizar el archivo de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública;
II.- Proporcionar información, previa autorización del área, cuando la soliciten las áreas del Gobierno Municipal;
III.- Proporcionar apoyo en la solventación de observaciones formuladas por parte de la Auditoria Superior de Fiscalización;
IV.- Integrar archivos y preparar la documentación de los Cortes de caja para su presentación al Cabildo;
V.- Recabar firma de los Cortes de caja que sean aprobados por el Cabildo;
VI.- Elaborar la Declaración Informativa por medios magnéticos, anualmente, sobre honorarios profesionales, arrendamiento o uso o goce temporal de bienes;
VII.- Elaborar anualmente la balanza de comprobación en archivo Excel para el INEGI;
VIII.- Efectuar las provisiones necesarias con la finalidad de que el gasto quede registrado en el ejercicio presupuestal correspondiente;
IX.- Conciliar las cuentas de incorporación al activo contra las cuentas del gasto;
X.- Elaborar el estado de afectación patrimonial para el corte de caja mensual;
XI.- Enviar facturas de activo fijo a la Dirección de Patrimonio Municipal para su respectiva verificación y conciliación;
XII.- Asesorar a la Dirección de Patrimonio Municipal por cualquier aclaración o duda respecto a sus registros;
XIII.- Detectar y atender los reportes por deficiencias o fallas al sistema de presupuesto a través de excel;
XIV.- Dar de alta las cuentas contables y escanear las cuentas públicas trimestrales para su publicación en la página de transparencia del Municipio de Cuernavaca;
XV.- Conciliar los saldos en rojo que se presenten en los estados financieros;
XVI.- Coordinar el procedimiento para la recepción de cheques y diario;

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Contabilidad.

JEFE INMEDIATO

Director de Contabilidad y Cuenta Pública.

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Oficina
Jefe de Sección
Auxiliar Contable
Asistente Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

XVII.- Revisar y verificar que en la entrega de pólizas de cheque, la documentación correspondiente esté completa y correcta;
XVIII.- Verificar la captura realizada de pólizas de cheque, diario e ingresos; la aplicación de deudores y su control, así como la correcta captura de las pólizas de ingresos y su control;
XIX.- Apoyar en la captura de pólizas de cheque y de diario, en la implementación de la armonización contable, y
XX.- Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Contabilidad

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Contaduría

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Contabilidad
- Finanzas Públicas
- Capacidad de Análisis
- Computación
- Fiscal

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Puntualidad
Disponibilidad
Cordial
Analítico

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO:

Físico - Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Jefe de Oficina

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Contabilidad

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

I.- Recibir el corte diario de los recibos de ingresos, que son enviados por la Dirección de Ingresos;
II.- Separar los recibos por dependencia y cotejarlos contra los cortes emitidos;
III.- Consultar la prepoliza de ingresos la cual genera la Dirección de ingresos en la cual se revisan las cuentas afectadas, confirmando cuenta contable así como el proyecto y capturar los depósitos bancarios, completando de esta manera la póliza de Ingresos;
IV.- Registrar las participaciones obtenidas por el Municipio, tanto Estatales como Federales, codificando contablemente las mismas de conformidad con el catalogo de cuentas de ingresos con que cuenta la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública;
V.- Llevar un control de reintegros los cuales se registran en póliza de ingresos, estos se contabilizan en base a la información que nos da contabilidad de las cuentas deudoras para su debida aplicación;
VI.- Solicitar fichas de depósito originales o cortes del estado de cuenta bancario al área de ingresos;
VII.- Los recibos generados por el ingreso diario una vez que son revisados y cotejados con los cortes respectivos se archivan de acuerdo al día de ingreso;
VIII.- Foliar las carpetas de cheques, diario e ingresos;

IX.- Y las demás que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Oficina

ESCOLARIDAD

Técnico Contable o carrera trunca

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Contabilidad
- Relaciones Humanas
- Computación
- Redacción
- Archivo

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Disponibilidad
Cordial
Responsabilidad
Espíritu de Servicio
Puntual

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO:

Físico - Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Jefe de Sección

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Contabilidad

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

I Revisar y verificar que el soporte de las solicitudes de cheque reúna los requisitos fiscales y los Lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal;

II Revisar y analizar las codificaciones del gasto y sus proyectos;

III Anotar el folio en la solicitud de acuerdo a su naturaleza y aprobación por sistema CONADI;

IV Validar y presupuestar las solicitudes de cheque en el sistema CONADI;

V Relacionar las solicitudes de cheque de acuerdo a su tipo y entregarlas a la Coordinación de Fiscalización de Recursos Propios y Recursos Federales para su trámite de pago, y

VI. Las demás que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Sección

ESCOLARIDAD

Carrera Técnica Contable

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Computación
- Finanzas Públicas
- Contabilidad
- Fiscal

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Apertura al Cambio
Disponibilidad
Cordial
Puntualidad
Responsabilidad
Razonable

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO:

Físico - Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Auxiliar Contable

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Contabilidad

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Recibir y revisar comprobaciones de gastos a comprobar, aplicarlos en el sistema de contabilidad y presupuesto para ser descargado de deudores;

II. Elaborar estados de cuenta de deudores diversos en hoja de Excel por cada uno de los deudores, con su nombre, número de cuenta, y datos del adeudo para el control de cada uno de ellos;

III. Elaborar requerimientos a los deudores diversos con el importe adeudado, al cierre de cada mes y enviarlos al mismo;

IV. De los formatos de no adeudo enviados por recursos humanos, verificar si tiene o no adeudo, llenarlo, firmarlo y enviarlo al departamento antes citado;

V. Verificar los saldos de los estados de cuenta con la balanza de comprobación cada mes, al cierre de la cuenta publica;

VI. Recibir las nominas de recursos humanos, revisarlas y entregarlas a la secretaria para su recepción, después pasarla al área de presupuesto y elaborar el registro contable, y

VII. Y las demás que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Contable

ESCOLARIDAD

Carrera Técnica Contable

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Contabilidad
- Finanzas Públicas
- Relaciones Humanas
- Capacidad de Análisis
- Computación
- Fiscal

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Puntualidad
Disponibilidad
Cordial
Razonable

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO:

Físico - Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Asistente Administrativo	Jefe de Departamento de Contabilidad

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

I.- Captura de cheques;

II.- Revisión y recepción de cheques pagados;

III.- Control y envío de facturas de compra de activos a la Dirección de Patrimonio;

IV.- Elaboración de archivos en formato de Excel de la cuenta Publica Mensual para su publicación en Internet;

V.- Realizar trámites de certificación de los documentos de la dirección, cuando se requiera;

VI.- Foliar las carpetas de pólizas de cheques, diario e ingresos; y

VII.- Las demás que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asistente Administrativo

ESCOLARIDAD

Pasante de Licenciatura en Contaduría, ó Carrera Técnica Contable

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Contabilidad
- Computación
- Relaciones Humanas
- Redacción
- Archivo

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Disponibilidad
Cordial
Responsabilidad
Espíritu de Servicio

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO:

Físico - Mental

IX. POLITICAS

1. La documentación comprobatoria que se reciba en la Dirección de Contabilidad y Cuenta Publica, deberá cumplir con los requisitos fiscales y administrativos vigentes y deberá corresponder al mes del tramite;

2. En los gastos por comprobar, debe presentarse a esta Dirección la documentación que acredite dicho gasto en un plazo de ocho días hábiles, contados a partir de la emisión del cheque. En caso contrario se iniciará el procedimiento de recuperación correspondiente;

3. La Dirección de Contabilidad y Cuenta Publica, contará con el horario siguiente para la recepción de documentación: de 8:00 A.M. a 13:00 P.M.;

4. El Director de Contabilidad y Cuenta Publica será la única persona que autorice permisos, vacaciones, y justificantes del personal adscrito a esta Dirección;

5. La documentación oficial no podrá salir de la Dirección sin el Visto Bueno del Director;

6. La atención al público debe ser con amabilidad y cortesía;

7. Todo tramite que se efectúe ante la Dirección de Contabilidad y Cuenta Publica deberá ser a través de los Enlaces Administrativos asignados a cada Secretaría;

8. La Dirección de Contabilidad y Cuenta Publica, asignará las facultades a los usuarios de los sistemas de contabilidad;

9. Las políticas y procedimientos descritos en el presente Manual son aplicables al personal adscrito a esta Dirección.

10. La Dirección de Contabilidad y Cuenta Publica tiene la facultad para poder cancelar, eliminar y modificar cualquier tipo de póliza.

11. La Dirección de Contabilidad y Cuenta Publica indicara con oportunidad el día del cierre para la recepción de la documentación.

12. La información sobre la situación de todo trámite se proporcionara solo al Enlace Administrativo de cada Secretaría.

X. PROCEDIMIENTOS

1) PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE SOLICITUD DE CHEQUE

1. Propósito:

Establecer los lineamientos a seguir para la revisión de la Solicitud de Cheque; Verificando que el gasto corriente y de fondos federales o estatales se realice basándose en la normatividad, lineamientos y partidas expresas en el presupuesto autorizado por Cabildo.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública y a todas las Dependencias del Ayuntamiento de Cuernavaca.

3. Referencia:

Este procedimiento está basado para su elaboración en:

- Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca
- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos,
- Lineamientos de Racionalidad, Austeridad, Disciplina y Control Presupuestal vigente, Normas y Procedimientos para el funcionamiento del Fondo Fijo, Otros Gastos y Transferencias vigente.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Tesorero, la autorización de este procedimiento;
Es responsabilidad de la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal la supervisión de este procedimiento
Es responsabilidad del Director de Contabilidad y Cuenta Publica la elaboración, implantación, cumplimiento y actualización de este procedimiento;
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo estipulado en este procedimiento.

5. Definiciones:

Presupuestar: Estimación anticipada, generalmente anual, de los ingresos y egresos.
Codificar: Poner la clave del gasto según el catálogo de cuentas y catálogo de Proyectos.

6.- Método de Trabajo:

6.1 Mapeo de Proceso
6.2 Diagrama de Flujo
6.3 Mapeo de Interacción de Proceso
6.4 Descripción de Actividades
6.5 Indicador, Registro de Calidad y Anexos

MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE SOLICITUD DE CHEQUE

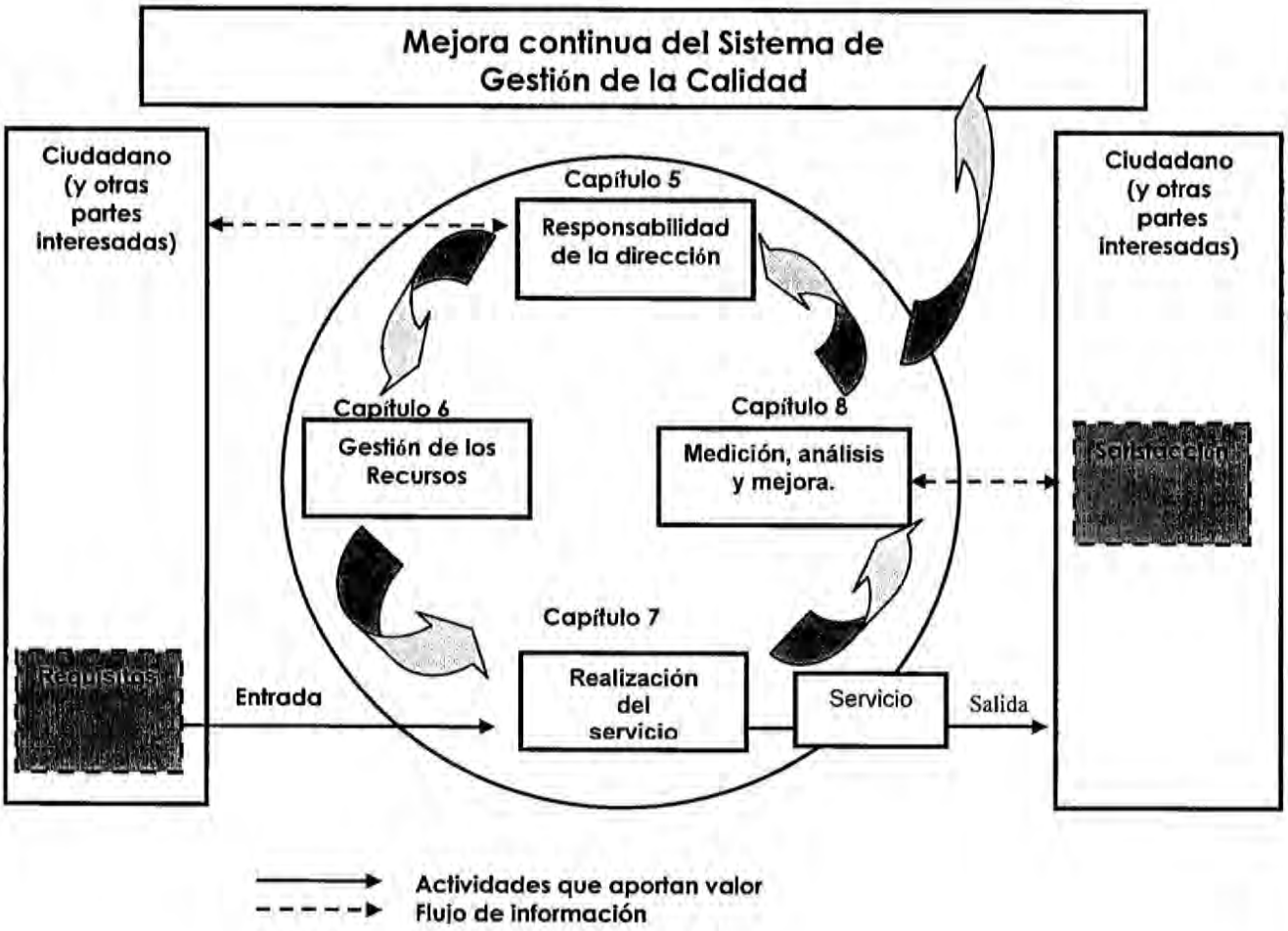
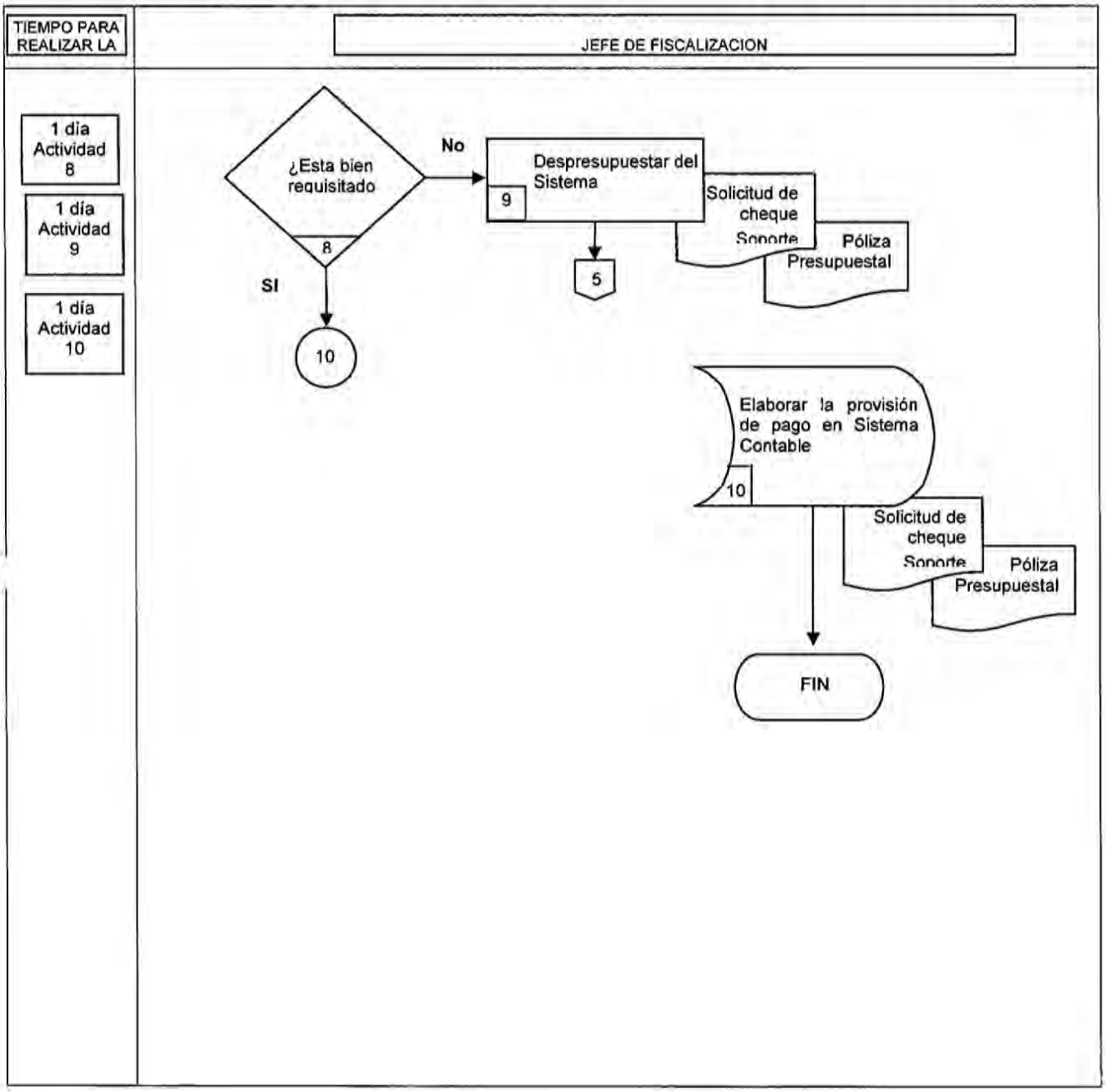


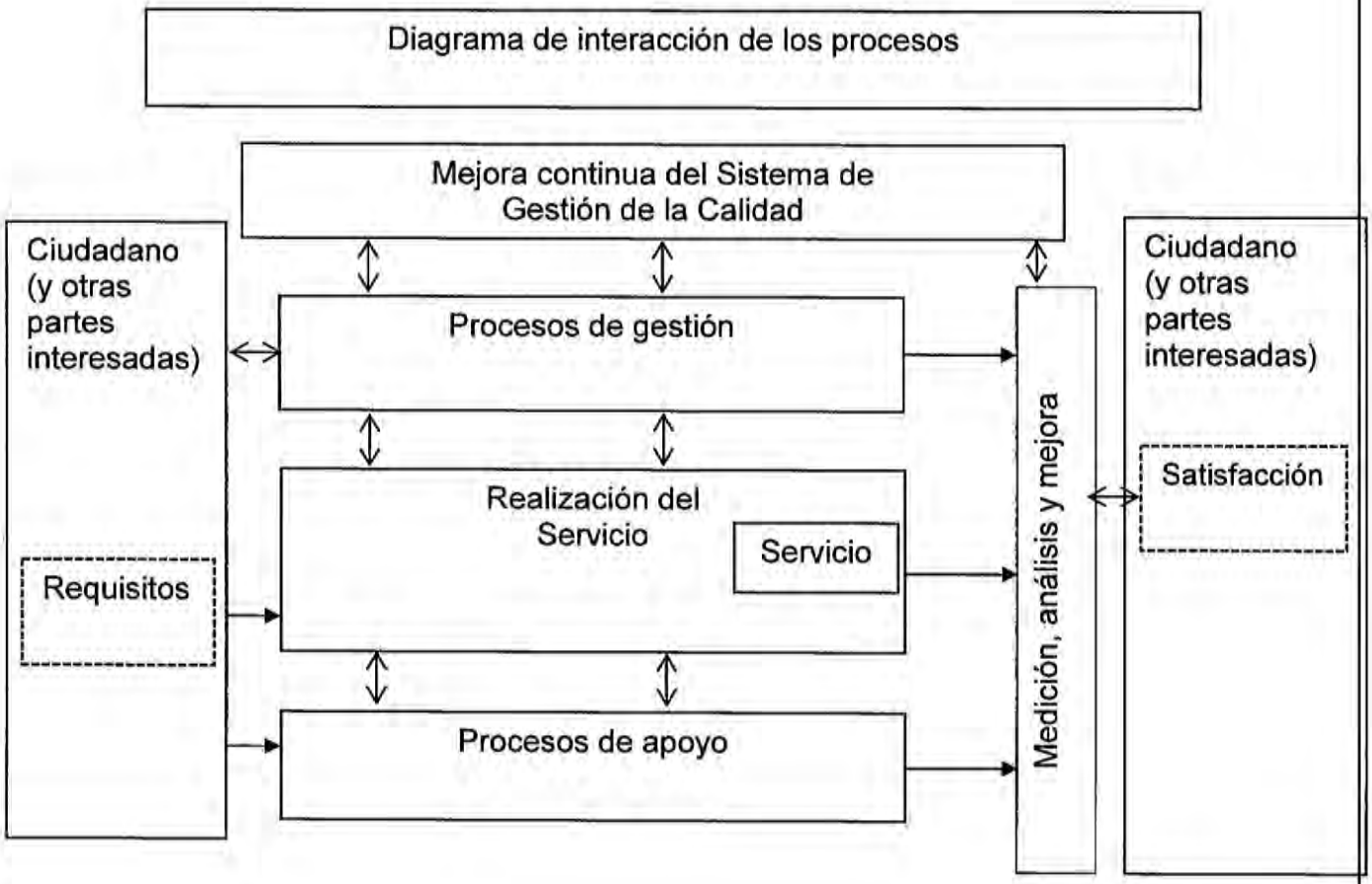
DIAGRAMA
DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE SOLICITUD DE CHEQUE

TIEMPO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD	JEFE DE FISCALIZACION
1 Día Actividad 1	INICIO
1 Día Actividad 2	1 Recibir solicitud, póliza presupuestal y documentación soporte con contra recibo para su revisión. — Solicitud de cheque, Soporte, Póliza Presupuestal
1 Día Actividad 3	2 Revisar y analizar que el formato este debidamente requisitado y cumpla con los procedimientos vigentes.
1 Día Actividad 4	3 Anexar sello de revisión a los originales y acuses
1 Día Actividad 5	4 ¿Esta bien requisitado? — Si / NO
1 hora Actividad 6	5 Devolver formato de solicitud de cheque en formato de devolución y apoyar a las dependencias — Formato de Devolución — 2
1 hora Actividad 7	6 Una vez revisado se procede a poner el sello de fiscalizado, firmando la póliza presupuestal, se asigna el folio según el tipo de gasto; se ingresa al sistema conadi con el folio signado y se aprueba la póliza del gasto en el sistema. Se emite la relación de folios asignados — Solicitud de cheque, Soporte, Póliza Presupuestal
	7 Se entrega la solicitud de cheque y póliza presupuestal con soporte debidamente fiscalizado; para remitir a la dirección de egresos para el trámite de pago. — Clasificador de Gto. Catalogo de proyectos, Solicitud de cheque Soporte, Póliza Presupuestal — 8

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE SOLICITUD DE CHEQUE



MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE SOLICITUD DE CHEQUE



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE SOLICITUD DE CHEQUE

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe de Fiscalización	Recibe solicitud, póliza presupuestal y documentación soporte con contra recibo para su revisión, remitida por los Enlaces Administrativos.	Solicitud de cheque Póliza Presupuestal Soporte
2	Jefe de Fiscalización	Revisa y analiza que el formato este debidamente requisitado y cumpla con los procedimientos vigentes	Solicitud de cheque Póliza Presupuestal Soporte
3	Jefe de Fiscalización	Anexar sello de revisión a los originales y acuses	Solicitud de cheque Póliza Presupuestal Soporte
4	Jefe de Fiscalización	¿Esta bien requisitado? No. Ir a la actividad No. 5 Si. Ir a la actividad No. 6	
5	Jefe de Fiscalización	Devolver formato de solicitud de cheque en formato de devolución y apoyar a las dependencias dándoles solución. Se conecta con la actividad No. 2	Solicitud de cheque Póliza Presupuestal Soporte
6	Jefe de Fiscalización	Una vez revisado se procede a poner el sello de fiscalizado, firmando la póliza presupuestal, se asigna el folio según el tipo de gasto; se ingresa al sistema conadi con el folio asignado y se aprueba la póliza del gasto en el sistema. Se emite la relación de folios asignados.	Solicitud de cheque Póliza Presupuestal Soporte

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE SOLICITUD DE CHEQUE

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
7	Jefe de Fiscalización	Se entrega la solicitud de cheque y póliza presupuestal Con soporte debidamente fiscalizado; para remitir a egresos para trámite de pago.	Solicitud de cheque Póliza Presupuestal Soporte
8	Jefe de Fiscalización	¿Esta bien requisitado? No ir a la actividad Nº 9 Si ir a la actividad Nº 10	
9	Jefe de Fiscalización	Se remite al jefe del departamento de afectación y fiscalización presupuestal para que efectué la despresupuestación del Sistema de Presupuesto y regresa a la actividad Nº 6	Solicitud de cheque Póliza presupuestal Soporte
10	Jefe de Contabilidad	Elabora la provisión de pago en el Sistema Contable con Póliza Diario del mes registrando en la póliza presupuestal el número de la Póliza Diario.	Solicitud de cheque Póliza presupuestal Soporte

INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
	Ninguno	

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Clasificador de Gastos	Director de Contabilidad y Cuenta Publica	1 año
2	Catalogo de Proyectos	Director de Contabilidad y Cuenta Publica	1 año
3	Póliza Presupuestal	Director de Contabilidad y Cuenta Publica	1 año
4	Solicitud de Cheque	Director de Contabilidad y Cuenta Publica	1 año
5	Formato de Devolución	Director de Contabilidad y Cuenta Publica	1 año

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Formato de Devolución	S/C

2) PROCEDIMIENTO DE COMPROBACIÓN DE CHEQUES POR CONCEPTO DE GASTOS A COMPROBAR

1. Propósito:

Establecer los pasos para la comprobación de los anticipos de gastos a comprobar.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública y a todas las Dependencias del Ayuntamiento de Cuernavaca.

3. Referencia:

Este procedimiento está basado para su elaboración en:

- Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, Reglamento Interior de la Tesorería Municipal,
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, Lineamientos de Racionalidad, Austeridad, Disciplina
- Control Presupuestal vigente,
- Normas y Procedimientos para el funcionamiento del Fondo Fijo, Otros Gastos y Transferencias vigente.
- Ley de Contabilidad Gubernamental.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Tesorero, la autorización de este procedimiento;
Es responsabilidad del Director General de Contabilidad y Control Presupuestal la supervisión de este procedimiento;
Es responsabilidad del Director de Contabilidad y Cuenta Publica, la revisión, elaboración, implantación y mantener actualizado este procedimiento;
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo estipulado en este procedimiento.

MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE CHEQUES POR CONCEPTO DE GASTOS A COMPROBAR

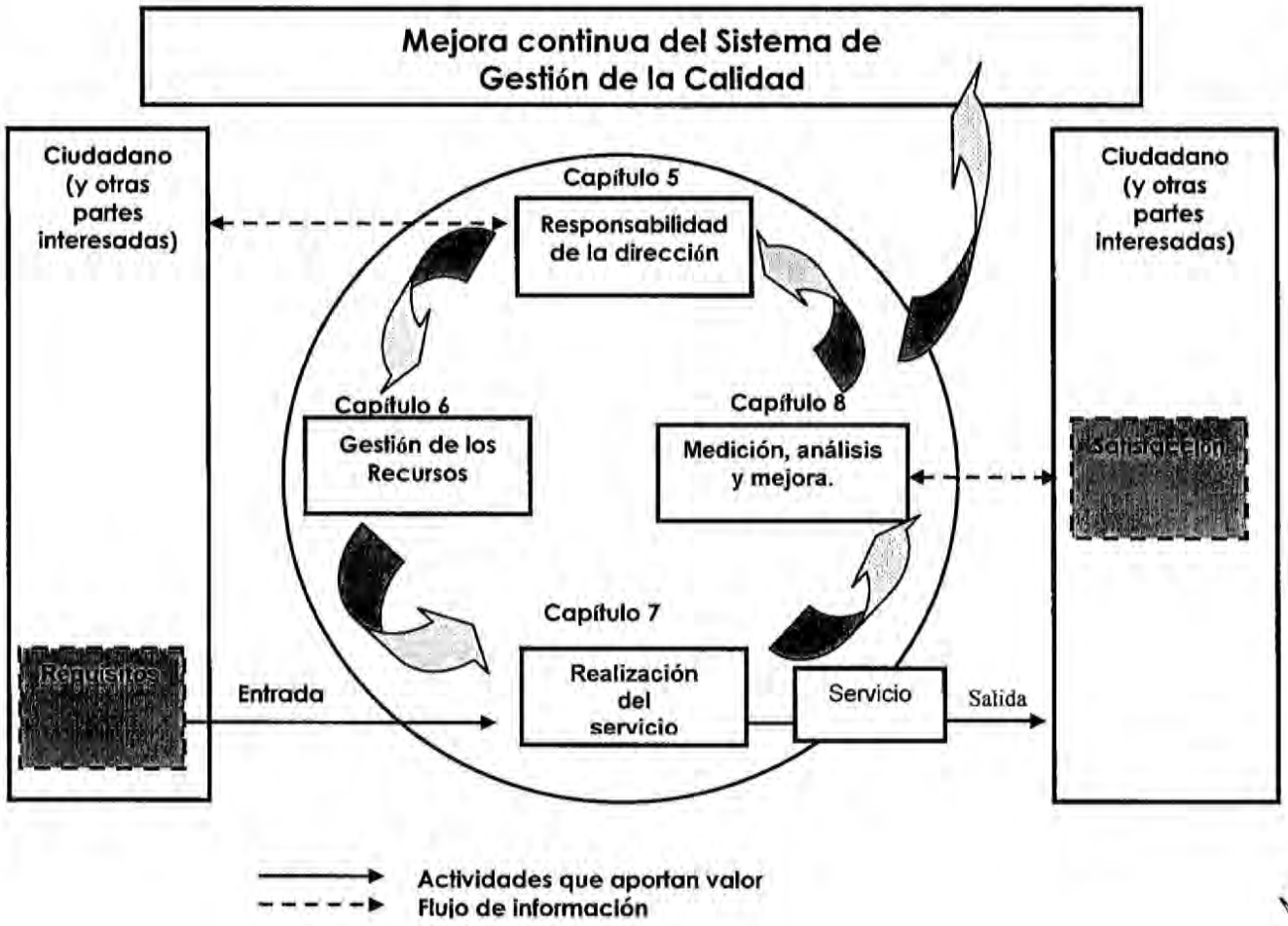


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE COMPROBACIÓN DE CHEQUES POR CONCEPTO DE GASTOS A COMPROBAR

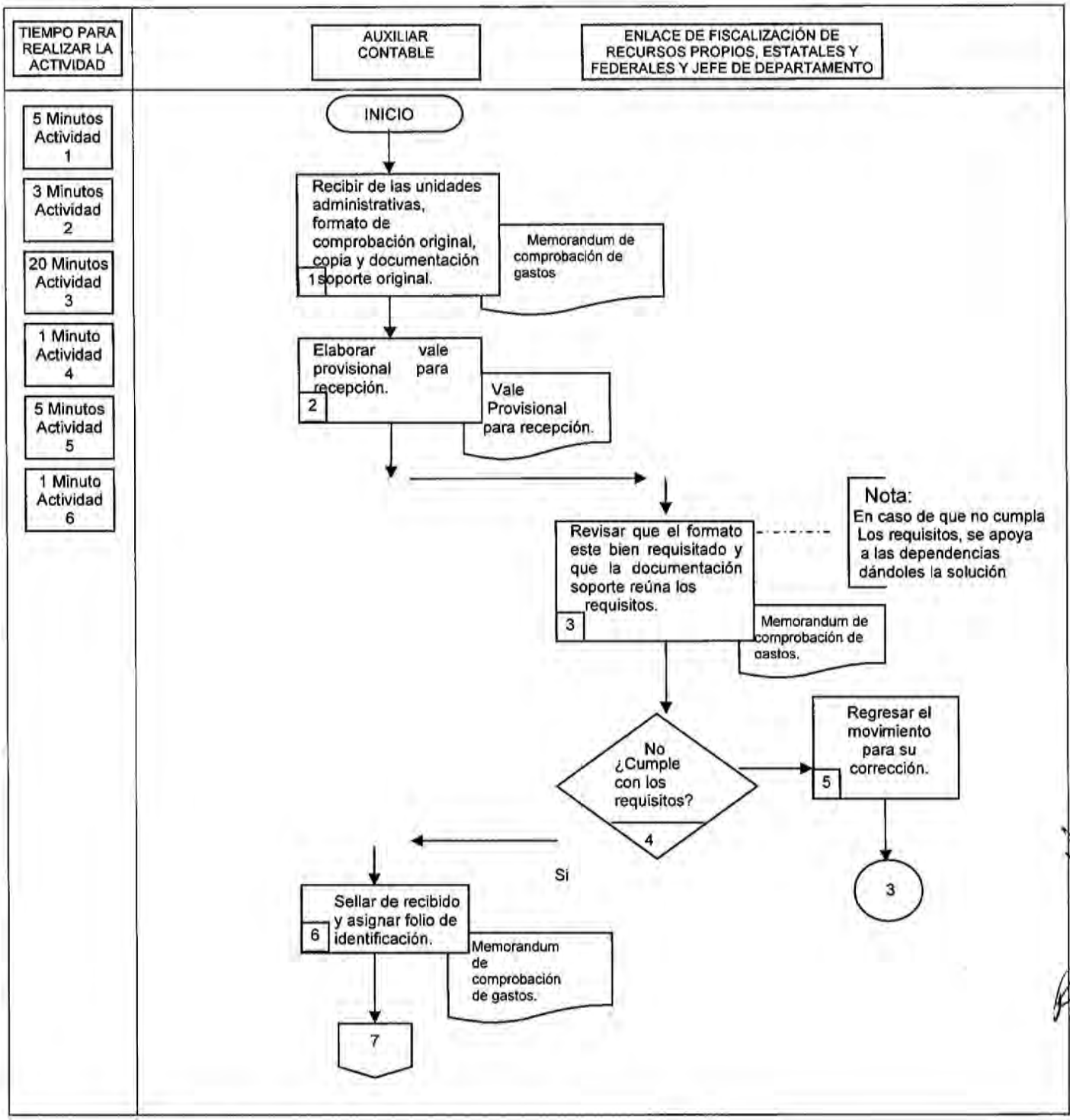
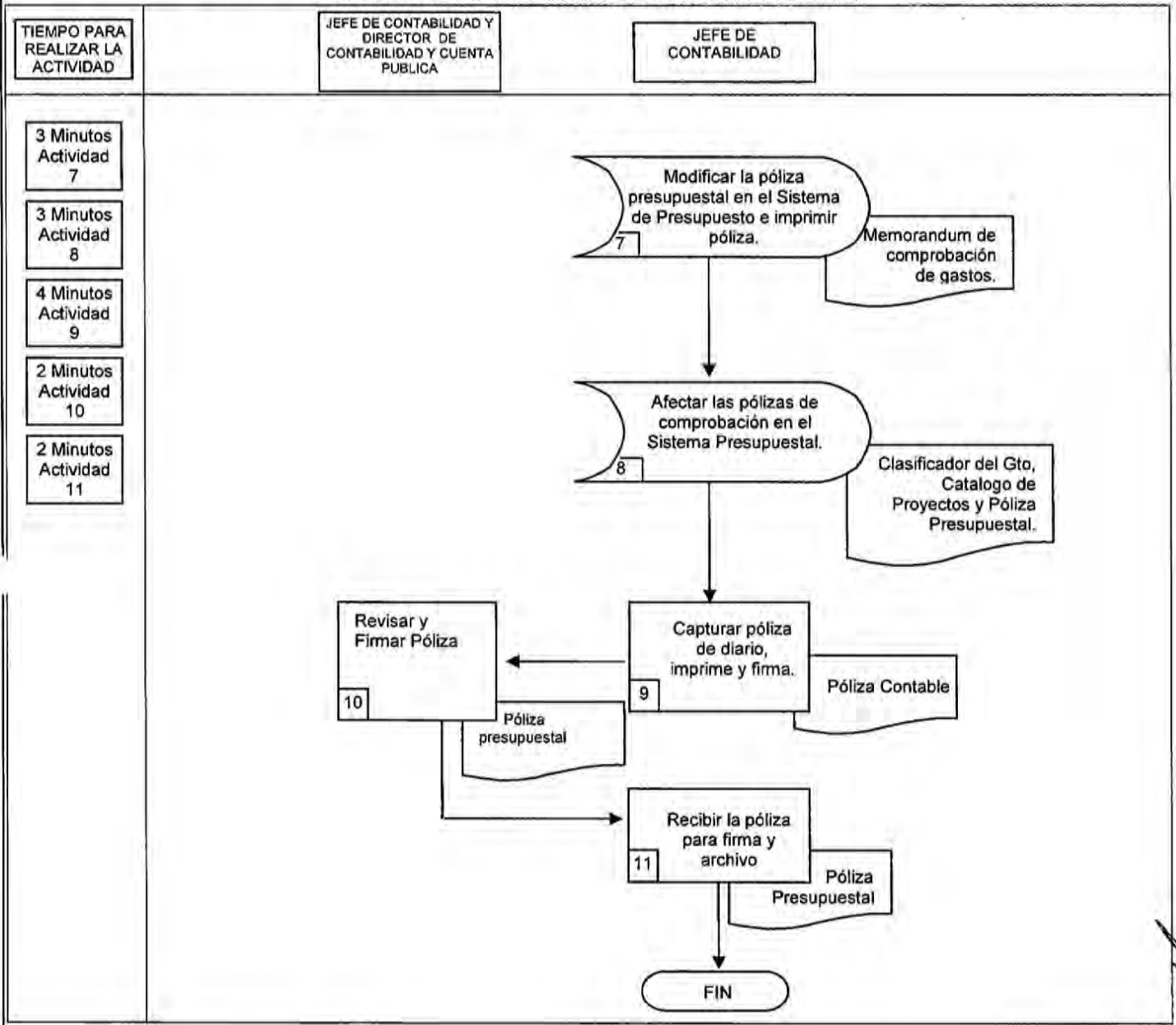
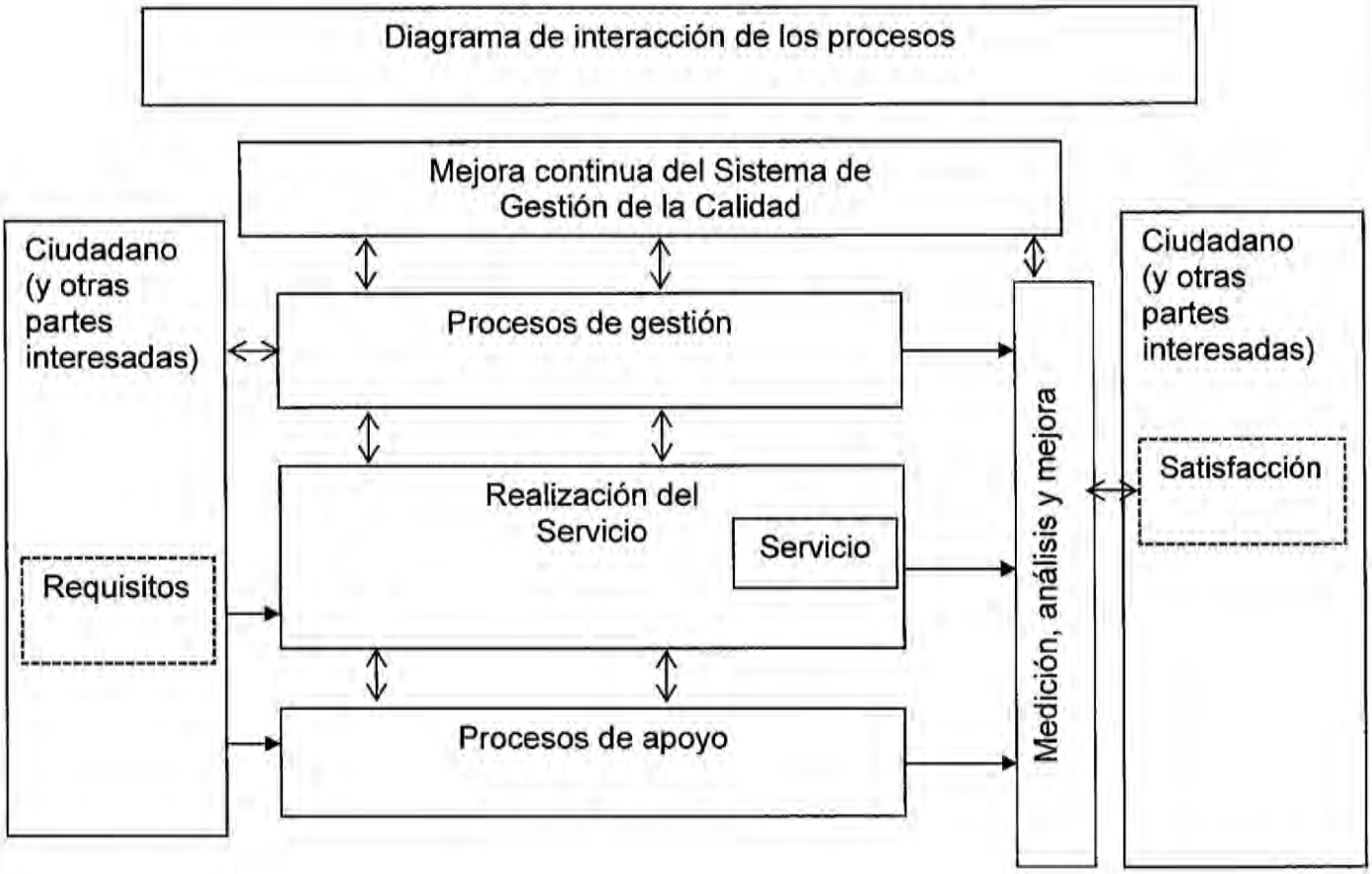


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE COMPROBACIÓN DE CHEQUES POR CONCEPTO DE GASTOS A COMPROBAR



MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE COMPROBACIÓN DE CHEQUES POR CONCEPTO DE GASTOS A COMPROBAR



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE COMPROBACIÓN DE CHEQUES POR CONCEPTO DE GASTOS A COMPROBAR

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliar de Contabilidad	Recibe de las Unidades Administrativas pertenecientes al Municipio de Cuernavaca, formato de Comprobación de Gastos en original y copia, así como documentación soporte.	Memorandum de Comprobación de Gastos
2	Auxiliar de Contabilidad	Elabora Vale Provisional para Recepción de Documentos y entrega al enlace copia de mismo.	Vale Provisional para Recepción de Documentos
3	Auxiliar de Contabilidad Jefe de Fiscalización	Revisa que el formato se encuentre bien requisitado y que la documentación soporte reúna los requisitos fiscales y administrativos correspondientes. Nota: En caso de que no cumpla con los requisitos, se apoya a las Dependencias dándoles la solución para ser corregida.	Memorándum de Comprobación de Gastos
4	Auxiliar de Contabilidad Jefe de Fiscalización	¿Cumple con los requisitos? No: Pasa a la actividad 5 Si: Pasa a la actividad 6	
5	Auxiliar de Contabilidad Jefe de Fiscalización	Se regresa el documento para su corrección. Ir a la actividad 3.	
6	Auxiliar de Contabilidad	Sella de recibido y asigna folio de comprobación.	Memorándum de Comprobación de Gastos

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE COMPROBACIÓN DE CHEQUES POR CONCEPTO DE GASTOS A COMPROBAR

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
7	Auxiliar de Contabilidad	Localiza y modifica la póliza presupuestal en el sistema de presupuesto, apegándose a la codificación de la documentación soporte e imprime póliza de comprobación emitida por el mismo.	Memorándum de Comprobación de Gastos
8	Auxiliar de Contabilidad	Afecta la póliza de comprobación en el Sistema de Presupuestos (Presupuesta).	Clasificador del Gasto, Catalogo de proyectos y Póliza Presupuestal
9	Auxiliar de Contabilidad	Captura póliza de diario, imprime y firma para ser turnada al enlace de Contabilidad.	Póliza Contable
10	Jefe de contabilidad Director de Contabilidad y Cuenta Publica	Revisa y Firma Póliza.	Póliza Presupuestal
11	Auxiliar de contabilidad	Recibe Póliza y Archiva Con esta actividad finaliza el Procedimiento.	Póliza Presupuestal

INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
	Ninguno	

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Clasificador de Gastos	Director de Contabilidad y Cuenta Publica	1 año
2	Catalogo de Proyectos	Director de Contabilidad y Cuenta Publica	1 año
3	Póliza Presupuestal	Director de Contabilidad y Cuenta Publica	1 año
4	Memorándum de Comprobación de Gastos	Director de Contabilidad y Cuenta Publica	1 año
5	Vale provisional	Director de Contabilidad y Cuenta Publica	1 año

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Vale provisional	Sin clave

3) PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE CUENTAS DE BALANCE

1.- Propósito:

Analizar y consolidar la información contable, presupuestal y financiera de las Dependencias de la Administración Municipal.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Publica.

3.-Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Tesorero Municipal, autorizar y vigilar la aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Contabilidad y Control Presupuestal la supervisión de este Procedimiento

Es responsabilidad del Director de Contabilidad y Cuenta Publica revisar, elaborar, implantar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.

5.- Definiciones:

Ingresos: Son los flujos de efectivo, que percibe el Ayuntamiento por el cobro de Impuestos, contribuciones, derechos y aprovechamiento

6.- Método de Trabajo:

6.1 Mapeo de Proceso
6.2 Diagrama de Flujo
6.3 Mapeo de Interacción de Proceso
6.4 Descripción de Actividades
6.5 Indicador, Registro de Calidad y Anexos

MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE CUENTAS DE BALANCE

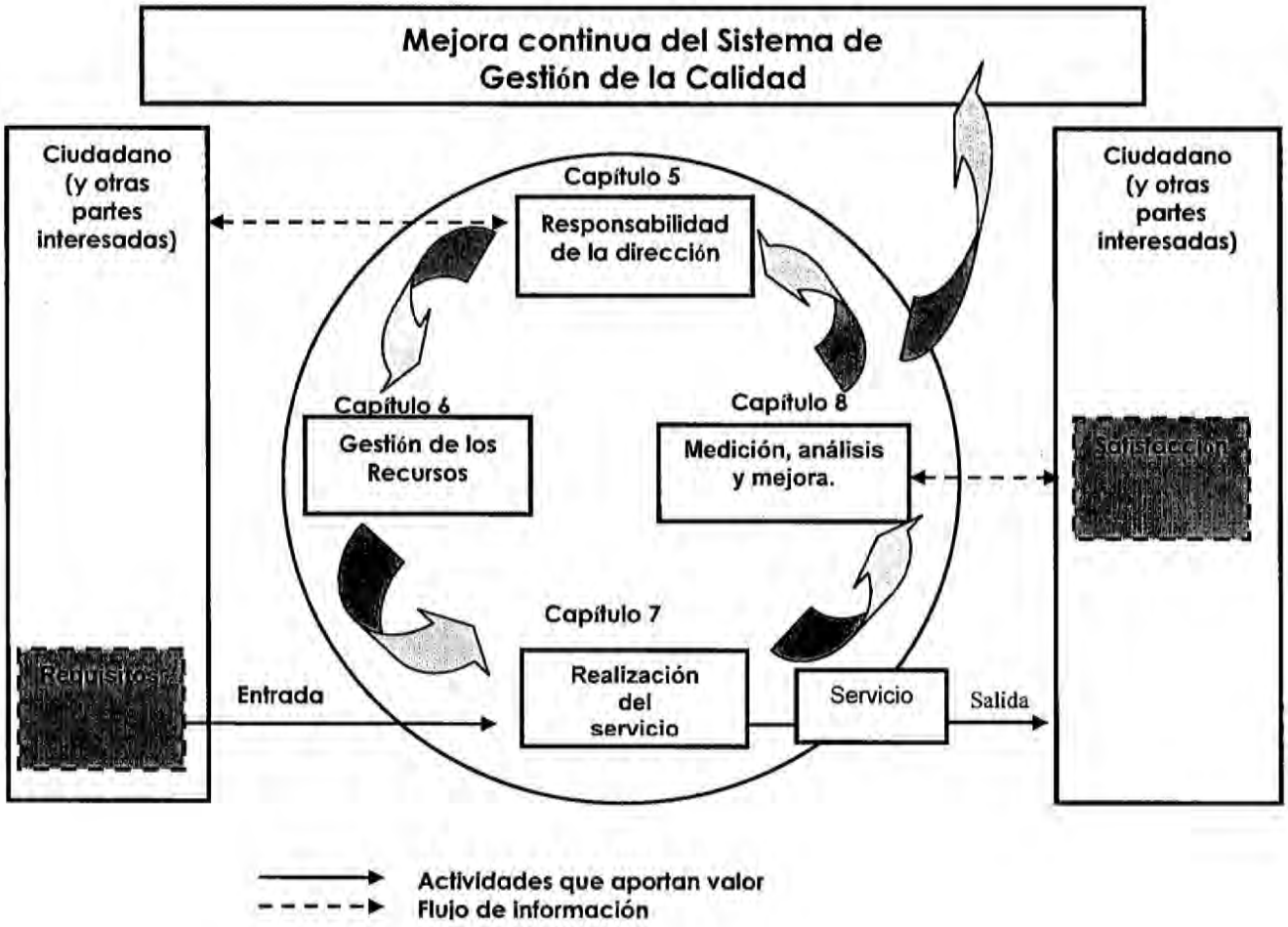
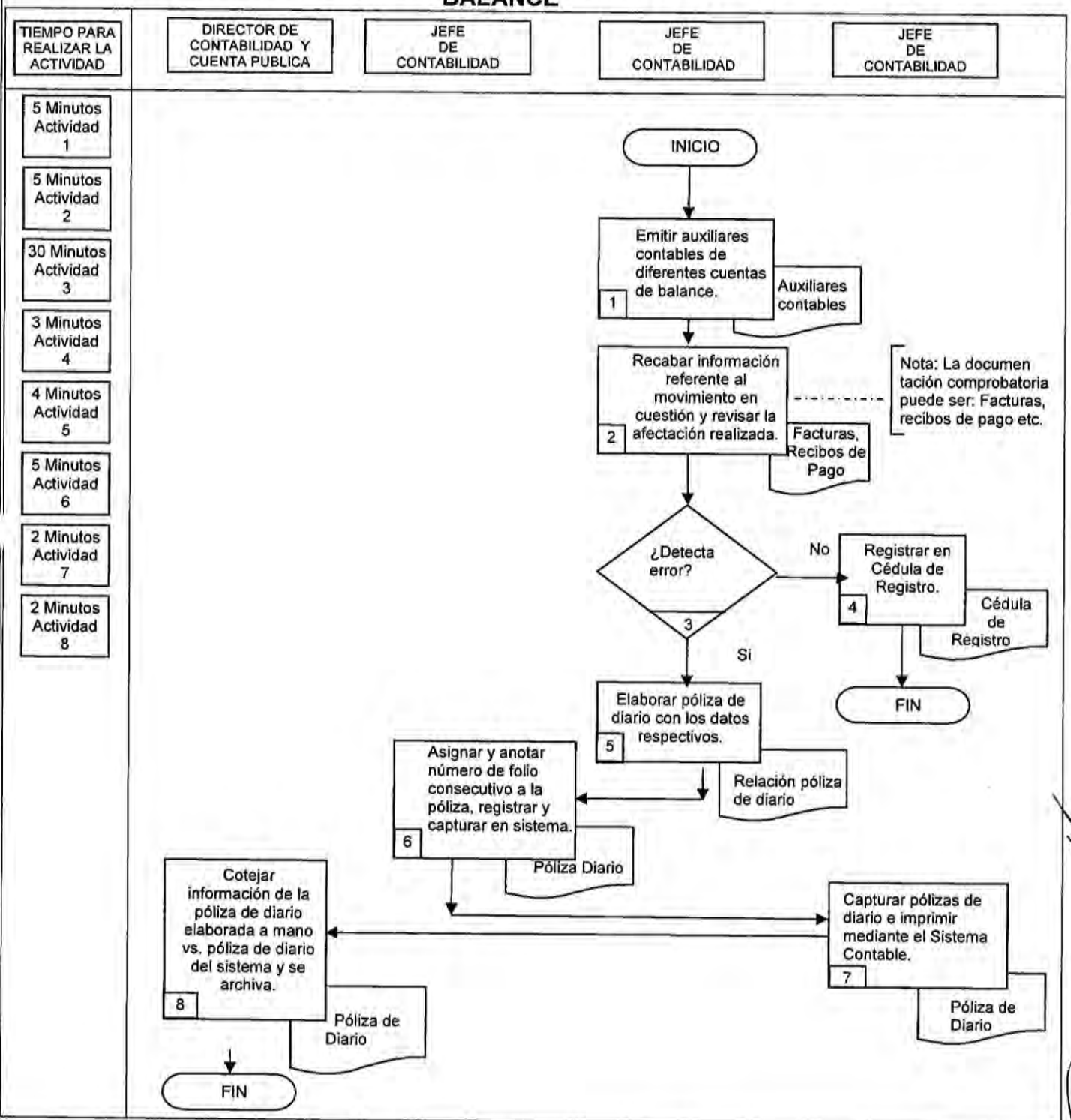
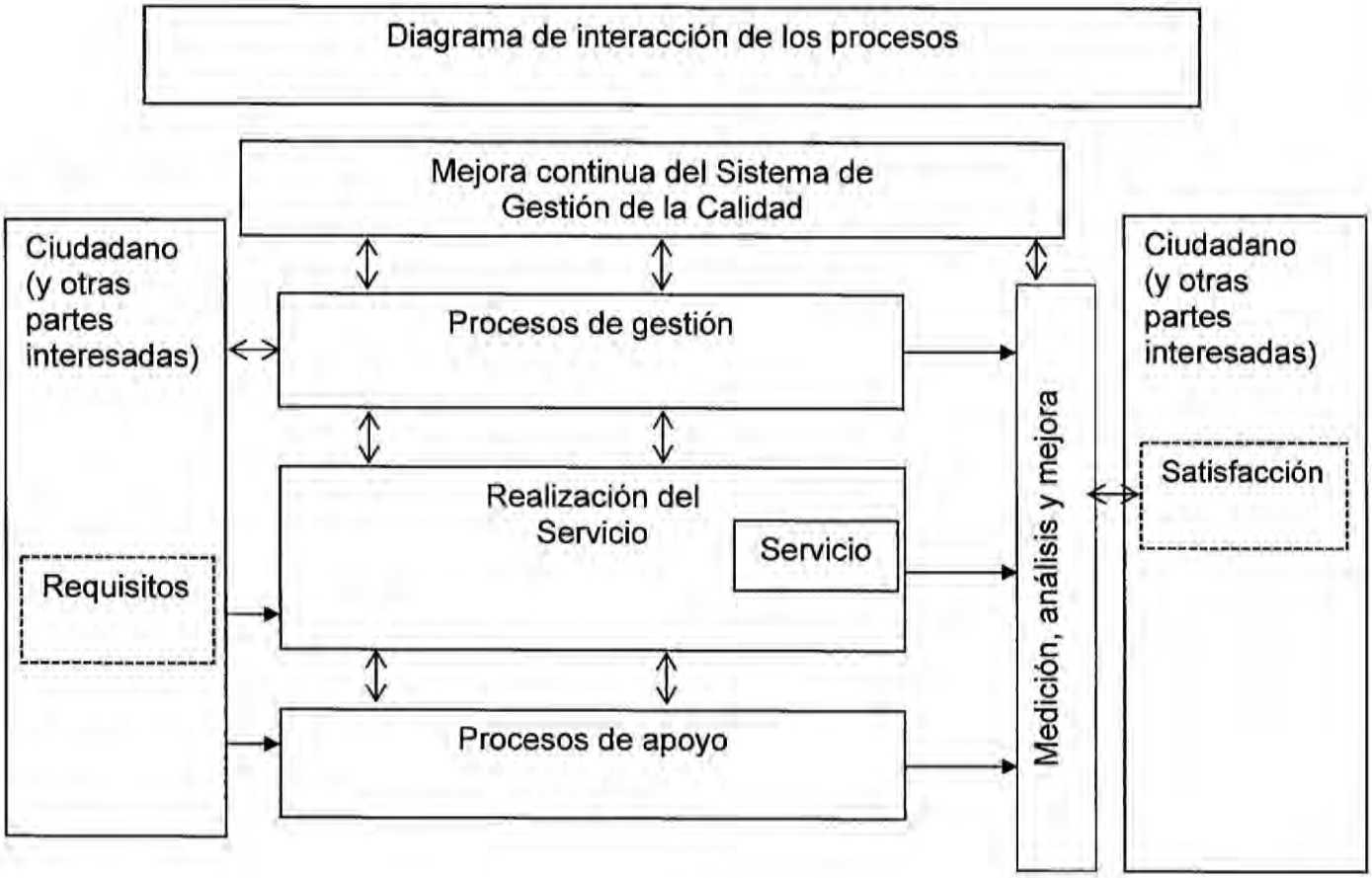


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE CUENTAS DE BALANCE



MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE CUENTAS DE BALANCE



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE CUENTAS DE BALANCE

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe de de Contabilidad	Emite en el sistema, auxiliares contables de diferentes cuentas de balance (Fondos, deudores, anticipos, acreedores, caja, impuestos por pagar, depósitos en garantía, etc.)	Auxiliar Contable
2	Jefe de de Contabilidad	Recaba documentación referente al movimiento en cuestión y revisa la afectación realizada. Nota: La documentación comprobatoria puede ser: Facturas, recibos de pago, etc.	Facturas, Recibos de Pago
3	Jefe de de Contabilidad	¿Detecta error? No, Ir a la actividad No. 4 Sí, Ir a la actividad No. 5	
4	Jefe de de Contabilidad	Registra movimiento en Cédula de Registro y archiva temporalmente para su consulta. (Con esta actividad termina el procedimiento).	Cédula de registro
5	Jefe de de Contabilidad	Elabora póliza de diario con los datos respectivos al movimiento y turna.	Relación de póliza de diario
6	Jefe de de Contabilidad	Asigna y anota número de folio consecutivo a la póliza y captura en sistema.	Póliza de Diario
7	Jefe de de Contabilidad	Captura pólizas de diario e imprime mediante el Sistema Contable para revisión.	Pólizas de Diario
8	Director de Contabilidad y Cuenta Publica	Coteja información de la Póliza de Diario emitida en sistema y firma de autorización. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Póliza de Diario

INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
	Ninguno	

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Póliza de Diario	Director de Contabilidad y Cuenta Publica	1 año
2	Auxiliares Contables	Director de Contabilidad y Cuenta Publica	1 año
3	Documentación	Director de Contabilidad y Cuenta Publica	1 año
4	Cédula de Registro	Director de Contabilidad y Cuenta Publica	1 año

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Relación de Pólizas de Diario	S/C

4) PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE CUENTAS PATRIMONIALES

1.- Propósito:

Establecer los lineamientos para verificar que las Cuentas de Activo sean incorporadas al Patrimonio del Municipio de Cuernavaca.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Publica.

3.- Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la Ley Orgánica de la Administración Municipal.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Tesorero Municipal, autorizar y vigilar la aplicación de este procedimiento;

Es responsabilidad del Director General de Contabilidad y Control Presupuestal la revisión de este procedimiento
Es responsabilidad del Director de Contabilidad y Cuenta Publica, revisar, elaborar, implantar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.

5.- Definiciones:

Conciliación: Cotejo de importes o movimientos referente a operaciones donde el Municipio adquirió bienes muebles e inmuebles verificando que estos activos hayan sido incorporados contablemente al patrimonio Municipal.

6.- Método de Trabajo:

6.1 Mapeo de Proceso
6.2 Diagrama de Flujo
6.3 Mapeo de Interacción de Proceso
6.4 Descripción de Actividades
6.5 Indicador, Registro de Calidad y Anexos

MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE CUENTAS PATRIMONIALES

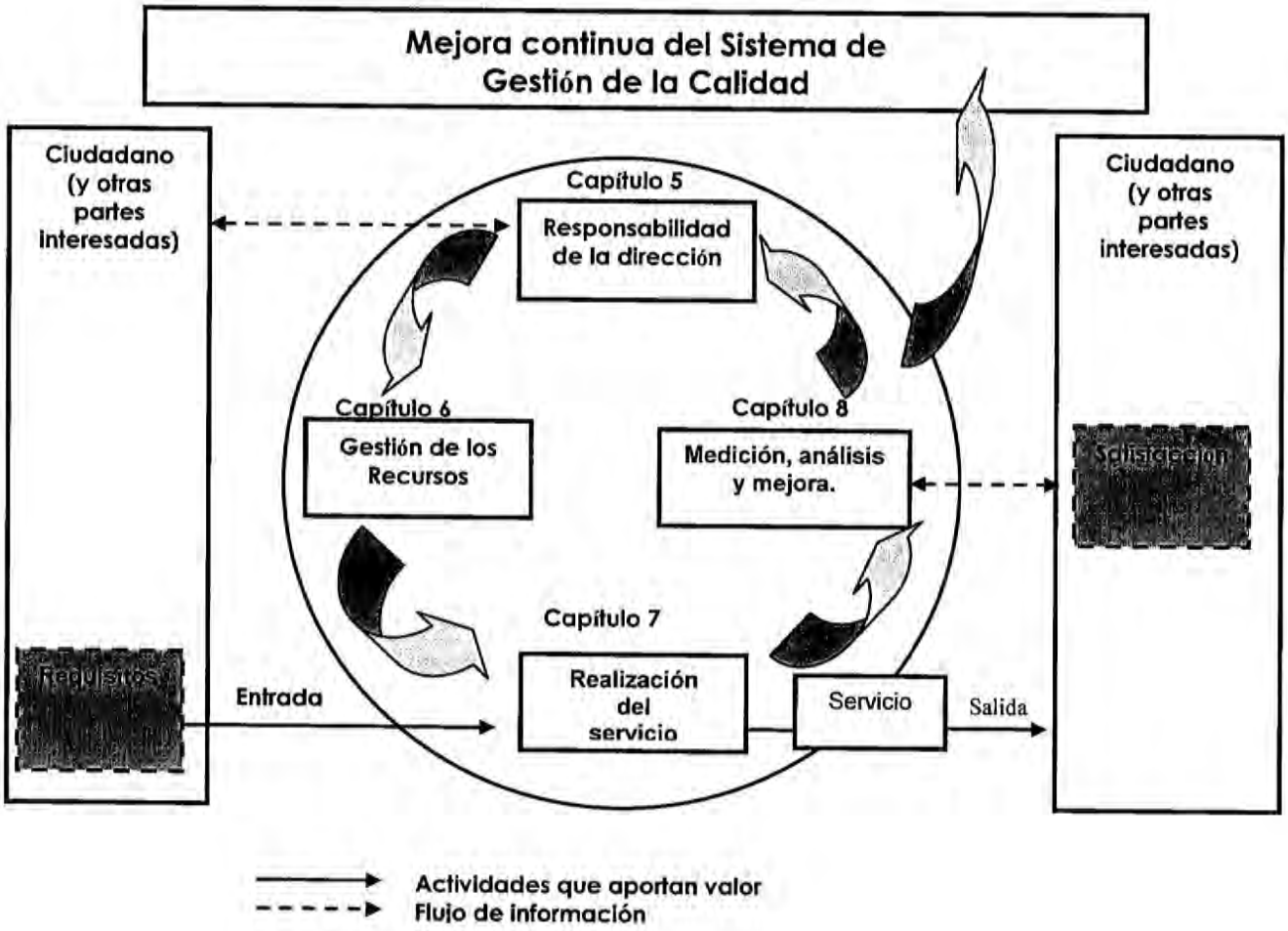


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE CUENTAS PATRIMONIALES

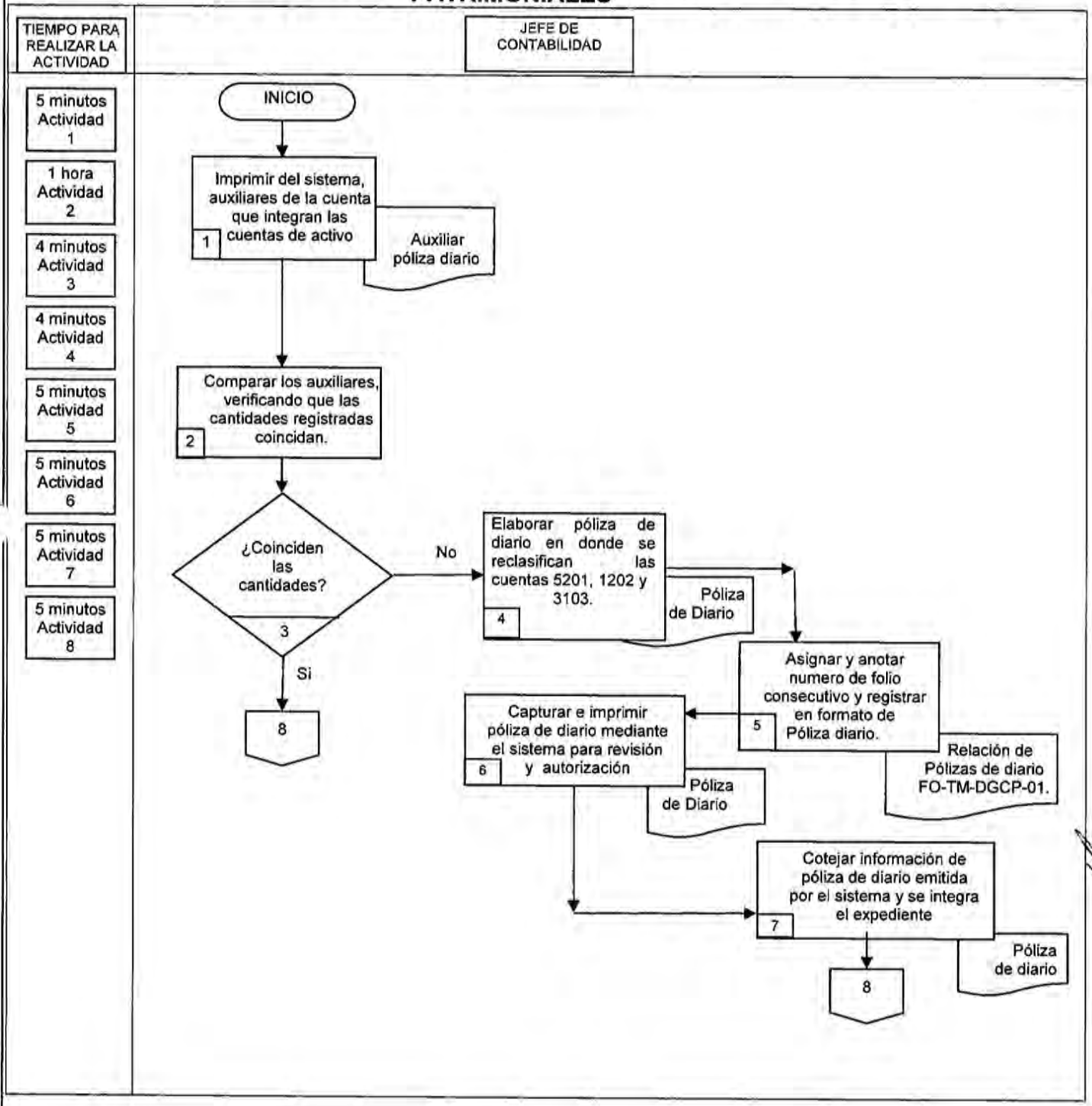
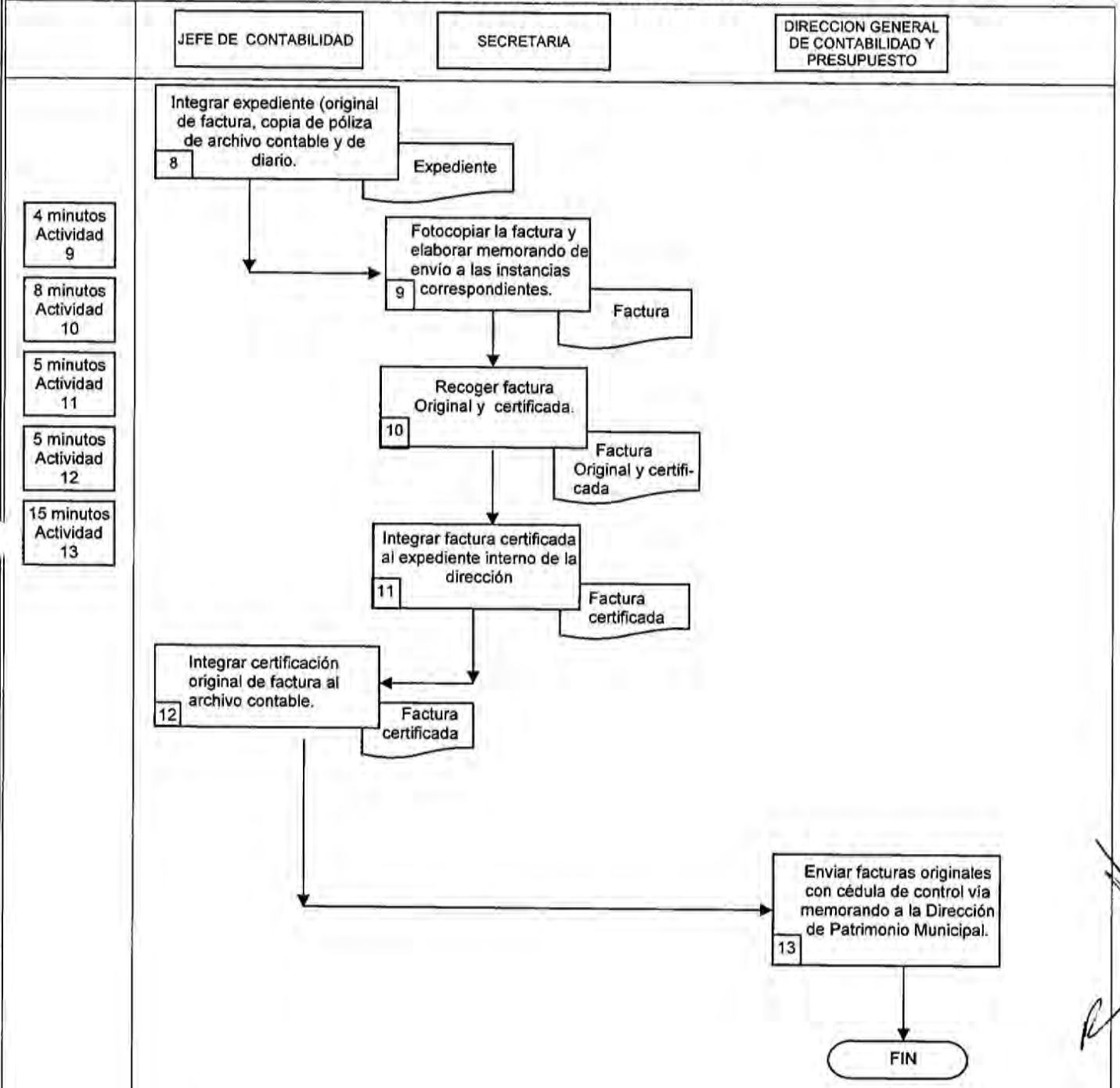
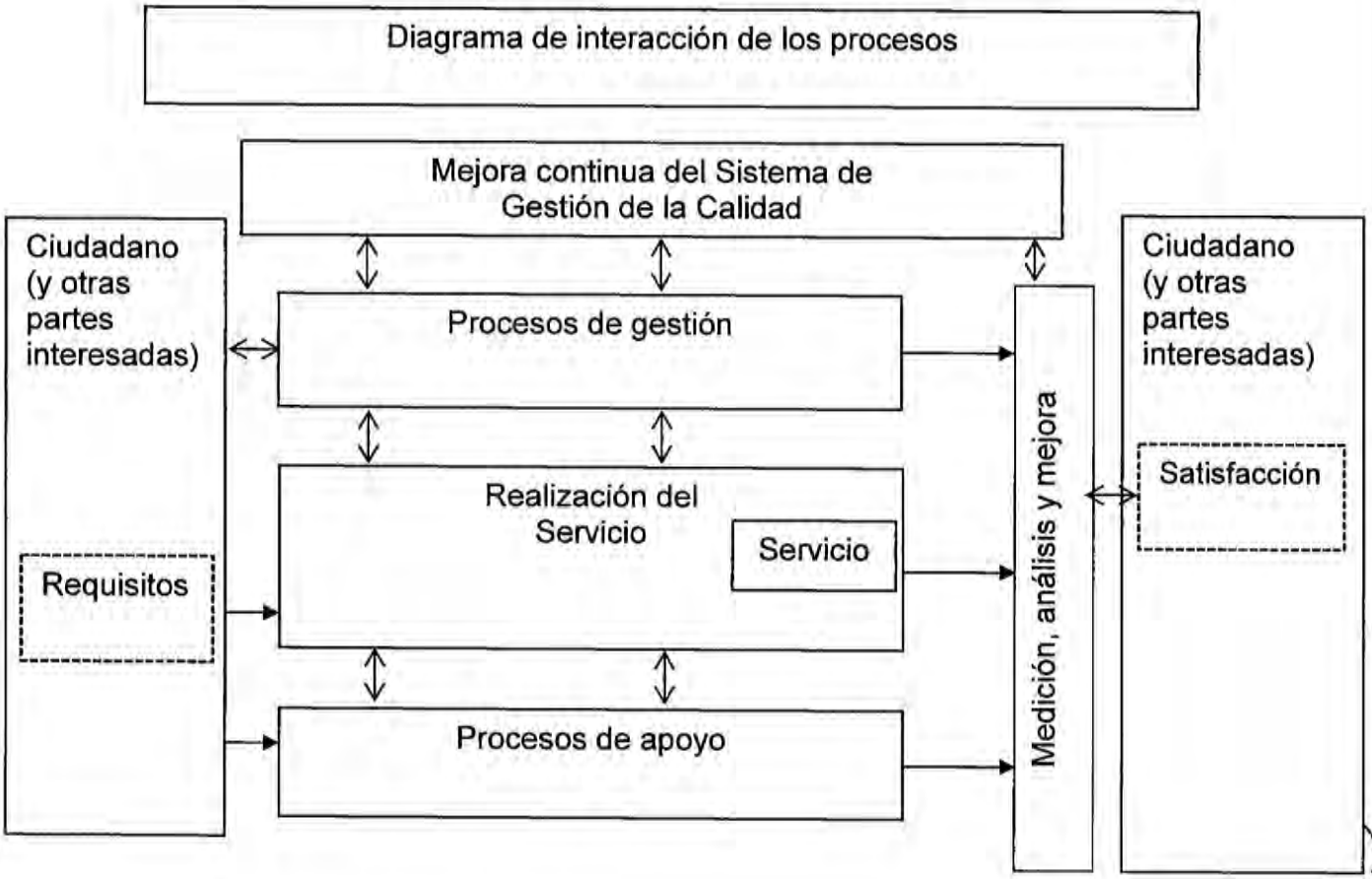


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE CUENTAS PATRIMONIALES



MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE CUENTAS PATRIMONIALES



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO CONTROL DE CUENTAS PATRIMONIALES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe de Contabilidad	Imprime del Sistema auxiliares de la cuenta (5201) que integra las Cuentas de Activo con excepción de las reparaciones y mantenimiento, así como los que integran las cuentas (1202 y 3103) que corresponden a las incorporaciones al patrimonio y recopila las pólizas correspondientes a los movimientos que se encuentren en el archivo contable.	Auxiliar póliza Diario
2	Jefe de Contabilidad	Compara los auxiliares con la finalidad de verificar que las cantidades registradas coincidan (Conciliar).	
3	Jefe de Contabilidad	¿Coinciden las cantidades? No. Ir a la actividad No. 4 Si. Ir a la actividad No. 8	
4	Jefe de Contabilidad	Elabora póliza de diario en original y copia en donde se reclasifican o incorporan las cuentas 5201, 1202 y 3103, respectivamente según sea el caso y turna. Anexando copias de las facturas incorporadas o pólizas reclasificadas.	Póliza de diario
5	Jefe de Contabilidad	Asigna y anota número de folio consecutivo y registra en formato de registro de folio.	Relación de pólizas de diario FO-TM-DGCP-01.
6	Jefe de Contabilidad	Captura e imprime Póliza de diario mediante el Sistema para revisión y autorización del Director.	Póliza de diario
7	Jefe de Contabilidad	Coteja información de póliza de diario emitida en sistema.	Póliza de diario

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE CUENTAS PATRIMONIALES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
8	Jefe de Contabilidad	Integrar expediente de la siguiente manera: Original de la factura, copia de la póliza de archivo contable y copia de póliza de diario (en caso de ser reclasificación o incorporación)	Expediente
9	Secretaria	Fotocopiar por duplicado las facturas y elaborar memorando de envío, recopila firma del Director General de Contabilidad y Presupuestos y envía al Secretario del Ayuntamiento para su certificación.	Factura
10	Secretaria	Recoge facturas originales y certificadas	Factura original y certificada
11	Secretaria	Integra certificación original de la factura a expediente interno de la dirección.	Factura certificada
12	Jefe de Contabilidad	Integra certificación original de factura al archivo contable soportando la póliza de cheque respectiva.	Factura certificada
13	Director de Contabilidad y Cuenta Publica	Envía Facturas Originales a cédula de control vía memorando a la Dirección de Patrimonio Municipal. Con esta actividad concluye el procedimiento	

INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
	Ninguno	

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Auxiliar póliza diario	Director de Contabilidad y Cuenta Publica	1 año
2	Factura certificada	Director de Contabilidad y Cuenta Publica	1 año
3	Póliza de diario	Director de Contabilidad y Cuenta Publica	1 año
4	Relación de pólizas de Diario	Director de Contabilidad y Cuenta Publica	1 año

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Relación de pólizas de Diario	FO-TM-DGCP-01

5) PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INGRESOS

1.- Propósito:

Registrara los ingresos diarios, para tener información oportuna, eficaz y realizar toma de decisiones.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública y a las dependencias del Municipio que generan ingresos.

3.- Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia: Ley Orgánica de la Administración Municipal.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Tesorero Municipal, autorizar y vigilar la aplicación de este procedimiento;
Es responsabilidad del Director General de Contabilidad y Cuenta Pública la revisión de este procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Contabilidad y Cuenta Publica, revisar, elaborar, implantar y mantener actualizado este procedimiento;
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.

5.- Definiciones:

Los ingresos municipales se estructuran basándose en todos los recursos monetarios que recibe el Municipio a través de la Tesorería, por el cobro de los conceptos establecidos en la Ley de Ingresos:
Los ingresos se clasifican en dos grupos: Ordinarios y Extraordinarios.
Ordinarios: Son los que se perciben en forma constante y regular estos se conforman por: Los Impuestos, Participaciones, Productos, Derechos y los Aprovechamientos.
Extraordinarios: Son los que percibe el Municipio en forma eventual, cuando por necesidades imprevistas tiene que buscar recursos adicionales; se integran por Créditos y las Contribuciones Especiales.

6.- Método de Trabajo:

6.1 Mapeo de Proceso
6.2 Diagrama de Flujo
6.3 Mapeo de Interacción de Proceso
6.4 Descripción de Actividades
6.5 Indicadores, Registro de Calidad y Anexos

MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INGRESOS

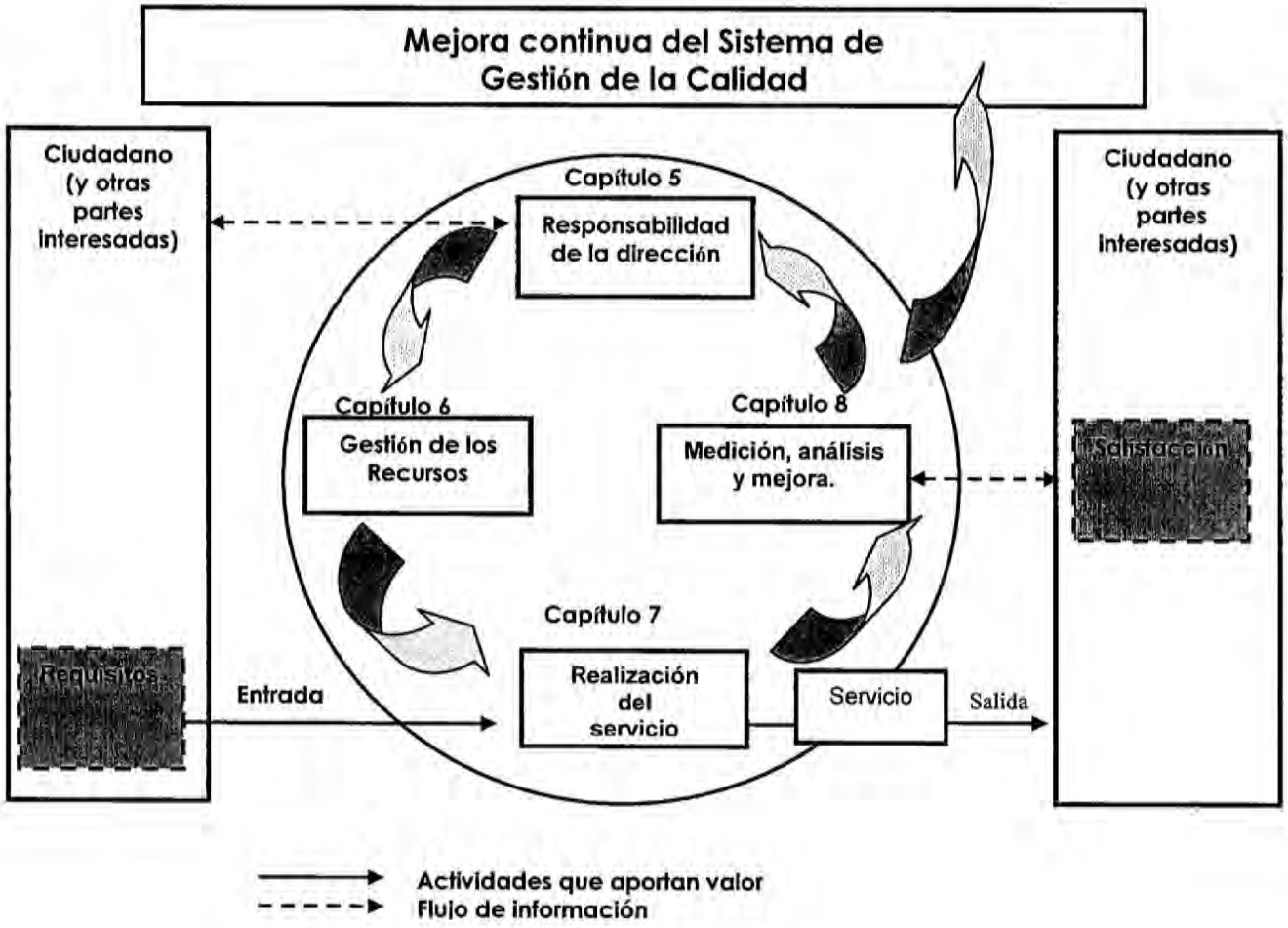
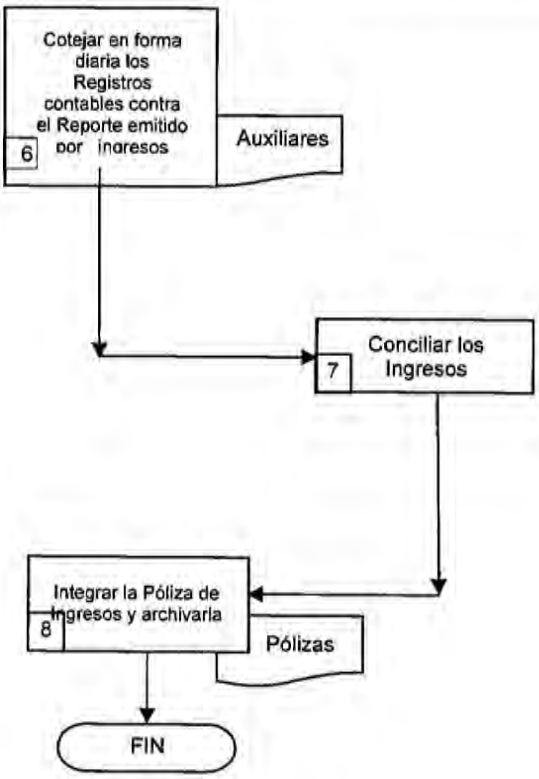


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LOS INGRESOS DEL MUNICIPIO DE CUERNAVACA

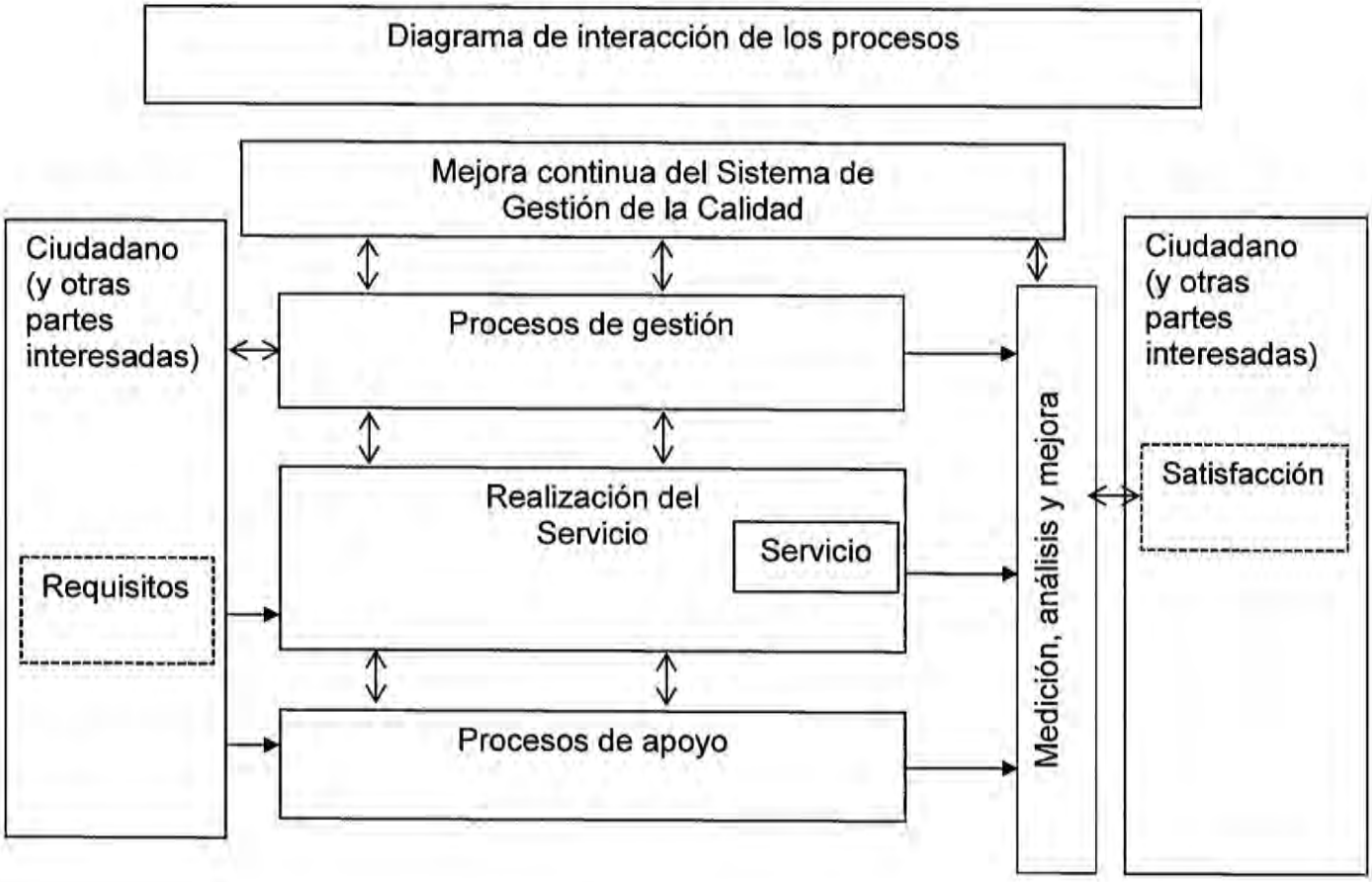
TIEMPO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD	JEFE DE OFICINA
Días Actividad 1	INICIO
Días Actividad 2	1 Recibir ingresos entregados por el Jefe de Departamento de Recaudación. — Recibos
Días Actividad 3	2 Separar los recibos, revisar cortes y cotejar contra los recibos físicos — Recibos
Días Actividad 4	3 Revisar y tomar la Prepoliza de Ingresos, validar la información y completarla registrando los depósitos. — Pólizas 4 Solicitar Fichas de depósito Originales, cotejarlas contra lo registrado incorporarlas a la Póliza de Ingreso — Pólizas
Días Actividad 5	5 Tener comunicación constante con la persona de conciliaciones bancarias para evitar movimientos pendientes de registrar — Conciliación bancaria 6

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LOS INGRESOS DEL MUNICIPIO DE CUERNAVACA

TIEMPO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD	JEFE DE OFICINA
Días Actividad 6 Días Actividad 7 Días Actividad 8	



MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INGRESOS



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LOS INGRESOS DEL MUNICIPIO DE CUERNAVACA

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe de Oficina	Recibe ingresos entregados por el Jefe de Departamento de Recaudación; firma quien entrega y recibe en el registro de ingresos, asentando monto de los mismos y fecha.	Recibos
2	Jefe de Oficina	Se separan los recibos y se emiten los reportes de predial y pagos varios para cotejar contra los recibos físicos	Recibos
3	Jefe de Oficina	Se toma la prepoliza de ingresos cotejando cuentas contables y proyectos y se completa registrando los cargos por depósitos bancarios.	Pólizas
4	Jefe de Oficina	Se solicitan las fichas de deposito originales y se cotejan con la póliza de Ingresos	Pólizas
5	Jefe de Oficina	Se mantiene comunicación constante con la persona de conciliación para el registro correcto y evitar errores	Conciliación bancaria
6	Jefe de Oficina	Cotejo diario de los registros contables contra el reporte emitido por el área de ingresos	Auxiliares
7	Jefe de Oficina	Realizar la conciliación de Ingresos	
8	Jefe de Oficina	Integración de las pólizas de ingresos, debidamente firmadas y enviar a archivar Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Pólizas

INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
	Ninguno	

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Póliza Ingresos	Director de Contabilidad y Cuenta Publica	1 año
2	Relación de documentos	Director de Contabilidad y Cuenta Publica	1 año
3	Auxiliar de bancos	Director de Contabilidad y Cuenta Publica	1 año

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	

6) PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES BANCARIAS

1.- Propósito:
Establecer los pasos para elaborar las conciliaciones bancarias.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Publica.

3.- Referencia:
Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia: Ley Orgánica de la Administración Municipal.

4.- Responsabilidad:
Es responsabilidad del Tesorero Municipal, autorizar y vigilar la aplicación de este procedimiento;

Es responsabilidad del Director General de Contabilidad y Control Presupuestal la revisión de este procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Contabilidad y Cuenta Pública, elaborar complementar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.

5.- Definiciones:

Conciliación Bancaria: Es la tarea de cotejar las anotaciones que figuran en el extracto bancario con el registro contable a los efectos de determinar el origen de las diferencias.

6.- Método de Trabajo:
6.1 Mapeo de Proceso
6.2 Diagrama de Flujo
6.3 Mapeo de Interacción de Proceso
6.4 Descripción de Actividades
6.5 Indicadores, Registro de Calidad y Anexos

MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES BANCARIAS

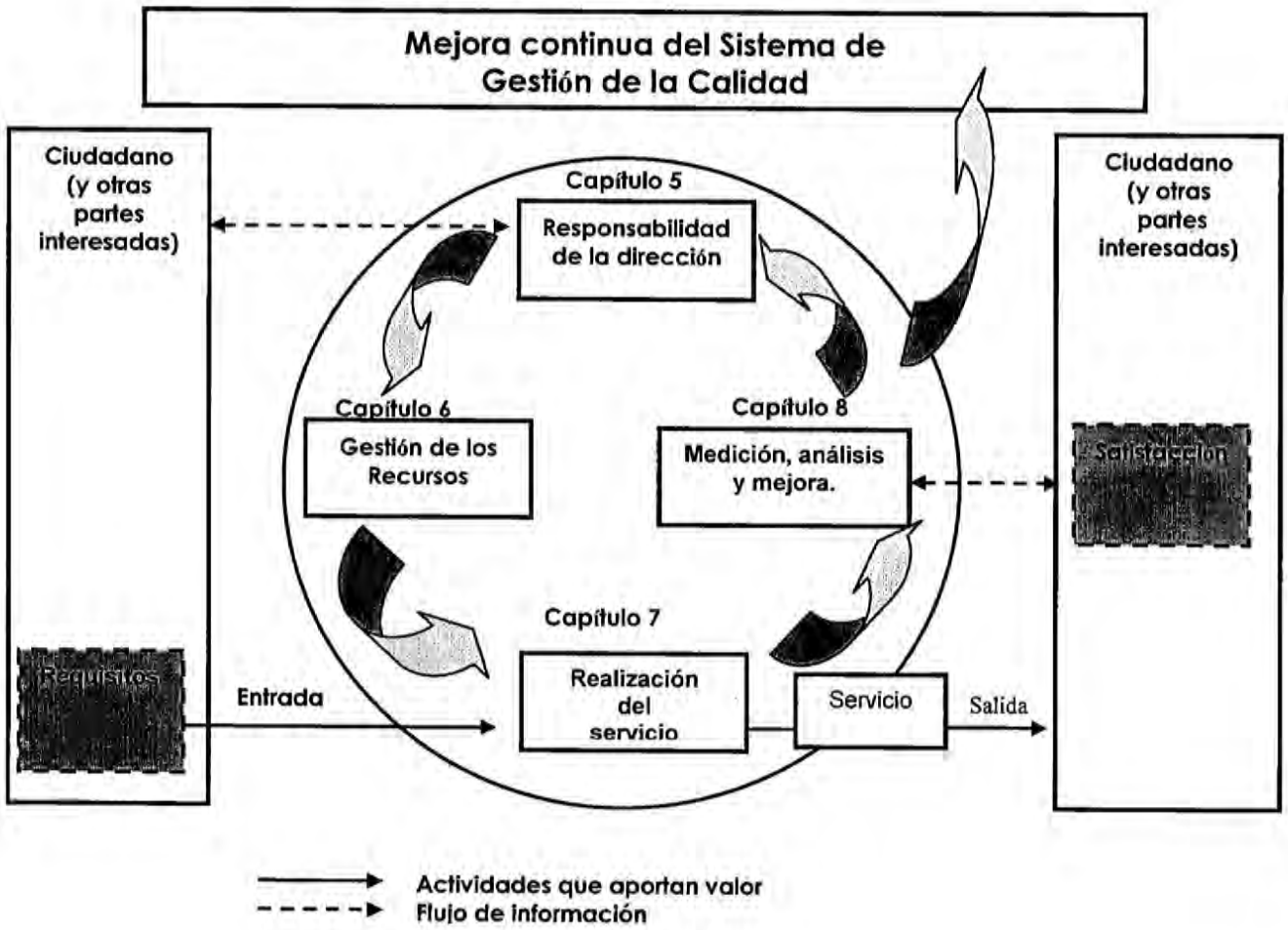


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES BANCARIAS

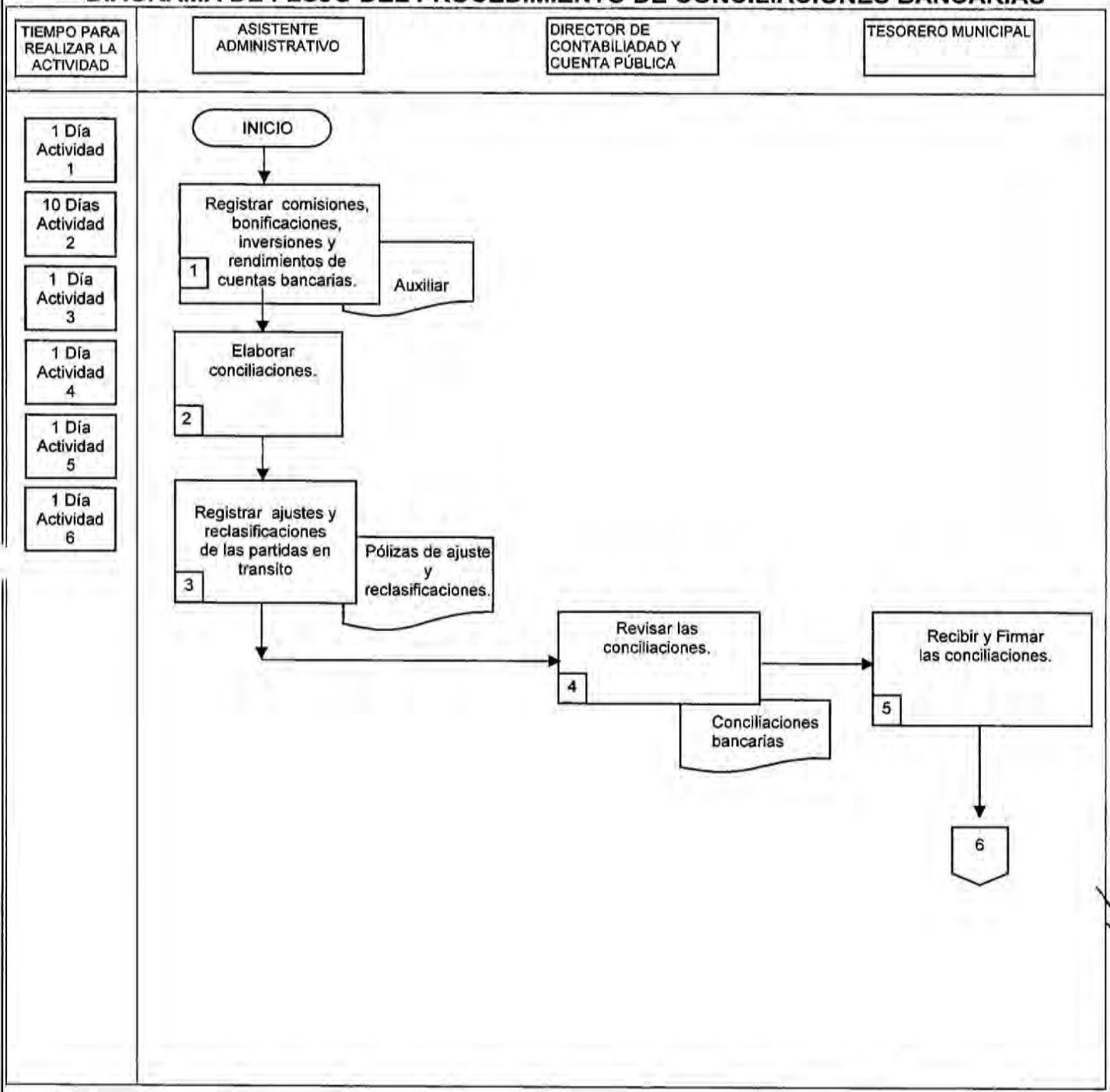
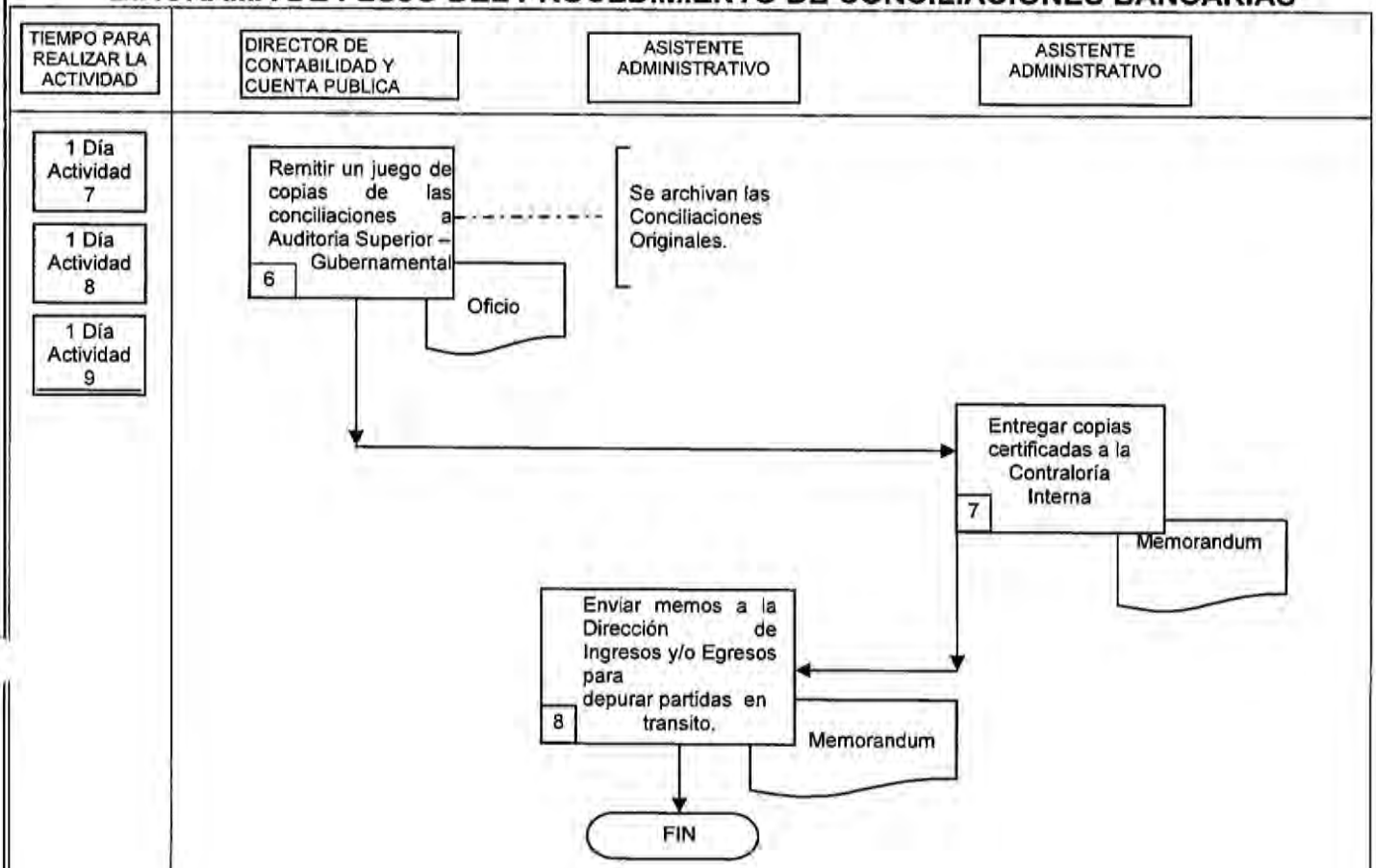
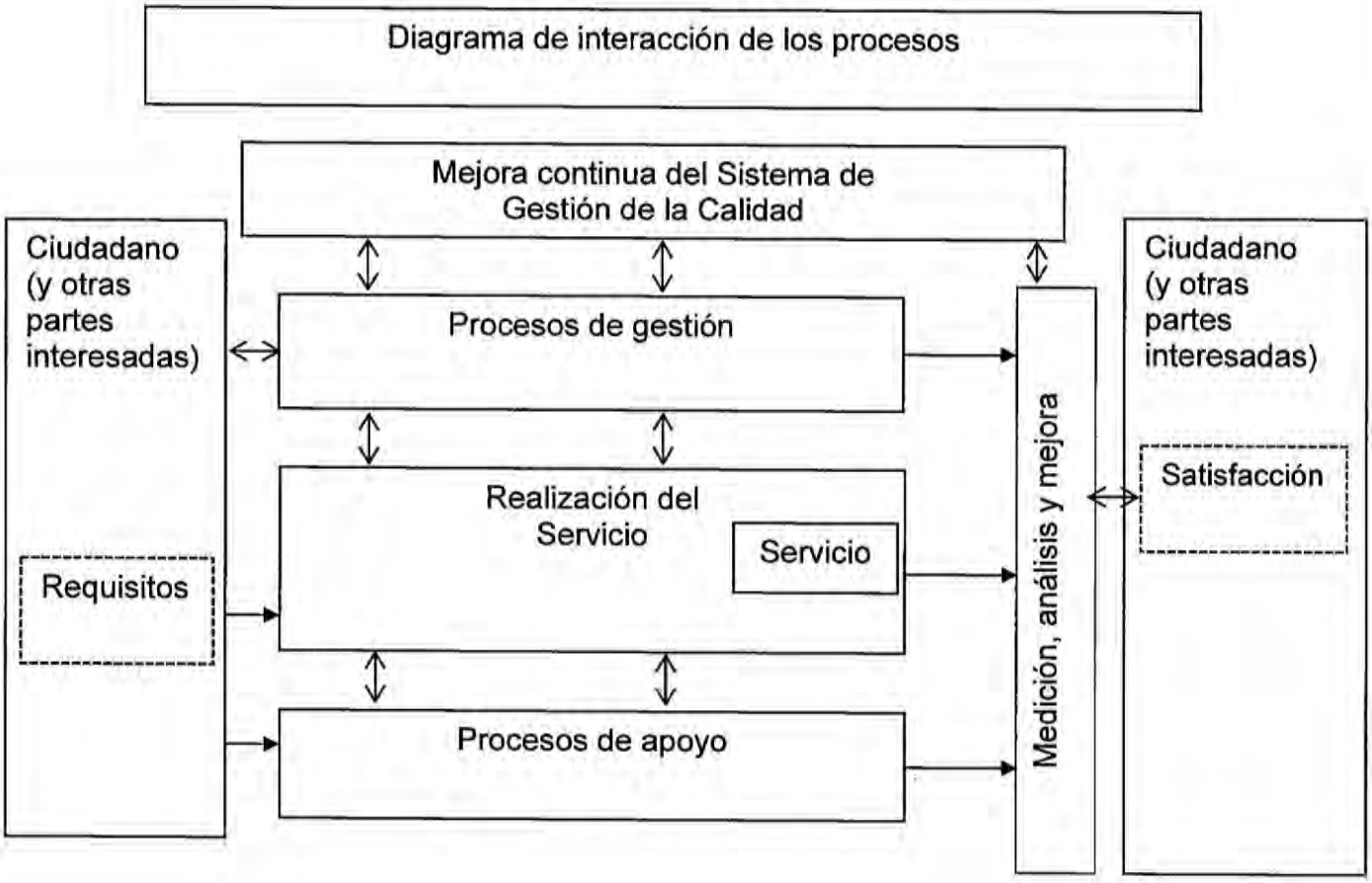


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES BANCARIAS



MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES BANCARIAS



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES BANCARIAS

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Asistente Administrativo	Registrar comisiones, bonificaciones, inversiones y rendimientos de cuentas bancarias.	Auxiliares
2	Asistente Administrativo	Se elaboran las conciliaciones.	
3	Asistente Administrativo	Registro de ajustes y reclasificaciones de las partidas en transito	Pólizas de ajuste y reclasificación
4	Director de Contabilidad y Cuenta Publica	Revisión de conciliaciones por parte del Director	Conciliaciones Bancarias
5	Tesorero Municipal	Se recibe y se firma las conciliaciones por parte del Tesorero.	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES BANCARIAS

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
6	Director de Contabilidad y Cuenta Publica	Reemisión de un juego de copias de las conciliaciones a Auditoria Superior Gubernamental. Nota: Se archivan las conciliaciones originales.	Oficio
7	Asistente Administrativo	Entrega de un juego de copias certificadas al Contralor Interno.	Memorándum
8	Asistente Administrativo	Se envían memorándums a la Dirección de Ingresos y/o Egresos para depurar partidas en transito. Con esta actividad finaliza este procedimiento.	Memorándum

INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
	Ninguno	

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Conciliaciones bancarias	Director General de Contabilidad y Presupuesto	1 año
2	Auxiliar de bancos	Director General de Contabilidad y Presupuesto	1 año
3	Pólizas	Director General de Contabilidad y Presupuesto	1 año
4	Memorándum	Director General de Contabilidad y Presupuesto	1 año
5	Oficio	Director General de Contabilidad y Presupuesto	1 año

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	

7) PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE FISCALIZACIÓN DE RECURSOS PROPIOS, RECURSOS ESTATALES Y DE RECURSOS FEDERALES

1. Propósito:

Verificar que la comprobación del gasto, se efectué con la documentación original cumpliendo con todos los requisitos administrativos y fiscales correspondientes; con apego a lo descrito en los Lineamientos de Racionalidad, Austeridad, Disciplina y Control Presupuestal, vigente.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública y a todas las Dependencias del Ayuntamiento de Cuernavaca.

3. Referencia:

Este procedimiento está basado para su elaboración en: Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, Reglamento Interior de la Tesorería Municipal, Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, Lineamientos de Racionalidad, Austeridad, Disciplina y Control Presupuestal vigente, Normas y Procedimientos para el funcionamiento del Fondo Fijo, Otros Gastos y Transferencias vigente.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Tesorero, la autorización de este procedimiento;
Es responsabilidad del Director General de Contabilidad y Control Presupuestal la revisión de este procedimiento
Es responsabilidad del Director de Contabilidad y Cuenta Publica, la elaboración, implantación, cumplimiento y actualización de este procedimiento.
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo estipulado en este procedimiento.

5. Definiciones:

Fiscalización: Revisar que los tramites recibidos cumplan con la normatividad vigente

6.- Método de Trabajo:

6.1 Mapeo de Proceso
6.2 Diagrama de Flujo.
6.3 Mapeo de Interacción de Proceso
6.4 Descripción de Actividades.
6.5 Indicadores, Registro de Calidad y Anexos

MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE FISCALIZACIÓN DE RECURSOS PROPIOS, RECURSOS ESTATALES Y DE RECURSOS FEDERALES

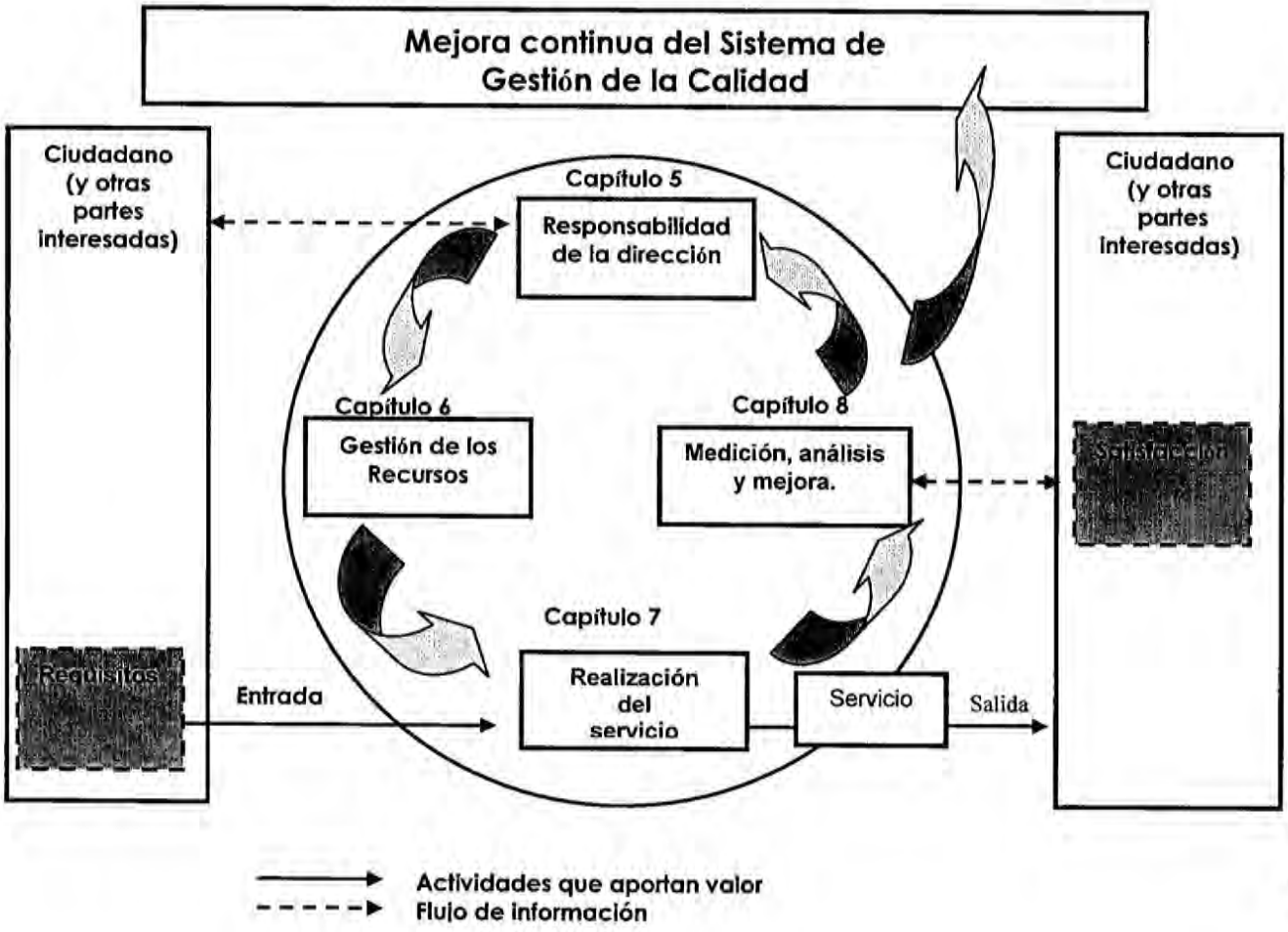


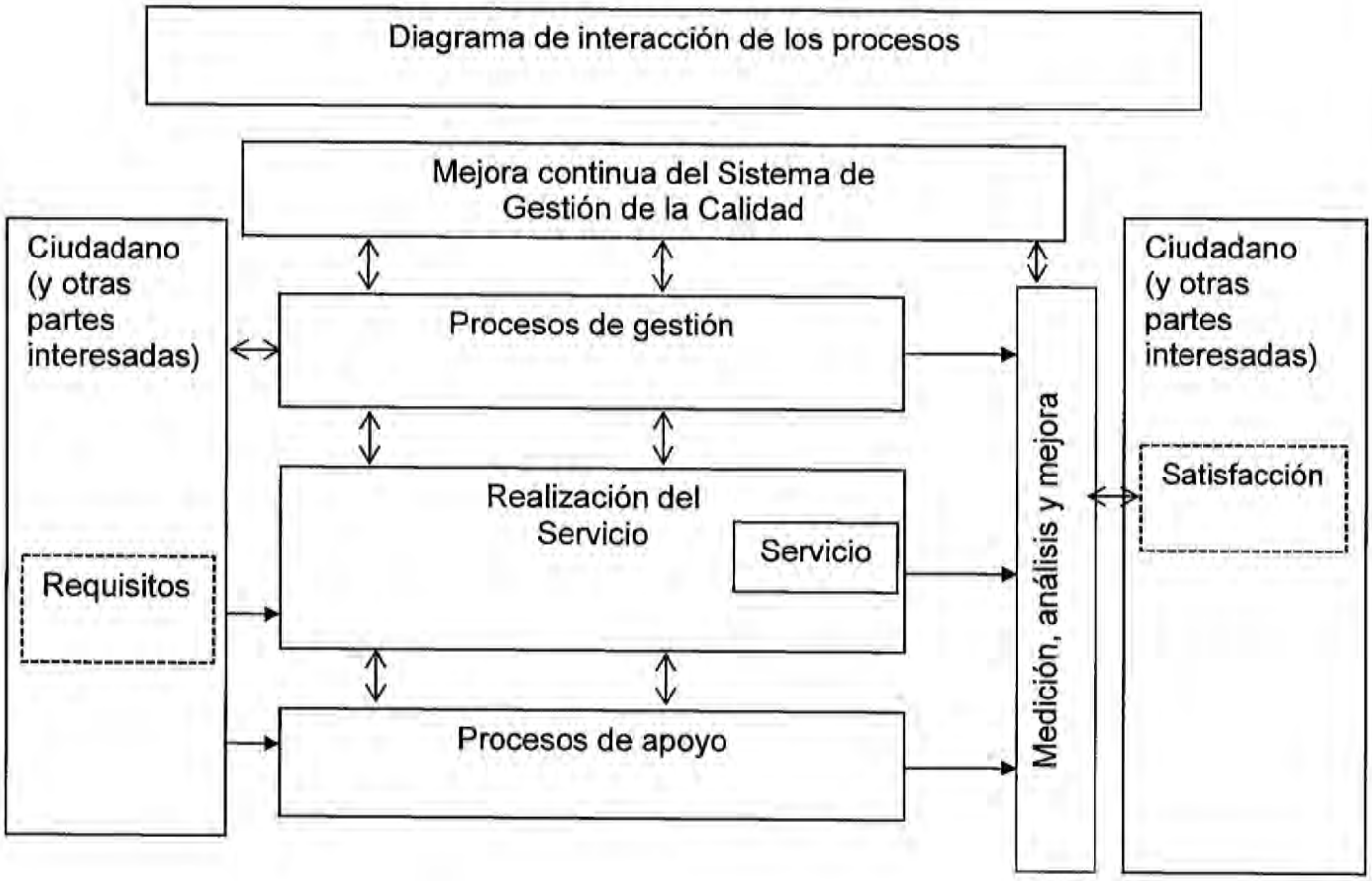
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE FISCALIZACION DE RECURSOS PROPIOS, RECURSOS ESTATALES Y DE RECURSOS FEDERALES

TIEMPO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD	JEFE DE FISCALIZACION	JEFE DE FISCALIZACION
1 Día Actividad 1	INICIO	
1 Día Actividad 2	1 Revisar la documentación soporte de la solicitud de cheque este en original.	Solicitud de Cheque; Póliza Presupuestal; Soporte
1 Día Actividad 3	2 Revisar y Verificar que la documentación soporte cumpla con los requisitos.	Nota: Revisar que la solicitud de cheque, se presente con la documentación soporte correspondiente, corrigiéndose de ser necesario.
1 Día Actividad 4	3 ¿Esta bien compro-bado?	No → 4 Devolver la solicitud de cheque a los Enlaces Administrativos. → Solicitud de Cheque; Póliza Presupuestal; Soporte → 1
1 Día Actividad 5	Si → 5 Efectuar nuevamente la revisión de la solicitud de cheque, que cumpla con todos los requisitos.	Solicitud de Cheque; Póliza Presupuestal; Soporte
1 hora Actividad 6	6 Asignar número de folio según corresponda el gasto y poner sellos de fiscalizado a la solicitud de cheque.	
1 hora Actividad 7	7 Entregar la solicitud de cheque al Director de Contabilidad y Cuenta Publica para su autorización.	Solicitud de Cheque; Póliza Presupuestal; Soporte
	8	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE FISCALIZACION DE RECURSOS PROPIOS, RECURSOS ESTATALES Y DE RECURSOS FEDERALES

TIEMPO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD	JEFE DE FISCALIZACION.	JEFE DE FISCALIZACION.
1 Día Actividad 8	¿Esta bien requisitado? (8)	No → Devolver la solicitud de cheque a los Enlaces. (9) → (1)
1 Día Actividad 9		Solicitud de cheque; Póliza Presupuestal; Soporte
1 Día Actividad 10	Si → Remitir la solicitud de cheque con número de folio debidamente soportada conforme a los requisitos administrativos y fiscales, al área de Egresos para la emisión del cheque. (10)	Solicitud de cheque; Póliza Presupuestal; Soporte
	FIN	

MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE FISCALIZACIÓN DE RECURSOS PROPIOS, RECURSOS ESTATALES Y DE RECURSOS FEDERALES



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE FISCALIZACIÓN DE RECURSOS PROPIOS, RECURSOS ESTATALES Y DE RECURSOS FEDERALES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe de Fiscalización	Revisar la documentación soporte de las solicitudes de cheque presentadas por los Enlaces Administrativos de las dependencias del Municipio de Cuernavaca.	Solicitud de cheque Póliza Presupuestal Soporte
2	Jefe de Fiscalización	Revisar y Verificar que la comprobación del gasto se efectué con la documentación original, cumpliendo con los todos los requisitos administrativos y fiscales correspondientes; apegado a los Lineamientos de Racionalidad, Austeridad y Disciplina vigentes. Nota: Revisar que la solicitud de cheque, se presente con la documentación soporte correspondiente, corrigiéndose de ser necesario.	Solicitud de cheque Póliza Presupuestal Soporte
3	Jefe de Fiscalización	¿Este bien comprobado? No. Ir a la actividad No. 4 Si. Ir a la actividad No. 5	
4	Jefe de Fiscalización	Se indica al Enlace Administrativo, que los soportes de la solicitud de cheque presentada no esta debidamente requisitaza, solicitándole se realice la corrección correspondiente. Se conecta con la Actividad No. 1.	Solicitud de cheque Póliza Presupuestal Soporte
5	Jefe de Fiscalización	Revisar que la corrección efectuada a los soportes de la solicitud de cheque se haya realizado conforme a lo observado por el Jefe de Fiscalización.	Solicitud de cheque Póliza Presupuestal Soporte

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE FISCALIZACION DE RECURSOS PROPIOS, RECURSOS ESTATALES Y DE RECURSOS FEDERALES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
6	Jefe de Fiscalización	El Jefe de Fiscalización firmara la solicitud de cheque debidamente revisada, asignando un número de folio según el gasto.	Solicitud de cheque Póliza Presupuestal y Soporte
7	Jefe de Fiscalización	La solicitud de cheque debidamente fiscalizada se entrega al Director de Contabilidad y Cuenta Publica para su autorización.	Solicitud de cheque Póliza Presupuestal y Soporte
8	Jefe de Fiscalización	¿Esta bien requisitado? No Ir a la actividad No. 09 Si. Ir a la actividad No. 10	
9	Jefe de Fiscalización	Se devuelve la solicitud de cheque a los Enlaces Administrativos Se conecta con la Actividad No. 01.	Solicitud de cheque Póliza Presupuestal y Soporte
10	Jefe de Fiscalización	Se remite la solicitud de cheque debidamente soportada conforme a los requisitos administrativos y fiscales, al área de Egresos para la emisión del cheque. Con esta actividad se finaliza el procedimiento.	Solicitud de cheque Póliza Presupuestal y Soporte

INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
	Ninguno	

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Clasificador de Gastos	Director de Contabilidad y Cuenta Publica	1 año
2	Catalogo de Proyectos	Director de Contabilidad y Cuenta Publica	1 año
3	Póliza Presupuestal	Director de Contabilidad y Cuenta Publica	1 año
4	Soportes de comprobación de solicitud de cheque	Director de Contabilidad y Cuenta Publica	1 año
5	Solicitud de cheque	Sin clave	

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	

8) PROCEDIMIENTO DE SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES

1. Propósito:

Efectuar la contestación debidamente fundamentada a cada una de las observaciones emitidas por el Órgano de Fiscalización.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública y a todas las Dependencias del Ayuntamiento de Cuernavaca.

3. Referencia:

Este procedimiento está basado para su elaboración en: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, Ley Orgánica Municipal, el Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, Reglamento Interior de la Tesorería Municipal, Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, Lineamientos de Racionalidad, Austeridad, Disciplina y Control Presupuestal vigente, Normas y Procedimientos para el funcionamiento del Fondo Fijo, Otros Gastos y Transferencias vigente.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Tesorero, la autorización de este procedimiento;
Es responsabilidad del Director General de Contabilidad y Control Presupuestal la revisión de este procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Contabilidad y Cuenta Publica la elaboración, implantación cumplimiento y actualización de este procedimiento;
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo estipulado en este procedimiento.

5. Definiciones:

Solventación:
Demostrar en las etapas de valoración o seguimiento las correcciones de las deficiencias e irregularidades observadas por el ente fiscalizador.

6.- Método de Trabajo:

6.1 Mapeo de Proceso
6.2 Diagrama de Flujo
6.3 Mapeo de Interacción de Proceso
6.4 Descripción de Actividades
6.5 Indicadores, Registro de Calidad y Anexos

MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES

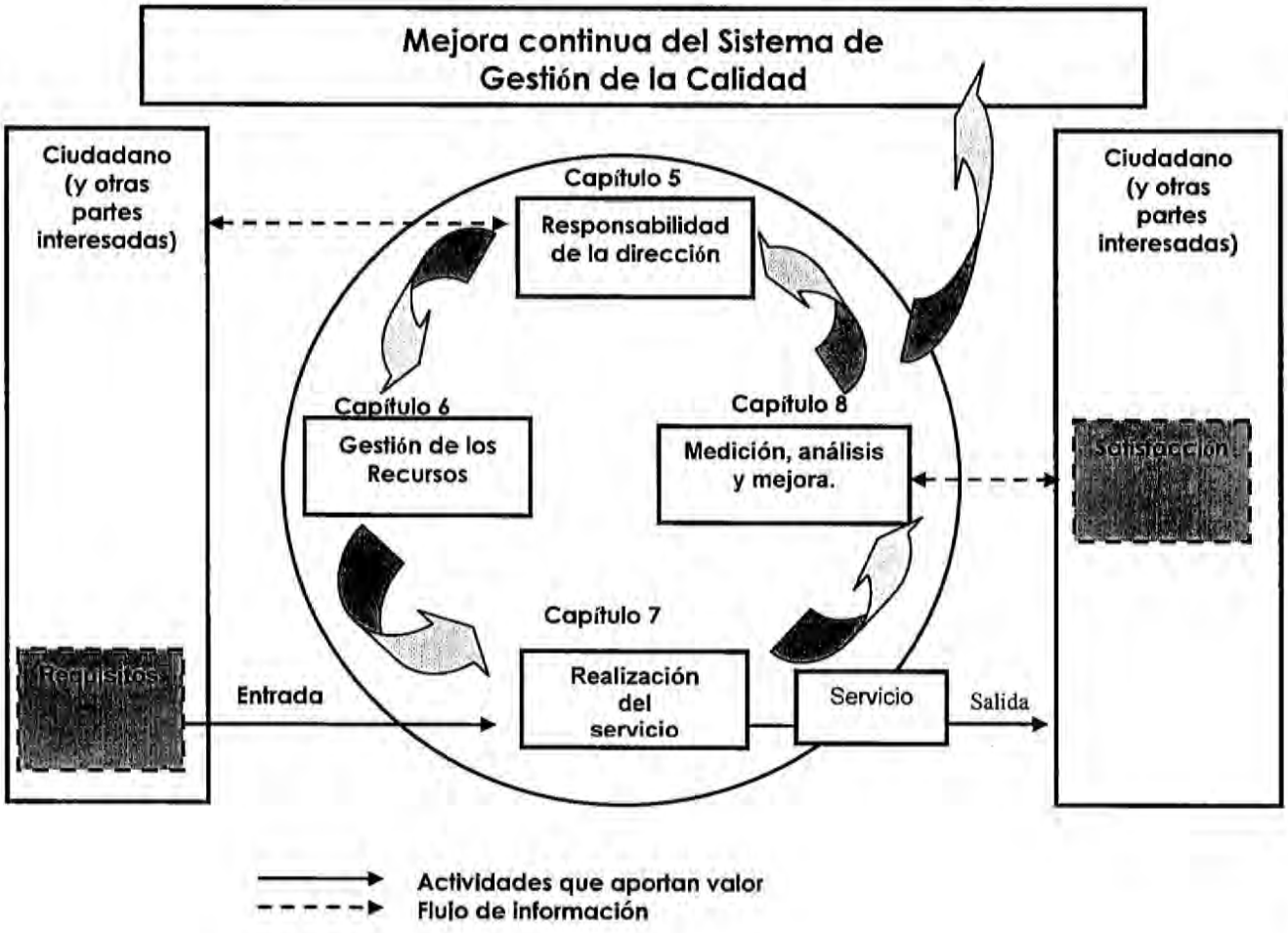


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLVENTACION DE OBSERVACIONES

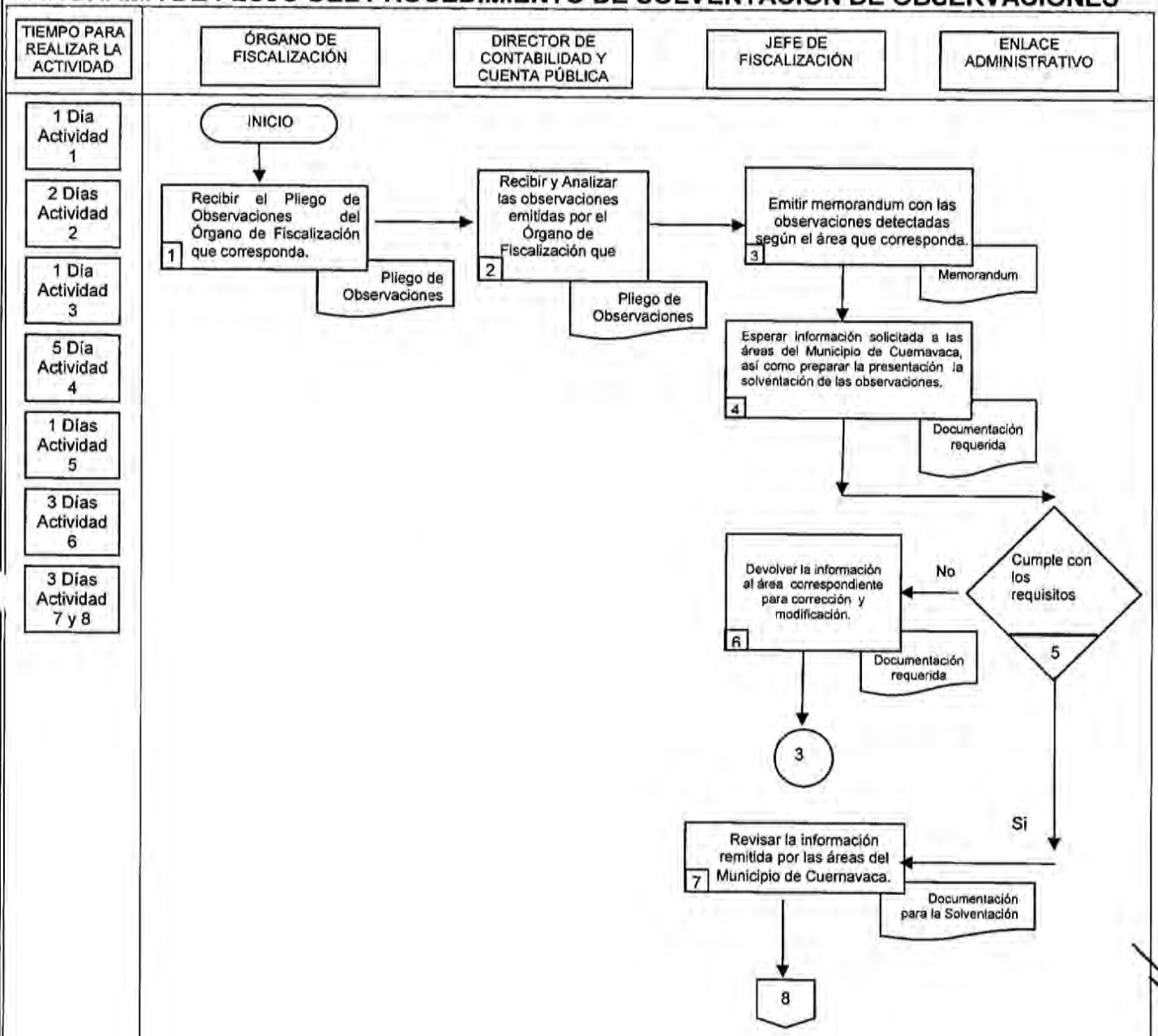


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLVENTACION DE OBSERVACIONES

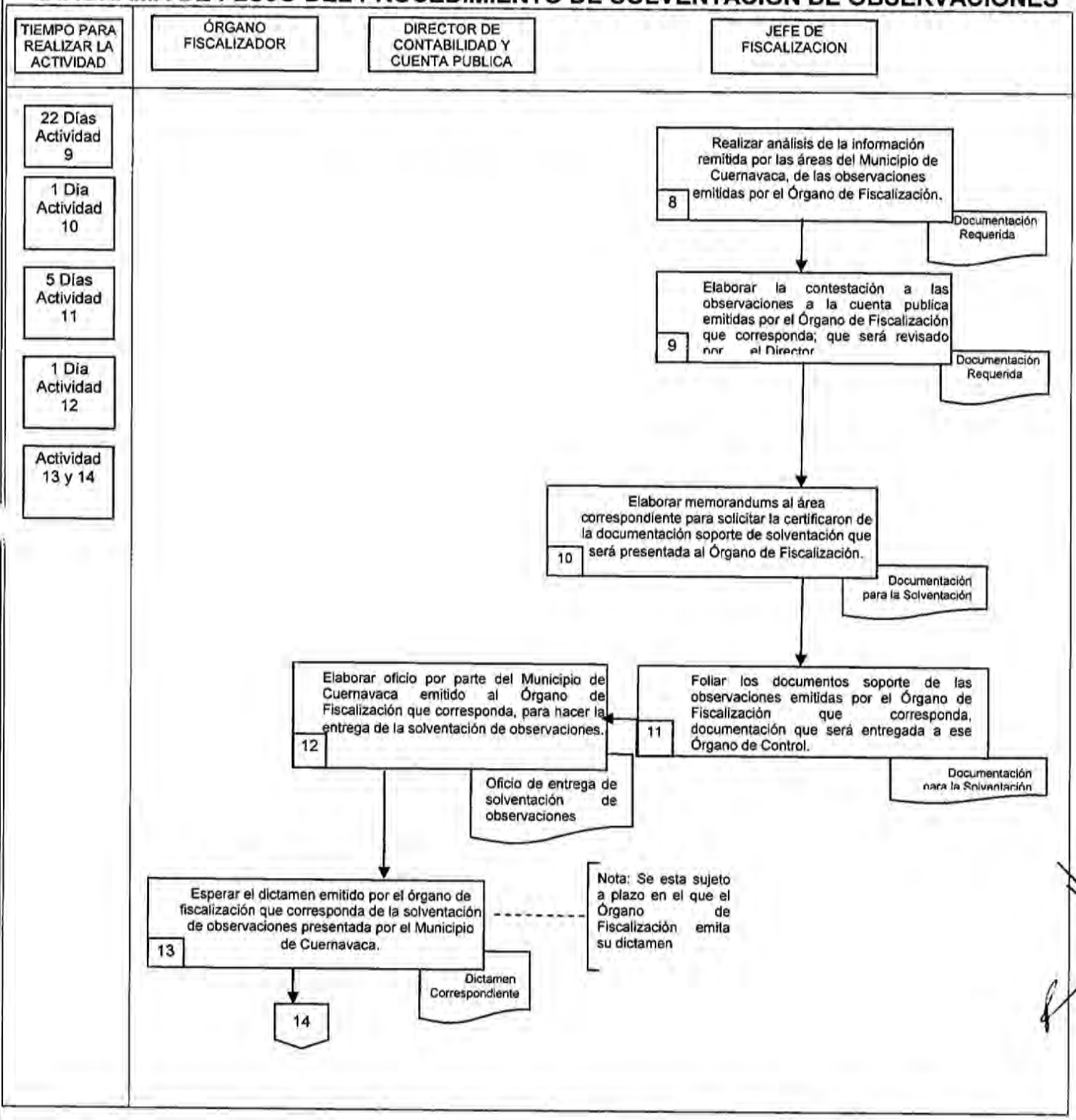
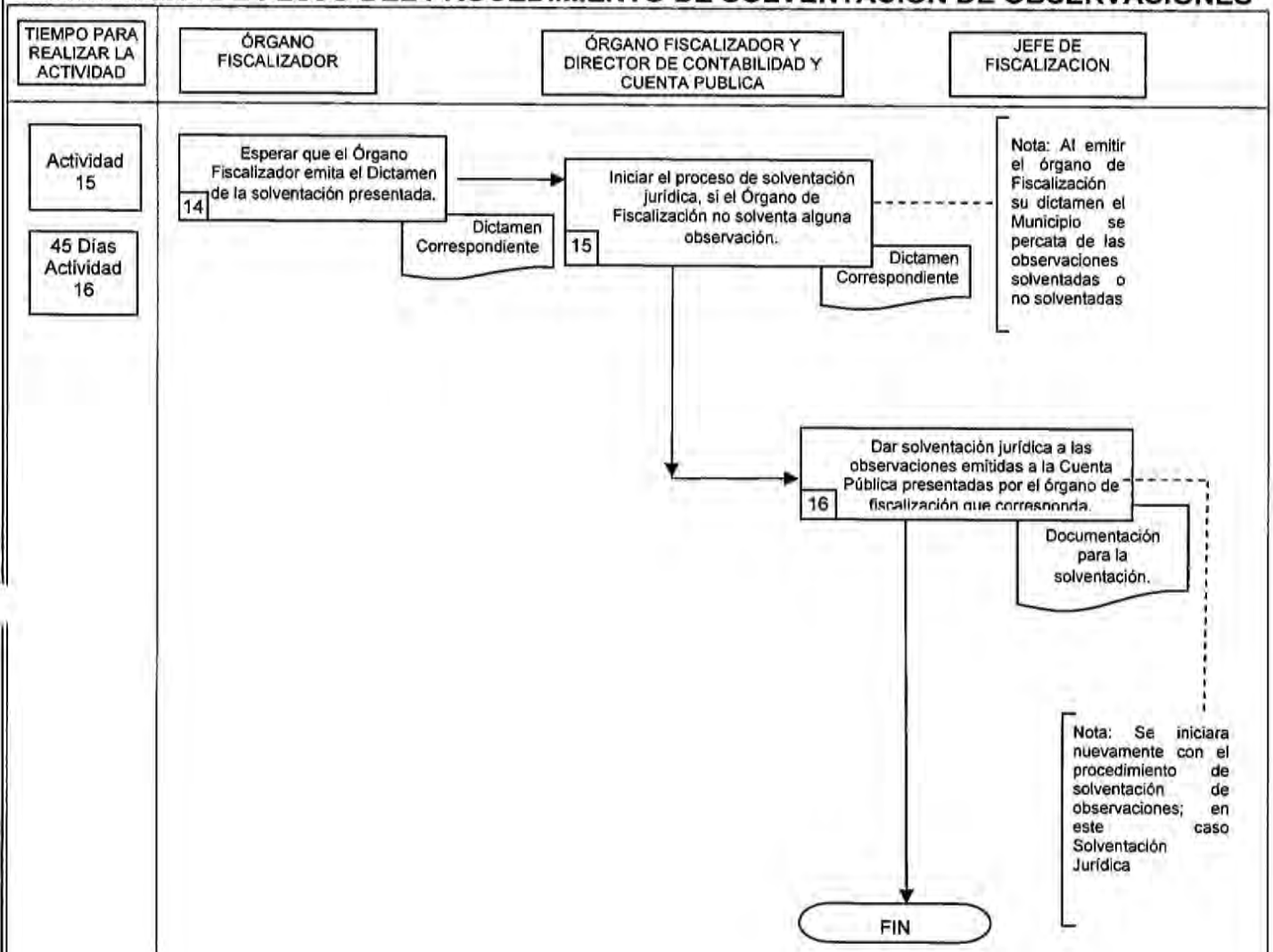
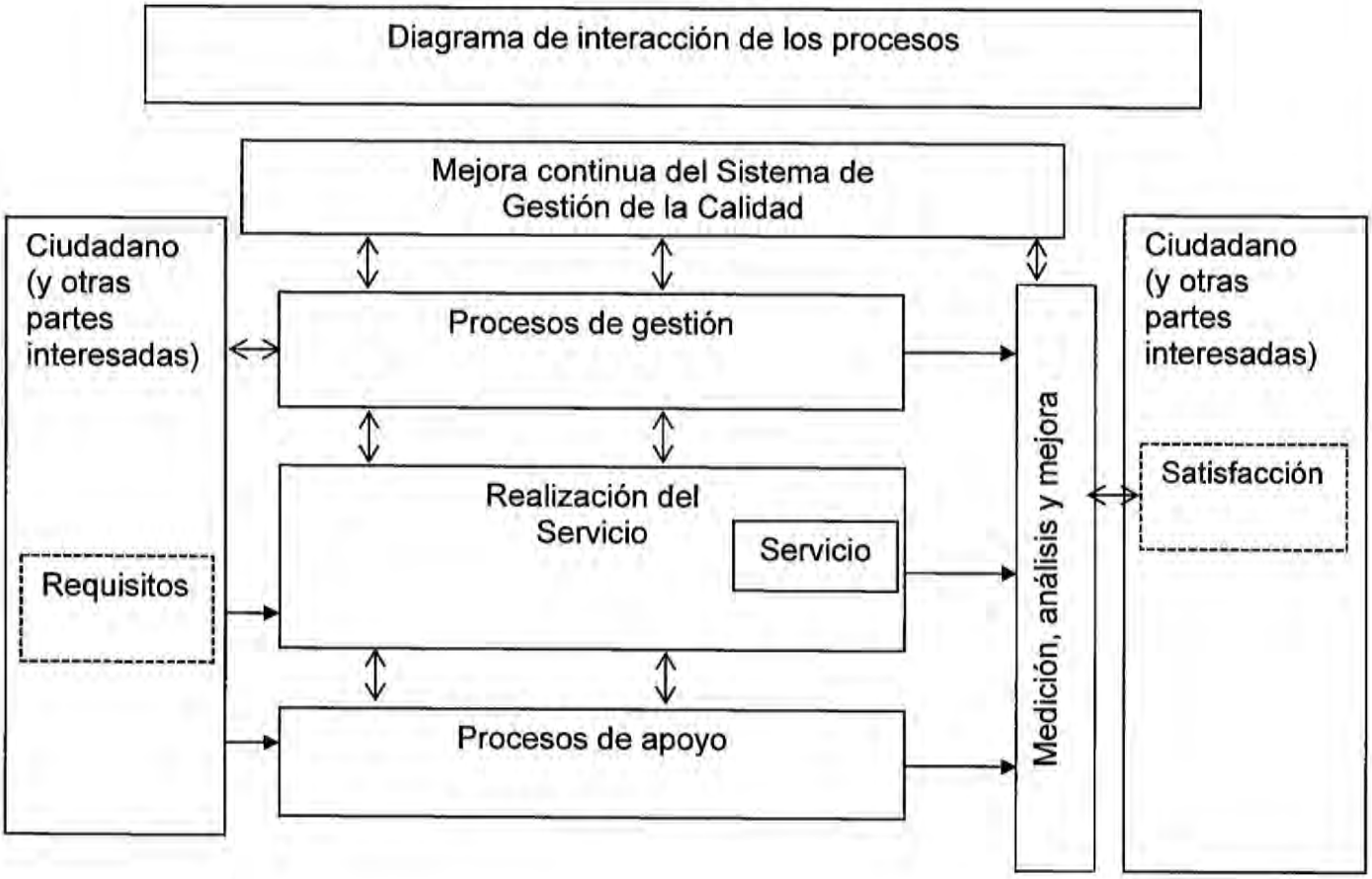


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLVENTACION DE OBSERVACIONES



MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLVENTACION DE OBSERVACIONES



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SOLVENTACION DE OBSERVACIONES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Órgano de Fiscalización que corresponda	Recibir el Pliego de Observaciones del Órgano de Fiscalización que corresponda, por el Director de Contabilidad y Cuenta Publica.	Informe del Pliego de Observaciones
2	Director de Contabilidad y Cuenta Publica	Recibir y analizar el Pliego de Observaciones del Órgano de Fiscalización que corresponda, emitidas a la Cuenta Pública.	Pliego de Observaciones
3	Jefe de Fiscalización	Emitir memorándums con las observaciones a la Cuenta Pública detectadas a cada área según correspondan, solicitando la información requerida por el órgano de de fiscalización que corresponda.	Memorándum de petición Documentación requerida
4	Jefe de Fiscalización	Esperar la información que se solicito a las áreas del Municipio de Cuernavaca, para preparar la solventación de las observaciones. Preparar la presentación de la solventación de las observaciones a la Cuenta Pública, conforme a la documentación presentada por las áreas del municipio, que se entregara al órgano de fiscalización que corresponda.	Documentación requerida
5	Secretarios y Enlaces Administrativos	¿Cumple con requisitos? NO Ir a la actividad 06 SI ir a la actividad 07	Presentación de Solventación
6	Jefe de Fiscalización	Concentrar la documentación presentada por las áreas del municipio, conforme a lo requerido por el órgano de fiscalización; que será la documentación soporte que se anexara a la solventación de la observación a la Cuenta Pública, en caso de que no cumpla con lo requerido se devolverá para su corrección. Se conecta son el paso 03.	Documentación requerida
7	Jefe de Fiscalización	Revisar y Analizar la documentación presentada por las áreas del municipio, conforme a lo requerido por el órgano de fiscalización; que será la documentación soporte que se anexara a la solventación de la observación a la Cuenta Pública.	Documentación requerida

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SOLVENTACION DE OBSERVACIONES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
8	Jefe de Fiscalización	Realizar análisis de la documentación presentada por las áreas del municipio, conforme a lo requerido por el órgano de fiscalización; que será la documentación soporte que se anexara a la solventación de la observación a la Cuenta Pública.	Documentación requerida
9	Jefe de Fiscalización	Realizar la contestación a las observaciones a la cuenta pública con la documentación soporte de solventación requerida por el órgano de fiscalización que corresponda.	Documentación que será el soporte de la solventación
10	Jefe de Fiscalización	Elaborar memorándum al área correspondiente para solicitar la certificación de la documentación soporte de solventación que será presentada al órgano de fiscalización que corresponda.	Documentación que será el soporte de la solventación
11	Jefe de Fiscalización	Foliar los expedientes con todos los documentos soportes de la observación, que se presentara al Órgano fiscalizador que corresponda.	Documentación para la Solventación.
12	Director de Contabilidad y Cuenta Publica	Elaborar oficio por parte del Municipio de Cuernavaca, emitido al Órgano fiscalizador que corresponda, para hacer entrega de la solventación de las observaciones.	Oficio indicando la entrega de la solventación
13	Órgano Fiscalizador	El Órgano fiscalizador realizara el análisis a la solventación presentada por el Municipio de Cuernavaca y emitirá el dictamen correspondiente. Nota: Se esta sujeto a plazo en el que el Órgano de Fiscalización emita su dictamen	Dictamen emitido por el Órgano fiscalizador
14	Órgano Fiscalizador	Se espera la emisión del dictamen por parte del Órgano fiscalizador.	Dictamen emitido por el Órgano fiscalizador

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SOLVENTACION DE OBSERVACIONES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
15	Órgano Fiscalizador Director de Contabilidad y Cuenta Publica	Una vez que el Órgano Fiscalizador que corresponda emite su dictamen, y el Municipio de Cuernavaca no solvento alguna observación se procederá a dar inicio nuevamente a solventar las observaciones. Nota: Al emitir el órgano Fiscalización su dictamen el Municipio percata de las observaciones solventadas o no solventadas.	Dictamen emitido por el Órgano fiscalizador
16	Jefe de Fiscalización	Se presentara solventación jurídica a las observaciones no solventadas según Dictamen emitido por el Órgano Fiscalizador que corresponda. Nota: Se iniciara nuevamente con el procedimiento de solventación de observaciones; en este caso Solventación Jurídica.	Documentación que será el soporte de la solventación

INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
	Ninguno	

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Auxiliar póliza diario	Director de Contabilidad y Cuenta Publica	1 año
2	Factura certificada	Director de Contabilidad y Cuenta Publica	1 año
3	Póliza de diario	Director de Contabilidad y Cuenta Publica	1 año
1	Relación de pólizas de Diario	Director de Contabilidad y Cuenta Publica	1 año

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Relación de pólizas de Diario	FO-TM-DGCP-01

XI.DIRECTORIO

Nombre Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Olga Tovar Castañeda Director de Contabilidad y Cuenta Publica	3 29 55 15	Cuauhtemoczin 4 Col. Centro
Miriam Mireles Hernández Jefe de Departamento de Fiscalización	3 29 54 97	Cuauhtemoczin 4 Col. Centro
Luis Ángel Nava Guadarrama Jefe de Departamento de Contabilidad	3 29 55 15	Cuauhtemoczin 4 Col. Centro

XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
25 de Junio de 2014	31 de Diciembre de 2014

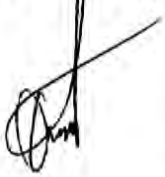
PARTICIPANTES	PUESTO
Olga Tovar Castañeda	Director de Contabilidad y Cuenta Pública
Roció Valencia Alcantar	Jefe de Oficina
Marcela Torres Bello	Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional

Marcela Torres Bello
Asesor Designado
Coordinación de Modernización Administrativa

Roció Valencia Alcantar
Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública
Responsable de la Organización del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos

XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

ÁREA: Dirección de Contabilidad y Cuenta Publica

Apartado	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia	Puesto Nombre y Firma	Vo. Bo. de la Coordinación de Modernización Administrativa
TODOS	ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO VERSION 2014	31/12/2014	OLGA TOVAR CASTAÑEDA DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y CUENTA PUBLICA 	RICARDO DÍAZ VÁZQUEZ