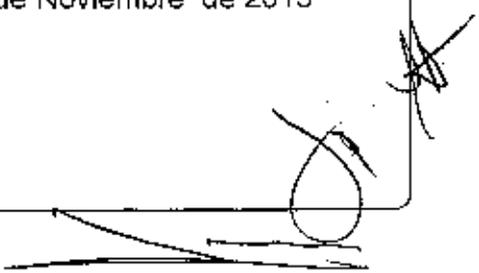




Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Control de Recursos Financieros

Cuernavaca, Mor. a 28 de Noviembre de 2013





CONTENIDO:

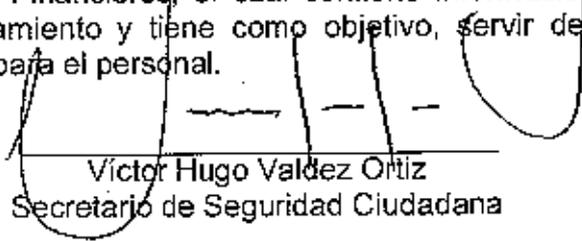
	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	03
II. INTRODUCCIÓN	04
III. OBJETIVO	05
IV. MARCO JURÍDICO	06
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	07
VI. ORGANIGRAMA	08
VII. ESTRUCTURA ORGANICA	09
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	10
IX. POLÍTICAS	17
X. PROCEDIMIENTOS	20
01. Autorización de solicitudes de cheques para pago a proveedores.	20
02. Autorización de solicitudes de cheques de gastos a comprobar.	26
XI. DIRECTORIO	33
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	34
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	35



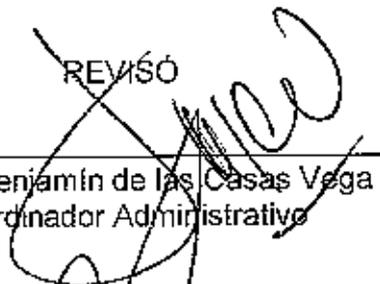
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

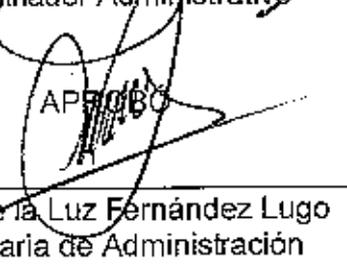
Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 188 fracción XII y Art. 194 fracción XI del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; publicado el 26 de diciembre de 2012 en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5053, se expide el presente Manual de Organización Políticas y Procedimientos de la Dirección de Control de Recursos Financieros, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.


 Víctor Hugo Valdez Ortiz
 Secretario de Seguridad Ciudadana

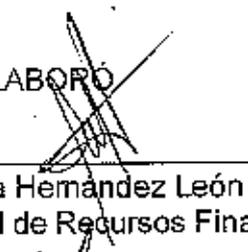
REVISÓ

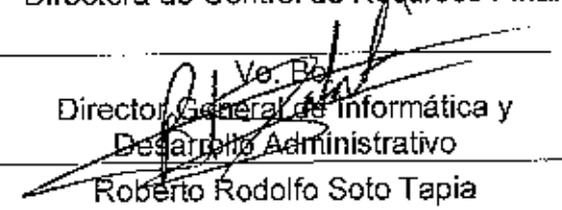

 Tomas Benjamín de las Casas Vega
 Coordinador Administrativo

APROBO


 María de la Luz Fernández Lugo
 Secretaria de Administración

ELABORÓ


 Ana Patricia Hernández León
 Directora de Control de Recursos Financieros

Fecha de Autorización	Director General de Informática y Desarrollo Administrativo	VERSIÓN (año)	No. de paginas
28/Nov./2013	 Roberto Rodolfo Soto Tapia	2013	35



II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Control de Recursos Financieros ha sido creado con el fin de auxiliar a todo el personal en el desempeño de sus actividades. El cual incluye, autorización, introducción, objetivo, marco jurídico, misión, visión y valores, organigrama, plantilla de personal, descripción y perfil del puesto, las políticas que deben de guiar al personal, los procedimientos narrativos con mayor importancia así como su representación en diagramas de flujo, el directorio de acuerdo a sus niveles jerárquicos, hoja de participación con el grupo de trabajo que elaboro el manual y finalizando con el registro de actualización.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura del área presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente para con ello coadyuvar en la mejora constante del servicio.



III. OBJETIVO

Definir Establecer, puntualizar, definir y proporcionar, cada uno de los perfiles de puestos y procedimientos que integran a la Dirección de Control de Recursos Financieros, definiéndolo como un instrumento técnico-administrativo, el cual permitirá establecer los procesos administrativos y lineamientos jurídicos que intervienen en los recursos financieros cumpliendo así con las responsabilidades y actividades encomendadas, fomentando a su vez el espíritu de servicio y de compromiso laboral.



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 General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
5. Ley Estatal de Planeación
6. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
7. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
8. Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos
9. Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Morelos
10. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
11. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios
12. Ley de Ingresos para el Municipio de Cuernavaca
13. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos
14. Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos
15. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana
16. Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Cuernavaca
17. Sistemas y procedimientos Administrativos para adquisiciones, tramitación de cheques y su comprobación
18. Plan Operativo Anual 2013 (P.O.A.)
19. Plan de Desarrollo Municipal 2013 – 2015
20. Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Control de Recursos Financieros
21. Sistema Integral del Desarrollo Policial
22. 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

La razón de ser de la Dirección de Control de Recursos Financieros va orientada al Control, Registro y Seguimiento sobre el ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, conforme a los lineamientos que establece para el caso, la Tesorería Municipal.

VISIÓN

El propósito fundamental de la Dirección de Control de Recursos Financieros, es que el manejo de los recursos se haga apegado a los controles administración y a la legalidad de transparencia

VALORES

Responsabilidad
Puntualidad
Humildad
Confiabilidad
Iniciativa
Amabilidad
Compromiso
Solidaridad
Compañerismo

Lealtad
Disciplina
Profesionalismo
Honestidad
Calidad de servicio
Respeto
Mejora continua
Trabajo en equipo
Equidad



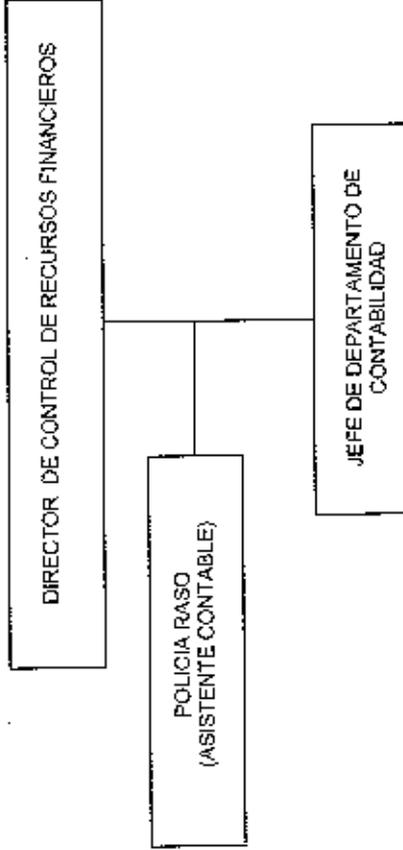
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN DE CONTROL DE RECURSOS FINANCIEROS
REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

Clave: DT-SSC-DCRF-IV-III

Revisión: 0

Página 8 de 35

VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ
ANA PATRICIA HERNANDEZ LEON
DIRECTORA DE CONTROL DE RECURSOS FINANCIEROS

REVISÓ
TOMAS B. DE LAS CASAS VEGA
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

AUTORIZÓ
CMDTE. VICTOR HUGO VALDEZ ORTIZ
SECRETARIO DE SEGURIDAD CIUDADANA

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
28 DE NOVIEMBRE DE 2013



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCION DE CONTROL DE RECURSOS
FINANCIEROS

REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

Clave: DT-SSC-DCRF-IV-III

Revisión: 0

Página 9 de 35

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Categoría Plaza	Puesto	Nombre	Subtotal	Total
CF02002	Director	Ana Patricia Hernández León	1	
SO7005	Policía Raso (Asistente Contable)	Perla Iris Sotelo Ruíz	1	
CF03002	Jefe de Departamento	Carmen Julia Díaz Gómez	1	3
		TOTAL		3

VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Directora de Control de Recursos
Financieros

JEFE INMEDIATO

Coordinador Administrativo

PERSONAL A SU CARGO

Policia Raso (Asistente Contable)
Jefe de Departamento

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Consolidar el Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- II. Llevar a cabo la elaboración del presupuesto anual de Egresos de la Secretaría y someterlo a consideración del Secretario;
- III. Programar, presupuestar y controlar el ejercicio del presupuesto de Egresos de la Secretaría para optimizar recursos;
- IV. Supervisar la afectación presupuestal en el sistema C.O.N.A.D.I. para cubrir los gastos de la Secretaría, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio;
- V. Registrar y dar seguimiento al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de sus metas;
- VI. Analizar los reportes que genera el Sistema C.O.N.A.D.I. respecto al presupuesto ejercido y elaborar conciliaciones mensuales del gasto por proyecto;
- VII. Gestionar ante la Dirección General de Contabilidad y Presupuesto de la Tesorería Municipal, las solicitudes de pago a proveedores, gastos por comprobar, gastos erogados, y demás gastos con cargo al presupuesto de egresos de la Secretaría;
- VIII. Supervisar el control y registro de la documentación comprobatoria que afecte el ejercicio del presupuesto asignado, así como el control de las solicitudes de pago con folio asignado;
- IX. Vigilar los procedimientos para el control de ingresos que se generan en las diferentes unidades administrativas recaudadoras de la Secretaría;
- X. Analizar los reportes de ingresos emitidos por las Unidades Administrativas recaudadoras de la Secretaría;
- XI. Elaborar el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Control de Recursos Financieros;
- XII. Coadyuvar con la Dirección de Mantenimiento y Control Vehicular, en la ejecución de acciones de control para optimizar los recursos destinados al mantenimiento y abastecimiento de gasolina de todas las unidades de la Secretaría;
- XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades de acuerdo a las Reglas de Comprobación del Gasto Público emitidas por la Tesorería;



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

JEFE INMEDIATO

Directora

Coordinador Administrativo

PERSONAL A SU CARGO

Policia Raso (Asistente Contable)
Jefe de Departamento

FUNCIONES PRINCIPALES

- XVI. Supervisar el control interno por cuanto a la guarda, custodia y archivo de la documentación generada por la operatividad propia de la Dirección de Control de Recursos Financieros;
- XVII. Dar seguimiento al cumplimiento oportuno de las observaciones y acciones de mejora derivadas de las auditorías internas practicadas a la Dirección de Control de Recursos Financieros;
- XVIII. Proponer al superior jerárquico inmediato las políticas, lineamientos y criterios que normaran el funcionamiento de la Dirección de Control de Recursos Financieros;
- XIX. Las demás que le otorgue y/o confieran otras disposiciones legales y jurídicas, así como las que determinen el Coordinador Administrativo y el Secretario.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCION DE CONTROL DE RECURSOS
FINANCIEROS

REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

Clave: DT-SSC-DCRF-IV-III

Revisión: 0

Página 12 de 35

PUESTO

Director de Control de Recursos
Financieros

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Contabilidad,
Administración, pasante o titulado ó
Carrera Técnica afin

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos Contables
- Conocimientos Administrativos
- Elaboración de Presupuestos
- Manejo de paquetería de Office
- Atención y trato al público

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina
Trabajar bajo presión
Trabajo de campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Discreción
Responsabilidad
Capacidad de análisis
Iniciativa
Honestidad
Profesionalismo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

ESFUERZO

Físico y Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO:

Policía Raso (Asistente Contable)

JEFE INMEDIATO

Directora de Control de Control de Recursos Financieros

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar oficios y memos varios;
- II. Recibir facturas y verificar que se cumplan los requisitos fiscales;
- III. Archivo de la documentación administrativa y contable del área;
- IV. Contestar las llamadas telefónicas del área;
- V. Apoyo en la elaboración de Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana;
- VI. Elaborar pólizas para pago de facturas de los proveedores de la Secretaría de Seguridad Ciudadana a través del Sistema CONADI;
- VII. Revisar las facturas en cada uno de sus rubros;
- VIII. Elaboración de transferencias presupuestales varias;
- IX. Y las demás que le asigne y/o delegue su jefe superior inmediato.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN DE CONTROL DE RECURSOS
FINANCIEROS

REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

Clave: DT-SSC-DCRF-IV-IF

Revisión: 0

Página 14 de 35

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Policia Raso (Asistente Contable)

ESCOLARIDAD

Preparatoria Terminada, Bachillerato técnico o carrera afin

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos Administrativos
- Manejo de paquetería de Office
- Atención y trato al público
- Conocimientos básicos contables
- Conocimiento de normatividades aplicables

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina
Trasladarse a diversas Instituciones

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad
Responsabilidad
Discreción
Puntualidad
Cordialidad
Iniciativa

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Fisico y Mental



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN DE CONTROL DE RECURSOS
FINANCIEROS

REFERENCIA: PR-SA-DGIyDA-03 Y IT-SA-DGIyDA-02

Clave: DT-SSC-DCRF-IV-III

Revisión: 0

Página 15 de 35

PUESTO

Jefe de Departamento de Contabilidad

JEFE INMEDIATO

Directora de Control de Control de Recursos Financieros

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

- I. Elaborar el Presupuesto Anual de la Secretaría;
- II. Analizar los reportes del Sistema de C.O.N.A.D.I de la Dirección General de Contabilidad y Presupuestos de la Tesorería del Ayuntamiento;
- III. Llevar a cabo el registro del gasto ejercido de la Secretaría en el control presupuestal;
- IV. Elaborar reportes del gasto ejercido y por ejercer por número de proyecto;
- V. Llevar a cabo el control del archivo de la Dirección de Control de Recursos Financieros;
- VI. Apoyar en la entrega de las facturas en las oficinas de Contabilidad del Ayuntamiento;
- VII. Elaborar la conciliación mensual del gasto ejercido por número de proyecto de la Secretaría, conforme al reporte que emite el sistema C.O.N.A.D.I de la Dirección General de Contabilidad y Presupuestos de la Tesorería del Ayuntamiento;
- VIII. Establecer las políticas, normas, lineamientos y procedimientos para la administración eficiente de los recursos financieros de la Secretaría;
- IX. Apoyar en la elaboración e integración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría;
- X. Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto anual de las diversas áreas de la Secretaría;
- XI. Establecer los procedimientos para el trámite de la documentación comprobatoria del pago de operaciones que afecten el presupuesto de la Secretaría, así como supervisar que se cumplan y resguarde la documentación relativa;
- XII. Supervisar el registro oportuno de la contabilidad conforme a la normatividad correlativa;
- XIII. Mantener actualizados los registros correspondientes al control presupuestal y financiero del ejercicio del gasto;
- XIV. Validar los registros contables para el cierre mensual de los ingresos derivados de las operaciones financieras y contables de la Secretaría;
- XV. Elaborar las provisiones contables para pagos a proveedores para hacer frente a las necesidades de la operación de la Secretaría;
- XVI. Archivar y resguardar la documentación contable generada y recibida en la Dirección de Control de Recursos Financieros, y
- XVII. Las demás que le otorguen y/o confieran otras disposiciones legales y jurídicas, así como las que determine el Coordinador Administrativo.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCION DE CONTROL DE RECURSOS
FINANCIEROS

REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

Clave: DT-SSC-DCRF-IV-III

Revisión: 0

Página 16 de 35

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Contabilidad

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Contabilidad,
Administración pasante o titulado o
Carrera Técnica a fin

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos Contables
- Conocimientos Administrativos
- Manejo de paquetería de Office
- Elaboración de Presupuestos

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina
Trabajar bajo presión
Trasladarse a diversas instituciones

ACTITUD / PERSONALIDAD

Discreción
Iniciativa
Responsabilidad
Honestidad
Lealtad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio / Alto

ESFUERZO

Físico y Mental

POLÍTICAS

- 1.- Aplicar estrictamente las políticas y lineamientos que se describen en el marco de los objetivos de racionalidad, austeridad, disciplina y control para el ejercicio del presupuesto 2013, con la finalidad de lograr un óptimo aprovechamiento de los recursos disponibles sin detrimento de la realización oportuna y eficiente de los programas a su cargo, y la adecuada prestación de los servicios de su competencia.
- 2.- Los recursos presupuestales serán liberados atendiendo específicamente a los programas, proyectos y metas autorizados para el ejercicio 2013, mediante solicitud por escrito, para su autorización, de acuerdo a la programación del presupuesto autorizado y en apego a la normatividad.
- 3.- Los gastos a comprobar, deberán de solicitarse por escrito, acompañado del presupuesto correspondiente para su autorización, debiendo comprobarse en un plazo máximo de tres días naturales, la no comprobación en el plazo establecido motivara la suspensión de las subsecuentes liberaciones.
- 4.- La administración no reconocerá adeudos ni pagos por cantidades reclamadas o erogaciones efectuadas por compromisos que rebasen el monto del gasto que se haya autorizado; así como aquellos compromisos no autorizados o no programados con oportunidad, ni se pagaran gastos realizados de ejercicios anteriores.
- 5.- Las requisiciones de materiales y suministros se canalizaran a la Dirección de Recursos Financieros para su afectación y proceso de validación de su techo financiero, para así poder proceder a su trámite.
- 6.- Todas las solicitudes de cheque se sujetan al proceso de validación de su techo financiero para proceder al trámite de pago en cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos.
- 7.- Cada documento para trámite de pago o reembolso debe señalar el periodo considerado del mes calendario.
- 8.- Toda factura o comprobante deberá contener clara y detallada la justificación o motivo del gasto, así como la firma de las personas facultadas para autorizar documentos.
- 9.- Las facturas o comprobantes expedidos por centros comerciales deberán de contener anexo el ticket de la máquina registradora, de lo contrario será improcedente.

[Handwritten signature]



- 10.- Las facturas o comprobantes por adquisiciones de refacciones y/o mantenimiento correctivo vehicular, deberán contener la firma de autorización del titular de la Dirección de Mantenimiento y Control Vehicular y del Coordinador Administrativo.

POLÍTICAS PARA REALIZAR TRANSFERENCIAS

APLICACIÓN DE LOS RECURSOS DE UN PROYECTO A OTRO

- 1.- Para la realización de transferencia del recurso financiero de un proyecto a otro, será necesaria la autorización del Presidente Municipal; previo Visto Bueno del Tesorero Municipal para la aplicación de los recursos.

APLICACIÓN DE RECURSOS DENTRO DEL MISMO PROYECTO

- 1.- Para la aplicación de recursos dentro del mismo proyecto, aplicándolos antes de la fecha calendarizada, será necesario verificar con la Tesorería, la disponibilidad del recurso, para autorización del Presidente Municipal.
- 2.- Para la aplicación de los recursos no ejercidos en su momento, se podrán ejercer de manera inmediata previa autorización del Tesorero Municipal, siempre que sea en el mismo rubro o cuenta contable.
- 3.- Para los recursos no ejercidos en su momento en diferente rubro, será necesaria la autorización del Presidente Municipal.

CONCILIACIONES

- 1.- La aceptación de movimientos presupuestales dentro del Sistema CONADI se tienen que realizar diariamente, respetando los tiempos establecidos por la Tesorería.
- 2.- Al inicio de cada mes se realizará la conciliación del mes anterior, revisando dentro del Sistema CONADI los cargos realizados, y en las cuentas donde consideren necesario realizar las observaciones pertinentes.
- 3.- Lo que al final del mes no sea comprobado o tramitado, se pasa al siguiente, y el presupuesto se tomará como ahorro del mes.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCION DE CONTROL DE RECURSOS
FINANCIEROS

REFERENCIA: PR-SA-DGIyDA-03 Y IT-SA-DGIyDA-02

Clave: DT-SSC-DCRF-IV-III

Revisión: 0

Página 19 de 35

- 4.- Deberán de solicitar al área de presupuestos una póliza que mantenga un gasto comprometido, al final del mes de compromiso, en caso de que no se vaya a ejercer.
- 5.- Dentro de las conciliaciones, cuando realicen observaciones solo serán en los casos que no reconozcan algún movimiento dentro del presupuesto y/o cuando todavía no hayan mandado la documentación comprobatoria a presupuestos.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCION DE CONTROL DE RECURSOS
FINANCIEROS

REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

Clave: DT-SSC-DCRF-IV-III

Revisión: 2

Página 20 de 35

X. PROCEDIMIENTOS
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
AUTORIZACIÓN DE SOLICITUDES DE CHEQUE PARA PAGO A PROVEEDORES

1.- Propósito: Cumplir en tiempo y forma con el pago a proveedores, con la finalidad de apegarse a los lineamientos para la autorización del pago a través de las solicitudes de cheque.

2.- Alcance:

Aplica a las áreas adscritas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de las cuales, dentro de su presupuesto y programa de actividades necesita de dichos servicios.

3.-Referencia:

Apegado a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
Ley del Impuesto Sobre la Renta
Ley del I.V.A.
Código Fiscal de la Federación.
Miscelánea Fiscal.
Plan de Desarrollo Municipal 2013 – 2015.

4.- Responsabilidad:

Del Secretario de Secretario de Seguridad Ciudadana, responsable de la aprobación de este procedimiento.
Del Coordinador Administrativo, responsable de la supervisión del procedimiento.
Del Director de Control de Recursos Financieros, responsable de la implantación y actualización del procedimiento.

5.- Definiciones:

Clasificador: Se le considera como un catálogo de cuentas presupuestales.

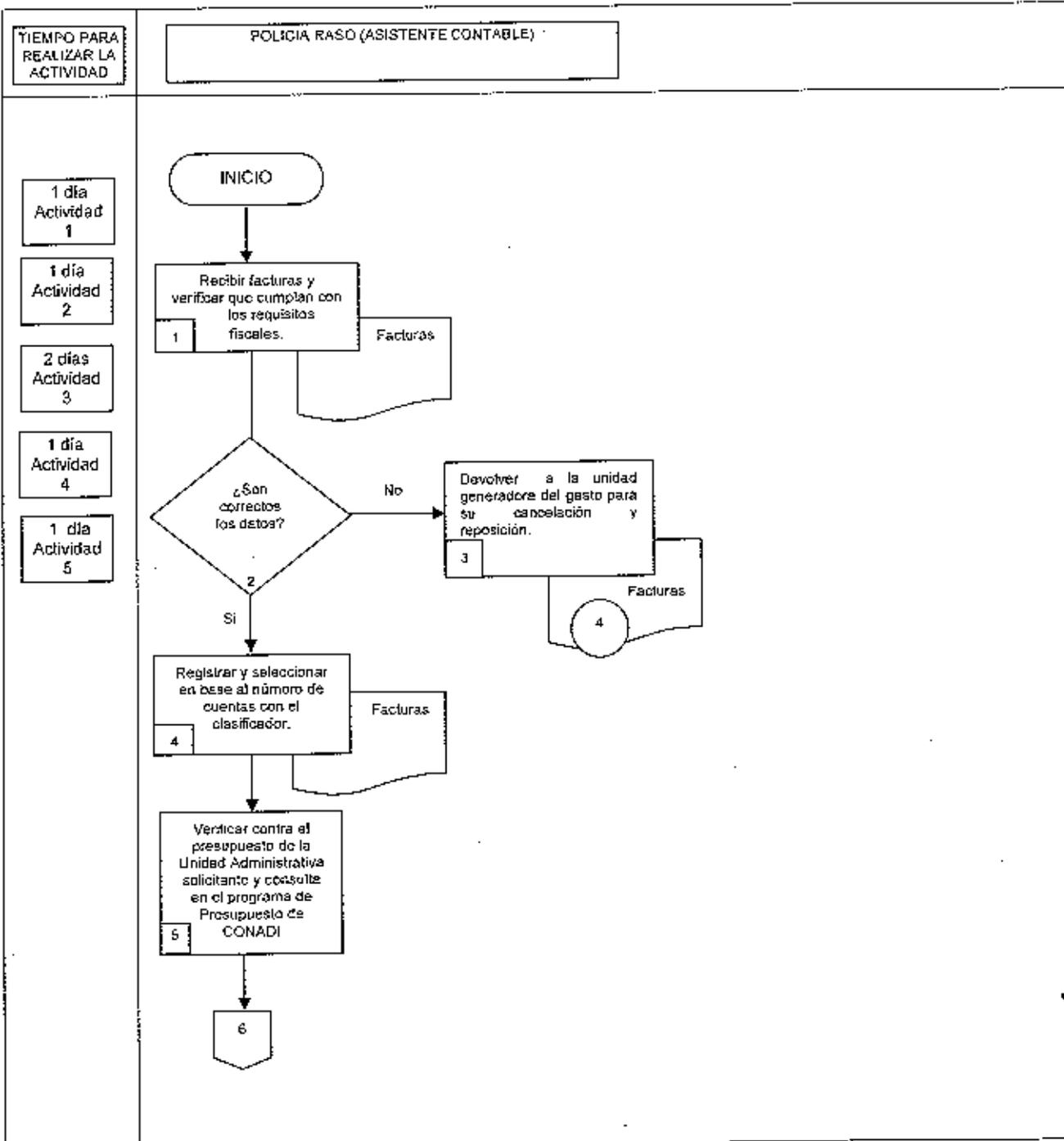
Suficiencia presupuestal: Existencia de Recursos Financieros disponibles de acuerdo al techo financiero autorizado.

Transferencia presupuestal: reasignación de recursos presupuestales de una partida a otra.

6.- Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades
- 6.3 Registro de Calidad y Anexos

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE SOLICITUDES DE CHEQUE PARA PAGO A PROVEEDORES



[Handwritten signature]



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCION DE CONTROL DE RECURSOS
FINANCIEROS**

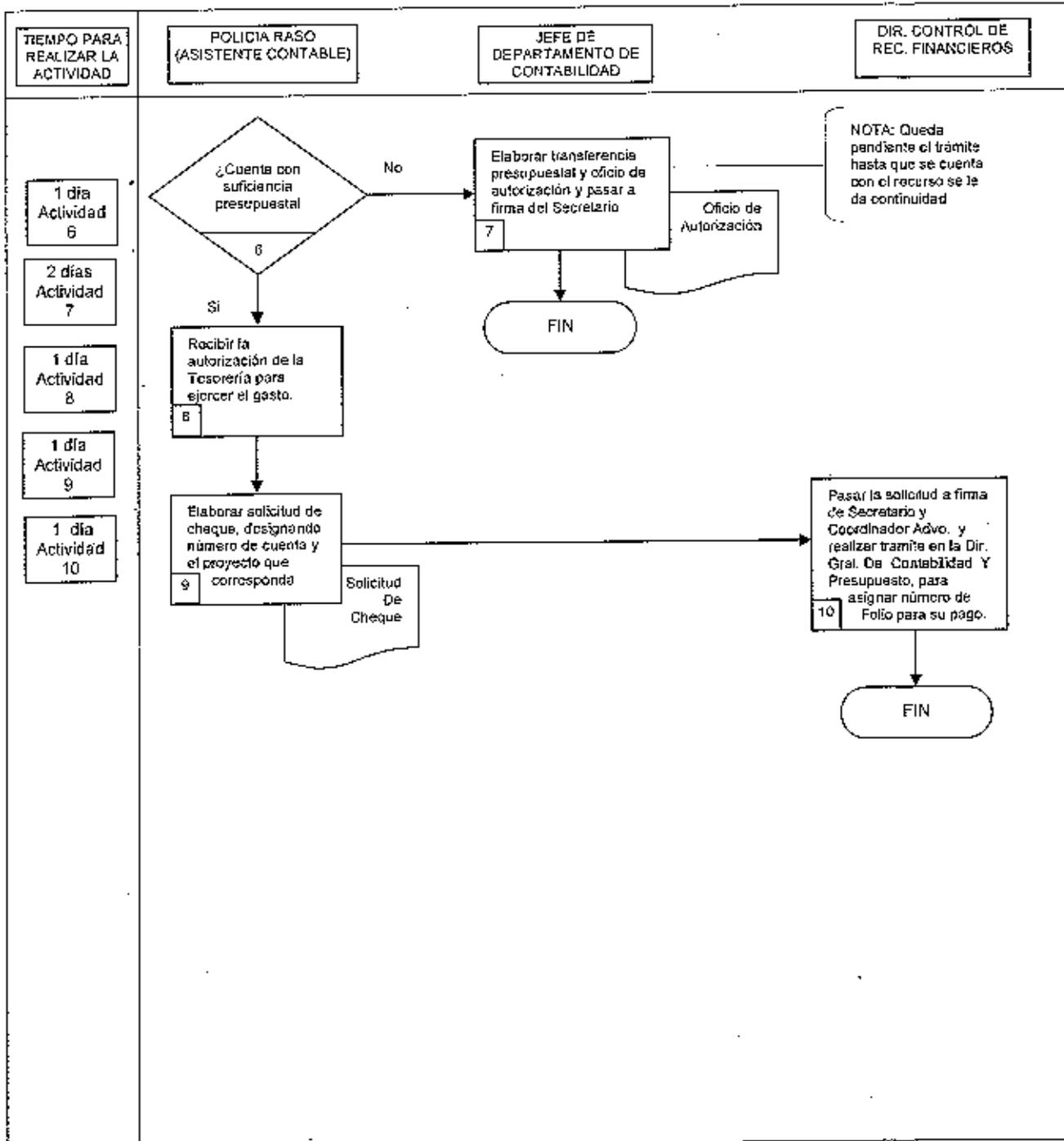
REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

Clave: DT-SSC-DCRF-IV-III

Revisión: 2

Página 22 de 35

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
AUTORIZACIÓN DE SOLICITUDES DE CHEQUE PARA PAGO A PROVEEDORES**





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCION DE CONTROL DE RECURSOS
FINANCIEROS**

REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

Clave: DT-SSC-DCRF-IV-III

Revisión: 2

Página 23 de 35

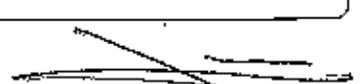
**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
AUTORIZACIÓN DE SOLICITUDES DE CHEQUE PARA PAGO A PROVEEDORES**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Policía Raso (Asistente Contable) (PR)	Recibir las factura de la o las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana que generen el gasto, verificando que cumplan con los requisitos fiscales.	Facturas
2	Jefe de Departamento de Contabilidad (JDC)	¿Son correctos los datos? No, ir a la actividad No. 3 Si, ir a la actividad No. 4	
3	PR	Devolver al proveedor o a la unidad administrativa generadora del gasto para que se realice la cancelación de la factura y proceder a su reposición.	Facturas
4		Registrar y seleccionar la factura en base al número de cuentas con el clasificador.	Facturas
5		Verificar contra el presupuesto que la unidad administrativa solicitante cuente con suficiencia presupuestal para la autorización de solicitud de cheque y consulta en el programa de presupuesto de CONADI.	
6		¿Cuenta con suficiencia presupuestal? No, ir a la actividad No. 7 Si, ir a la actividad No. 8	
7	JDC	Proceder a elaborar la transferencia presupuestal y el oficio de autorización firmado por el Secretario de Protección y Auxilio Ciudadano. Con esta actividad finaliza el procedimiento. NOTA: Queda pendiente el trámite hasta que se cuenta con el recurso se le da continuidad	Oficio de autorización

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
 AUTORIZACIÓN DE SOLICITUDES DE CHEQUE PARA PAGO A PROVEEDORES**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
8	PR	Recibir la autorización por parte de la Tesorería Municipal para ejercer el gasto.	
9	PR	Elaborar la solicitud de cheque designándole el número de cuenta y el proyecto que le corresponda.	Solicitud de cheque
10	Director de Control de Recursos Financieros	Pasar la solicitud a firma de autorización del Secretario de Seguridad Ciudadana y del Coordinador Administrativo y realizar el trámite ante la Dirección General de Contabilidad y Presupuesto de la Tesorería Municipal a fin de que se asigne el número de folio para su respectivo pago. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	







AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCION DE CONTROL DE RECURSOS
FINANCIEROS

REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

Clave: DT-SSC-DCRF-IV-III

Revisión: 2

Página 25 de 35

PROCEDIMIENTO DE
AUTORIZACIÓN DE SOLICITUDES DE CHEQUE PARA PAGO A PROVEEDORES

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Facturas	Director de Control de Recursos Financieros	3 Años
2	Oficio de Autorización	Director de Control de Recursos Financieros	3 Años
3	Solicitud de Cheque	Director de Control de Recursos Financieros	3 Años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE CHEQUE DE GASTOS A COMPROBAR

1. Propósito:

Establecer la metodología para dar a conocer la autorización de solicitud de cheques por gastos a comprobar.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana que requieran realizar un gasto a comprobar.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.

Ley del Impuesto sobre la Renta.

Ley del I.V.A.

Código Fiscal de la Federación.

Miscelánea Fiscal.

Plan de Desarrollo Municipal 2012 - 2015

Reglamento del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

Procedimientos y Lineamientos Establecidos por la Tesorería.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador Administrativo, la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Control de Recursos Financieros la aplicación y trámite de este procedimiento.

De las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE CHEQUE DE GASTOS A COMPROBAR

5. Definiciones:

Unidad Administrativa: Equipo de trabajo que dispone de recursos materiales y financieros para realizar las funciones y objetivos plasmados en sus programas de trabajo.

Suficiencia Presupuestal: Es la existencia de recursos financieros para el óptimo funcionamiento y operación de los proyectos.

Transferencia Presupuestal: Documento de Tesorería para asignar suficiencias en partidas sin presupuesto.

Gasto a comprobar: Son las erogaciones anticipadas de recursos para cubrir necesidades imprevistas.

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE CHEQUE DE GASTOS A COMPROBAR

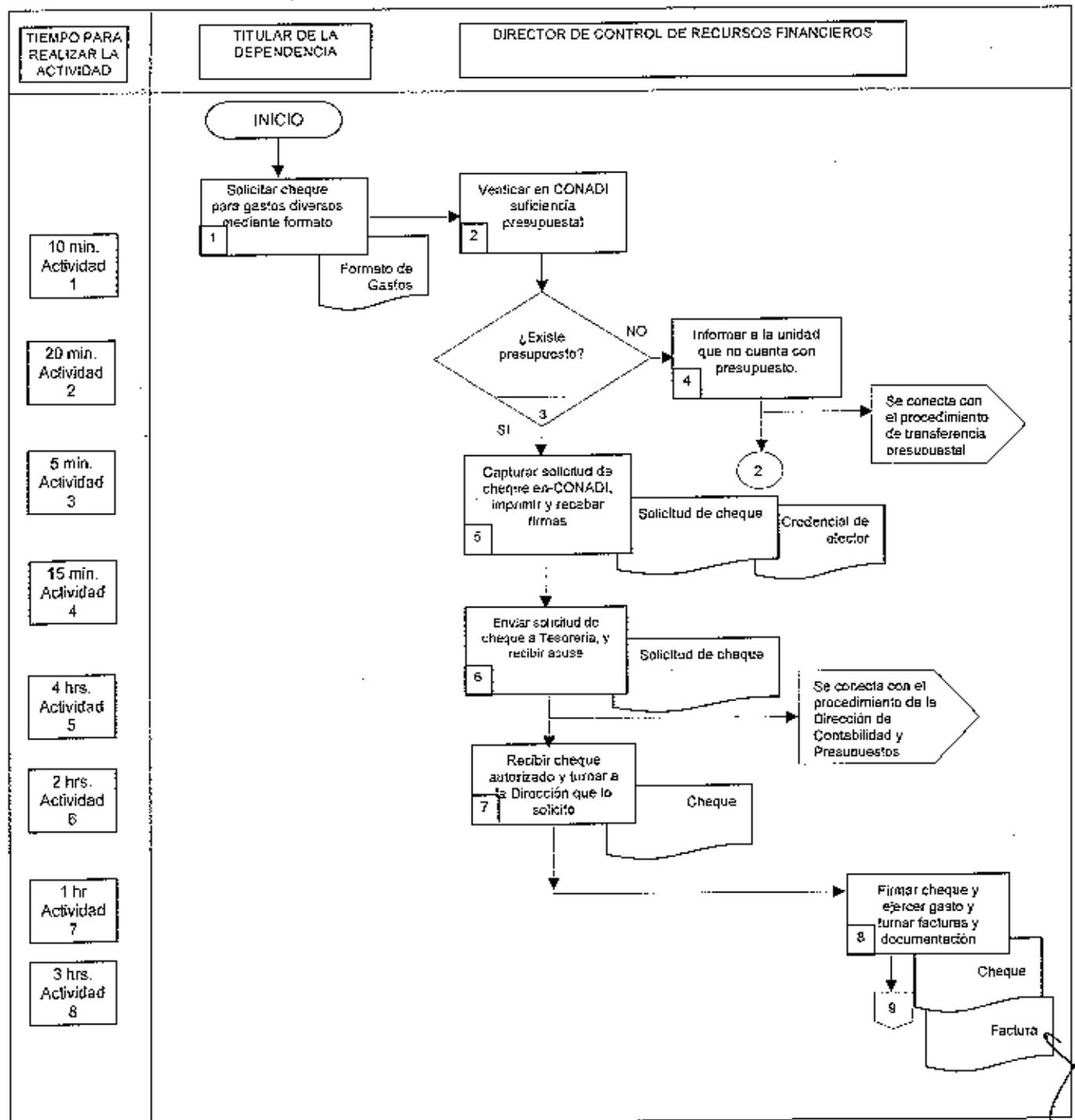
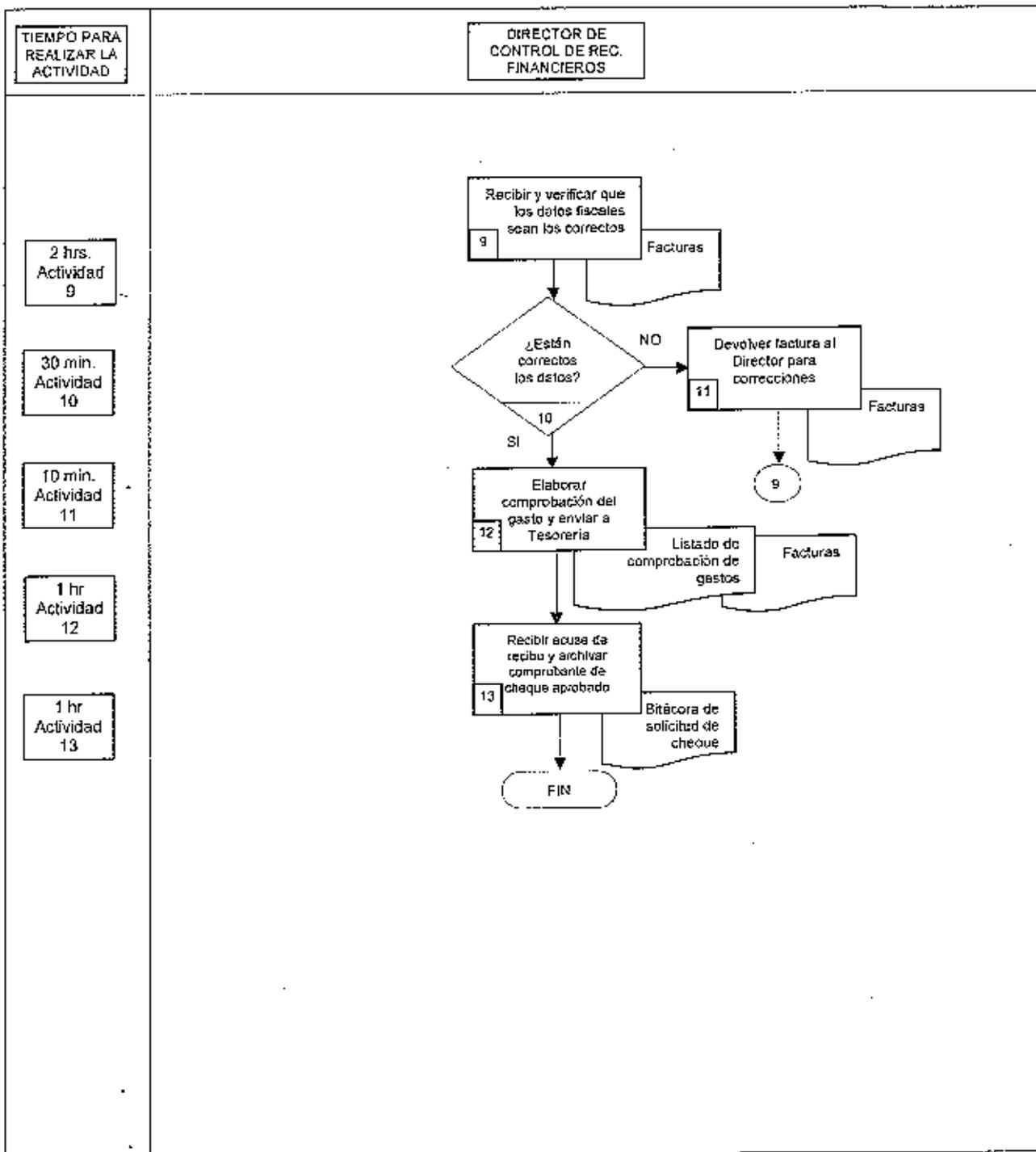




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE CHEQUE DE GASTOS A COMPROBAR





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE CHEQUE DE GASTOS A COMPROBAR

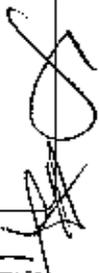
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Secretario de Seguridad Ciudadana	Solicita cheque para gastos diversos a comprobar al Director General Administrativo, mediante formato.	Formato de gastos a comprobar
2	Director de Control de Recursos Financieros (DCRF)	Verificar en el CONADI la suficiencia presupuestal en la cuenta respectiva para la comprobación de gastos.	
3	DCRF	¿Existe presupuesto? SI ir a la actividad 5 NO ir a la actividad 4	
4	DCRF	Informa a la Unidad Administrativa que no cuenta con presupuesto, para la autorización de su gasto. Se conecta con el procedimiento de transferencia presupuestal Ir a la actividad 2	
5	DCRF	Captura la Solicitud de Cheque CONADI anotando en el apartado de concepto la leyenda de "Gastos a comprobar", imprimir en original y copia y recabar firma de autorización del titular del área solicitante y del Secretario de Seguridad Ciudadana para su autorización.	Solicitud de Cheques Credencial de elector
6	DCRF	Envía en original y copia a la Dirección General de Contabilidad y Presupuestos de la Tesorería para su autorización, y recibe acuse. Se conecta con el procedimiento de la Dirección General de Contabilidad y Presupuestos de la Tesorería.	Solicitud de Cheques
7	DCRF	Recibe cheque autorizado por parte de la Dirección de Egresos de la Tesorería a nombre del Director del área que solicita, y turna al Director del área que lo solicito	Cheque
8	DCRF	Firma Cheque y ejerce gasto respectivo de acuerdo al monto autorizado y turna Factura(s) y documentación requerida al Director de Enlace para comprobación de gastos.	Cheque Factura(s)





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE CHEQUE DE GASTOS A COMPROBAR

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
9	DCRF	Recibe y verifica en la documentación comprobatoria que los datos fiscales y requisitos establecidos en los lineamientos proporcionados por la Tesorería sean los correctos y la cantidad establecida en Factura(s) coincida con el monto del Cheque solicitado.	Factura(s)
10	DCRF	¿Están correctos los datos? NO. Ir a la actividad No. 11 SI. Ir a la actividad No. 12	
11	DCRF	Se devuelve la documentación comprobatoria a la unidad administrativa para corrección de las observaciones hechas por la Dirección General Administrativa Regresa a la actividad No. 9.	Factura(s)
12	DCRF	Elabora en original y copia listado de comprobación de gastos anexando Factura(s) y documentación requerida y envía a la Dirección de Contabilidad y Presupuestos.	Listado de comprobación de gastos Factura(s)
13	DCRF	Recibe acuse de recibo y archiva el comprobante de cheque aprobada por Presupuesto. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Bitácora de Solicitud de Cheques





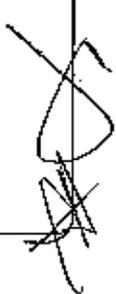
**PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE
SOLICITUD DE CHEQUE DE GASTOS A COMPROBAR**

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Listado de Comprobación de Gastos	Director de Control de Recursos Financieros	3 Años
2	Factura(s) S/C	Director de Control de Recursos Financieros	3 Años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	





XI. DIRECTORIO

Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
ANA PATRICIA HERNANDEZ LEON DIRECTORA DE CONTROL DE RECURSOS FINANCIEROS	101-10-52	AV. COLEGIO MILITAR NO. 109, COL. BUENA VISTA
CARMEN JULIA DIAZ GOMEZ JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	101-10-52	AV. COLEGIO MILITAR NO. 109, COL. BUENA VISTA



XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
23 de Mayo de 2013	28 de Noviembre de 2013

PARTICIPANTES	PUESTO
Ana Patricia Hernández León	Directora de Control de Recursos Financieros
Perla Iris Sotelo Ruiz	Policía Raso (Asistente Contable)
Ricardo Díaz Vázquez	Director de Modernización Administrativa
Emigdio González Galindo	Técnico Informático



Ricardo Díaz Vázquez
 Titular de la Dirección de
 Modernización Administrativa



Emigdio González Galindo
 Técnico Informático
 Asesor Designado de la
 Dirección General de
 Informática y Desarrollo
 Administrativo



Ana Patricia Hernández León
 Directora de Control de Recursos Financieros
 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 CONTROL DE RECURSOS FINANCIEROS

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo Bo de la Dirección General de Informática y Desarrollo Administrativo
Todos	Elaboración del Manual versión 2013	28/Nov./13	Directora de Control de Recursos Financieros Ana Patricia Hernández León 	Roberto Rodolfo Soto Tapia 

