Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Control Presupuestal

Cuernavaca, Mor. a 07 de Octubre de 2013

CONTENIDO:

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	8
VI. ORGANIGRAMA	9
VII. ESTRUCTURA ORGANICA	10
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	11
IX. POLÍTICAS	28
X. PROCEDIMIENTOS	32
01. Procedimiento de Verificación y Validación de Transferencias Presupuestales	32
02. Procedimiento del Presupuesto de Egresos del Ejercicio	38
03. Procedimiento de Verificación y Validación del Gasto.	44
04. Procedimiento de Solicitud de Suficiencia Presupuestal	50
XI. DIRECTORIO	56
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	57
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	58

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 del Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; publicado el 26 de Diciembre del 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 Presupuestal, 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

María de la Luz Fernández Lugo
Secretaría de Administración

ELABORÓ

Naielli Citlalli Parral Galindo
Directora de Control Presupuestal

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Director General de Informática y Desarrollo Administrativo	VERSIÓN (año)	No. de paginas
07/Oct./2013	Roberto Rodolfo Soto Tapia	2013	58

II. 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 Control Presupuestal, 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

Supervisar y controlar el ejercicio y registro de los recursos financieros asignados a cada uno de los centros de costo del Ayuntamiento de Cuernavaca en el cumplimiento de sus funciones.

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 Hacendaria.
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. Ley General de Contabilidad Gubernamental
14. Condiciones Generales de trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos.
15. Código Fiscal de la Federación.
16. Código Fiscal para el Estado de Morelos.
17. Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.
18. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.
19. Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.

20. Reglas de comprobación para el Funcionamiento del Fondo Fijo, Gastos por Comprobar, otros Gastos y Transferencias Presupuestales.

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 de Control Presupuestal.

23. Programa Operativo Anual 2013.

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

25. Lineamientos de Armonización Contable.

V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Brindar apoyo en la administración de los recursos financieros de las dependencias adscritas al Ayuntamiento de Cuernavaca, a través de la generación de información presupuestal que permita la oportuna toma de decisiones

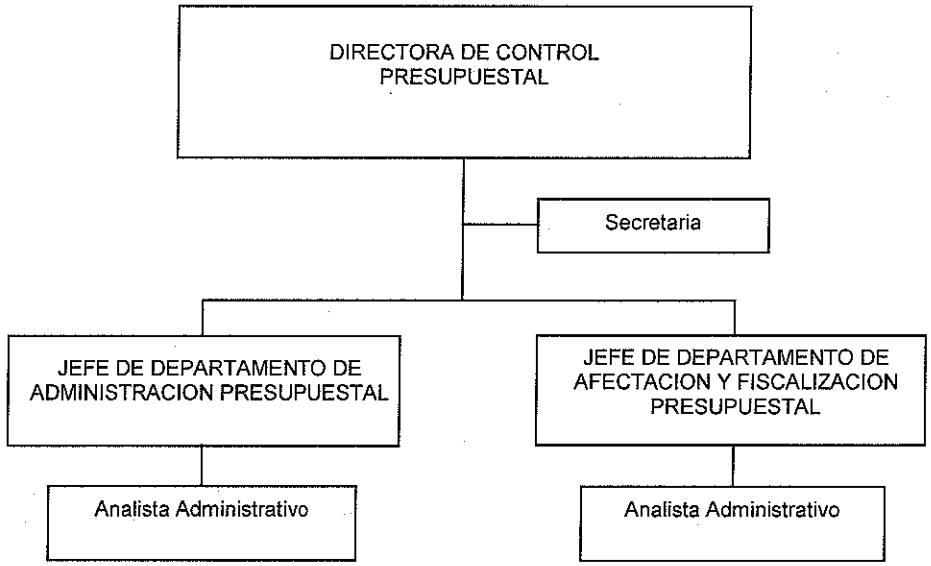
VISIÓN

Gestionar los recursos financieros con procesos eficientes y simplificados, basados en la aplicación de técnicas y normatividad vigente para generar resultados confiables y oportunos para la toma de decisiones

VALORES

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

VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
NAIELLI CITLALLI PARRAL GALINDO DIRECTORA DE CONTROL PRESUPUESTAL	SALVADOR MENDEZ MEDINA DIRECTOR GENERAL DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL	RAFAEL RIVERA RUIZ TESORERO MUNICIPAL	FECHA DE AUTORIZACIÓN: 07 DE OCTUBRE DEL 2013

VII. ESTRUCTURA ORGANICA

Categoría Plaza	Puesto	Nombre	Subtotal	Total
CF02002	**Directora de Control Presupuestal**	Naielli Citlalli Parral Galindo	1	
A03008	**Secretaria**	Vacante	1	
CF03002	**Jefe de Departamento de Administración Presupuestal**	Norma Leticia Balbás Casarrubias	1	
A04005	**Analista Administrativo**	Vacante	1	
CF03002	**Jefe de Departamento de Afectación y Fiscalización Presupuestal**	Carlota García Rodríguez	1	
A04005	**Analista Administrativo**	Vacante	1	
		TOTAL		**6**

VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Control Presupuestal

JEFE INMEDIATO

Director General de Contabilidad y Control Presupuestal

PERSONAL A SU CARGO

Secretaria
Jefe de Departamento de Administración Presupuestal
Jefe de Departamento de Afectación y Fiscalización Presupuestal

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Integrar la información presupuestal, conforme a los ingresos programados y el presupuesto ejercido histórico de cada dependencia y Entidad, para la presentación del presupuesto de egresos;

II. Registrar el ejercicio del presupuesto de las dependencias y Entidades conforme el gasto programado para conocer el avance presupuestal;

III. Aplicar la normatividad para la fiscalización y registro, en el sistema municipal de presupuesto, de los movimientos de afectación presupuestal;

IV. Vigilar el registro presupuestal de las operaciones financieras de las dependencias en el sistema;

V. Vigilar el cumplimiento de la normatividad para la aplicación del gasto;

VI. Coordinar la elaboración de informes presupuestales para incluirse en la cuenta publica;

VII. Asesorar a las dependencias y Entidades en la afectación y registro del ejercicio presupuestal para la adecuada aplicación de las normas, procedimientos y metodologías en la materia;

VIII. Formular el Programa Financiero a fin de cumplir con lo que establece la legislación y normatividad vigente;

VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Control Presupuestal

JEFE INMEDIATO

Director General de Contabilidad y Control Presupuestal

PERSONAL A SU CARGO

Secretaria
Jefe de Departamento de Administración Presupuestal
Jefe de Departamento de Afectación y Fiscalización Presupuestal

FUNCIONES PRINCIPALES

IX. Aplicar los procedimientos de la contabilidad gubernamental para la presentación y registro oportuno de la información presupuestal que realicen las dependencias y Entidades en el sistema municipal;

X. Realizar el seguimiento de la programación del gasto durante la ejecución presupuestal; así como sus respectivas modificaciones mediante las transferencias requeridas y autorizadas para tal efecto;

XI. Validar los movimientos de transferencias efectuados por las Dependencias y Entidades para su afectación al presupuesto de egresos, así como los registros por concepto de ampliaciones y/o reducciones derivadas por excedentes o modificaciones al presupuesto de ingresos;

XII. 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 Control Presupuestal

ESCOLARIDAD

Lic. en Contaduría Pública,
Lic. en Administración o
Lic. en Economía

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Bajo Presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Discreción
Puntualidad
Trabajo en equipo
Capacidad de Análisis
Liderazgo
Madurez

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Físico-Mental

VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Secretaria

JEFE INMEDIATO

Director de Control Presupuestal

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Llevar la agenda del director de área;
II. Recibir. registrar, y turnar la correspondencia, controlar el archivo de correspondencia por secretaria;
III. Llevar el control de los inventarios de bienes muebles de la dirección;
IV. Elaborar las requisiciones de papelería, dotar y controlar la misma;
V. 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

Bajo Presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Discreción
Puntualidad
Trabajo en equipo
Honestidad
Cordial

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico-Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Administración Presupuestal

JEFE INMEDIATO

Director de Control Presupuestal

PERSONAL A SU CARGO

I. Analista Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Recepcionar la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal por partida y cuenta presupuestal conforme a la restructuración del Clasificador Presupuestal;

II. Elaborar el resumen del ejercicio histórico del ejercicio anterior por partida y cuenta presupuestal, en resumen por cada una de las dependencias;

III. Desarrollar, evaluar, integrar y definir el proyecto de presupuesto de egresos para el ejercicio presupuestal vigente, en estricto apego a la Ley y a las políticas de orientación del gasto publico;

IV. Ejecutar las acciones que derivadas de la operatividad propia del control presupuestal resulten necesarias para la integración del presupuesto de egresos;

V. Llevar el control del saldo conciliado del presupuesto de ingresos y egresos por dependencia, según partida y cuenta presupuestal;

VI. Supervisar, revisar y validar las afectaciones por pólizas de gasto, federales, de comprobación, de adquisiciones, en su aplicación contable y financiera hacia los programas y proyectos autorizados por dependencias y unidades responsables de gasto;

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Administración Presupuestal

JEFE INMEDIATO

Director de Control Presupuestal

PERSONAL A SU CARGO

I. Analista Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

VII. Validar las afectaciones contables y presupuestales al sistema armonizado según sea el proceso que siga la afectación del gasto;

VIII. Ejecutar las acciones que derivadas de la operatividad propia del control presupuestal resulten necesarias para la vigilancia del registro de las diversas operaciones financieras de las dependencias;

IX. Supervisar los cambios a la normatividad mediante la revisión de políticas actualizadas, publicadas y autorizadas en el ejercicio vigente;

X. Supervisar y verificar los términos y condiciones de contratación para la ejecución de obra pública municipal y federal, en su afectación al registro contable y presupuestal del ejercicio vigente;

XI. Ejecutar las acciones que derivadas de la operatividad propia del control presupuestal, resulten necesarias para la vigilancia de las diversas normas aplicables al gasto publico municipal, y

XII. Las demás que determine las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Administración Presupuestal

ESCOLARIDAD

Lic. en Contaduría Pública,
Lic. en Administración o
Lic. en Economía

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Bajo Presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Discreción
Puntualidad
Trabajo en equipo
Capacidad de Análisis
Liderazgo
Madurez

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Analista Administrativo	Jefe de Departamento de Administración Presupuestal

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. Aprobar las solicitudes de cheque en el sistema de presupuestos;

IV. Anotar el numero de folio que corresponda a cada tipo de póliza en las solicitudes de cheque en el sistema de presupuestos;

V. Presupuestar la solicitud de cheque en el sistema de presupuestos

VI. Sello de validado por Control Presupuestal a cada una de las solicitudes de cheque;

VII. Entregar para firma de autorizado y revisado al Director y Jefe de Departamento de la Dirección de control Presupuestal.

VIII. Entregar a la Dirección de Contabilidad y cuenta Publica, todas las solicitudes de cheque;

IX. Asistencia vía telefónica y personal a los enlaces administrativos;

X. Las demás que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Analista Administrativo

ESCOLARIDAD

Lic. en Contaduría o Carrera Técnica

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Computación
- Finanzas Públicas
- Contabilidad

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Bajo Presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Discreción
Puntualidad
Trabajo en equipo
Honestidad
Cordial

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico-Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Afectación y Fiscalización Presupuestal

JEFE INMEDIATO

Director de Control Presupuestal

PERSONAL A SU CARGO

I. Analista Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Definir y elaborar la estructura administrativa y la estructura programática del municipio para la operatividad contable y presupuestal del ejercicio vigente;

II. Registrar la apertura del presupuesto de egresos autorizado para el ejercicio fiscal, en el formato de presupuesto derivado de cada una de las dependencias por cuenta presupuestal y calendarizado para su respectiva afectación;

III. Revisar, autorizar y presupuestar movimientos de pólizas de transferencias efectuados por las dependencias para su afectación al sistema en los casos en que sea requerida una partida presupuestal adicional al calendarizado autorizado para el periodo o ejercicio;

IV. Realizar el alta de cuentas presupuestales a nivel acumulativo o detalle cuando sea requerida, siempre y cuando no exista en el catalogo la cuenta solicitada y esta sea necesaria para la afectación del gasto en el ejercicio de la dependencia;

V. Elaborar pólizas de afectación al presupuesto de egresos por ampliaciones y/o reducciones derivadas por excedentes o modificaciones al presupuesto de ingresos o por transferencias de las dependencias o entre dependencias debidamente autorizadas por los titulares correspondientes al cierre del mes vigente;

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Jefe de Departamento de Afectación y Fiscalización Presupuestal	Director de Control Presupuestal

PERSONAL A SU CARGO

I Analista Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

VI. Efectuar el proceso de cierre presupuestal y contable de las pólizas contabilizadas reducciones derivadas por excedentes o modificaciones al presupuesto de ingresos o por transferencias de las dependencias o entre dependencias debidamente autorizadas por los titulares correspondientes al cierre del mes vigente;

VII. Ejecutar las acciones que derivadas de la operatividad propia del control presupuestal resulten necesarias para el registro del gasto calendarizado;

VIII. Vigilar el ejercicio del presupuesto autorizado y sus respectivas modificaciones mediante las transferencias requeridas y autorizadas para tal efecto, acorde con los criterios y normas establecidas por la ley;

IX. Generar los reportes del sistema al cierre del mes vigente, para efectuar el análisis del ejercicio presupuestal, derivado de cada una de las dependencias por partida y cuenta presupuestal;

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Afectación y Fiscalización Presupuestal

JEFE INMEDIATO

Director de Control Presupuestal

PERSONAL A SU CARGO

I. Analista Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

X. Conciliar con cada enlace y con el área de fiscalización sobre el estatus de tramite por dependencia, para evitar que se dupliquen las afectaciones al presupuesto por póliza de gasto, pólizas federales, de adquisiciones, de comprobación, presupuestal o afectaciones incorrectas en el mes inmediato anterior;

XI. Elaborar el resumen del ejercicio presupuestal por dependencia para efecto de entregar la información necesaria para la evaluación de indicadores de resultados, conforme al programa operativo anual por dependencia;

XII. Coordinar y solicitar a la dirección de programas informáticos, los cambios y adecuaciones al sistema de presupuestos para su mejor funcionamiento, optimización y emisión de reportes de resultados presupuestales;

XIII. Estructurar y registrar el formato control de transferencias aplicadas y solicitadas para su integración en la cuenta publica;

XIV. Registrar en el formato de control el resumen de transferencias, ampliaciones y traspasos entre dependencias para su integración en la cuenta publica;

XV. Las demás que le instruya el director de Control Presupuestal.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Afectación y Fiscalización Presupuestal

ESCOLARIDAD

Lic. en Contaduría Pública,
Lic. en Administración o
Lic. en Economía

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Bajo Presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Discreción
Puntualidad
Trabajo en equipo
Capacidad de Análisis
Liderazgo
Madurez

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Analista Administrativo

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Afectación y Fiscalización Presupuestal

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Concentrar la información de los programas operativos anuales de las diferentes secretarias para definir la estructura administrativa y programática que operara en el sistema de presupuestos;

II. Revisar el concentrado del presupuesto autorizado por dependencia para su apertura dentro del ejercido vigente;

III. Revisar las transferencias efectuadas por la jefatura en los ejercicios de cierre presupuestal dentro del mes activo;

IV. Aperturar los controles internos y administrativos de los movimientos por transferencias de las distintas dependencias;

V. Dar seguimiento a la recepción de documentos por transferencias elaboradas por cada una de las dependencias;

VI. Aperturar los controles de archivo por la documentación y transferencias recibidas durante el ejercicio vigente;

VII. Revisar la respuesta de los documentos recibidos para su atención y efectuar la entrega y archivo de los mismos;

VIII. Preparar la entrega por devolución de las transferencias firmadas por las autoridades correspondientes a las dependencias del mes inmediato anterior;

IX. Asistencia vía telefónica y personal a los enlaces administrativos;

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Analista Administrativo

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Afectación y Fiscalización Presupuestal

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

X. Apoyar en la concentración de los documentos comprobatorios del cierre mensual, y preparar el tramite de las firmas correspondientes en los distintos documentos del mes activo;

XI. Las demás que le asigne su jefe inmediato

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Analista Administrativo

ESCOLARIDAD

Lic. en Contaduría o Carrera Técnica

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Computación
- Finanzas Públicas
- Contabilidad

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Bajo Presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Discreción
Puntualidad
Trabajo en equipo
Honestidad
Cordial

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico-Mental

IX. POLITICAS

Procedimiento de verificación y validación de transferencias presupuestales

1. Los recursos no utilizados en el mes (economías) serán transferidos al mismo proyecto en las cuentas de origen, a cuenta de complementarias o a las cuentas presupuestales que requieran presupuesto mediante el formato de transferencia, que deberá ser autorizado por el Presidente Municipal, con el Visto Bueno del Tesorero Municipal y de revisión por la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal.

2. Los enlaces administrativos podrán efectuar transferencias al equivalente del 5% mensual proporcional a su presupuesto anual, por lo que antes de efectuar cualquier transferencia deberá tener presente esta condición.

3. De la cuenta complementaria, por proyecto podrá transferir los recursos de economías para cualquier otro proyecto en el que se requiera partida presupuestal, a través de formato de transferencia debidamente autorizado por el Presidente Municipal, Visto Bueno del Tesorero Municipal y de revisión por la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal.

4. Para transferir recursos de un proyecto a otro dentro del mes vigente o a futuro, se realizará mediante formato de transferencia debidamente autorizado por el Presidente Municipal, Visto Bueno del Tesorero Municipal y de revisión por la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal.

5. La transferencia de recursos en el mismo mes de una cuenta a otra cuenta presupuestal del mismo proyecto, deberá ser autorizado por el Tesorero Municipal y contener Visto Bueno de la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal.

6. Los recursos que se requieran transferir de meses anteriores al mes activo del mismo proyecto deberán estar autorizados por Tesorero Municipal y contener Visto Bueno por la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal.

7. La transferencia de recursos de una secretaria a otra dependencia, deberá contar con la autorización del presidente Municipal, Visto Bueno del Tesorero Municipal, revisado por la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal, solicitando el titular de la dependencia que cede el recurso y de Visto Bueno de su enlace administrativo, así como el visto bueno del titular y enlace administrativo de la dependencia que recibe el recurso.

8. En todos los casos se deberá contener además en el apartado de firmas la solicitud por parte del titular de la secretaria así como la firma de elaborado por el enlace administrativo.

9. Para el caso de Tesorería deberá solicitarlo el enlace administrativo.

10. Las transferencias de saldos se realizarán dentro de los primeros tres días después de aperturado el sistema para el siguiente mes contable y presupuestal. De no observar esta disposición, la Tesorería Municipal no aceptará ningún trámite de pago, ya que toda solicitud deberá tener presupuesto para la aplicación del gasto.

11. La aprobación de transferencias se efectuará siempre y cuando los formatos correspondientes contengan las firmas originales del titular de la dependencia así como del enlace administrativo.

12. Los ahorros que se deriven de las cuentas presupuestales de servicios personales, se transferirán a las cuentas presupuestales del mismo proyecto una vez efectuados. No se utilizarán recursos de estas partidas para demás rubros de gasto corriente, así mismo se deberán cubrir los saldos negativos que resulten por la afectación de nóminas correspondientes al mes activo.

13. Solo podrán efectuarse transferencias de recursos entre las cuentas de gasto corriente o entre las cuentas de gasto de inversión.

14. No se efectuaran traspasos de cuentas presupuestales de gasto corriente a cuentas presupuestales de gastos de inversión, de igual manera en forma inversa de gasto de inversión a gasto corriente

15. El cierre de afectación para transferencias presupuestales, serán los días 30 o 31 hábil de cada mes, excepto en los casos en que se tengan que reponer saldos negativos por la aplicación de nóminas, se hará extensiva al día 02 hábil de cada mes.

16. Al día treinta del mes antes del cierre de la cuenta mensual los enlaces administrativos deberán checar los trámites que trasladarán al siguiente mes derivado de la no expedición de pago por trámite efectuado. De no tomar esta medida de seguimiento a sus solicitudes, todo registro de póliza que se encuentre en el sistema de presupuesto de su dependencia será cancelado.

17. Los enlaces administrativos deberán verificar sus pólizas de taller, así como sus pólizas en recursos materiales de requisiciones que estén en tránsito, para que este tenga su aplicación correspondiente o bien sea trasladado al siguiente mes aperturado, para no afectar los saldos presupuestales. De no tomar esta medida, todo registro que se encuentre en el sistema de presupuesto de su dependencia será cancelado.

18. Todo trámite especial de afectación presupuestal, deberá solicitarlo por escrito el titular de la dependencia debidamente justificado.

19. Los titulares de las respectivas secretarias, serán responsables directos del manejo de transferencias aplicadas por sus unidades administrativas de gasto.

20. En los casos en que se rebase el tope presupuestal de su operatividad, el titular de la dependencia, deberá efectuar una solicitud de ampliación presupuestal con el Visto Bueno de la Tesorería Municipal y remitirla a la Comisión de Hacienda, Programación y Presupuesto para que sea aprobado por Cabildo; una vez autorizado turnar copia del acuerdo a la Tesorería Municipal, quien girará instrucciones para que la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal efectúe las afectaciones correspondientes.

Procedimiento del Presupuesto de Egresos del Ejercicio

1. Sujetarse estrictamente a las disposiciones jurídico-administrativas vigentes en materia presupuestal.

2. Fomentar la austeridad, el ahorro, la disciplina presupuestal, la transparencia y la racionalidad en el uso, conservación y destino de los recursos, sin menoscabo de las funciones sustantivas.

3. Apegarse a los programas y proyectos aprobados en el presupuesto, a los objetivos y estrategias del Plan Municipal de Desarrollo y a los calendarios de gasto.

4. Integrar el gasto público con base en resultados por proyectos.

5. Programar los recursos con oportunidad y eficiencia y de conformidad con las acciones previstas para sus respectivos programas y proyectos.

6. No contraer compromisos que rebasen el monto de su presupuesto autorizado o acordar erogaciones que impidan el cumplimiento de sus metas.

Procedimiento de Verificación y Validación del Gasto

1. La documentación comprobatoria presentada por las Dependencias, deberá cumplir con los requisitos presupuestales, fiscales y administrativos que le sean aplicables; en caso contrario, se efectuara la devolución para su regularización.

2. Los titulares de las Dependencias, Direcciones Generales o sus equivalentes del Ayuntamiento de Cuernavaca, serán responsables del ejercicio y ejecución de su gasto autorizado, así como de que se cumplan las disposiciones contenidas en las normas, reglas o disposiciones administrativas que para el ejercicio del gasto publico emita la Tesorería Municipal.

Procedimiento de Solicitud de Suficiencia Presupuestal

1. La solicitud de la suficiencia presupuestal, deberá solicitarla el titular de la dependencia, conteniendo los siguientes requisitos: Nombre y número de proyecto, nombre y número de cuenta presupuestal, el periodo por mes o meses, evento o justificación de la solicitud de suficiencia e importe. Para ser expedida deberá tener el Visto Bueno de la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal, asimismo contar con los recursos presupuestales necesarios, de no ser así, no podrá ser expedida dicha suficiencia, por lo que se les solicita tengan presente esta consideración.

2. Una vez expedida una suficiencia presupuestal, esta quedará protegida por el monto solicitado en la cuenta presupuestal y solo se podrán transferir los recursos que no hayan sido comprometidos.

X. PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES

1.- Propósito:

Establecer los lineamientos a seguir para la validación de transferencias presupuestales.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las Dependencias del H. Ayuntamiento de Cuernavaca.

3.-Referencia:

Este procedimiento está basado para su elaboración en 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 de la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Contabilidad y Control Presupuestal su revisión en términos de Ley.

Es responsabilidad de la Directora de Control Presupuestal la elaboración, actualización y aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo estipulado en este procedimiento.

5.- Definiciones:

Transferencia presupuestaria: Es el movimiento que consiste en trasladar el importe total o parcial de la asignación presupuestaria a otra, previa autorización.

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 VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES

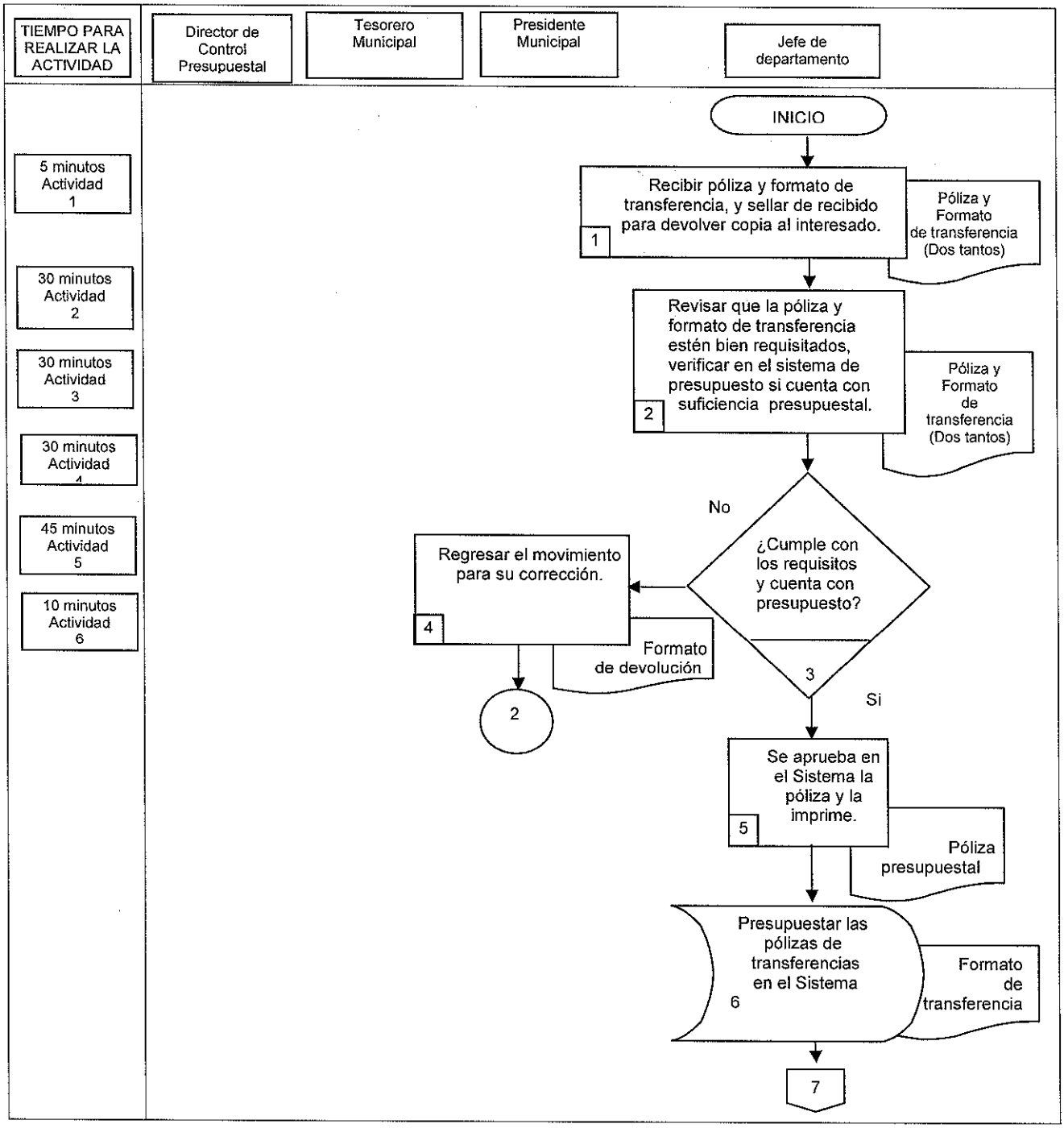
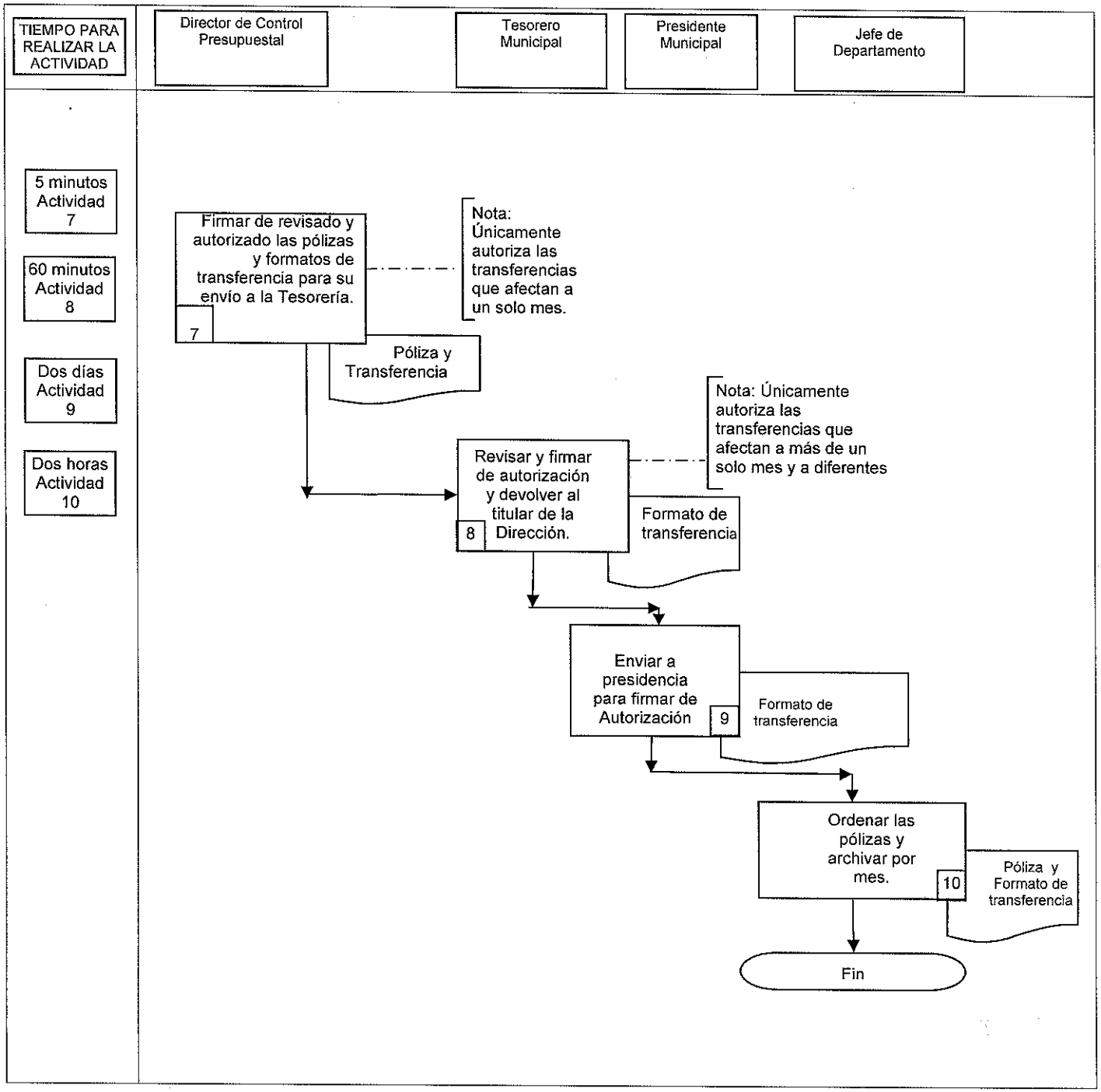


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Jefe de Departamento de Afectación y Fiscalización Presupuestal (JDAyFP)	Recibe de los Enlaces Administrativos del Ayuntamiento de Cuernavaca, en dos tantos debidamente firmados por su titular	Póliza y formato de transferencia
2	JDAyFP	Revisa la póliza y que el formato de transferencia se encuentre bien requisitado de acuerdo a las políticas presupuestales vigentes.	Póliza y formato de transferencia
3	JDAyFP	¿Cumple con los requisitos? No, Ir a la actividad no. 4. Si, Ir a la actividad no. 5	
4	JDAyFP	Devuelve al enlace administrativo para su corrección y se le da apoyo con la solución; regresa a su paso 2	Póliza y formato de transferencia
5	JDAyFP	Se aprueba la transferencia en el Sistema de Presupuesto	Póliza
6	JDAyFP	Se presupuesta la póliza de transferencia en el Sistema.	Póliza

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
7	JDAyFP	Firmar de revisado y autorizado las pólizas y formatos de transferencia para su envío a la Tesorería	Póliza y formato de transferencia
8	JDAyFP	Firma del Tesorero Municipal de autorización la trasferencia presupuestal	Formato de transferencia
9	JDAyFP	Una vez firmados por los titulares y funcionarios responsables se envían para la firma del Presidente Municipal	Formato de transferencia
10	JDAyFP	Ordenar las pólizas y archivar en el mes que le corresponda	Póliza y formato de transferencia

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Formato de las Transferencias Presupuestales	Directora de Control Presupuestal	1 Año
	Oficios y Memorándum recibidos y enviados, enviados a las dependencias del Ayuntamiento	Directora de Control Presupuestal	1 Año

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	

PROCEDIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO

1.- Propósito:

Establecer los lineamientos a seguir para la elaboración del presupuesto de Egresos del ejercicio correspondiente.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las Dependencias del H. Ayuntamiento de Cuernavaca.

3.-Referencia:

Este procedimiento está basado para su elaboración en 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 de la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Contabilidad y Control Presupuestal su revisión en términos de Ley.

Es responsabilidad de la Directora de Control Presupuestal la elaboración, actualización y aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo estipulado en este procedimiento.

5.- Definiciones:

Presupuesto: Es una herramienta que permite planificar las actividades de los entes gubernamentales, incorporando aspectos cualitativos y cuantitativos, para trazar el curso a seguir durante un año fiscal con base en los proyectos, programas y metas realizados previamente.

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 DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO

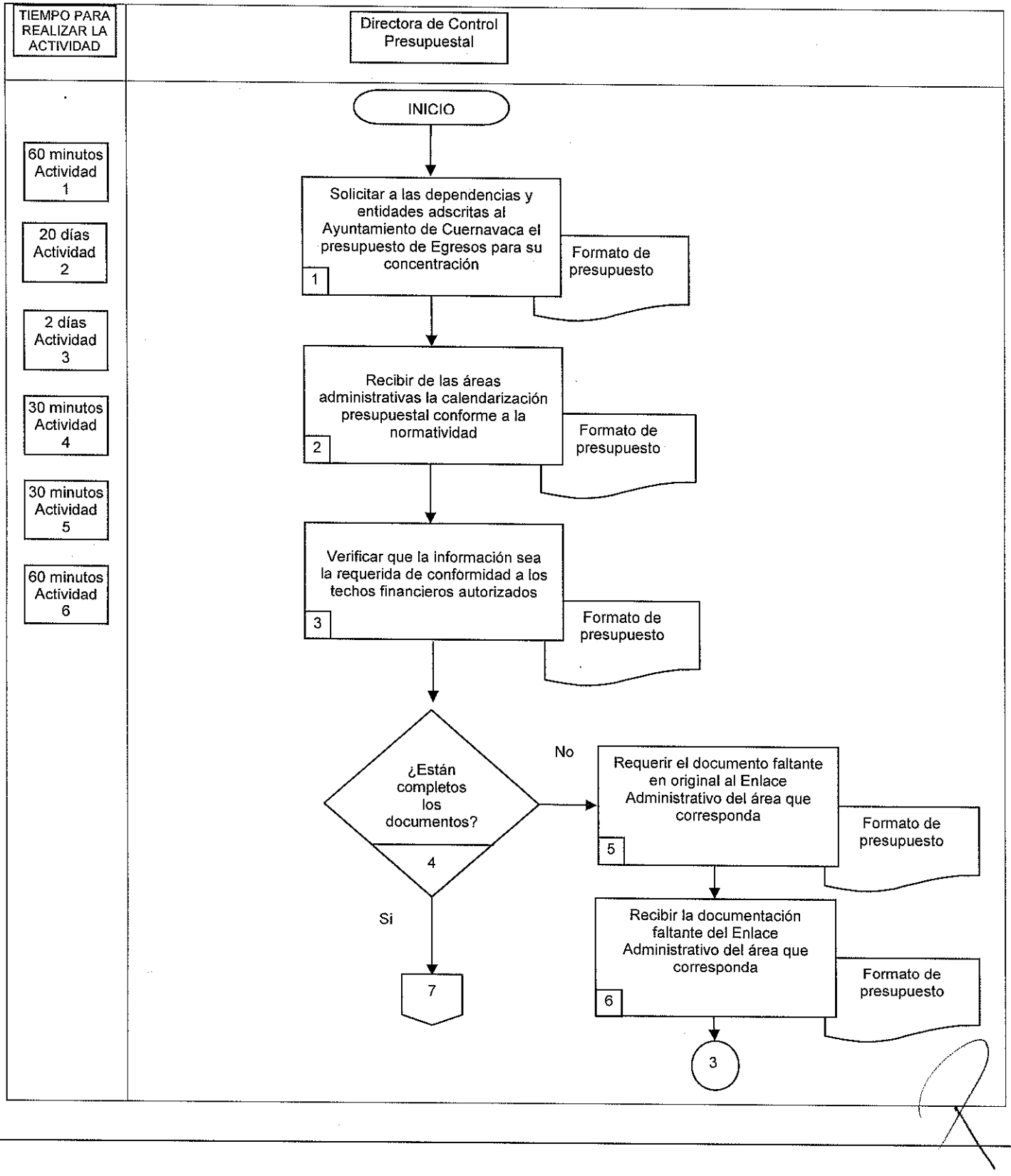
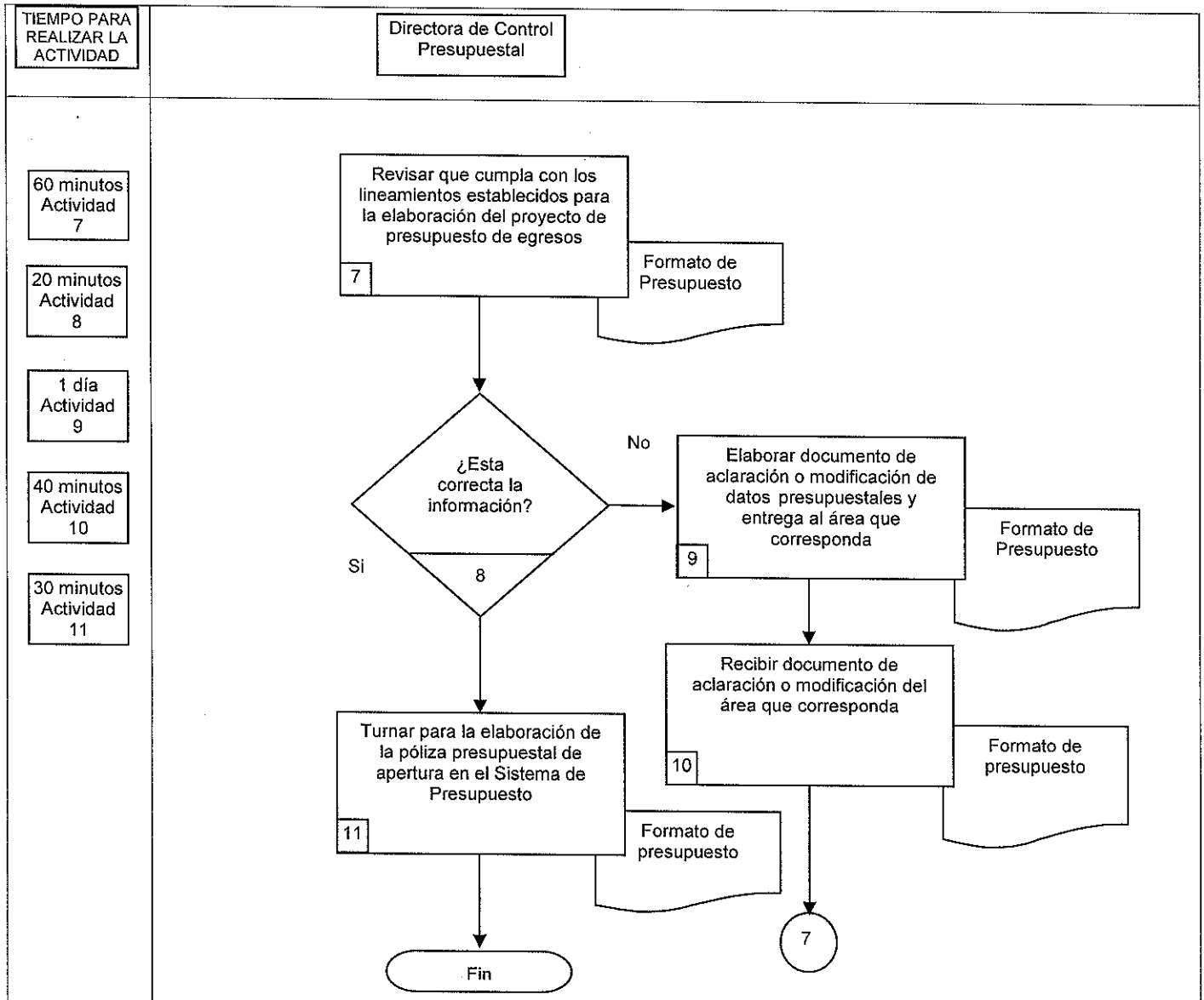


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Directora de Control Presupuestal DCP	Solicita a las dependencias y entidades adscritas al Ayuntamiento de Cuernavaca el presupuesto de Egresos para su concentración	Formato de Presupuesto
2	DCP	Recibe de las áreas administrativas la calendarización presupuestal conforme a la normatividad	Formato de Presupuesto
3	DCP	Verifica que la información sea la requerida de conformidad a los techos financieros autorizados	Formato de Presupuesto
4	DCP	¿Están completos los documentos? No, ir a la actividad 5. Si, ir a la actividad 7	
5	DCP	Requiere el documento faltante en original al Enlace Administrativo del área que corresponda.	Formato de Presupuesto
6	DCP	Recibe la documentación faltante del Enlace Administrativo de la área que corresponda	Formato de Presupuesto

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
7	DCP	Revisa que cumpla con los lineamientos establecidos para la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos (base de calculo para su calendarización)	Formato de Presupuesto
8	DCP	¿Esta correcta la información? No, ir a la actividad 9, Si, ir a la actividad 11	
9	DCP	Elabora documento de aclaración o modificación de datos presupuestales y entrega al área que corresponda	Formato de Presupuesto
10	DCP	Recibe del área correspondiente los documentos modificados de acuerdo a las observaciones señaladas	Formato de Presupuesto
11	DCP	Se turna para la elaboración de la póliza presupuestal de apertura en el Sistema de Presupuesto	Formato de Presupuesto

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Formato del Presupuesto de Egresos por Dependencia	Directora de Control Presupuestal	1 Año
2	Oficios y Memorándum recibidos y enviados, enviados a las dependencias del Ayuntamiento	Directora de Control Presupuestal	1 Año

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	

PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION Y VALIDACION DEL GASTO

1.- Propósito:

Establecer los lineamientos a seguir para la verificación y validación del gasto que se tramita a través de la solicitud de cheque.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las Dependencias del H. Ayuntamiento de Cuernavaca.

3.-Referencia:

Este procedimiento está basado para su elaboración en 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 de la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Contabilidad y Control Presupuestal su revisión en términos de Ley.

Es responsabilidad de la Directora de Control Presupuestal la elaboración, actualización y aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo estipulado en este procedimiento.

5.- Definiciones:

Gasto Público: es la cantidad de recursos financieros, materiales y humanos que el sector público representado por el gobierno emplea, para satisfacer los servicios públicos de la sociedad.

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 VERIFICACION Y VALIDACION DEL GASTO

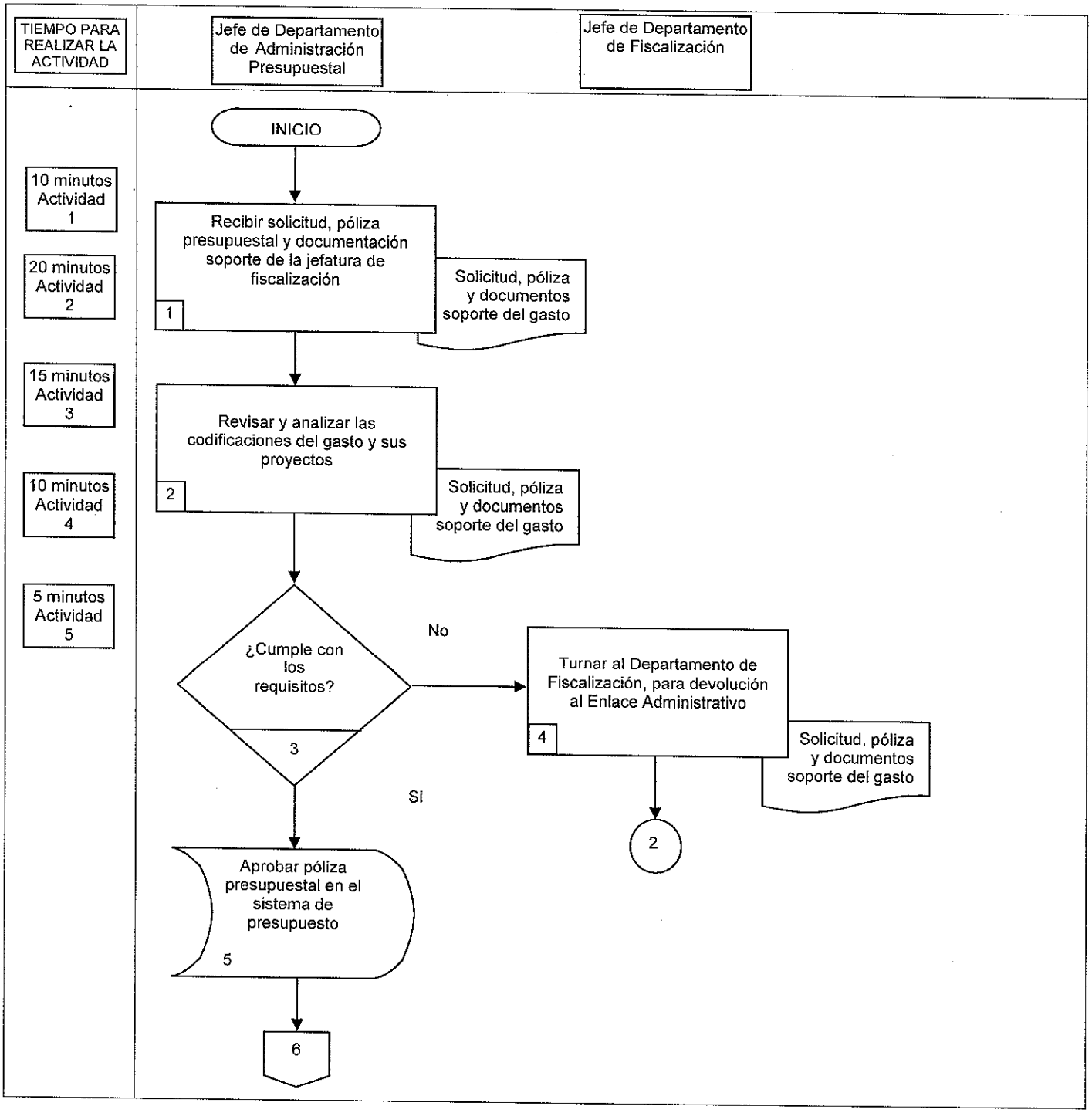
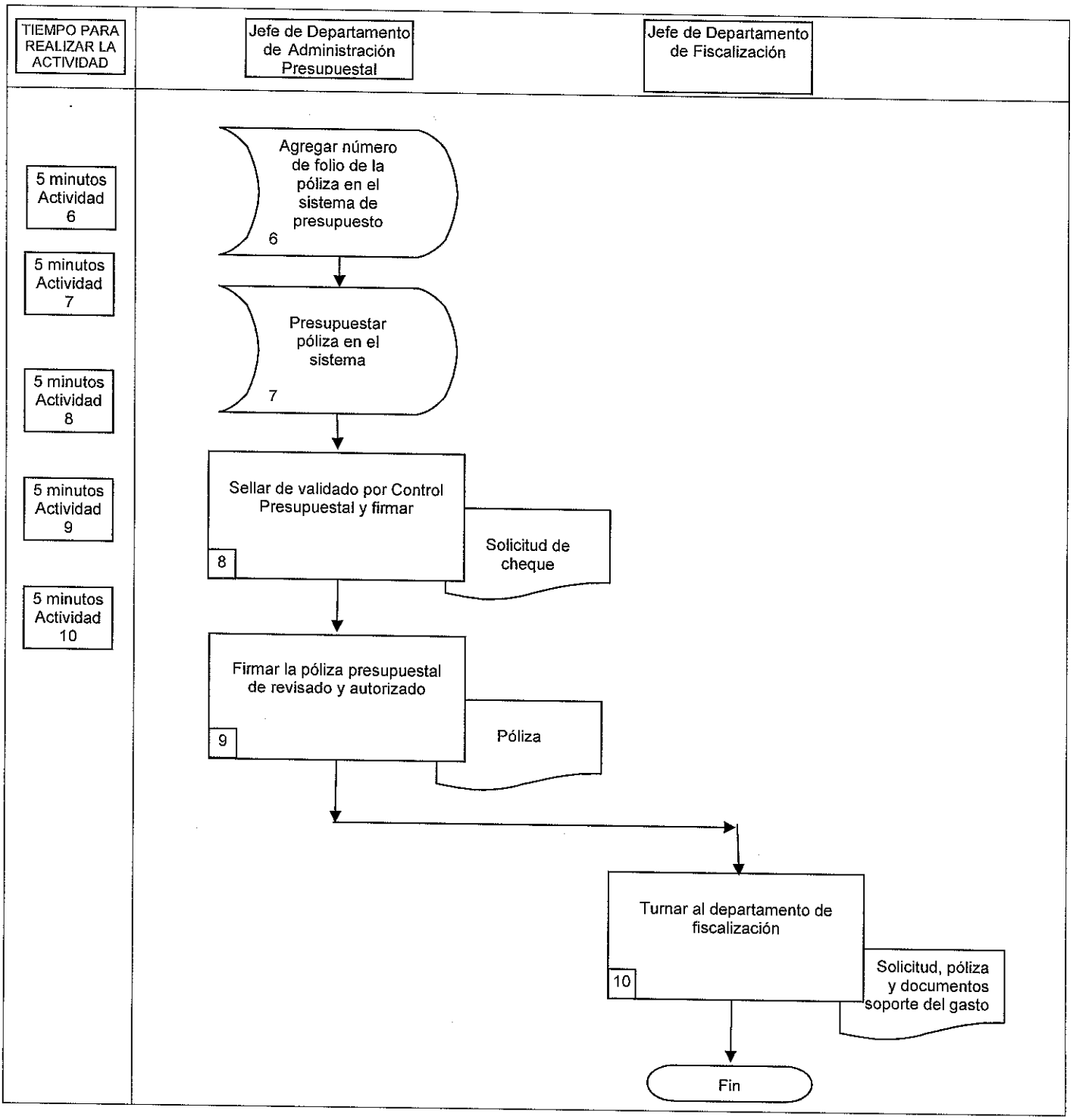


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION Y VALIDACION DEL GASTO



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION Y VALIDACION DEL GASTO

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Jefe de Departamento de Administración Presupuestal JDAP	Recibir solicitud, póliza presupuestal y documentación soporte de la jefatura de Fiscalización	Solicitud, póliza y documentos soporte del gasto
2	JDAP	Revisar y analizar las codificaciones del gasto y sus proyectos;	Solicitud, póliza y documentos soporte del gasto
3	JDAP	¿Cumple con los requisitos? No, ir a la actividad no. 4, Si, ir a la actividad no. 5	
4	JDAP	Devolver al Jefe de Departamento de Fiscalización, para devolución al Enlace Administrativo; regresa al paso 2	Solicitud, póliza y documentos soporte del gasto
5	JDAP	Se aprueba la póliza presupuestal en el sistema de presupuesto	Póliza
6	JDAP	Se agrega el numero de folio en la póliza presupuestal en el sistema de presupuesto	Póliza
7	JDAP	Se presupuesta la póliza presupuestal en el sistema de presupuesto	Póliza

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION Y VALIDACION DEL GASTO

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
8	JDAP	Se pone el sello de validado por Control Presupuestal y se firma	Solicitud
9	DCP Y JDAP	Se firma la póliza presupuestal de revisado y autorizado	Póliza
10	JDAP	Se regresa a la Jefatura de Fiscalización	Solicitud, póliza y documentos soporte del gasto

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Formato de la solicitud de cheque y póliza presupuestal	Directora de Contabilidad y Cuenta Pública.	1 Año
2	Formato de documentos comprobatorios del gasto	Directora de Contabilidad y Cuenta Pública.	1 Año

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

1.- Propósito:

Controlar los recursos asignados a cada una de las unidades administrativas en relación a su existencia para la adquisición de bienes y servicios.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las Dependencias del H. Ayuntamiento de Cuernavaca.

3.-Referencia:

Este procedimiento está basado para su elaboración en 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 de la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Contabilidad y Control Presupuestal su revisión en términos de Ley.

Es responsabilidad de la Directora de Control Presupuestal la elaboración, actualización y aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo estipulado en este procedimiento.

5.- Definiciones:

Suficiencia Presupuestal: Es el documento en el cual se consultan las diferentes partidas presupuestales para la liberación de recursos

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 SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

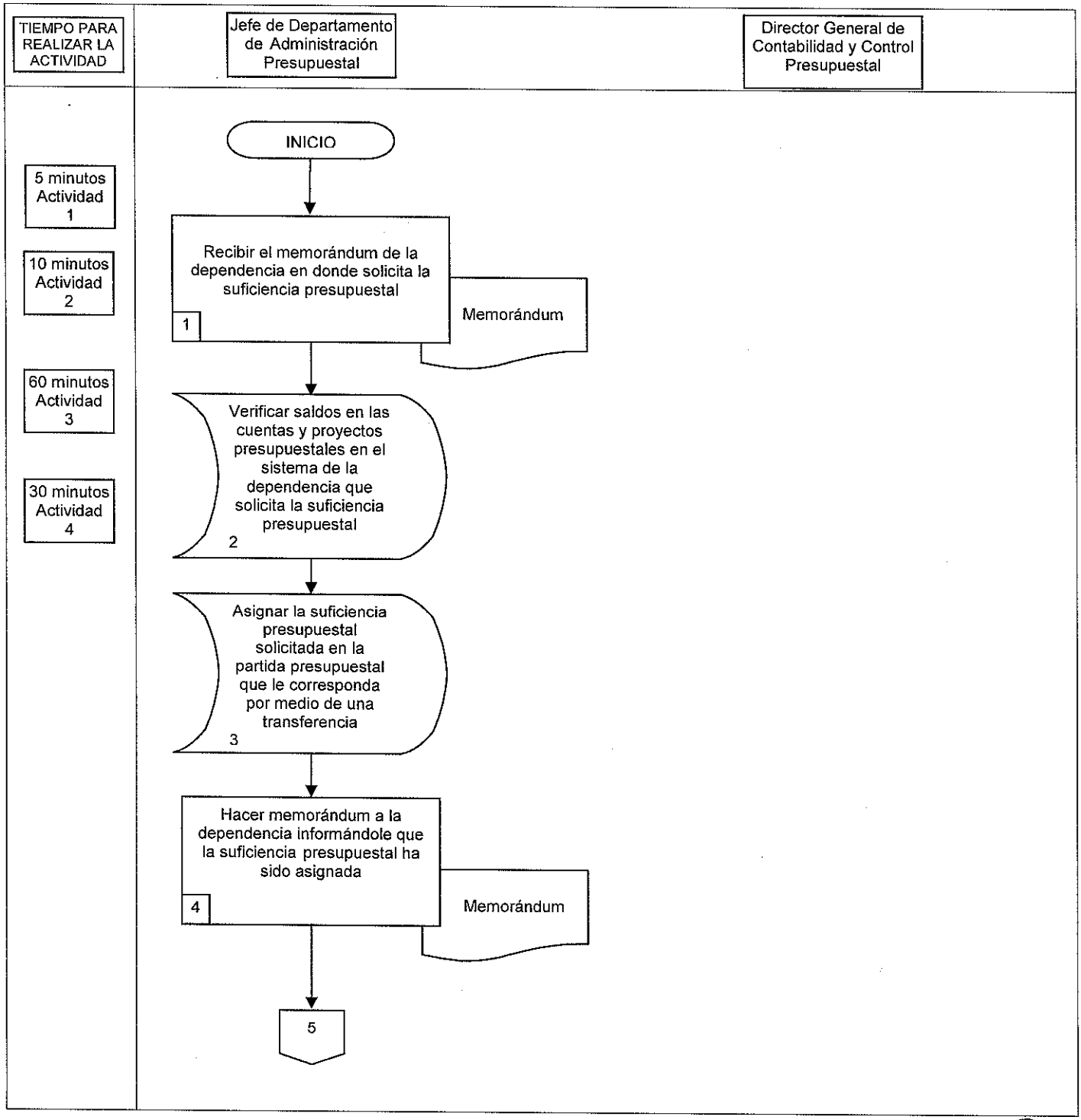
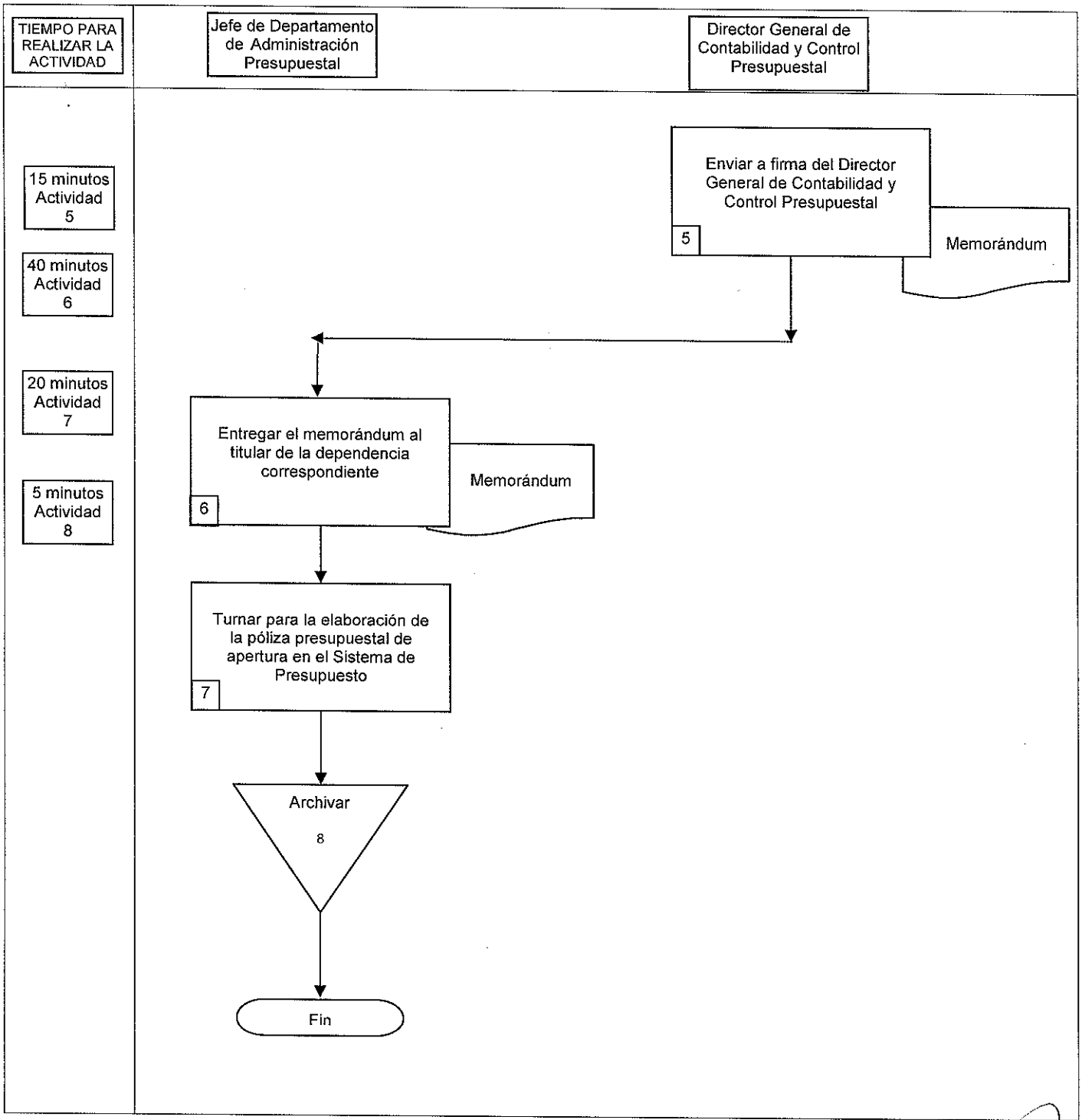


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Jefe de Departamento de Afectación y Fiscalización Presupuestal JDAyFP	Recibir el memorándum de la dependencia en donde solicita la suficiencia presupuestal	Memorándum
2	JDAyFP	Verificar saldos en las cuentas y proyectos presupuestales de la dependencia que solicita la suficiencia presupuestal	
3	JDAyFP	Asignar la suficiencia presupuestal solicitada en la partida presupuestal que le corresponda por medio de una transferencia	
4	JDAyFP	Hacer memorándum a la dependencia informándole que la suficiencia presupuestal ha sido asignada	Memorándum
5	JDAyFP	Enviar a firma del Director General de Contabilidad y Control Presupuestal	Memorándum
6	JDAyFP	Entregar el memorándum al titular de la dependencia correspondiente y sus copias	Memorándum

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
7	JDAyFP	Turnar para la elaboración de la póliza presupuestal de apertura en el Sistema de.Presupuesto	Memorándum
8	JDAyFP	Se archiva en la carpeta correspondiente	Memorándum

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Solicitud de suficiencia presupuestal	Directora de Control Presupuestal	1 Año

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	

XI. DIRECTORIO

Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Naielli Citlalli Parral Galindo Directora de Control Presupuestal	3295515 Ext. 5489	Cuauhtemoctzin No. 4 Col. Centro, Cuernavaca Morelos C.P. 62000
Norma Leticia Balbás Casarrubias Jefe de Departamento de Administración Presupuestal	3295515 Ext. 5489	Cuauhtemoctzin No. 4 Col. Centro, Cuernavaca Morelos C.P. 62000
Carlota García Rodríguez Jefe de Departamento de Afectación y Presupuestal	3295515 Ext. 5489	Cuauhtemoctzin No. 4 Col. Centro, Cuernavaca Morelos C.P. 62000

XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
22 de Abril del 2013	07 de Octubre de 2013

PARTICIPANTES	PUESTO
Naielli Citlalli Parra Galindo	Directora de Control Presupuestal
Norma Leticia Balbás Casarrubias	Jefe de Departamento de Administración Presupuestal
Ricardo Díaz Vázquez	Director de Modernización Administrativa
Marcela Torres Bello	Técnico Informático

Ricardo Díaz Vázquez
Titular de la Dirección de Modernización Administrativa

Marcela Torres Bello
Asesor Designado de la Dirección General de Informática y Desarrollo Administrativo

Norma Leticia Balbás Casarrubias
Responsable de la Organización del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos

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

ÁREA: Direccion de Control Presupuestal

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo Bo de la Dirección General de Informática y Desarrollo Administrativo
Todo	Elaboración del Manual versión 2013	07/Oct./2013	Dirección de Control Presupuestal Naielli Citlalli Parral Galindo	Roberto Rodolfo Soto Tapia