MORELOS COMISIÓN ESTATAL DE RESERVAS TERRITORIALES

PODER EJECUTIVO

CERT

COMISIÓN ESTATAL DE RESERVAS TERRITORIALES

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

18 DICIEMBRE 2014

MORELOS
PODER EJECUTIVO
Secretaría de Gobierno

VISTO BUENO

Manual de Políticas y Procedimientos
Comisión Estatal de Reservas Territoriales

MORELOS
PODER EJECUTIVO

Cuernavaca, Mor., a 18 de diciembre de 2014

II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Políticas	V
Procedimientos	VI
Indicadores Clave de Desempeño	VII
Directorio	VIII
Colaboración	IX

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales., el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Artículo 84 fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 16 último párrafo del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 12 Fracción III del Decreto número Ciento Noventa y Uno, que crea el Organismo Descentralizado denominado "Comisión Estatal de Reservas Territoriales vigente";

Remitase al Órgano de Gobierno para su **Aprobación**, el presente Manual de Políticas y Procedimientos.

VISTO BUENO

REVISÓ
Lic. Julio Cesar Solís Serrano
Director General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales

---

VISTO BUENO
L.A. Noé Guadarrama Mariaca
Encargado de Despacho de la
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Según oficio SA/510/2014

MORELOS
PODER EJECUTIVO

Fecha de Autorización Técnica: 18 de diciembre de 2014

Número de páginas: 168

IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Políticas y Procedimientos es un instrumento técnico–administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Estatuto Orgánico de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales.

Este documento sirve para:

- Encomendar responsabilidades;
- Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Políticas y Procedimientos está integrado por los siguientes apartados: autorización, políticas, procedimientos, indicadores clave de desempeño y colaboración.

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Administración y Enajenación del bien Inmueble denominado "El Jilguero".

1. El Director Administrativo debe vigilar que el total de los ingresos obtenidos que se aportaran al fondo financiero denominado "Fondo para la Reserva Territorial del Estado de Morelos", se destinaran exclusivamente para la adquisición de predios susceptibles de formar parte de la reserva territorial.

PROCEDIMIENTO: Registro contable y emisión de Estados Financieros.

1. El Subdirector Administrativo y Recursos Financieros, debe emitir de forma mensual la información financiera de las operaciones contables de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales, contenidas en el Sistema de Contabilidad atendiendo en su ejecución los criterios generales que administrarán la contabilidad gubernamental conforme a las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
2. El Subdirector Administrativo y Recursos Financieros, debe resguardar en el área administrativa la documentación propiedad institucional y soporte de las operaciones contables contenidas en el Sistema de Contabilidad, siendo facultad de su uso y administración del Director Administrativo; siempre y cuando la documental se encuentre activa y esté vigente.
3. El Subdirector Administrativo y Recursos Financieros, debe verificar que se registren todos los datos de las operaciones contables contenidas en el Sistema de Contabilidad; en caso contrario de que la documental no contenga el soporte necesario, no se debe realizar ningún registro en el sistema.
4. El Subdirector Administrativo y Recursos Financieros, debe realizar los registros de ingresos, egresos, de inversión, de bancos y cuentas colectivas, asegurando que contengan las cuentas auxiliares y expedientes necesarios, que permitan su correcta aplicación.
5. El Director Administrativo debe realizar las afectaciones necesarias al presupuesto de las operaciones que afecten a las cuentas de resultados de los ejercicios anteriores, Patrimonio y resultados del ejercicio fiscal concluido, las cuales se realizarán solo en caso de alguna recomendación por el Órgano de Control Interno y Órganos Fiscalizadores Externos.
6. El Subdirector Administrativo y Recursos Financieros, debe entregar únicamente documentación de los registros contables y/o Estados Financieros en original con carácter devolutivo, en aquellos casos en que el solicitante justifique por oficio que se requiere para presentar como prueba documental en juicios de cualquier naturaleza jurídica; el oficio deberá contener el visto bueno del Director General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales.
7. El Director Administrativo, debe dar cumplimiento a todas las solicitudes por oficio del Órgano de Control Interno y Órganos Fiscalizadores Externos, respecto a la documentación de los registros contables y/o Estados Financieros en original, vigilando sea revisada por el personal solicitante y/o autorizado por el Director General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales; en las áreas designadas del mismo Organismo.

PROCEDIMIENTO: Elaboración y Control del Presupuesto.

1. El Director Administrativo, debe entregar al Director General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales, el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal vigente, solicitando su presentación en la Primera Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales, con la finalidad de obtener la aprobación y autorización de los integrantes de la Junta de Gobierno de este Organismo, para ejercer el presupuesto en mención.

PROCEDIMIENTO: Conciliaciones Bancarias.

1. La Subdirectora Administrativa y Recursos Financieros, debe verificar que se elabore la conciliación con cada una de las Instituciones bancarias, en las cuales se tengan cuentas corrientes, para determinar al final de cada mes, el saldo correcto entre el Estado de cuenta bancario y el saldo en libros del Organismo, en el caso en que el error exista por parte de la institución bancaria, se solicita la aclaración correspondiente.

V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Inventarios.

1. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, debe realizar por lo menos dos veces al año, la Toma Física de Inventario de Bienes Muebles de conformidad a la Normatividad vigente.
2. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, debe identificar todos los Bienes Muebles inventaríales con número de Inventario, el cual deberá colocarse en un lugar visible y que no obstruya el funcionamiento o la utilización del mismo.
3. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, debe solicitar a los Servidores Públicos adscritos a la Comisión Estatal de Reservas Territoriales que se les haya asignado un bien mueble para el desempeño de sus funciones, deban firmar el resguardo respectivo sin excepción alguna, señalando las condiciones físicas de recepción y serán los responsables de su debido aprovechamiento, buen uso y conservación.
4. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, debe efectuar las conciliaciones de Bienes Muebles con los saldos contables de la Subdirección Administrativa, para emitir la información contable del periodo que corresponda.

PROCEDIMIENTO: Recepción de Correspondencia.

1. El Asistente B, debe recibir y revisar los datos de la correspondencia de las diferentes unidades administrativas que componen la Comisión Estatal de Reservas Territoriales cumplan con los requisitos necesarios, en un horario de 8:00 a 16:00 hrs. de Lunes a Viernes.

PROCEDIMIENTO: Salida de Correspondencia.

1. El Asistente B, debe revisar que el número asignado a los oficios no se dupliquen para llevar un control eficiente de los mismos, caso contrario comunicará al responsable que elabora para su corrección ó aclaración.

PROCEDIMIENTO: Certificación de Documentos.

1. El Coordinador Jurídico y de Escrituración, debe atender todas las solicitudes de Certificación de Documentos que se presenten dentro de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales, así como de las Dependencias y/o Secretarías de la Administración Pública Central u otras Instancias Gubernamentales, Civiles o No Gubernamentales, para ser exhibidos ante autoridades judiciales, administrativas o del trabajo y en general para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso o averiguación; no se recibirá e iniciara ningún proceso de Certificación de los Documentos, si los mismos no son originales y/o no constan en los archivos de esta Comisión.

PROCEDIMIENTO: Representación Legal.

1. El Coordinador Jurídico y de Escrituración, debe atender y responder a todos las solicitudes de los procedimientos Legales que se generen y se reciban en la Comisión Estatal de Reservas Territoriales, a excepción que la solicitud de representación Legal provenga de un particular.

PROCEDIMIENTO: Convenios y/o Contratos.

1. El Coordinador Jurídico y de Escrituración, debe elaborar los Contratos y/o convenios que le soliciten las Unidades Administrativas de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales, siempre y cuando estén apegados a la competencia y atribuciones de este Organismo.

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Anteproyecto de Iniciativa de Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos.

1. El Coordinador Jurídico y de Escrituración, debe elaborar el Anteproyecto de Iniciativa de Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos, que sean necesarios para el mejor funcionamiento de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales, siempre y cuando se requiera y/o se encuentren dentro de su competencia.

PROCEDIMIENTO: Escrituración.

1. El Coordinador Jurídico y de Escrituración, debe escriturar todo inmueble o lote del cual conste y se entregue una Constancia de liquidación; no se iniciara ningún proceso de liquidación, sino se cuenta con toda la documentación completa y correcta.

PROCEDIMIENTO: Solicitud de integración de expedientes técnicos de expropiación de ejidos o comunidades.

1. La Dirección Técnica, debe apoyar en la integración de expedientes técnicos de las solicitudes de expropiación por causa de utilidad pública siempre y cuando este sea por instrucción del titular de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales o por solicitud directa del Secretario de Gobierno.

PROCEDIMIENTO: Notificación de Derecho de Preferencia

1. La Dirección Técnica, debe realizar la notificación de Derecho de Preferencia a quien lo solicite dando respuesta dentro de un término de 30 días a partir de la solicitud.

PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de apoyo de Dependencias de los tres niveles de Gobierno

1. La Dirección Técnica, debe brindar el apoyo a las peticiones solicitadas por cualquier nivel de gobierno, siempre y cuando estén dentro su alcance.

PROCEDIMIENTO: Apoyo a peticiones de proyectos y/o de predios específicos sobre el patrimonio del Gobierno del Estado o de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales.

1. La Dirección Técnica, debe atender las peticiones de las instituciones y los particulares sobre proyectos de predios que integran el patrimonio de la de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales que así lo solicite, siempre y cuando consten en el patrimonio de este Organismo, de lo contrario no se atenderán las peticiones, en fundamento a las normas que rigen a la Comisión.

PROCEDIMIENTO: Desincorporación de bienes territoriales del patrimonio de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales.

1. La Dirección Técnica, debe aportar predios de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales para la consolidación de programas y proyectos, propios o del Gobierno del Estado de Morelos, así como dar atención a las peticiones de la Población en general, que den viabilidad a los programas sociales, conforme a la legislación vigente.

PROCEDIMIENTO: Incorporación de bienes territoriales al patrimonio de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales.

1. La Dirección Técnica, debe aprovechar los Bienes Territoriales del Patrimonio del Gobierno del Estado de Morelos, sin construcción y sin destino específico para que mediante la enajenación a terceros se incremente el Fondo Estatal de Reserva Territorial, y por este medio constituir la Reserva territorial que necesita el Gobierno del Estado.

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

VI.- PROCEDIMIENTOS

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

Número de Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Administración y Enajenación del bien Inmueble denominado "El Jilguero"	PR–CERT-DA-01	9
2	Registro contable y emisión de Estados Financieros	PR–CERT-DA-02	9
3	Elaboración y Control del Presupuesto	PR–CERT-DA-03	12
4	Conciliaciones Bancarias	PR–CERT-DA-04	7
5	Inventarios	PR–CERT-DA-05	8
6	Recepción de Correspondencia	PR-CERT-DGCERT-01	7
7	Salida de Correspondencia	PR-CERT-DGCERT-02	7
8	Certificación de Documentos	PR-CERT-CJE-01	8
9	Representación Legal	PR-CERT-CJE-02	7
10	Convenios y Contratos	PR-CERT-CJE-03	9
11	Anteproyecto de Iniciativa de Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos	PR-CERT-CJE-04	8
12	Escrituración	PR-CERT-CJE-05	11
13	Solicitud de Integración de Expedientes de Expropiación de Ejidos y/o Comunidades.	PR-CERT-DT-01	12
14	Notificación de Derecho de Preferencia	PR-CERT-DT-02	8
15	Atención a solicitudes de apoyo de Dependencias de los tres niveles de Gobierno	PR-CERT-DT-03	7
16	Apoyo a peticiones de proyectos y/o de predios del patrimonio de la Comisión de Reservas Territoriales	PR-CERT-DT-04	8
17	Desincorporación de bienes territoriales del patrimonio de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales	PR-CERT-DT-05	8
18	Incorporación de Bienes Territoriales al Patrimonio de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales	PR-CERT-DT-06	10

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	No aplica	Emisión	Emisión	2/junio/2010
1	Todas	Actualización de procedimiento	Actualización de manual	07/diciembre/2011
2	Todas	Actualización de procedimiento	Actualización de manual	17/diciembre/2013
3	Todas	Actualización de procedimiento	Actualización de manual	13/agosto/2014
4	Todas	Actualización de procedimiento	Actualización de manual	18/diciembre/2014

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Administración y Enajenación del bien inmueble denominado "El Jilguero".

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección Administrativa	01

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

1. Propósito:
Administrar los recursos obtenidos por la enajenación del bien inmueble denominado "El Jilguero", otorgando certidumbre jurídica a los posesionarios mediante un título de propiedad.

2. Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Dirección General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales.
- Dirección Técnica
- Dirección Administrativa
- Posesionarios del predio denominado el "Jilguero"

3. Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley General de Bienes del Estado de Morelos
- Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos
- Decreto por el que se autoriza al titular del poder Ejecutivo del Estado, para que por conducto del Director General de este Organismo público descentralizado denominado Comisión Estatal de Reservas Territoriales, enajena a título oneroso y fuera de subasta pública a favor de terceros, el predio denominado "el Jilguero", ubicado en el municipio de Cuautla.
- Decreto que crea el Organismo Descentralizado denominado Comisión Estatal de Reservas Territoriales
- Decreto número mil trescientos veinticinco por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Decreto Número Ciento Noventa y Uno que crea el Organismo Descentralizado denominado Comisión Estatal de Reservas Territoriales.
- Estatuto Orgánico de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales
- Acuerdo por el que se asignan diversos predios sin construcción, a la Comisión Estatal de Reservas Territoriales, para pasar a formar parte de su patrimonio

4. Responsabilidades:
Es responsabilidad del personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director Administrativo, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General Comisión Estatal de Reservas Territoriales, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

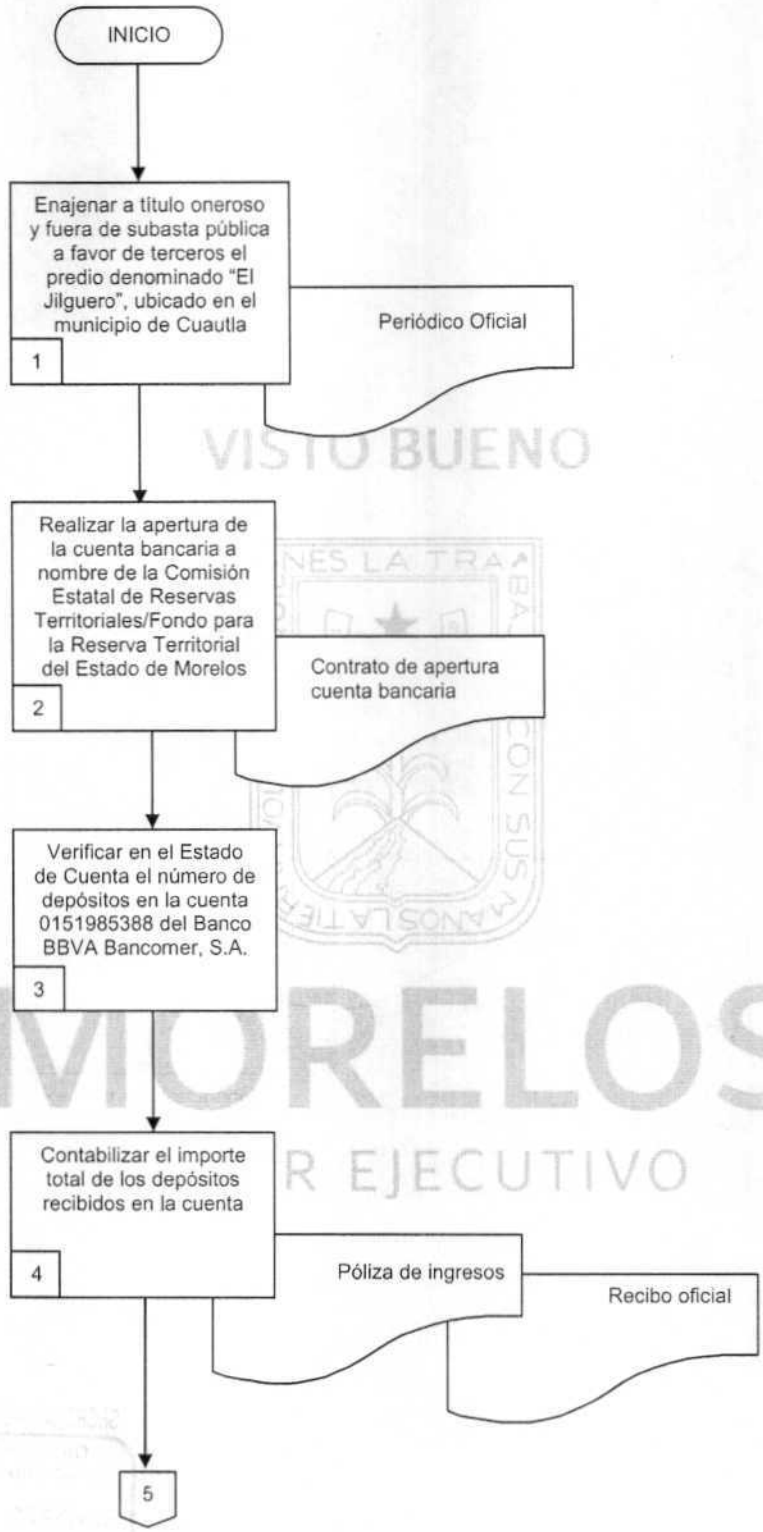
5. Definiciones:
Comerciantes: Agrupación de personas quienes actualmente constituyen la Asociación Civil denominada "Unión de Comerciantes Plaza Comercial 11 de diciembre de 1992".
Enajenación: Trasmisión del Dominio sobre un predio propiedad del Organismo a terceros.
Órgano Técnico: Son los integrantes que se constituyen para administrar el "Fondo para la Reserva Territorial del Estado de Morelos".
Posesionarios: Personas que ejercen un poder de hecho sobre un bien ejercitando actos de uso y goce como si fuera de su propiedad.

6. Método de Trabajo:

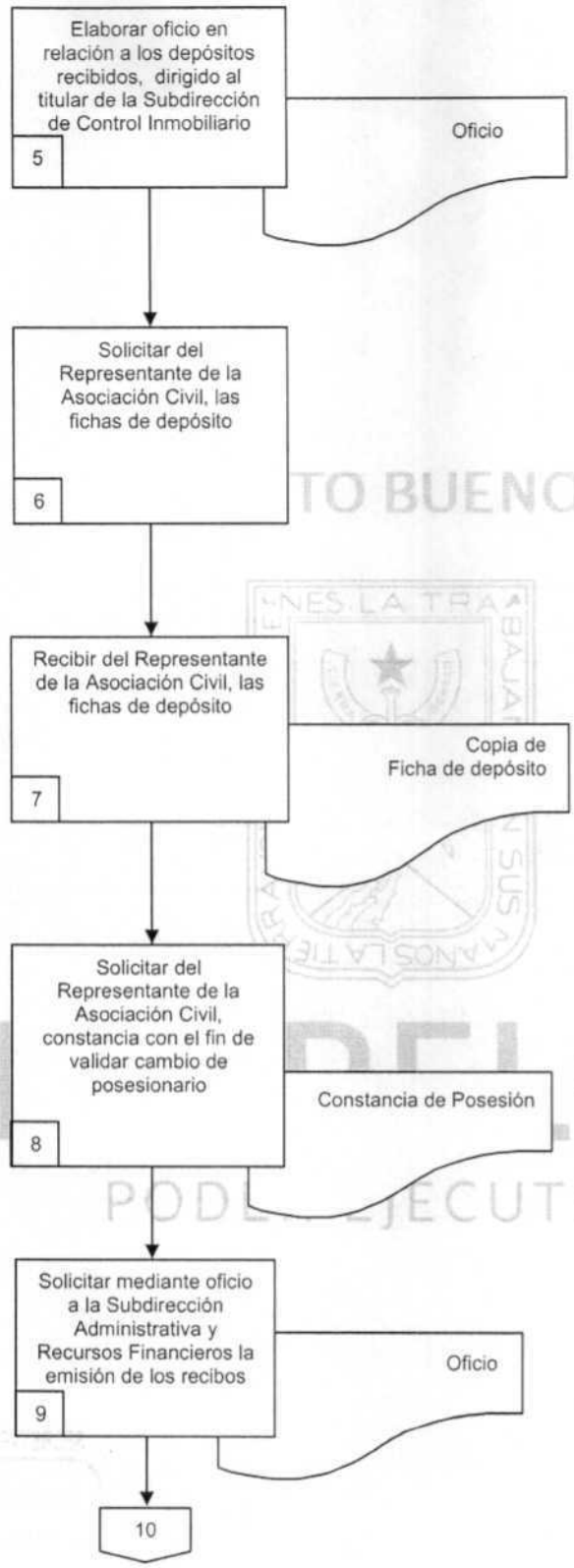
MORELOS
PODER EJECUTIVO

Elaboró	Revisó
C. Lucio Esquivel Olmedo **Director Administrativo**	Lic. Julio Cesar Solís Serrano **Director General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales**
Fecha: 18 de diciembre de 2014	**Fecha:** 18 de diciembre de 2014

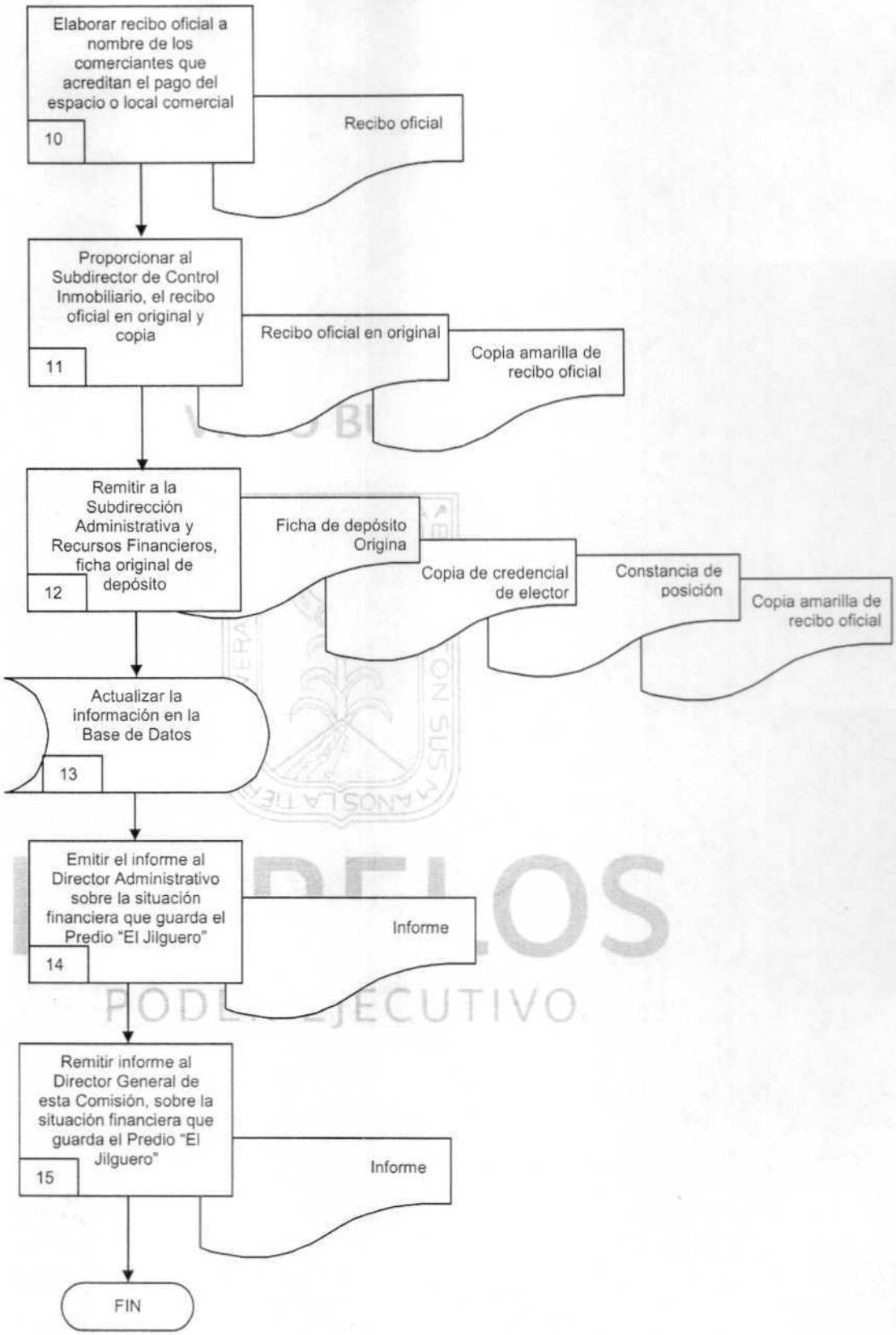
6.1 Diagrama de Flujo:



VISTO BUENO
MORELOS
R EJECUTIVO



TO BUENO
PODER EJECUTIVO


Elaborar recibo oficial a nombre de los comerciantes que acreditan el pago del espacio o local comercial
10
Recibo oficial
Proporcionar al Subdirector de Control Inmobiliario, el recibo oficial en original y copia
11
Recibo oficial en original
Copia amarilla de recibo oficial
Remitir a la Subdirección Administrativa y Recursos Financieros, ficha original de depósito
12
Ficha de depósito Origina
Copia de credencial de elector
Constancia de posición
Copia amarilla de recibo oficial
Actualizar la información en la Base de Datos
13
Emitir el informe al Director Administrativo sobre la situación financiera que guarda el Predio "El Jilguero"
14
Informe
Remitir informe al Director General de esta Comisión, sobre la situación financiera que guarda el Predio "El Jilguero"
15
Informe
FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. De Control)
1	Director General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales (DGCERT)	Enajena a título oneroso y fuera de subasta pública a favor de terceros, el predio denominado "el Jilguero", ubicado en el municipio de Cuautla, conforme a Decreto. **Nota:** Se emite Decreto por el que se autoriza al titular del poder Ejecutivo del Estado, para que por conducto del Director General del Organismo público descentralizado denominado Comisión Estatal de Reservas Territoriales se enajene el bien inmueble.	Periódico Oficial
2	DGCERT	Realiza la apertura de la cuenta bancaria 0151985388 en BBVA Bancomer S.A. a nombre de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales/Fondo para la Reserva Territorial del Estado de Morelos, cuyos ingresos obtenidos por la enajenación del bien inmueble, deberán aportarse al "Fondo para la Reserva Territorial del Estado de Morelos".	Contrato de apertura de cuenta bancaria
3	Subdirector Administrativo y Recursos Financieros (SARF)	Verifica en el Estado de Cuenta el número de depósitos en la cuenta 0151985388 del Banco BBVA Bancomer, S.A., donde se reciben exclusivamente los pagos que efectúan los integrantes de la Asociación Civil denominada "Unión de Comerciantes Plaza Comercial 11 de Diciembre de 1992 A.C." al periodo correspondiente.	
4	SARF	Contabiliza mediante póliza de ingresos el importe total de los depósitos recibidos en la cuenta 0151985388 del Banco BBVA Bancomer S.A, cada fin de mes; para generar información financiera, reservando un recibo oficial por cada depósito efectuado y en la fecha que corresponda.	Póliza de ingresos Recibo Oficial
5	SARF	Elabora oficio en relación a los depósitos recibidos, dirigido al titular de la Subdirección de Control Inmobiliario, para que solicite la documentación que permita identificar a los comerciantes que efectuaron los depósitos por concepto de pago de espacio o local comercial, según corresponda.	Oficio
6	Subdirector de Control Inmobiliario (SCI)	Solicita al Representante de la Asociación Civil denominada "Unión de Comerciantes plaza comercial 11 de Diciembre de 1992", la ficha de depósito de los posesionarios de los espacios y los locales comerciales que realizaron su respectivo pago.	
7	SCI	Recibe del Representante de la Asociación Civil denominada "Unión de Comerciantes plaza comercial 11 de Diciembre de 1992", copias fotostáticas de las fichas de depósito, identificando en cada una el nombre de la persona que efectuó el depósito por concepto de pago de espacio o local comercial.	Copia de ficha de depósito.

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. De Control)
8	SCI	Solicita al Representante de la Asociación Civil denominada "Unión de Comerciantes plaza comercial 11 de Diciembre de 1992", Constancia de posesión, que valide el cambio de posesionario, en caso de que se haya realizado cambio de beneficiario.	Constancia de Posesión
9	SCI	Solicita mediante oficio a la Subdirección Administrativa y Recursos Financieros, la emisión de los recibos oficiales de los depósitos efectuados por los posesionarios, identificando el espacio o local comercial del posesionario beneficiado.	Oficio
10	SARF	Elabora recibo oficial a nombre de los comerciantes que acreditan el pago del espacio o local comercial.	Recibo oficial
11	SARF	Proporciona al Subdirector de Control Inmobiliario, el recibo oficial en original y copia; esta última, en color amarillo y servirá acuse para recabar la firma de cada posesionario.	Recibo oficial Copia amarilla de recibo oficial
12	SCI	Remite a la Subdirección Administrativa y Recursos Financieros, ficha original de depósito, anexando copias de credencial de elector y original de la Constancia de Posesión (en su caso); así como, copia amarilla de recibo oficial	Ficha de depósito Copia de credencial de elector Constancia de Posesión Copia amarilla de recibo oficial
13	SCI	Actualiza la información en la Base de Datos, que cuenta con el registro de cada uno de los posesionarios, identificando los números de locales o espacios comerciales, montos, fechas de los depósitos, número de recibo oficial emitido por este Organismo, en relación a la enajenación de Predio "El Jilguero".	
14	SARF	Emite el informe al Director Administrativo sobre la situación financiera que guarda el Predio "El Jilguero", con la finalidad de llevar un control sobre los ingresos del predio en mención.	Informe
15	Director Administrativo (DA)	Remite informe al Director General de esta Comisión, sobre la situación financiera que guarda el Predio "El Jilguero", derivado del análisis del periodo del que se trate para su conocimiento. Con esta actividad se termina el procedimiento	Informe

VISTO BUENO
MORELOS

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Periódico Oficial	Director General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales	Indefinido
2	Contrato de apertura de cuenta bancaria	Director General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales	Indefinido
3	Póliza de ingresos	Subdirector Administrativo y Recursos Financieros	Indefinido
4	Recibo Oficial	Subdirector Administrativo y Recursos Financieros	Indefinido
5	Copia de ficha de deposito	Subdirector Administrativo y Recursos Financieros	Indefinido
6	Oficio	Subdirector de Control Inmobiliario	Indefinido
7	Copia Amarilla de recibo oficial	Subdirector de Control Inmobiliario	Indefinido
8	Ficha de depósito	Subdirector Administrativo y Recursos Financieros	Indefinido
9	Copia de Credencial de Elector	Subdirector Administrativo y Recursos Financieros	Indefinido
10	Constancia de Posesión	Subdirector de Control Inmobiliario	Indefinido
11	Informe	Subdirector de Control Inmobiliario	Indefinido

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	No aplica	Emisión	Emisión	2/junio/2010
1	Todas	Actualización de procedimiento	Actualización de manual	07/diciembre/2011
2	Todas	Actualización de procedimiento	Actualización de manual	17/diciembre/2013
3	Todas	Actualización de procedimiento	Actualización de manual	13/agosto/2014
4	Todas	Actualización de procedimiento	Actualización de manual	18/diciembre/2014

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Registro Contable y Emisión de Estados Financieros

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección Administrativa	01

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

1. Propósito:
Efectuar el registro de las operaciones contables de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales de manera sistemática, consistente, confiable y oportuna; de manera que guie y facilite la ejecución de las actividades para la elaboración de los Estados Financieros, reflejando a cierta fecha los resultados de las operaciones del Organismo para la toma de decisiones.

2. Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Dirección General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales.
- Dirección Administrativa
- Subdirección Administrativa y Recursos Financieros

3. Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
- Decreto que crea el Organismo Descentralizado denominado Comisión Estatal de Reservas Territoriales
- Principios de Contabilidad Gubernamental
- Normas de Información Financiera (NIF) del Consejo Mexicano para la Investigación y el Desarrollo de Normas de Información Financiera
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Comisión Estatal de Reservas Territoriales
- Lineamientos para el control de Fondo Revolvente y otros gastos
- Prontuario Fiscal

4. Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento..
Es responsabilidad del Director Administrativo, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General Comisión Estatal de Reservas Territoriales, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

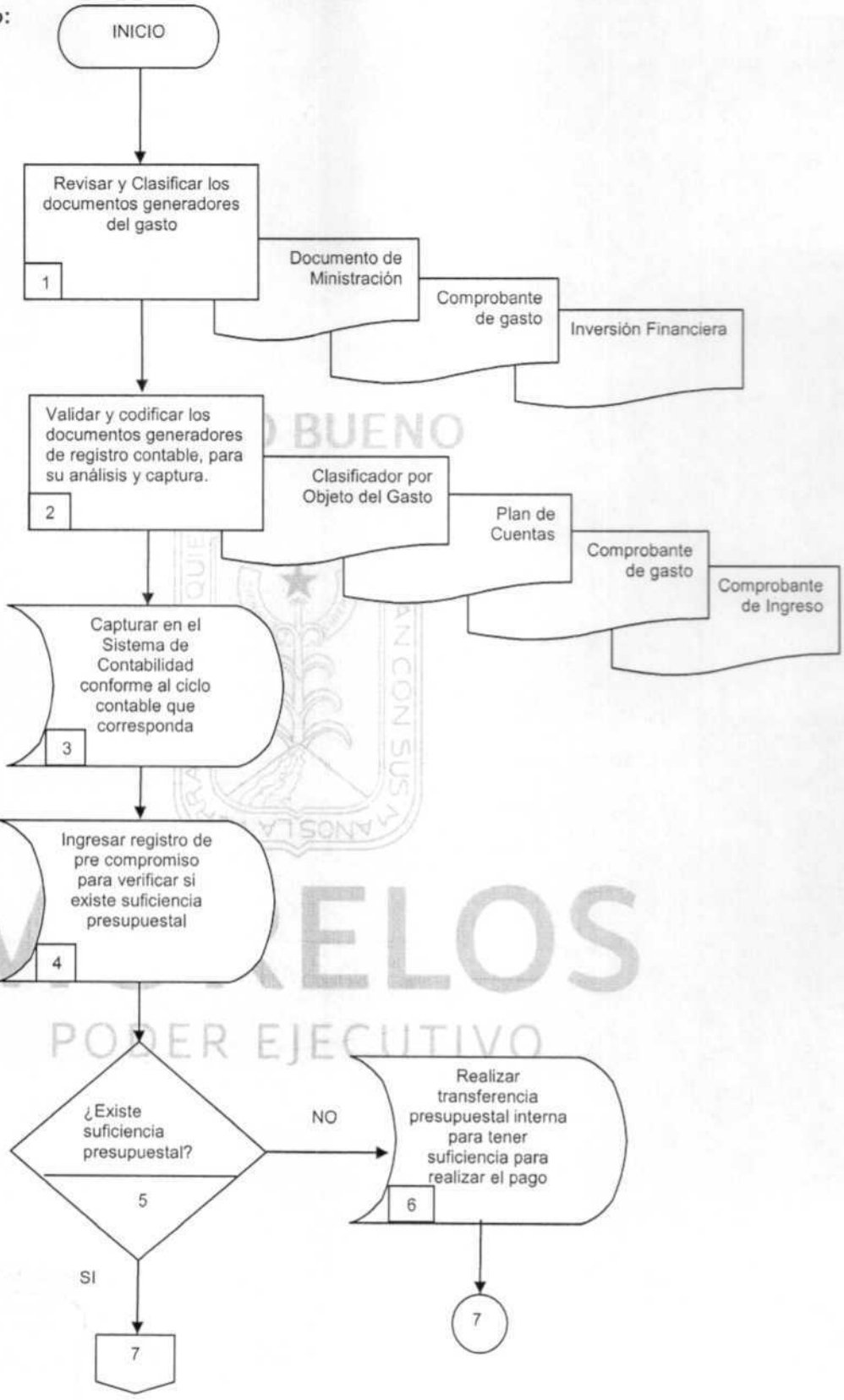
5. Definiciones:
Control de Gasto: Archivo electrónico con la información del presupuesto anual de ingresos, egresos y ejercido.
Estado Financiero: Documento que mantiene la información financiera del Organismo a cierta fecha, los resultados de sus operaciones y los cambios en su situación financiera por el periodo contable terminado en dicha fecha.
Gasto Comprometido: Gasto que refleja la aprobación por autoridad competente.
Gasto Devengado: Gasto que refleja el conocimiento de obligaciones de pago a favor de terceros.
Gasto Ejercido: Gasto que refleja la emisión de una cuenta por liquidar.
Gasto Pagado: Gasto que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago.
Ingreso Devengado: Se realiza cuando existe el derecho de cobro de derechos y otros ingresos.
Ingreso Recaudado: Refleja el cobro en efectivo o cualquier otro medio de pago de aportaciones y otros ingresos.
Sistema de Contabilidad: Software SQL control de Administración presupuestal para capturar, procesar y mantener actualizada la información contable del Organismo.

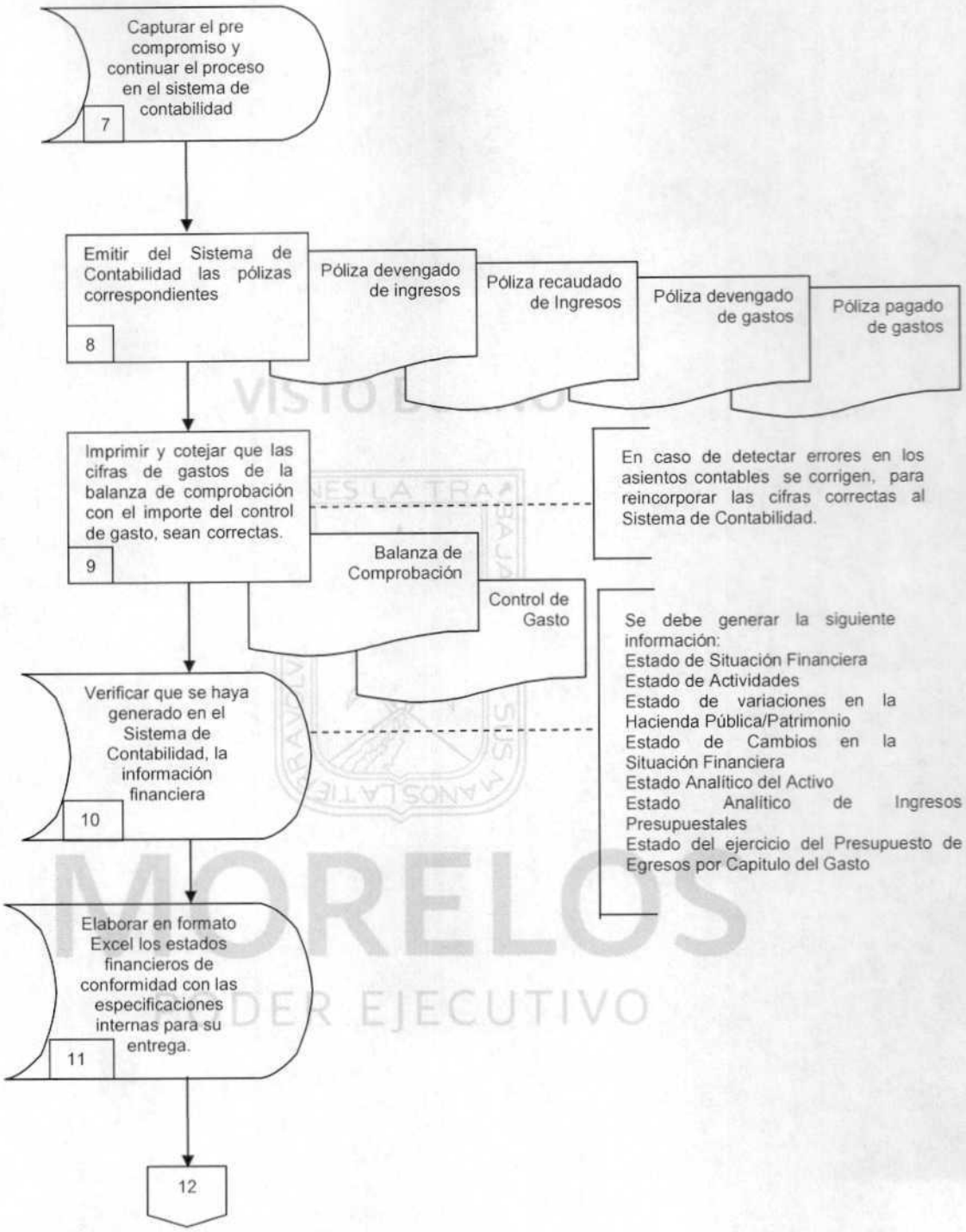
6. Método de Trabajo:

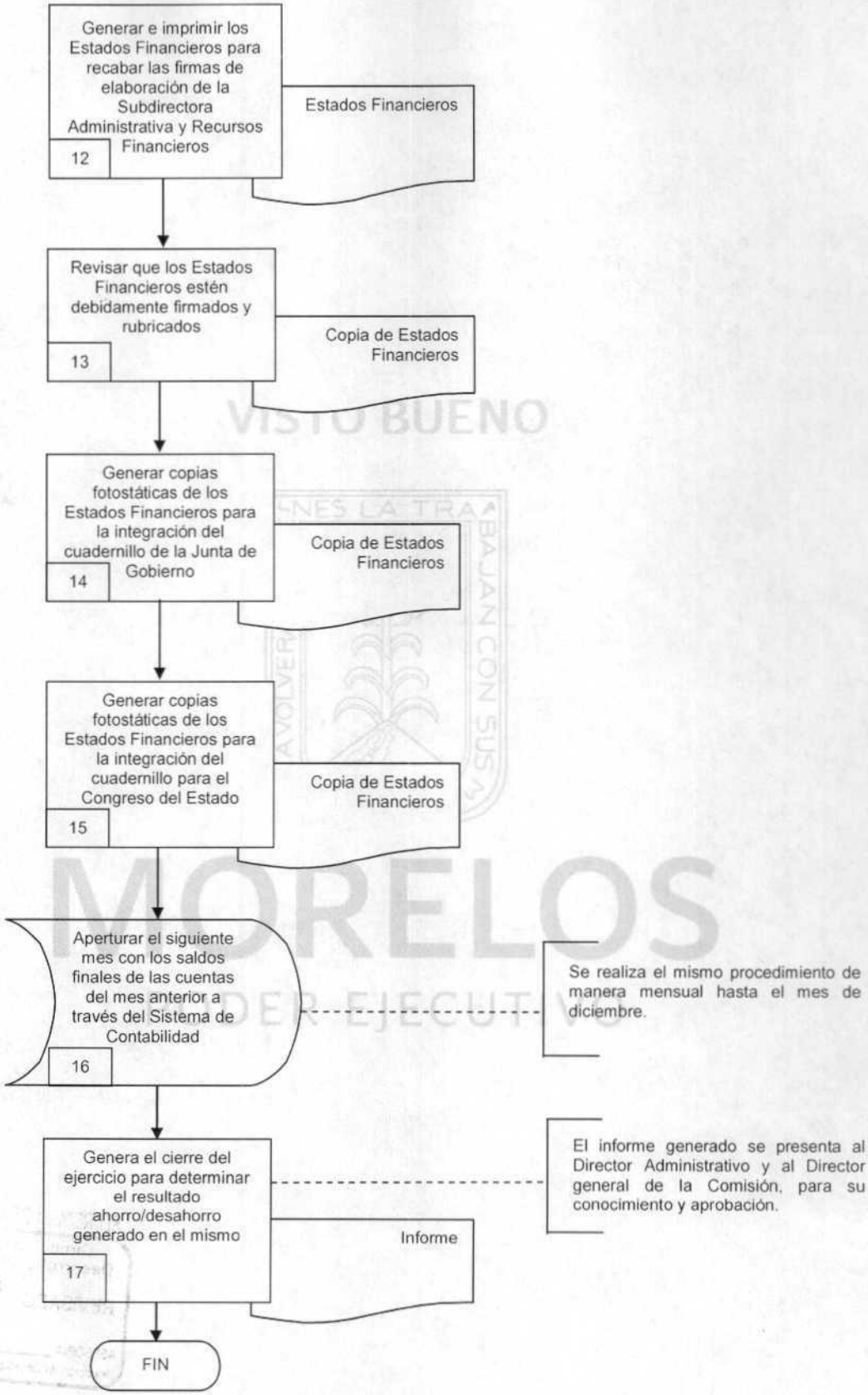
VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

Elaboró	Revisó
C. Lucio Esquivel Olmedo **Director Administrativo** **Fecha:** 18 de diciembre de 2014	Lic. Julio Cesar Solís Serrano **Director General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales** **Fecha:** 18 de diciembre de 2014

6.1. Diagrama de Flujo:




Capturar el pre compromiso y continuar el proceso en el sistema de contabilidad
7
Emitir del Sistema de Contabilidad las pólizas correspondientes
8
Póliza devengado de ingresos
Póliza recaudado de Ingresos
Póliza devengado de gastos
Póliza pagado de gastos
Imprimir y cotejar que las cifras de gastos de la balanza de comprobación con el importe del control de gasto, sean correctas.
9
En caso de detectar errores en los asientos contables se corrigen, para reincorporar las cifras correctas al Sistema de Contabilidad.
Balanza de Comprobación
Control de Gasto
Verificar que se haya generado en el Sistema de Contabilidad, la información financiera
10
Se debe generar la siguiente información:
Estado de Situación Financiera
Estado de Actividades
Estado de variaciones en la Hacienda Pública/Patrimonio
Estado de Cambios en la Situación Financiera
Estado Analítico del Activo
Estado Analítico de Ingresos Presupuestales
Estado del ejercicio del Presupuesto de Egresos por Capitulo del Gasto
Elaborar en formato Excel los estados financieros de conformidad con las especificaciones internas para su entrega.
11
12


Generar e imprimir los Estados Financieros para recabar las firmas de elaboración de la Subdirectora Administrativa y Recursos Financieros
12
Estados Financieros
Revisar que los Estados Financieros estén debidamente firmados y rubricados
13
Copia de Estados Financieros
Generar copias fotostáticas de los Estados Financieros para la integración del cuadernillo de la Junta de Gobierno
14
Copia de Estados Financieros
Generar copias fotostáticas de los Estados Financieros para la integración del cuadernillo para el Congreso del Estado
15
Copia de Estados Financieros
Aperturar el siguiente mes con los saldos finales de las cuentas del mes anterior a través del Sistema de Contabilidad
16
Se realiza el mismo procedimiento de manera mensual hasta el mes de diciembre.
Genera el cierre del ejercicio para determinar el resultado ahorro/desahorro generado en el mismo
17
Informe
El informe generado se presenta al Director Administrativo y al Director general de la Comisión, para su conocimiento y aprobación.
FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirector Administrativo y Recursos Financieros (SARF)	Revisa y Clasifica los documentos generadores de gasto de acuerdo al tipo de operación, para su registro contable, los cuales pueden ser: ministración, comprobante del gasto o inversión financiera.	Documento de Ministración Comprobante de gasto Inversión financiera
2	SARF	Valida y codifica los documentos generadores de registro contable, para su análisis y captura en el Clasificador por objeto del gasto, plan de cuentas, comprobante de gasto, comprobante de ingreso, dependiendo el caso.	Clasificador por Objeto del Gasto Plan de cuentas Comprobante de Gasto Comprobante de Ingreso
3	SARF	Captura en el Sistema de Contabilidad conforme al ciclo contable que corresponda: pre compromiso, compromiso de pago, contra recibo de pago, movimientos bancarios	
4	SARF	Ingresa registro de pre compromiso para verificar si existe suficiencia presupuestal para realizar los pagos correspondientes, que se requieran.	
5	SARF	¿Existe suficiencia presupuestal? No, continua en el paso 6 Si, continua en el paso 7	
6	SARF	Realiza transferencia presupuestal interna, previa aprobación por la junta de Gobierno para tener suficiencia para realizar el pago	
7	SARF	Captura el pre compromiso y continua el proceso en el Sistema de Contabilidad, hasta generar el movimiento bancario cheque o transferencia electrónica, dependiendo el caso.	
8	SARF	Emite del Sistema de Contabilidad las pólizas correspondientes al devengado de ingresos, recaudadas de ingresos, devengado de gastos y pagado de gastos, para el cotejo de las cifras.	Póliza devengado de ingresos Póliza recaudado de ingresos Póliza devengado de gastos Póliza pagado de gastos
9	SARF	Imprime y coteja que las cifras de gastos de la balanza de comprobación con el importe del control de gasto, sean correctas. **Nota:** En caso de detectar errores en los asientos contables se corrigen, para reincorporar las cifras correctas al Sistema de Contabilidad.	Balanza de comprobación Control de gasto

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
10	SARF	Verifica que se haya generado en el Sistema de Contabilidad, la información financiera necesaria para la emisión de los estados financieros **Nota:** Se debe generar la siguiente información Estado de Situación Financiera Estado de Actividades Estado de variaciones en la Hacienda Pública/Patrimonio Estado de Cambios en la Situación Financiera Estado Analítico del Activo Estado Analítico de Ingresos Presupuestales Estado del ejercicio del Presupuesto de Egresos por Capitulo del Gasto	
11	SARF	Elabora en formato Excel los documentos de los estados financieros, para recabar las firmas del Director General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales, Director Administrativo y la Subdirectora Administrativa y Recursos Financieros.	
12	SARF	Genera e imprime los Estados Financieros para recabar las firmas de elaboración de la Subdirectora Administrativa y Recursos Financieros, de revisado del Director Administrativo, de visto bueno del Director General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales.	Estados Financieros
13	Auxiliar Administrativo (AA)	Revisa que los Estados Financieros estén debidamente firmados y rubricados, envía a la Dirección General de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda un ejemplar en copia de los mismos para su conocimiento.	Copia de Estados Financieros
14	AA	Genera copias fotostáticas de los Estados Financieros para la integración del cuadernillo de la Junta de Gobierno, conforme al calendario autorizado de las Sesiones de la misma.	Copia de Estados Financieros
15	AA	Genera copias fotostáticas de los estados financieros para la integración del cuadernillo que se envía trimestralmente al Presidente de la Mesa Directiva del Congreso del Estado, para su conocimiento y debido cumplimiento	Copia de Estados Financieros
16	SARF	Apertura el siguiente mes con los saldos finales de las cuentas del mes anterior a través del Sistema de Contabilidad, hasta el mes de Diciembre. **Nota:** Se realiza el mismo procedimiento de manera mensual hasta el mes de diciembre.	
17	SARF	Genera en el mes de Diciembre el cierre del ejercicio para determinar el resultado ahorro/desahorro generado en el mismo, una vez aprobado prepara la apertura para el siguiente ejercicio fiscal. **Nota:** El informe generado se presenta al Director Administrativo y al Director general de la Comisión, para su conocimiento y aprobación. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Informe

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Documento de Ministración	Subdirector Administrativo y Recursos Financieros	Indefinido
2	Comprobante de gasto	Subdirector Administrativo y Recursos Financieros	Indefinido
3	Inversión financiera	Subdirector Administrativo y Recursos Financieros	Indefinido
4	Clasificador por Objeto del Gasto	Subdirector Administrativo y Recursos Financieros	Indefinido
5	Plan de cuentas	Subdirector Administrativo y Recursos Financieros	Indefinido
6	Comprobante de Gasto	Subdirector Administrativo y Recursos Financieros	Indefinido
7	Comprobante de Ingreso	Subdirector Administrativo y Recursos Financieros	Indefinido
8	Póliza devengado de ingresos	Subdirector Administrativo y Recursos Financieros	Indefinido
9	Póliza recaudado de ingresos	Subdirector Administrativo y Recursos Financieros	Indefinido
10	Póliza devengado de gastos	Subdirector Administrativo y Recursos Financieros	Indefinido
11	Póliza pagado de gastos	Subdirector Administrativo y Recursos Financieros	Indefinido
12	Balanza de comprobación	Subdirector Administrativo y Recursos Financieros	Indefinido
13	Control de gasto	Subdirector Administrativo y Recursos Financieros	Indefinido
14	Estados Financieros	Subdirector Administrativo y Recursos Financieros	Indefinido
15	Copia de Estados Financieros	Subdirector Administrativo y Recursos Financieros	Indefinido
16	Informe	Subdirector Administrativo y Recursos Financieros	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	No aplica	Emisión	Emisión	2/junio/2010
1	Todas	Actualización de procedimiento	Actualización de manual	07/diciembre/2011
2	Todas	Actualización de procedimiento	Actualización de manual	17/diciembre/2013
3	Todas	Actualización de procedimiento	Actualización de manual	13/agosto/2014
4	Todas	Actualización de procedimiento	Actualización de manual	18/diciembre/2014

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Elaboración y Control del Presupuesto.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección Administrativa	01

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

1. Propósito:
Formular el proyecto de presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal que corresponda; elaborando un anteproyecto de presupuesto con base en el programa, lineamientos y criterios vigentes, cuantificando monetariamente los recursos humanos y materiales con el fin de mantener un control de los mismos.

2. Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Dirección General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales.
- Dirección Administrativa
- Subdirección Administrativa y Recursos Financieros

3. Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
- Decreto que crea el Organismo Descentralizado denominado Comisión Estatal de Reservas Territoriales
- Decreto número mil trescientos veinticinco por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Decreto Número Ciento Noventa y Uno que crea el Organismo Descentralizado denominado Comisión Estatal de Reservas Territoriales.
- Decreto por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos
- Estatuto Orgánico de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales

4. Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director Administrativo, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General Comisión Estatal de Reservas Territoriales, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

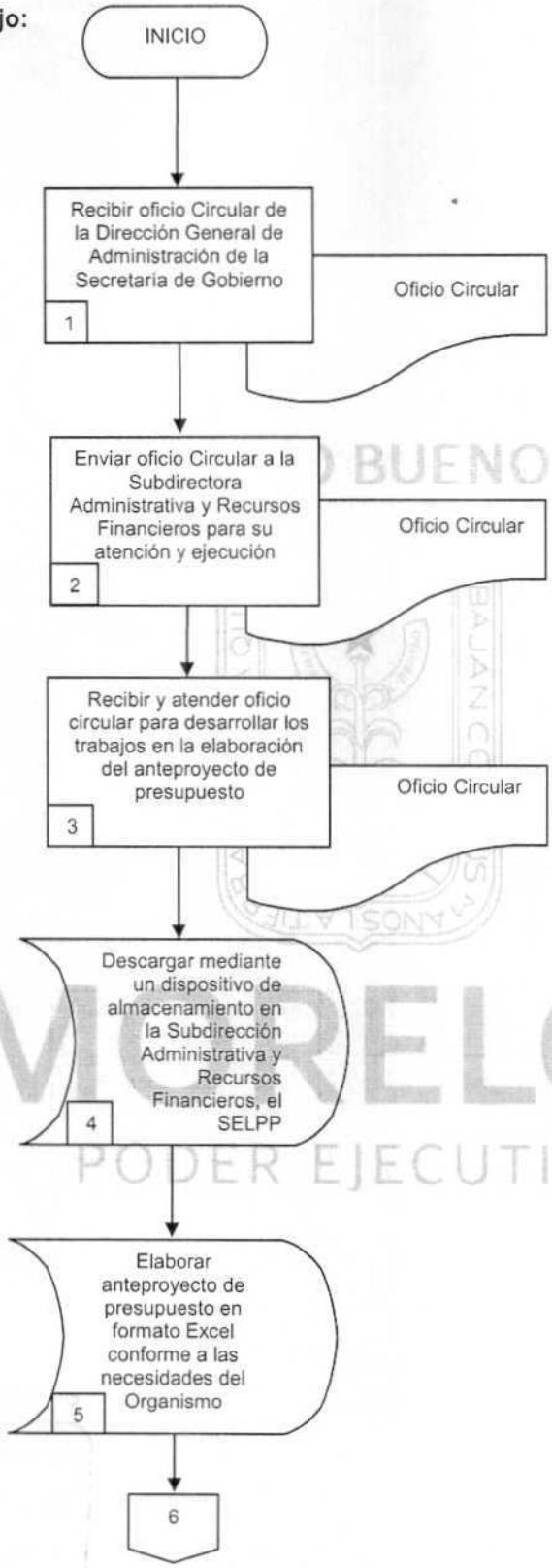
5. Definiciones:
SELPP: Sistema para la elaboración del presupuesto por proyectos
POA: Programa Operativo Anual
Techo Financiero: Límite máximo del presupuesto que se asigna en un periodo determinado, generalmente un año, a una dependencia o entidad del Gobierno Estatal.
Transferencia Bancaria: Se hacen entre cuenta de una misma persona física, moral o jurídica en un mismo banco o entre cuentas de diferentes titulares.

6. Método de Trabajo:

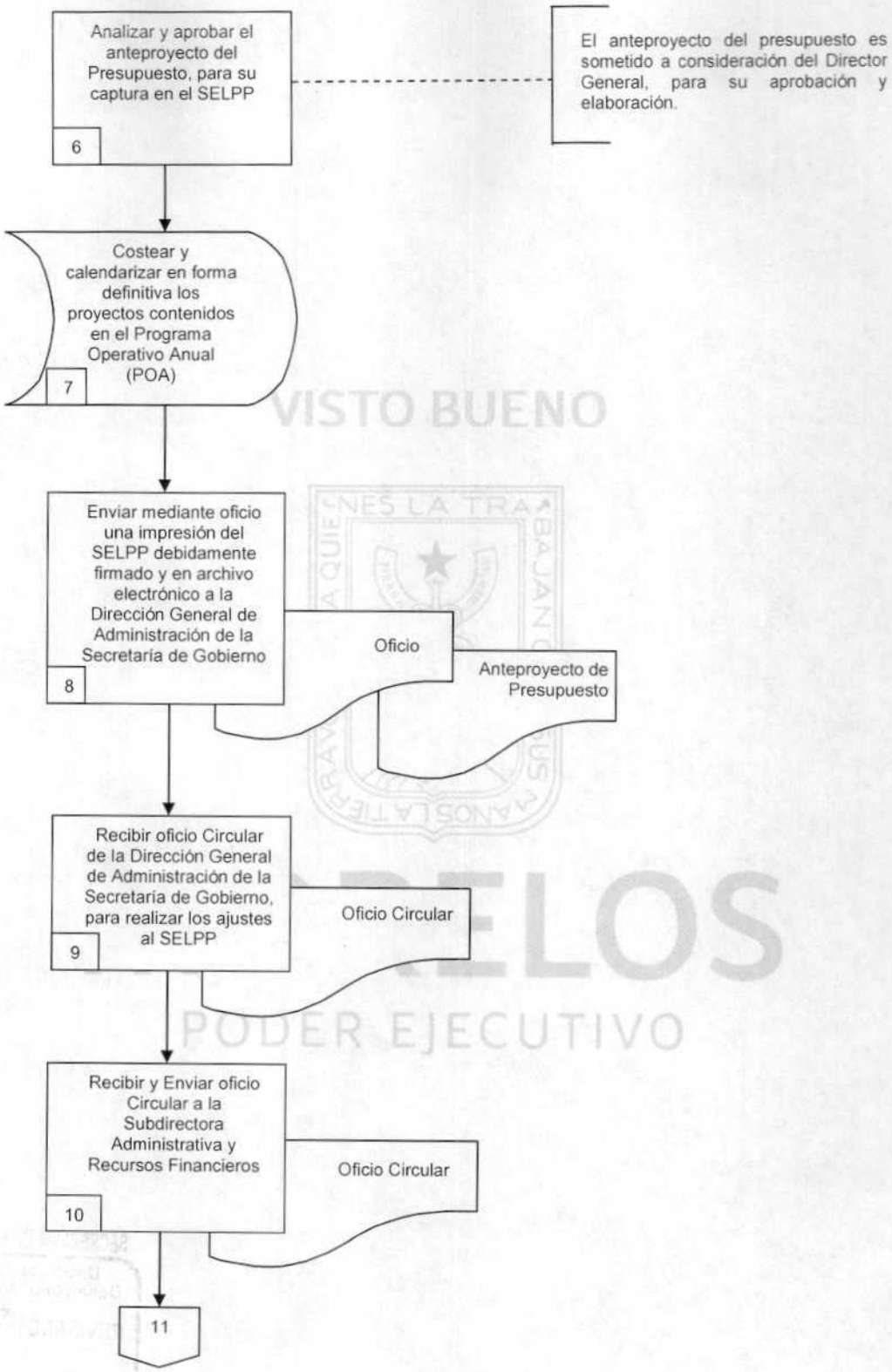
MORELOS
PODER EJECUTIVO

Elaboró	Revisó
C. Lucio Esquivel Olmedo **Director Administrativo** **Fecha:** 18 de diciembre de 2014	Lic. Julio Cesar Solís Serrano **Director General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales** **Fecha:** 18 de diciembre de 2014

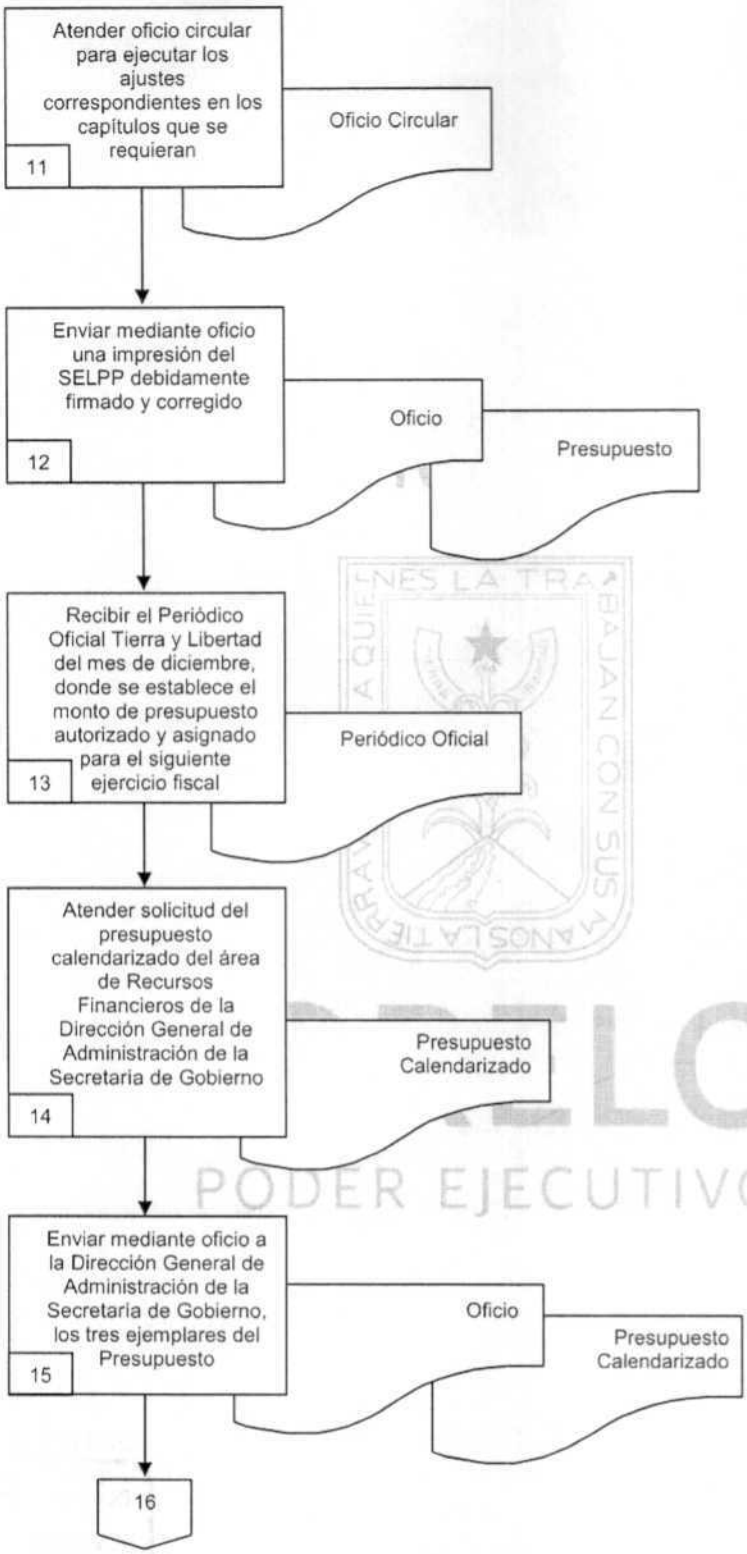
6.1. Diagrama de Flujo:



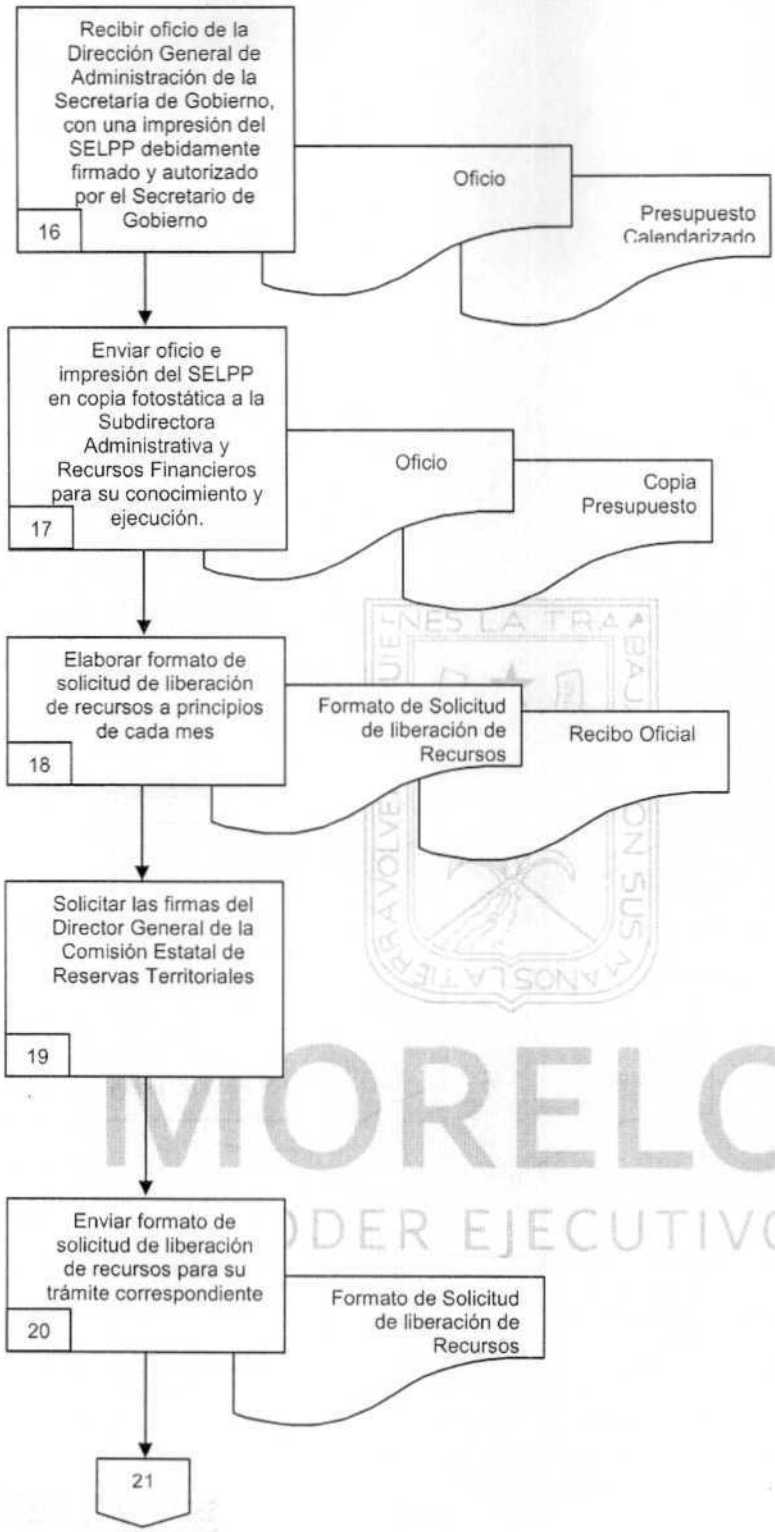
MORELOS
PODER EJECUTIVO



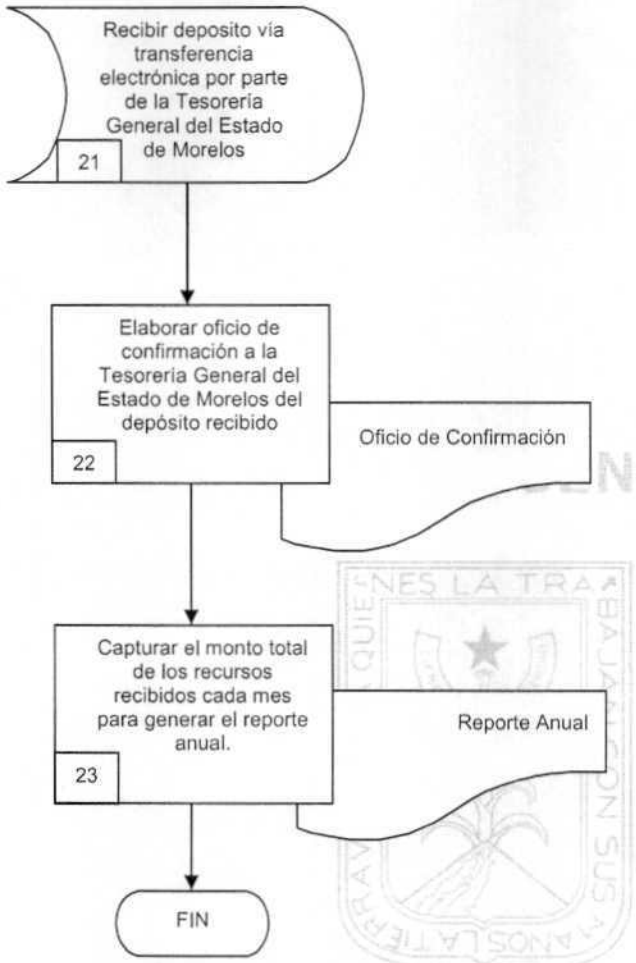
VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO



PODER EJECUTIVO



MORELOS
PODER EJECUTIVO



MORELOS
PODER EJECUTIVO

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Secretaria (S)	Recibe oficio Circular de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Gobierno, para desarrollar los trabajos de anteproyecto de presupuesto; turna al Director Administrativo el oficio Circular para su análisis y seguimiento.	Oficio Circular
2	Director Administrativo (DA)	Envía oficio Circular a la Subdirectora Administrativa y Recursos Financieros para su atención y ejecución en la elaboración del anteproyecto de presupuesto.	Oficio Circular
3	Subdirector Administrativo y Recursos Financieros (SARF)	Recibe y Atiende oficio circular para desarrollar los trabajos en la elaboración del anteproyecto de presupuesto, a través de las herramientas proporcionadas y en base a los lineamientos establecidos para su integración.	Oficio Circular
4	SARF	Descarga mediante un dispositivo de almacenamiento, el Sistema para la Elaboración del Presupuesto por Programas (SELPP), e identifica el centro de costo como la Comisión Estatal de Reservas Territoriales.	
5	SARF	Elabora anteproyecto de presupuesto en formato Excel conforme a las necesidades del Organismo en cada capítulo y partida presupuestal, y remite a revisión del Director Administrativo de acuerdo a los requerimientos.	Anteproyecto de Presupuesto
6	DA	Analiza y aprueba el anteproyecto del Presupuesto, para su captura en el SELPP, con la información requerida por capítulo. **Nota:** El anteproyecto del presupuesto es sometido a consideración del Director General, para su aprobación y elaboración.	
7	SARF	Costea y calendariza en forma definitiva los proyectos contenidos en el Programa Operativo Anual (POA) a través del SELPP, de conformidad con las indicaciones del DA.	
8	SARF	Envía mediante oficio una impresión del Anteproyecto de Presupuesto debidamente firmado por el Director General del Organismo y en archivo electrónico a la Dirección General de Administración de la Secretaría de Gobierno.	Anteproyecto de Presupuesto Oficio
9	S	Recibe oficio Circular de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Gobierno, donde se informa el monto asignado del presupuesto a la Comisión Estatal de Reservas Territoriales, para realizar los ajustes pertinentes al SELPP y turna al Director Administrativo para su análisis y revisión.	Oficio Circular
10	DA	Recibe y Envía oficio Circular a la Subdirectora Administrativa y Recursos Financieros para realizar los ajustes correspondientes en el SELPP.	Oficio Circular

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
11	SARF	Atiende oficio circular para ejecutar los ajustes correspondientes en los capítulos que se requieran para obtener el monto de presupuesto establecido por la Secretaría de Gobierno.	Oficio Circular
12	SARF	Envía mediante oficio una impresión del Presupuesto debidamente firmado y corregido en archivo electrónico a la Dirección General de Administración de la Secretaría de Gobierno.	Presupuesto Oficio
13	DA	Recibe el Periódico Oficial Tierra y Libertad del mes de diciembre, donde se establece el monto de presupuesto autorizado y asignado para el siguiente ejercicio fiscal.	Periódico Oficial
14	SARF	Atiende solicitud del área de Recursos Financieros de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Gobierno, del presupuesto calendarizado gasto corriente por Dependencia, emitido a través SELPP, debidamente firmadas y rubricadas por el Director General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales	Presupuesto Calendarizado
15	SARF	Envía mediante oficio a la Dirección General de Administración de la Secretaría de Gobierno, los tres ejemplares del presupuesto calendarizado gasto corriente, para solicitar la firma del secretario de Gobierno.	Oficio Presupuesto Calendarizado
16	S	Recibe oficio de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Gobierno, con una impresión del SELPP debidamente firmado y autorizado por el Secretario de Gobierno; turna al Director Administrativo el oficio e impresión del SELPP para su resguardo.	Oficio Presupuesto Calendarizado
17	DA	Envía oficio e impresión del Presupuesto en copia fotostática a la Subdirectora Administrativa y Recursos Financieros para su conocimiento y ejecución.	Oficio Copia Presupuesto
18	Auxiliar Administrativo (AA)	Elabora formato de solicitud de liberación de recursos a principios de cada mes, con el desglose de las partidas presupuestales correspondientes a la primera y segunda quincena del mes, genera el recibo oficial de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales, por concepto de remuneraciones o gasto operativo para cada quincena.	Formato de solicitud de liberación de recursos Recibo Oficial
19	AA	Solicita las firmas del Director General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales, Director Administrativo y la Subdirectora Administrativa y Recursos Financieros, en el desglose de partidas presupuestales, recibos oficiales y solicitud de liberación de recursos por cada quincena.	
20	AA	Envía formato de solicitud de liberación de recursos para su trámite correspondiente, a través de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Gobierno, para la asignación de folio.	Formato de solicitud de liberación de recursos
21	SARF	Recibe deposito vía transferencia electrónica por parte de la Tesorería General del Estado de Morelos, en relación a la solicitud de la liberación de recursos para su aplicación correspondiente.	

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
22	SARF	Elabora oficio de confirmación a la Tesorería General del Estado de Morelos del depósito recibido.	Oficio de Confirmación
23	AA	Captura el monto total de los recursos recibidos cada mes, para efectuar en el mes de diciembre los ajustes correspondientes en la liberación de recursos en mención y genera el reporte anual, entregándolo al Director Administrativo para su conocimiento. Con esta actividad da fin el procedimiento	Reporte anual

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio Circular	Director Administrativo	Indefinido
2	Anteproyecto de Presupuesto	Director Administrativo	Indefinido
3	Oficio	Director Administrativo	Indefinido
4	Periódico Oficial	Director Administrativo	Indefinido
5	Presupuesto Calendarizado	Director Administrativo	Indefinido
6	Copia Presupuesto	Subdirector Administrativo y Recursos Financieros	Indefinido
7	Formato de solicitud de liberación de recurso	Subdirector Administrativo y Recursos Financieros	Indefinido
8	Recibo Oficial	Subdirector Administrativo y Recursos Financieros	Indefinido
9	Oficio de Confirmación	Subdirector Administrativo y Recursos Financieros	Indefinido
10	Presupuesto	Subdirector Administrativo y Recursos Financieros	Indefinido
11	Reporte anual	Subdirector Administrativo y Recursos Financieros	Indefinido

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	No aplica	Emisión	Emisión	2/junio/2010
1	Todas	Actualización de procedimiento	Actualización de manual	07/diciembre/2011
2	Todas	Actualización de procedimiento	Actualización de manual	17/diciembre/2013
3	Todas	Actualización de procedimiento	Actualización de manual	13/agosto/2014
4	Todas	Actualización de procedimiento	Actualización de manual	18/diciembre/2014

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Conciliaciones Bancarias

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección Administrativa	01

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

1. Propósito:
Garantizar la realización de todas las operaciones de efectivo y/o bancarias y su registro contable, así como cotejar que las instrucciones de dichos movimientos se lleven a cabo por las instituciones bancarias y detectar aquellos movimientos diferentes a sus operaciones que tanto el banco como el Organismo, hayan considerado dentro los libros auxiliares generados en el sistema de contabilidad.

2. Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Dirección General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales.
- Dirección Administrativa
- Subdirección Administrativa y Recursos Financieros
- Instituciones bancarias

3. Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
- Decreto que crea el Organismo Descentralizado denominado Comisión Estatal de Reservas Territoriales
- Decreto número mil trescientos veinticinco por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Decreto Número Ciento Noventa y Uno que crea el Organismo Descentralizado denominado Comisión Estatal de Reservas Territoriales.
- Estatuto Orgánico de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales

4. Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director Administrativo, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General Comisión Estatal de Reservas Territoriales, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

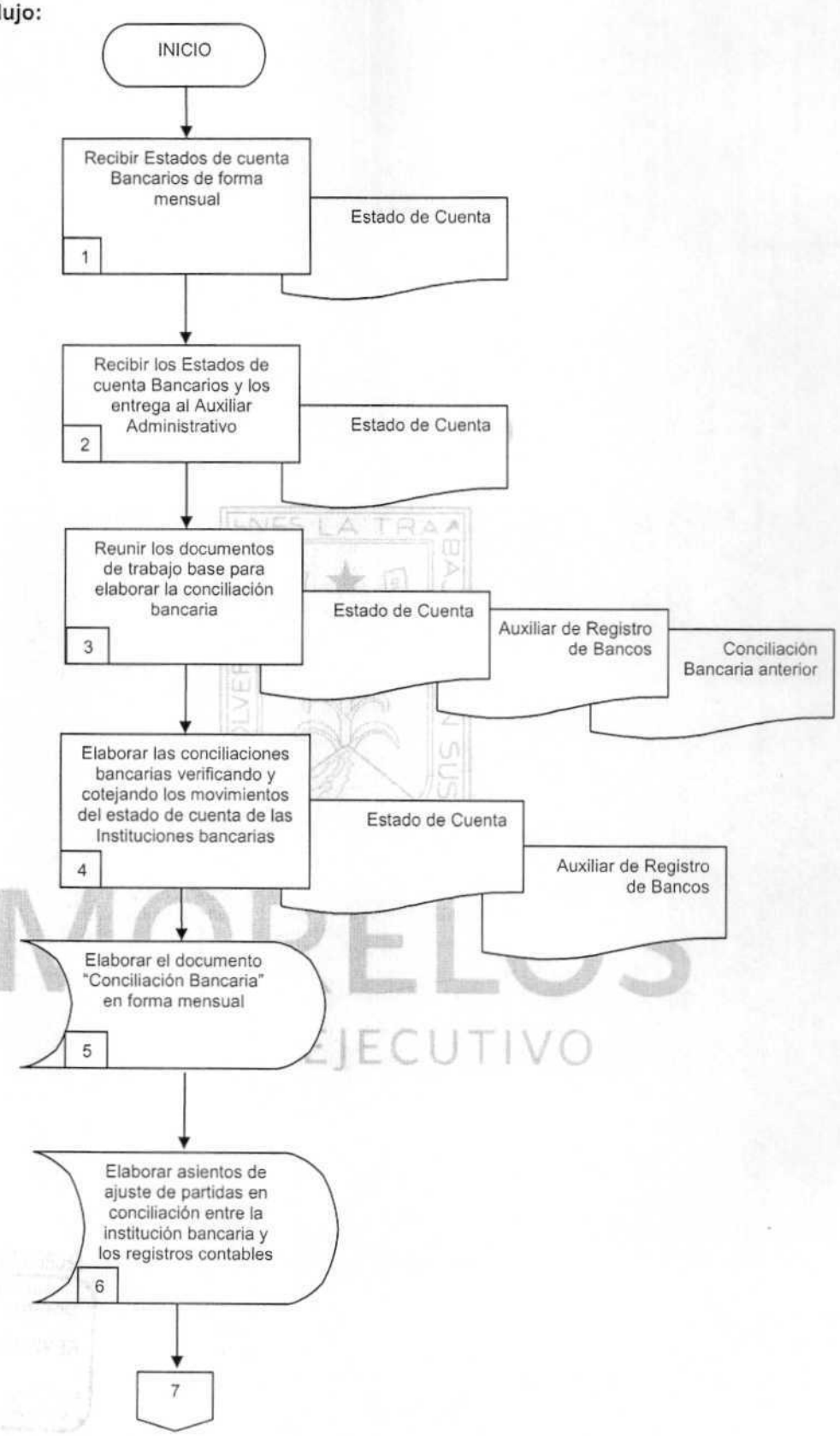
5. Definiciones:
Conciliación: Cotejo de operaciones registradas en auxiliares del Organismo contra los estado de cuenta bancarios.
Depuración: Registros Contables de las partidas sujetas a conciliación que se van eliminando del auxiliar una vez que son aclaradas.
Institución Bancaria: Es una empresa financiera que se encarga de captar recursos en la forma de depósitos, y prestar dinero, así como la prestación de servicios financieros.

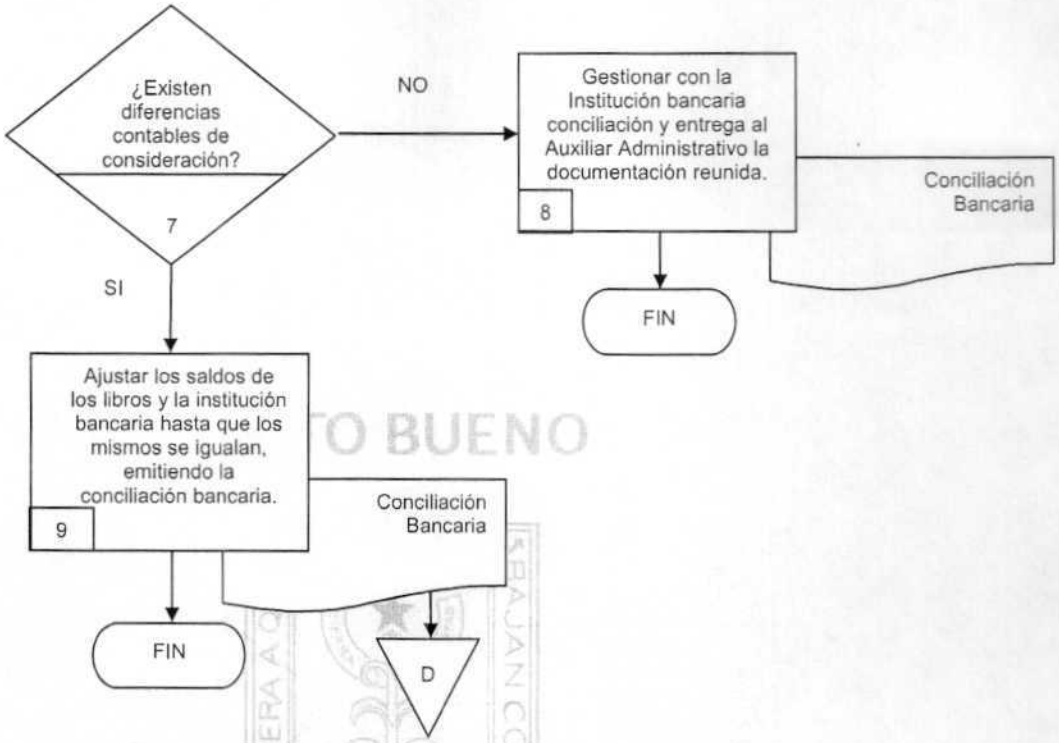
6. Método de Trabajo:

MORELOS
PODER EJECUTIVO

Elaboró	Revisó
C. Lucio Esquivel Olmedo **Director Administrativo**	Lic. Julio Cesar Solís Serrano **Director General de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales**
Fecha: 18 de diciembre de 2014	**Fecha:** 18 de diciembre de 2014

6.1 Diagrama de flujo:





MORELOS
PODER EJECUTIVO

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director Administrativo (DA)	Recibe Estados de cuenta Bancarios de forma mensual, de cada una de las cuentas que se tengan abiertas con las respectivas Instituciones bancarias y lo turna al Subdirector Administrativo y Recursos Financieros para su ejecución.	Estado de Cuenta
2	Subdirector Administrativo y Recursos Financieros (SARF)	Recibe los Estados de cuenta Bancarios y los entrega al Auxiliar de Contabilidad, para llevar a cabo las conciliaciones bancarias de acuerdo a las indicaciones que gire y a la información contenida en los estados.	Estado de Cuenta
3	Auxiliar Administrativo (AA)	Reúne los documentos de trabajo base para elaborar la conciliación bancaria que son: • Estado de Cuenta • Auxiliar de Registro de Bancos • Conciliación Bancaria anterior	Estado de Cuenta Auxiliar de Registro de Bancos Conciliación Bancaria anterior
4	AA	Elabora las conciliaciones bancarias verificando y cotejando los movimientos del estado de cuenta de las Instituciones bancarias contra los movimientos de los auxiliares de registro contable de bancos.	Estado de Cuenta Auxiliar de Registro de Bancos
5	AA	Elabora el documento "Conciliación Bancaria" en el sistema de contabilidad por cada una de las cuentas de las Instituciones Bancarias.	
6	AA	Elabora asientos de ajuste de partidas en conciliación entre la institución bancaria y los registros contables, dando aviso a la Subdirectora Administrativa y Recursos Financieros, cuando se requiera modificar datos en el Sistema de Contabilidad.	
7	AA	¿Existen diferencias contables de consideración? No, continua en el paso 7 Si, continua en el paso 9	
8	SARF	Gestiona con la Institución bancaria conciliación y entrega al Auxiliar Administrativo la documentación reunida respecto a las partidas, para su registro correspondiente y emite la conciliación bancaria. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Conciliación Bancaria
9	AA	Ajusta los saldos de los libros y la institución bancaria hasta que los mismos se igualan, emitiendo la conciliación bancaria, para su entrega al DA y reguardo correspondiente. Con esta actividad da fin el procedimiento.	Conciliación Bancaria

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO