

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	Dirección General Administración y Finanzas.		Rev. 0
	9. Procedimiento para el Manejo Financiero y Registro de los Recursos Presupuestarios Autorizados.		Hoja 1 de 9

## 9. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO FINANCIERO Y REGISTRO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS AUTORIZADOS.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. P. José Ramón Reza García	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luís Ignacio Solórzano Flores
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15 – Dic - 2005	15 – Dic - 2005	3-Abr-2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	Dirección General Administración y Finanzas.		Rev. 0
	9. Procedimiento para el Manejo Financiero y Registro de los Recursos Presupuestarios Autorizados.		Hoja 2 de 9

## 1.0 Propósito.

1.1 Determinar las acciones para el adecuado manejo financiero y registro de los recursos presupuestarios autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) al Órgano Desconcentrado, para el desarrollo de los programas institucionales aprobados, a efecto de contar con información confiable, suficiente y oportuna para la toma de decisiones y rendición de cuentas.

## 2.0 Alcance.

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas; y a la Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía.

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos.

3.1 La Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, registrará contablemente en cuentas de orden el presupuesto autorizado, sus modificaciones y ejercicio.

3.2 La Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, se encargará del manejo, conforme a la normatividad aplicable, de los recursos financieros recibidos mediante ministraciones al amparo del presupuesto autorizado.

3.3 La Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, efectuará los pagos de las erogaciones que se realicen con cargo al presupuesto autorizado, mediante la "Solicitud" elaborada por el Departamento de Presupuesto, a través del mecanismo financiero que se indique en ella (elaboración de cheque o transferencia electrónica), la cual deberá estar invariablemente acompañada por los documentos comprobatorios de la erogación y que estos cumplan con los requisitos fiscales y administrativos con base en la normatividad vigente aplicable.

3.4 El Departamento de Contabilidad, registrará todos y cada uno de los pagos que se mencionan en el punto anterior, con base en el Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental para Órganos Desconcentrados, que para el efecto se tiene autorizado.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. P. José Ramón Reza García	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luís Ignacio Solórzano Flores
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15 – Dic - 2005	15 – Dic - 2005	3-Abr-2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección General Administración y Finanzas.		Rev. 0
	9. Procedimiento para el Manejo Financiero y Registro de los Recursos Presupuestarios Autorizados.		Hoja 3 de 9

#### 4.0 Descripción del Procedimiento.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Enlace al sistema, verificación.	<p>1.1 Se enlaza al sistema empresarial de la Institución Bancaria, para conocer los movimientos de las cuentas.</p> <p>1.2 Verifica si se han registrado depósitos por ministraciones recibidas de la Tesorería de la Federación, con cargo al presupuesto autorizado.</p> <p>Procede:</p> <p>No, si no existieran movimientos de depósitos registrados, termina procedimiento.</p> <p>Si, informa al Departamento de Presupuesto y solicita desglose por capítulo.</p>	Departamento de Contabilidad
2.0 Desglose y elaboración de solicitudes.	<p>2.1 Atiende solicitud de desglose por capítulo de recursos ministrados conforme a Calendario del Presupuesto Autorizado, e informa al Departamento de Contabilidad, la distribución por capítulo de recursos ministrados.</p> <p>2.2 Elabora formatos de solicitud de elaboración de cheque o transferencia bancaria, correspondientes a las "Solicitudes de Pago" recibidas por las áreas generadoras del gasto de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.</p> <p>2.3 Entrega al Departamento de Contabilidad, formatos de solicitud de elaboración de cheque o transferencia bancaria, acompañados de solicitudes de pago y documentación del gasto, para trámite correspondiente. (Conecta con la actividad 12.5 Procedimiento para el Registro y Control de Presupuesto)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud de Elaboración de Cheque o Transferencia Bancaria</li> </ul>	Departamento de Presupuesto

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. P. José Ramón Reza García	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luís Ignacio Solórzano Flores
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15 – Dic - 2005	15 – Dic - 2005	3-Abr-2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	Dirección General Administración y Finanzas.		Rev. 0
	9. Procedimiento para el Manejo Financiero y Registro de los Recursos Presupuestarios Autorizados.		Hoja 4 de 9

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud de Pago</li> <li>▪ Documentación del Gasto</li> </ul>	
3.0 Transferencia; elaboración de cheques, pólizas, oficios, formatos y registro contable.	<p>3.1 Recibe solicitudes de elaboración de cheque o transferencia bancaria, soportadas por la solicitud de pago y documentación comprobatoria del gasto, y archiva.</p> <p>3.2 Con base en la información proporcionada por el Departamento de Presupuesto, realiza en el sistema bancario, traspaso a cuentas por capítulo de pago.</p> <p>3.3 Elabora oficio en que informa a la Dirección de Administración y Finanzas, para su conocimiento sobre los recursos ministrados con cargo al presupuesto autorizado.</p> <p>3.4 Elabora y contabiliza pólizas cheque de pagos solicitados por este medio.</p> <p>3.5 Transfiere electrónicamente los pagos por este medio, imprimiendo comprobantes. Elabora y contabiliza pólizas de egresos.</p> <p>3.6 Elabora formato de acuerdos para firma, relacionando los cheques y transferencias y turna a Subdirección de Presupuesto Tesorería y Contabilidad para autorización y envío.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficio notificación de depósito recibido</li> <li>▪ Comprobantes de transferencias</li> <li>▪ Formato de acuerdos para firma</li> <li>▪ Pólizas de Egresos</li> </ul>	Departamento de Contabilidad
4.0 Autorización de depósito recibido, cheque y transferencias.	<p>4.1 Recibe oficio de notificación, pólizas cheque, comprobantes de transferencias y formato de acuerdos.</p> <p>4.2 Aprueba oficio de notificación, cheques y transferencias. Rubrica formato de acuerdos.</p>	Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad

**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. P. José Ramón Reza García	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luís Ignacio Solórzano Flores
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15 – Dic - 2005	15 – Dic - 2005	3-Abr-2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	Dirección General Administración y Finanzas.		Rev. 0
	9. Procedimiento para el Manejo Financiero y Registro de los Recursos Presupuestarios Autorizados.		Hoja 5 de 9

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<p>4.3 Turna a Dirección de Administración y Finanzas.</p> <p>4.4 Recibe oficio de notificación, pólizas cheque, transferencias y formato de acuerdos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficio notificación de depósito recibido</li> <li>▪ Pólizas cheque</li> <li>▪ Comprobantes de transferencias</li> <li>▪ Formato de acuerdos para firma</li> </ul> <p>4.5 Autoriza y asienta segunda firma en cheques y transferencias.</p> <p>4.6 Devuelve a Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficio notificación de depósito recibido</li> <li>▪ Pólizas cheque</li> <li>▪ Comprobantes de transferencias</li> <li>▪ Formato de acuerdos para firma</li> </ul>	Dirección de Administración y Finanzas.
5.0 Recepción y envío a protección y entrega	<p>5.1 Recibe cheques y transferencias; turna al Departamento de Contabilidad para protección y entrega.</p> <p>5.2 Recibe del Departamento de Contabilidad cheques y transferencias para protección y entrega.</p> <p>5.3 Se enlaza al sistema bancario y protege cheques: turna a Caja General para resguardo y entrega al beneficiario.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cheques</li> <li>▪ Transferencias</li> </ul>	Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad
6.0 Determinación de disponibilidades,	6.1 Considera las operaciones de ingresos y egresos en base a lo que reporta el sistema bancario para determinar disponibilidad	Departamento de Contabilidad

**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. P. José Ramón Reza García	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luís Ignacio Solórzano Flores
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15 – Dic - 2005	15 – Dic - 2005	3-Abr-2006

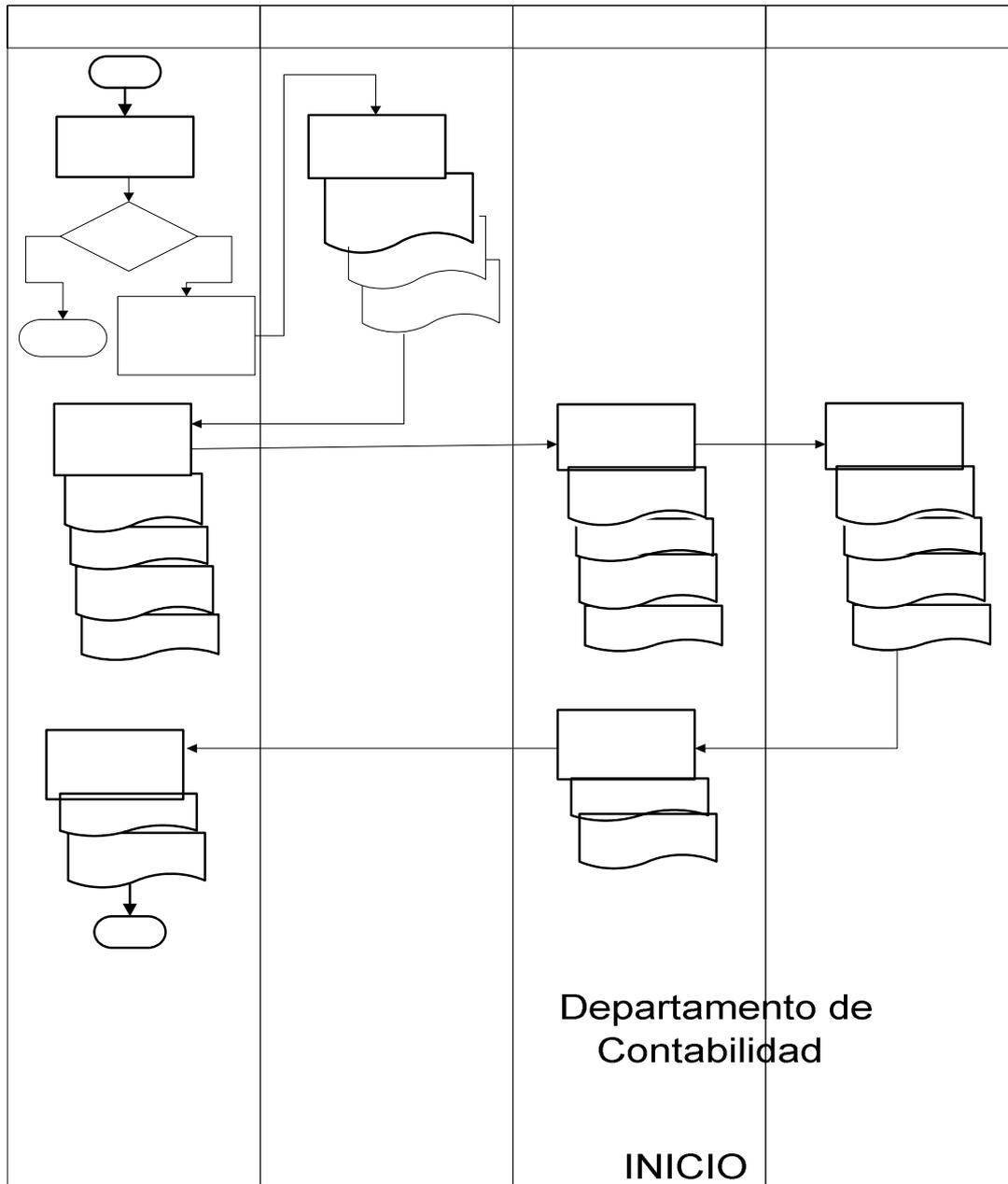
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	Dirección General Administración y Finanzas.		Rev. 0
	9. Procedimiento para el Manejo Financiero y Registro de los Recursos Presupuestarios Autorizados.		Hoja 6 de 9

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
envío a custodia y pago.	<p>presupuestaria y financiera de recursos.</p> <p>6.2 Archiva pólizas con documentación soporte recibida en la actividad 3.1 en expediente para su custodia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pólizas de Ingresos y Egresos</li> <li>▪ Documentación Soporte</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. P. José Ramón Reza García	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luís Ignacio Solórzano Flores
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15 – Dic - 2005	15 – Dic - 2005	3-Abr-2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección General Administración y Finanzas.		Rev. 0
	9. Procedimiento para el Manejo Financiero y Registro de los Recursos Presupuestarios Autorizados.		Hoja 7 de 9

### 5.0 Diagrama de Flujo.



CONTROL DE EMISIÓN <span style="float: right;">1</span>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	C. P. José Ramón Reza García	<b>Enlace al sistema verificación</b>	Dr. Luís Ignacio Solórzano Flores
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15 – Dic - 2005	15 – Dic - 2005	3-Abr-2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	Dirección General Administración y Finanzas.		Rev. 0
	9. Procedimiento para el Manejo Financiero y Registro de los Recursos Presupuestarios Autorizados.		Hoja 8 de 9

## 6.0 Documentos de referencia.

Documentos	Código (cuando aplique)
Presupuestos de Egresos del la Federación	No aplica
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	No aplica
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y su reglamento	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	No aplica
Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal	No aplica
Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal	No aplica
Ley del Servicio Profesional de Carrera y su reglamento	No aplica
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su reglamento	No aplica
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública	No aplica
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	No aplica
Presupuestos de Egresos del la Federación	No aplica
Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental para Órganos Desconcentrados	No aplica
Manual de Organización de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	No aplica

## 7.0 Registros.

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de notificación de depósito	5 años	Departamento de Contabilidad	DAF035
Póliza cheque	5 años	Departamento de Contabilidad	DAF036

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. P. José Ramón Reza García	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luís Ignacio Solórzano Flores
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15 – Dic - 2005	15 – Dic - 2005	3-Abr-2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	Dirección General Administración y Finanzas.		Rev. 0
	9. Procedimiento para el Manejo Financiero y Registro de los Recursos Presupuestarios Autorizados.		Hoja 9 de 9

Comprobante de transferencias	5 años	Departamento de Contabilidad	DAF037
Formato de Acuerdo para firma	5 años	Departamento de Contabilidad	DAF038

## 8.0 Glosario.

**8.1 Áreas Generadoras del Gasto:** Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección Vinculación Social y Acciones de Filantropía.

## 9.0 Cambios de esta versión.

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	No aplica	No aplica

## 10.0 Anexos.

DAF035 Oficio informando depósito recibido

DAF036 Póliza cheque

DAF037 Comprobante de transferencias

DAF038 Formato de acuerdo para firma

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. P. José Ramón Reza García	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luís Ignacio Solórzano Flores
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15 – Dic - 2005	15 – Dic - 2005	3-Abr-2006