

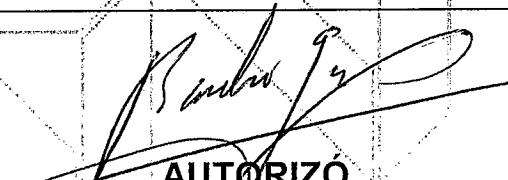
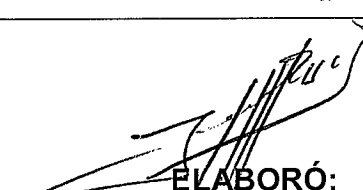
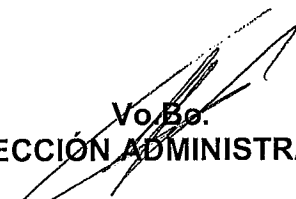


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

En cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, el Artículo 553 fracción VII de la Ley Federal del Trabajo, y los Artículos 14 fracción II, 15 fracción VII, 17 y 22 fracción I de la Ley Federal de Entidades Paraestatales; el licenciado Basilio González Núñez, en su carácter de Presidente de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, ha tenido a bien expedir el presente

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

NOVIEMBRE - 2008

 AUTORIZÓ Lic. Basilio González Núñez PRESIDENCIA	
 ELABORÓ: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES	 Vo.Bo. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
30	11	2008
NÚMERO DE PÁGINA		
1 DE 34		

ÍNDICE

	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	2
MARCO JURÍDICO	3
OBJETIVO	5
POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN	6
PROCEDIMIENTO DE PAGOS DE BIENES Y SERVICIOS	7
PROCEDIMIENTO DE PAGOS DEL CAPÍTULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES A FAVOR DE TERCEROS"	12
PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE PROGRAMACIÓN-PRESUPUESTACIÓN	14
PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE INGRESOS	17
PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE PRESUPUESTO	19
PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE PÓLIZA DE EGRESOS	21
PROCEDIMIENTO EN LA CONCILIACIÓN DE LAS CUENTAS BANCARIAS	23
PROCEDIMIENTO PARA EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN	25
PROCEDIMIENTO PARA EL REINTEGRO DE RENDIMIENTOS BANCARIOS	27
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL	31



COMISIÓN NACIONAL
DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	11	2008

NÚMERO DE PÁGINA
2 DE 34

INTRODUCCIÓN

La necesidad de contar con Manuales Administrativos en todas las Entidades, se ha vuelto imperativo no solo por mandato legal sino también a causa del creciente volumen de las operaciones, el incremento de personal, el establecimiento de técnicas modernas y la complejidad misma de las estructuras administrativas. Lo que ha hecho imprescindible el uso de instrumentos administrativos que faciliten las funciones, la participación adecuada del elemento humano y el logro eficiente de los objetivos.

Conscientes de que al introducir un sistema trae aparejado la instrumentación de procedimientos para el mejor control y, considerando también la importancia de llevar a cabo sistemas que faciliten las funciones administrativas mediante información clara y concreta, la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos ha establecido un mecanismo para los procesos de programación, presupuestación, registro y control de los movimientos financieros y presupuestarios, de acuerdo con las políticas establecidas.

El presente Manual contiene los procedimientos administrativos y diagramas de flujo que a la Subdirección de Recursos Financieros y al Departamento de Presupuesto y Contabilidad les corresponden, para la elaboración del, Presupuesto de Egresos y control operativo, así como el registro de todas las operaciones financieras y presupuestarias para coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal que integran dichas áreas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
30	11	2008
NÚMERO DE PÁGINA		
3 DE 34		

MARCO JURÍDICO

LEYES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Planeación.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Fiscalización Superior de la Federación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.



COMISIÓN NACIONAL
DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	11	2008

NÚMERO DE PÁGINA
4 DE 34

CÓDIGOS

- Código Civil para el Distrito Federal.
- Código Financiero del Distrito Federal.
- Código Fiscal de la Federación.

DECRETOS

- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.

NORMAS Y/O LINEAMIENTOS

- Normas Específicas de Información Financiera, Gubernamental para el Sector Paraestatal (NEIFGSP).
- Los instructivos y Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gastos Públicos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	11	2008

NÚMERO DE PÁGINA

5 DE 34

OBJETIVO

Coadyuvar en el logro de los objetivos y metas institucionales, mediante la administración y asignación de recursos financieros y materiales requeridos por las áreas que conforman esta Entidad de conformidad con las Normas, Políticas y Lineamientos establecidos por las diferentes instancias gubernamentales, así como captar y registrar las operaciones financieras y presupuestarias de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos (CONASAMI), a efecto de suministrar información que coadyuve a la toma de decisiones y a la evaluación de las actividades realizadas, cuidando que dichas operaciones estén respaldadas por los documentos comprobatorios y justificatorios, y que la información resultante sea confiable y oportuna.



COMISIÓN NACIONAL
DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	11	2008

NÚMERO DE PÁGINA
6 DE 34

POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

La Subdirección de Recursos Financieros y Materiales es responsable de supervisar las Normas, Políticas o Lineamientos emitidos por las autoridades competentes, referidas a la elaboración, manejo y control presupuestario, contabilidad, almacenes, inventarios, manejo de fondos, para su debida aplicación, asimismo supervisar conforme a los lineamientos establecidos y en coordinación con las áreas sustantivas, la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la CONASAMI.

Controlar el ejercicio presupuestario conforme a las partidas autorizadas, calendarización y necesidades específicas, asimismo revisar permanentemente las necesidades financieras de la CONASAMI, a fin de sugerir oportunamente las medidas pertinentes durante el ejercicio del presupuesto.

Reportar los informes periódicos necesarios para proporcionarlos oportunamente a las autoridades superiores.

Supervisar los estados financieros, así como los informes especiales que reflejen el resultado de las operaciones realizadas en la CONASAMI.

Es responsabilidad del Departamento de Presupuesto y Contabilidad realizar el registro de todas las operaciones financieras efectuadas por las áreas de la CONASAMI, e implementar los procedimientos necesarios que le permitan contar con la información suficiente y oportuna a efecto de realizar los informes financieros y presupuestarios que deberán elaborarse con base a los lineamientos establecidos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como el Reglamento respectivo y demás leyes aplicables, remitiendo la información resultante en los plazos y los términos fijados por las diversas instancias globalizadoras.

Queda bajo la responsabilidad del Departamento de Presupuesto y Contabilidad la confiabilidad de las cifras consignadas en la información financiera y presupuestaria, así como la guarda y custodia de la documentación soporte.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACIÓN		
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES	DÍA 30	MES 11	AÑO 2008
	NÚMERO DE PÁGINA 7 DE 34		

PROCEDIMIENTO DE PAGOS DE BIENES Y SERVICIOS

ÁREAS GENERADORAS DEL GASTO	1	El área generadora del gasto, turna factura con sellos y/o firma de recibido el bien o servicio a la Subdirección de Recursos Financieros y Materiales para su pago correspondiente.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES	2	<p>Recibe factura original, revisa, autoriza y verifica si entra en Cadenas Productivas</p> <p>¿Ingresa a Cadenas Productivas?</p> <p>Sí</p>
CAJA	3	<p>Turna a Caja para registrar en Cadenas Productivas, con fechas de emisión y vencimiento para el pago correspondiente.</p> <p>No</p>
	4	Pasa al punto no. 10.
	5	<p>Recibe factura, verifica si el proveedor está dado de alta en el Catálogo de Proveedores registrados en Cadenas Productivas.</p> <p>Sí</p>
	6	<p>Registra factura en Cadenas Productivas, de conformidad con los plazos de vencimiento.</p> <p>No</p>
	7	Envía formato de registro de proveedores al Ejecutivo de Nacional Financiera para su registro.
	8	Verifica que haya sido dado de alta el proveedor y procesa el paso 6.
	9	Verifica si existe notificación de cesión de derechos a intermediarios financieros.
	10	Captura Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) en el Sistema Integral de Control Presupuestario y Contable (SICPC) para el pago a favor del intermediario financiero y/o beneficiario y/o CONASAMI. Turna a la Subdirección para solicitar la emisión de CLC's.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
30	11	2008
NÚMERO DE PÁGINA		
8 DE 34		

PROCEDIMIENTO DE PAGOS DE BIENES Y SERVICIOS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES	11	Elabora y envía oficio dirigido a la Dirección de Presupuesto de la STPS para solicitar la emisión de CLC's.
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DE LA STPS	12	Recibe oficio y emite CLC's a través del SICPC y elabora y turna oficio de emisión de CLC's a la Subdirección de Recursos Financieros.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES	13	Recibe oficio de emisión de CLC's de la CONASAMI y turna a caja para verificación en el SICPC.
CAJA	14	Verifica emisión en el SICPC y efectúa interfase con el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF) y turna a la Subdirección de Recursos Financieros para su revisión.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES	15	Recibe, revisa y turna para autorización de CLC's en el SIAFF a la Dirección Administrativa.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	16	Recibe y autoriza la CLC's, en el Sistema SIAFF e informa a caja.
CAJA	17	Emite extrañamientos del SIAFF y turna en los cortes diarios de caja con la documentación soporte de CLC's a la Subdirección de Recursos Financieros y Materiales.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES	18	Recibe y autoriza el reporte diario de caja y turna al Departamento de Presupuesto y Contabilidad.
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	19	Integra extrañamientos en pólizas de egresos y archiva.
		Fin.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

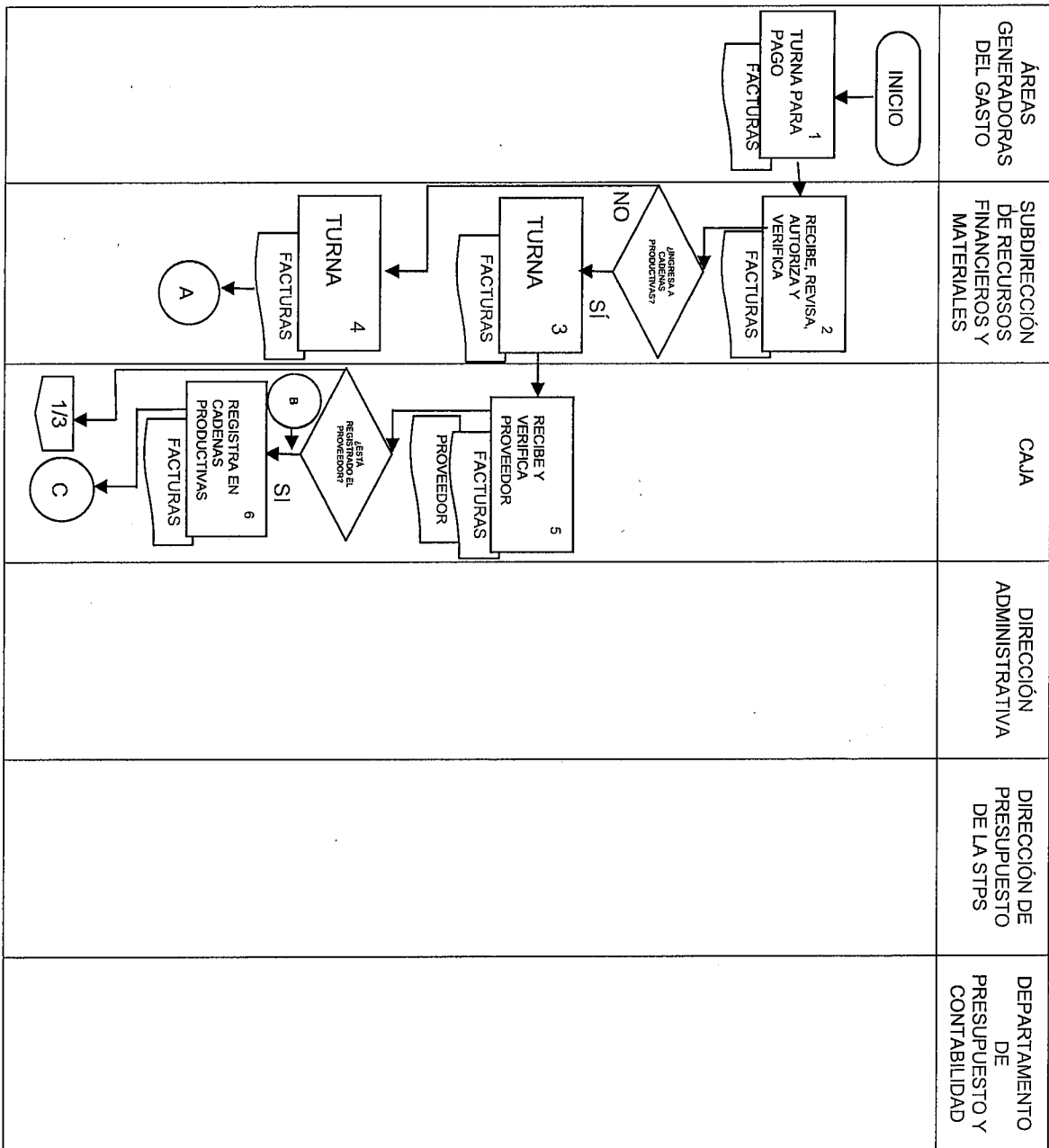
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	11	2008

NÚMERO DE PÁGINA
9 DE 34

PROCEDIMIENTO DE PAGOS DE BIENES Y SERVICIOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

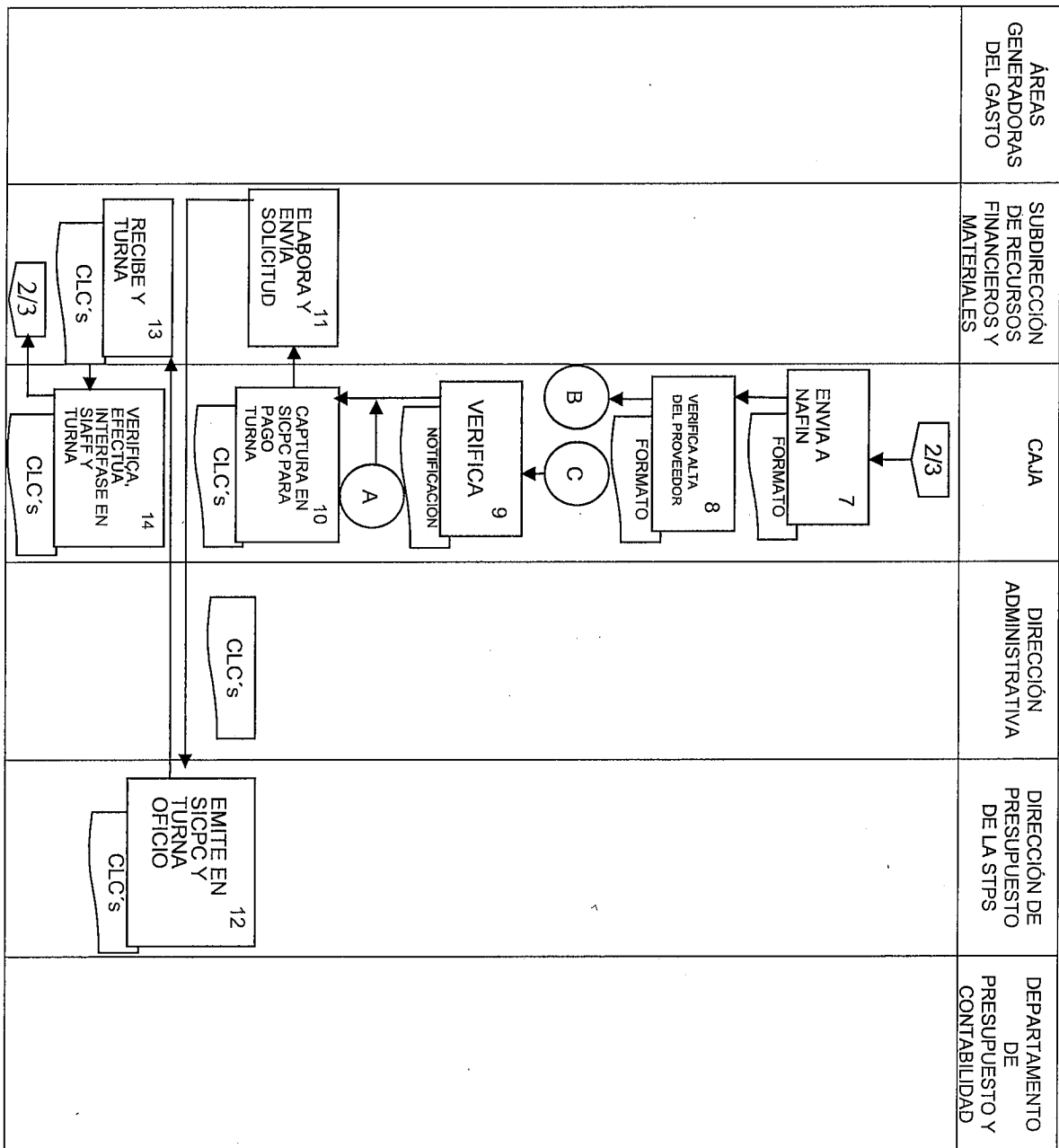
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	11	2008

NÚMERO DE PÁGINA
10 DE 34

PROCEDIMIENTO DE PAGOS DE BIENES Y SERVICIOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

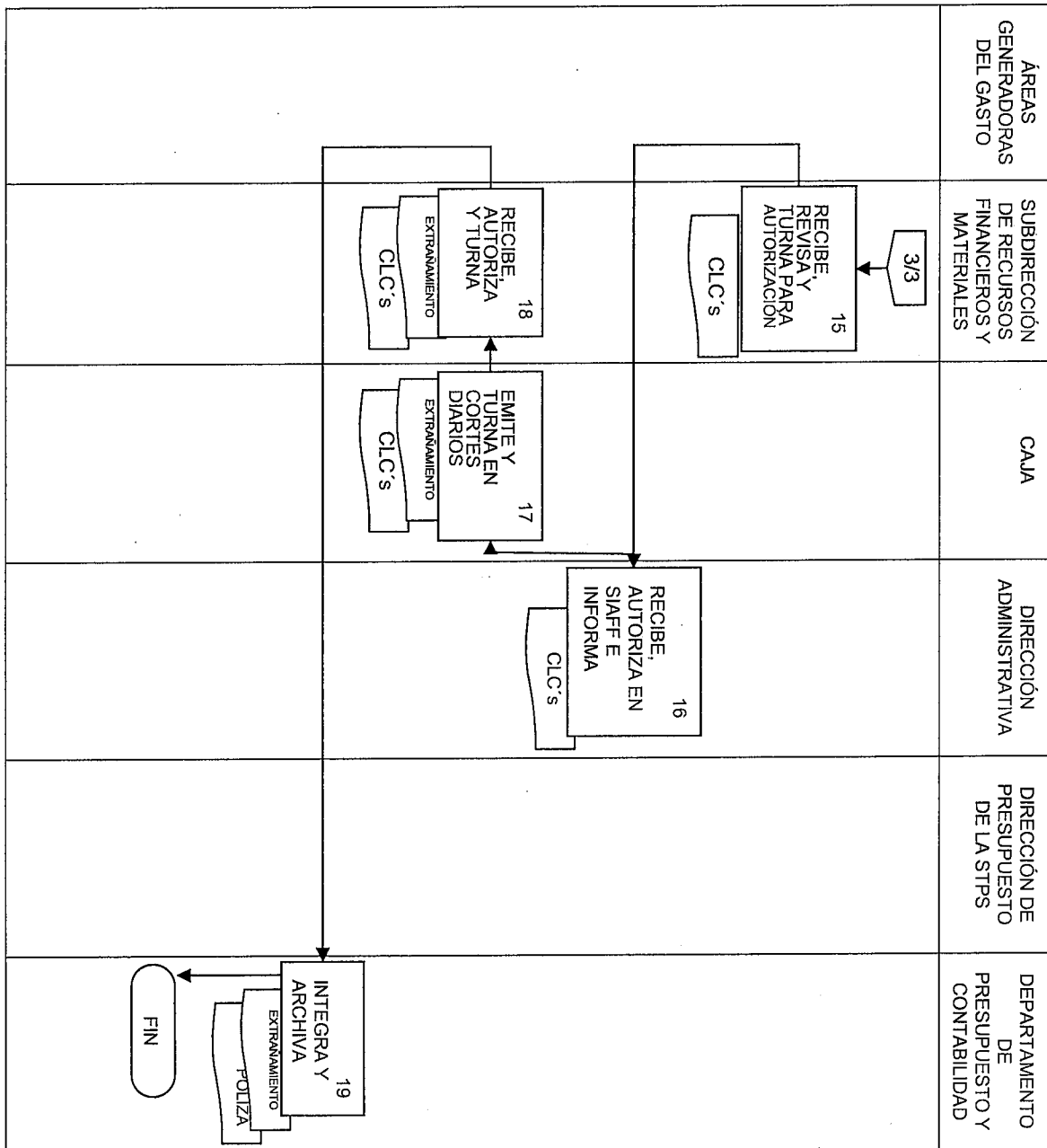
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	11	2008

NÚMERO DE PÁGINA
11 DE 34

PROCEDIMIENTO DE PAGOS DE BIENES Y SERVICIOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACIÓN		
	DÍA 30	MES 11	AÑO 2008
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES	NÚMERO DE PÁGINA 12 DE 34		

PROCEDIMIENTO DE PAGOS DEL CAPÍTULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES" A FAVOR DE TERCEROS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	1	Elabora solicitud de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) por concepto del capítulo 1000 "Servicios Personales" y retención a favor de terceros y turna a la Subdirección de Recursos Financieros y Materiales para su autorización y trámite.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES	2	Recibe y verifica solicitud de CLC's, autoriza y turna a caja.
CAJA	3	Captura CLC's en el Sistema Integral de Control Presupuestario y Contable (SICPC) para el pago a favor del beneficiario y/o CONASAMI. Turna a la Subdirección para solicitar la emisión de CLC's.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES	4	Elabora y envía Oficio dirigido a la Dirección de Presupuesto de la STPS para solicitar la emisión de CLC's.
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DE LA STPS	5	Recibe Oficio y emite CLC's a través del SICPC y elabora y turna Oficio de emisión de CLC's a la Subdirección de Recursos Financieros de la CONASAMI.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES	6	Recibe Oficio de emisión de CLC's de la CONASAMI y turna a caja para verificación en el SICPC.
CAJA	7	Verifica emisión en el SICPC y efectúa interfase con el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF) y turna a la Subdirección de Recursos Financieros para su revisión.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES	8	Recibe, revisa y turna para autorización de CLC's en el SIAFF a la Dirección Administrativa.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	9	Recibe y autoriza la CLC's, en el Sistema SIAFF e informa a caja.
CAJA	10	Emite extrañamientos del (SIAFF) y turna en los cortes diarios de caja con la documentación soporte de CLC's a la Subdirección de Recursos Financieros y Materiales.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES	11	Recibe y autoriza el reporte diario de caja y turna al Departamento de Presupuesto y Contabilidad.
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD.	12	Integra extrañamientos en pólizas de egresos y archiva.
		Fin.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

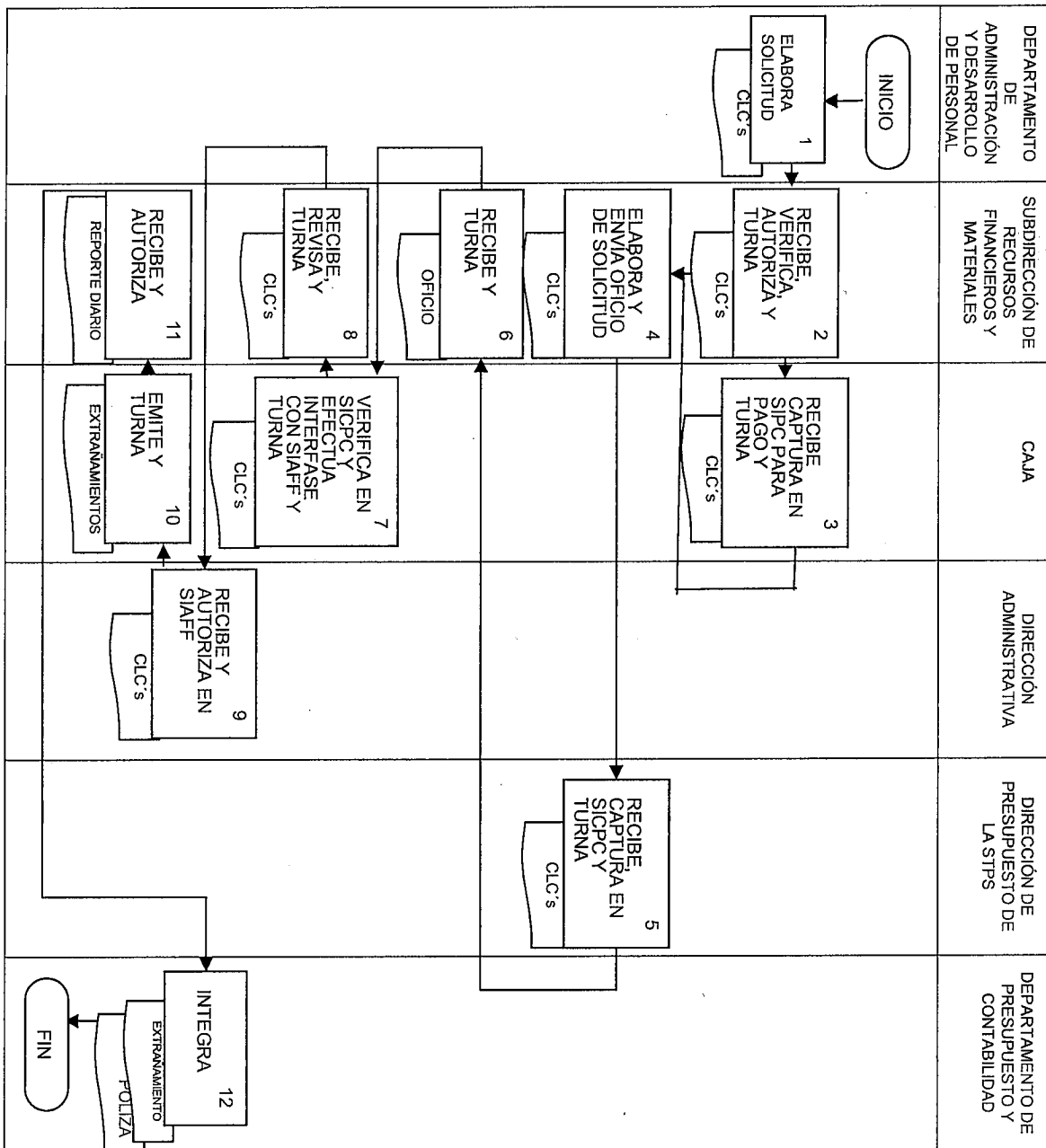
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	11	2008

NÚMERO DE PÁGINA
13 DE 34

PROCEDIMIENTO DE PAGOS DEL CAPITULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES A FAVOR DE TERCEROS"



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	11	2008

NÚMERO DE PÁGINA
14 DE 34

PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE PROGRAMACIÓN-PRESUPUESTACIÓN

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DE LA STPS	1	Envía los lineamientos y formatos para la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación a la Dirección Administrativa de la CONASAMI.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA CONASAMI	2	Recibe lineamientos y formatos para la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, turna e instruye a la Subdirección de Recursos Financieros y Materiales (SRFM), para dar cumplimiento al requerimiento.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES	3	Recibe los lineamientos, analiza y define estrategia para la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
ÁREAS EJECUTORAS DEL GASTO	4	Solicita a las áreas ejecutoras del gasto los requerimientos del presupuesto en forma calendarizada con base a lo estipulado en los lineamientos.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES	5	Recibe y elabora los requerimientos presupuestarios y turna a la SRFM.
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DE LA STPS	6	Recibe, integra información presupuestaria y turna a la Dirección de Presupuesto de la STPS en los plazos establecidos conforme a las especificaciones señaladas.
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DE LA STPS	7	Recibe la información, revisa la observancia de los lineamientos y congruencia de montos.
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO (SHCP)	8	Consolida el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación y lo envía para su autorización a la SHCP.
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO (SHCP)	9	Recibe y analiza el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación y lo presenta para su autorización ante el Congreso de la Unión.
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO (SHCP)	10	Comunica a la STPS el calendario de presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente a nivel de partida específica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	11	2008

NÚMERO DE PÁGINA
15 DE 34

PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE PROGRAMACIÓN-PRESUPUESTACIÓN

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DE LA STPS	11	Informa a la Dirección Administrativa de la CONASAMI de Presupuesto de Egresos de la Federación autorizado.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	12	Recibe y turna a la Subdirección de Recursos Financieros y Materiales, el Presupuesto de Egresos de la Federación autorizado.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES	13	Recibe, elabora y turna la calendarización definitiva a la Dirección Administrativa, Departamento de Presupuesto y Contabilidad y a las áreas generadoras del gasto para su conocimiento, registro y ejercicio del presupuesto.
ÁREAS GENERADORAS DEL GASTO	14	Reciben el presupuesto calendarizado autorizado para su ejercicio correspondiente. Fin.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

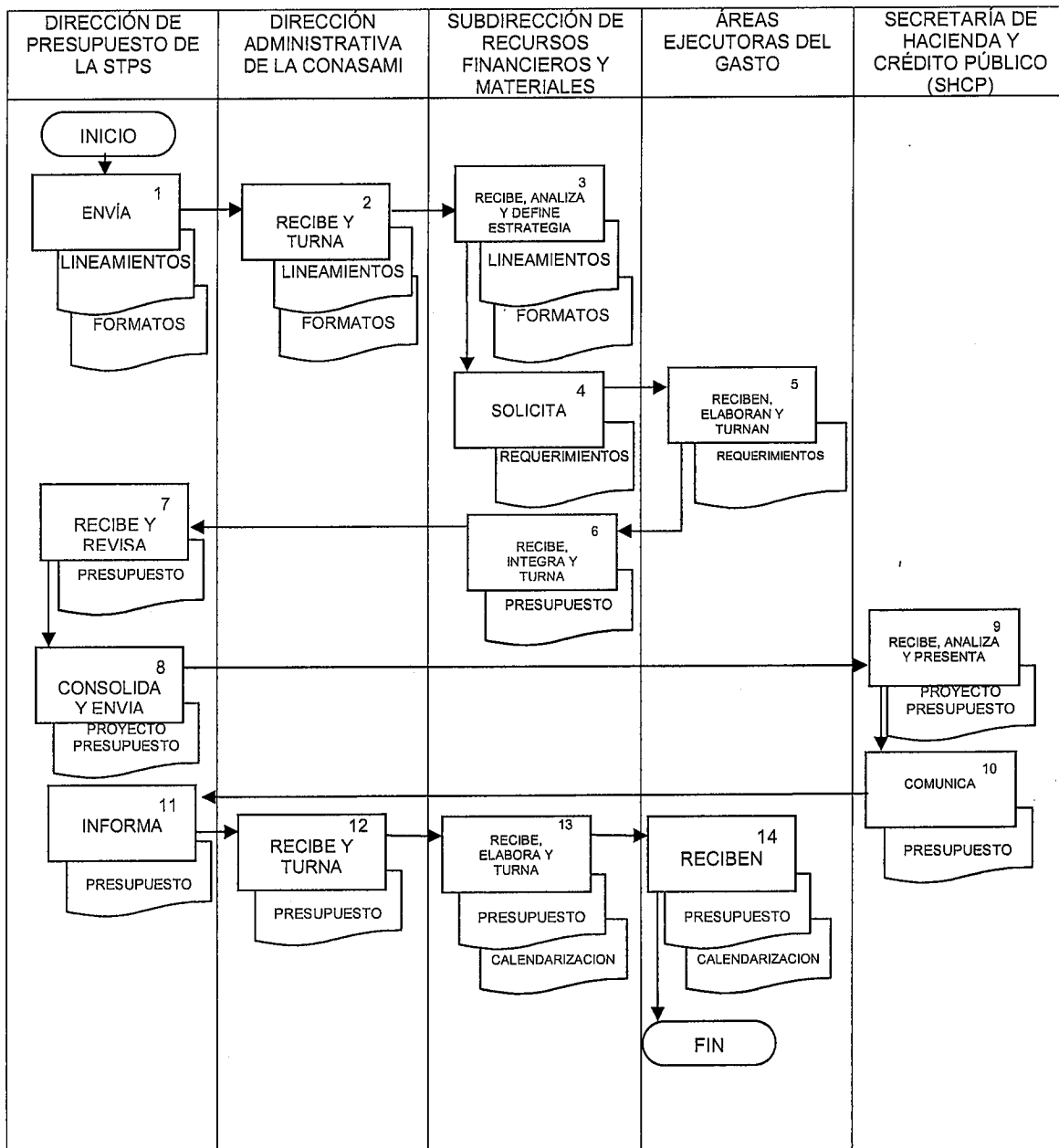
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	11	2008

NÚMERO DE PÁGINA
16 DE 34

PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE PROGRAMACIÓN-PRESUPUESTACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
30	11	2008
NÚMERO DE PÁGINA		
17 DE 34		

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE INGRESOS
--

<p>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES</p> <p>DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Turna al Departamento de Presupuesto y Contabilidad corte de caja diario con documentación soporte (CLC's y/o depósito bancario). 2 Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros y Materiales corte de caja diario, verifica que contenga documentación soporte. ¿Está completo? No 3 Regresa y solicita documentación soporte a la Subdirección de Recursos Financieros y Materiales. (Conecta con actividad 1) Sí 4 Codifica y captura la póliza en el sistema contable. 5 Genera carátula de póliza y valida. 6 Anexa carátula a la póliza original. 7 Se procede a su archivo. Fin
--	---

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

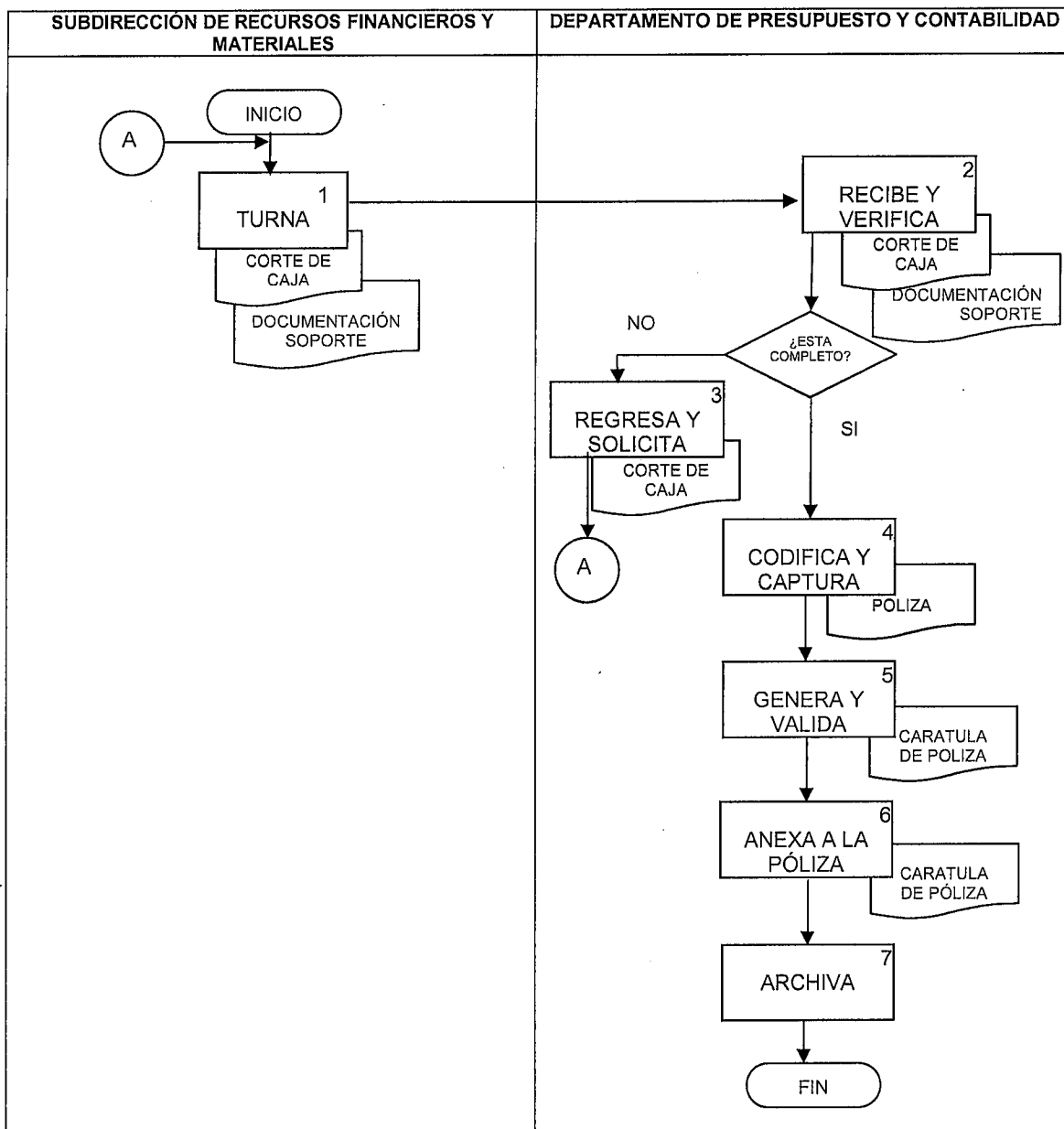
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	11	2008

NÚMERO DE PÁGINA
18 DE 34

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE INGRESOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	11	2008

NÚMERO DE PÁGINA
19 DE 34

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE PRESUPUESTO

<p>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES</p> <p>DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p>	<p>Turna Oficio de autorización de presupuesto original calendarizado al Departamento de Presupuesto y Contabilidad.</p> <p>Recibe Oficio de presupuesto autorizado calendarizado.</p> <p>Codifica y captura la póliza en el sistema contable.</p> <p>Genera carátula de póliza y valida.</p> <p>Anexa carátula a la póliza original.</p> <p>Archiva.</p> <hr/> <p>Si existe modificación al presupuesto se sigue el mismo procedimiento desde su inicio.</p> <hr/> <p>Fin.</p>
--	---	---

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

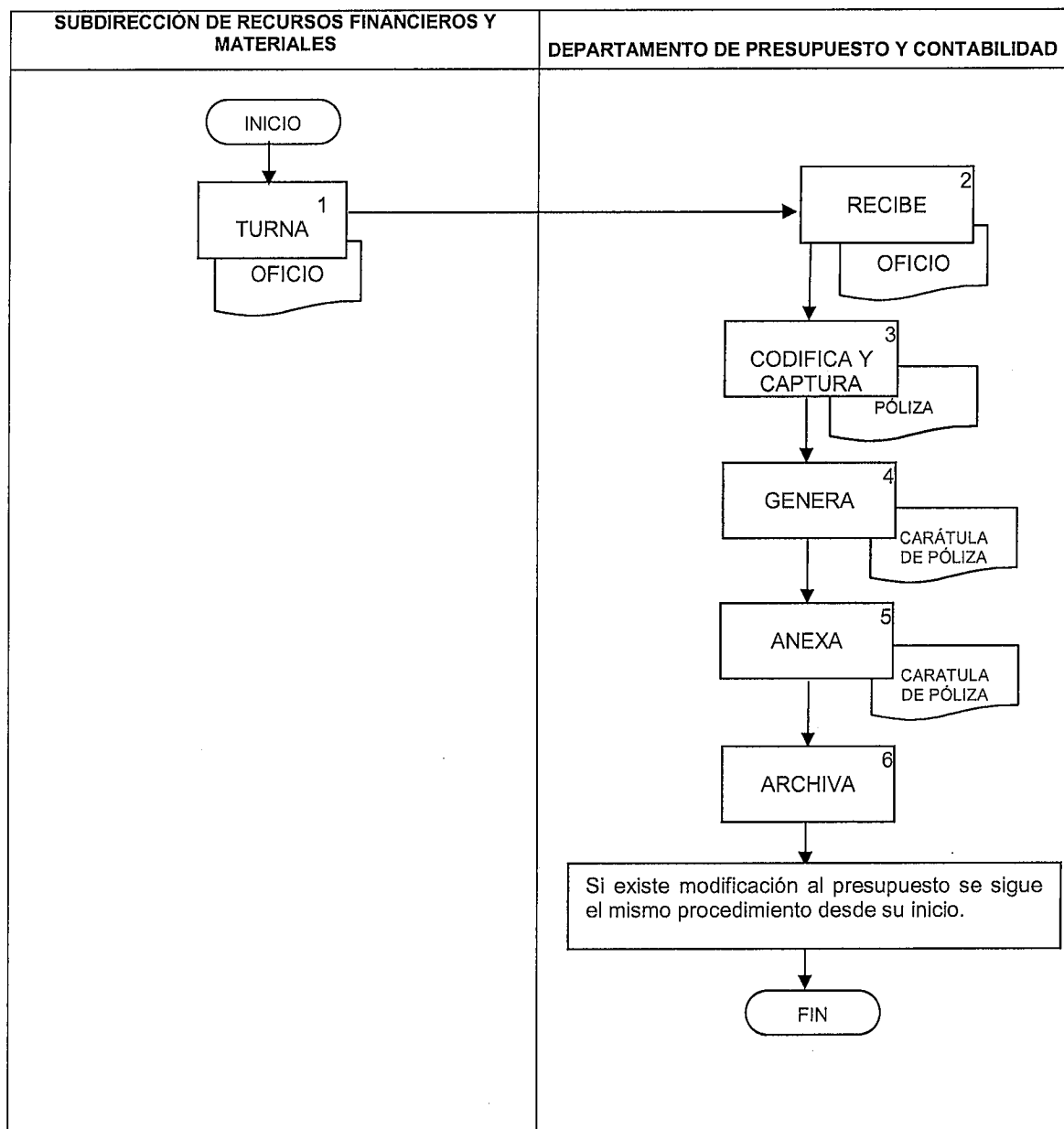
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	11	2008

NÚMERO DE PÁGINA
20 DE 34

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE PRESUPUESTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	11	2008

NÚMERO DE PÁGINA
21 DE 34

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE PÓLIZA DE EGRESOS

<p>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES</p>	<p>1</p>	<p>Turna corte de caja diario con documentación soporte (CLC's, cheques y transferencias bancarias con facturas anexas o vale de gastos a comprobar) al Departamento de Presupuesto y Contabilidad.</p>
<p>DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD</p>	<p>2</p>	<p>Recibe de la Subdirección corte de caja diario, verifica número progresivo de CLC's, cheques y transferencias bancarias, así como documentación soporte.</p> <p>¿Está completo?</p> <p>No</p> <p>3</p> <p>Regresa y solicita documentación soporte a la Subdirección de Recursos Financieros y Materiales. (Conecta con actividad 1)</p> <p>Sí</p> <p>4</p> <p>Verifica requisitos fiscales de las facturas.</p> <p>5</p> <p>Codifica y captura la póliza en el sistema contable.</p> <p>6</p> <p>Genera carátula de póliza y valida.</p> <p>7</p> <p>Anexa carátula a la póliza original.</p> <p>8</p> <p>Procede a su archivo.</p> <p>Fin</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

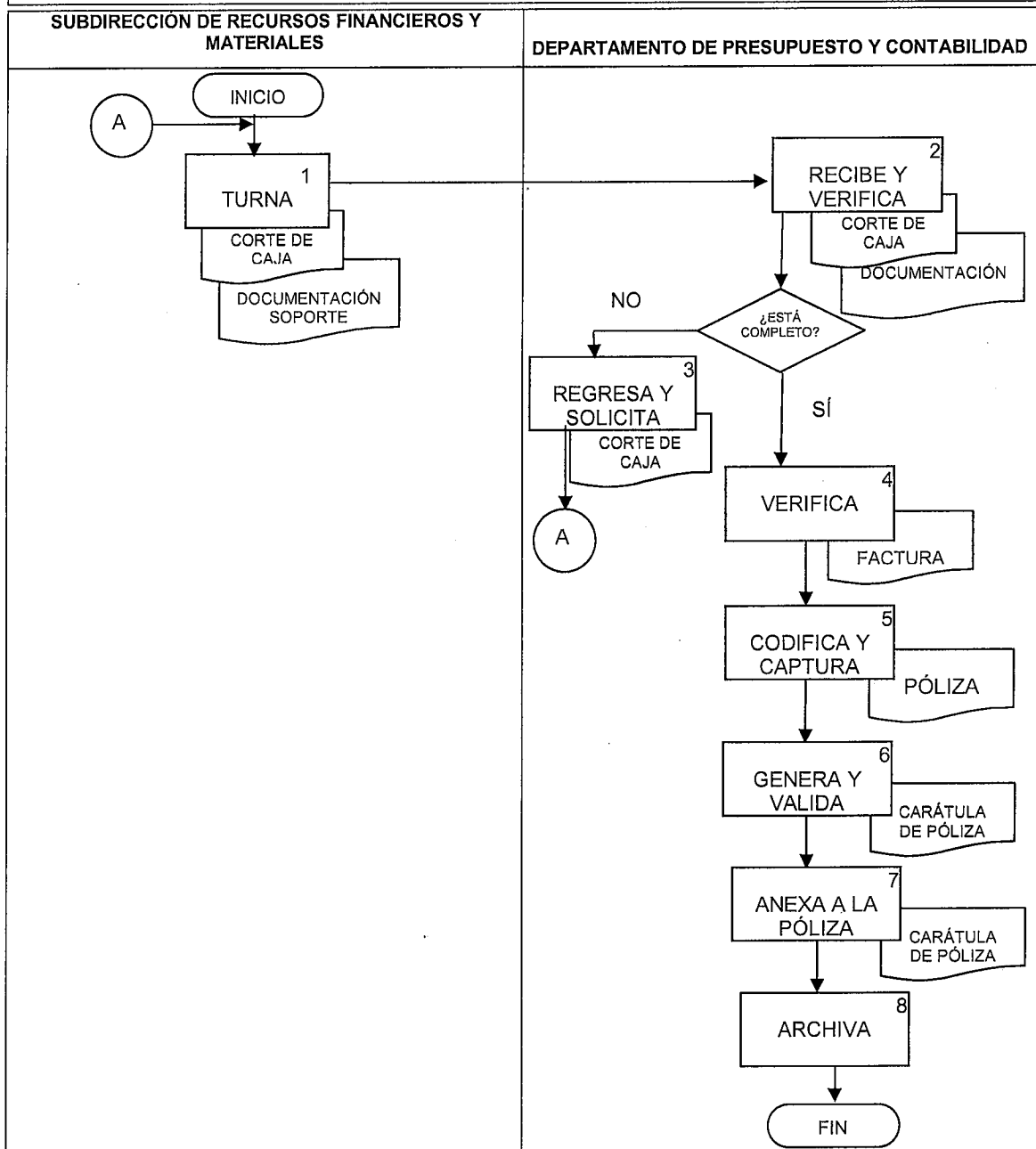
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	11	2008

NÚMERO DE PÁGINA
22 DE 34

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE PÓLIZA DE EGRESOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	11	2008

NÚMERO DE PÁGINA
23 DE 34

PROCEDIMIENTO EN LA CONCILIACIÓN DE LAS CUENTAS BANCARIAS

CAJA	1	Turna al Departamento de Presupuesto y Contabilidad los estados de cuentas bancarias.
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	2	Recibe de caja estados de cuentas bancarias originales.
	3	Fotocopia los estados de cuentas bancarias e imprime auxiliares de bancos.
	4	Coteja los movimientos de los estados de cuentas contra los auxiliares y las partidas que quedaron en conciliación del mes anterior.
	5	Se determina las partidas no conciliadas.
	6	Efectúa la aclaración por escrito ante la institución financiera, de los cargos y/o abonos no considerados por la Entidad.
	7	Elabora conciliación bancaria en formatos preestablecidos y la incorpora a los estados financieros.
		Fin.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

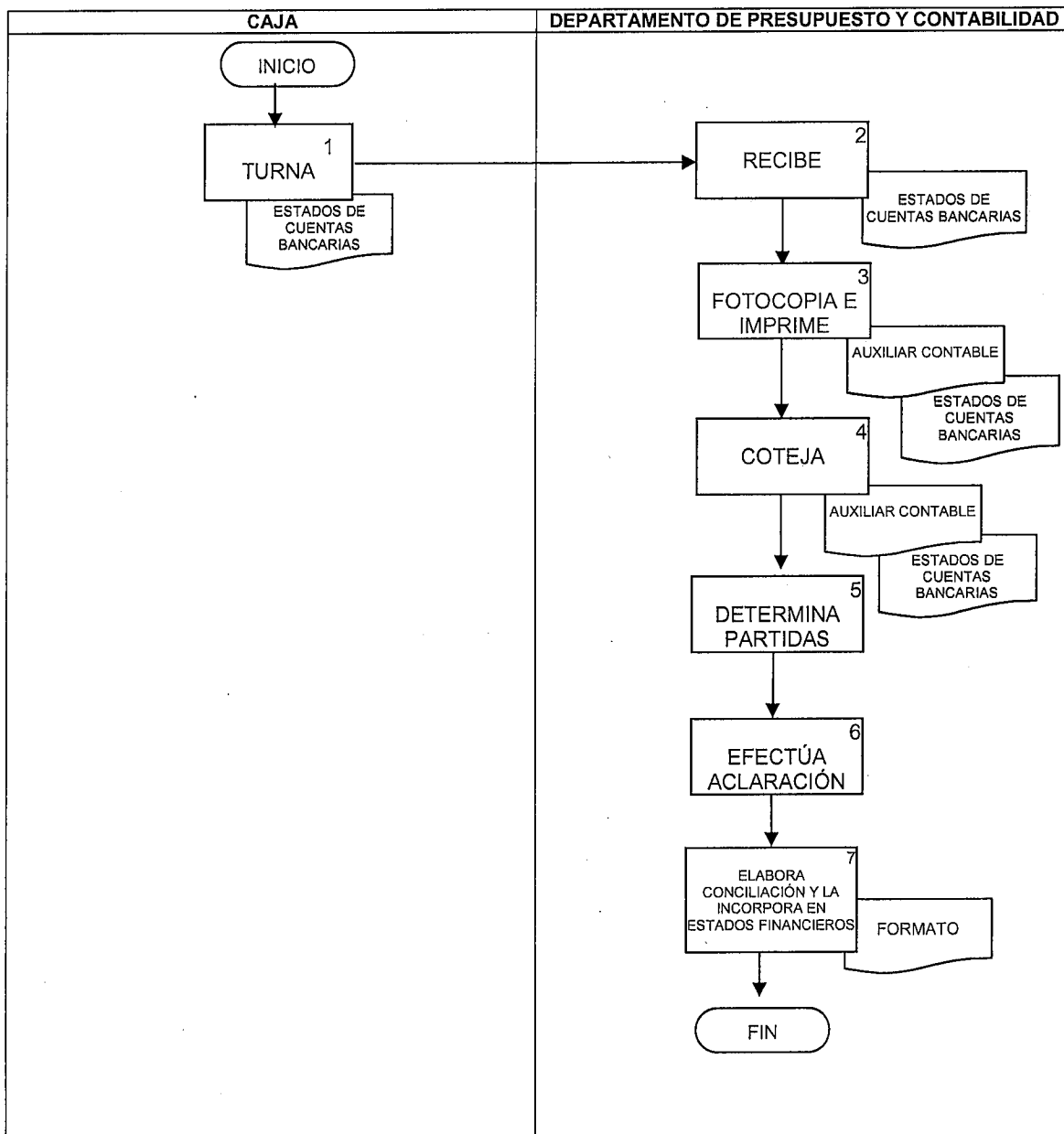
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	11	2008

NÚMERO DE PÁGINA
24 DE 34

PROCEDIMIENTO EN LA CONCILIACIÓN DE LAS CUENTAS BANCARIAS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
30	11	2008
NÚMERO DE PÁGINA		
25 DE 34		

PROCEDIMIENTO PARA EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN
--

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	<ol style="list-style-type: none"> 1 Imprime mensualmente el calendario de requerimientos, el cual señala la fecha límite para su transmisión. 2 Procede al llenado de los formatos con base en los requerimientos e instructivo de los mismos. 3 Revisa y valida la información de los formatos requisitados, así como las notas explicativas. 4 Realiza la transmisión electrónica de datos al Comité Técnico de Información. 5 Imprime acuses de recibo y verifica grado de cumplimiento del sistema automatizado. 6 Archiva. <p>Fin.</p>
--	--

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

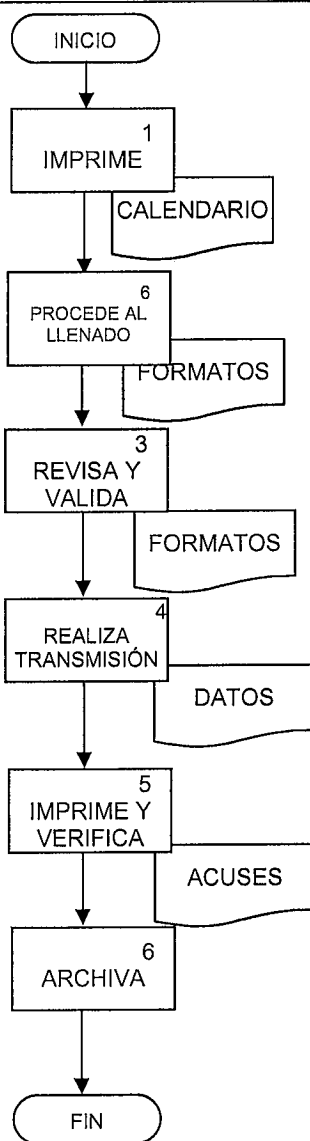
FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	11	2008

NÚMERO DE PÁGINA
26 DE 34

PROCEDIMIENTO PARA EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
30	11	2008
NÚMERO DE PÁGINA		
27 DE 34		

PROCEDIMIENTO PARA EL REINTEGRO DE RENDIMIENTOS BANCARIOS

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	1	Verifica y valida el monto de los rendimientos que generan mensualmente las cuentas bancarias que la CONASAMI tiene aperturadas. ¿Es correcto? No
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES	2	Realiza aclaración en forma escrita, a la institución bancaria. (Conecta actividad 1) Sí
CAJA	3	Elabora cuadro resumen de rendimientos generados.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES	4	Envía cuadro resumen de Cuentas Bancarias a la Subdirección de Recursos Financieros y Materiales.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES	5	Recibe, revisa, autoriza y turna a caja.
CAJA	6	Recibe y elabora transferencia electrónica bancaria a favor de la TESOFE.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES	7	Turna a la Subdirección de Recursos Financieros y Materiales para su autorización de transferencia electrónica.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES	8	Recibe y elabora pago de Derechos, Productos y Aprovechamientos, a través de Pago Electrónico de Contribuciones Federales (PEC).
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES	9	Imprime número de folio de la transacción y turna a caja.
CAJA	10	Recibe e incorpora al corte de caja y turna a la Subdirección de Recursos Financieros y Materiales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
30	11	2008
NÚMERO DE PÁGINA		
28 DE 34		

PROCEDIMIENTO PARA EL REINTEGRO DE RENDIMIENTOS BANCARIOS
--

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES	11	Recibe reporte diario de caja, verifica, autoriza y turna al Departamento de Presupuesto y Contabilidad.
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	12	Recibe documentación soporte, registra y, posteriormente vía electrónica, recibe la Declaración para su incorporación a la póliza de egresos y archiva. Fin.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

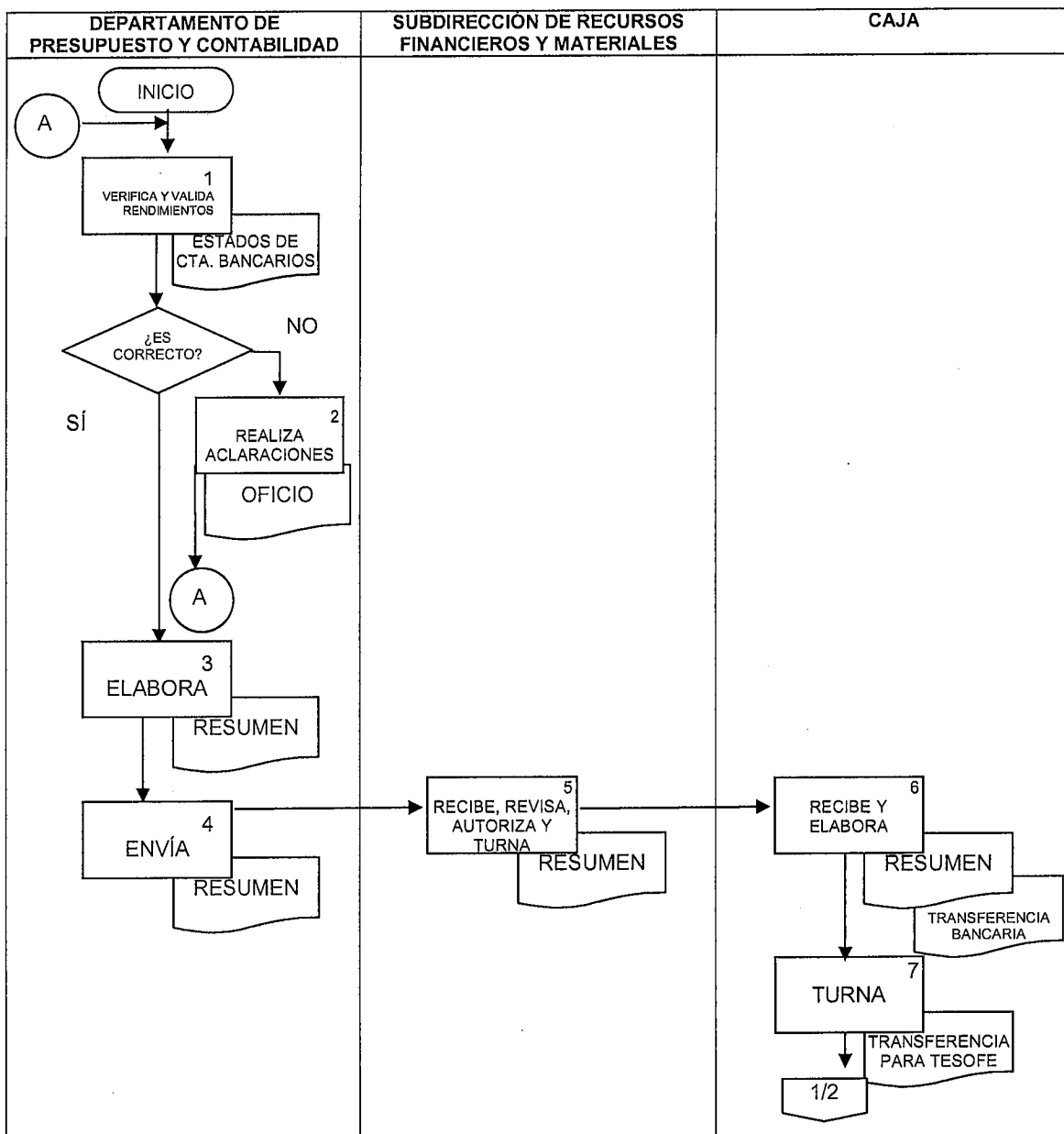
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	11	2008

NÚMERO DE PÁGINA
29 DE 34

PROCEDIMIENTO PARA EL REINTEGRO DE RENDIMIENTOS BANCARIOS

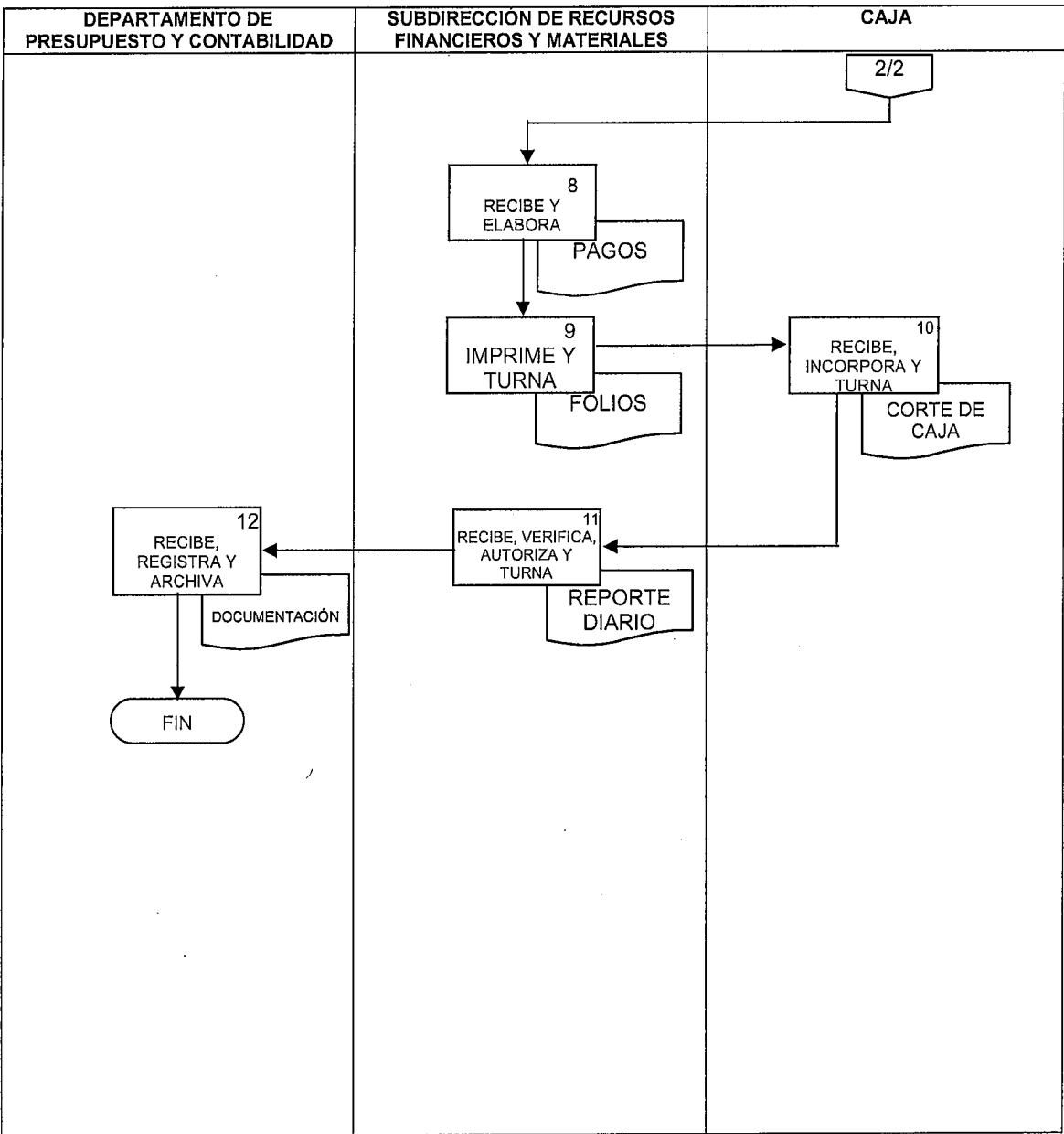


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
30	11	2008
NÚMERO DE PÁGINA		
30 DE 34		

PROCEDIMIENTO PARA EL REINTEGRO DE RENDIMIENTOS BANCARIOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	11	2008

NÚMERO DE PÁGINA
31 DE 34

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE LA STPS	1	Solicita la elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, anexando archivo que contiene los formatos e instructivos a la Dirección Administrativa de la CONASAMI.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	2	Recibe los formatos e instructivos para la elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, y turna a la Subdirección de Recursos Financieros y Materiales.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES	3	Recibe los formatos e instructivos para la elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, turna al Departamento de Presupuesto y Contabilidad.
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	4	Recibe los formatos e instructivos para la elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
	5	Analiza y procede a la captura de los formatos de acuerdo a las instrucciones.
	6	Imprime y remite, en forma impresa, a la Subdirección de Recursos Financieros y Materiales, para su visto bueno.
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES	7	Recibe y verifica formatos. ¿Es correcto? No
	8	Regresa formatos. (Conecta con actividad No. 5) Sí
	9	Turna a la Dirección Administrativa para su visto bueno.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	10	Recibe, revisa y procede a elaborar Oficio para su envío a la Dirección de Presupuesto de la STPS.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
30	11	2008
NÚMERO DE PÁGINA		
32 DE 34		

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL
--

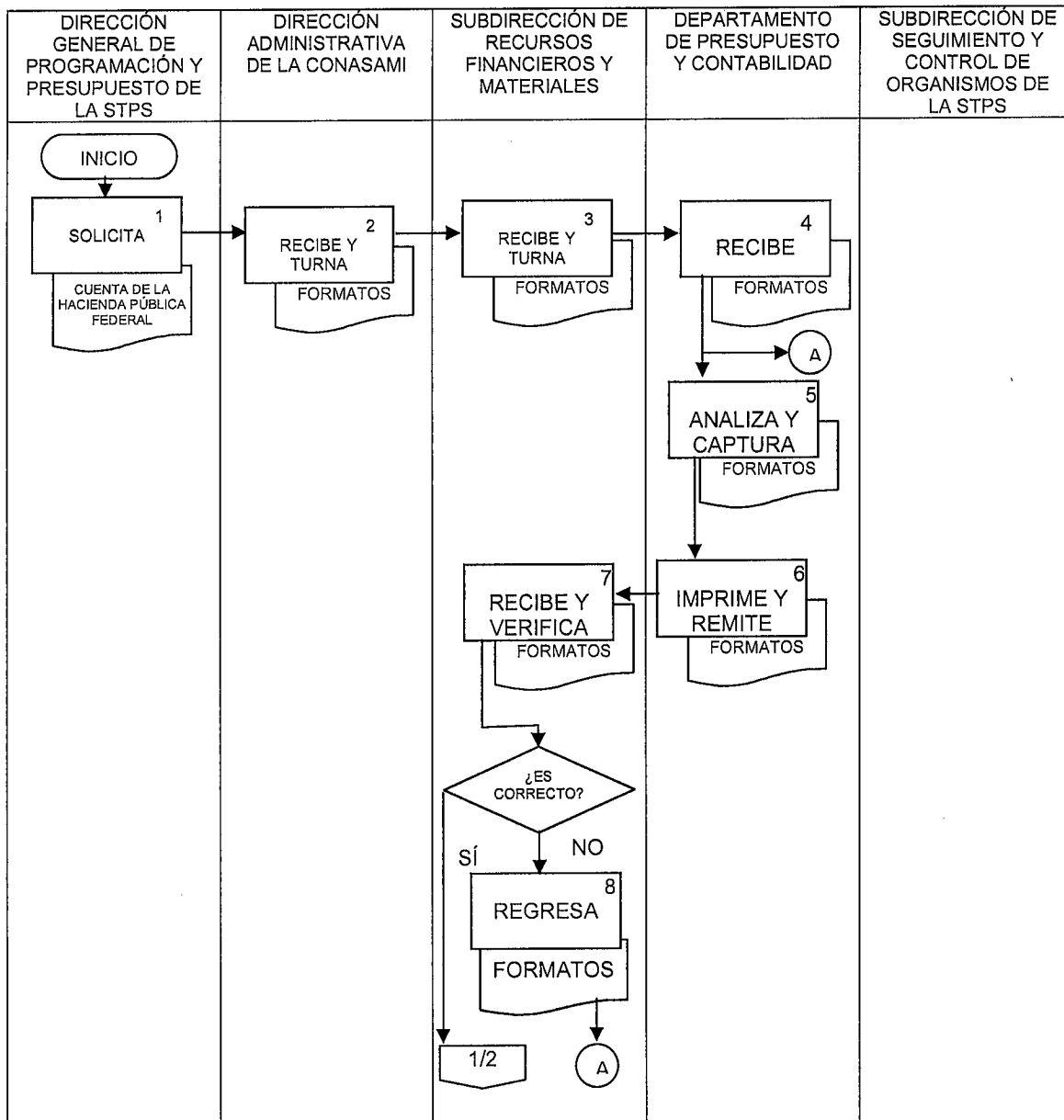
<p>DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD</p> <p>SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ORGANISMOS DE LA STPS</p>	<p>11</p> <p>12</p> <p>13</p>	<p>Instruye al Departamento de Presupuesto y Contabilidad para que envíe a la STPS el archivo que contiene formatos debidamente requisitados.</p> <p>Recibe y envía el archivo que contiene formatos debidamente requisitados a la Subdirección de Seguimiento y Control de Organismos de la STPS.</p> <p>Recibe archivo que contiene los formatos de la Cuenta de la Hacienda Pública, debidamente requisitados, integra información y envía a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>Fin.</p>
---	-------------------------------	--

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
30	11	2008
NÚMERO DE PÁGINA		
33 DE 34		

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	11	2008

NÚMERO DE PÁGINA
34 DE 34

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL

