



Procedimientos de Recursos Financieros

Elaboró	Revisó y Aprobó
 <p data-bbox="267 1270 755 1365">C.P Sergio Garcia Martinez Jefe del Departamento de Recursos Financieros</p>	 <p data-bbox="820 1302 1372 1365">C. Ivan Michel Hernández Gómez Director de Administración y Finanzas</p>

Procedimientos de Recursos Financieros

Contenido

Clave	Nombre del procedimiento
PC-DZ-RF-01	Procedimiento para el control del fondo revolvente de Caja General.
PC-DZ-RF-02	Procedimiento para pago de Proveedores, mediante memorándum del Área solicitante.
PC-DZ-RF-03	Procedimiento para la recepción de Ingresos con ficha de depósito de las diversas áreas.
PC-DZ-RF-04	Procedimiento para la elaboración de la nómina de honorarios asimilables
PC-DZ-RF-05	Procedimiento para la recepción de Ingresos en efectivo de las diversas áreas
PC-DZ-RF-06	Procedimiento para la realización de conciliaciones bancarias
PC-DZ-RF-07	Procedimiento para la recepción de facturas, entrega de contra-recibos y pago a los proveedores.
PC-DZ-RF-08	Procedimiento para la elaboración del pago mensual a maestros de los CDC
PC-DZ-RF-09	Procedimiento para el pago de impuestos federales



Procedimiento

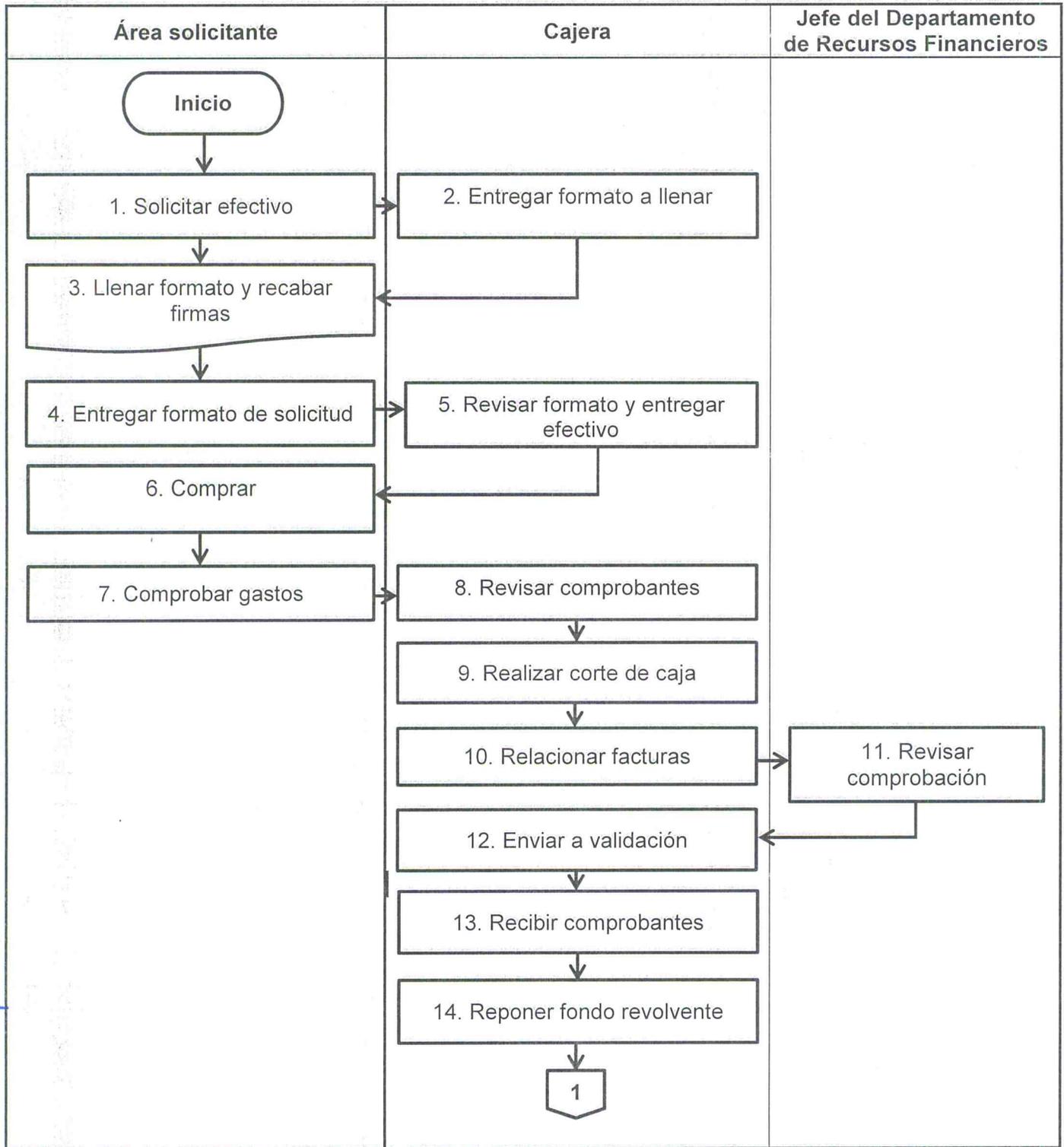
Título: Procedimiento para el control del fondo revolvente de Caja General.				
Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Solicitar efectivo	Área solicitante	1.1 Solicita dinero efectivo en el Departamento de Recursos Financieros.		
2. Entregar formato a llenar	Cajera	2.1 Proporcionar forma de solicitud de Recursos Económicos en efectivo.		
3. Llenar formato y recabar firmas	Área solicitante	3.1 Llena y firma la solicitud. 3.2 Recaba firmas del Director de Administración y Finanzas, del Jefe inmediato superior y de la persona responsable de la ejecución del gasto y la comprobación.		
4. Entregar formato de solicitud	Área solicitante	4.1 Entregar formato de la solicitud en caja general		
5. Revisar formato y entregar efectivo	Cajera	5.1 Revisar que contenga las firmas y el monto a entregar (cuyo monto máximo es \$1,200.00 (un mil doscientos pesos). 5.2 Entrega al interesado, el dinero efectivo.		
6. Comprar	Área solicitante	6.1 Realiza su compra.		
7. Comprobar gasto	Área solicitante	7.1 Entrega los comprobantes del gasto debidamente firmados por Jefe inmediato, Director de Administración y Finanzas; cada uno pegado en una hoja blanca detallando al calce, el concepto del gasto y partida presupuestal a que corresponde.		
8. Revisar comprobantes	Cajera	8.1 Recibe la comprobación, verifica requisitos fiscales y devuelve al interesado la solicitud de gastos a comprobar cancelada.		
9. Realizar corte de caja	Cajera	9.1 Realiza corte de caja cada 15 días, a fin de solicitar la reposición en efectivo.		
10. Relacionar facturas	Cajera	10.1 Relaciona las facturas en la parte frontal del sobre amarillo prediseñado para tal efecto y lo entrega al Jefe de Recursos Financieros para su Vo. Bo.		
11. Revisar comprobación	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	11.1 Revisa que cada comprobación se encuentre soportada y justificada, firma los comprobantes y los devuelve a la cajera.		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	30/Junio/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-RF-01	REVISIÓN:	0

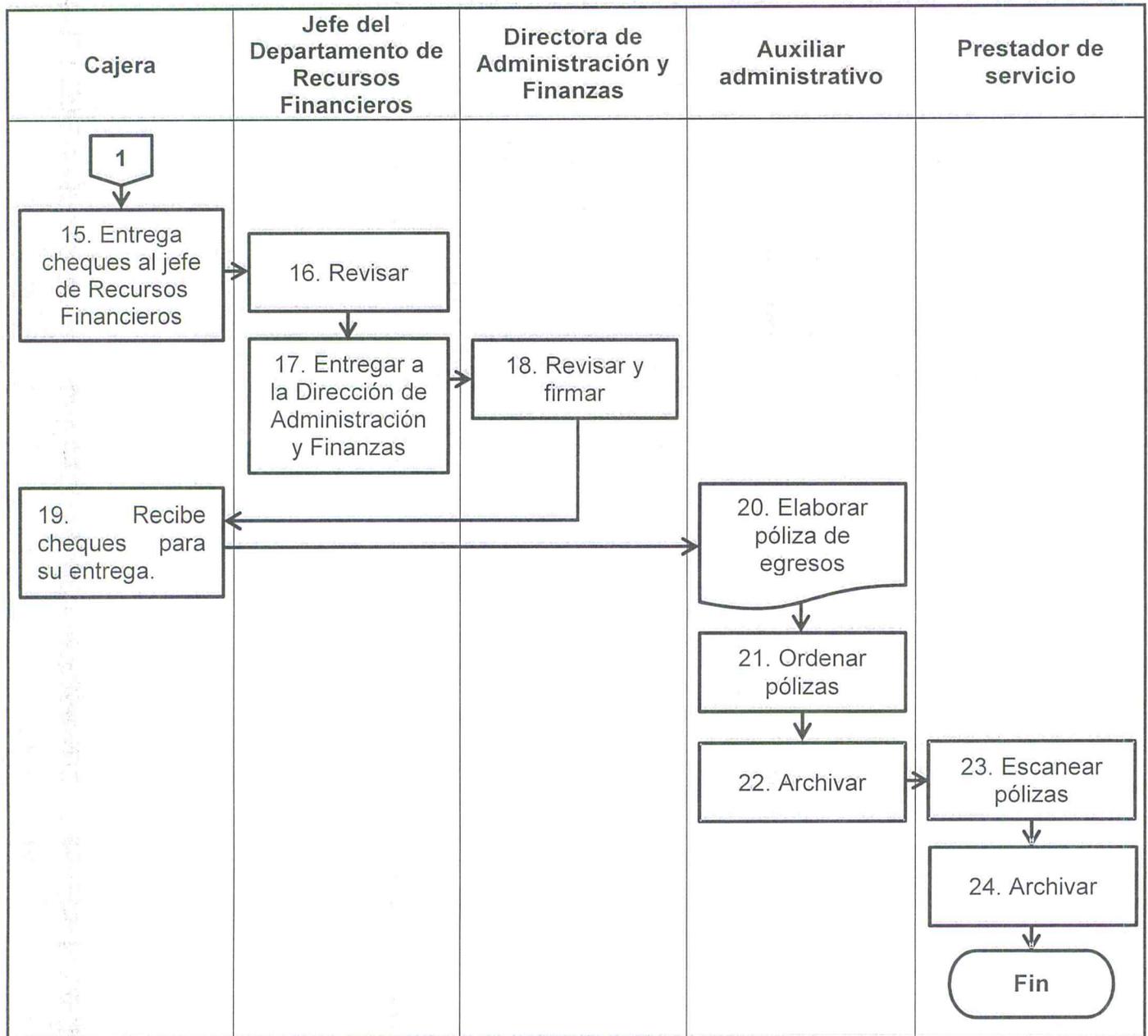
12. Enviar a validación	Cajera	12.1 Envía el sobre a la Contraloría Interna para validación.		
13. Recibir comprobantes	Cajera	13. Recibe los comprobantes con las observaciones de Contraloría en caso de que las haya.		
14. Reponer fondo revolvente	Cajera	14.1 Hacer la reposición del fondo revolvente vía cheque.		
15. Entrega cheques al jefe de Recursos Financieros	Cajera	15.1 Entrega los cheques al Jefe del Departamento de Recursos Financieros a los cuales les anexa el soporte de comprobación del gasto		
16. Revisar	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	16.1 Realiza la revisión del listado y si está correcta, la firma y simultáneamente firma los cheques (mancomunado).		
17. Entregar a la Dirección de Administración y Finanzas	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	17.1 Una vez signados los cheques, los entrega personalmente a la asistente de Dirección de Administración y Finanzas o bien a la Directora de Administración y Finanzas para recabar la segunda firma mancomunada.		
18. Revisar y firmar	Directora de Administración y Finanzas	18.1 Recibe la relación, los cheques para firma (segunda firma mancomunada), los revisa, firma y las reenvía al Departamento de Recursos Financieros.		
19. Recibe cheques para su entrega	Cajera	19.1 Recibe los cheques debidamente firmados, disponibles para entrega a quien corresponda		
20. Elaborar póliza de egresos	Auxiliar administrativo	20.1 Elabora póliza de egresos en el programa GRP y se la entrega al auxiliar administrativo correspondiente para su archivo.		
21. Ordenar pólizas	Auxiliar administrativo	21.1 Ordenar las pólizas por fecha. 21.2 Foliar, sellar y contar los documentos que contienen cada una de las pólizas comenzando por la No. 1 hasta el número que se requiera por cada mes.		
22. Archivar	Auxiliar administrativo	22.1 Archivar		
23. Escanear pólizas	Prestador de servicio	23.1 Tomar las pólizas de la caja y escanearlas consecutivamente. 23.2 Guardar el archivo en la carpeta que dice "caja de póliza".		
24. Archivar	Prestador de servicio	24. Archivar la póliza nuevamente		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	30/Junio/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-RF-01	REVISIÓN:	0

Diagrama de Flujo



ELABORÓ:	Dirección de Planeación	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
FECHA DE EMISIÓN:	30/Junio/2015	REVISIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-RF-01		



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	30/Junio/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-RF-01	REVISIÓN:	0

Procedimiento

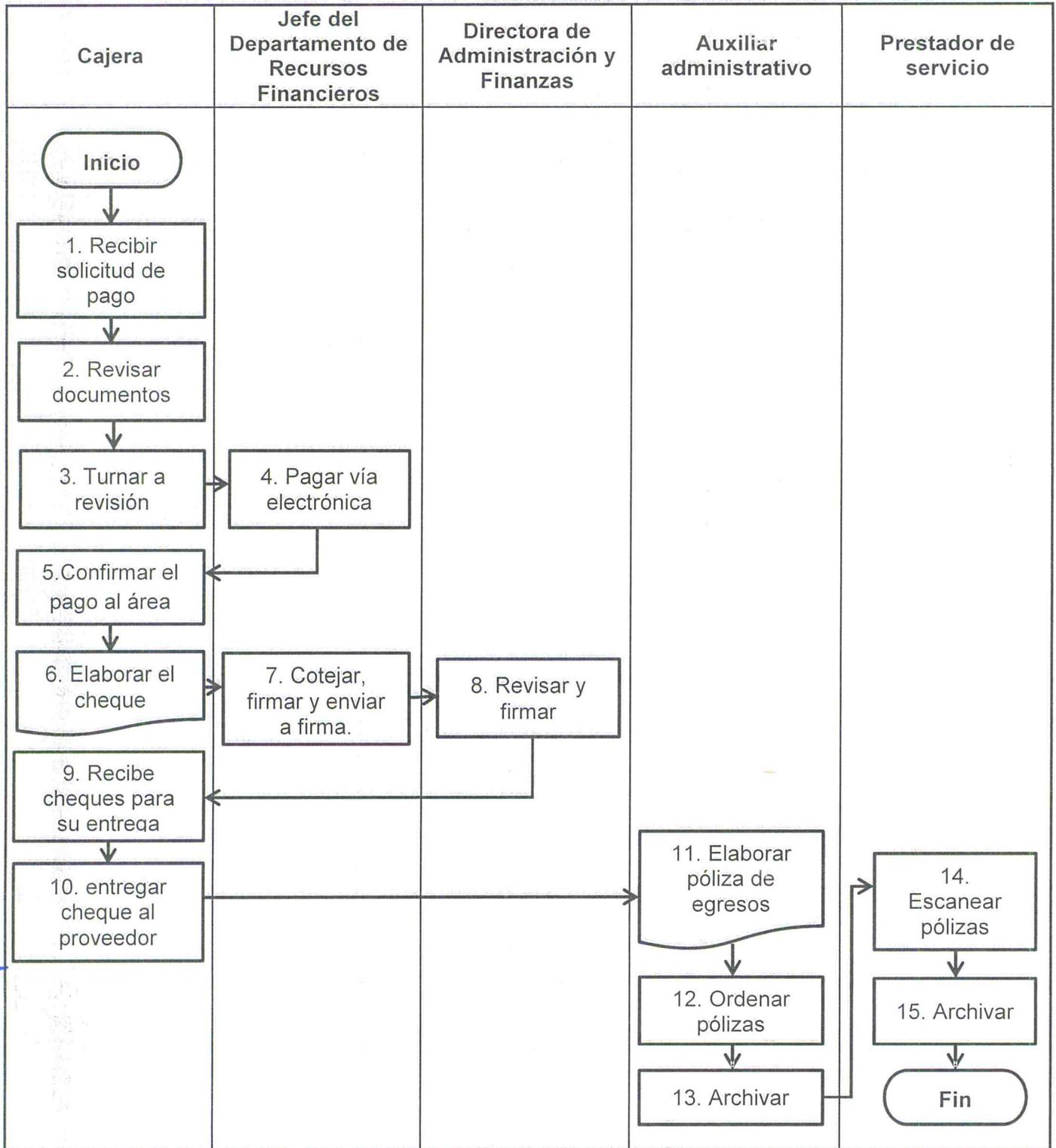
Título: Procedimiento para pago de Proveedores, mediante memorándum del Área solicitante.

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Recibir solicitud de pago	Cajera	1.1 Recibe del área solicitante, el memorándum de pago al proveedor, (Compra urgente o primera vez con proveedor que no da crédito o por compras esporádicas).		
2. Revisar documentos	Cajera	2.1 Revisa que la solicitud de pago venga autorizada por la Directora de Administración y Finanzas; adicionalmente contenga la factura, la solicitud de aprovisionamiento y las cotizaciones.		
3. Turnar a revisión	Cajera	3.1 Si el pago es por transferencia bancaria; se turna, al Jefe de Recursos Financieros para su revisión.		
4. Pagar vía electrónica	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	4.1 Realiza el alta de la cuenta bancaria del proveedor vía internet, ejecuta el pago electrónico, e imprime el comprobante de pago (original y copia).		
5. Confirmar el pago al área	Cajera	5.1 Entrega una copia del pago a la Coordinación de Adquisiciones y otra para archivo en el memorándum de pago.		
6. Elaborar cheque	Cajera	6.1 Si el pago es con cheque, elabora el mismo en el sistema cheppaq		
7. Cotejar, firmar y enviar a firma.	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	7.1 Coteja el importe del cheque contra el memorándum de pago, lo firma y lo envía a la Dirección de Administración y de Finanzas, para firma mancomunada.		
8. Revisar y firmar	Directora de Administración y Finanzas	18.1 Recibe los cheques para firma (segunda firma mancomunada), los revisa, firma y las reenvía al Departamento de Recursos Financieros.		
9. Recibe cheques para su entrega	Cajera	19.1 Recibe los cheques debidamente firmados, disponibles para entrega a quien corresponda.		
10. Entregar cheque al proveedor	Cajera	20.1 Recibe al proveedor. 20.2 Revisar que el importe del cheque coincida con la petición realizada por el área. 20.3 Entregar al proveedor el formato de póliza-cheque. 20.4 Solicitar a la persona que escriba su nombre completo fecha y firma de recibido, en la parte inferior de la póliza donde trae la		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	30/Junio/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-RF-02	REVISIÓN:	0

		leyenda "Cheque firma recibido" 20.5 Entregar el cheque al proveedor.		
11. Elaborar de póliza de egresos	Auxiliar administrativo	21.1 Elabora póliza de egresos en el programa GRP y se la entrega al auxiliar administrativo correspondiente para su archivo.		
12. Ordenar pólizas	Auxiliar administrativo	22.1 Ordenar las pólizas por fecha. 22.2 Foliar, sellar y contar los documentos que contienen cada una de las pólizas comenzando por la No. 1 hasta el número que se requiera por cada mes.		
13. Archivar	Auxiliar administrativo	23.1 Archivar		
14. Escanear pólizas	Prestador de servicio	24.1 Tomar las pólizas de la caja y escanearlas consecutivamente. 24.2 Guardar el archivo en la carpeta que dice "caja de póliza".		
15. Archivar	Prestador de servicio	25. Archivar la póliza nuevamente		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	30/Junio/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-RF-02	REVISIÓN:	0



ELABORÓ:	Dirección de Planeación	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
FECHA DE EMISIÓN:	30/Junio/2015	REVISIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-RF-02		

Procedimiento

Título: Procedimiento para la recepción de Ingresos con ficha de depósito de las diversas áreas.

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Entregar recibos de ingresos	Cajera	1.1 Entrega a cada Jefe de área los recibos de ingresos para el cobro de cuotas de recuperación. 1.2 Anotar en la bitácora de control, los números de folio de recibos que se entregan a cada Jefe de Área. 1.3 Pide al Jefe de Área solicitante, que anote su nombre y firma de recibido en el formato – acuse de control de entrega de recibos.		
2. Verificar existencia de recibos	Cajera	2.1 Verifica continuamente la cantidad de recibos que hay en existencia con la finalidad de mantener existencias de los mismos.		
3. Solicitar reimpresión de recibos	Cajera	3.1 Solicita la reimpresión de recibos cuando determina que hay mínimos en stock. 3.2 Elabora la solicitud de aprovisionamiento al área de Adquisiciones solicitando la impresión de más formatos, especificando la cantidad de juegos que requiere y el rango de folios continuos que requiere de impresión.		PC-DZ-AQ-02
4. Entregar cuotas de recuperación	Responsable de CDI o CDC	4.1 Entrega 3 juegos que contienen el reporte de ingresos, ficha de depósito y copia original de los recibos de cobro; 1 juego para el CDI, 1 para Jefatura de ADEMÉT y el tercero para Recursos Financieros, para contabilización y soporte documental del ingreso. 4.2 Entrega 4 juegos que contienen el reporte de ingresos, ficha de depósito y copia original de los recibos de cobro; 1 juego para el CDC, 1 para Jefatura de PDC y 2 para Recursos Financieros, de los cuales 1 es para contabilizar el ingreso, y el 4to juego como soporte para el pago de apoyo a instructores en cada CDC.		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
FECHA DE EMISIÓN:	30/Junio/2015	REVISIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-RF-03		

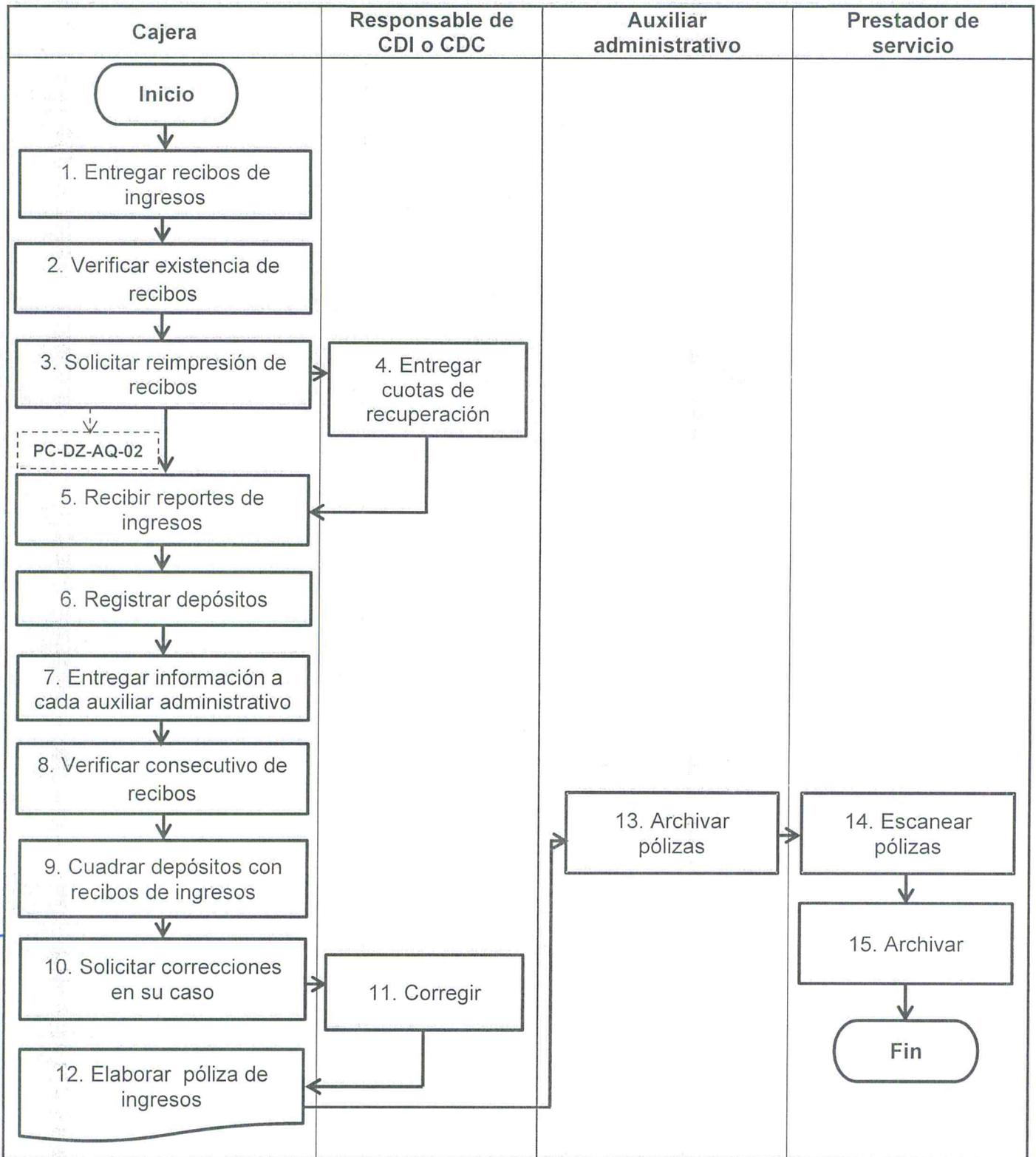
5. Recibir reportes de ingresos	Cajera	<p>5.1 Recibir los reportes de ingresos que, en el caso de <u>Centros de Desarrollo Comunitario</u> consta de 1.- Relación de Cuotas cobradas, 2.-Relación de Instructores participantes, y 3.-Relación de cuotas cobradas por cursos impartidos de Instructores del Sistema DIF.</p> <p><u>Centros de Desarrollo Infantil</u></p> <p>1.- Resumen de cuotas por usuario y 2.- Resumen por sala de atención a los becarios.</p> <p>5.2 Sella de recibido cada juego de reportes y se queda con uno, el resto los reintegra al Responsable de centro.</p>		
6. Registrar depósitos	Cajera	6.1 Registra los depósitos en el programa de control de flujo de efectivo denominado "Cheqpaq."		
7. Entregar información a cada auxiliar administrativo	Cajera	7.1 Entrega la información a cada Auxiliar Administrativo responsable de contabilizar los ingresos según el centro de costos que tiene asignado.		
8. Verificar consecutivo de recibos	Cajera	8.1 Verifica que los recibos de ingresos estén completos en forma consecutiva y en su caso el juego completo de los recibos cuando estos son cancelados (original y copia).		
9. Cuadrar depósitos con recibos de ingresos	Cajera	<p>9.1 Realiza una sumatoria de los recibos y cruza los importes contra el reporte de ingresos y la ficha de depósito.</p> <p>9.2 Verifica que los registros de ingresos del reporte, efectivamente reflejen a los conceptos a los que correspondan.</p>		
10. Solicitar correcciones en su caso	Cajera	<p>10.1 Si el importe de los recibos no es igual al importe del depósito, hace la separación de los recibos por concepto de ingreso, para identificar el error.</p> <p>10.2 Informar al encargado del Centro para que corrija el reporte y lo envíe nuevamente.</p>		
11. Corregir	Responsable de CDI o CDC	11.1 Revisa la información devuelta, hace las correcciones necesarias y la regresa al auxiliar Administrativo responsable de su contabilización.		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	30/Junio/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-RF-03	REVISIÓN:	0

12. Elaborar póliza de ingresos	Cajera	<p>12.1 Recibe la información corregida y continúa con el proceso de contabilización.</p> <p>12.2 Elabora la póliza de Ingresos afectando cada concepto de ingreso en el programa de contabilidad gubernamental GRP.</p> <p>12.3 Concluye la póliza de Ingresos y entrega la documentación al Auxiliar Administrativo responsable de archivar la póliza junto con la documentación soporte correspondiente.</p>		
13. Archivar pólizas	Auxiliar administrativo	<p>13.1 Recibe la documentación organizada, pero con metal que la sujeta como clip, grapas, broches o ligas.</p> <p>13.2 Retira el material antes mencionado, por ser impropio para archivo y, procede a foliar (de No. 01 al N...) cada póliza junto con el soporte documental anexo, cuidando que permanezcan en orden consecutivo.</p> <p>13.3 Una vez integrada la información de cada póliza, perfora los documentos, los encuaderna con broches para archivo, hasta formar un legajo de varias pólizas, mismo que se almacena en cajas de cartón especiales para el resguardo de documentos.</p> <p>13.4 El archivo lo realiza de forma mensual, de tal manera que las cajas de archivo se enumeran consecutivamente del No. 01 al N., archivando las pólizas en el siguiente orden:</p> <p>1.- Pólizas de ingreso (ejemplo: caja 01 ala 09).</p> <p>2.- Pólizas de Egresos (ejemplo: caja 10 al 14).</p> <p>3.- Pólizas de Diario (ejemplo: caja 15)</p> <p>4.- Recibos de nómina (ejemplo caja 16 al 17), etc.</p>		
14. Escanear pólizas	Prestador de servicio	<p>24.1 Tomar las pólizas de la caja y escanearlas consecutivamente.</p> <p>24.2 Guardar el archivo en la carpeta que dice "caja de póliza".</p>		
15. Archivar	Prestador de servicio	25. Archivar la póliza nuevamente		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	30/Junio/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-RF-03	REVISIÓN:	0

Diagrama de flujo



ELABORÓ:	Dirección de Planeación	FECHA DE EMISIÓN:	30/Junio/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-RF-03	REVISIÓN:			0

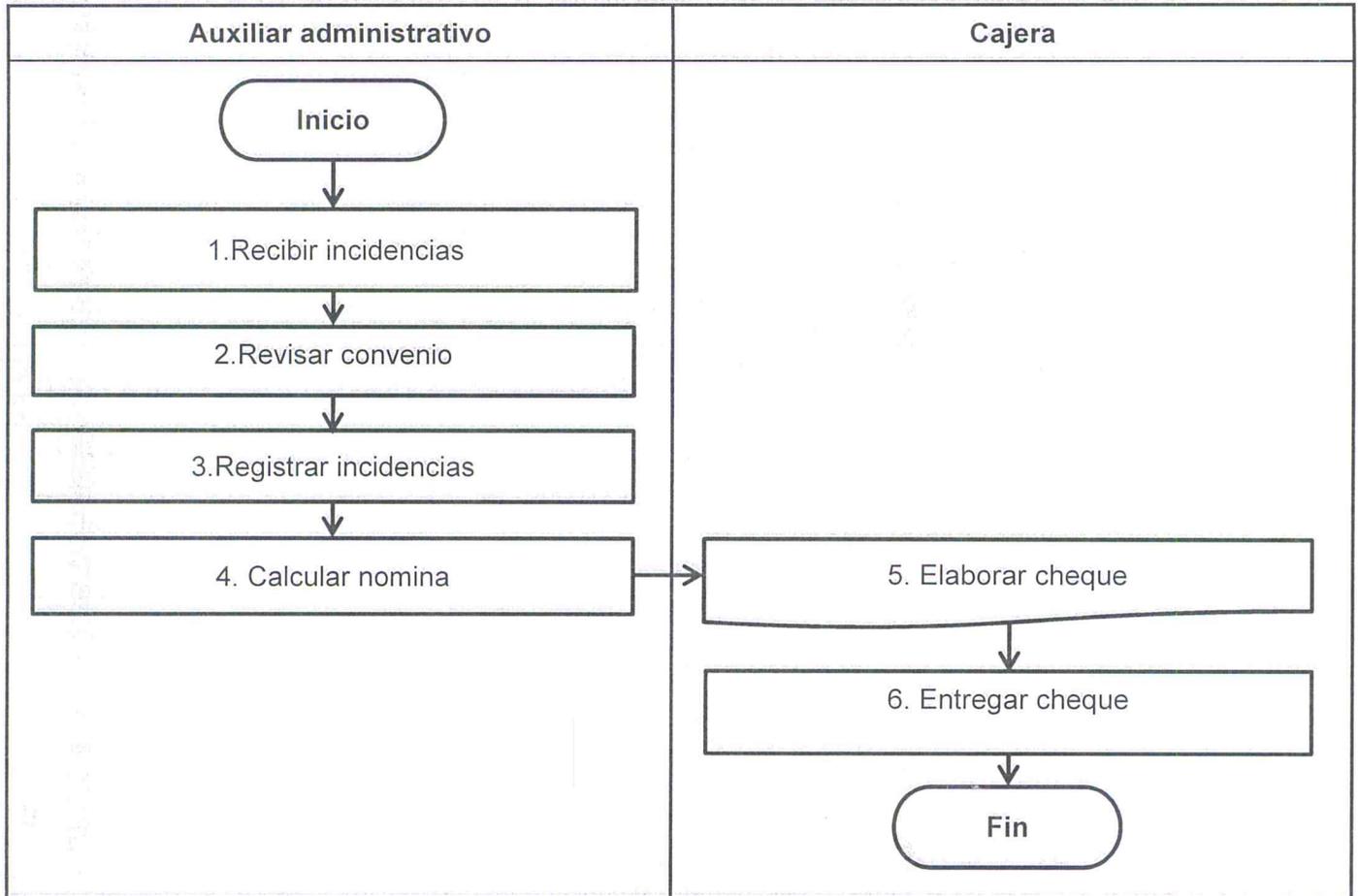
Procedimiento

Título: Procedimiento para la elaboración de la nómina de honorarios asimilables

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Recibir incidencias	Auxiliar Administrativo	1.1 Recibe las incidencias por parte de los Departamentos que tengan asignado personal bajo este rubro.		
2. Revisar convenio	Auxiliar Administrativo	2.1 Revisa si se tiene convenio vigente		
3. Registrar incidencias	Auxiliar Administrativo	3.1 Registra las incidencias en un archivo de excell.		
4. Calcular nomina	Auxiliar Administrativo	4.1 Hace el cálculo de nómina. 4.2 Elabora el recibo del cálculo del pago de sus impuestos		
5. Elaborar cheque	Cajera	5.1 Elabora cheque.		
6. Entregar cheque	Cajera	6.1 Entrega el cheque al beneficiario recabando su firma de recibido en el recibo del cálculo del pago de sus impuestos, la copia de la credencial de elector y un reporte de actividades. 6.2 Recibe del interesado, el reporte de actividades realizadas por las que cobra sus servicios de manera quincenal anexando copia de la credencial de elector. 6.3 Solicita a la persona que escriba su nombre completo fecha y firma de recibido, en la parte inferior de la póliza donde trae la leyenda "Cheque firma recibido" y archivar junto con la póliza consecutiva.		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	30/Junio/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-RF-04	REVISIÓN:	0

Diagrama de Flujo



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	30/Junio/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-RF-04	REVISIÓN:	0

Procedimiento

Título: Procedimiento para la recepción de Ingresos en efectivo de las diversas áreas

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Entregar recibos de ingresos	Cajera	1.1 Entrega a cada Jefe de área los recibos de ingresos para el cobro de cuotas de recuperación. 1.2 Anotar en la bitácora de control, los números de folio de recibos que se entregan a cada Jefe de Área. 1.3 Pide al Jefe de Área solicitante, que anote su nombre y firma de recibido en el formato – acuse de control de entrega de recibos.		
2. Verificar existencia de recibos	Cajera	2.1 Verifica continuamente la cantidad de recibos que hay en existencia con la finalidad de mantener existencias de los mismos.		
3. Solicitar reimpresión de recibos	Cajera	3.1 Solicita la reimpresión de recibos cuando determina que hay mínimos en stock. 3.2 Elabora la solicitud de aprovisionamiento al área de Adquisiciones solicitando la impresión de más formatos, especificando la cantidad de juegos que requiere y el rango de folios continuos que requiere de impresión.		PC-DZ-AQ-02
4. Entregar efectivo	Áreas operativas del Sistema	4.1 Acuden a la caja general del sistema a entregar, el dinero en efectivo, copia original de cada recibo cobrado y el reporte de ingresos.		
5. Revisar consecutivo de recibos	Cajera	5.1 Verifica que los recibos se encuentren en forma consecutiva y coteja que el reporte de ingresos contenga correctamente el corte de folios y el ingreso, cuidando que físicamente no falte recibo alguno.		
6. Cotejar importes con efectivo	Cajera	6.1 Sumar los importes cobrados en cada recibo para cotejar con el efectivo recibido.		
7. Elaborar depósitos	Cajera	7.1 Elabora físicamente los depósitos de cada ingreso recibido, asigna la cuenta bancaria a donde serán depositados y los confía al mensajero.		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	30/Junio/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-RF-05	REVISIÓN:	0

8. Depositar	Mensajero	<p>8.1 Recibe el dinero de cada ingreso recaudado y, procede a realizar el depósito en la sucursal bancaria que le indica la cajera.</p> <p>8.2 Recibe de la sucursal bancaria un comprobante por cada depósito efectuado y lo entrega a la Cajera.</p>		
9. Elaborar póliza de ingresos	Cajera	<p>9.1 Recibe los comprobantes de depósito del mensajero, los adjunta a cada reporte de ingresos para su contabilización.</p> <p>9.2 Elabora la póliza de Ingresos afectando cada concepto de ingreso en el programa de contabilidad gubernamental GRP.</p> <p>9.3 Concluye la póliza de Ingresos y entrega la documentación al Auxiliar Administrativo responsable de archivar la póliza junto con la documentación soporte correspondiente.</p>		
10. Archivar pólizas	Auxiliar Administrativo	<p>10.1 Recibe la documentación organizada, pero con metal que la sujeta como clip, grapas, broches o ligas.</p> <p>10.2 Retira el material antes mencionado, por ser impropio para archivo y, procede a foliar (de No. 01 al N...) cada póliza junto con el soporte documental anexo, cuidando que permanezcan en orden consecutivo.</p> <p>10.3 Una vez integrada la información de cada póliza, perfora los documentos, los encuaderna con broches para archivo, hasta formar un legajo de varias pólizas, mismo que se almacena en cajas de cartón especiales para el resguardo de documentos.</p> <p>10.4 El archivo lo realiza de forma mensual, de tal manera que las cajas de archivo se enumeran consecutivamente del No. 01 al N., archivando las pólizas en el siguiente orden:</p> <p>1.- Pólizas de ingreso (ejemplo: caja 01 a la 09).</p> <p>2.- Pólizas de Egresos (ejemplo: caja 10 al 14).</p> <p>3.- Pólizas de Diario (ejemplo: caja 15)</p> <p>4.- Recibos de nómina (ejemplo caja 16 al 17), etc.</p>		
11. Escanear pólizas	Prestador de servicio	<p>24.1 Tomar las pólizas de la caja y escanearlas consecutivamente.</p> <p>24.2 Guardar el archivo en la carpeta que</p>		

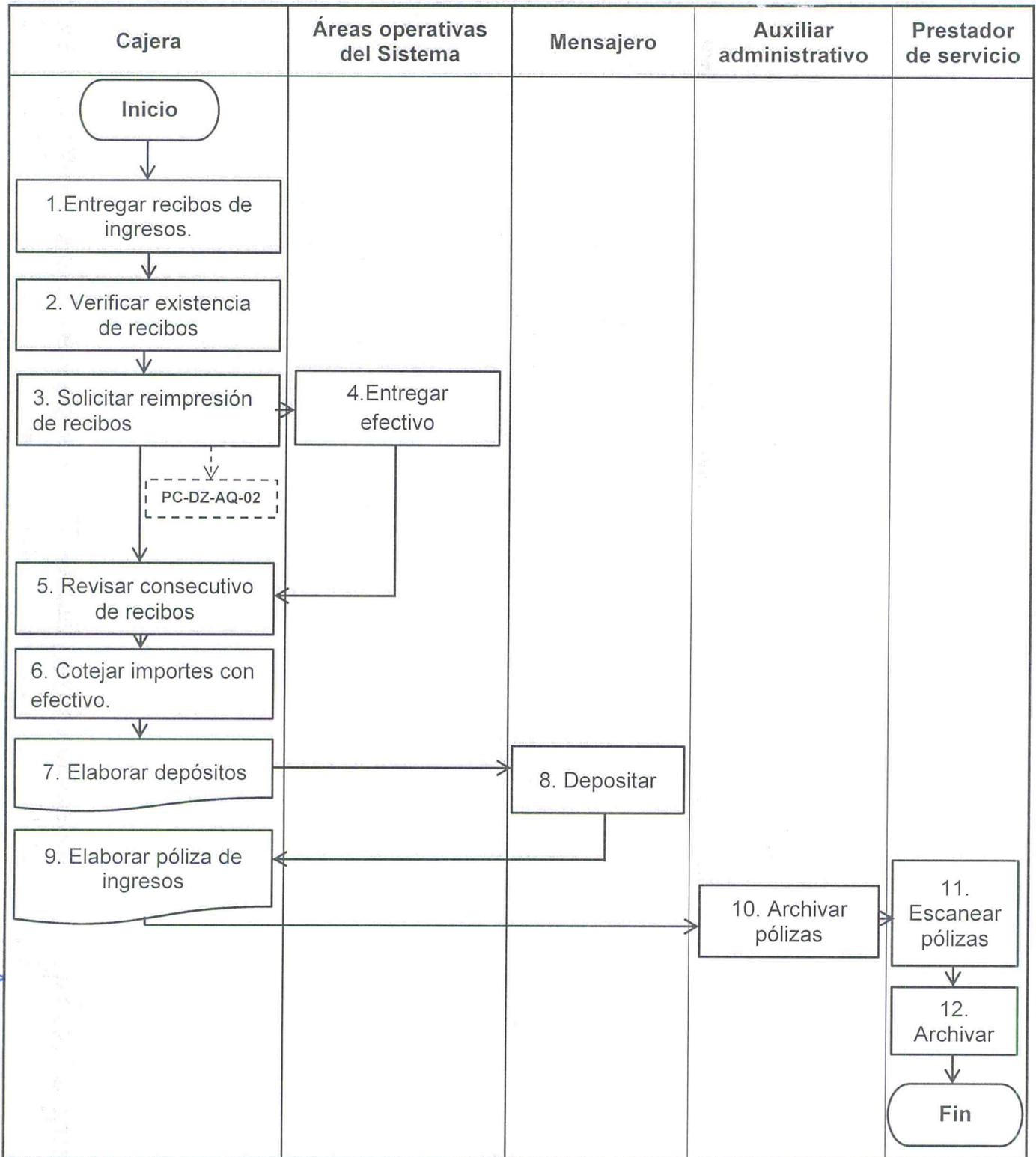
ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	30/Junio/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-RF-05	REVISIÓN:	0

		dice "caja de póliza".		
12. Archivar	Prestador de servicio	25. Archivar la póliza nuevamente		




ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	30/Junio/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-RF-05	REVISIÓN:	0

Diagrama de flujo



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	30/Junio/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-RF-05	REVISIÓN:	0

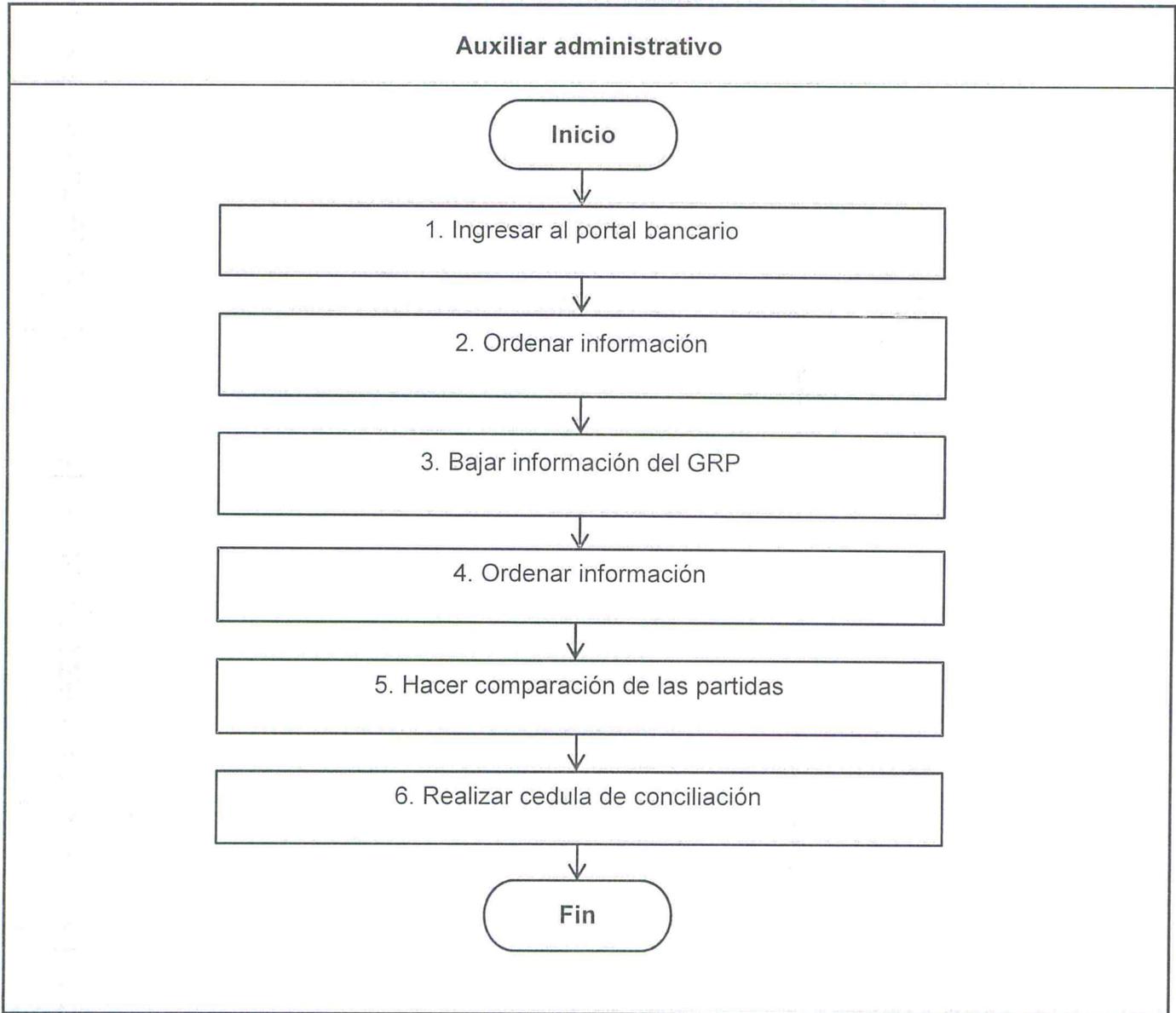
Procedimiento

Título: Procedimiento para la realización de conciliaciones bancarias

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Ingresar al portal bancario	Auxiliar Administrativo	1.1 Ingresar al portal bancario y bajar la información de los movimientos del mes.		
2. Ordenar información	Auxiliar Administrativo	2.1 Crear un archivo en excell para ordenar la información por número consecutivo de cheque y consecutivo de depósitos de menor a mayor.		
3. Bajar información del GRP	Auxiliar Administrativo	3.1 Ingresar al sistema GRP y bajar la información		
4. Ordenar información	Auxiliar Administrativo	4.1 Crear un archivo en excell, para ordenar la información de la misma manera que se elabora el estado bancario.		
5. Hacer comparación de las partidas	Auxiliar Administrativo	5.1 Hacer la comparación de las partidas del banco con las contables.		
6. Realizar cedula de conciliación	Auxiliar Administrativo	6.1 Realizar la cédula de la conciliación con las partidas que no fueron comparadas partiendo del saldo bancario para llegar al saldo en contabilidad.		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	30/Junio/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-RF-06	REVISIÓN:	0

Diagrama de Flujo



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	30/Junio/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-RF-06	REVISIÓN:	0

Procedimiento

Título: Procedimiento para la recepción de facturas, entrega de contra-recibos y pago a los proveedores.

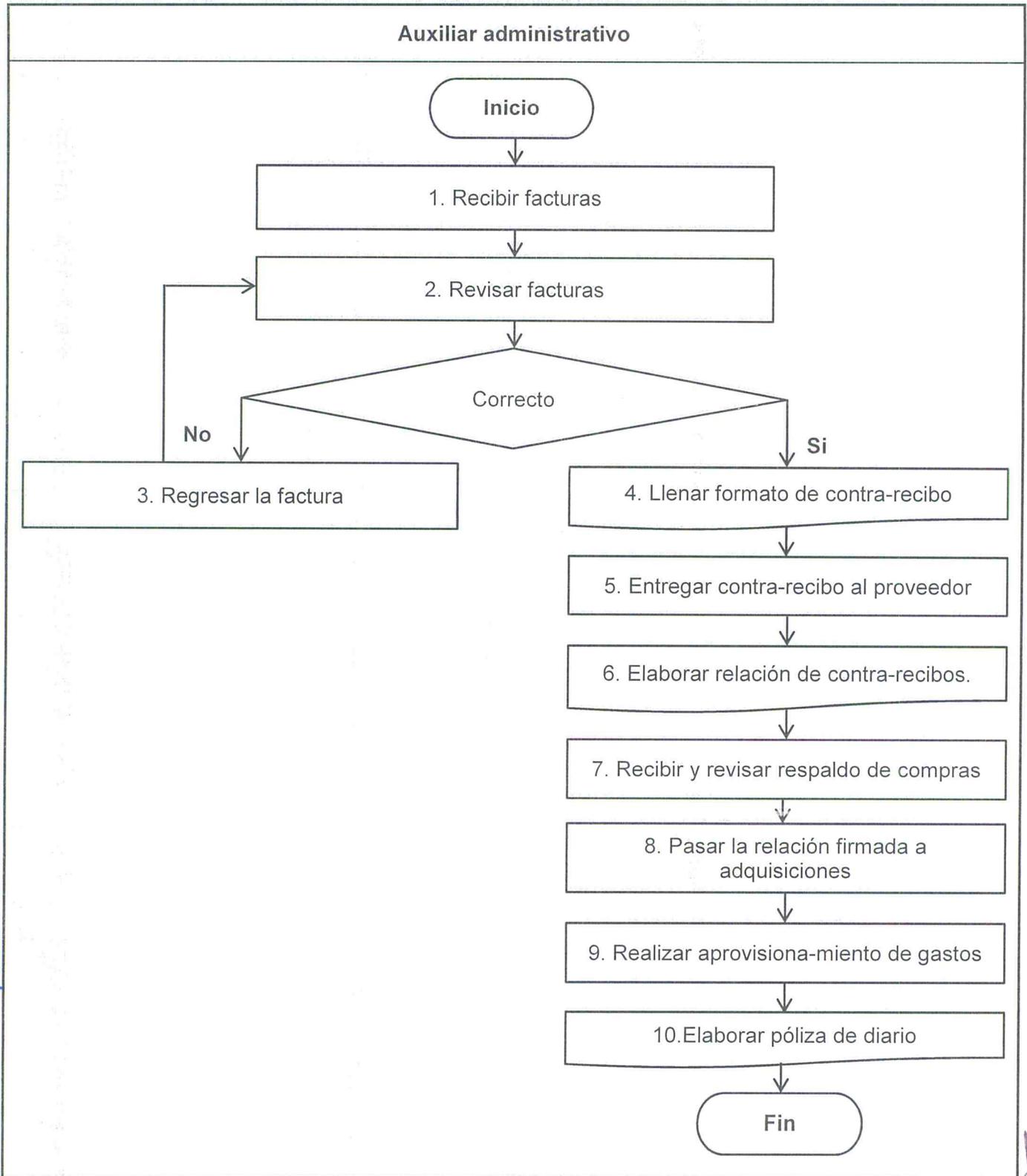
Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Recibir facturas	Auxiliar administrativo	1.1 Recibir las facturas de los proveedores los días viernes.		
2. Revisar facturas	Auxiliar administrativo	2.1 Verificar que contenga los datos fiscales correctos, las leyendas correspondientes, fecha de caducidad, sello y firma del área que recibe el material y responsable del mismo, así mismo debe de acompañar a la misma una copia de la orden de compra firmada en original, nota de entrada del almacén general ó servicios generales, en caso de no existir nota de entrada el sello debe ser del área que lo recibió. 2.2 Cotejar que la factura coincida con la descripción de artículos y precios establecidos de forma previa en la orden de compra.		
3. Regresar la factura	Auxiliar administrativo	3.1 En caso de no cumplir con las especificaciones anteriores, regresar la factura al proveedor para su corrección, y poder ingresarlas el lunes inmediato con los errores ya subsanados.		
4. Llenar formato de contra-recibo	Auxiliar administrativo	4.1 Si cumple con las especificaciones, anotar en el contra recibo al cual previamente se le anotaron la fecha de recepción y fecha de pago, la razón social del proveedor, número de factura, fecha de facturación y cantidad total que ampara la misma.		
5. Entregar contra-recibo al proveedor	Auxiliar administrativo	5.1 Imprimir el contra recibo en 2 tantos, uno para su entrega a el proveedor con firma de la persona que elabora el mismo y el otro tanto se anexa a la factura original y los documentos antes mencionados.		
6. Elaborar relación de contra-recibos	Auxiliar administrativo	6.1 Relacionar los contra recibos en la tabla de concentrado 2015, cuidando que el consecutivo corresponda. En dicha tabla se deberá anotar el no. de contra-recibo, fecha de recepción de la factura, fecha de facturación, no. de factura, razón social del proveedor, grupo al que pertenece la compra, no. de partida, importe a pagar y fecha de pago.		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	30/Junio/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-RF-07	REVISIÓN:	0

7. Recibir y revisar respaldo de compras	Auxiliar administrativo	<p>7.1 Recibir de los cotizadores del Departamento de Adquisiciones el respaldo de compra el cual se deberá revisar que contenga orden de compra original, firmada por todos los responsables en original, y en su defecto se anexa una copia recibida por fax firmada por el proveedor, que de manera posterior no entregará dicha orden firmada en original por el proveedor.</p> <p>7.2 Si la compra no requiere de entrar a la Comisión de Adquisiciones se deberán anexar las cotizaciones correspondientes de los proveedores invitados a cotizar y solicitud de aprovisionamiento. En caso de que la compra haya sido autorizada por la comisión, se requiere además de lo anterior se debe anexar el cuadro comparativo, de proveedores firmado por cada uno de los integrantes asistentes a la comisión autorizando la compra y especificando la forma en que se realizara la compra, así como el acta correspondiente de la misma. En caso de no haber recibido dicho respaldo, solicitar directamente al cotizador responsable de la compra.</p>		
8. Pasar la relación firmada a adquisiciones	Auxiliar administrativo	8.1 Pasar la Relación y la documentación ya firmada a la Jefa del Departamento de Adquisiciones.		
9. Realizar aprovisionamiento de gastos	Auxiliar administrativo	9.1 Realizar el aprovisionamiento de los gastos, en el programa de GRP, una vez que se recibe la documentación del Departamento de Contraloría. Abrir el programa de GRP y entrar a la empresa correspondiente del año en curso.		
10. Elaborar póliza de diario	Auxiliar administrativo	<p>10.1 Abrir la pestaña de pólizas y anotar la fecha de recepción. Seleccionar el tipo de póliza a capturar (diario), y el número consecutivo correspondiente.</p> <p>10.2 Capturar los movimientos correspondientes en la póliza hasta que cuadre, de acuerdo a la partida y departamento correspondiente. Cuidando que el cargo y abono sean los correctos.</p>		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	30/Junio/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-RF-07	REVISIÓN:	0

Diagrama de flujo



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	30/Junio/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-RF-07	REVISIÓN:	0

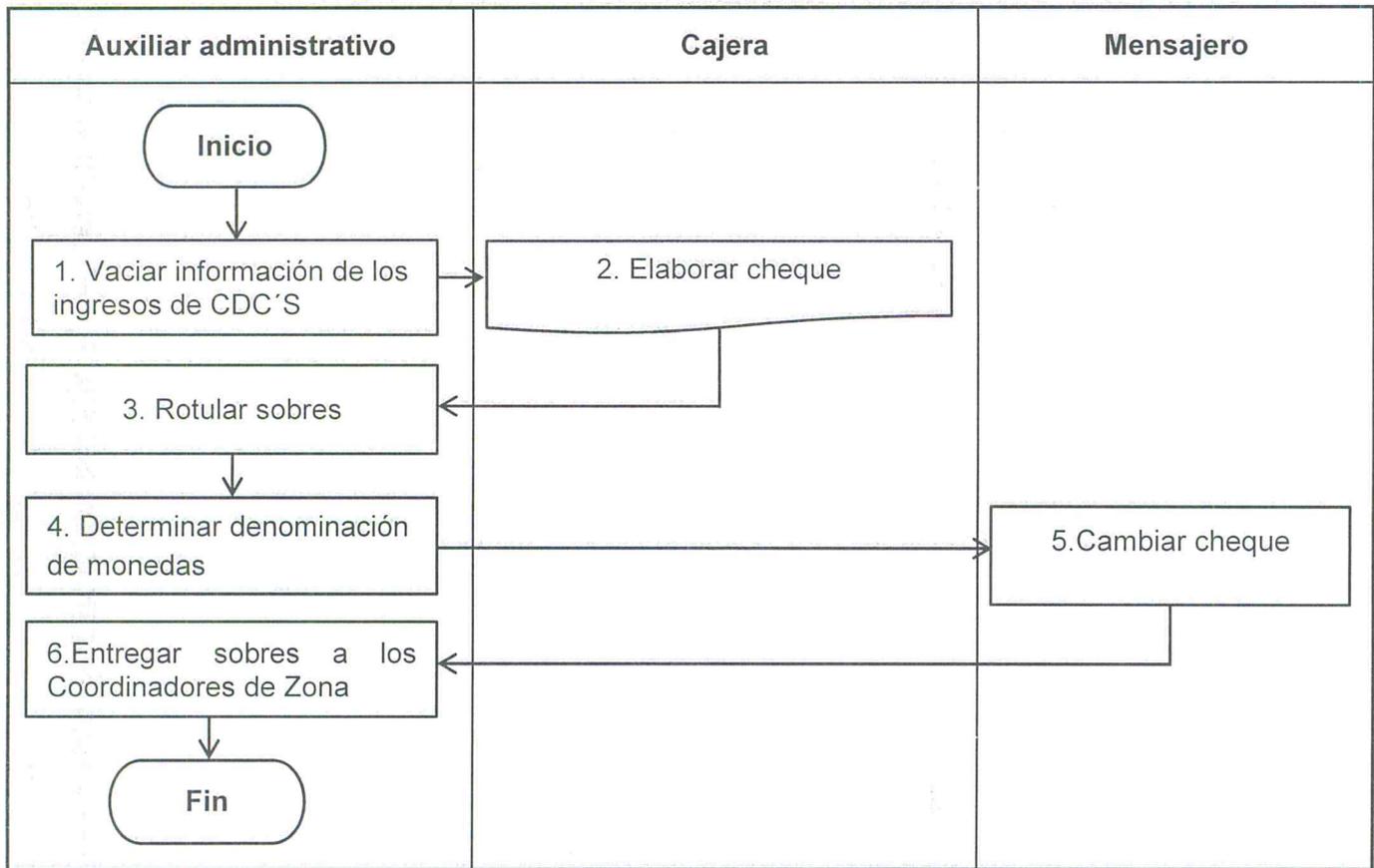
Procedimiento

Título: Procedimiento para la elaboración del pago mensual a maestros de los CDC

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Vaciar información de los ingresos de CDC'S	Auxiliar Administrativo	1.1 Vaciar la información a un formato en excell del reporte de ingresos de los Centros de Desarrollo Comunitario y verificar si se tiene convenio vigente.		
2. Elaborar cheque	Cajera	2.1 Elaborar el cheque una vez teniendo el total a pagar		
3. Rotular sobres	Auxiliar Administrativo	3.1 Rotular los sobres con el nombre del maestro, centro, mes, clase y la cantidad correspondiente.		
4. Determinar denominación de monedas	Auxiliar Administrativo	4.1 Determinar la denominación de las monedas para su cambio por efectivo del cheque.		
5. Cambiar cheque	Mensajero	5.1 Cambiar el cheque		
6. Entregar sobres a los Coordinadores de Zona	Auxiliar Administrativo	6.1 Ensobretar el dinero 6.2 Ordenar la información del reporte con los sobres. 6.3 Entregar los sobres al Jefe de los Coordinadores de Zona.		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	30/Junio/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-RF-08	REVISIÓN:	0

Diagrama de Flujo

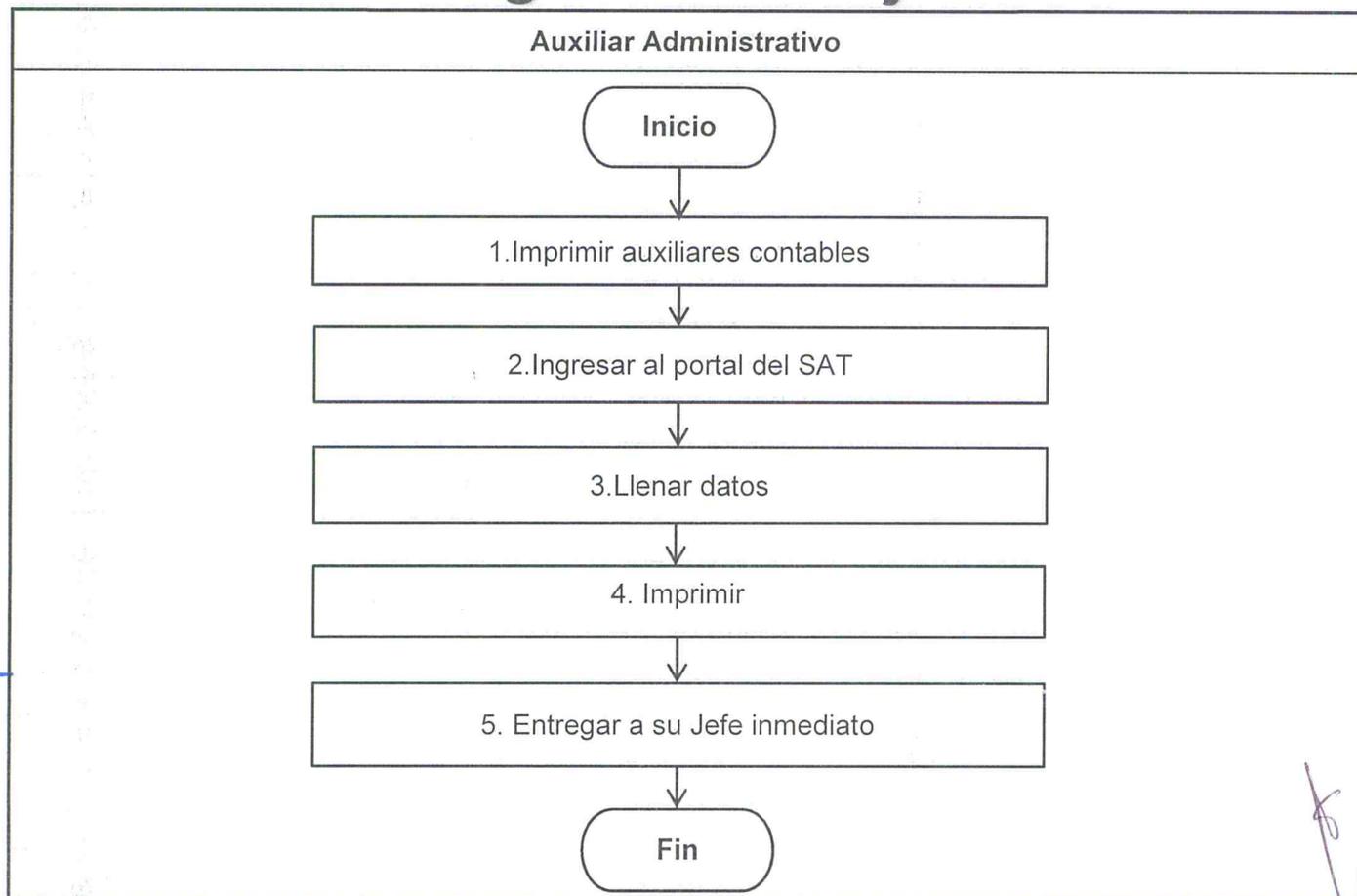


ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	30/Junio/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-RF-08	REVISIÓN:	0

Título: Procedimiento para el pago de impuestos federales

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Imprimir auxiliares contables	Auxiliar Administrativo	1.1 Imprimir auxiliares contables de las cuentas de impuestos del programa GRP.		
2. Ingresar al portal del SAT	Auxiliar Administrativo	2.1 Ingresar al Portal de Contribuyentes del SAT.		
3. Llenar datos	Auxiliar Administrativo	3.1 Llenar los datos que el programa del SAT solicita.		
4. Imprimir	Auxiliar Administrativo	4.1 Guardar el archivo e imprimirlo.		
5. Entregar a su Jefe inmediato	Auxiliar Administrativo	5.1 Entregar al Jefe de Recursos Financieros para su pago en el portal Bancario		

Diagrama de Flujo



ELABORÓ:	Dirección de Planeación	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
FECHA DE EMISIÓN:	30/Junio/2015	REVISIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-RF-09		