

**Contenido**

**Clave      Nombre del procedimiento**

- P-RF-01**    Procedimiento para el escaneo de pólizas.
- P-RF-02**    Procedimiento para la recepción y revisión de recibos de ingresos.
- P-RF-03**    Procedimiento para la captura de pólizas.
- P-RF-04**    Procedimiento para la realización de conciliaciones bancarias
- P-RF-05**    Procedimiento para la elaboración del pago mensual a maestros gratificados de CDC, CEMAM y CRI.
- P-RF-06**    Procedimiento para la elaboración de la nomina para empleados de honorarios asimilables
- P-RF-07**    Procedimiento para la captura e impresión de pólizas de ingresos de Guarderías en el sistema Contpaq
- P-RF-08**    Procedimiento para la captura y actualización de la contabilidad en el sistema Contpaq de los CAIC'S.
- P-RF-09**    Procedimiento para el foliado, sellado y conteo de documentos de las pólizas de ingresos, egresos y diario.
- P-RF-10**    Procedimiento para el respaldo de información.
- P-RF-11**    Procedimiento para revisar y detallar los pagos de nomina por tarjeta de ejercicio
- P-RF-12**    Procedimiento para el mantenimiento, actualización y control del archivo.
- P-RF-13**    Procedimiento para pago de Proveedores, mediante memorándum de las diversas áreas.
- P-RF-14**    Procedimiento para la entrega de recibos para el cobro de cuotas de recuperación a los centros.
- P-RF-15**    Procedimiento para la elaboración de cheques.
- P-RF-16**    Procedimiento para la recepción de Ingresos en efectivo de las diversas áreas.
- P-RF-17**    Procedimiento para el pago a personal por honorarios quincenalmente
- P-RF-18**    Procedimiento para el pago a proveedores con cheque.
- P-RF-19**    Procedimiento para la recepción de Ingresos con ficha de depósito de Centros de Desarrollo Infantil.
- P-RF-20**    Procedimiento para el control del fondo revolvente de Caja
- P-RF-21**    Procedimiento para la recepción de Ingresos con ficha de depósito de Centros de Desarrollo Comunitario

- P-RF-22** Actualización y Revisión de la Cuenta Bancaria de Bancomer (Proveedores)
- P-RF-23** Procedimiento para la elaboración de oficios para pago de Pensiones del Estado.
- P-RF-24** Actualización y revisión de la cuenta bancaria de Santander (Inversión).
- P-RF-25** Procedimiento para el pago de IMSS.
- P-RF-26** Procedimiento para la elaboración de estados financieros.
- P-RF-27** Procedimiento para el pago a proveedores por transferencia electrónica bancaria.
- P-RF-28** Procedimiento para la solicitud del subsidio al Ayuntamiento.
- P-RF-29** Procedimiento para el cobro de servicio de guarderías de los hijos de los empleados del H. Ayuntamiento de Zapopan.
- P-RF-30** Procedimiento para la recepción de facturas, entrega de contrarecibos y pago a los proveedores.
- P-RF-34** Procedimiento para el pago de impuestos.
- P-RF-35** Proceso de entrega de Cheques a firma de la Directora de Administración y Finanzas.
- P-RF-36** Proceso de elaboración de pólizas de ingresos de diversas áreas
- P-RF-37** Procedimiento de pago de Trabajo Social /Fortalecimiento Socio Familiar / Casos Urgentes y/o Familias Críticas.
- P-RF-38** Procedimiento para elaborar la información financiera para el portal de Transparencia.



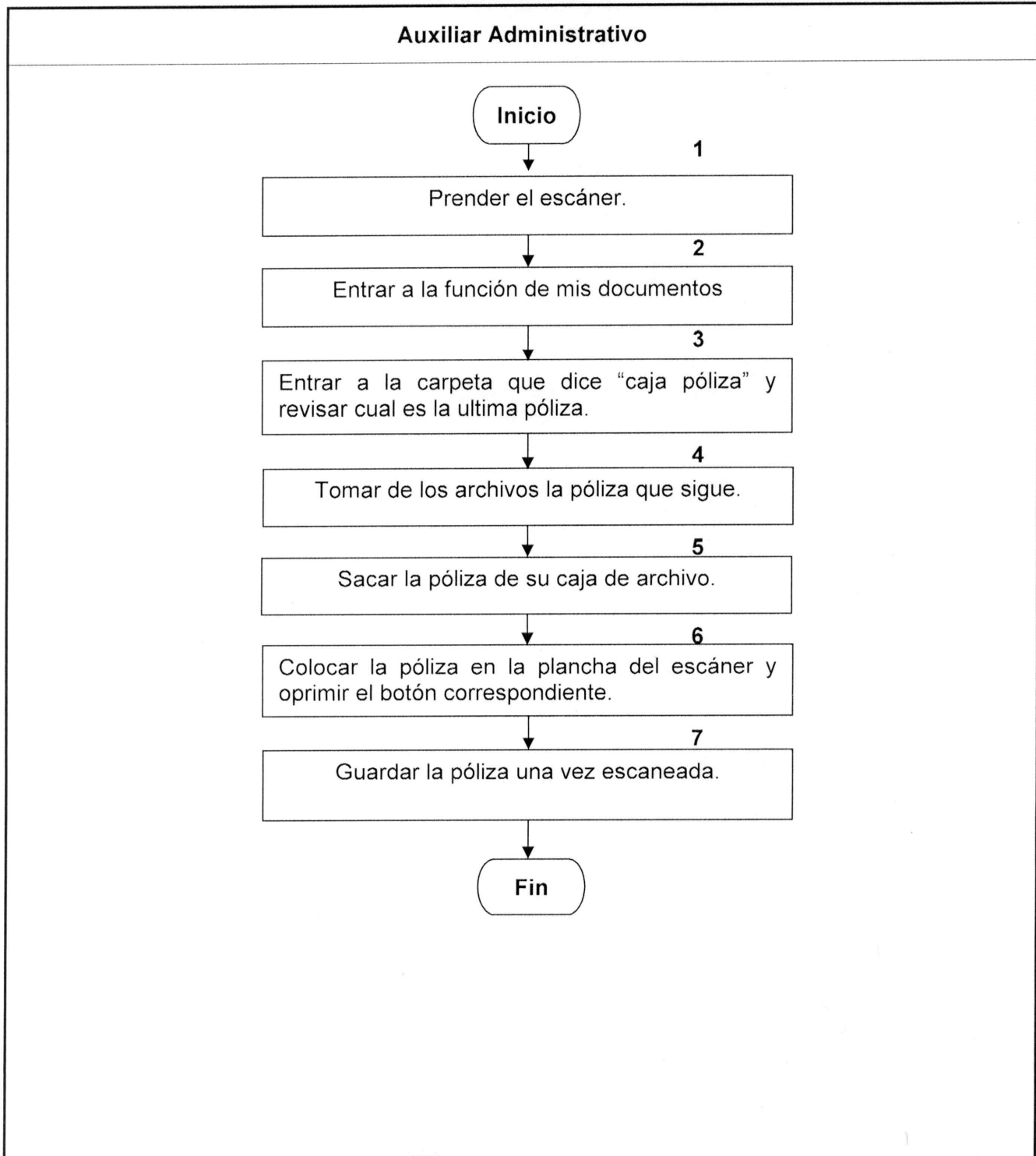
Procedimiento para el escaneo de pólizas.

<b>Clave:</b> P-RF-01	<b>Revisión No:</b> 02	<b>Fecha de última revisión:</b> 21 Octubre 2013
<b>Fecha de publicación:</b> Octubre 2009	<b>Revisó:</b> Lic. Irma Luz Ma. de Koster A.	
<b>Responsable:</b> David César Nava Ávila	<b>Bo.Vo. :</b> LCP. Sergio García Martínez	
<b>Puesto/firma:</b> Auxiliar Administrativos	<b>Puesto/firma:</b> Jefe de Recursos Financieros	

**Procedimiento**

Responsable	No. de act.	Descripción
Auxiliar Administrativo	1	Prender el escáner.
Auxiliar Administrativo	2	Entrar a la función de mis documentos.
Auxiliar Administrativo	3	Entrar a la carpeta que dice "caja póliza" y revisar cual es la ultima póliza.
Auxiliar Administrativo	4	Tomar de los archivos la póliza que sigue.
Auxiliar Administrativo	5	Sacar la póliza de su caja de archivo.
Auxiliar Administrativo	6	Colocar la póliza en la plancha del escáner y oprimir el botón 1 si se desea escanear de manera automática hojas tamaño carta ,2 si se desea escanear de manera automática hojas tamaño oficio,3 si se desea escanear de manera manual hojas tamaño carta o 4 si se desea escanear de manera manual hojas tamaño oficio.
Auxiliar Administrativo	7	Guardar la póliza en el archivo una vez escaneada en el disco duro c: mis documentos/escaneo 2013.

### Flujograma



**Hoja de registro de cambios**

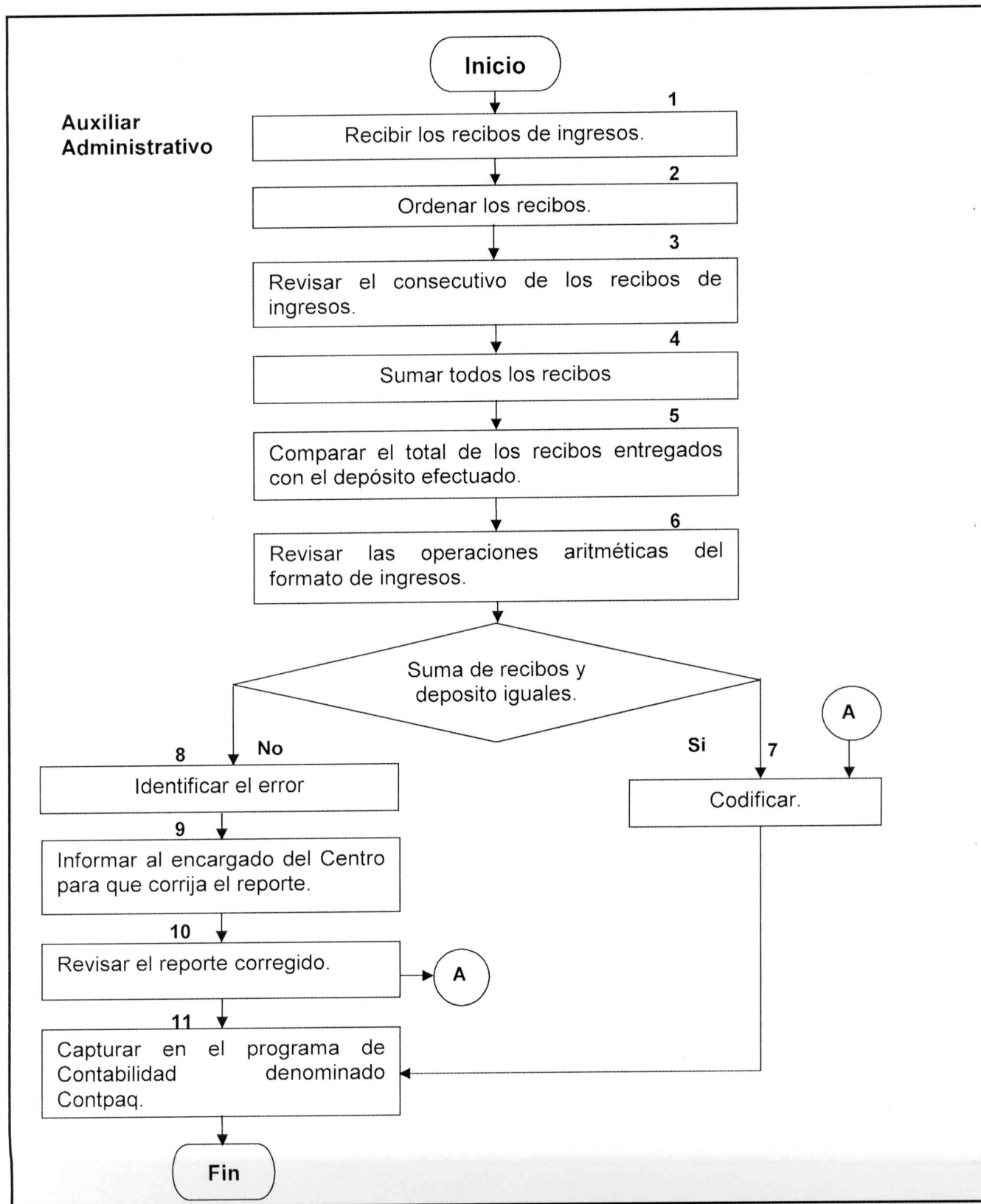
Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Oct/2013	En la act. número 7 del procedimiento se cambia de: Guardar la póliza en el archivo una vez escaneada por Guardar la póliza en el archivo una vez escaneada en el disco duro c: mis documentos/escaneo 2013.	L.C.P. Sergio García Martínez. Jefe del Departamento de Recursos Financieros,

<b>Título:</b> Procedimiento para la recepción y revisión de recibos de ingresos.		
<b>Clave:</b> P-RF-02	<b>Revisión No:</b> 03	<b>Fecha de última revisión:</b> 21 Octubre 2013
<b>Fecha de publicación:</b> Octubre 2009		
<b>Autor:</b> L.C.P. María Guadalupe Quintanilla Martínez.		<b>Reviso y autorizó:</b> LCP Sergio García Martínez
<b>Puesto/firma:</b> Auxiliar Administrativo.		<b>Puesto/firma:</b> Jefe de Recursos Financieros

**Procedimiento**

Responsable	No. de Act.	Descripción
Auxiliar Administrativo	1	Recibir los recibos de ingresos.
Auxiliar Administrativo	2	Ordenar los recibos por número consecutivo y por Centro.
Auxiliar Administrativo	3	Revisar el consecutivo de los recibos de ingresos.
Auxiliar Administrativo	4	Sumar todos los recibos
Auxiliar Administrativo	5	Comparar el total de los recibos entregados con el depósito efectuado.
Auxiliar Administrativo	6	Revisar las operaciones aritméticas del formato de ingresos
Auxiliar Administrativo	7	Si la suma de los recibos y el depósito efectuado son iguales, Codificar de acuerdo al catalogo de cuentas establecido y pasar a la actividad 11.
Auxiliar Administrativo	8	Si la suma de los recibos y el depósito efectuado no son iguales, hacer la separación de los recibos por concepto, para identificar donde se encuentra el error.
Auxiliar Administrativo	9	Informar al encargado del Centro para que corrija el reporte y lo envíe nuevamente.
Auxiliar Administrativo	10	Revisar el reporte corregido y pasar a la actividad 7.
Auxiliar Administrativo	11	Capturar en el programa de Contabilidad denominado Contpaq.

**Flujograma**



**Hoja de registro de cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	21/Oct/2013	Actividad 1 y 2 ya no la realiza la cajera si no que directamente el auxiliar administrativo.	LCP Sergio García Martínez. Jefe de Recursos Financieros.
2	21/Oct/2013	En la actividad número 2 se elimina en la descripción "y entregarlos al Auxiliar Administrativo".	LCP Sergio García Martínez. Jefe de Recursos Financieros

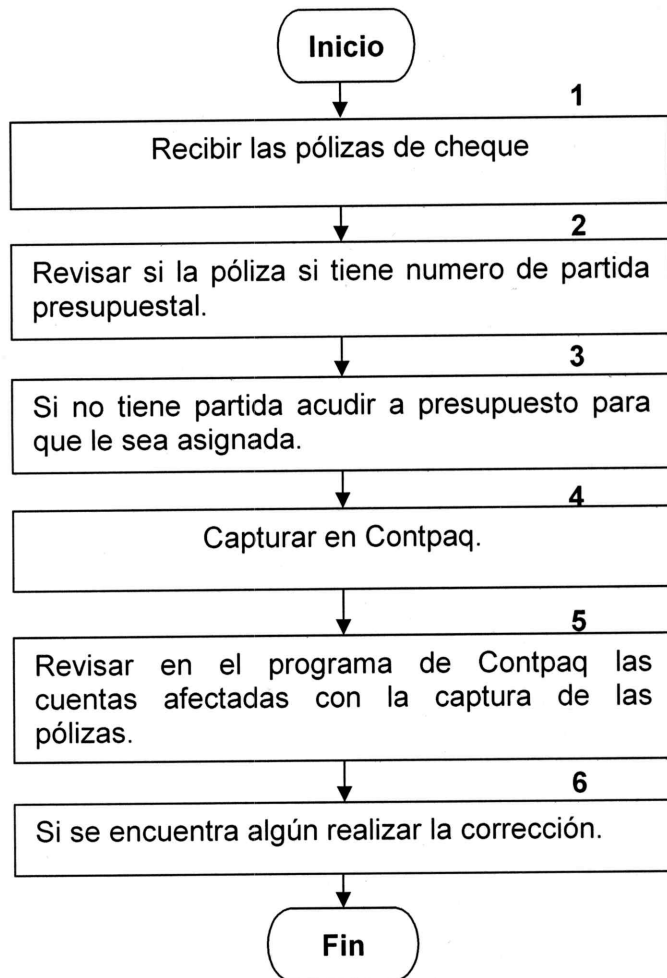
<b>Título:</b> Procedimiento para la captura de pólizas.		
<b>Clave:</b> P-RF-03	<b>Revisión No:</b> 03	<b>Fecha de última revisión:</b> Octubre 2013.
<b>Fecha de publicación:</b> Octubre 2009		
<b>Autor:</b> L.C.P. María Guadalupe Quintanilla Martínez		<b>Reviso y autorizó:</b> LCP Sergio García Martínez
<b>Puesto/firma:</b> Auxiliar Administrativo		<b>Puesto/firma:</b> Jefe de Recursos Financieros

**Procedimiento**

Responsable	No. de act.	Descripción
Auxiliar Administrativo	1	Recibir las pólizas de cheque
Auxiliar Administrativo	2	Revisar si la póliza tiene número de partida presupuestal
Auxiliar Administrativo	3	Si no tiene partida acudir a presupuesto para que le sea asignada.
Auxiliar Administrativo	4	Capturar en el programa de Contabilidad denominado Contpaq
Auxiliar Administrativo	5	Revisar en el programa de Contpaq las cuentas afectadas con la captura de las pólizas.
Auxiliar Administrativo	6	Si se encuentra algún error se procede a realizar la corrección en la elaboración de pólizas de diario

**Flujograma**

**Auxiliar Administrativo**





Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable

<b>Título:</b> Procedimiento para la realización de conciliaciones bancarias			
<b>Clave:</b> P-RF-04		<b>Revisión No:</b> 03	<b>Fecha de última revisión:</b> 21 Octubre 2013
<b>Fecha de publicación:</b>			
<b>Autor:</b> L. C. P. María Guadalupe Quintanilla		<b>Revisó y autorizó:</b> L. C. P. Sergio García Martínez.	

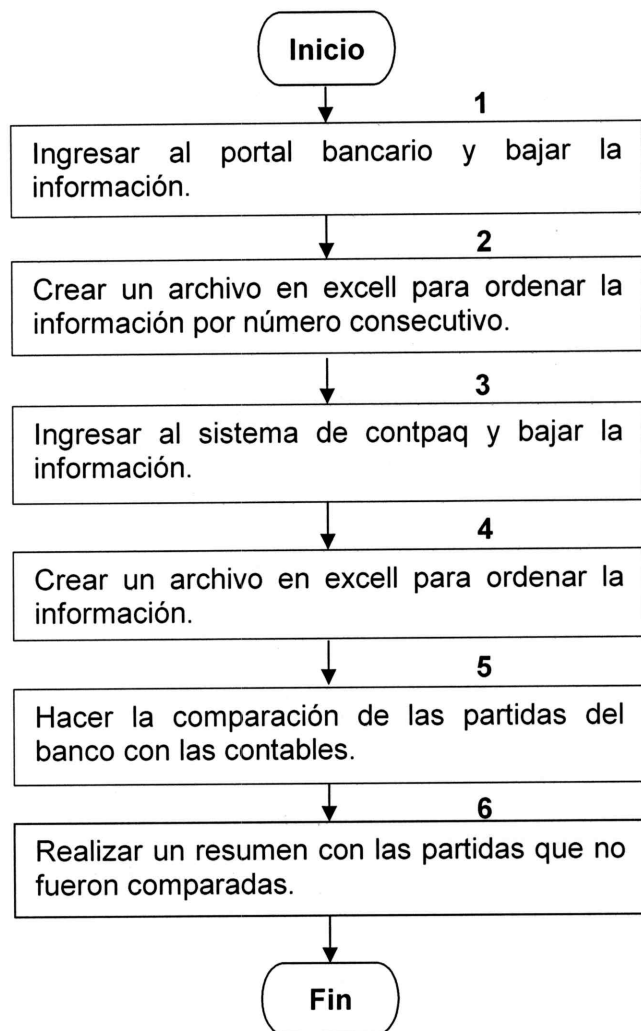
<b>Título:</b> Procedimiento para la realización de conciliaciones bancarias		
<b>Clave:</b> P-RF-04	<b>Revisión No:</b> 03	<b>Fecha de última revisión:</b> 21 Octubre 2013
<b>Fecha de publicación:</b>		
<b>Autor:</b> L.C.P. María Guadalupe Quintanilla Martínez		<b>Revisó y autorizó:</b> LCP Sergio García Martínez.
<b>Puesto/firma:</b> Auxiliar Administrativo		<b>Puesto/firma:</b> Jefe de Recursos Financieros.

**Procedimiento**

Responsable	No. de act.	Descripción
Auxiliar Administrativo	1	Ingresa al portal bancario y baja la información.
Auxiliar Administrativo	2	Crear un archivo en excell para ordenar la información por número consecutivo de cheque y consecutivo de depósitos de menor a mayor
Auxiliar Administrativo	3	Ingresa al sistema de Contpaq y baja la información.
Auxiliar Administrativo	4	Crear un archivo en excell, para ordenar la información de la misma manera que se elabora el estado bancario.
Auxiliar Administrativo	5	Hacer la comparación de las partidas del banco con las contables.
Auxiliar Administrativo	6	Realizar un resumen con las partidas que no fueron comparadas partiendo del saldo bancario para llegar al saldo de libros.

### Flujograma

#### Auxiliar Administrativo



**Hoja de registro de cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable

**Título:** Procedimiento para la elaboración del pago mensual a maestros gratificados de CDC y CRI.

**Clave:** P-RF-05

**Revisión No:** 03

**Fecha de última revisión:** 21 Octubre 2013.

**Fecha de publicación:** Octubre 2009.

**Autor:** L.C.P. María Guadalupe Quintanilla Martínez.

**Reviso y autorizó:** LCP Sergio García Martínez.

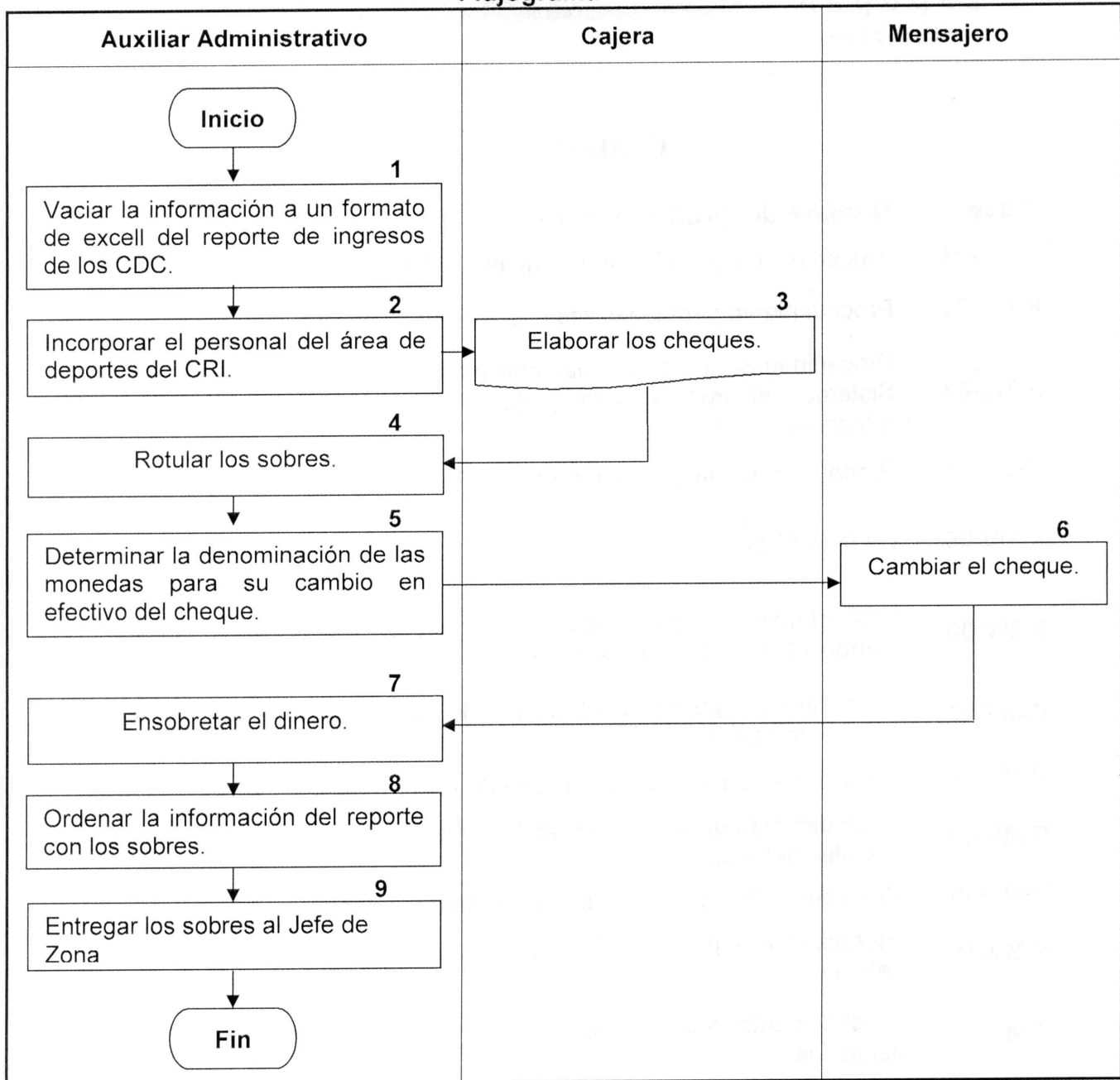
**Puesto/firma:** Auxiliar Administrativo.

**Puesto/firma:** Jefe de Recursos Financieros.

**Procedimiento**

Responsable	No. de act.	Descripción
Auxiliar Administrativo	1	Vaciar la información a un formato de excell del reporte de ingresos de los Centros de Desarrollo Comunitario y verificar si se tiene convenio vigente.
Auxiliar Administrativo	2	Incorporar el personal del Área de Deportes del CRI y pasar la información a la cajera
Cajera	3	Elaborar los cheques una vez teniendo el total a pagar.
Auxiliar Administrativo	4	Rotular los sobres con el nombre del gratificado, centro, mes, clase y la cantidad correspondiente
Auxiliar Administrativo	5	Determinar la denominación de las monedas para su cambio en efectivo del cheque.
Mensajero	6	Cambiar el cheque
Auxiliar Administrativo	7	Ensobretar el dinero
Auxiliar Administrativo	8	Ordenar la información del reporte con los sobres.
Auxiliar Administrativo	9	Entregar los sobres al Jefe de los Coordinadores de Zona.

**Flujograma**



**Hoja de registro de cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Diciembre/2012	La actividad núm. 2 ya no se realiza ya que se le paga con cheque como honorarios asimilables a partir de Diciembre del 2012	LCP Sergio García Martínez Jefe de Recursos Financieros
2	Octubre/2013	La actividad numero 10 ya no la realiza la cajera sino que directamente el auxiliar administrativo entregándoselos al jefe de los coordinadores de Zona a partir del ejercicio 2010.	LCP Sergio García Martínez Jefe de Recursos Financieros
3	Octubre/2013	Se agregó al Título del Procedimiento al Centro Metropolitano del Adulto Mayor (CEMAM).	LCP Sergio García Martínez Jefe de Recursos Financieros
4	Octubre/2013	En la actividad número 2 se anula la cual decía que: El auxiliar administrativo debe Acumular a esta cantidad las personas que se encuentran laborando en el Centro Metropolitano del Adulto Mayor.	LCP Sergio García Martínez Jefe de Recursos Financieros
5	Octubre/2013	En la actividad número 9 se cambia de Responsable de Cajera a Auxiliar Administrativo y se cambia de descripción de Entregar los sobres al Jefe de Zona por entregar al Jefe de los Coordinadores de Zona	LCP Sergio García Martínez Jefe de Recursos Financieros

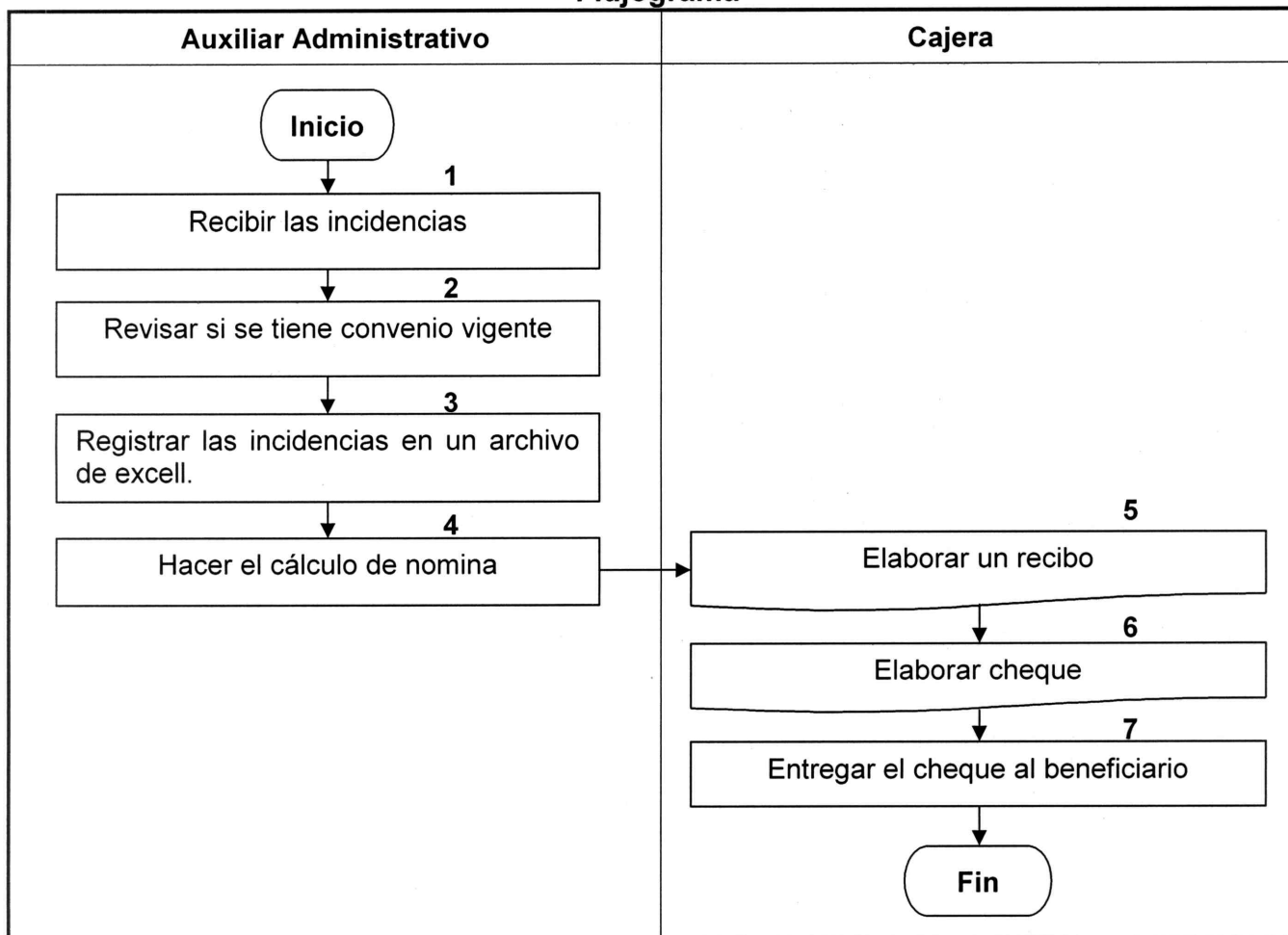
<b>Título:</b> Procedimiento para la elaboración de la nómina para empleados de honorarios asimilables		
<b>Clave:</b> P-RF-06	<b>Revisión No:</b> 03	<b>Fecha de última revisión:</b> 21 Octubre 2013
<b>Fecha de publicación:</b> Octubre 2009		
<b>Autor:</b> L.C.P. María Guadalupe Quintanilla Martínez.		<b>Reviso y autorizó:</b> LCP Sergio García Martínez.
<b>Puesto/firma:</b> Auxiliar Administrativo.		<b>Puesto/firma:</b> Jefe de Recursos Financieros.

**Procedimiento**

Responsable	No. de Act.	Descripción
Auxiliar Administrativo	1	Recibir las incidencias por parte de los Departamentos que tengan asignado personal bajo este rubro.
Auxiliar Administrativo	2	Revisar si se tiene convenio vigente.
Auxiliar Administrativo	3	Registrar las incidencias en un archivo de excell.
Auxiliar Administrativo	4	Hacer el cálculo de nómina.
Auxiliar Administrativo	5	Elaborar el recibo del cálculo del pago de sus impuestos.
Cajera	6	Elaborar cheque.
Cajera	7	Entregar 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.



**Flujograma**



**Hoja de registro de cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	21/Oct/2013	La actividad número 5 no la realiza la cajera es responsabilidad del auxiliar administrativo.	LCP Sergio García Martínez. Jefe de Recursos Financieros.

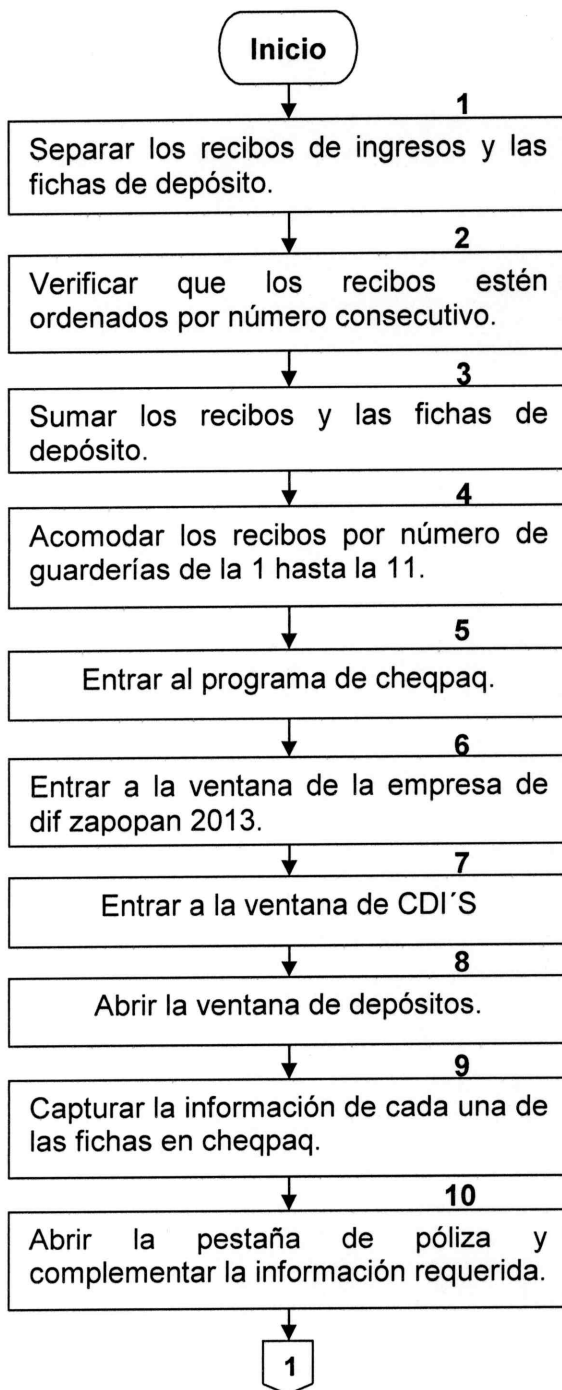
<b>Título:</b> Procedimiento para la captura e impresión de pólizas de ingresos de Guarderías en el sistema Contpaq		
<b>Clave:</b> P-RF-07	<b>Revisión No:</b> 03	<b>Fecha de última revisión:</b> 21 Octubre 2013
<b>Fecha de publicación:</b> Octubre 2009		
<b>Autor:</b> Claudia González Muro.		<b>Reviso y autorizó:</b> : LCP Sergio García Martínez
<b>Puesto/firma:</b> Jefe del Departamento		<b>Puesto/firma:</b> Jefe de Recursos Financieros.

**Procedimiento**

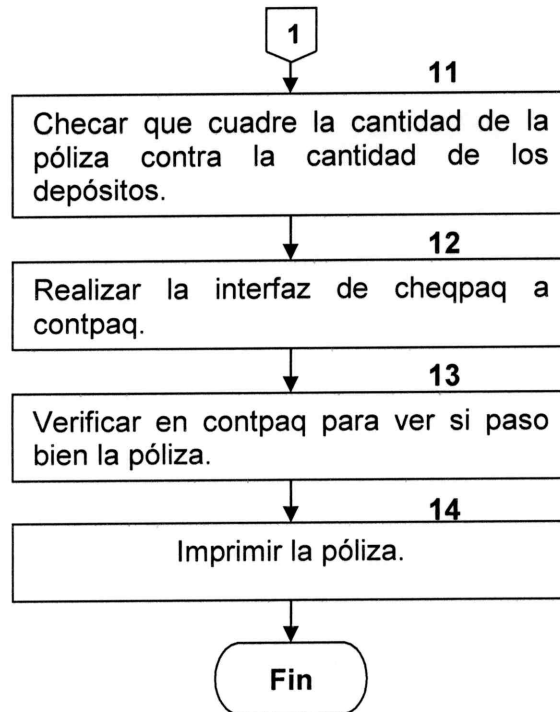
Responsable	No. de Act.	Descripción
Auxiliar Administrativo	1	Separar los recibos de ingresos y las fichas de depósito recibidas de los diferentes Centros.
Auxiliar Administrativo	2	Verificar que los recibos estén ordenados por número consecutivo.
Auxiliar Administrativo	3	Sumar los recibos y las fichas de depósito.
Auxiliar Administrativo	4	Acomodar los recibos por número de guarderías de la 1 hasta la 11.
Auxiliar Administrativo	5	Entrar al programa de cheppaq.
Auxiliar Administrativo	6	Entrar a la ventana de la empresa de DIF Zapopan 2013.
Auxiliar Administrativo	7	Entrar a la ventana de CDI'S
Auxiliar Administrativo	8	Abrir la ventana de depósitos.
Auxiliar Administrativo	9	Capturar la información de cada una de las fichas en cheppaq
Auxiliar Administrativo	10	Abrir la pestaña de póliza y complementar la información requerida en el formato de la póliza.
Auxiliar Administrativo	11	Checar que cuadre la cantidad de la póliza contra la cantidad de los depósitos del banco.
Auxiliar Administrativo	12	Realizar la interfaz de cheppaq a contpaq.
Auxiliar Administrativo	13	Verificar en contpaq para ver si paso bien la póliza.
Auxiliar Administrativo	14	Imprimir la póliza.

### Flujograma

#### Auxiliar Administrativo



**Auxiliar Administrativo**



**Hoja de registro de cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Oct/2013	Se cambió el Título de Procedimiento de Procedimiento para la captura y actualización de la contabilidad en el sistema Contpaq por Procedimiento para la captura e impresión de pólizas de ingresos de Guarderías en el sistema Contpaq.	LCP Sergio García Martínez. Jefe de Recursos Financieros.
2	Oct/2013	En la act. 6 del procedimiento cambia por Entrar a la ventana de la empresa de DIF Zapopan 2013.	LCP Sergio García Martínez. Jefe de Recursos Financieros.

**Título:** Procedimiento para la captura y actualización de la contabilidad en el sistema Contpaq de los CAIC'S.

**Clave:** P-RF-08

**Revisión No:** 03

**Fecha de última revisión:** 21 Octubre 2013

**Fecha de publicación:** Octubre 2009

**Autor:** Claudia González Muro

**Reviso y autorizó:** LCP Sergio García Martínez.

**Puesto/firma:** Jefe del Departamento

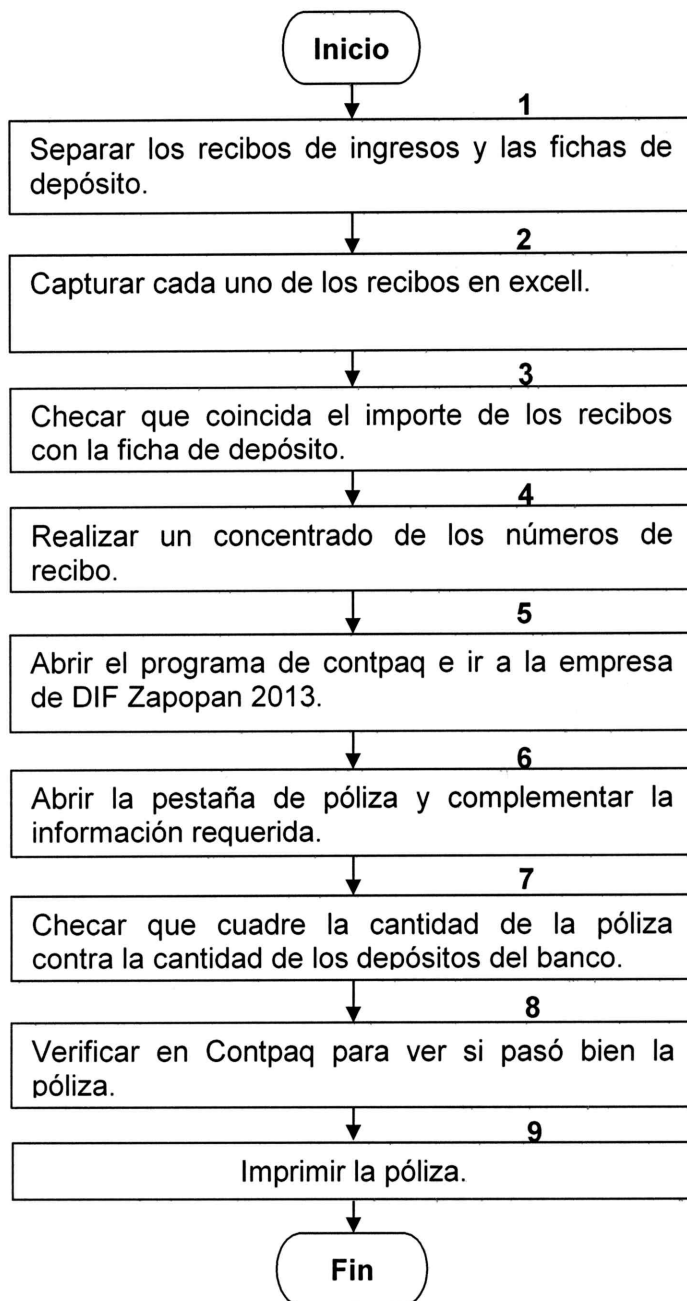
**Puesto/firma:** Jefe de Recursos Financieros

**Procedimiento**

Responsable	No. de Act.	Descripción
Auxiliar Administrativo	1	Separar los recibos de ingresos y las fichas de depósito recibidas de los CAIC'S.
Auxiliar Administrativo	2	Capturar cada uno de los recibos en excell y ordenarlos por número consecutivo verificando que no falten recibos.
Auxiliar Administrativo	3	Checar que coincida el importe de los recibos con la ficha de depósito.
Auxiliar Administrativo	4	Realizar un concentrado de los números de recibo.
Auxiliar Administrativo	5	Abrir el programa de contpaq e ir a la empresa de DIF Zapopan 2013.
Auxiliar Administrativo	6	Abrir la pestaña de póliza y complementar la información requerida en el formato de la póliza.
Auxiliar Administrativo	7	Checar que cuadre la cantidad de la póliza contra la cantidad de los depósitos del banco.
Auxiliar Administrativo	8	Verificar en Contpaq para ver si pasó bien la póliza.
Auxiliar Administrativo	9	Imprimir la póliza.

**Flujograma**

**Auxiliar Administrativo**





3 de 3

**Título:** Procedimiento para el foliado, sellado y conteo de documentos de las pólizas de ingresos, egresos y diario.

**Clave:** P-RF-09

**Revisión No:** 03

**Fecha de última revisión:** 21 Octubre 2013

**Fecha de publicación:** Octubre del 2009

**Autor:** Claudia González Muro

**Reviso y autorizó:** L.C.P. Sergio García Martínez

**Puesto/firma:** Jefe del Departamento

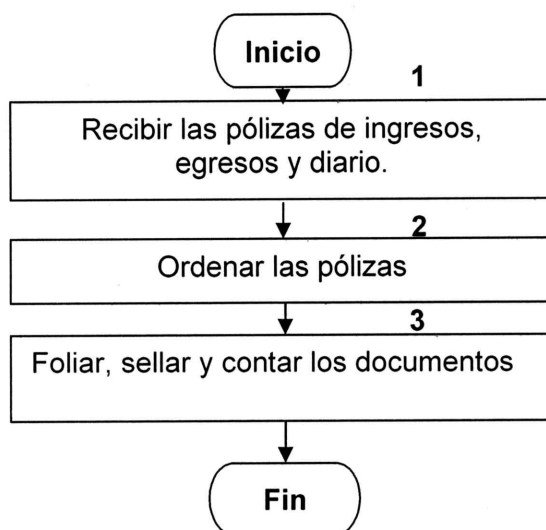
**Puesto/firma:** Jefe de Recursos Financieros.

### Procedimiento

Responsable	No. de act.	Descripción
Auxiliar Administrativo	1	Recibir las pólizas de ingresos, egresos y diario.
Auxiliar Administrativo	2	Ordenar las pólizas por fecha.
Auxiliar Administrativo	3	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.

### Flujograma

#### Auxiliar Administrativo



**Hoja de registro de cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Octubre/2011	Cambia la actividad 3 que decía: Foliar las pólizas comenzando por el No. 1 hasta el número que se requiera por cada mes, a: foliar, codificar y sellar las pólizas comenzando por el No. 1 hasta el numero que se requiera por cada mes.	L.C.P. Sergio García Martínez / Jefe del Departamento de Recursos Financieros.
2	Octubre/2013	Cambia el Título de Procedimiento para el foliado y codificación de pólizas por Procedimiento para el foliado, sellado y conteo de documentos de las pólizas de ingresos, egresos y diario.	L.C.P. Sergio García Martínez / Jefe del Departamento de Recursos Financieros.
3	Octubre/2013	En la actividad número 1 del procedimiento cambia de Recibir las pólizas de ingresos por Recibir las pólizas de ingresos, egresos y diario.	L.C.P. Sergio García Martínez / Jefe del Departamento de Recursos Financieros.
4	Octubre/2013	En la actividad 3 del procedimiento cambia de foliar, codificar y sellar las pólizas comenzando por el No. 1 hasta el numero que se requiera por cada mes por 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.	L.C.P. Sergio García Martínez / Jefe del Departamento de Recursos Financieros.

**Título:** Procedimiento para el respaldo de información.

**Clave:** P-RF-10

**Revisión No:** 03

**Fecha de última revisión:** 21 Octubre 2013

**Fecha de publicación:** Octubre 2009

**Autor:** L.C.P. María Guadalupe Quintanilla Martínez

**Revisó y autorizó:** LCP Sergio García Martínez

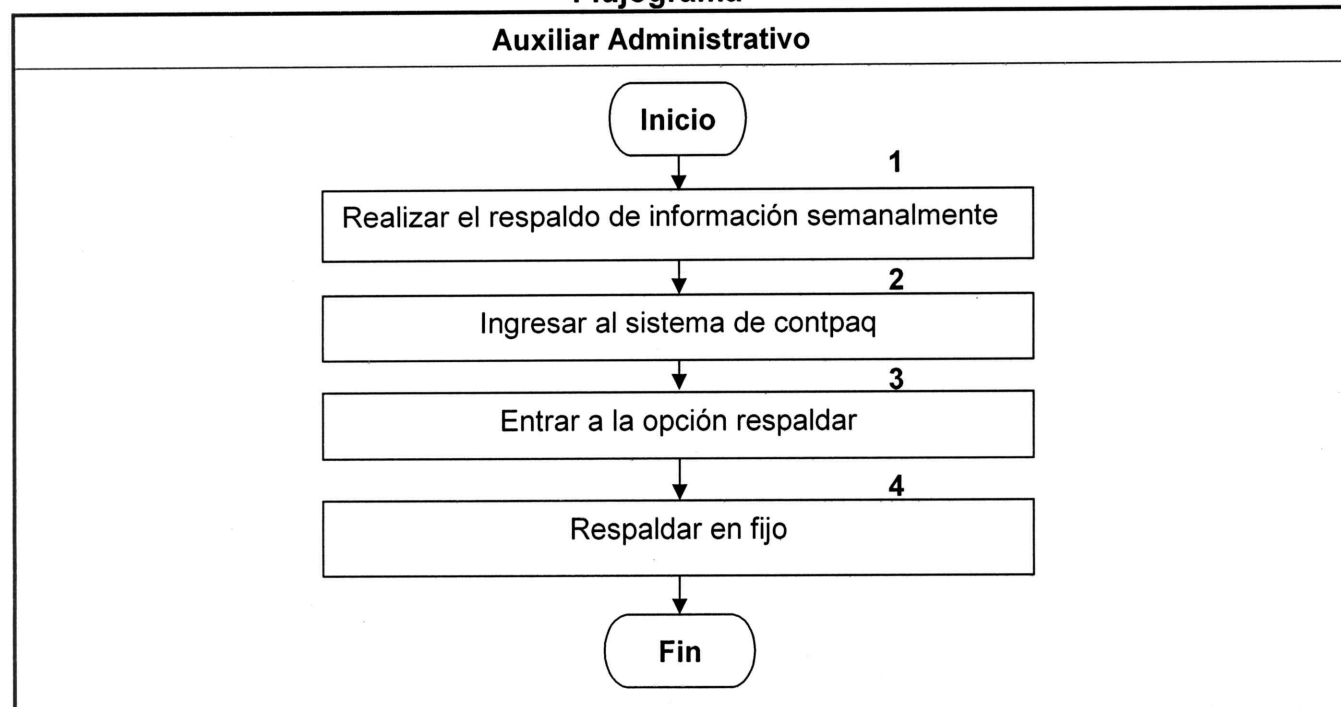
**Puesto/firma:** Auxiliar Administrativo

**Puesto/firma:** Jefe de Recursos Financieros

### Procedimiento

Responsable	No. de Act.	Descripción
Auxiliar Administrativo	1	Realizar el respaldo de información semanalmente.
Auxiliar Administrativo	2	Ingresar al sistema de contpaq.
Auxiliar Administrativo	3	Entrar a la opción respaldar.
Auxiliar Administrativo	4	Respalidar en fijo (dentro del servidor donde se encuentra instalado el programa de contpaq).

### Flujograma



**Hoja de registro de cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable

<b>Título:</b> Procedimiento para revisar y detallar los pagos de nómina por tarjeta de ejercicio.		
<b>Clave:</b> P-RF-11	<b>Revisión No:</b> 03	<b>Fecha de última revisión:</b> 21 Octubre 2013
<b>Fecha de publicación:</b> Octubre 2009		
<b>Autor:</b> Claudia González Muro		<b>Reviso y autorizó:</b> LCP Sergio García Martínez.
<b>Puesto/firma:</b> Jefe del Departamento		<b>Puesto/firma:</b> Jefe de Recursos Financieros

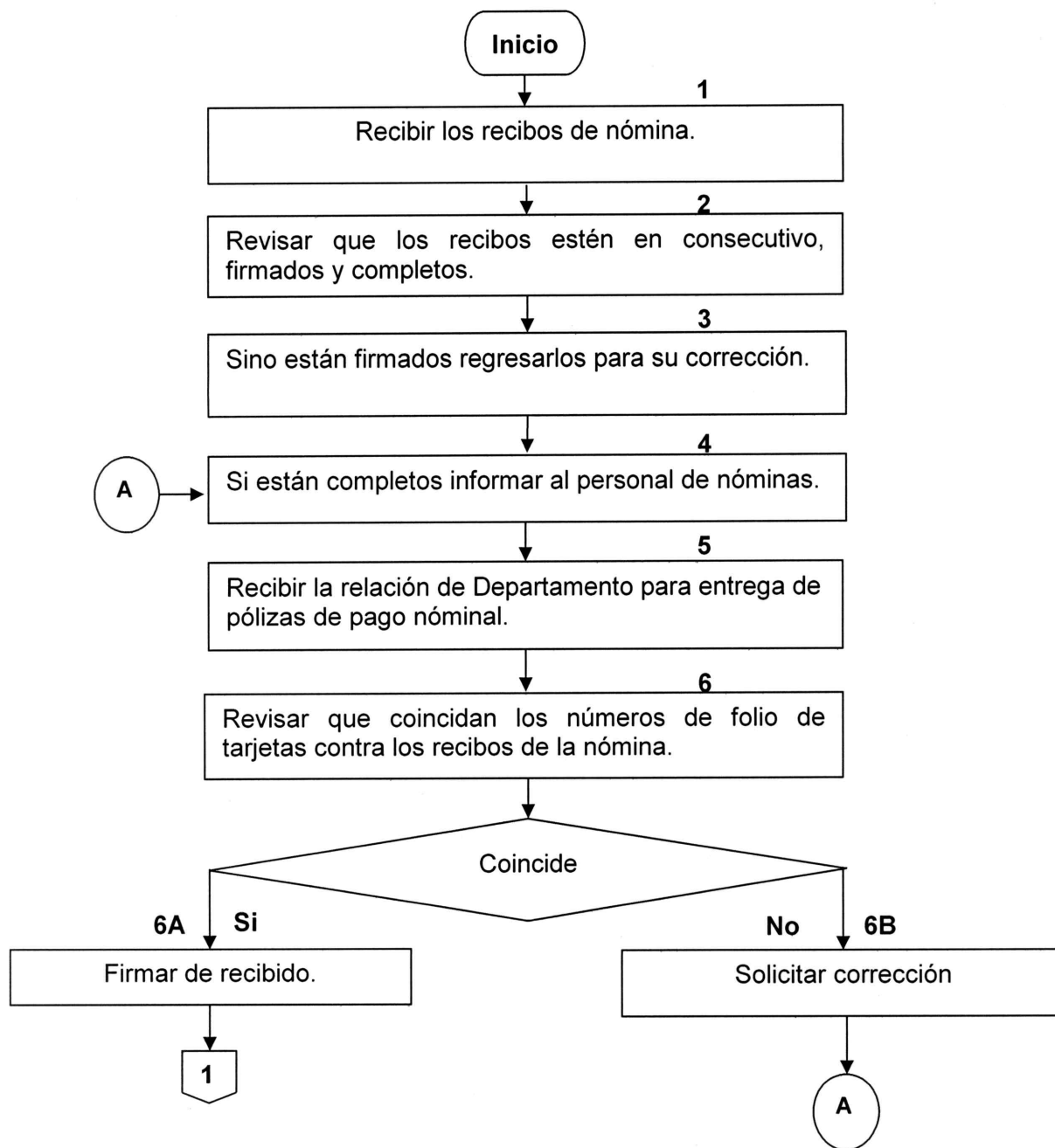
**Procedimiento**

Responsable	No. de Act.	Descripción
Auxiliar Administrativo	1	Recibir del personal del área de nóminas una caja con los recibos de nómina y un concentrado donde se detallan los Departamentos y los números de recibos de nómina.
Auxiliar Administrativo	2	Revisar que los recibos estén en consecutivo, firmados y completos.
Auxiliar Administrativo	3	Si los recibos no están completos o firmados por el empleado, regresarlos al personal de nóminas para su corrección. Pasar a la actividad 1.
Auxiliar Administrativo	4	Si los recibos están completos y firmados, informar al personal de nóminas.
Auxiliar Administrativo	5	Recibir del personal de nóminas la relación de Departamento para entrega de pólizas de pago nominal a Recursos Financieros.
Auxiliar Administrativo	6	Revisar que coincidan los números de folio de tarjetas contra los recibos de la nómina.
Auxiliar Administrativo	6A	Si todo coincide, firmar de recibido.
Auxiliar Administrativo	6B	Si no coincide, solicitar al área de nóminas su corrección. Regresar a la actividad 4.
Auxiliar Administrativo	7	Recibir del área de nóminas otra relación que contiene el número de empleado por Departamento, nombre, número de cheque y neto pagado.
Auxiliar Administrativo	8	Ordenar el archivo por orden alfabético.
Auxiliar Administrativo	9	Generar una hoja en excell en donde se concentran sólo los empleados a los que se les paga con cheque y otra hoja para los empleados a los que se les paga con tarjeta.
Auxiliar Administrativo	10	Ordenar los archivos por orden alfabético.

<b>Auxiliar Administrativo</b>	11	Pasar recibo por recibo para anotar el número de recibo que le corresponde a cada persona
<b>Auxiliar Administrativo</b>	12	Checar que cuadre con la cifra de control entregada por el área de nóminas.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	13	Imprimir los dos reportes de recibos y de cheques para anexarlos a la póliza de la nómina.

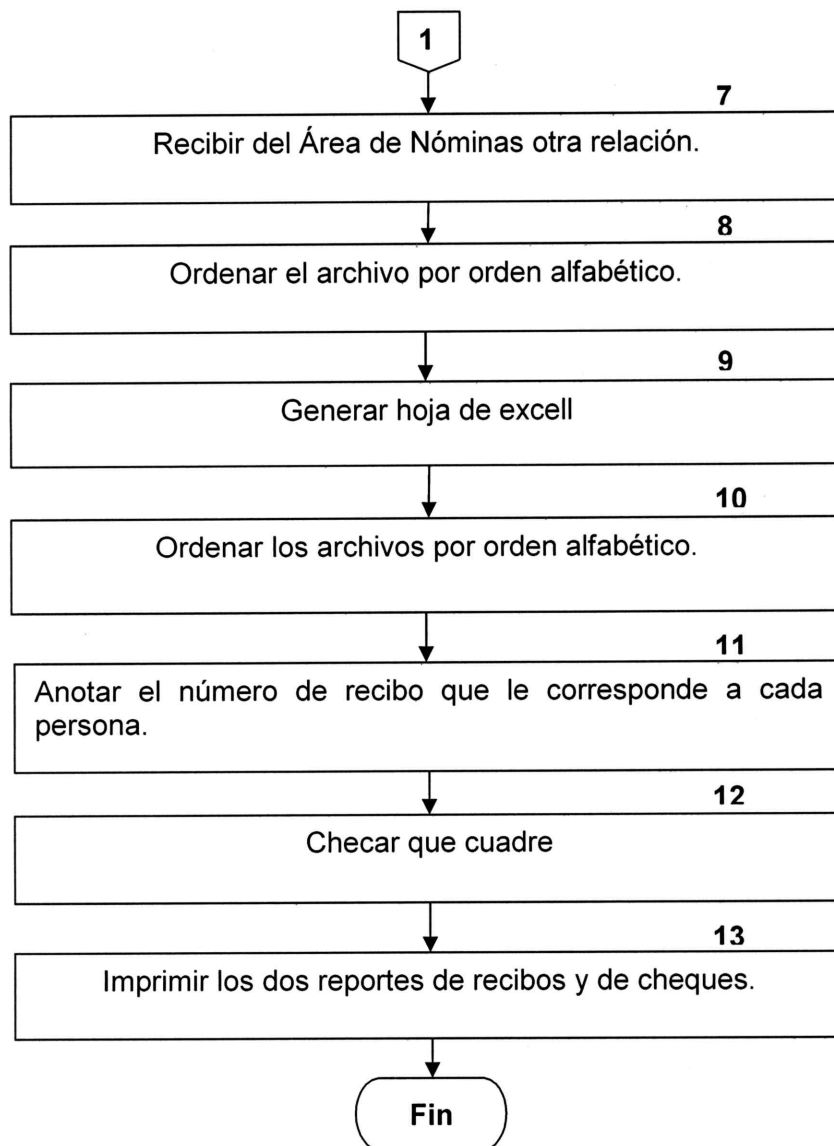
### Flujograma

#### Auxiliar Administrativo





**Auxiliar Administrativo**



**Hoja de registro de cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable

<b>Título:</b> Procedimiento para el mantenimiento, actualización y control del archivo.		
<b>Clave:</b> P-RF-12	<b>Revisión No:</b> 03	<b>Fecha de última revisión:</b> 21 Octubre 2013
<b>Fecha de publicación:</b> Octubre 2009		
<b>Autor:</b> Claudia González Muro		<b>Reviso y autorizó:</b> LCP Sergio García Martínez.
<b>Puesto/firma:</b> Jefe del Departamento		<b>Puesto/firma:</b> Jefe de Recursos Financieros.

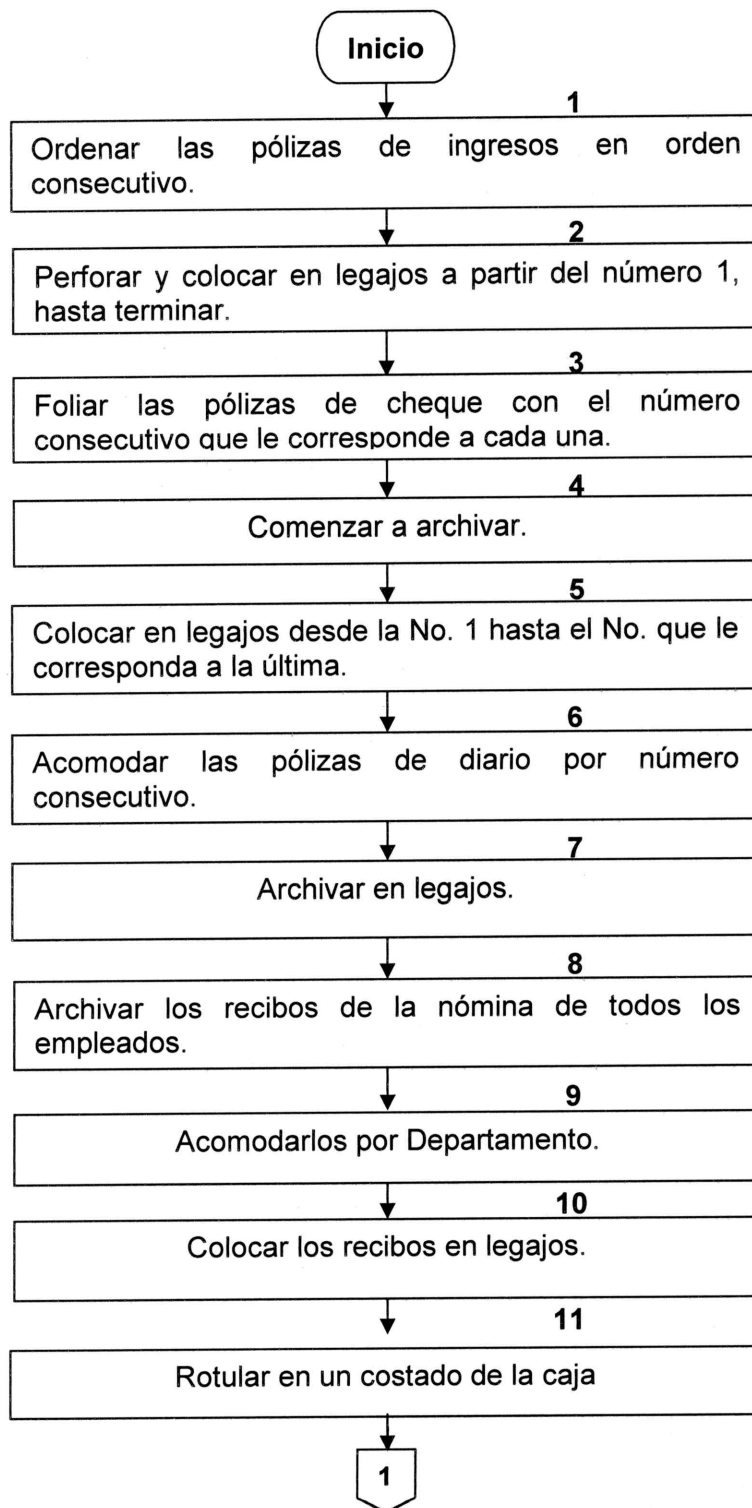
**Procedimiento**

Responsable	No. de Act.	Descripción
Auxiliar Administrativo	1	Ordenar las pólizas de ingresos en orden consecutivo.
Auxiliar Administrativo	2	Perforar y colocar en legajos a partir del número 1, hasta terminar.
Auxiliar Administrativo	3	Foliar las pólizas de cheque con el número consecutivo que le corresponde a cada una.
Auxiliar Administrativo	4	Comenzar a archivar.
Auxiliar Administrativo	5	Colocar en legajos desde la número 1 hasta el número que le corresponda a la última.
Auxiliar Administrativo	6	Acomodar las pólizas de diario por número consecutivo.
Auxiliar Administrativo	7	Archivar en legajos.
Auxiliar Administrativo	8	Archivar los recibos de la nómina de todos los empleados Acomodarlos por Departamento.
Auxiliar Administrativo	9	Colocar los recibos en legajos.
Auxiliar Administrativo	10	Rotular en un costado de la caja el número de caja y posteriormente los rangos de pólizas, así como el mes al cual corresponden.
Auxiliar Administrativo	11	Acomodar los legajos en las cajas por número de pólizas.
Auxiliar Administrativo	12	Guardar primero los legajos de las pólizas de ingresos, luego las pólizas de cheque y al final las de pólizas de diario.

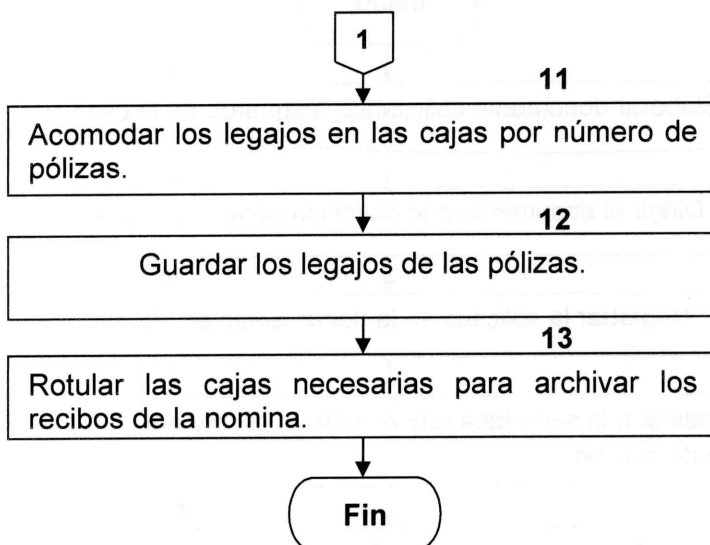
Auxiliar Administrativo	13	Rotular las cajas necesarias para archivar los recibos de la nomina con la leyenda "nominas", así como el mes al cual corresponden.
----------------------------	----	---

**Flujograma**

**Auxiliar Administrativo**



**Auxiliar Administrativo**



**Hoja de registro de cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	21/Oct/2013	En la actividad número 11 del Procedimiento se anula y que a la letra decía: Armar las cajas doble AA .	LCP Sergio García Martínez. Jefe de Recursos Financieros.
2	21/OCT/2013	En la actividad número 8 del Procedimiento se anula a los cuales se les anexa el recibo de la despensa cuando así corresponda.	LCP Sergio García Martínez. Jefe de Recursos Financieros

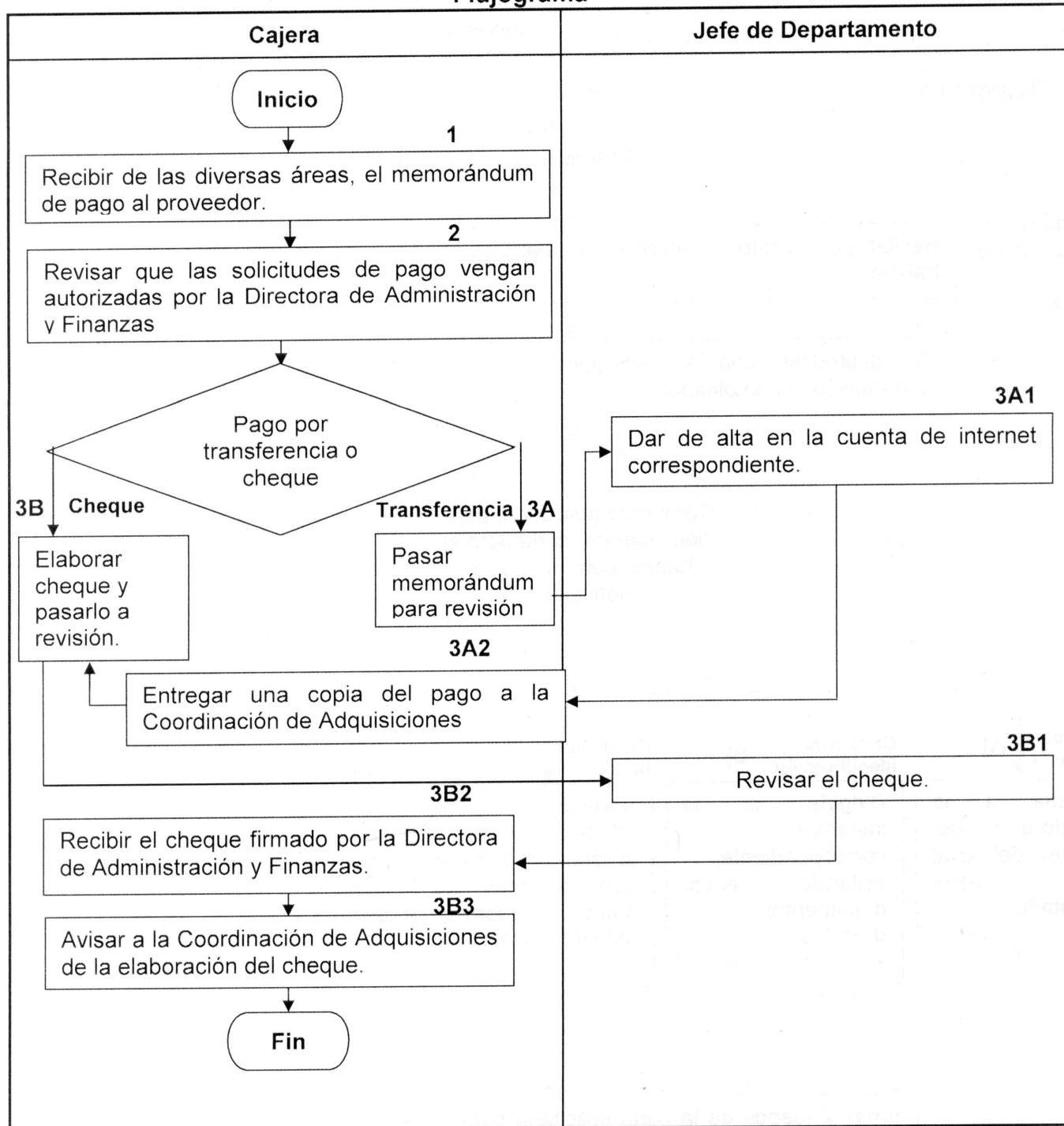
<b>Título:</b> Procedimiento para pago de Proveedores, mediante memorándum de las diversas áreas.		
<b>Clave:</b> P-RF-13	<b>Revisión No:</b> 03	<b>Fecha de última revisión:</b> 21 Octubre 2013
<b>Fecha de publicación:</b> Septiembre 2011		
<b>Autor:</b> Bertha Alicia Arévalo López		<b>Reviso y autorizó:</b> LCP Sergio García Martínez.
<b>Puesto/firma:</b> Jefe de departamento		<b>Puesto/firma:</b> Jefe de Recursos Financieros.

**Procedimiento**

Responsable	No. de Act.	Descripción
Cajera	1	Recibir de las diversas áreas, el memorándum de pago al proveedor, (que en estos caso son de compras urgentes o primera vez, por que el proveedor no da crédito o por ser compras esporádicas)
Cajera	2	Revisar que las solicitudes de pago vengan autorizadas por la Directora de Administración y Finanzas; adicionalmente revisar que la solicitud contenga la factura, la solicitud de aprovisionamiento, y las cotizaciones.
Cajera	3A	Si el pago al proveedor es transferencia bancaria, pasar el memo, al Jefe del Departamento para su revisión.
Jefe de Departamento	3A1	Dar de alta la cuenta del proveedor en bancos vía internet y efectuar el pago, e imprimir dos copias del comprobante de pago,
Cajera	3A2	Entregar una copia del pago a la Coordinación de Adquisiciones y otra para archivo en el memorándum de pago.
Cajera	3B	Si el pago al proveedor es con cheque, elaborar el mismo, y pasarlo a revisión a Jefe de Recursos Financieros,
Jefe de Departamento	3B1	Revisar el cheque contra el memorándum de pago, firmarlo y enviarlo a la Dirección de Administración y de Finanzas, para su firma.
Cajera	3B2	Recibir el cheque firmado por la Directora Administrativa y de Finanzas.
Cajera	3B3	Avisar al área solicitante, que está listo del cheque.



**Flujograma**



**Hoja de registro de cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	1/Oct/2013	Se cambió el Título de "Procedimiento para pago de Proveedores, mediante memorándum de adquisiciones" por: "Procedimiento para pago de Proveedores, mediante memorándum de las diversas áreas".	LCP Sergio García Martínez. Jefe de Recursos Financieros.
2	1/Oct/2013	En la actividad 1 se cambio de: "Recibir de la Coordinación de Adquisiciones, los memorándum de pagos a proveedores, (que en estos caso son de compras primera vez, por que el proveedor no da crédito o por ser compras esporádicas)" por: "Recibir de las diversas áreas, el memorándum de pago al proveedor, (que en estos caso son de compras urgentes o primera vez, por que el proveedor no da crédito o por ser compras esporádicas)".	LCP Sergio García Martínez. Jefe de Recursos Financieros.
3	1/Oct/2013	En la actividad 2 se suprimió que "la Directora General" revisara solicitudes de pago.	LCP Sergio García Martínez. Jefe de Recursos Financieros.
4	1/Oct/2013	En la actividad 3A1 se cambio de "dar de alta al proveedor en la cuenta de internet de Bancomer, y efectuar el pago e imprimir dos copias del comprobante de pago" por: " Dar de alta la cuenta del proveedor en bancos vía internet y efectuar el pago, e imprimir dos copias del comprobante de pago"	LCP Sergio García Martínez. Jefe de Recursos Financieros.
5	1/Oct/2013	En la actividad 3B1 cambia de Dirección Administrativa por "Dirección de Administración y de Finanzas".	LCP Sergio García Martínez. Jefe de Recursos Financieros.
6	1/Oct/2013	En la actividad 3B2 Se cambia de Recibir el cheque firmado por la Directora Administrativa, y pasarlo al Jefe de Recursos Financieros para la segunda firma del cheque por: "Recibir el cheque firmado por la Directora Administrativa".	LCP Sergio García Martínez. Jefe de Recursos Financieros.
7	1/Oct/2013	En la actividad 3B3 se cambia de "Avisar a la Coordinación de Adquisiciones de la elaboración del cheque" por: "avisar al área solicitante, que está listo el cheque".	LCP Sergio García Martínez. Jefe de Recursos Financieros.

**Título:** Procedimiento para la entrega de recibos para el cobro de cuotas de recuperación de los Centros.

**Clave:** P-RF-14

**Revisión No:** 03

**Fecha de última revisión:** 21 Octubre 2013

**Fecha de publicación:** Octubre 2009

**Autor:** Bertha Alicia Arévalo López

**Revisó y autorizó:** LCP Sergio García Martínez.

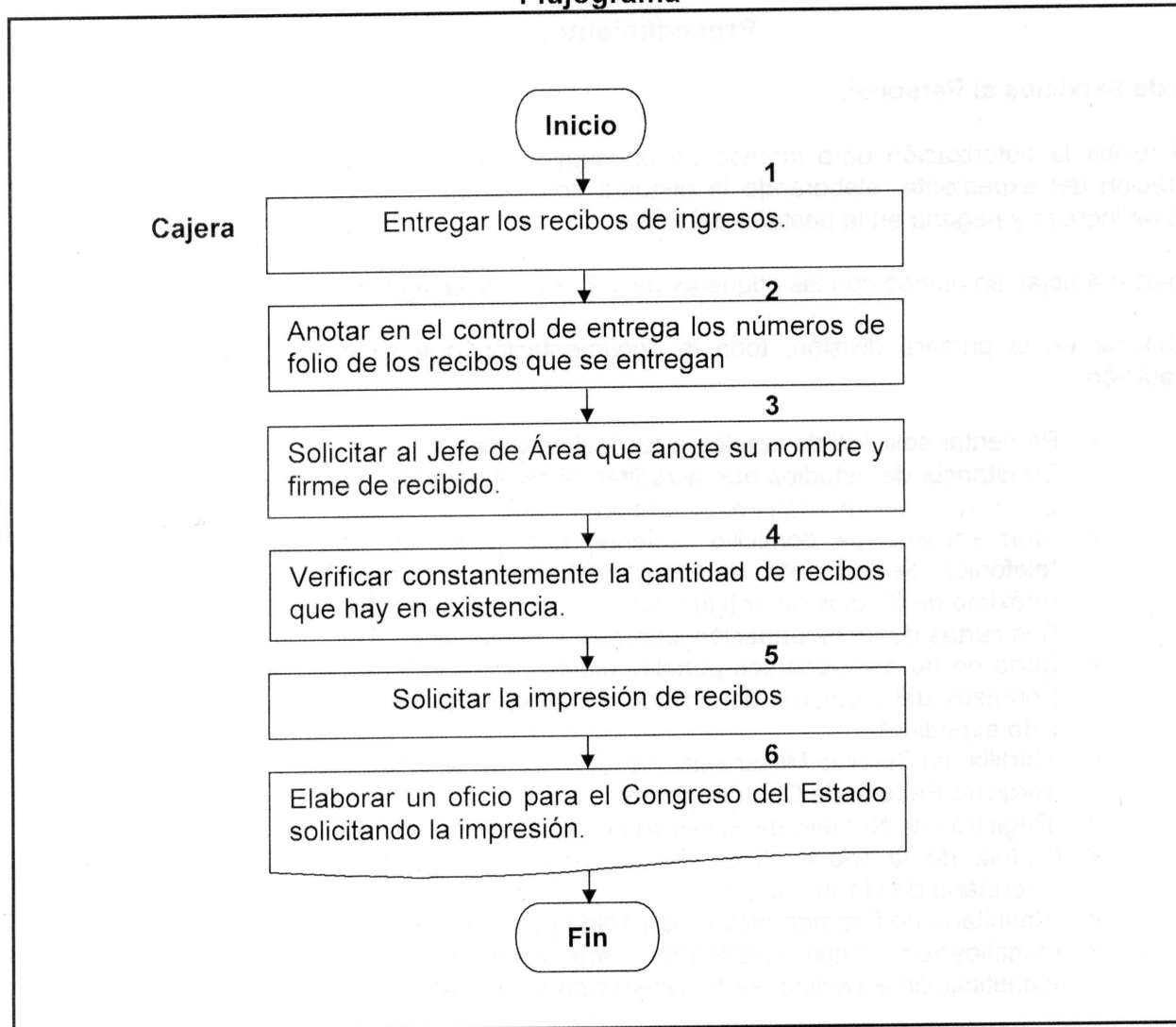
**Puesto/firma:** Jefe del Departamento

**Puesto/firma:** Jefe de Recursos Financieros.

**Procedimiento**

Responsable	No. de Act.	Descripción
Cajera	1	Entregar a cada Jefe de área los recibos de ingresos para el cobro de cuotas de recuperación.
Cajera	2	Anotar en el control de entrega los números de folio de los recibos que se entregan a cada Jefe de Área.
Cajera	3	Solicitar al Jefe de Área que anote su nombre y firme de recibido en el formato de control de entrega.
Cajera	4	Verificar constantemente la cantidad de recibos que hay en existencia con la finalidad de que no se deje de abastecer y no hagan falta.
Cajera	5	Solicitar la impresión de recibos una vez que se están escaseando para lo cual se retira el último recibo que se tiene impreso con sus juegos.
Cajera	6	Elaborar un oficio para el Congreso del Estado solicitando la impresión de más recibos, especificando la cantidad de recibos solicitados y el rango de los números de folio de los que se desea la impresión

**Flujograma**



**Hoja de registro de cambios**

<b>Número</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
1	1/Oct/2013	Se cambia en la actividad número 6 de Responsable del Jefe de departamento a la Cajera.	LCP Sergio García Martínez. Jefe de Recursos Financieros.

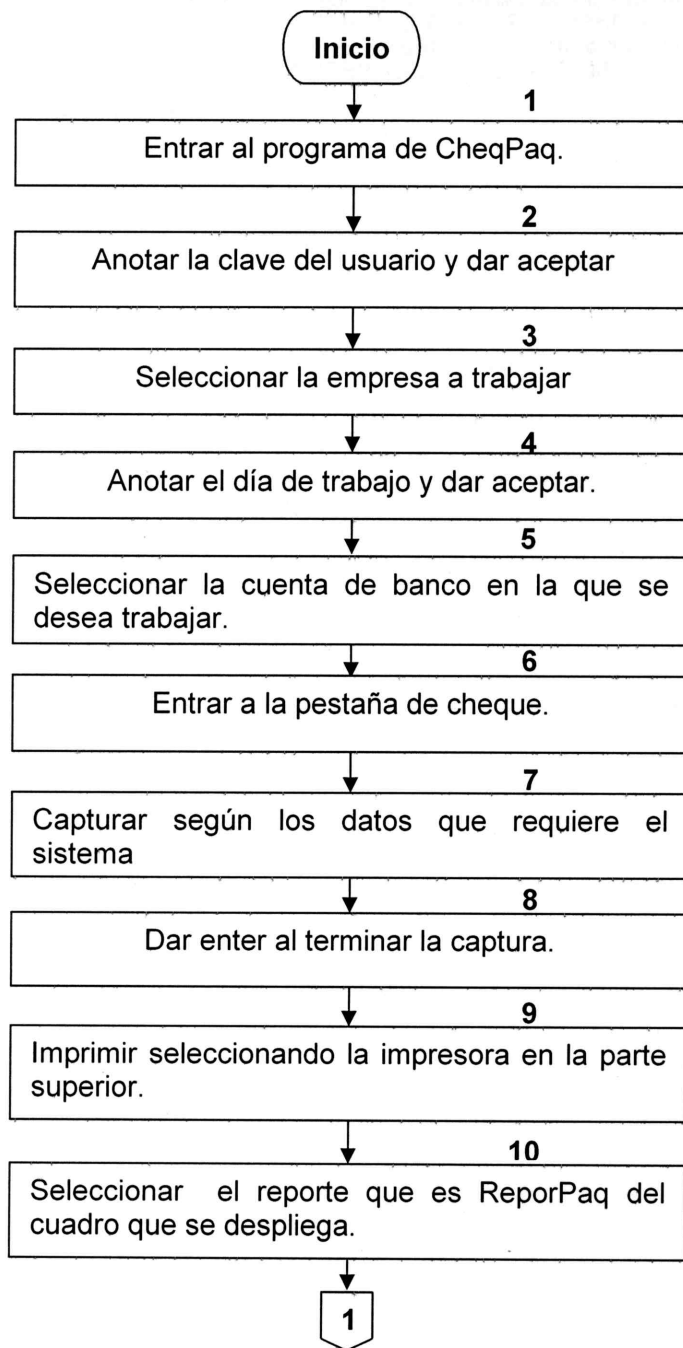
<b>Título:</b> Procedimiento para la elaboración de cheques.		
<b>Clave:</b> P-RF-15	<b>Revisión No:</b> 03	<b>Fecha de última revisión:</b> 21 Octubre 2013
<b>Fecha de publicación:</b> Octubre 2009		
<b>Autor:</b> Bertha Alicia Arévalo López		<b>Reviso y autorizo:</b> LCP Sergio García Martínez.
<b>Puesto/firma:</b> Jefe del Departamento		<b>Puesto/firma:</b> Jefe de Recursos Financieros.

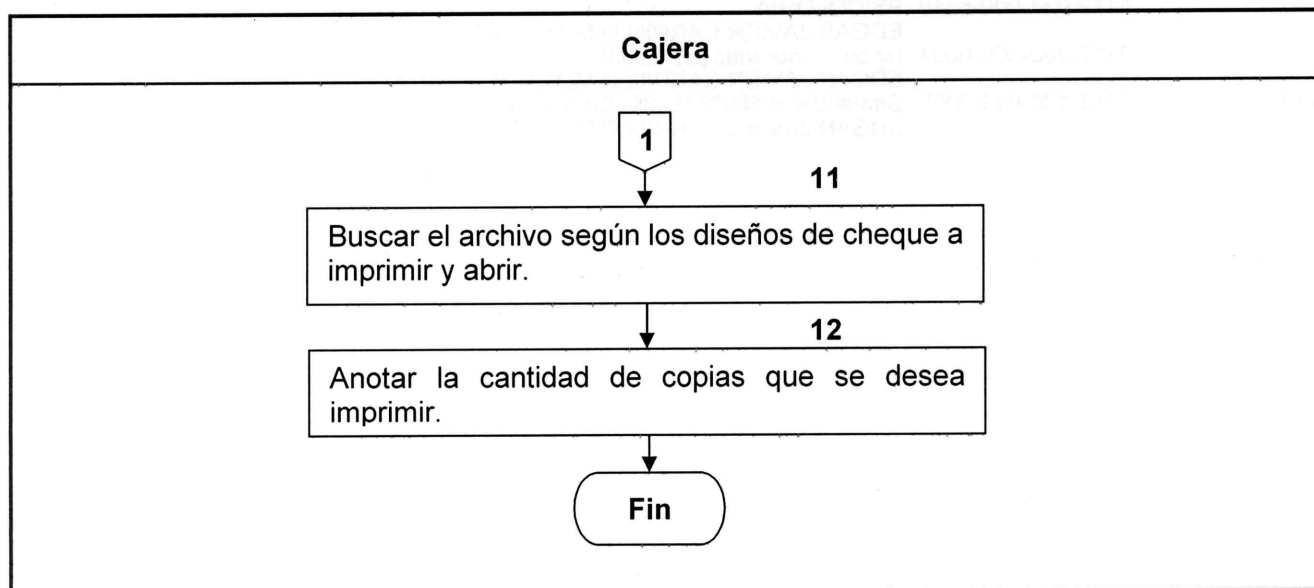
**Procedimiento**

Responsable	No. de Act.	Descripción
Cajera	1	Entrar al sistema de CheqPaq.
Cajera	2	Anotar la clave del usuario y dar aceptar
Cajera	3	Seleccionar la empresa a trabajar
Cajera	4	Anotar el día de trabajo y dar aceptar
Cajera	5	Seleccionar la cuenta de banco en la que se desea trabajar según la petición realizada por el área y dar enter.
Cajera	6	Entrar a la pestaña de cheque que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
Cajera	7	Capturar según los datos que requiere el sistema.
Cajera	8	Dar enter al terminar la captura.
Cajera	9	Imprimir seleccionando la impresora en la parte superior.
Cajera	10	Seleccionar el reporte que es ReporPaq del cuadro que se despliega
Cajera	11	Buscar el archivo según los diseños de cheque a imprimir y abrir.
Cajera	12	Anotar la cantidad de copias que se desea imprimir en el recuadro que aparece y dar aceptar.

### Flujograma

#### Cajera







**Hoja de registro de cambios**

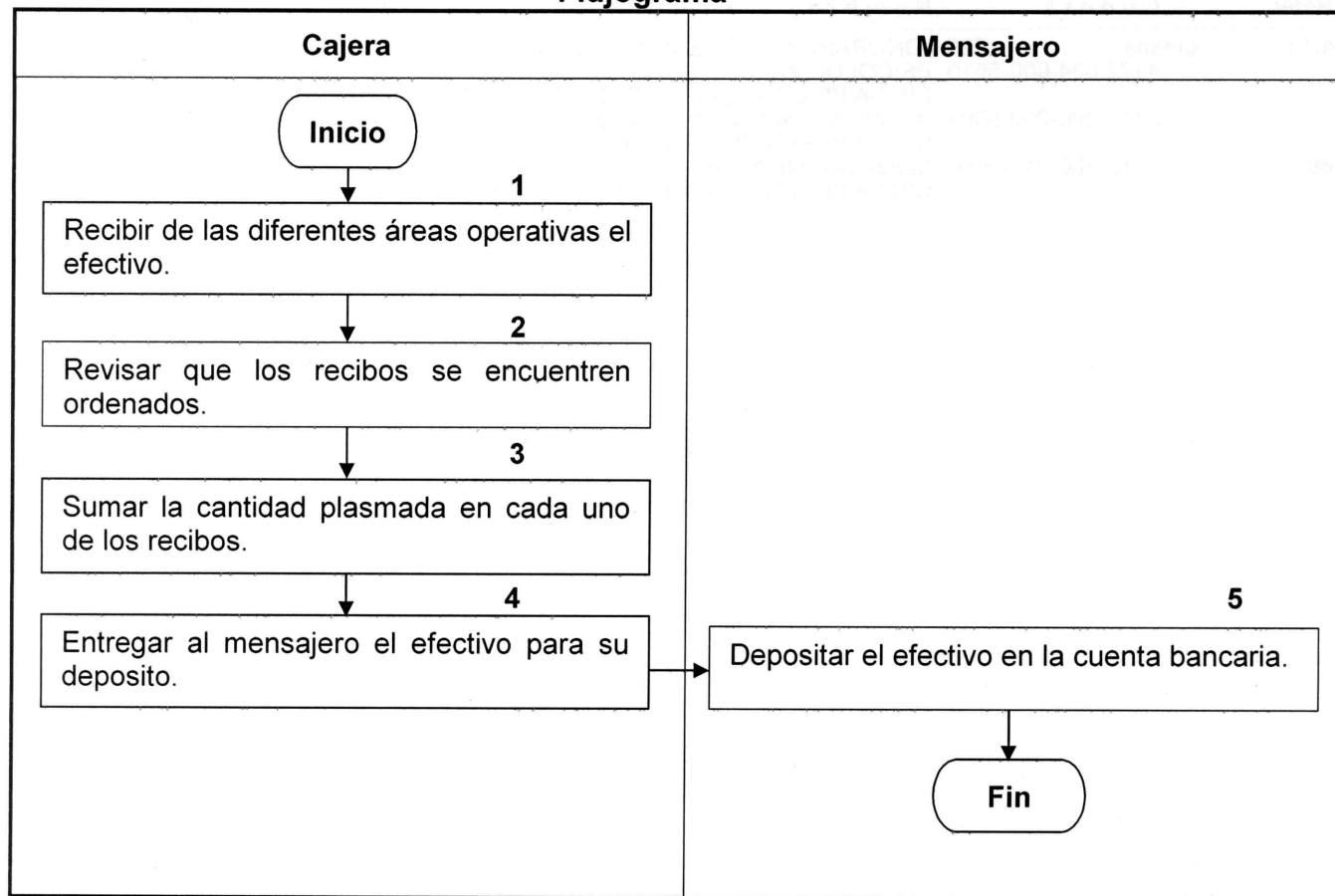
Número	Fecha	Descripción	Responsable

<b>Título:</b> Procedimiento para la recepción de Ingresos en efectivo de las diversas áreas.		
<b>Clave:</b> P-RF-16	<b>Revisión No:</b> 03	<b>Fecha de última revisión:</b> 22 Octubre 2013
<b>Fecha de publicación:</b> Octubre 2009		
<b>Autor:</b> Bertha Alicia Arévalo López		<b>Reviso y autorizó:</b> LCP Sergio García Martínez.
<b>Puesto/firma:</b> Jefe del Departamento		<b>Puesto/firma:</b> Jefe de Recursos Financieros.

**Procedimiento**

Responsable	No. de Act.	Descripción
Cajera	1	Recibir de las diferentes áreas operativas el efectivo cobrado por los servicios otorgados durante el día.
Cajera	2	Revisar que los recibos que se entregan se encuentren ordenados por número de folio y que no haga falta.
Cajera	3	Sumar la cantidad plasmada en cada uno de los recibos para cotejar con el efectivo.
Cajera	4	Entregar al mensajero el efectivo y el número de cuenta al cual se realizará cada uno de los depósitos.
Mensajero	5	Depositar el efectivo en la cuenta bancaria correspondiente al Área y entregar el recibo de depósito a la Cajera.

**Flujograma**



**Hoja de registro de cambios**

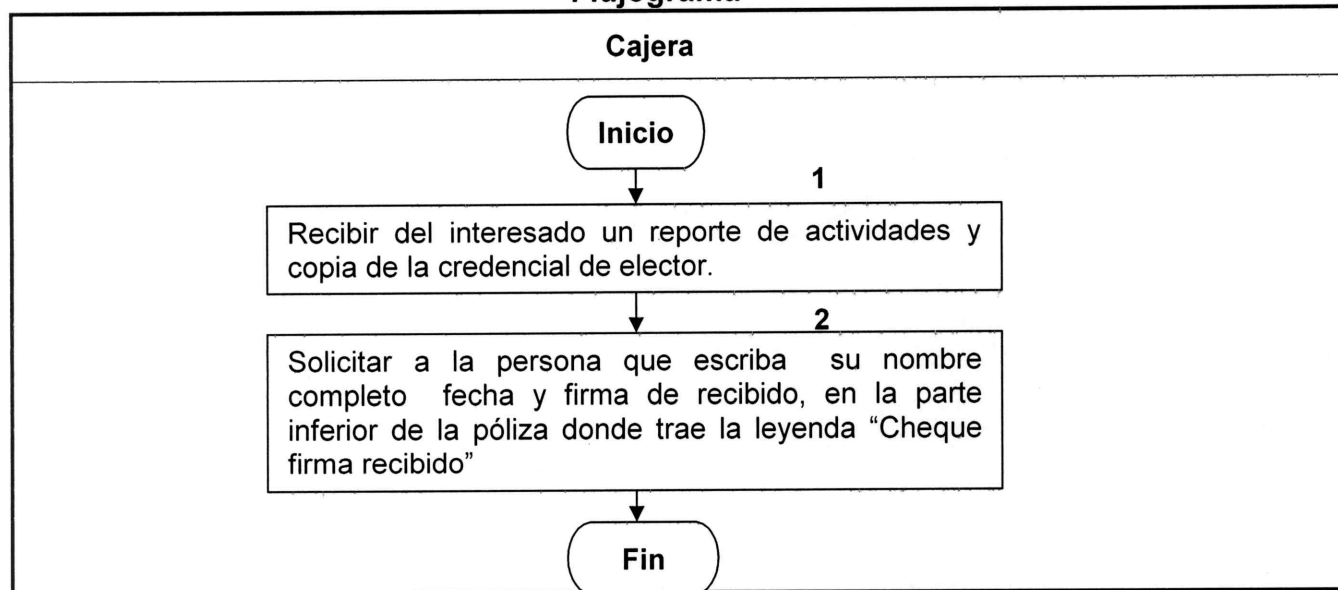
Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Oct/2013	En la actividad número 5 en el procedimiento se adiciona ...y entregar el recibo de depósito a la Cajera.	LCP Sergio García Martínez. Jefe de Recursos Financieros.

<b>Título:</b> Procedimiento para el pago a personal por honorarios quincenalmente		
<b>Clave:</b> P-RF-17	<b>Revisión No:</b> 03	<b>Fecha de última revisión:</b> 22 Octubre 2013
<b>Fecha de publicación:</b> Octubre 2009		
<b>Autor:</b> Bertha Alicia Arévalo López		<b>Reviso y autorizó:</b> LCP Sergio García Martínez.
<b>Puesto/firma:</b> Jefe del Departamento		<b>Puesto/firma:</b> Jefe de Recursos Financieros.

### Procedimiento

Responsable	No. de Act.	Descripción
Cajera	1	Recibir del interesado un reporte de actividades y copia de la credencial de elector.
Cajera	2	Solicitar 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.

### Flujograma



**Hoja de registro de cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	01/OCT/2013	Se cambia el Procedimiento de la actividad Número 2 de Solicitar a la persona que firme con su nombre y anote la fecha en la parte inferior de la póliza donde trae la leyenda "Cheque firma recibido" por: "Solicitar 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.	LCP Sergio García Martínez. Jefe de Recursos Financieros.

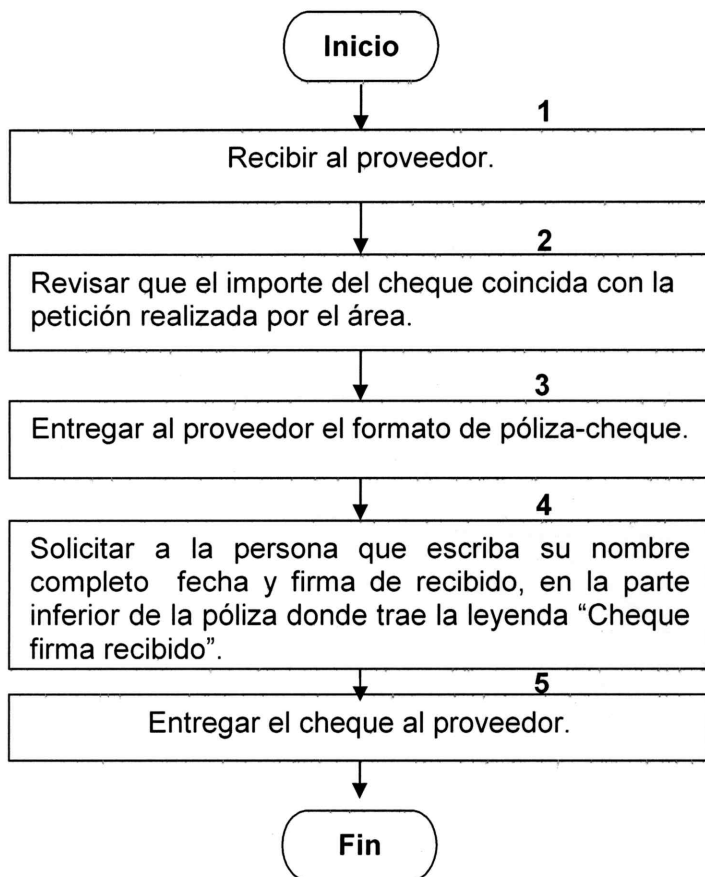
<b>Título:</b> Procedimiento para el pago a proveedores con cheque.		
<b>Clave:</b> P-RF-18	<b>Revisión No:</b> 03	<b>Fecha de última revisión:</b> 22 Octubre 2013
<b>Fecha de publicación:</b> Octubre 2009		
<b>Autor:</b> Bertha Alicia Arévalo López		<b>Revisó y autorizó:</b> LCP Sergio García Martínez.
<b>Puesto/firma:</b> Jefe del Departamento		<b>Puesto/firma:</b> Jefe de Recursos Financieros.

**Procedimiento**

Responsable	No. de Act.	Descripción
Cajera	1	Recibir al proveedor.
Cajera	2	Revisar que el importe del cheque coincida con la petición realizada por el área.
Cajera	3	Entregar al proveedor el formato de póliza-cheque.
Cajera	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 leyenda "Cheque firma recibido".
Cajera	5	Entregar el cheque al proveedor.

### Flujograma

#### Cajera





**Hoja de registro de cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	1/Oct/2013	En la actividad 1 se quita el concepto de contrarecibo.	LCP Sergio García Martínez. Jefe de Recursos Financieros.
2	1/Oct/2013	En la actividad número 2 se cambia de: revisar que el importe del cheque coincida por el contra-recibo que entrega el proveedor por "revisar que el importe del cheque coincida con la petición realizada por el área".	LCP Sergio García Martínez. Jefe de Recursos Financieros.
3	1/Oct/2013	En la actividad número 4 se cambia de: Solicitar al proveedor que firme con su nombre y anote la fecha en la parte inferior de la póliza donde trae la leyenda "Cheque firma recibido" por: "solicitar 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".	LCP Sergio García Martínez. Jefe de Recursos Financieros.

**Título:** Procedimiento para la recepción de Ingresos con ficha de depósito de Centros de Desarrollo Infantil.

**Clave:** P-RF-19

**Revisión No:** 03

**Fecha de última revisión:** 22 Octubre 2013

**Fecha de publicación:** Octubre 2009

**Autor:** Bertha Alicia Arévalo López

**Revisó y autorizó:** LCP Sergio García Martínez.

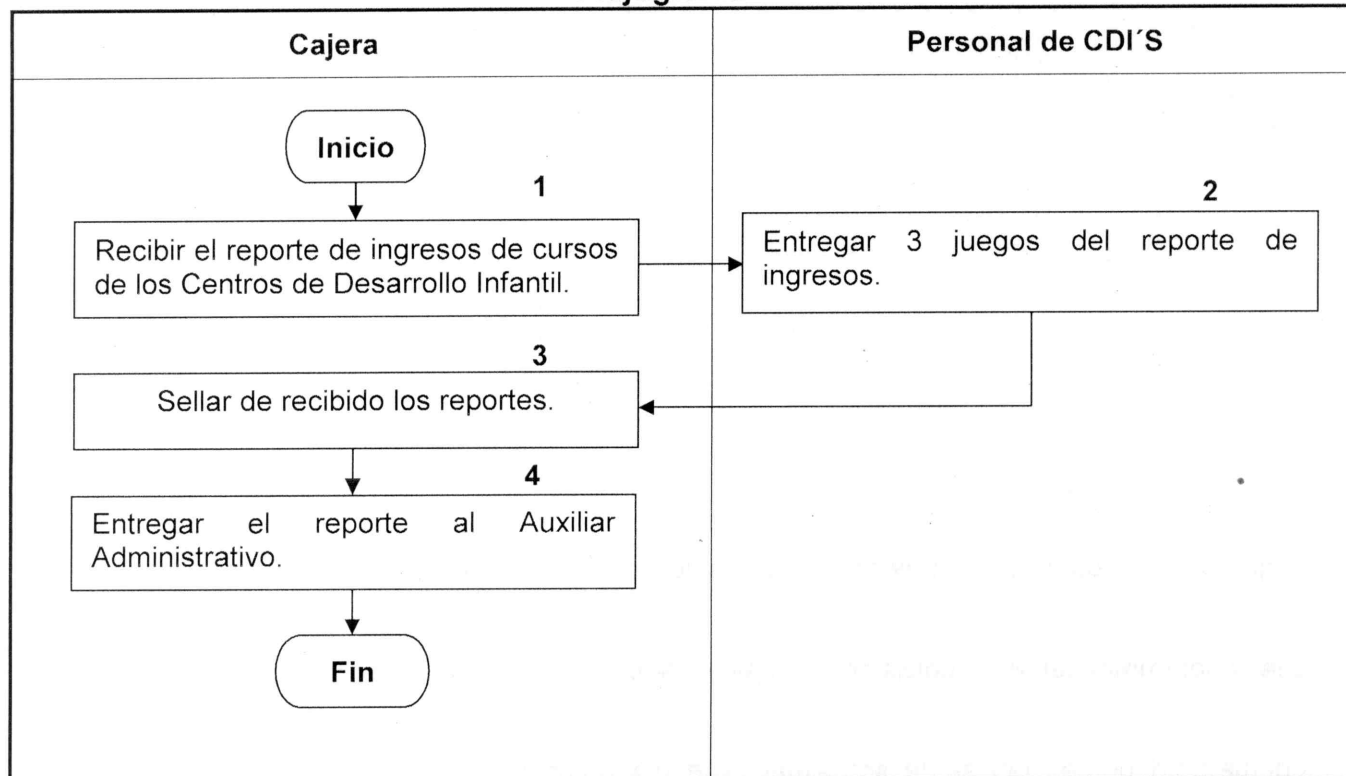
**Puesto/firma:** Jefe del Departamento

**Puesto/firma:** Jefe de Recursos Financieros.

### Procedimiento

Responsable	No. de Act.	Descripción
Cajera	1	Recibir el reporte de ingresos de cursos de los Centros de Desarrollo Infantil mismo que deberá contener: 1.- Resumen de cuotas de recuperación y, 2.- Resumen de las cuotas en cada sala
Personal de CDI'S	2	Entregar tres juegos, dos son del área de Centros de Desarrollo Infantil y el original se queda en el Departamento de Recursos Financieros.
Cajera	3	Sellar de recibido los reportes en la parte donde aparece el nombre del Departamento de Recursos Financieros con fecha y firma de quien recibe.
Cajera	4	Entregar el reporte al Auxiliar Administrativo encargado de la codificación y captura de ingresos.

**Flujograma**



**Hoja de registro de cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Septiembre/11	En la actividad 1 se elimina la póliza de ingresos de los requisitos que deberá contener el reporte de ingresos.	Lic. Sergio García Martínez/ Jefe del Departamento de Recursos Financieros.

**Título:** Procedimiento para el control del fondo revolvente de Caja.

**Clave:** P-RF-20

**Revisión No:** 03

**Fecha de última revisión:** 22 Octubre 2013

**Fecha de publicación:** Octubre 2009

**Autor:** Bertha Alicia Arévalo López

**Revisó y autorizó:** LCP Sergio García Martínez.

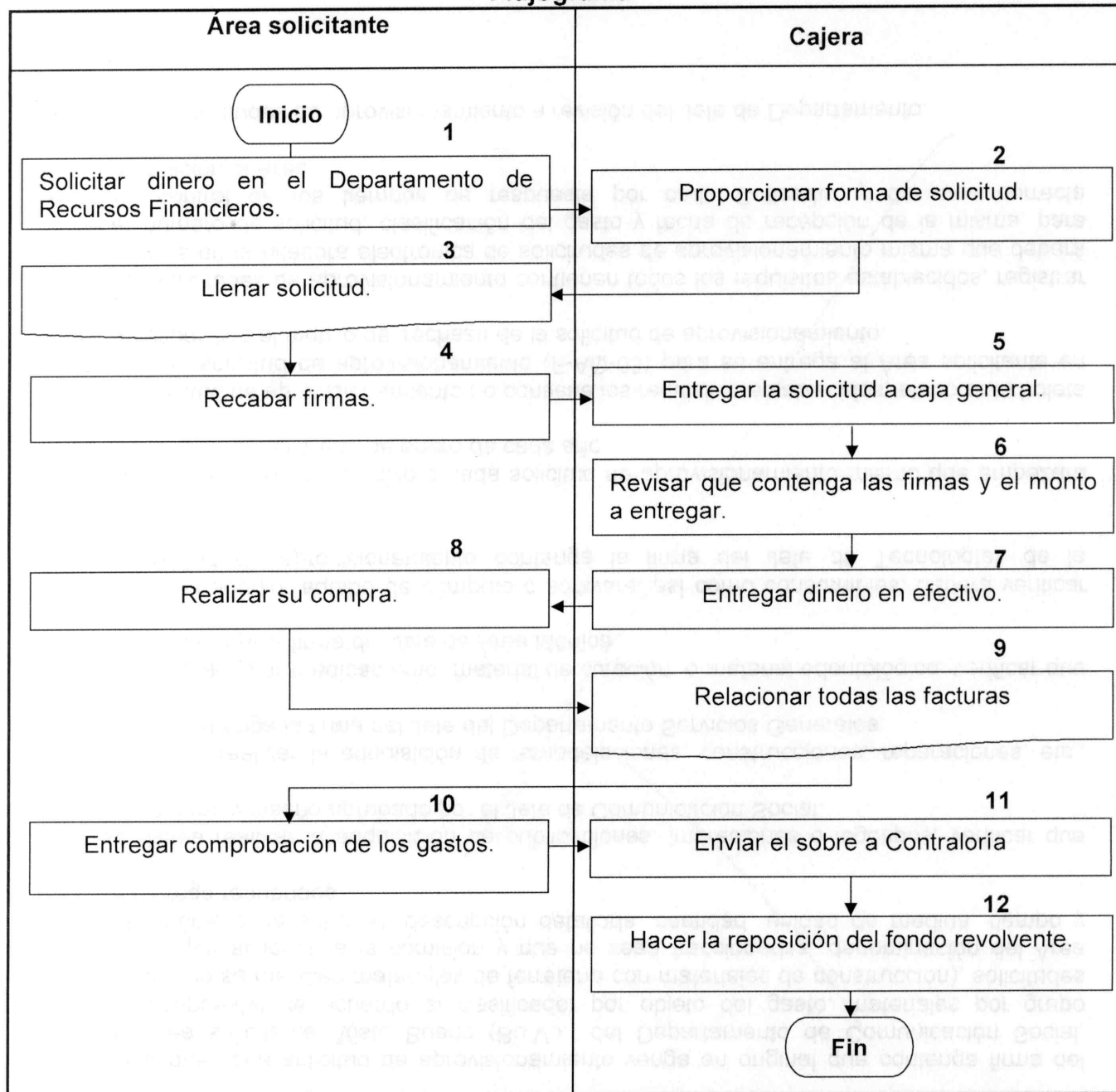
**Puesto/firma:** Jefe del Departamento

**Puesto/firma:** Jefe de Recursos Financieros.

### Procedimiento

Responsable	No. de act.	Descripción
Área solicitante	1	Solicitar dinero en el Departamento de Recursos Financieros.
Cajera	2	Proporcionar forma de solicitud de Recursos Financieros.
Área solicitante	3	Llenar solicitud.
Área solicitante	4	Recabar firmas del Jefe de Departamento, Dirección de Administración y Finanzas y la persona responsable de comprobación del gasto.
Cajera	5	Entregar la solicitud en caja general.
Cajera	6	Revisar que contenga las firmas y el monto a entregar (el monto a entregar debe estar dentro de lo marcado por el patronato).
Cajera	7	Entregar dinero en efectivo.
Área solicitante	8	Realizar su compra.
Cajera	9	Relacionar todas las facturas en un sobre amarillo proporcionado por el Departamento de Recursos Financieros para la reposición del fondo revolvente. Se deberá de llevar un control exacto de dinero ya sea en facturas o en efectivo.
Área solicitante	10	Entregar a caja la comprobación de los gastos, pegando la factura en una hoja blanca y detallar en la parte inferior el concepto del gasto y la partida presupuestal y firmado por las áreas del punto 4.
Cajera	11	Enviar el sobre a Contraloría una vez que se tiene el sobre debidamente para su revisión.
Cajera	12	Hacer la reposición del fondo revolvente vía cheque.

**Flujograma**



**Hoja de registro de cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	22/Oct/2013	De las actividades números 1, 3, 4, 8 y 10 se cambia el Responsable de la "Unidad Administrativa" al: "Área solicitante".	LCP Sergio García Martínez. Jefe de Recursos Financieros.
2	22/Oct/2013	En la actividad número 4 se cambia: Director Administrativo por: "Dirección de Administración y Finanzas".	LCP Sergio García Martínez. Jefe de Recursos Financieros.
3	22/Oct/2013	En la actividad número 9 se cambia al responsable de la "Unidad Administrativa" a: la "Cajera".	LCP Sergio García Martínez. Jefe de Recursos Financieros.
4	22/Oct/2013	En la actividad número 10 se le agrega la descripción ..... y firmado por las áreas del punto 4.	LCP Sergio García Martínez. Jefe de Recursos Financieros.
5	22/Oct/2013	En la actividad número 12 se cambia la descripción de: Hacer la reposición del fondo revolvente a la Unidad Administrativa por: "Hacer la reposición del fondo revolvente vía cheque".	LCP Sergio García Martínez. Jefe de Recursos Financieros.

**Título:** Procedimiento para la recepción de Ingresos con ficha de depósito de Centros de Desarrollo Comunitario.

**Clave:** P-RF-21

**Revisión No:** 03

**Fecha de última revisión:** Octubre 2013

**Fecha de publicación:** Octubre 2009

**Autor:** Bertha Alicia Arévalo López

**Revisó y autorizó:** LCP Sergio García Martínez.

**Puesto/firma:** Jefe del Departamento

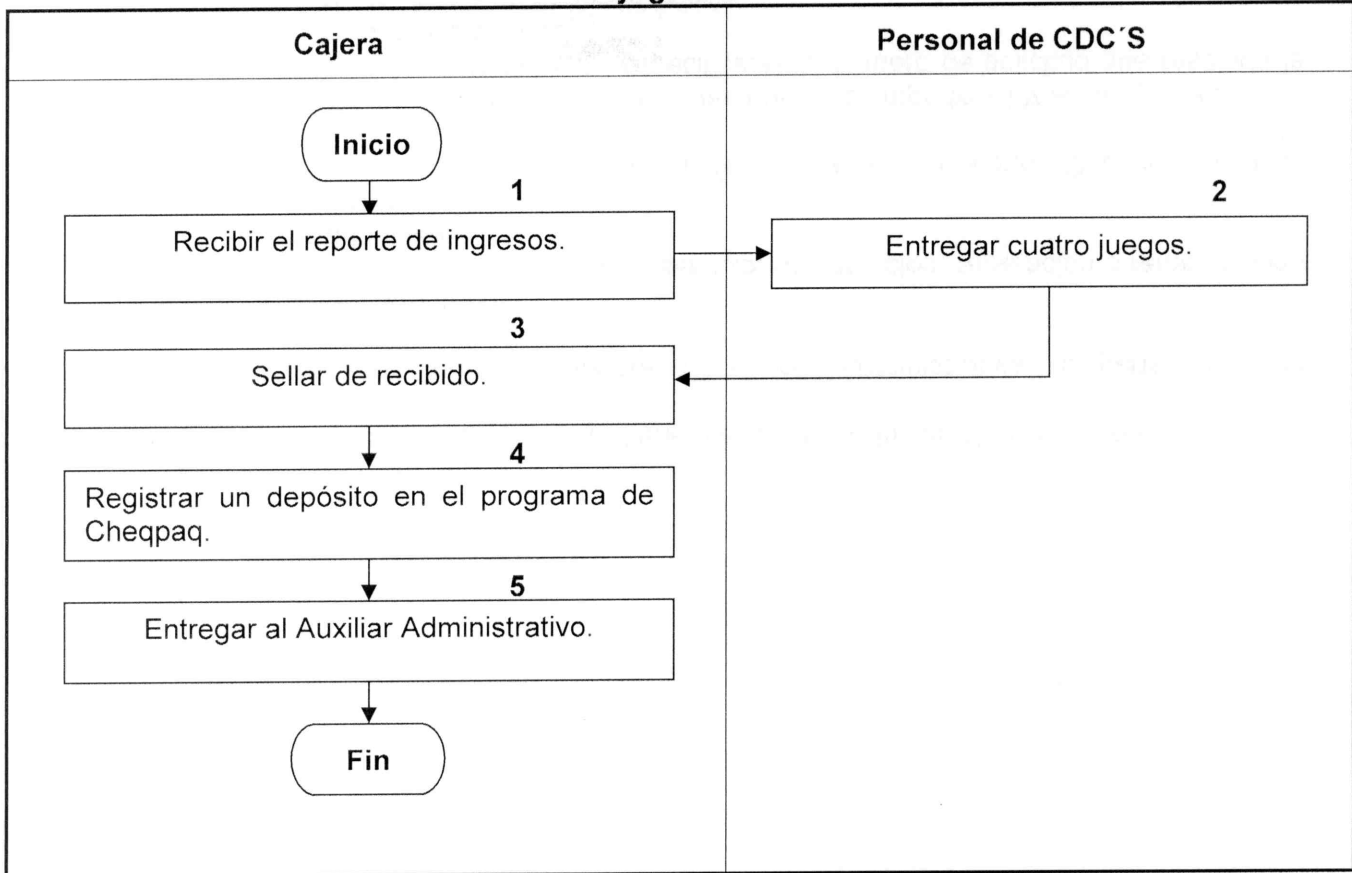
**Puesto/firma:** Jefe de Recursos Financieros.

### Procedimiento

Responsable	No. de Act.	Descripción
Cajera	1	Recibir el reporte de ingresos de cursos de los Centros de Desarrollo Comunitario mismo que deberá constar de 3 hojas como son: 1.- Resumen de cuotas de recuperación 2.- Relación de firmas de maestros a pagar. 3.- Resumen de cuotas de maestros de base del sistema
Personal de CDC'S	2	Entregar cuatro juegos, dos son de Centros de Desarrollo Comunitario y dos se quedan en el Departamento de Recursos Financieros.
Cajera	3	Sellar de recibido en la parte inferior donde aparece el recuadro de recursos financieros con fecha y firma de quien recibe.
Cajera	4	Registrar un depósito en el programa de Cheqpaq.
Cajera	5	Entregar al Auxiliar Administrativo encargado de la codificación y captura de ingresos.



**Flujograma**



**Hoja de registro de cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable

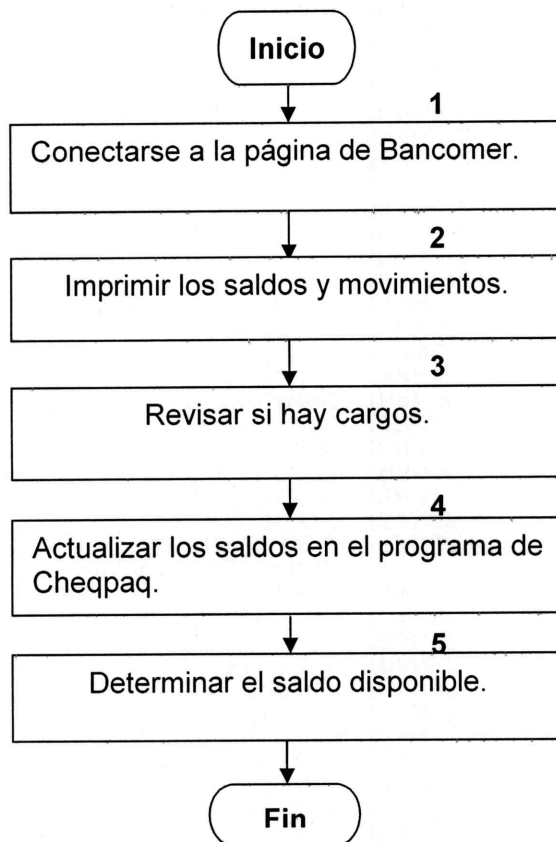
<b>Título:</b> Actualización y Revisión de la Cuenta Bancaria de Bancomer (Proveedores).		
<b>Clave:</b> P-RF-22	<b>Revisión No:</b> 03	<b>Fecha de última revisión:</b> 22 Octubre 2013
<b>Fecha de publicación:</b> Octubre 2009		<b>Revisó:</b> Lic. Irma Luz Ma. de Koster A.
<b>Responsable:</b> L.C.P. Sergio García Martínez		<b>Bo.Vo.</b> Lic. Iliana Emelik Ochoa Colón
<b>Puesto/firma:</b> Jefe del Departamento		<b>Puesto/firma:</b> Directora de Administración y Finanzas

**Procedimiento**

Responsable	No. de act.	Descripción
Jefe del Departamento de Recursos Financieros	1	Conectarse vía internet a la página de Bancomer, SA, ( <a href="http://www.bancomer.com.mx">www.bancomer.com.mx</a> ), todos los días hábiles del año, utilizando claves y un token proporcionado por el banco.
Jefe del Departamento de Recursos Financieros	2	Imprimir los saldos y movimientos diarios de la cuenta, de proveedores
Jefe del Departamento de Recursos Financieros	3	Revisar si hay cargos por comisiones o cargos de luz.
Jefe del Departamento de Recursos Financieros	4	Actualizar los saldos de la cuenta en el programa de Cheppaq (DIF 2013).
Jefe del Departamento de Recursos Financieros	5	Determinar el saldo disponible una vez actualizado el saldo de la cuenta de Bancomer, dentro del programa de Cheppaq. (DIF 2013).

**Flujograma**

**Jefe del Departamento de Recursos Financieros**



**Hoja de registro de cambios**

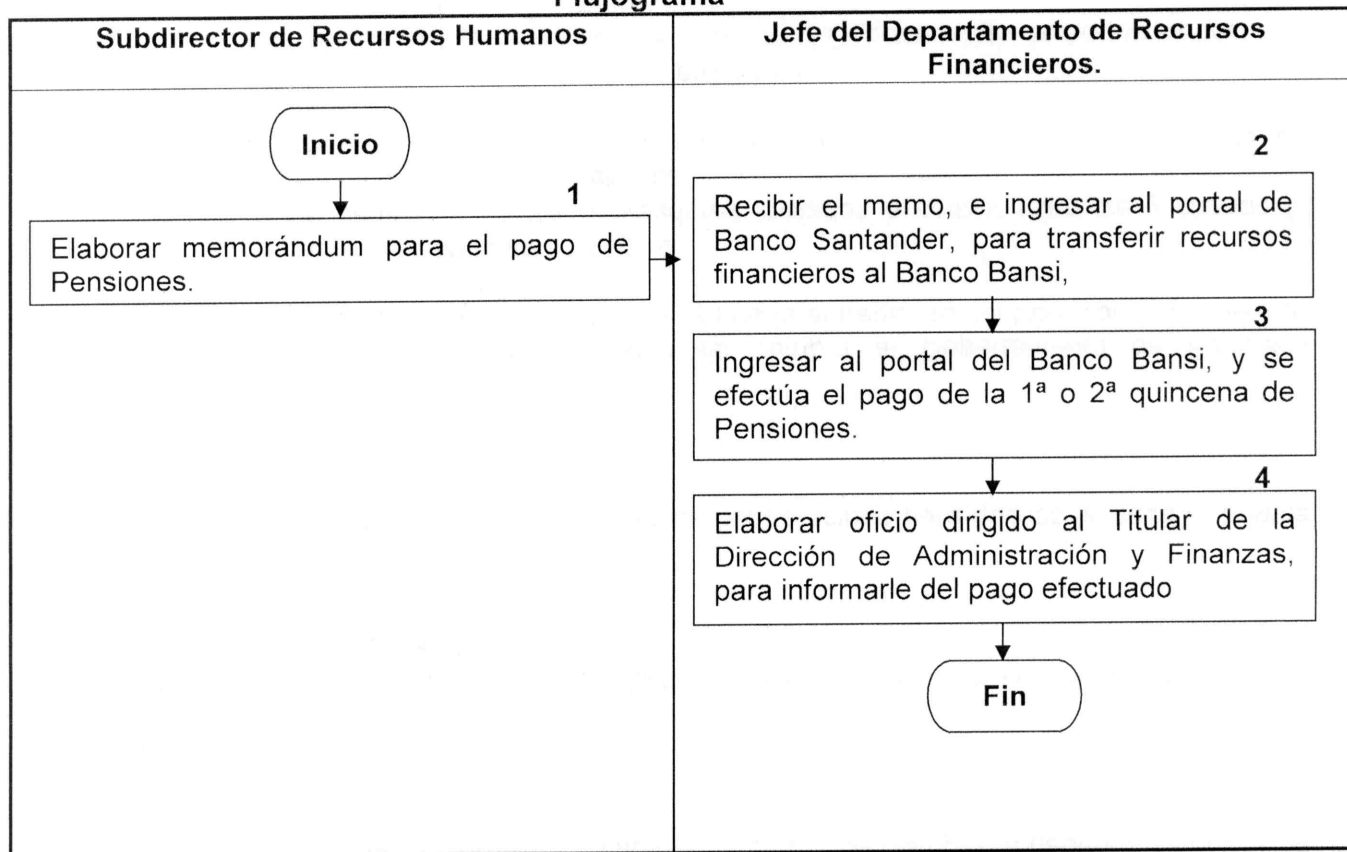
Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	22//Oct/2013	En la actividad número 4 Y 5 del procedimiento se cambio del programa de cheqpaq. (DIF 2011) por del programa de cheqpaq. (DIF 2013).	L.C.P. Sergio García Martínez. Jefe del Departamento de Recursos Financieros.

<b>Título :</b> Procedimiento para la elaboración de oficios para pago de Pensiones del Estado.		
<b>Clave:</b> P-RF-23	<b>Revisión No:</b>	<b>Fecha de última revisión:</b> 22 Octubre 2013
<b>Fecha de publicación:</b>		<b>Revisó:</b> Lic. Irma Luz Ma. de Koster A.
<b>Responsable:</b> L.C.P. Sergio García Martínez		<b>Bo.Vo. :</b> Lic. Iliana Emelik Ochoa Colón
<b>Puesto/firma:</b> Jefe del Departamento		<b>Puesto/firma:</b> Directora de Administración y Finanzas

**Procedimiento**

Responsable	No. de Act.	Descripción
Subdirector de Recursos Humanos	1	Elaborar memorándum dirigido y firmado por el Titular de la Subdirección de Recursos Humanos y avalado por la titular de la Dirección de Administración y Finanzas, dirigido al titular de Recursos Financieros, para el pago de Pensiones.
Jefe del Departamento de Recursos Financieros	2	Recibir el memo e ingresar al portal de Banco Santander, para transferir recursos financieros al Banco Bansi, según el monto mencionado en el memorándum, esto con la finalidad de poder realizar el pago correspondiente. Y se imprime comprobante de transferencia.
Jefe del Departamento de Recursos Financieros	3	Se ingresa al portal del Banco Bansi, y se efectúa el pago de la 1ª o 2ª quincena de Pensiones del mes que va corriendo, según un calendario establecido, (por lo general son los días primeros y dieciséis de cada mes), y se imprime comprobante de pago.
Jefe del Departamento de Recursos Financieros	4	Elaborar oficio dirigido a la Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, para informarle del pago efectuado, se anexa copia de la transferencia de Santander a Bansi y copia del comprobante de pago en Bansi.

**Flujograma**



**Hoja de registro de cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	22/Oct/2013	Se elimina todo el texto de la actividad número 1: Elaborar oficio dirigido a la Dirección General para autorizar el pago de Pensiones del Estado mismo que se deberá elaborar en base al reporte enviado por el Área de Nominas. (Actividad que se deberá realizar cada día 15 y 30 de cada mes).	L.C.P. Sergio García Martínez / Jefe del Departamento de Recursos Financieros.
2	22/Oct/2013	Se elimina todo el texto de la actividad número 2: Recoger de Dirección General el oficio autorizado de pago.	L.C.P. Sergio García Martínez / Jefe del Departamento de Recursos Financieros.
3	22/Oct/2013	Se elimina todo el texto de la actividad número 3: Ingresar al portal ( <a href="http://www.santander.com.mx">www.santander.com.mx</a> ), y efectuar la transferencia a ( <a href="http://www.bansi.com.mx">www.bansi.com.mx</a> ).	L.C.P. Sergio García Martínez / Jefe del Departamento de Recursos Financieros.
4	22/Oct/2013	Se elimina todo el texto de la actividad número 4: Ingresar al portal: ( <a href="http://www.bansi.com.mx">www.bansi.com.mx</a> ) una vez efectuada la transferencia en donde se realiza el pago a Pensiones del Estado, los días primeros y dieciséis de cada mes.	L.C.P. Sergio García Martínez / Jefe del Departamento de Recursos Financieros.
5	22/Oct/2013	Se elimina todo el texto de la actividad número 5: Imprimir el comprobante de pago y distribuirlo junto con el oficio a Dirección General, Dirección Administrativa y Contraloría.	L.C.P. Sergio García Martínez / Jefe del Departamento de Recursos Financieros.
6	22/Oct/2013	Cambia como responsable de la actividad número 1 de: Jefe del Departamento de Recursos Financieros por: "Subdirector de Recursos Humanos".	L.C.P. Sergio García Martínez / Jefe del Departamento de Recursos Financieros.



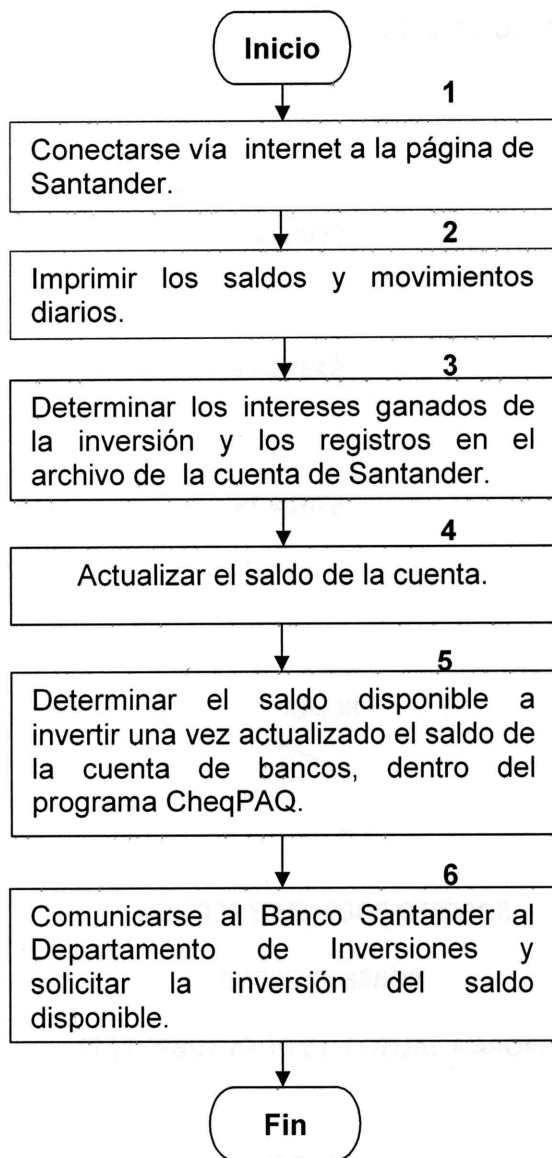
<b>Título:</b> Actualización y revisión de la cuenta bancaria de Santander (Inversión).		
<b>Clave:</b> P-RF-24	<b>Revisión No:</b> 03	<b>Fecha de última revisión:</b> 22 Octubre 2013
<b>Fecha de publicación:</b> Octubre 2009		<b>Revisó:</b> Lic. Irma Luz Ma. de Koster A.
<b>Responsable:</b> L.C.P. Sergio García Martínez		<b>Bo.Vo. :</b> Lic. Iliana Emelik Ochoa Colón
<b>Puesto/firma:</b> Jefe del Departamento		<b>Puesto/firma:</b> Directora de Administración y Finanzas

### Procedimiento

Responsable	No. de Act.	Descripción
Jefe del Departamento de Recursos Financieros.	1	Conectarse vía internet a la página de Santander, ( <a href="http://www.santander.com.mx">www.santander.com.mx</a> ), todos los días hábiles del año, utilizando claves y un toquen proporcionado por el banco.
Jefe del Departamento de Recursos Financieros.	2	Imprimir los saldos y movimientos diarios de la cuenta, de inversión
Jefe del Departamento de Recursos Financieros.	3	Determinar los intereses ganados de la inversión y los registros en el archivo de la cuenta de Santander en el programa DIF 2013-CheqPAQ, (SERFIN NOMINAS).
Jefe del Departamento de Recursos Financieros.	4	Actualizar el saldo de la cuenta.
Jefe del Departamento de Recursos Financieros.	5	Determinar el saldo disponible a invertir una vez actualizado el saldo de la cuenta de Bancos de Serfin, dentro del programa DIF 2013-CheqPAQ (SERFIN NOMINAS).
Jefe del Departamento de Recursos Financieros.	6	Comunicarse al Banco Santander al Departamento de Inversiones y solicitar la inversión del saldo disponible.  <b>Nota:</b> Generalmente la inversión se realiza con vencimiento mensual.

**Flujograma**

**Jefe del Departamento de Recursos Financieros**



**Hoja de registro de cambios**

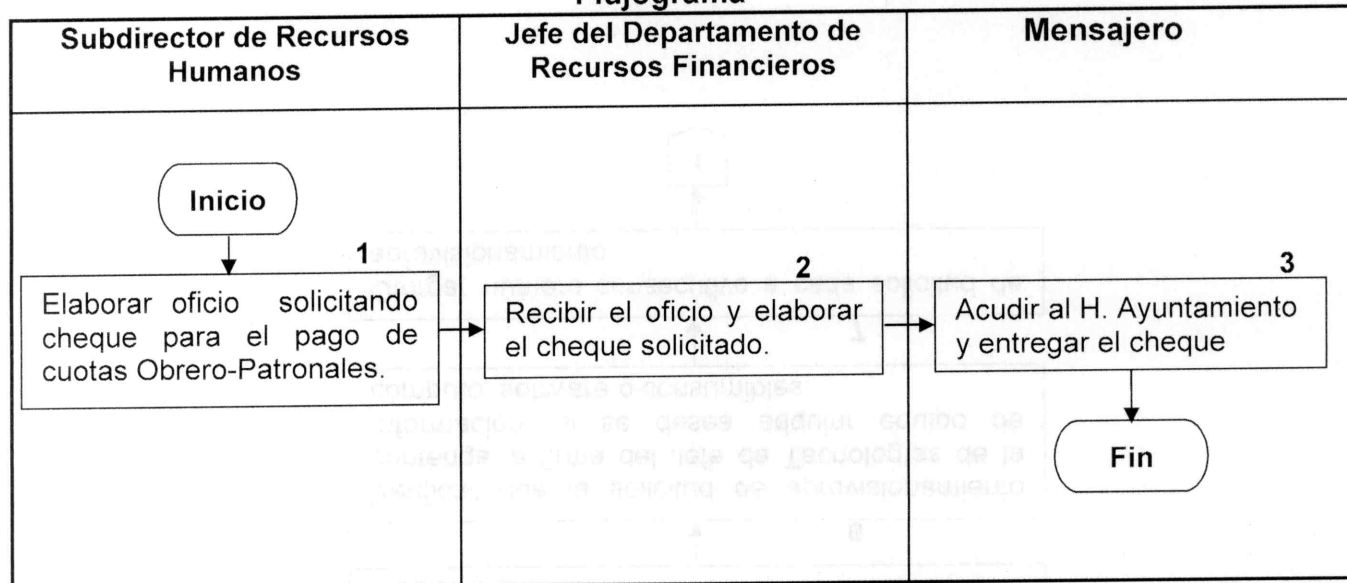
Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Octubre/2011	Se elimina la actividad 6 que decía: Comunicarse al Banco Santander al Departamento de Inversiones y solicitar la inversión del saldo disponible.	L.C.P. Sergio García Martínez / Jefe del Departamento de Recursos Financieros
2	Octubre/2011	Cambia la nota que decía: <b>Nota:</b> Generalmente la inversión se realiza con vencimiento diario, únicamente los fines de semana, o puentes la inversión es a tres días o más, a: <b>Nota:</b> La inversión se disminuye dentro del mes cuando existen pagos importantes como son la 1ra y 2da quincena del mes, pago del IMSS, vales de despensa etc.	L.C.P. Sergio García Martínez / Jefe del Departamento de Recursos Financieros
3	22/Oct/2013	Cambia la redacción de la actividad número 3 de: Determinar los intereses ganados de la inversión al fin del mes y se registra en el archivo de la cuenta de Santander en el programa DIF 2011-cheqPAQ,(SERFIN NOMINAS) por: "Determinar los intereses ganados de la inversión y los registros en el archivo de la cuenta de Santander en el programa DIF 2013-cheqPAQ, (SERFIN NOMINAS)".	L.C.P. Sergio García Martínez / Jefe del Departamento de Recursos Financieros
4	22/Oct/2013	Cambia la redacción en la actividad número 5 de: al cierre de mes y realizar la inversión a un mes, por: "dentro del programa DIF 2013-CheqPAQ (SERFIN NOMINAS)".	L.C.P. Sergio García Martínez / Jefe del Departamento de Recursos Financieros
5	22/Oct/2013	Al final del procedimiento cambia el texto de la NOTA de: <b>Nota:</b> La inversión se disminuye dentro del mes cuando existen pagos importantes como son la 1ra y 2da quincena del mes, pago del IMSS, vales de despensa etc. Por: <b>"Nota:</b> Generalmente la inversión se realiza con vencimiento mensual".	L.C.P. Sergio García Martínez / Jefe del Departamento de Recursos Financieros

<b>Título:</b> Procedimiento para el pago del IMSS.		
<b>Clave:</b> P-RF-25	<b>Revisión No:</b> 03	<b>Fecha de última revisión:</b> Octubre 2013
<b>Fecha de publicación:</b> Octubre 2009		<b>Revisó:</b> Lic. Irma Luz Ma. de Koster A.
<b>Responsable:</b> L.C.P. Sergio García Martínez		<b>Bo.Vo. :</b> Lic. Iliana Emelik Ochoa Colón
<b>Puesto/firma:</b> Jefe del Departamento		<b>Puesto/firma:</b> Directora de Administración y Finanzas

**Procedimiento**

Responsable	No. de Act.	Descripción
Sub-director de Recursos Humanos.	1	Elaborar oficio dirigido a la Directora del DIF Zapopan, donde le solicita cheque para el pago de cuotas Obrero-Patronales, indicando el mes, el monto y la fecha en que deberán entregar el documento, en la subdirección Administrativa del H. Ayuntamiento.
Jefe del Departamento de Recursos Financieros	2	Recibir el oficio y elaborar el cheque por el monto solicitado y pasarlo a firma de la Directora de Administración y Finanzas.
Mensajero	3	Acudir a la Subdirección Administrativa del H. Ayuntamiento y entregar el cheque en recepción donde deberán sellar de recibido la póliza de cheque.

**Flujograma**




**Hoja de registro de cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	2011	Cambia la actividad 1 que decía: Elaborar oficio dirigido al Subdirector de la sucursal bancaria correspondiente solicitando la certificación de cheque para el pago al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mismos que se elaboraran en base a la información enviada por el Director de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Zapopan donde indica el monto y el mes a pagar de las cuotas obrero patronal de los empleados del Sistema, a: Elaborar cheque a nombre del H. Ayuntamiento de Zapopan para el pago del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mismos que se elaboraran en base a la información enviada por el Director de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Zapopan donde indica el monto y el mes a pagar de las cuotas obrero patronal de los empleados del Sistema.	L.C.P. Sergio García Martínez / Jefe del Departamento de Recursos Financieros
2	Oct./2011	Cambia la actividad 3 que decía: Acudir a la sucursal correspondiente con el Subdirector de la sucursal para que sea efectuada la certificación del cheque a favor del IMSS, a: Acudir a la oficina de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Zapopan para la entrega del cheque.	L.C.P. Sergio García Martínez / Jefe del Departamento de Recursos Financieros
3	Oct./2011	Cambia la actividad 4 que decía: Recibir un comprobante de la operación realizada, a: Recibir sello de recibido en la póliza de cheque.	L.C.P. Sergio García Martínez / Jefe del Departamento de Recursos Financieros
4	Oct./2011	Cambia la actividad 5 que decía: Acudir al Departamento de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento y entregar el cheque en recepción donde le deberán sellar de recibido la póliza de cheque, a: Entregar en el Departamento de Recursos Financieros la póliza de cheque entregada a Recursos Humanos del Ayuntamiento.	L.C.P. Sergio García Martínez / Jefe del Departamento de Recursos Financieros

5	22/Oct/2013	Se cambia el Título de Procedimiento para la elaboración y envío de oficios para el pago de IMSS por: "Procedimiento para el pago del IMSS".	L.C.P. Sergio García Martínez / Jefe del Departamento de Recursos Financieros
6	22/Oct/2013	En la actividad número 1 se cambia de Responsable de Jefe del Departamento de Recursos Financieros por: "Subdirector de Recursos Humanos".	L.C.P. Sergio García Martínez / Jefe del Departamento de Recursos Financieros
7	22/Oct/2013	En la actividad número 2 cambia de: Pasar el cheque y oficio a firma del Director Administrativo y la Directora General <b>por:</b> "Recibir el oficio y elaborar el cheque por el monto solicitado, y lo pasamos a firma de la Dirección de Administración y Finanzas.	L.C.P. Sergio García Martínez / Jefe del Departamento de Recursos Financieros.
8	22/Oct/2013	En la actividad número 3 se cambia el procedimiento de: Acudir a la oficina de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Zapopan para la entrega del cheque <b>por :</b> "Acudir a la Subdirección Administrativa del H. Ayuntamiento y entregar el cheque en recepción donde deberán sellar de recibido la póliza de cheque.	L.C.P. Sergio García Martínez / Jefe del Departamento de Recursos Financieros
9	Oct/2013	Se anulan las actividades 4 y 5 que a la letra decían: 4.- Recibir sello de recibido en la póliza de cheque. 5.- Entregar en el Departamento de Recursos Financieros la póliza de cheque entregada a Recursos Humanos del Ayuntamiento	L.C.P. Sergio García Martínez / Jefe del Departamento de Recursos Financieros



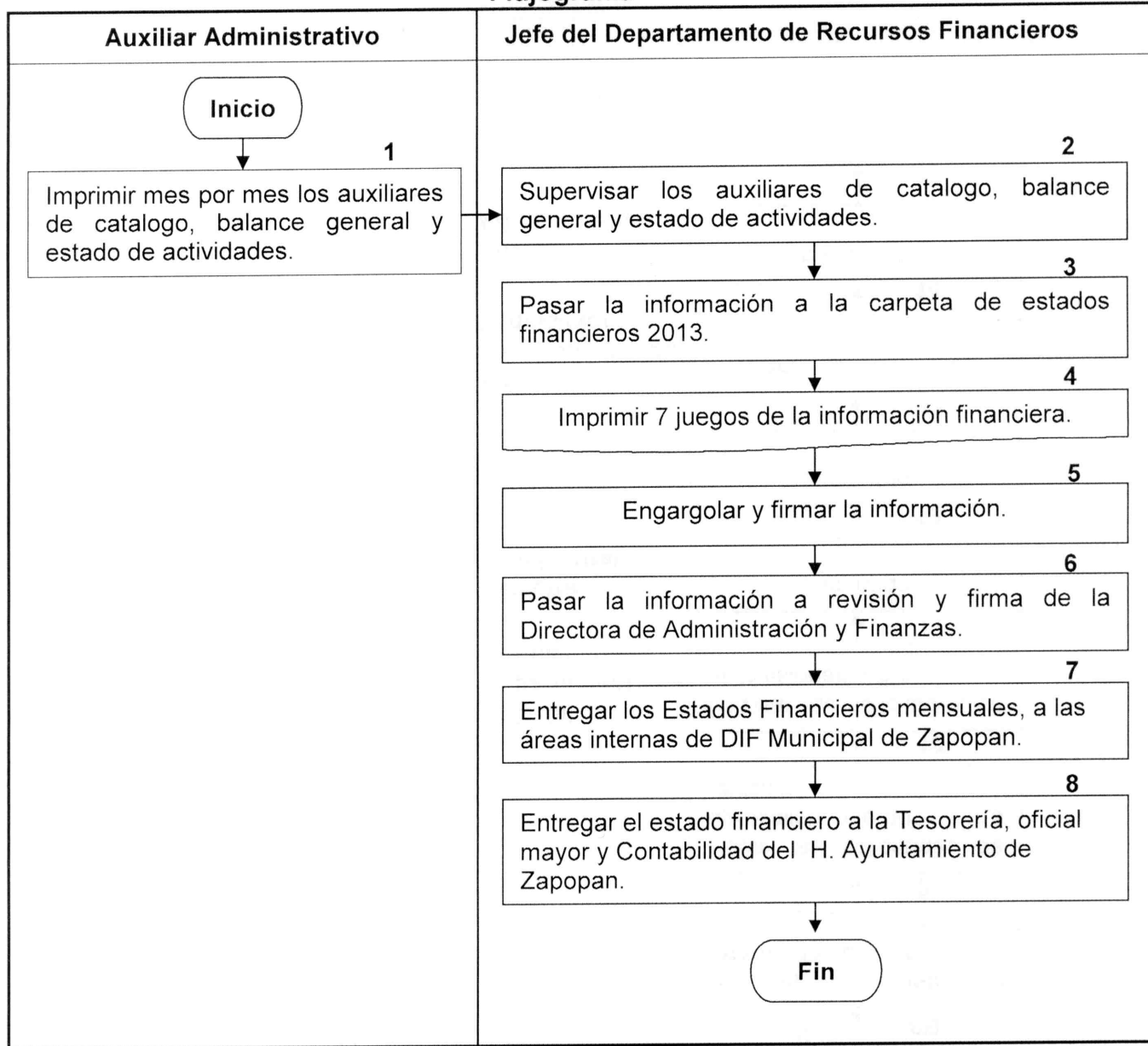
<b>Título:</b> Procedimiento para la elaboración de estados financieros.		
<b>Clave:</b> P-RF-26	<b>Revisión No:</b> 03	<b>Fecha de última revisión:</b> 22 Octubre 2013
<b>Fecha de publicación:</b> Octubre 2009		<b>Revisó:</b> Lic. Irma Luz Ma. de Koster A.
<b>Responsable:</b> L.C.P. Sergio García Martínez		<b>Bo.Vo. :</b> Lic. Iliana Emelik Ochoa Colón
<b>Puesto/firma:</b> Jefe del Departamento 		<b>Puesto/firma:</b> Directora de Administración y Finanzas

Procedimiento :

Responsable	No. de Act.	Descripción
Auxiliar Administrativo	1	Imprimir mes por mes los auxiliares de catálogo, balance general y estado de actividades del Sistema de contabilidad Conpaq-DIF 2013.
Jefe del Departamento de Recursos Financieros	2	Supervisar los auxiliares de catalogo, balance general y estado de actividades.
Jefe del Departamento de Recursos Financieros	3	Pasar la información a la carpeta de estados financieros 2013, dentro del archivo del mes que corresponde (enero, feb., etc) misma que se encuentra dentro de los documentos de los archivos de excell.
Jefe del Departamento de Recursos Financieros	4	Imprimir 7 juegos de la información financiera uno para cada una de las siguientes áreas: Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Contraloría, Recursos Financieros y Tesorería, Oficial Mayor y Contabilidad del H. Ayuntamiento de Zapopan.
Jefe del Departamento de Recursos Financieros	5	Engargolar y firmar la información.
Jefe del Departamento de Recursos Financieros	6	Pasar la información a revisión y firma de la Directora de Administración y Finanzas del DIF Zapopan.
Jefe del Departamento de Recursos Financieros	7	Entregar los Estados Financieros mensuales, a las áreas internas de DIF Municipal de Zapopan mediante oficio de la Dirección de Administración y Finanzas, enviado en atención a la Directora General de este Sistema, con copia para las demás áreas mencionadas en el punto no. 4
Jefe del Departamento de Recursos Financieros	8	Entregar el estado financiero a la Tesorería, Oficialía Mayor y Contabilidad del H. Ayuntamiento de Zapopan mediante oficios de Dirección General.



**Flujograma**



**Hoja de registro de cambios**

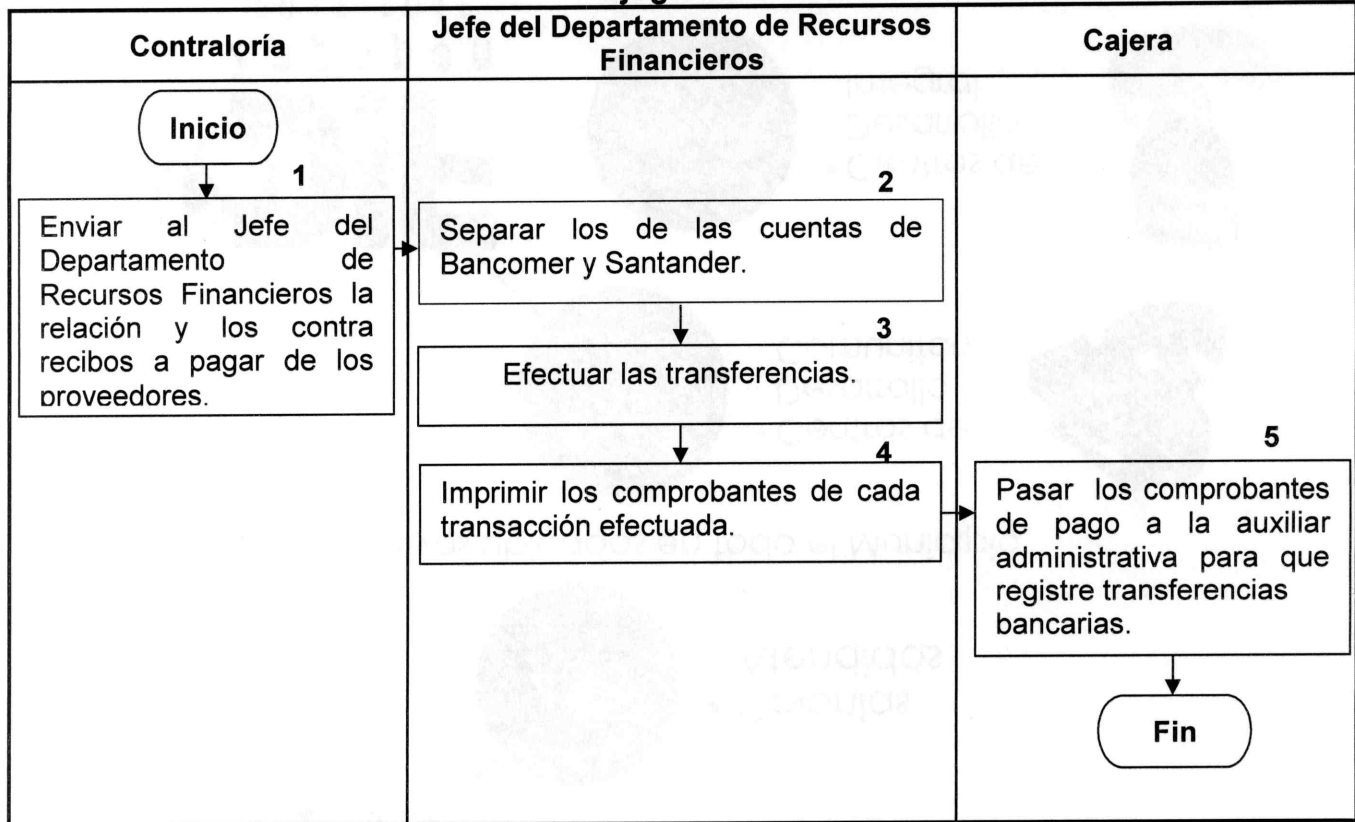
Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	22/Octubre/2013	En la actividad número 1 se cambia la descripción del procedimiento de: Sistema de contabilidad contraq-DIF Municipal de Zapopan 2011 y revisarlos <b>por:</b> "Sistema de contabilidad Contraq-DIF 2013".	L.C.P. Sergio García Martínez / Jefe del Departamento de Recursos Financieros
2	22/Octubre/2013	En la actividad número 3 solo cambia el año de los estados financieros del 2011 a 2013.	L.C.P. Sergio García Martínez / Jefe del Departamento de Recursos Financieros
3	22/Octubre/2013	En la actividad número 4 se cambia de: Pasar los juegos de estados financieros para revisión y firma de la Dirección Administrativa <b>por:</b> "Imprimir 7 juegos de la información financiera uno para cada una de las siguientes áreas: Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Contraloría, Recursos Financieros y Tesorería, Oficial Mayor y Contabilidad del H. Ayuntamiento de Zapopan".	L.C.P. Sergio García Martínez / Jefe del Departamento de Recursos Financieros
4	22/Octubre/2013	En la actividad número 5 se cambia de: Entregar los juegos de la información financiera para cada una de las siguientes Áreas del H. Ayuntamiento de Zapopan: Tesorería y Oficialía Mayor Administrativa <b>por:</b> "engargolar y firmar la información".	L.C.P. Sergio García Martínez / Jefe del Departamento de Recursos Financieros
5	22/Octubre/2013	La actividad número 6 se anula toda la descripción que dice: Entregar los Estados Financieros mensuales, a las Áreas internas de DIF Municipal de Zapopan mediante oficio de la Recursos Financieros, enviado a la, Directora General, Dirección Administrativa y Contraloría de este Sistema. y se cambia por: "pasar la información a revisión y firma del Director Administrativo".	L.C.P. Sergio García Martínez / Jefe del Departamento de Recursos Financieros
6	22/Octubre/2013	Se agregaron 2 actividades las número 7 y 8 y la descripción de su procedimiento.	L.C.P. Sergio García Martínez / Jefe del Departamento de Recursos Financieros

<b>Título:</b> Procedimiento para el pago a Proveedores por transferencia electrónica bancaria.		
<b>Clave:</b> P-RF-27	<b>Revisión No:</b> 03	<b>Fecha de última revisión:</b> 22 Octubre 2013
<b>Fecha de publicación:</b> Octubre 2009		<b>Revisó:</b> Lic. Irma Luz Ma. de Koster A.
<b>Responsable:</b> L.C.P. Sergio García Martínez		<b>Bo.Vo. :</b> Lic. Iliana Emelik Ochoa Colón
<b>Puesto/firma:</b> Jefe del Departamento		<b>Puesto/firma:</b> Directora de Administración y Finanzas

**Procedimiento**

Responsable	No. de Act.	Descripción
Contraloría	1	Enviar al Jefe del Departamento de Recursos Financieros la relación y los contra recibos a pagar de los proveedores de bienes y servicios semana a semana.
Jefe del Departamento de Recursos Financieros	2	En base a la relación y a los contra recibos de los proveedores, separar los que se pagan con las cuentas de Bancomer y los de Santander.
Jefe del Departamento de Recursos Financieros	3	Conectarse vía internet a los bancos correspondientes y efectuar las transferencias.
Jefe del Departamento de Recursos Financieros	4	Imprimir los comprobantes por cada transacción efectuada, pasarlos a la cajera para registrarlos en el pago efectuado a cada proveedor dentro de los programas Cheppaq.
Cajera	5	Pasar los comprobantes de pago a la auxiliar administrativa para registrar las transferencias bancarias en el programa Contppaq.

**Flujograma**



**Hoja de registro de cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Octubre/2013	En el Título se cambia de: Transferencia electrónicas bancarias por: "transferencia electrónica bancaria".	L.C.P. Sergio García Martínez / Jefe del Departamento de Recursos Financieros.
2	Octubre/2013	En la actividad número 1 se cambió al Responsable de Coordinadora a: "Contraloría".	L.C.P. Sergio García Martínez / Jefe del Departamento de Recursos Financieros.
3	Octubre/2013	En la actividad número 1 se cambió la descripción del procedimiento de: Enviar al Jefe del Departamento de Recursos Financieros la relación semanal de vencimientos de pagos a proveedores de bienes y servicios <b>por:</b> "Enviar al Jefe del Departamento de Recursos Financieros la relación y los contra recibos a pagar de los proveedores de bienes y servicios semana a semana.	L.C.P. Sergio García Martínez / Jefe del Departamento de Recursos Financieros.
4	Octubre/2013	En la actividad número 2 se cambió la descripción del procedimiento de: Realizar el pago a proveedores según la relación de pagos elaborada por Recursos Financieros, autorizada por Dirección Administrativa, revisada por Adquisiciones y validada por Contraloría, la relación se acompaña de los contra-recibos, que contiene el nombre de proveedor, el monto a pagar, fecha de vencimiento y toda la documentación soporte de pago <b>por</b> "En base a la relación y a los contra recibos de los proveedores, separar los que se pagan con las cuentas de Bancomer y los de Santander".	L.C.P. Sergio García Martínez / Jefe del Departamento de Recursos Financieros.
5	Octubre/2013	En la actividad número 3 en la descripción del procedimiento se cambio de: Conectarse vía internet a los bancos correspondientes para efectuar las transferencias por: "Conectarse vía internet a los bancos correspondientes y efectuar las transferencias".	L.C.P. Sergio García Martínez / Jefe del Departamento de Recursos Financieros.
6	Octubre/2013	La descripción de la actividad número 4 se anula que decía: Efectuar las transferencias por cada uno de los bancos.	L.C.P. Sergio García Martínez / Jefe del Departamento de Recursos Financieros.
7	Octubre/2013	La descripción de la actividad número 5 se anula: Imprimir dos comprobantes por cada transacción efectuada, uno para el proveedor y el otro para registrar el mismo dentro de los programas cheqpaq.	L.C.P. Sergio García Martínez / Jefe del Departamento de Recursos Financieros.
8	Octubre/2013	En la actividad número 6 se anula y que decía: Avisar en algunos casos al proveedor de su transferencia bancaria.	L.C.P. Sergio García Martínez / Jefe del Departamento de Recursos Financieros.

**Título :** Procedimiento para la solicitud del subsidio al Ayuntamiento.

**Clave:** P-RF-28

**Revisión No:** 03

**Fecha de última revisión:** 22 Octubre 2013

**Fecha de publicación:** Octubre 2009

**Revisó:** Lic. Irma Luz Ma. de Koster A.

**Responsable:** L.C.P. Sergio García Martínez

**Bo.Vo. :** Lic. Iliana Emelik Ochoa Colón

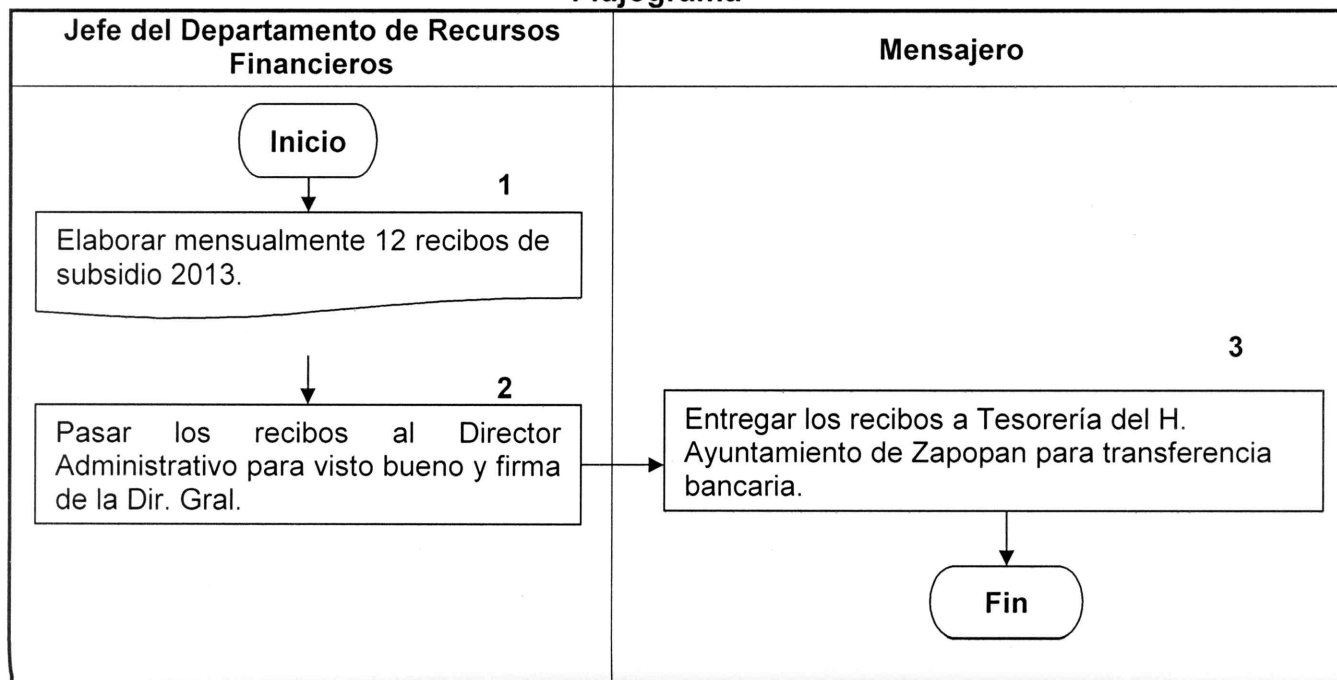
**Puesto/firma:** Jefe del Departamento

**Puesto/firma:** Directora de Administración y Finanzas

### Procedimiento

Responsable	No. de act.	Descripción
Departamento de Recursos Financieros	1	Elaborar mensualmente 12 recibos de subsidio 2013, durante los primeros días del mes, para solicitar la entrega de recursos para el funcionamiento del Sistema.
Departamento de Recursos Financieros	2	Pasar los recibos a la Directora de Administración y Finanzas, para visto bueno y a firma de la Directora General del DIF Zapopan.
Mensajero	3	Entregar los recibos a Tesorería del H. Ayuntamiento de Zapopan, donde le dan trámite para la elaboración de la Transferencia Bancaria.

### Flujograma



**Hoja de registro de cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	22/Oct/2013	En la actividad número 1 cambia la descripción del Procedimiento de: Elaborar mensualmente 12 recibos de subsidio 2011 para solicitar la entrega de recursos para el funcionamiento del Sistema por: "Elaborar mensualmente 12 recibos de subsidio 2013, durante los primeros días del mes, para solicitar la entrega de recursos para el funcionamiento del Sistema".	L.C.P. Sergio García Martínez. Jefe del Departamento de Recursos Financieros.
2	22/Oct/2013	En el Procedimiento de la actividad número 2 cambia de: Pasar los recibos al Director Administrativo para visto bueno y a firma de la Directora General por: "Pasar los recibos a la Directora de Administración y Finanzas, para visto bueno y a firma de la Directora General del DIF Zapopan".	L.C.P. Sergio García Martínez. Jefe del Departamento de Recursos Financieros.
3	22/Oct/2013	En la descripción de la actividad número 3 cambia de: Entregar los recibos a Tesorería del H. Ayuntamiento de Zapopan, donde le dan trámite para la elaboración del cheque por: "Entregar los recibos a Tesorería del H. Ayuntamiento de Zapopan, donde le dan trámite para la elaboración de la Transferencia Bancaria.	L.C.P. Sergio García Martínez. Jefe del Departamento de Recursos Financieros.



**Título :** Procedimiento para el cobro de servicio de guarderías de los hijos de los empleados del H. Ayuntamiento de Zapopan.

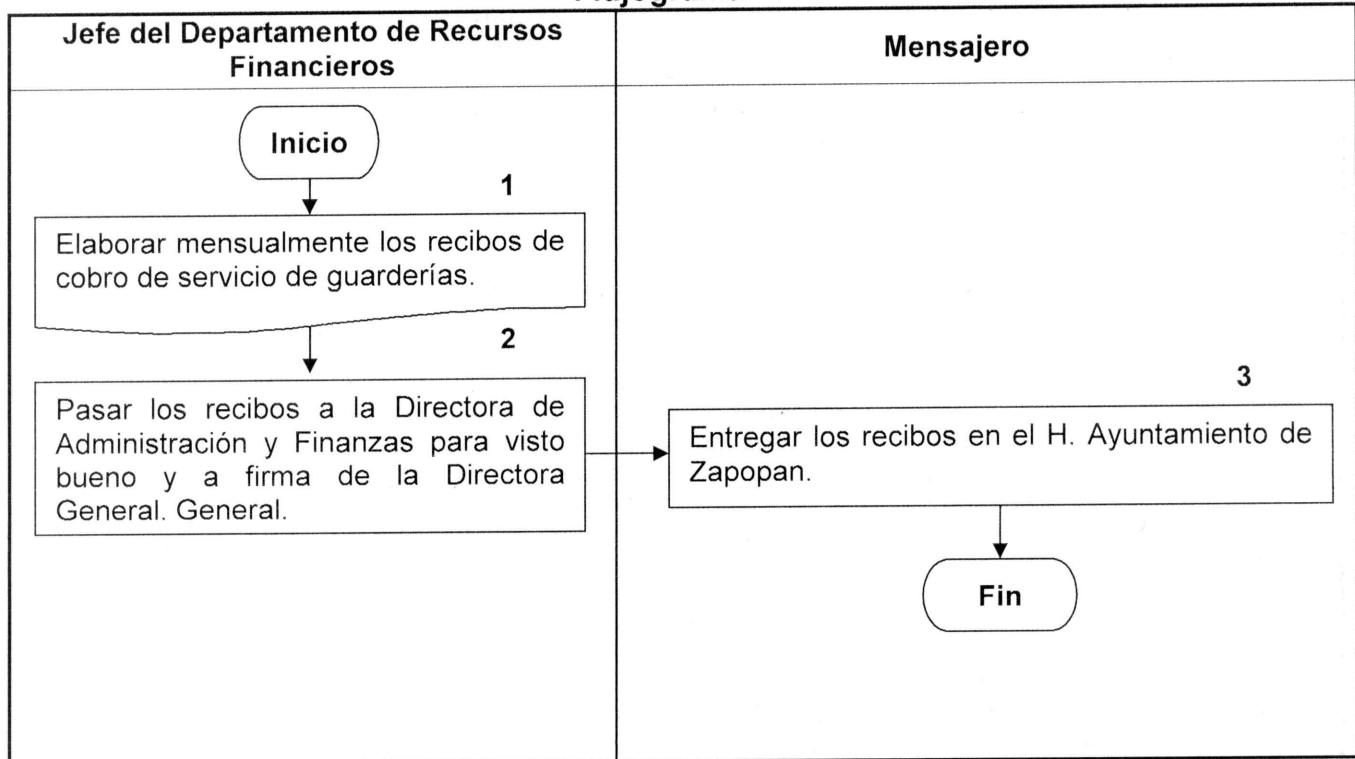
<b>Clave:</b> P-RF-29	<b>Revisión No:</b> 03	<b>Fecha de última revisión:</b> 22 Octubre 2013
<b>Fecha de publicación:</b> Octubre 2009	<b>Revisó:</b> Lic. Irma Luz Ma. de Koster A.	
<b>Responsable:</b> L.C.P. Sergio García Martínez	<b>Bo.Vo. :</b> Lic. Iliana Emelik Ochoa Colón	
<b>Puesto/firma:</b> Jefe del Departamento	<b>Puesto/firma:</b> Directora de Administración y Finanzas	

**Procedimiento**

Responsable	No. de Act.	Descripción
Departamento de Recursos Financieros	1	Elaborar mensualmente 12 recibos de cobro de servicio de guarderías de los hijos de los empleados del H. Ayuntamiento de Zapopan, los cuales se elaboran en base a un reporte mensual proporcionado por el Departamento de ADEMET para solicitar la entrega de cuotas mensuales por concepto de los servicios de guardería para los hijos de los trabajadores de H. Ayuntamiento de Zapopan.
Departamento de Recursos Financieros	2	Pasar los recibos para visto bueno de la Directora de Administración y Finanzas y a firma de la Directora General.
Mensajero	3	Entregar los recibos en la Oficialía Mayor Administrativa para visto bueno y posteriormente se entrega en la Tesorería del H. Ayuntamiento de Zapopan, donde le dan trámite para la elaboración del cheque.



**Flujograma**



**Hoja de registro de cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	22/Octubre/2013	En la actividad número 2 cambia la descripción de: Pasar los recibos para visto bueno del Director Administrativo y a firma de la Directora General por: "Pasar los recibos a la Directora de Administración y Finanzas para visto bueno y a firma de la Directora General. General".	L.C.P. Sergio García Martínez. Jefe del Departamento de Recursos Financieros.

<b>Título:</b> Procedimiento para la recepción de facturas, entrega de contrarecibos y pago a los proveedores.		
<b>Clave:</b> P-RF-30	<b>Revisión No:</b> 03	<b>Fecha de última revisión:</b> Octubre 2013
<b>Fecha de publicación:</b> Octubre 2009		<b>Revisó:</b> Lic. Irma Luz Ma. de Koster A.
<b>Responsable:</b> David César Nava Ávila.		<b>Bo.Vo. :</b> LCP. Sergio García Martínez
<b>Puesto/firma:</b> Auxiliar Administrativo		<b>Puesto/firma:</b> Jefe de Recursos Financieros

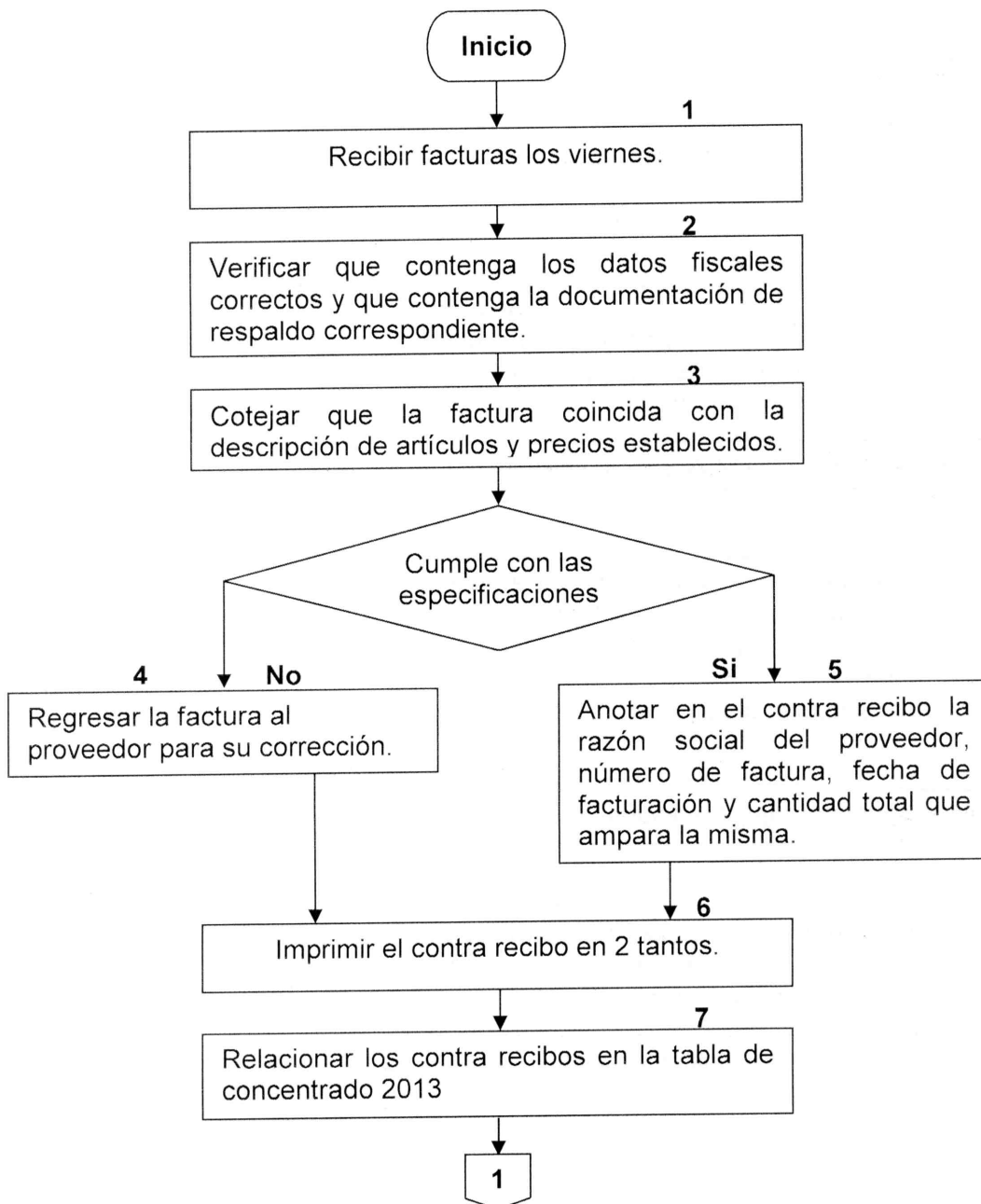
**Procedimiento**

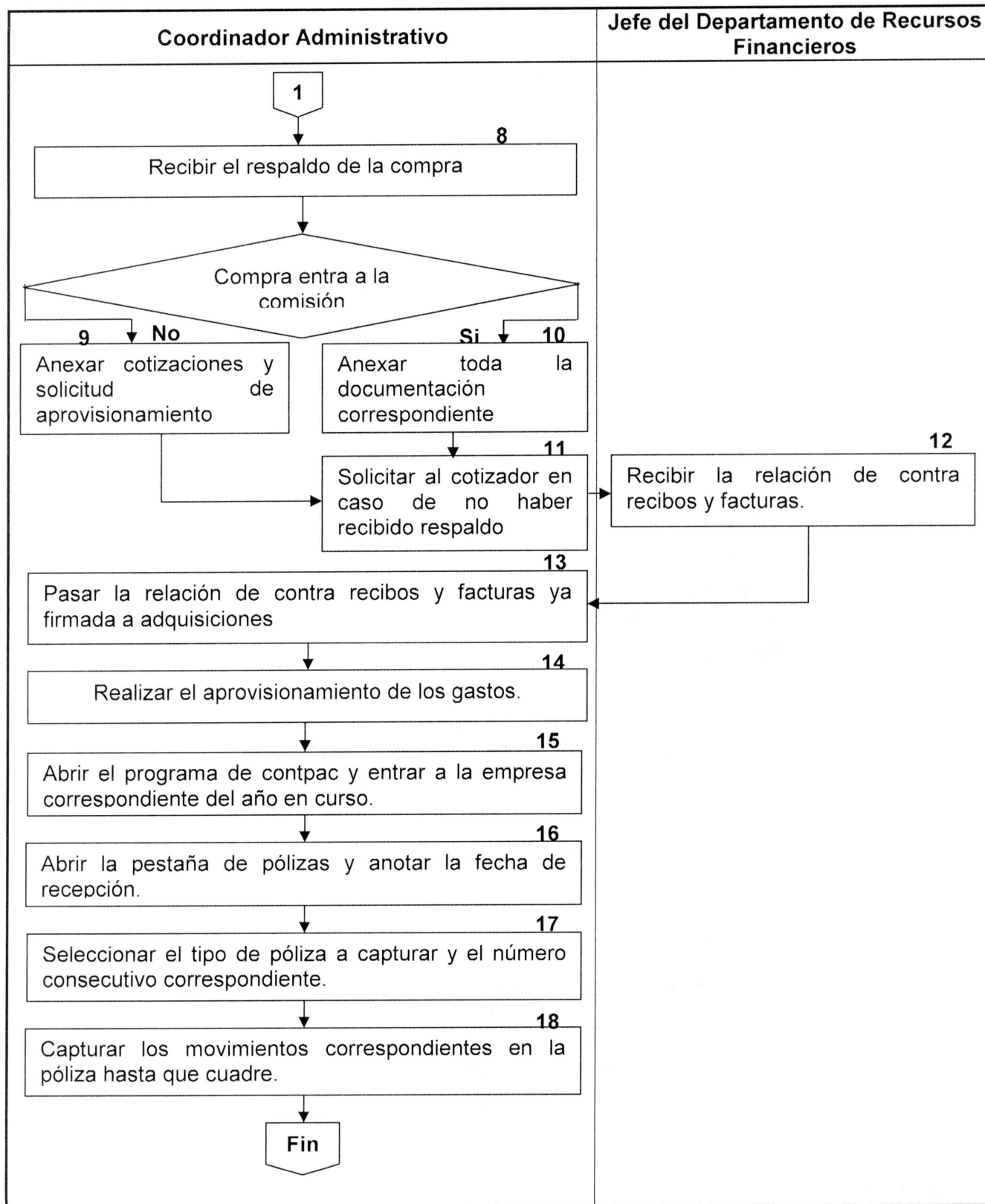
Responsable	No. de Act.	Descripción
Coordinador Administrativo	1	Recibir las facturas de los proveedores los días viernes.
Coordinador Administrativo	2	Verificar que contenga los datos fiscales correctos, las leyendas correspondientes, fecha de caducidad, sello y firma del área que recibe el material 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.
Coordinador Administrativo	3	Cotejar que la factura coincida con la descripción de artículos y precios establecidos de forma previa en la orden de compra.
Coordinador Administrativo	4	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.
Coordinador Administrativo	5	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.
Coordinador Administrativo	6	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.
Coordinador Administrativo	7	Relacionar los contra recibos en la tabla de concentrado 2013, cuidando que el consecutivo corresponda. En dicha tabla se deberá anotar el no. de contrarecibo, 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.

Responsable	No. de Act.	Descripción
<b>Coordinador Administrativo</b>	8	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.
<b>Coordinador Administrativo</b>	9	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.
<b>Coordinador Administrativo</b>	10	En caso de que la compra entre a la comisión de adquisiciones se requiere que se anexas las cotizaciones correspondientes de los proveedores invitados a cotizar, solicitud de aprovisionamiento, el cuadro comparativo de proveedores mismo que deberá firmarse 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.
<b>Coordinador Administrativo</b>	11	En caso de no haber recibido dicho respaldo, solicitar directamente al cotizador responsable de la compra.
<b>Jefe de Recursos Financieros</b>	12	Recibe los lunes del Coordinador Administrativo, la relación, los contra recibos y facturas de los proveedores recibidas los viernes, revisa y firma las facturas y la relación.
<b>Coordinador Administrativo</b>	13	Pasar la Relación y la documentación ya firmada a la Jefa del Departamento de Adquisiciones.
<b>Coordinador Administrativo</b>	14	Realizar el aprovisionamiento de los gastos, en el programa de Contpac, una vez que se recibe la documentación del Departamento de Contraloría.
<b>Coordinador Administrativo</b>	15	Abrir el programa de Contpac y entrar a la empresa correspondiente del año en curso.
<b>Coordinador Administrativo</b>	16	Abrir la pestaña de pólizas y anotar la fecha de recepción.
<b>Coordinador Administrativo</b>	17	Seleccionar el tipo de póliza a capturar (diario), y el número consecutivo correspondiente.
<b>Coordinador Administrativo</b>	18	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.

**Flujograma**

**Coordinador Administrativo**



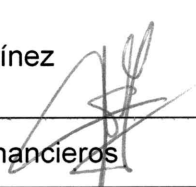


**Hoja de registro de cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	22/Octubre/2013	En la actividad número 6 se cambió el procedimiento solo de la tabla de concentrado 2011 a 2013.	L.C.P. Sergio García Martínez / Jefe del Departamento de Recursos Financieros
2	22/Octubre/2013	En la actividad número 8 se cambió al responsable Coordinador Administrativo a Jefe de Recursos Financieros.	L.C.P. Sergio García Martínez / Jefe del Departamento de Recursos Financieros
3	22/Octubre/2013	Se cambió la descripción del procedimiento de la actividad número 8 de Acudir al Área de Control Presupuestal con toda la documentación antes mencionada para que firme y anote la partida que corresponda a cada compra por: "Recibe los lunes del Coordinador Administrativo, la relación, los contra recibos y facturas de los proveedores recibidas los viernes, revisa y firma las facturas y la relación".	L.C.P. Sergio García Martínez / Jefe del Departamento de Recursos Financieros
4	22/Octubre/2013	En la actividad número 9 se cambió la descripción del procedimiento de: Pasar la documentación a firma de la Jefa del Departamento de Adquisiciones por: "Pasar la Relación y la documentación ya firmada a la Jefa del Departamento de Adquisiciones".	L.C.P. Sergio García Martínez / Jefe del Departamento de Recursos Financieros
5	22/Octubre/2013	En el punto número 10 se cambió la descripción del procedimiento de: Realizar el aprovisionamiento de los gastos, en el programa de contpac una vez que se recibe la documentación del Departamento de Adquisiciones por: "Realizar el aprovisionamiento de los gastos, en el programa de Contpac, una vez que se recibe la documentación del Departamento de Contraloría".	L.C.P. Sergio García Martínez / Jefe del Departamento de Recursos Financieros
6	22/Octubre/2013	Las actividades números 15 a 19 son anuladas y que a la letra decían: 15.- Entregar la documentación a la Unidad de Contraloría para su revisión y autorización para pago, mismos que deberán verificar que cumplan con los requisitos antes mencionados, que los precios sean los plasmados en las cotizaciones, que las solicitudes describan el material solicitado y corresponda a él solicitado en la orden de compra.	L.C.P. Sergio García Martínez / Jefe del Departamento de Recursos Financieros

		<p>16.-Recibir de la Unidad de Contraloría, toda la documentación y si existe alguna observación se deberá subsanar de forma simultánea.</p> <p>17.-Realizar la separación de copias de las facturas, para ser entregadas al Departamento de Adquisiciones y que se archivé con sus respaldos internos.</p> <p>18.-Entregar al Jefe del Departamento de Recursos Financieros los originales de las facturas para que se realice el aprovisionamiento para pago.</p> <p>19.-Entregar al proveedor la constancia de la transferencia ó cheque correspondiente.</p>	
--	--	--	--



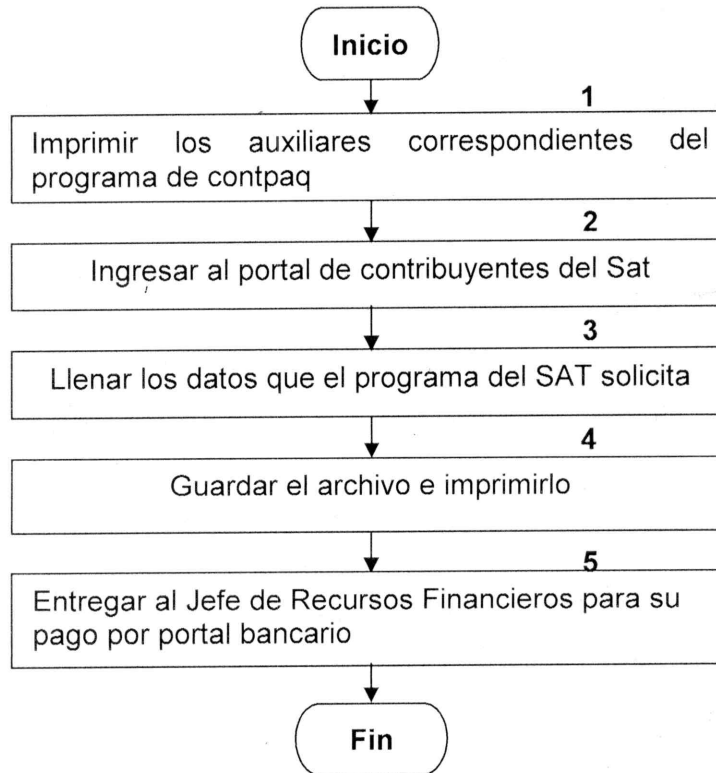
<b>Título :</b> Procedimiento para el pago de impuestos		
<b>Clave:</b> P-RF-34	<b>Revisión No:</b> 03	<b>Fecha de última revisión:</b> Octubre 2013
<b>Fecha de publicación:</b> Octubre 2009		<b>Revisó:</b> LCP Sergio García Martínez
<b>Responsable:</b> L.C.P. María Guadalupe Quintanilla Martínez		<b>Autorizó :</b> LCP. Sergio García Martínez 
<b>Puesto/firma:</b> Jefe del Departamento		<b>Puesto/firma:</b> Jefe de Recursos Financieros

**Procedimiento**

Responsable	No. de Act.	Descripción
Auxiliar Administrativo	1	Imprimir los auxiliares correspondientes del programa de contpaq
Auxiliar Administrativo	2	Ingresar al Portal de Contribuyentes del SAT
Auxiliar Administrativo	3	Llenar los datos que el programa del SAT solicita
Auxiliar Administrativo	4	Guardar el archivo e imprimirlo.
Auxiliar Administrativo	5	Entregar al Jefe de Recursos Financieros para su pago por portal bancario

**Flujograma**

**Auxiliar Administrativo**



**Hoja de registro de cambios**

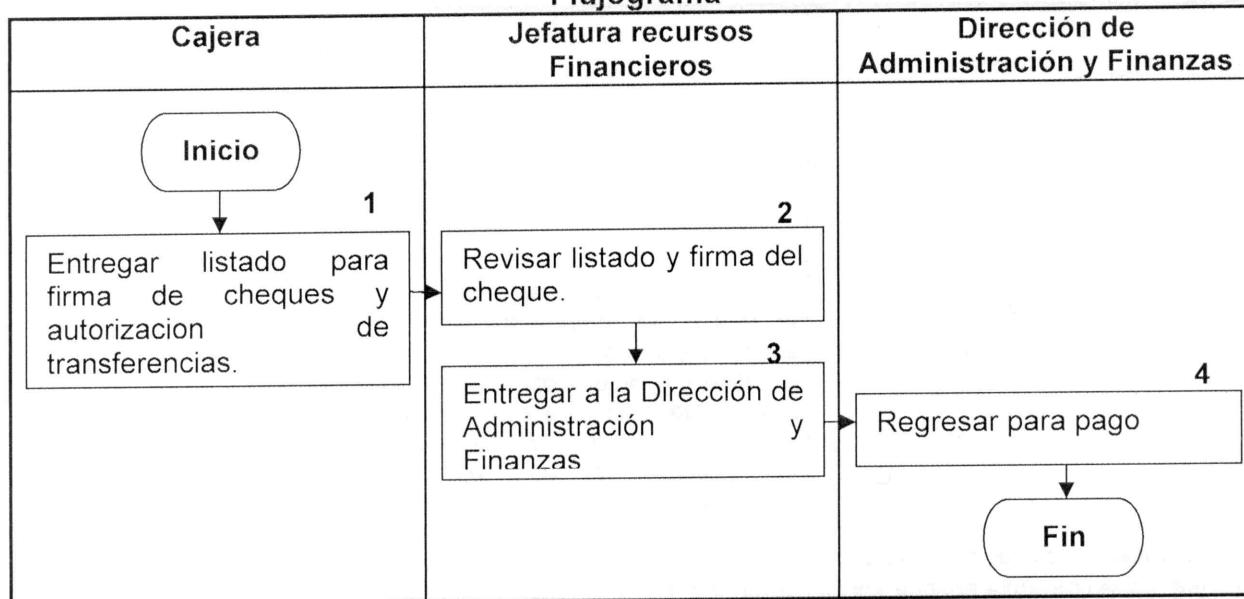
Número	Fecha	Descripción	Responsable

<b>Título:</b> .Proceso de entrega de Cheques a firma de la Directora de Administración y Finanzas		
<b>Clave:</b> P-RF-35	<b>Revisión No:</b> 0	<b>Fecha de última revisión:</b> Octubre 2013
<b>Fecha de publicación:</b> Octubre 2013		
<b>Autor:</b> Bertha Alicia Arévalo López		<b>Reviso y autorizó:</b> LCP. Sergio García Martínez
<b>Puesto/firma:</b> Jefe del Departamento		<b>Puesto/firma:</b> Jefe de Recursos Financieros

**Procedimiento**

Responsable	No. de Act.	Descripción
Cajera	1	Entregar un listado con nombre, concepto, tipo de pago e importe para la firma de cheque y autorizaciones de transferencia.
Jefatura Recursos Financieros	2	Realizar la revisión del listado y la primera firma del cheque.
Jefatura Recursos Financieros	3	Entregar a la Dirección de Administración y Finanzas para la segunda firma.
Dirección de Administración y Finanzas	4	Regresar a la cajera el listado y cheques firmados para su pago.

**Flujograma**



**Hoja de registro de cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable

**Título:** .Proceso de elaboración de pólizas de ingresos de diversas áreas

**Clave:** P-RF-36

**Revisión No:** 0

**Fecha de última revisión:** Octubre 2013

**Fecha de publicación:** Octubre 2013

**Autor:** Bertha Alicia Arévalo López

**Reviso y autorizó:** LCP. Sergio García Martínez

**Puesto/firma:** Jefe del Departamento

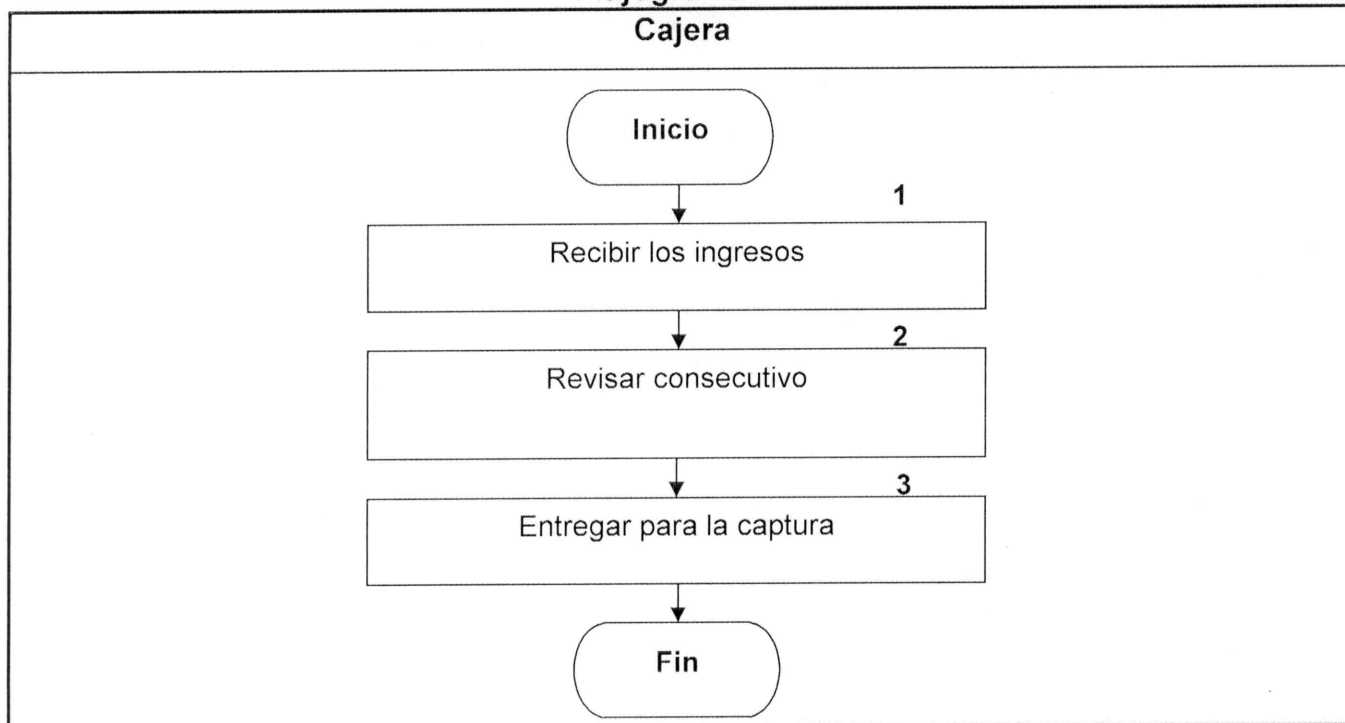
**Puesto/firma:** Jefe de Recursos Financieros

### Procedimiento

Responsable	No. de Act.	Descripción
Cajera	1	Recibir los ingresos del área.
Cajera	2	Revisar el consecutivo de los recibos, sumar los diversos servicios y realizar la póliza.
Auxiliar Administrativo	3	Entregar al auxiliar administrativo para la captura en Contpaq

### Flujograma

#### Cajera



**Hoja de registro de cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable



**Título:** Procedimiento de pago de Trabajo Social / Fortalecimiento Socio Familiar / Casos Urgentes y/o Familias Críticas.

**Clave:** P-RF-37      **Revisión No:** 0      **Fecha de última revisión:** Octubre 2013

**Fecha de publicación:** Octubre 2013

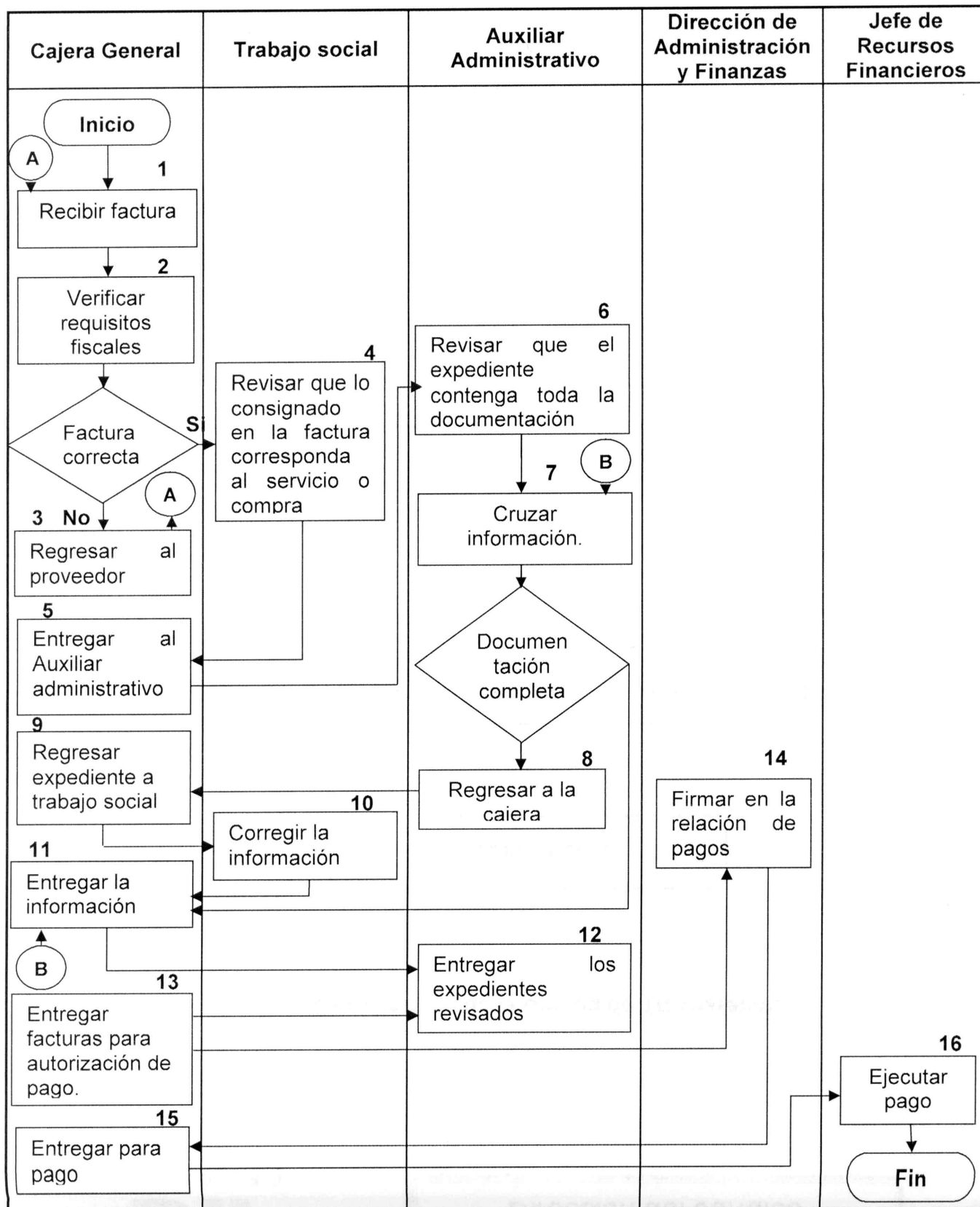
**Autor:** L.C.P. Alejandro Martínez Olvera      **Reviso y autorizó:** LCP Sergio García Martínez

**Puesto/firma:** Auditor / Auxiliar Admvo.      **Puesto/firma:** Jefe de Recursos Financieros

**Procedimiento**

Responsable	No. de Act.	Descripción
Cajera General	1	Recibir del Proveedor para revisión y programación de pago, la factura por concepto del cobro de medicamentos, insumos médicos o de cirugía.
Cajera General	2	Verificar los requisitos fiscales y elabora una relación de las mismas para enviarlas a Trabajo Social.
Cajera General	3	Si la factura es incongruente, la regresa al proveedor para corrección.
Trabajo Social	4	Revisar que lo consignado en la factura corresponda al servicio o compra requeridos por el usuario y anexa copia del expediente del caso en particular y, conjuntamente esta información la entrega nuevamente a la Cajera General.
Cajera General	5	Entregar a su vez al Auxiliar Administrativo para revisión de pago.
Auxiliar Administrativo	6	Revisa que el expediente del usuario contenga principalmente: Carta de crédito evidenciando el importe a pagar, memorando de Trabajo Social, solicitando el pago al proveedor, Cotización del servicio o insumos que requiere el usuario, estudio Socioeconómico, así como copia de identificaciones.
Auxiliar Administrativo	7	Con la documentación referida en la actividad 6, cruza la información con la facturación del proveedor y verifica la firma del beneficiario o familiar cercano evidenciando haber recibido el servicio, así como la congruencia entre la cotización previa y el monto facturado.
Auxiliar Administrativo	8	Si la documentación es incongruente o incompleta hace las observaciones correspondientes devolviéndola a la Cajera General.
Cajera General	9	Regresar los expedientes con observaciones a Trabajo Social para su corrección.
Trabajo Social	10	Corregir y/o agregar la información necesaria y la regresa a la Cajera General.

<b>Cajera General</b>	11	Entrega la información corregida por Trabajo Social al Auxiliar Administrativo y reinicia la revisión en la actividad 6.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	12	Concluida la revisión, entrega a la Cajera General, los expedientes debidamente revisados evidenciando la viabilidad del pago en la factura con su firma o antefirma.
<b>Cajera General</b>	13	Llevar a la Dirección Administrativa y de Finanzas la relación de facturas y le anexa la documentación en comento para autorizar el pago.
<b>Directora Administrativa y de Finanzas</b>	14	Firmar en la Relación de pagos y con ello formaliza la procedencia del pago y la reenvía a la Cajera General.
<b>Cajera General</b>	15	La entrega al Jefe de Recursos Financieros para pago electrónico.
<b>Jefe de Recursos Financieros</b>	16	Ejecutar el pago vía banca electrónica.



**Hoja de registro de cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable

**Título:** Procedimiento para elaborar la información financiera para el portal de Transparencia

**Clave:** P-RF- 38

**Revisión No:** 0

**Fecha de última revisión:** Octubre 2013

**Fecha de publicación:** Octubre 2013

**Autor:** L.C.P. Alejandro Martínez Olvera

**Reviso y autorizó:** Sergio García Martínez

**Puesto/firma:** Auxiliar Administrativo

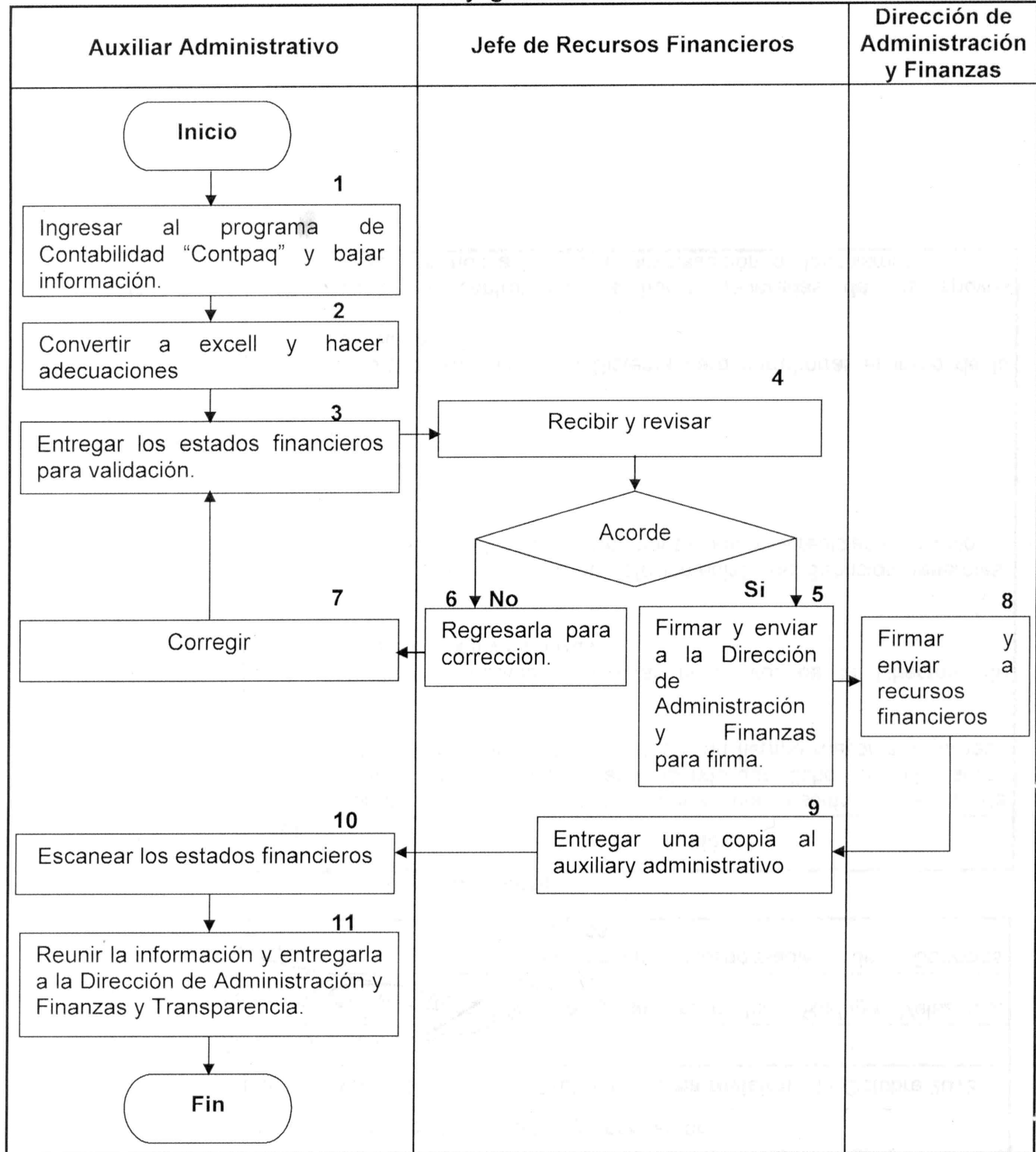
**Puesto/firma:** Jefe de Recursos Financieros

**Procedimiento**

Responsable	No. de Act.	Descripción
Auxiliar Administrativo	1	Una vez cerrado el proceso contable del mes, ingresar al programa de Contabilidad "Contpaq" y bajar información relativa a los Ingresos, cheques pagados en el mes, los Estados Financieros, Movimientos del Activo y movimientos en los rubros generales del Gasto.  Cada rubro lo convierte a Archivos Excell, y con ello se realizan adecuaciones en la presentación de la misma para fines de transparencia y la presenta de la siguiente forma: <u>Ingresos del Periodo:</u> Baja la información del programa contable y elabora un reporte electrónico de los ingresos acumulados al corte del mes que corresponde en formato Excell, y en el que detalla los conceptos que originaron los ingresos; da presentación al informe y lo digitaliza a formato PDF de conformidad con los lineamientos de la Ley de información pública en su artículo 32 fracc. V, inciso k. <u>Pólizas de cheques pagados:</u> Mediante utilerías del programa CONTPAQ, convierte los movimientos bancarios formato Excell, depura los movimientos contables dejando solo el detalle de cheques o transferencias pagadas y los detalla por cuenta bancaria. Posteriormente los digitalizan en formato PDF de conformidad con los lineamientos de la Ley de información pública en su artículo 32 fracc. V, inciso t. <u>Estados Financieros:</u> Imprime los Estados Financieros del Programa CONTPAQ y transcribe la información en formatos electrónicos Excell adicionando información detallada en cuanto a los movimientos del Activo Fijo, Flujo del Efectivo, Movimientos del Pasivo, así como las notas a los Estados Financieros; y adiciona a estos informes, la balanza general de los movimientos tenidos en el mes correspondiente.
Auxiliar Administrativo	2	
Auxiliar Administrativo	3	Una vez terminada la información del punto 2C, la entrega al contador para validación.
Jefe de Recursos Financieros	4	Recibir los estados financieros y los revisa
Jefe de Recursos	5	Si son acorde los firma y los envía a Dirección Administrativa para

<b>Financieros</b>		Firma.
<b>Jefe de Recursos Financieros</b>	6	Si la información tiene inconsistencias, la devuelve al Auxiliar Administrativo para las correcciones necesarias.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	7	Corregir la información y reinicia en el punto 3 para su validación
<b>Directora Administrativa y de Finanzas</b>	8	Firmar los Estados Financieros y los devuelve al Jefe de Recursos Financieros para su distribución.
<b>Jefe de Recursos Financieros</b>	9	Entregar una Copia de los Estados Financieros al Auxiliar Administrativo para complementar la información de Transparencia.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	10	Escanear los Estados Financieros y los convierte a formato PDF de conformidad con los lineamientos de la Ley de información pública en su artículo 32 fracc. V, inciso i.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	11	Reunir la Información antes mencionada, la copia en dispositivo electrónico y la presenta vía Memorando a la Dirección Administrativa y de Finanzas, así como a la Unidad de Transparencia.

**Flujograma**



**Hoja de registro de cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable