MANUALES

 DE

PROCEDIMIENTOS

Contenido

[III.-AUTORIZACIÓN 3](#_Toc454810920)

[IV.- MISIÓN 4](#_Toc454810921)

[V.-VISIÓN 4](#_Toc454810922)

[VI.-ALCANCE 4](#_Toc454810923)

[VII.-OBJETIVO 4](#_Toc454810924)

[VIII-POLITICAS 4](#_Toc454810925)

[MANUL DE ADQUICINIONES 5](#_Toc454810926)

[MANUAL DE 7](#_Toc454810927)

[PROCEDIMIENTO DE INGRESOS 7](#_Toc454810928)

[MANUAL DE 10](#_Toc454810929)

[PROCEDIMIENTO DE CAJA 10](#_Toc454810930)

[MANUAL DE 13](#_Toc454810931)

[PROCEDIMIENTO DE EGRESOS 13](#_Toc454810932)

# III.-AUTORIZACIÓN

Con fundamento al reglamento interior de trabajo de los Servidores Públicos Del Sistema Municipal Para El Desarrollo Integral De La Familia De Jocotitlán 2016-2018 título II capitulo III art. 13 fracción IV.- proponer a la junta de gobierno el reglamento interior, así como el manual general de organización, los manuales de procedimientos y de servicio al público por lo anterior se expide el presente Manual.

La Lic. Alejandra Esquer Cruz, Ing. Oscar Carrillo Nieto, P.C.P. Simón Sandoval Cruz bajo las facultades asignadas,

Respectivamente.

AUTORIZAN

Lic. Alejandra Esquer Cruz

Presidenta del Sistema Para El Desarrollo Integral de Familia

Ing. Oscar Carrillo Nieto

Director del Sistema Para El Desarrollo Integral de Familia

P.C.P. Simón Sandoval Cruz

Tesorero del Sistema Para El Desarrollo Integral de Familia

# IV.- MISIÓN

Impulsar políticas de asistencia social para el desarrollo integral de las familias y comunidades, con el propósito de combatir las causas y efectos de vulnerabilidad, en coordinación con instituciones públicas y privadas del municipio de Jocotitlán y del Estado de México.

# V.-VISIÓN

Ser una institución reconocida como gestora de asistencia social con perspectiva familiar y comunitaria, que hace de la asistencia social una herramienta de inclusión, mediante el desarrollo de programas de apoyo y atención. Tiene como ejes, la prevención, el profesionalismo y la corresponsabilidad social, para minimizar las causas y efectos de la pobreza, marginación y desintegración familiar. Se aspira, en un futuro a tener una población sin riesgo de marginación con mejoras reales en su calidad de vida.

#  VI.-ALCANCE

El presente manual comprende el proceso de adquisiciones para los recursos que son asignados Al Sistema Municipal Para El Desarrollo Integral De La Familia a lo establecido de acuerdo en el Presupuesto Anual para el ejercicio fiscal a realizar de esta institución.

# VII.-OBJETIVO

Asegurar que las adquisiciones se lleven a cabo según normativas establecidas en el presente documento y que los artículos para la compra sean realmente requeridos para llevar a cabo las tareas específicas del área solicitante

# VIII-POLITICAS

Queda establecido que debemos apegarnos a las normas del sistema de contabilidad gubernamental para realizar las adquisiciones requeridas por esta institución.

Apegarnos a lo programado como lo establece el presupuesto anual.

 Según esta previsión de necesidades, de acuerdo a lo plateado por cada coordinador de programa en el presupuesto anual y posterior verificación y autorización de la presidenta, director, tesorero de este sistema municipal para el desarrollo integral para la familia.

En el documento compartido, estarán asignados los responsables para cada tipo de acción que podrá realizar con respecto

MANUAL

 DE

PROCEDIMIENTO

 PARA

ADQUISICIONES

# PROCEDIMIENTOS

* Cada área es responsable de elaborar sus requisiciones de material con anticipación.
* La Coordinación Administrativa es la encargada de recopilar las requisiciones de material solicitado por las diferentes áreas que componen la estructura orgánica municipal.
* Se verificará la suficiencia presupuestal para la solicitud del gasto.
* Se deberá realizar cotizaciones para estar en posibilidades de elegir la más viable.
* Se deberá analizar el tipo y forma de adquisición que se va a realizar dependiendo del monto.
* Se dará respuesta a las áreas solicitantes.
* Se deberán elaborar contratos de prestación de servicios o suministro de materiales o cualquier otro tipo de adquisición.
* Se formalizarán las compras al momento en que se tenga la factura.
* Se remitirá la requisición con su documentación soporte, para que la tesorería
* La Tesorería realice la revisión y en su caso la programación de pago.

Coordinación administrativa

1.- Recibir requisiciones de las áreas.

2.- Verificar la suficiencia presupuestal y sella de procedencia.

3.- Realizar cotizaciones y analizar tipo de adquisición

Cotizaciones

4.- Someter a consideración para su autorización al Comité de Adquisiciones

COMITÉ DE ADQUISICIONES

5.- Emite fallo para que se notifique a los proveedores cuya viabilidad fue aceptada.

Falló

6.- Dar respuesta a las áreas solicitantes.

Oficio de Respuesta

Suministro de materiales

7.- Solicita al proveedor la factura para formalización de la adquisición

PROVEEDOR

8.- Remite factura a la coordinación administrativa.

Factura

Coordinación administrativa

9.- Remite requisición autorizada, factura y contrato de prestación de bienes o servicios a la Tesorería para su revisión.

Documentación Soporte

Tesorería realiza el pago médiate cheque o efectivo por el bien o servicio al proveedor

#

# MANUAL DE

# PROCEDIMIENTO DE INGRESOS

Objetivo: Llevar a cabo el control de los ingresos de gestión que obtiene el Sistema Municipal de Jocotitlán por prestaciones de servicios

POLÍTICAS APLICABLES

* La Tesorería es responsable de mantener actualizado los registros de Ingresos captados diariamente.
* La Tesorería es responsable de la recepción de cortes de caja por concepto pago de servicios prestados ,
* La Tesorería llevará un control de formas valoradas como son: recibo CFDi.

Recepción y control de Ingresos

Son correctos

Si

No

Tesorería

1.- Obtiene del cajero(a) copia del corte de caja con todos los Ingresos recaudados en el día.

Corte de caja

2.- Revisa los cortes de caja.

3.- Analiza los cortes de caja para determinar errores y los regresa al cajero para su corrección o las observaciones correspondientes,

según sea el caso.

4.- Elabora orden de depósito una vez que fue confirmado.

Ficha de depósito

5.- Elabora el cierre de cada mes, verificando que los cortes de caja, diarios de recaudación y coincidan con el reporte de transacciones

6.- Turna a la Unidad de Contabilidad las fichas de depósito y los

Diarios de recaudación para su registro contable

Ficha de depósito

Diario de recaudación

.

#

# MANUAL

#  DE

# PROCEDIMIENTO

#  DE

# CAJA

Objetivo: Concentrar el efectivo y los valores de realización inmediata recaudados, con la finalidad de disminuir el riesgo por exceso de efectivo y a su vez, emitir ingresos del día en el reporte de ingresos.

POLITICAS APLICABLES

* La recepción de efectivo se realiza a contra entrega de una orden de pago.
* Emitir una orden de pago por cada concepto de ingreso recaudado.
* Al final del día se realizará el corte de caja para su posterior entero a la Tesorería.

Recepción de efectivo del ingreso recaudado.

CAJA GENERAL

1.- Obtiene ingresos y emite recibo CFDi

.

CFDi

2.- Realiza el corte de caja.

.

Corte de Caja

3.- Revisa y verifica que los cortes de caja coincidan con las transacciones realizadas en el día.

.

4.- Resume la recepción de ingresos al finalizar el día, realiza el corte de los recibos utilizados y registra en el formato concentrado de ingresos

Diario de Recaudación

Corte de Caja

5.- Turna a la Tesorería los cortes de caja diarios y concentrados de ingresos

6.- Elabora reporte de ingresos mensual.

Estado de Transacciones mensual

#

# MANUAL

#  DE

# PROCEDIMIENTO

#  DE EGRESOS

Objetivo: Recibir, entregar los cheques y realizar pagos en efectivo para pagar a los diferentes beneficiarios tales como proveedores de bienes y servicios o bien a las personas autorizadas para ello.

POLITICAS APLICABLES

* Todos los cheques y oficios de pagos en efectivo deberán contar con las firmas de autorización del Director y Presidenta del DIF.
* Las o los beneficiarios deberán contar con toda la documentación requerida para el pago, de acuerdo a lo estipulado por el órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como firmar de recibido o de conformidad el pago en la póliza cheque.
* Los beneficiarios deberán contar con toda la documentación requerida para recibir el cheque, como es: acta constitutiva, poder notarial, identificación oficial para su cotejo, carta poder en su caso y contra recibo.
* Posterior al pago, remitir póliza con soporte correspondiente a la Tesorería para su registro.

Tesorería

1.- Revisa que la póliza está firmada por las personas autorizadas y que se cuente con documentación soporte.

.

Son correctos

Si

No

2.- Se revisa soporte y en su caso se regresa para su complementación y/o corrección.

.

Documentos

3.- Se programan y en su caso se aplican pagos mediante emisión de cheque.

4.- Someter a consideración para su autorización al Comité de Adquisiciones.

5.- Atiende a beneficiario y solicita documentación de acuerdo a las políticas para el pago

Identificación y documentos

6.- Entrega documentos en original y copia.

7.- Revisa y valida documentación para integrarla a la póliza cheque, solicita firma de contra recibo; en caso de que falten documentos se reprograma el pago.

Póliza Firmada

BENEFICIARIOS DE CHEQUES

8.- Firma póliza y recibe cheque.

Cheques

UNIDAD DE EGRESOS

9.- Registra en el Auxiliar de cheques, el pago del cheque para actualizar el saldo disponible de la cuenta bancaria.