

Manual de Políticas y Procedimientos Dirección General de Armonización Contable

II.- CONTENIDO

| Apartado | Consecutivo del Apartado |
|--------------------------------|---------------------------------|
| Portada | I |
| Contenido | II |
| Autorización | III |
| Introducción | IV |
| Políticas | V |
| Procedimientos | VI |
| Indicadores Clave de Desempeño | VII |
| Directorio | VIII |
| Colaboración | IX |

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Armonización Contable, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Artículo 13 fracción VI y artículo 39 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 16 fracción IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos vigente,
- Artículo 10 fracción XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda vigente;

AUTORIZÓ

Lic. Adriana Flores Garza
Secretaria de Hacienda

REVISÓ

Lic. Elizabeth Milagros Solano Haro
Directora General de Armonización Contable

APROBÓ

C. Carlos Riva Palacio Than
Secretario de Administración

VISTO BUENO

C. Arturo Albarrán Salazar
Director General de Desarrollo Organizacional







Fecha de Autorización Técnica: 13 de agosto de 2014

Número de páginas: 29

IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Políticas y Procedimientos es un instrumento técnico–administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Este documento sirve para:

-  Encomendar responsabilidades;
-  Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
-  Propiciar la uniformidad en el trabajo;
-  Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
-  Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
-  Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Políticas y Procedimientos está integrado por los siguientes apartados: autorización, políticas, procedimientos, indicadores clave de desempeño y colaboración.

V.- PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: Coordinación para la recepción, registro y distribución de los documentos tramitados.

1. La Dirección General de Armonización Contable debe recibir y revisar los documentos de las Unidades Administrativas Emisoras, que cumplan con los requisitos necesarios para su recepción, así mismo revisar diariamente los recibidos durante el día y turnarlos a la dirección correspondiente para su atención.

PROCEDIMIENTO: Asesoría y/o capacitación para la Implementación del Sistema de Armonización Contable

1. La Dirección General de Armonización Contable debe emitir opinión a través de oficio sobre las propuestas de trabajo de consultorías externas a petición de las diferentes Unidades Administrativas que integran las Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo, en materia de la Implementación del Sistema de Armonización Contable, e intervenir cuando sea necesario en las adecuaciones propuestas al Sistema.

PROCEDIMIENTO: Atención de incidencias.

1. La Dirección General de Armonización Contable debe dar seguimiento de manera conjunta con la Dirección General de Contabilidad, a las incidencias contables y/o de matrices de direccionamiento, que reportan dentro del Sistema Integral de Gestión Financiera las diferentes Unidades Administrativas que integran las Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo.

2. La Dirección General de Armonización Contable debe excluir las incidencias que reportan las diferentes Unidades Administrativas que integran las Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo dentro del Sistema Integral de Gestión Financiera, sobre cambios de formato, de interfaz, mejoras y nuevos requerimientos.

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

| No. Rev. | Pág. (s). Afectadas | Naturaleza del Cambio | Motivo del Cambio | Fecha de Autorización |
|----------|---------------------|-----------------------|-------------------|-----------------------|
| 0 | N/A | Emisión | Emisión | 13/Agosto/2014 |
| | | | | |

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Coordinación para la recepción, registro y distribución de los documentos tramitados.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

| Área Funcional | Copia No. |
|---|-----------|
| Dirección General de Armonización Contable. | 01 |

1.- Propósito:

Registrar y distribuir la documentación que surja de las diversas Dependencias y de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Hacienda para dar seguimiento a los trámites administrativos correspondientes.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ✚ Dirección General de Armonización Contable.

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- ✚ Ley de Documentación y Archivos de Morelos.
- ✚ Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- ✚ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- ✚ Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del auxiliar administrativo apearse a lo establecido en este procedimiento

Es responsabilidad de la/el Director General de Armonización Contable elaborar y mantener Actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Director General de Armonización Contable revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento

5.-Definiciones:

AA.- Auxiliar Administrativo.

Base de Datos.- Sistema para la recepción registro y distribución de los documentos

DGAC.- Dirección General de Armonización Contable.

6.-Método de Trabajo:

Elaboró

Revisó

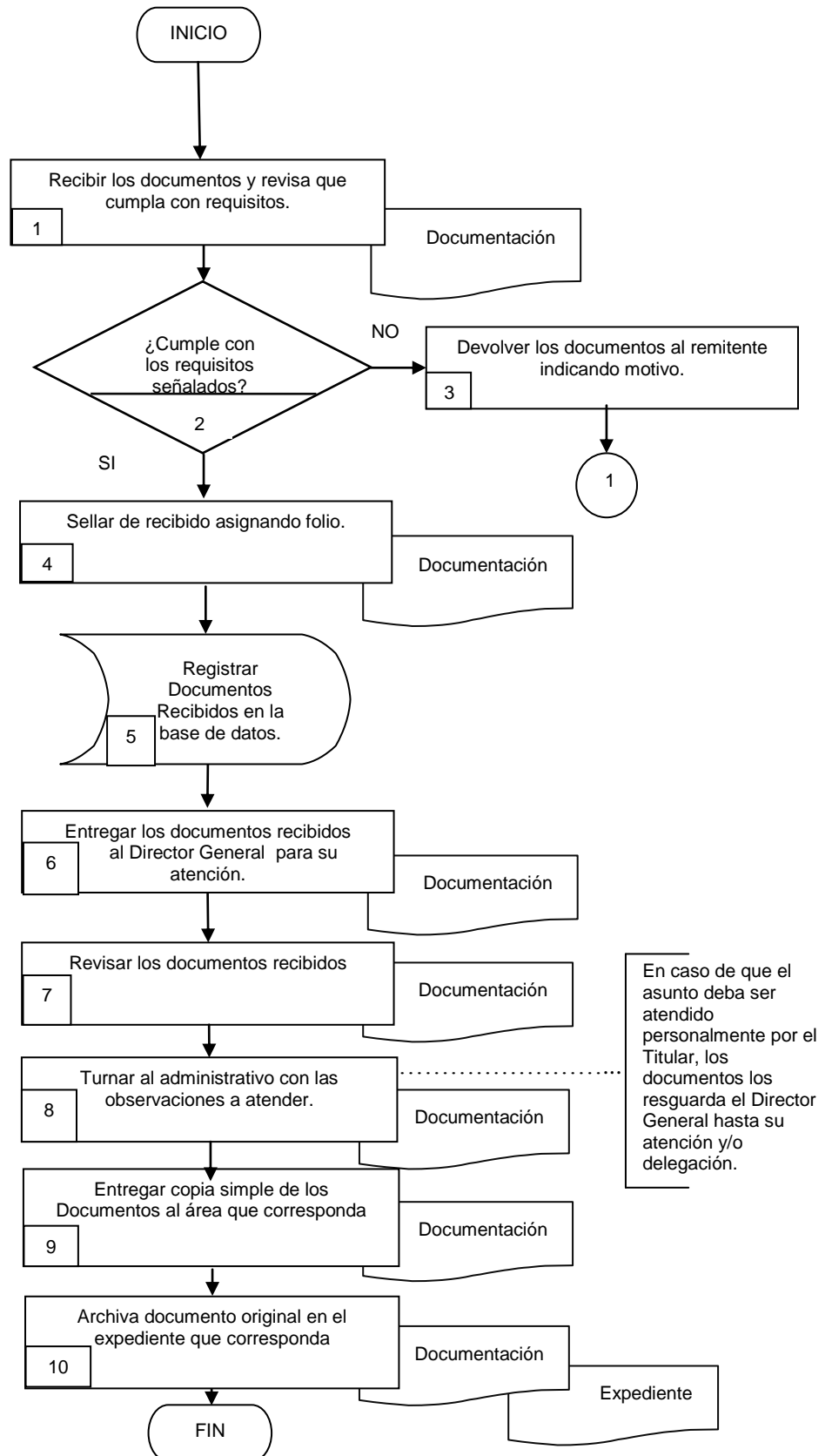
Lic. Elizabeth Milagros Solano Haro
Directora General de Armonización Contable

Lic. Elizabeth Milagros Solano Haro
Directora General de Armonización Contable

Fecha: 13 de Agosto de 2014

Fecha: 13 de Agosto de 2014

6.1 Diagrama de flujo:



6.2 Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Actividad | Tipo de Documento (No. de Control) |
|------|--|--|---------------------------------------|
| 1 | Auxiliar Administrativo AA | Recibe de la Unidad Administrativa emisora la documentación y revisa que cumpla con los requisitos para su recepción (Destinatario, Remitente, Número de Oficio, anexos) | Documentación |
| 2 | AA | ¿Cumple con los requisitos señalados? No: continua en la actividad 3 Si: continua en la actividad 4 | |
| 3 | AA | Devuelve el documento a la Unidad Administrativa emisora e indica el motivo de la devolución, solicitando su restitución. Esta actividad se conecta con el paso 1. | |
| 4 | AA | Sella de recibido especificando día, mes, año y hora, asignando número de folio de control interno (con foliador) y rubrica de recibido. | Documentación |
| 5 | AA | Registra el documento recibido en la base de datos de "correspondencia recibida". | |
| 6 | AA | Entrega los documentos recibidos durante el día al Director General de Armonización Contable para su atención. | Documentación |
| 7 | Director/a General de Armonización Contable (DGAC) | Revisa cada uno los documentos recibidos durante el día y realiza observaciones. | Documentación |
| 8 | DGAC | Turna vía económica los documentos al Auxiliar Administrativo con las observaciones a atender, para que lo envíe al área correspondiente. Nota: En caso de que el asunto deba ser atendido personalmente por el Titular, los documentos los resguarda el Director General de Armonización Contable hasta su atención y/o delegación. | Documentación |
| 9 | AA | Entrega copia simple de los documentos al área que corresponda, para su atención y recaba rúbrica, fecha y hora de entrega del responsable de la recepción. | Documentación |
| 10 | AA | Archiva documento original en el expediente que corresponda. Con esta actividad finaliza el procedimiento. | Documentación Expediente |

7. Registros de Calidad:

| No. | Documentos (Clave) | Responsabilidad de su Custodia | Tiempo de Retención |
|-----|--------------------|--|---------------------|
| 1 | Documentación | Director/a General de Armonización Contable. | Indefinido |
| 2 | Expediente | Auxiliar Técnico | Indefinido |

8. Anexos:

| Anexo No. | Descripción | Clave |
|-----------|-------------|-------|
| | Ninguno | |

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Asesoría y/o capacitación para la implementación del sistema de armonización contable.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

| Área Funcional | Copia No. |
|--|-----------|
| Dirección General de Armonización Contable | 01 |

1. Propósito:

Asesorar a las Dependencias, Organismos y Municipios del Estado de Morelos, que requieran implementar el Sistema de Armonización Contable, participando como facilitadores en los planes de acción.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- + Dependencias
- + Organismos
- + Municipios del Estado de Morelos

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- + Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- + Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- + Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal de técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Director General de Armonización Contable, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Director General de Armonización Contable revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:

SIGeF: Sistema Integral de Gestión Financiera.

6. Método de Trabajo

Elaboró

Revisó

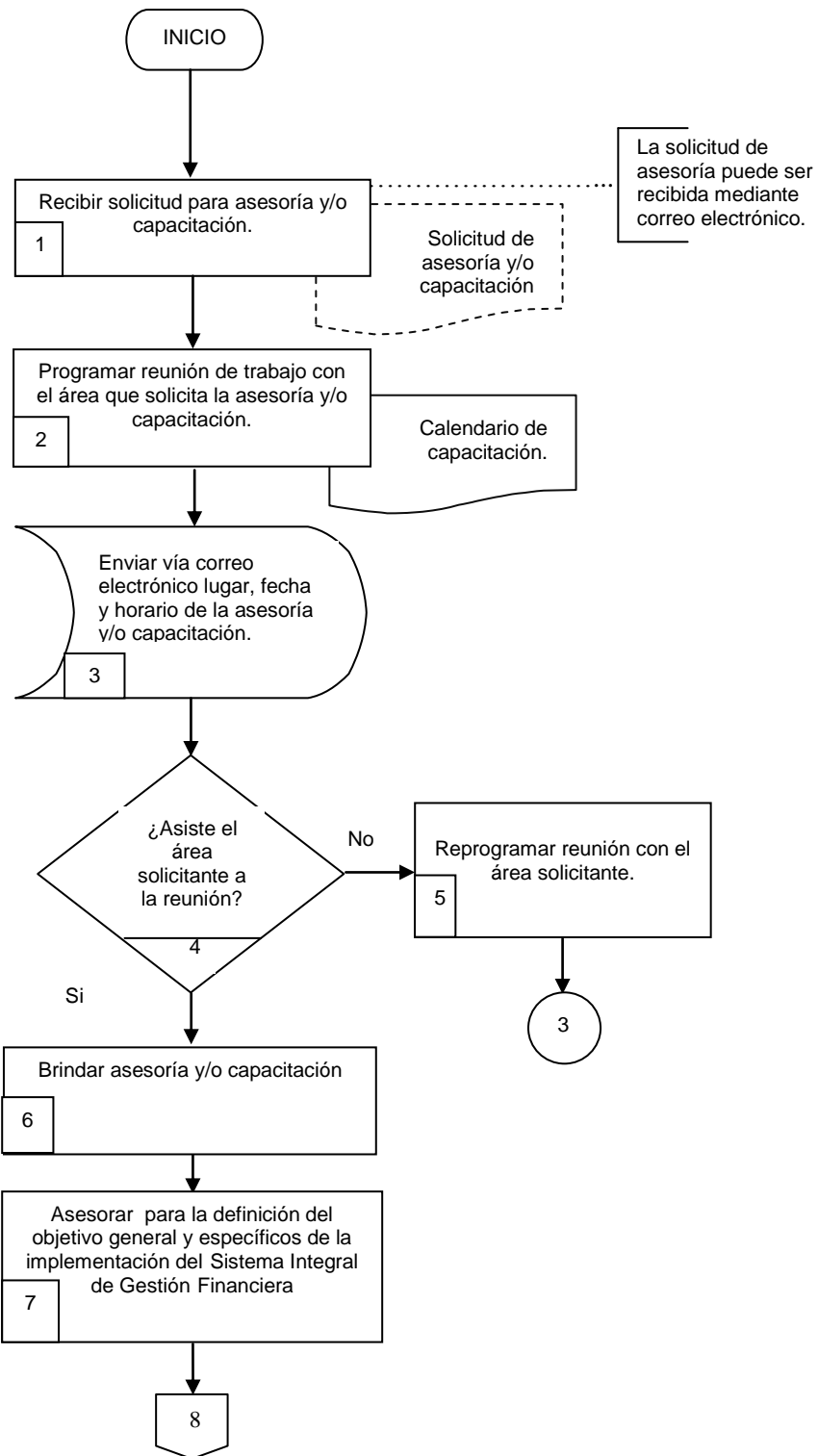
Lic. Elizabeth Milagros Solano Haro
Directora General de Armonización Contable

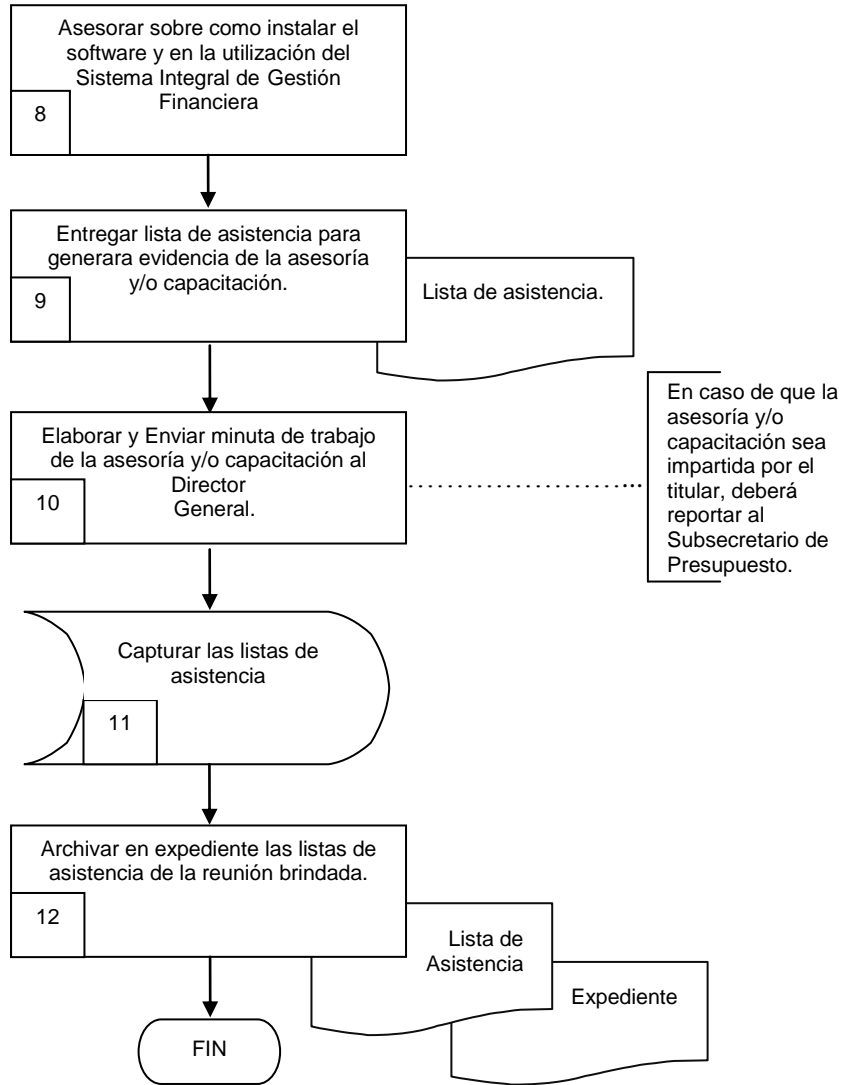
Lic. Elizabeth Milagros Solano Haro
Directora General de Armonización Contable

Fecha: 13 de Agosto de 2014

Fecha: 13 de Agosto de 2014

6.1 Diagrama de flujo:





6.2 Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Actividad | Tipo de Documento (No. de Control) |
|------|--|---|---|
| 1 | Director General de Armonización Contable (DGAC) | Recibe solicitud de la unidad administrativa, Secretaría, Dependencia y/o Organismo mediante oficio, para asesoría y/o capacitación para la implementación o utilización del Sistema Integral de Gestión Financiera. Nota: La solicitud de asesoría puede ser recibida mediante correo electrónico. | Solicitud de asesoría y/o capacitación. |
| 2 | DGAC | Programa reunión de trabajo con el área que solicita la asesoría y/o capacitación, basándose en el calendario mensual de capacitación. | Calendario de capacitación |
| 3 | DGAC | Envía vía correo electrónico lugar, fecha y horario de la asesoría y/o capacitación, que se llevara a cabo en las instalaciones de la Dirección General de Armonización Contable. | |
| 4 | DGAC | ¿Asiste el área solicitante a la reunión? No Continúa en la actividad 5 Sí Continúa en la actividad 6 | |
| 5 | DGAC | Reprograma reunión con el área solicitante, de acuerdo con el calendario mensual Se conecta con la actividad 3. | |
| 6 | Profesionista A (PA) | Brinda asesoría y/o capacitación para la implementación y/o utilización del Sistema Integral de Gestión Financiera. | |
| 7 | PA | Asesora para la definición del objetivo general y específicos de la implementación del Sistema Integral de Gestión Financiera para la Armonización Contable. | |
| 8 | PA | Asesora sobre como instalar el software y en la utilización del Sistema Integral de Gestión Financiera | |
| 9 | PA | Entrega lista de asistencia durante la asesoría para generar evidencia de la asesoría y/o capacitación. | Lista de asistencia |
| 10 | PA | Elabora y envía minuta de trabajo de la asesoría y/o capacitación, después de su impartición, al Director General, mediante correo electrónico. Nota: En caso de que la asesoría y/o capacitación sea impartida por el titular, deberá reportar al Subsecretario de Presupuesto. | |
| 11 | Auxiliar Administrativo (AA) | Captura las listas de asistencia de la reunión, en la base de datos de "Capacitaciones". | |
| 12 | AA | Archiva en expediente las listas de asistencia de la reunión brindada. Con esta actividad finaliza el procedimiento. | Lista de asistencia Expediente |

7. Registros de Calidad:

| No. | Documentos (Clave) | Responsabilidad de su Custodia | Tiempo de Retención |
|-----|--|--|---------------------|
| 1 | Lista de asistencia | Director/a General de Armonización Contable. | Indefinido |
| 2 | Solicitud de Asesoría y/o capacitación | Director/a General de Armonización Contable. | Indefinido |
| 3 | Calendario de capacitación | Director/a General de Armonización Contable. | Indefinido |
| 4 | Expediente | Auxiliar administrativo | Indefinido |

8. Anexos:

| Anexo No. | Descripción | Clave |
|-----------|-------------|-------|
| | Ninguno | |

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

| No. Rev. | Pág. (s). Afectadas | Naturaleza del Cambio | Motivo del Cambio | Fecha de Autorización |
|----------|---------------------|-----------------------|-------------------|-----------------------|
| 0 | N/A | Emisión | Emisión | 13/Agosto/2014 |
| | | | | |

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Atención de incidencias.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

| Área Funcional | Copia No. |
|--|-----------|
| Dirección General de Armonización Contable | 01 |

1.- Propósito:

Atender los incidentes del Sistema Integral de Gestión Financiera, generados por los usuarios de los entes del Gobierno del Estado de Morelos, con la finalidad de llevar un buen funcionamiento y control dentro de dicho sistema.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ✚ Dirección General de Armonización Contable.
- ✚ Secretarías y/o Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
- ✚ Municipios del Estado de Morelos.

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- ✚ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- ✚ Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del auxiliar administrativo apearse a lo establecido en este procedimiento

Es responsabilidad de la/el Director General de Armonización Contable elaborar y mantener Actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Director General de Armonización Contable revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento

5.-Definiciones:

Administrador.- puede ver todas aquellas incidencias creadas por los usuarios, se encarga de revisar y asignar un Analista o Técnico dependiendo del caso, el Administrador podrá.

Analista.- Se encarga de revisar las incidencias que tiene asignadas, deberá asignar un Técnico a dichas incidencias, puede reasignar a un Técnico o en caso de ser necesario resolver incidencias, si el mismo crea una incidencia podrá asignarla a un Técnico, pero si no la asigna automáticamente entra el Administrador para asignar a un Técnico o a un Analista, el Analista podrá.

DGAC.- Dirección General de Armonización Contable

Técnico.- es quien revisa, responde y resuelve los tickets que tiene asignados, no puede reasignar Técnico, el Técnico podrá

Usuario.- puede crear incidencias y puede ver las incidencias que género, el Usuario podrá

6.-Método de Trabajo:

Elaboró

Revisó

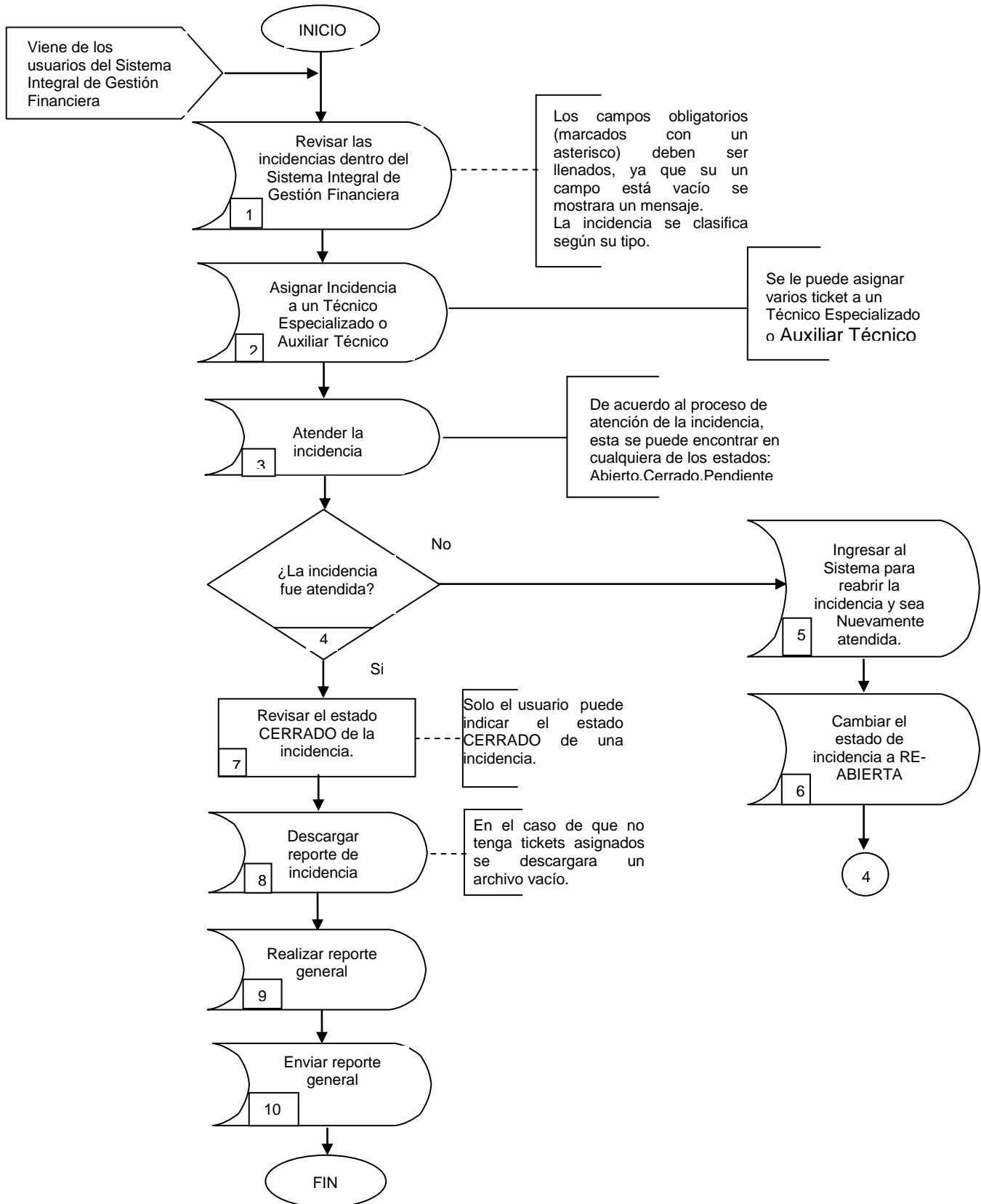
Lic. Elizabeth Milagros Solano Haro
Directora General de Armonización Contable

Lic. Elizabeth Milagros Solano Haro
Directora General de Armonización Contable

Fecha: 13 de Agosto 2014

Fecha: 13 de Agosto 2014

6.1 Diagrama de flujo:



6.2 Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Actividad | Tipo de Documento (No. de Control) |
|------|-----------------------------|---|------------------------------------|
| 1 | Profesionista "A". (PA) | <p>Revisa las incidencias dentro del sistema Integral de Gestión Financiera, clasifica y llena los campos requeridos para su atención. Los campos obligatorios deben ser llenados, ya que si un campo está vacío se mostrara un mensaje.</p> <p>Nota: Los campos obligatorios son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre Tickets*, • Módulo*, • Descripción*, • Cargar Evidencia, • Severidad*, • Infraestructura*, • Con copia para, • Fecha de entrada*, • Hora*, • Tipo Incidencia*, esta se clasifica en cualquiera de los siguientes tipos: <ul style="list-style-type: none"> - Mejora - Datos Faltantes - Incidencia - Duda Proceso - Cambio - Otro - Nueva - Dudas Pendientes por Resolver - Incidencias Pendientes por Replicar <p>La incidencia se clasifica según su tipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incidencia • Duda de proceso • Mejora • Cambio • Dudas pendientes por resolver • Incidencia pendiente por replicar • Datos faltantes | |
| 2 | PA | <p>Asigna Incidencia a un Técnico Especializado o Auxiliar Técnico, dentro del Sistema Integral de Gestión Financiera.</p> <p>Nota: Se le puede asignar varios ticket a un Técnico Especializado o Auxiliar Técnico.</p> | |
| 3 | Técnico Profesional (TP) | <p>Atiende la incidencia dentro del Sistema Integral de Gestión Financiera para que sea revisada por parte del usuario del sistema.</p> <p>Nota: De acuerdo al proceso de atención de la incidencia, esta se puede encontrar en cualquiera de los estados: Abierto, Cerrado, Pendiente de validación, Re- Abierto</p> | |

| | | | |
|----|----|--|--|
| 4 | TP | <p>¿La incidencia fue atendida?</p> <p>No, pasa a la actividad 5 Si, pasa a la actividad 7</p> | |
| 5 | TP | <p>Ingresar al Sistema Integral de Gestión Financiera para reabrir la incidencia y sea nuevamente atendida.</p> | |
| 6 | TP | <p>Cambia dentro del Sistema Integral de Gestión Financiera el estado de incidencia a RE-ABIERTA.</p> <p>Regresa a la actividad 4.</p> | |
| 7 | TP | <p>Revisa el estado CERRADO de la incidencia ingresando al Sistema Integral de Gestión Financiera.</p> <p>Nota: Solo el usuario puede indicar el estado CERRADO de una incidencia.</p> | |
| 8 | TP | <p>Descarga reporte de incidencia ingresando al Sistema Integral de Gestión Financiera, generando una descarga de un archivo de tipo "Excel" el cual contiene la información con todos los detalles de los tickets que fueron reportados por el usuario que se encuentra en sesión.</p> <p>Nota: En el caso de que no tenga tickets asignados se descargará un archivo vacío.</p> | |
| 9 | PA | <p>Realiza una descarga automática en el Sistema Integral de Gestión Financiera generando un documento de Excel el cual contiene la información de todos los tickets que hay agrupados por el estatus en el cual se encuentran.</p> | |
| 10 | PA | <p>Envía los reportes generados por correo electrónico al Director General de Armonización Contable.</p> <p>Con esta actividad se cierra el procedimiento</p> | |

7. Registros de Calidad:

| No. | Documentos (Clave) | Responsabilidad de su Custodia | Tiempo de Retención |
|-----|--------------------|--------------------------------|---------------------|
| | Ninguno | . | |

8. Anexos:

| Anexo No. | Descripción | Clave |
|-----------|-------------|-------|
| | Ninguno | |

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Dirección General de Armonización Contable

Procedimiento Clave: Asesoría y/o capacitación para la Implementación del Sistema de Armonización Contable

| Denominación | Dimensión | Interpretación | Fórmula de cálculo | Frecuencia de medición |
|---|-----------|---|---|------------------------|
| Porcentaje de capacitaciones y/o asesorías otorgadas para la implementación del Sistema de Armonización Contable. | Eficacia | Mide el porcentaje de Capacitaciones y/o Asesorías otorgadas en materia de Armonización Contable solicitadas por las Dependencias o Secretarías adscritas al Poder Ejecutivo, Municipios y Organismos del Estado. | Número de capacitaciones y/o asesorías otorgadas / Total de capacitaciones y/o asesorías solicitadas *100 | Trimestral |

Procedimiento Clave: Atención de Incidencias

| Denominación | Dimensión | Interpretación | Fórmula de cálculo | Frecuencia de medición |
|---|-----------|---|--|------------------------|
| Porcentaje de incidencias atendidas sobre el funcionamiento del Sistema de Armonización Contable. | Eficacia | Mide el porcentaje de incidencias atendidas sobre errores o problemas de funcionamiento del Sistema de Armonización Contable. | Número de incidencias atendidas / Total de incidencias reportadas *100 | Trimestral |

IX.- COLABORACIÓN

| Nombre de las/los Colaboradores | Puesto |
|--|-----------------------------|
| Elizabeth Milagro Solano Haro | Directora General |
| Adolfo Sánchez Rico | Profesionista Especializado |
| Karen Lizbeth Hernández Ramírez | Auxiliar Técnico |
| Yesenia Del Carmen Inacua Martínez | Auxiliar Técnico |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

C. Alba Berenice García Robles
Auxiliar Técnico
Asesor/a Designado/a

C. Rosalba Salinas Millán
Auxiliar Administrativo
Enlace Designado/a