

Manual de Políticas y Procedimientos

Dirección General de Coordinación Hacendaria

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 Coordinación Hacendaria, 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. Ricardo Arzate Aguilar
Director General de Coordinación Hacendaria

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: 33

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.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Recepción, elaboración y revisión de la Cuenta Comprobada en Ingresos Estatales

1. El/la Director/a General de Coordinación Hacendaria, debe facultar a el/la Director/a Técnico Hacendario para firmar, en ausencia del Director General, los formatos en que se rinde la Cuenta Comprobada.

PROCEDIMIENTO: Recepción, elaboración y revisión de la Cuenta Comprobada en Ingresos Federales Coordinados

1. El/la Director/a General de Coordinación Hacendaria, debe facultar a el/la Director/a Técnico Hacendario para firmar, en ausencia del Director General, los formatos en que se rinde la Cuenta Comprobada.

PROCEDIMIENTO: Determinación de Saldo para el Estado de Morelos

1. El/la Directora/a General de Coordinación Hacendaria debe informar mensualmente en caso de que el Saldo por compensación de participaciones federales sea a favor del Gobierno del Estado recibiendo a través de la Tesorería de la Federación la transferencia correspondiente, mediante oficio.
2. El/la Directora/a General de Coordinación Hacendaria debe informar mensualmente en caso de que el saldo por compensación de participaciones federales sea a cargo del Gobierno del Estado de Morelos.
3. El/La Director/a General de Coordinación Hacendaria debe elaborar el recibo de saldo a cargo para la Tesorería General y esta asigne número de folio y realice la devolución correspondiente, mediante oficio.

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Recepción, Elaboración y Revisión de la Cuenta Comprobada en Ingresos Estatales.

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 Coordinación Hacendaria	01

1.- Propósito.-

Concentrar y revisar la documentación referente a los Ingresos Estatales para generar la Cuenta Comprobada por conceptos y rubros, los cuales muestran la recaudación obtenida por Ingresos Propios derivada de Impuestos, Contribuciones Especiales, Derechos, Productos y Aprovechamientos Locales.

2.- Alcance:


Este procedimiento aplica a:

-  Dirección General de Coordinación Hacendaria
-  Dirección Técnica Hacendaria




3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

Federales:

-  Ley de Coordinación Fiscal

Estatales:

-  Ley General de Hacienda del Estado de Morelos
-  Ley de Ingresos del Estado de Morelos
-  Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del/la Director Técnico Hacendario, elaborar y mantener actualizado este procedimiento

Es responsabilidad del/la Director General de Coordinación Hacendaria, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad del Jefe/a de la Unidad de Gestión Tributaria coordinar la formulación y concentración de la cuenta obtenida por ingresos propios del Gobierno del Estado.

5.-Definiciones:

Ingresos Estatales: Son aquellos Ingresos que se recaudan y que pertenecen al Estado de Morelos, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Hacienda del Estado de Morelos y Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos.

6.-Método de Trabajo:

Elaboró

C. Guillermo Eduardo Cortés Herrera
Director Técnico Hacendario

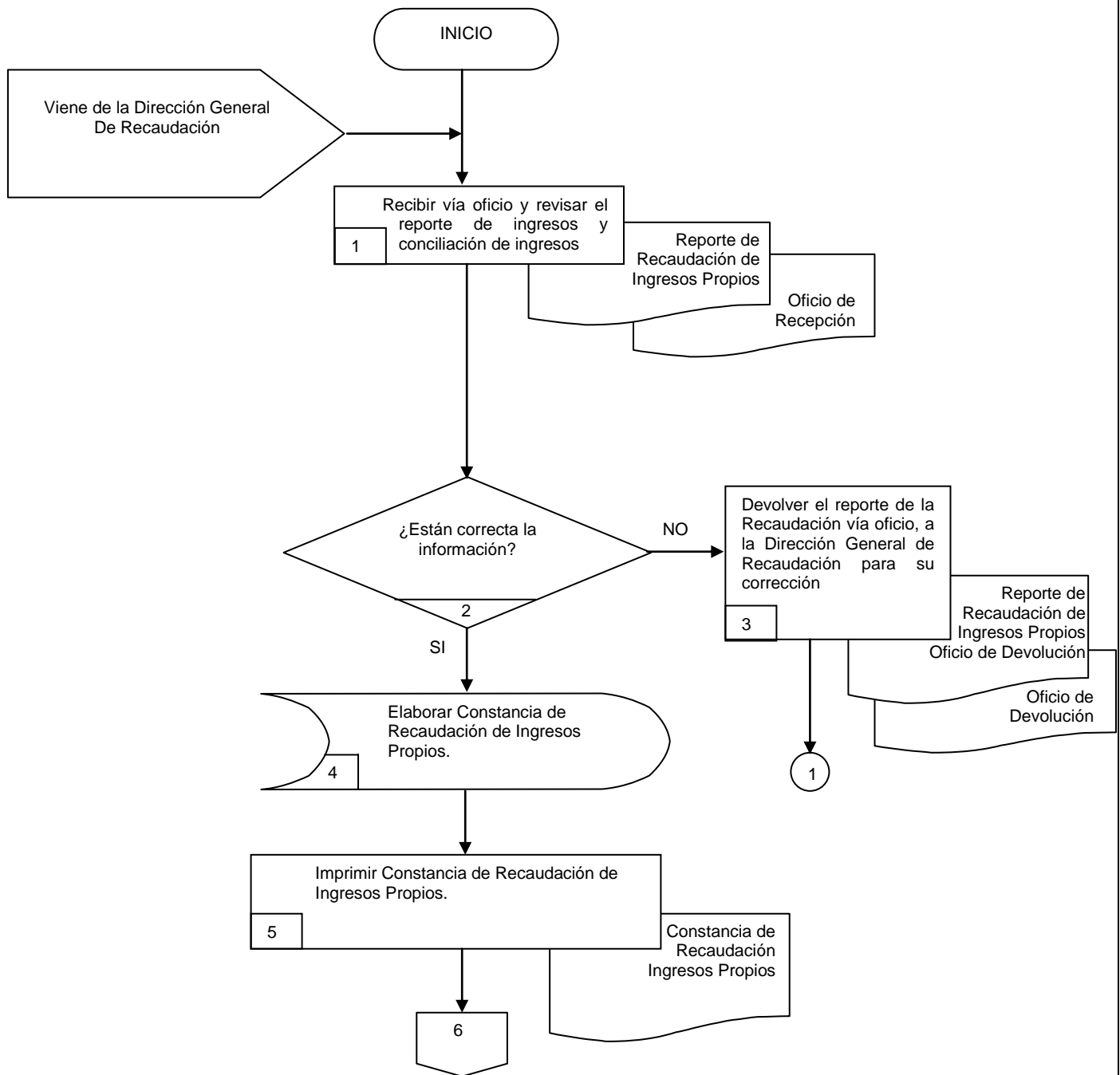
Revisó

Lic. Ricardo Arzate Aguilar
Director General de Coordinación Hacendaria

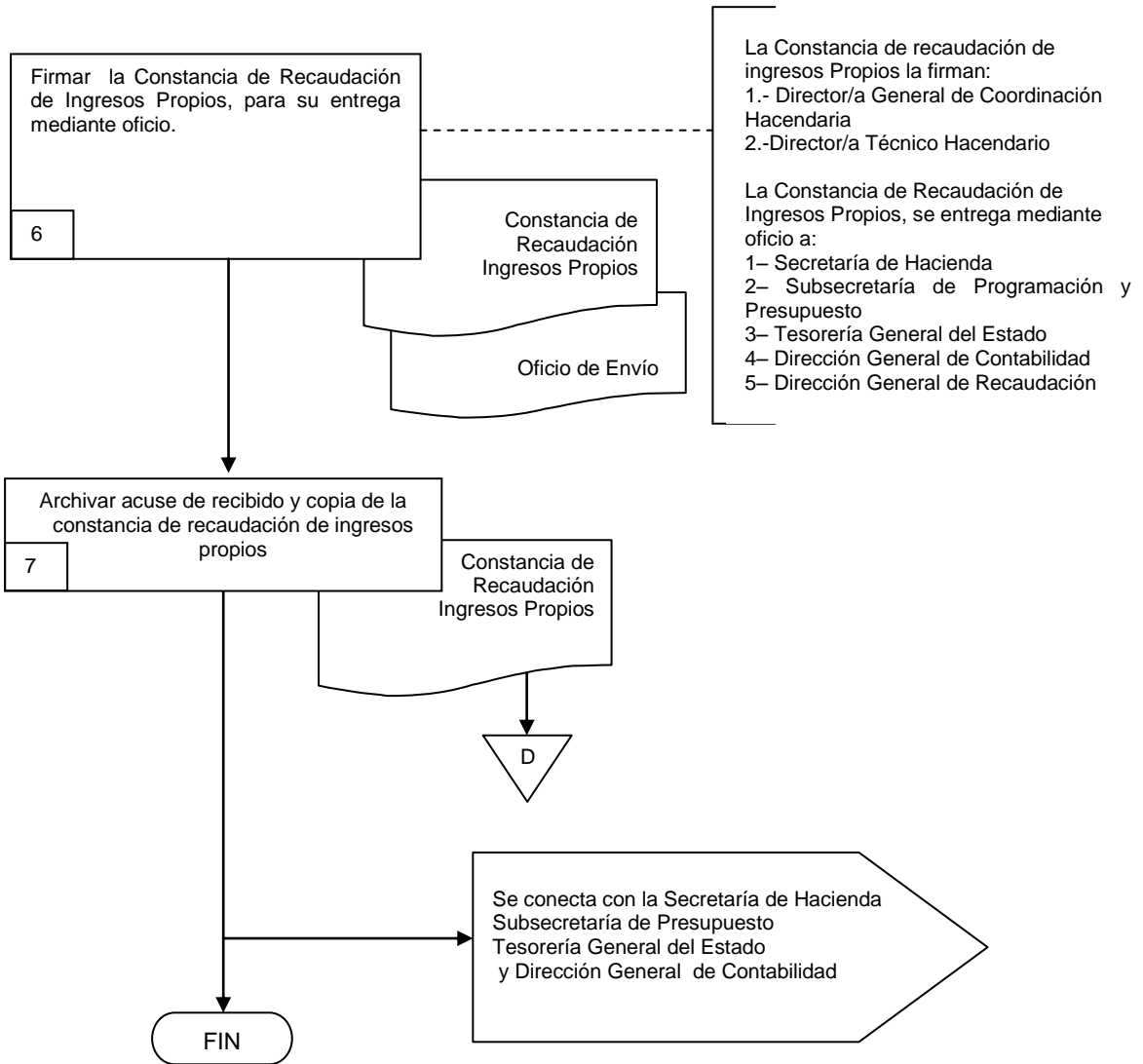
Fecha: 13 de agosto de 2014

Fecha: 13 de agosto de 2014

6.1 Diagrama de Flujo:



RECEPCIÓN, ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE LA CUENTA
COMPROBADA EN INGRESOS ESTATALES



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director/a General de Coordinación Hacendaria (DGCH)	Recibe vía oficio de la Dirección General de Recaudación el reporte de recaudación de ingresos propios para realizar la Constancia de Recaudación en Ingresos Propios. Viene de la Dirección General de Recaudación	Reporte de recaudación de ingresos propios. Oficio de Recepción
2	Director/a Técnico Hacendario (DTH)	¿Esta correcta la información? No, continua paso 3 Si, continua paso 4	
3	DTH	Devuelve el reporte de la Recaudación vía oficio, a la Dirección General de Recaudación para su corrección Reporte de Recaudación de Ingresos Propios Esta actividad se conecta con el paso 1	Reporte de Recaudación de Ingresos Propios Oficio de Devolución
4	DTH	Elabora Constancia de Recaudación de ingresos Propios.	
5	DTH	Imprime Constancia de Recaudación de ingresos Propios.	Constancia de Recaudación en Ingresos Propios
6	DTH	Firma la Constancia de Recaudación de Ingresos Propios, para su entrega mediante oficio y recaba firma del Director General de Coordinación Hacendaria. Nota: La Constancia de Recaudación de Ingresos Propios, se entrega mediante oficio a: 1- Secretaría de Hacienda 2- Subsecretaría de Programación y Presupuesto 3- Tesorería General del Estado 4- Dirección General de Contabilidad	Constancia de Recaudación en Ingresos Propios Oficio de Envío
7	DTH	Archiva acuse de recibido y copia de la Constancia de Recaudación de Ingresos Propios. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Constancia de Recaudación en Ingresos Propios

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Constancia de Recaudación en Ingresos Propios	Director/a Técnico Hacendario	Indefinido
2	Reporte de Recaudación de Ingresos Propios	Director/a Técnico Hacendario	Indefinido
3	Oficio de recepción	Director/a Técnico Hacendario	Indefinido
4	Oficio de devolución	Director/a Técnico Hacendario	Indefinido
5	Oficio de envío	Director/a Técnico Hacendario	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	28/Abril/2006
1	1	Modificación en fecha de vigencia	Actualización del Manual	26/junio/2007
2	1	Modificación en fecha de vigencia	Actualización del Manual	11/Abril/2008
3	Todas	Modificación en su totalidad.	Actualización del Manual	23/Noviembre/2009
4	Todas	Modificación en su totalidad	Actualización del Manual	13/junio/2011
5	Todas	Modificación en su totalidad	Actualización del Manual	27/junio/2013
6	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	13/Agosto/2014

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Recepción, Elaboración y Revisión de la Cuenta Comprobada en Ingresos Federales Coordinados.

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 Coordinación Hacendaria	01

1.- Propósito.-

Concentrar y revisar la documentación referente a los Ingresos Federales para generar la Cuenta Comprobada por conceptos y rubros, los cuales muestran la recaudación obtenida por Ingresos Federales Coordinados e incentivos derivados de la Colaboración Administrativa, así como las participaciones en Ingresos Federales.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ✚ Dirección General de Coordinación Hacendaria
- ✚ Dirección Técnica Hacendaria

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

Federal:

- ✚ Ley de Coordinación Fiscal
- ✚ Ley de Ingresos de la Federación
- ✚ Ley del Impuesto al Valor Agregado
- ✚ Ley del Impuesto Sobre la Renta
- ✚ Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios
- ✚ Código Fiscal de la Coordinación Fiscal
- ✚ Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal.

Estatal:

- ✚ Ley General de Hacienda del Estado de Morelos
- ✚ Ley de Ingresos del Estado de Morelos
- ✚ Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del/la Director/a Técnico/a Hacendario/a, elaborar y mantener actualizado este procedimiento

Es responsabilidad de El/la Director/a General de Coordinación Hacendaria, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad de El/la Jefe/a de la Unidad de Gestión Tributaria coordinar la formulación y concentración de la cuenta obtenida por ingresos propios del Gobierno del Estado.

5.-Definiciones:

Ingresos Federales: Son aquellos Ingresos que por concepto de incentivos económicos e ingresos coordinados, se recaudan por el estado, de acuerdo con el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, así como las Participaciones en Ingresos Federales.

6.-Método de Trabajo:

Elaboró

Revisó

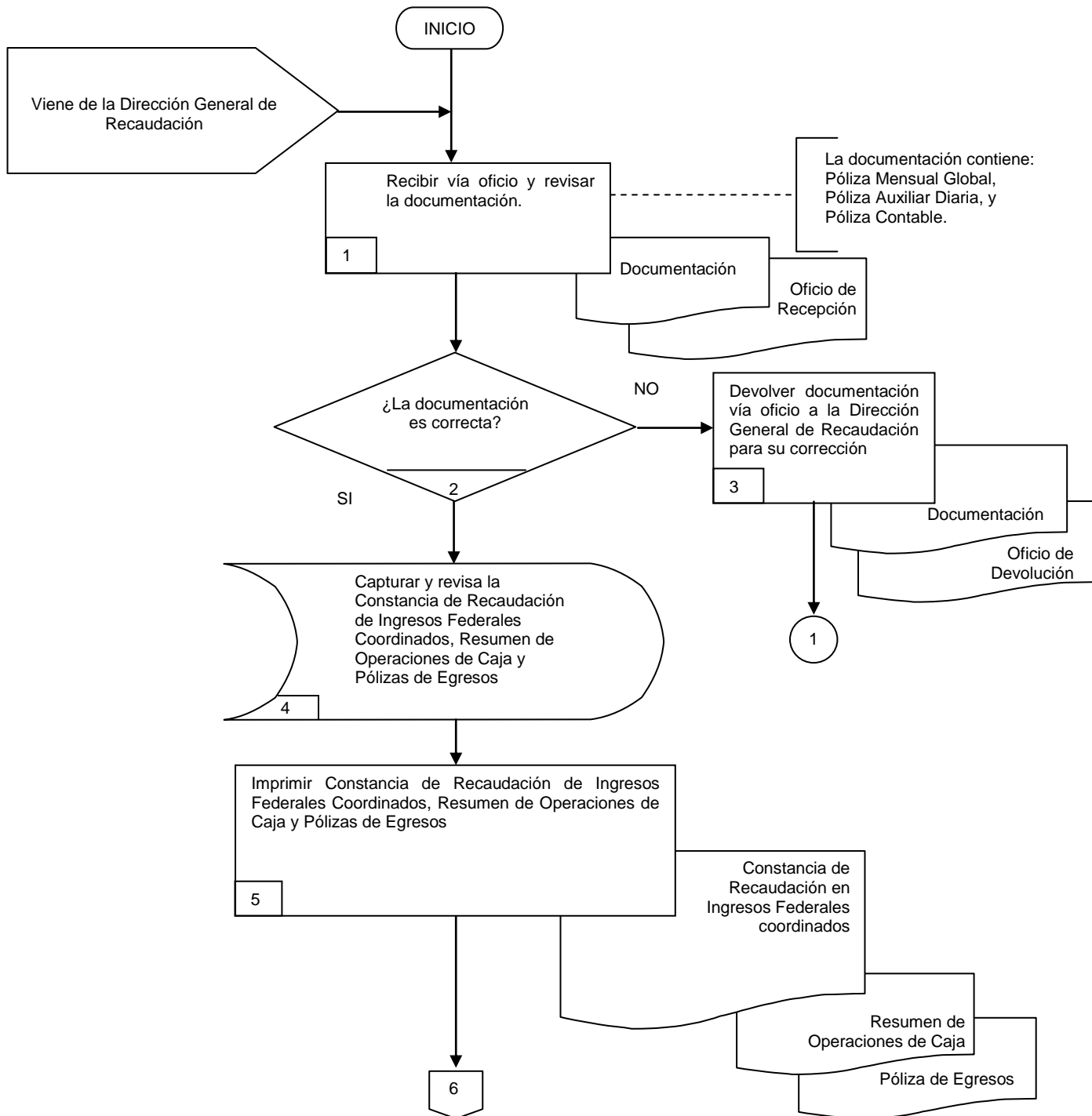
C. Guillermo Eduardo Cortés Herrera
Director Técnico Hacendario

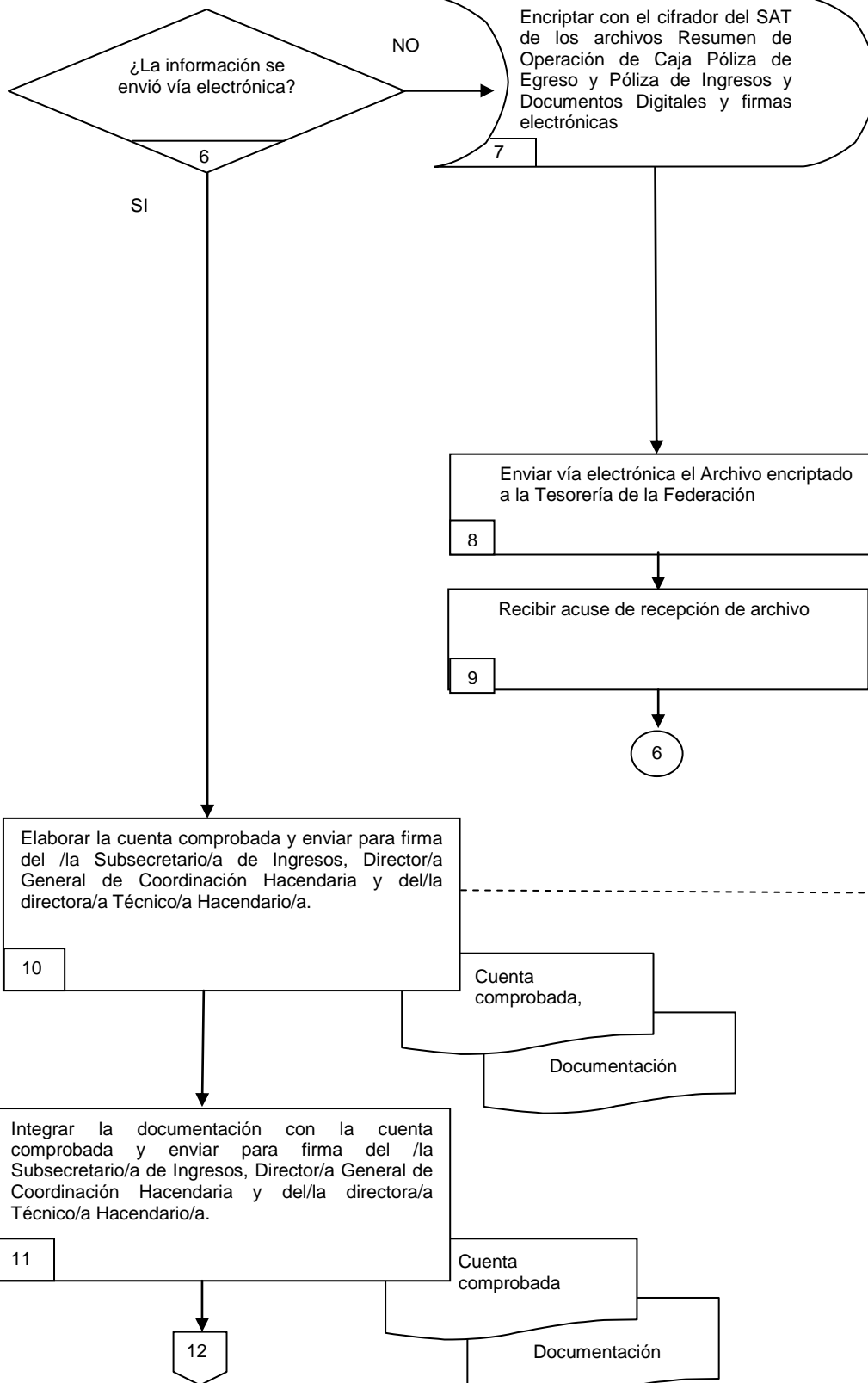
Lic. Ricardo Arzate Aguilar
Director General de Coordinación Hacendaria

Fecha: 13 de Agosto de 2014

Fecha: 13 de Agosto de 2014

6.1 Diagrama de Flujo:





Los documentos Digitales son:
 -Liquidación de Ingresos Federales Coordinados
 -Oficio de Autorización de Autoliquidación
 -Comprobante transferencia pago electrónico por Saldo a Cargo del Estado
 -Constancia de Compensación de Participaciones

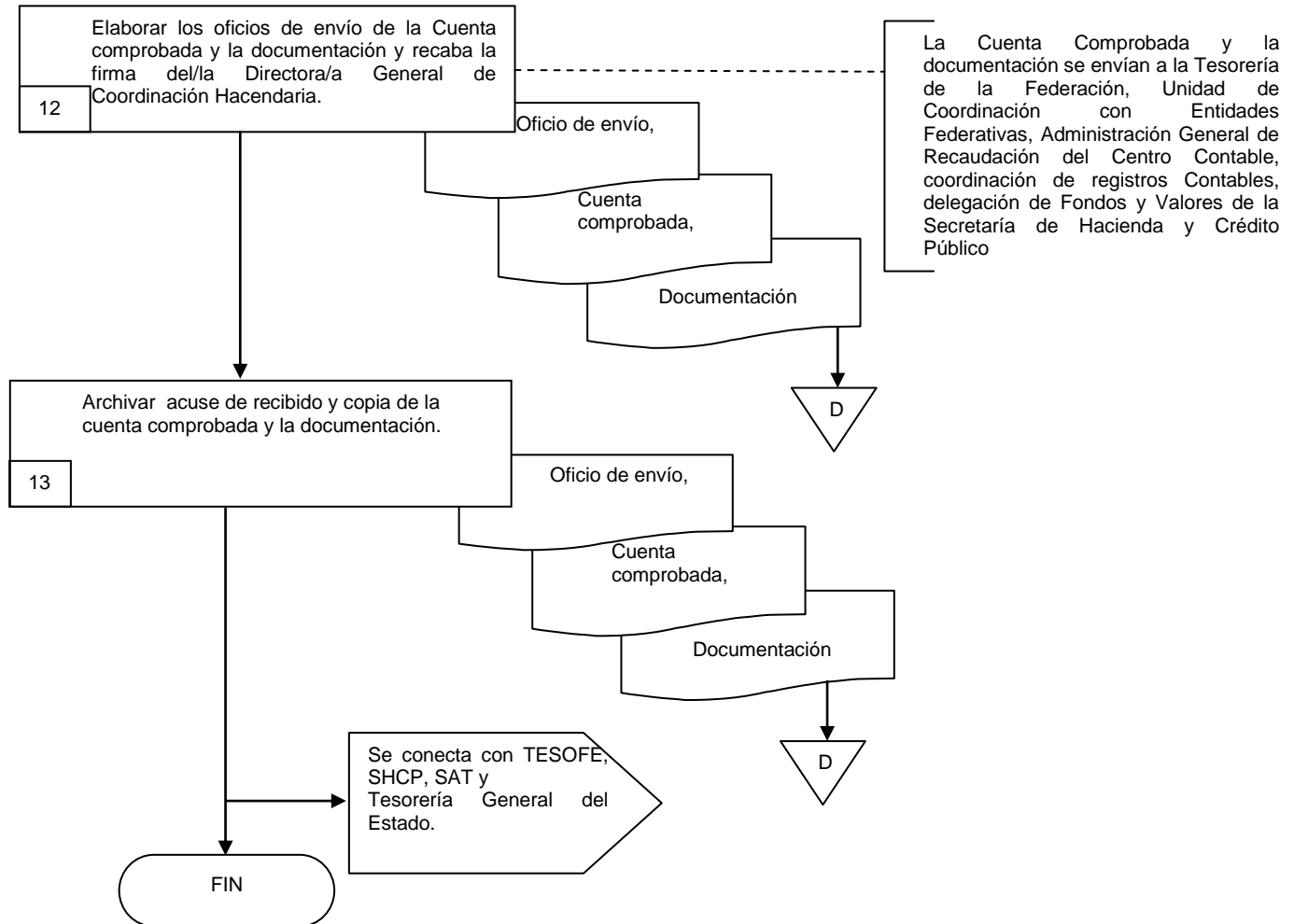
Las Firmas Electrónicas son de:
 -Subsecretario de Ingresos
 -Director General de Coordinación Hacendaria
 -Director Técnico Hacendario,

El Archivo Encriptado contiene:
 Resumen de Operación de Caja
 Póliza de Ingresos
 Póliza de Egresos
 Documentos Digitales
 Firmas Electrónicas
 El archivo se envía por medio de la página <http://www.cuentadantes.hacienda.gob.mx>
 En esta misma página se recibe regresa el acuse

La documentación contiene:
 Constancia de Recaudación de Ingresos Federales Coordinados
 Resumen de Operaciones de Caja
 Pólizas de Egresos
 Pólizas Auxiliares Diarias
 Pólizas Contables.

Cuenta comprobada,
 Documentación

Cuenta comprobada
 Documentación



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director/a General de Coordinación Hacendaria (DGCH)	<p>Recibe de la Dirección General de Recaudación vía oficio la documentación para realizar la cuenta comprobada</p> <p>Nota: La documentación está integrada por: Póliza Mensual Global, Póliza Auxiliar Diaria, y Póliza Contable para su revisión.</p> <p>Viene de la Dirección General de Recaudación Documentación: Póliza Mensual Global, Póliza Auxiliar Diaria y Póliza Contable</p>	<p>Documentación.</p> <p>Oficio de Recepción</p>
2	DGCH El/La Directora/a Técnico/a Hacendario/a DTH	<p>¿La documentación es correcta?</p> <p>No, continua paso 3 Si, continua paso 4</p>	
3	DTH	<p>Devuelve documentación vía oficio, a la Dirección General de Recaudación para su corrección.</p> <p>Esta actividad se conecta con el paso 1</p>	<p>Documentación</p> <p>Oficio de devolución</p>
4	DTH	<p>Captura y revisa la Constancia de Recaudación de Ingresos Federales Coordinados, Resumen de Operaciones de Caja y Pólizas de Egresos.</p>	
5	DTH	<p>Imprime la Constancia de Recaudación de Ingresos Federales Coordinados, Resumen de Operaciones de Caja y Pólizas de Egresos.</p>	<p>Constancia de Recaudación de Ingresos Federales Coordinados</p> <p>Resumen de Operaciones de Caja.</p> <p>Pólizas de Egresos</p>
6	DTH	<p>¿La información se envió vía electrónica?</p> <p>No, continua paso 7 Si, continua paso 10</p>	
7	DTH	<p>Encripta con el cifrador del SAT de los archivos Resumen de Operación de Caja Póliza de Egreso y Póliza de Ingresos a formato texto, Documentos Digitales y firmas electrónicas</p> <p>Nota: Los documentos Digitales son: -Oficio de Liquidación -Oficio de Autoliquidación -Recibo de Pago</p> <p>Las Firmas Electrónicas son de: -Subsecretario de Ingresos -Director General de Coordinación Hacendaria -Director Técnico Hacendario</p>	

RECEPCIÓN, ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE LA CUENTA
COMPROBADA EN INGRESOS FEDERALES COORDINADOS

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
8	DTH	<p>Envío vía electrónica de Archivo encriptado a la Tesorería de la Federación</p> <p>Nota: El Archivo Encriptado contiene: Resumen de Operación de Caja Póliza de Ingresos Póliza de Egresos Documentos Digitales Firmas Electrónicas El archivo se envía por medio de la página http://www.cuentadantes.hacienda.gob.mx En la misma página se recibe acuse de recepción</p>	
9	DTH	<p>Recibe acuse de recepción de archivo</p> <p>Esta actividad se conecta con el paso 6</p>	
10	DTH	<p>Elabora la cuenta comprobada y se envía con la documentación a firma del/la Subsecretario/a de Ingresos, Director/a General de Coordinación Hacendaria y del/la directora/a Técnico/a Hacendario/a.</p> <p>Nota: La documentación contiene Constancia de Recaudación de Ingresos Federales Coordinados, Resumen de Operaciones de Caja, Pólizas de Egresos, Pólizas Auxiliares Diarias y Pólizas Contables.</p>	Cuenta Comprobada, Documentación.
11	DTH	<p>Integra la información con la cuenta comprobada y la documentación</p>	Cuenta Comprobada, Documentación.
12	DTH	<p>Elabora oficios de envío de la documentación y recaba firma del/la Directora/a General de Coordinación Hacendaria, para su envío.</p> <p>Nota: La Cuenta Comprobada y la documentación se envían a Tesorería de la Federación, Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, Administración General de Recaudación del Centro Contable, coordinación de registros Contables, delegación de Fondos y Valores de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>	Oficios de envío, Cuenta Comprobada, Documentación.
13	DTH	<p>Archiva acuse de recibido y copia de la Cuenta comprobada y documentación.</p> <p>Con esta actividad se da por terminado el procedimiento.</p>	Acuse de Oficio de envío Copia de: Cuenta Comprobada Documentación

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Constancia de Recaudación de Ingresos Federales Coordinados.	Director Técnico Hacendario	Indefinido
2	Resumen de Operaciones de Caja	Director Técnico Hacendario	Indefinido
3	Póliza de Egresos	Director Técnico Hacendario	Indefinido
4	Pólizas Auxiliares Diarias	Director Técnico Hacendario	Indefinido
5	Pólizas Contables.	Director Técnico Hacendario	Indefinido
6	Acuse de Recepción Electrónica	Director Técnico Hacendario	Indefinido
7	Oficio de recepción	Director Técnico Hacendario	Indefinido
8	Oficio de devolución	Director Técnico Hacendario	Indefinido
9	Oficios de Envío	Director Técnico Hacendario	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	28/Abril/2006
1	1	Modificación en fecha de vigencia	Actualización del Manual	26/Junio/2007
2	1	Modificación en fecha de vigencia	Actualización del Manual	11/Abril /2008
3	Todas	Modificación en su totalidad.	Actualización del Manual	23/Noviembre/2009
4	Todas	Modificación en su totalidad	Actualización del Manual	13/Junio/2011
5	Todas	Modificación del procedimiento	Actualización del procedimiento	27/junio/2013
6	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	13/Agosto/2014

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Determinación del Saldo para el Estado de Morelos.

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 Coordinación Hacendaria	01

1.- Propósito:

Determinar el saldo del Estado de Morelos derivado de la liquidación de Participaciones Federales, mediante la Constancia de Compensación de Participaciones y la Constancia de Recaudación de Ingresos Federales Coordinados, donde esta última refleja el anticipo a cuenta de Participaciones.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- + Dirección General de Coordinación Hacendaria
- + Dirección Técnica Hacendaria.

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

Federal

- + Ley de Ingresos de la Federación
- + Ley del Impuesto al Valor Agregado
- + Ley del Impuesto Sobre la Renta
- + Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios
- + Ley del Impuesto al Activo
- + Ley del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos
- + Ley de Coordinación Fiscal
- + Código Fiscal de la Federación.
- + Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal

Estatal

- + Ley General de Hacienda del Estado de Morelos
- + Ley de ingresos para el Gobierno del Estado de Morelos
- + Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de El/la Director Técnico Hacendario, elaborar y mantener actualizado este procedimiento

Es responsabilidad de El/la Director General de Coordinación Hacendaria, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Constancia de Compensación de Participaciones: Documento por el cual la SHCP liquida las Participaciones que corresponden a una Entidad Federativa, mediante compensación de Saldos resultantes del esquema de anticipos mensuales.

Ingresos Federales: Son aquellos ingresos que por concepto de incentivo económicos e ingresos coordinados, se recaudan por el Estado, de acuerdo con el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, así como las Participaciones en Ingresos Federales.

Participaciones: Recursos asignados a Entidades Federativas y Municipio Derivados del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal (S.N.C.F.), por los conceptos de Fondo General de Participaciones Fondo de Fomento Municipal y Participación directa en Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios.

6.-Método de Trabajo:

Elaboró

Revisó

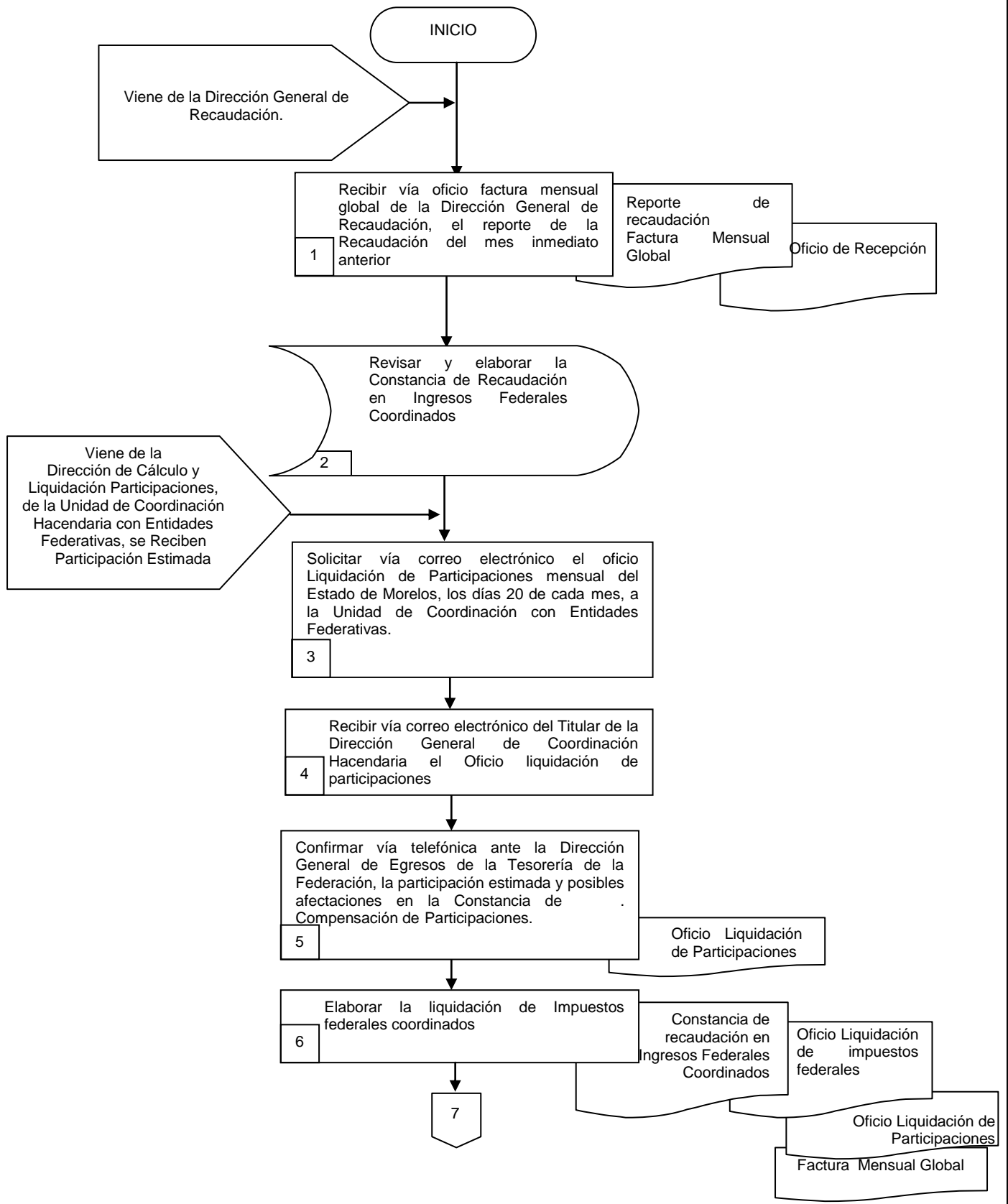
C. Guillermo Eduardo Cortés Herrera
Director Técnico Hacendario

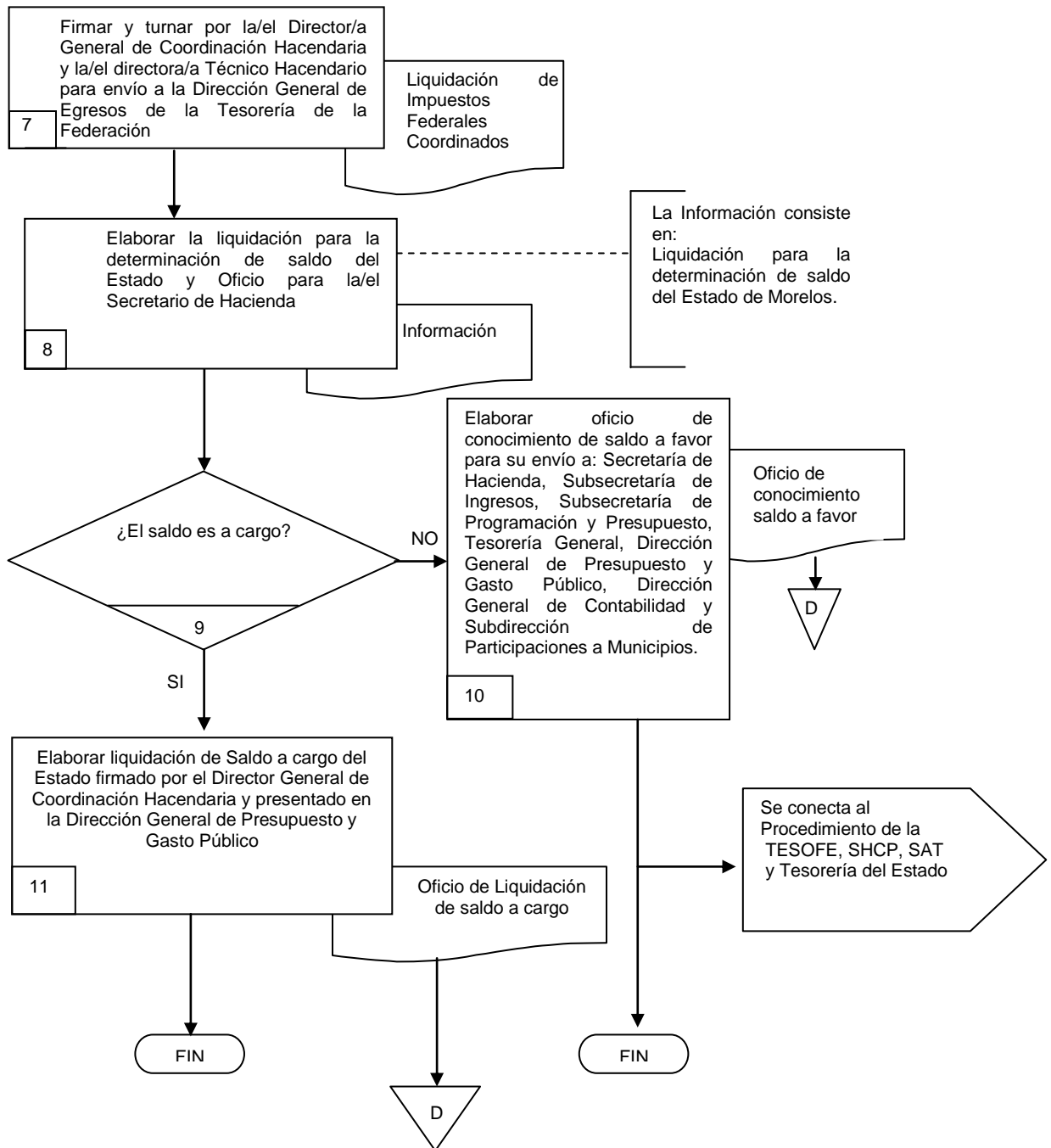
Lic. Ricardo Arzate Aguilar
Director General de Coordinación Hacendaria

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/a General de Coordinación Hacendaria (DGCH)	Recibe vía oficio la Factura Mensual Global de la Dirección General de Recaudación, el reporte de la Recaudación del mes inmediato anterior	Reporte de la Recaudación del mes inmediato anterior o Factura Mensual Global Oficio de recepción
2	Director/a Técnico Hacendario (DTH)	Revisa y elabora la Constancia de Recaudación en Ingresos Federales Coordinados y Factura Mensual Global	Constancia de Recaudación en Ingresos Federales Coordinados Factura Mensual Global
3	DGCH	Solicita vía telefónica o por correo electrónico el Oficio de Liquidación de Participaciones mensual del Estado de Morelos, los días 20 de cada mes, a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas	
4	DTH	Recibe mediante correo electrónico del titular de la Dirección General de Coordinación Hacendaria el Oficio de Liquidación de Participaciones del mes.	Oficio de Liquidación de Participaciones del mes
5	DTH	Confirma vía telefónica ante la Dirección General de Egresos de la Tesorería de la Federación, la participación estimada y posibles afectaciones en la Constancia de Compensación de Participaciones	
6	DTH	Elabora de manera mensual la liquidación en Impuestos Federales Coordinados, mediante la documentación. Nota: La documentación contiene: Factura Mensual Global Oficio Liquidación de Participaciones Constancia de Recaudación en Ingresos Federales Coordinados. Oficio Liquidación de Impuestos Federales Coordinados	Factura Mensual Global Oficio Liquidación de Participaciones Constancia de Recaudación en Ingresos Federales Coordinados. Oficio Liquidación de Impuestos Federales Coordinados
7	DTH	Firma el formato de Liquidación de Impuestos Federales y recaba firma del/la Director/a General de Coordinación Hacendaria para envío a la Dirección General de Egresos de la Tesorería de la Federación	Liquidación de Impuestos Federales Coordinados

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
8	DTH	<p>Elabora la liquidación para la determinación de saldo del Estado de Morelos y Oficio de conocimiento para la/el Secretario/a de Hacienda con copia para la: Subsecretaría de Ingresos, Subsecretaría de Programación y Presupuesto, Tesorería General, Dirección General de Contabilidad, Dirección General de Presupuesto y Gasto Público, Subdirección de Participaciones a Municipios y Dirección General de Coordinación Hacendaria</p> <p>Nota: la Información consiste en: Liquidación para la determinación de saldo del Estado de Morelos.</p>	Información
9	DGCH	<p>¿El Saldo es a cargo?</p> <p>No, continua paso 10 Sí, continúa en el paso 11</p>	
10	DTH	<p>Elabora oficio de conocimiento de saldo a favor Dirigido a la Secretaría de Hacienda con copia para Subsecretaría de Ingresos, Subsecretaría de Programación y Presupuesto, Tesorería General, Dirección General de Presupuesto y Gasto Público, Dirección General de Contabilidad y Subdirección de Participaciones a Municipios.</p> <p>Con esta actividad finaliza este procedimiento.</p>	Oficio de conocimiento de saldo a favor
11	DTH	<p>Elabora liquidación de Saldo a Cargo del Estado de Morelos y recaba firma del/la Director/a General de Coordinación Hacendaria y envía a la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público.</p> <p>Con esta actividad finaliza este procedimiento.</p>	Oficio Liquidación de Saldo Cargo del Estado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Constancia de Recaudación en Ingresos Federales Coordinados	Director/a Técnico Hacendario	Indefinido
2	Oficio de liquidación de Impuestos Federales	Director/a Técnico Hacendario	Indefinido
3	Oficio Liquidación de Participaciones	Director/a Técnico Hacendario	Indefinido
4	Liquidación de Impuestos Federales Coordinados	Director/a Técnico Hacendario	Indefinido
5	Oficio de Saldo a favor del Estado	Director/a Técnico Hacendario	Indefinido
6	Oficio de Liquidación de pago de Saldo a cargo del Estado	Director/a Técnico Hacendario	Indefinido
7	Oficio de Recepción	Director/a Técnico Hacendario	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Dirección General de Coordinación Hacendaria

Procedimiento Clave: Recepción, Elaboración y Revisión de la Cuenta Comprobada en Ingresos Estatales

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Cuenta Comprobada de Ingresos Estatales entregados en tiempo y forma	Eficacia	Contabiliza la cantidad de cuentas comprobadas entregadas en tiempo y forma.	Reportes de Cuenta Comprobada de ingresos estatales entregados en tiempo y forma	Mensual

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Dirección General de Coordinación Hacendaria

Procedimiento Clave: Recepción, Elaboración y Revisión de la Cuenta Comprobada en Ingresos Federales Coordinados.

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Cuenta Comprobada de Ingresos Federales entregados en tiempo y forma	Eficacia	Contabiliza la cantidad de cuentas comprobadas entregadas en tiempo y forma.	Reportes de Cuenta Comprobada de ingresos federales entregados en tiempo y forma	Mensual

