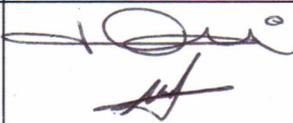
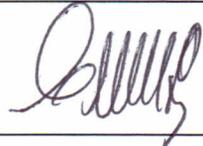


TESORERÍA GENERAL DEL ESTADO

POLÍTICAS PARA EL CONTROL DE LAS DISPONIBILIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO.

CONTROL DE EMISIÓN

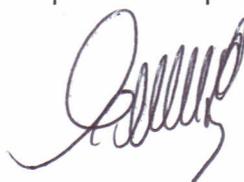
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Pablo Rodríguez Huter C. Alma Delia Bravo Castro	Lic. Armando Guillermo Sanders De Mendoza	Lic. Adriana Flores Garza
Función	Asesor C Enlace Administrativo	Tesorero General del Estado	Secretaria de Hacienda
Firma			

INTRODUCCIÓN:

En seguimiento a la ejecución del Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018 del Estado de Morelos, en el cual se establece como un objetivo estratégico: "Promover el Ejercicio Eficiente de los Recursos Públicos", para Fortalecer e implementar mecanismos que promuevan y faciliten una clara rendición de cuentas, y contribuir al eficiente ejercicio de los ingresos a que tiene derecho a recibir el Estado de Morelos y que administra, ejecutándolos de forma óptima y conforme a las necesidades efectivas de la administración pública, atendiendo al Decreto de Austeridad para la Administración Pública Estatal.

De conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y soberano de Morelos en el artículo 70 primer párrafo, fracción V; en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5030 de fecha 28 de septiembre de 2012, los artículos 1, 5, 7, 8, 11 primer párrafo, fracción II, 13 primer párrafo, fracciones XVIII y XXI, 14 y 22 primer párrafo, fracciones I, II y XIV; en el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5188 de fecha 28 de mayo de 2014, los artículos 1, 3, 5 primer párrafo, fracción III, 7, 10 primer párrafo, fracciones I, IX, XXX, XXXI y XXXIV, 11, 12 primer párrafo, fracciones III, V y XVI, 17 primer párrafo, fracciones I, II, y IX; de la Ley de Ingresos publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5246 de fecha 24 de diciembre de 2014, artículo Quinto; y en lo relacionado con el Decreto número dos mil cincuenta y tres por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Morelos, para el ejercicio fiscal del primero de enero al treinta y uno de diciembre de 2015, es facultad de la Tesorería General del Estado adscrita a la Secretaría de Hacienda del Estado de Morelos, recibir, concentrar, custodiar, y situar fondos provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos y demás conceptos que debe percibir el Gobierno Estatal, por cuenta propia o ajena, en términos de las disposiciones legales aplicables, recibir, concentrar, custodiar y situar los recursos económicos, en los términos de las disposiciones legales aplicables, Convenios y Acuerdos respectivos, y elaborar las políticas para el control de las disponibilidades del Poder Ejecutivo Estatal.

Por lo anterior, y con el propósito de establecer los criterios generales para obtener un eficiente aprovechamiento de los recursos presupuestarios y financieros con que cuenta el Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, se emiten de manera enunciativa y no limitativa, las presentes políticas para la Tesorería General del Estado.



POLÍTICAS PARA EL CONTROL DE LAS DISPONIBILIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO.

CAPITULO I DIPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- OBJETO:

Establecer las políticas para que la Tesorería General del Estado de Morelos realice las operaciones necesarias para cumplir con las diferentes obligaciones de pago del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, así como las operaciones relacionadas con la inversión del saldo de las disponibilidades financieras bajo un sistema que permita alcanzar niveles óptimos de eficiencia, rendimiento, seguridad y transparencia de las inversiones en términos de legislación y normatividad administrativa aplicable.

Dichas políticas se establecen sin perjuicio de que las Direcciones Generales adscritas a la Subsecretaría de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Morelos realicen otras medidas y acciones complementarias que, en términos de las disposiciones presupuestarias sean aplicables.

SEGUNDA.- ÁMBITO DE APLICACIÓN:

Las presentes políticas son de observancia general y obligatoria para la Secretaría de Hacienda del Estado de Morelos y en específico para la Tesorería General del Estado, Dirección General de Presupuesto y Gasto Público, Dirección General de Coordinación de Programas Federales y la Dirección General de Contabilidad, adscritas a la Subsecretaría de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Morelos.

Las presentes políticas comprenden el control de la disponibilidad de presupuesto, excedentes en efectivo, su inversión, aplicación y registro.

TERCERA.- DEFINICIONES:

Serán aplicables a las políticas, lo establecido en el Manual de Normas para el Gasto Público expedido por la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público dependiente de la Subsecretaría de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Morelos.



Adicionalmente, para efectos de estas políticas se entenderá por:

Apertura: Solicitar mediante oficio que se abra una cuenta bancaria en una institución financiera para el manejo de los recursos convenidos;

Banco o Bancos: A las instituciones de crédito en las cuales la Tesorería General del Estado tiene aperturadas cuentas y/o a través de las cuales realiza operaciones financieras;

Banca Electrónica: Es la banca a la que se puede acceder mediante medios electrónicos, generalmente por medio de internet;

Cadena Productiva: Sistema de pago mediante factoraje financiero;

Certificados de Entero: Recibo oficial que ampara un ingreso a las cuentas de la Tesorería General del Estado por parte de un enterante;

Conciliación: Cotejo de operaciones de ingresos y egresos registradas en auxiliares de la Tesorería General del Estado contra las Secretarías, Dependencias, Entidades, Organismos Públicos Descentralizados y Fideicomisos de la Administración Pública Estatal y contra los estados de cuenta bancarias;

Conciliación Integral de Programas Federales: Proceso sistemático de comparación entre folios registrados en Tesorería General del Estado con los folios de programas federales registrados en la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público de la Subsecretaría de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda del Estado de Morelos con los saldos del estado de cuenta de conformidad al presupuesto autorizado para cada uno de los programas;

Conciliación Integral de Programas Estatales: Proceso sistemático de comparación entre folios registrados en Tesorería General del Estado con los folios de programas estatales registrados en la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público de la Subsecretaría de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda del Estado de Morelos con los saldos del estado de cuenta de conformidad al presupuesto autorizado para cada uno de los programas;

Contrato: Contrato celebrado con Instituciones Financieras, donde se establecen los derechos y obligaciones, así como los términos y condiciones a los que se sujetarán los participantes al celebrar operaciones con derivados financieros;

Convenio: Acuerdo entre dos o más Instituciones para la aportación de recursos para consecución de un fin común;

Cuenta bancaria: Es un contrato financiero con una entidad bancaria en la cual se deposita dinero según las aportaciones ya sea federal, estatal o municipal y que sirve de soporte operativo para centralizar las operaciones bancarias habituales tales como ingresos, pagos, transferencias, intereses,



comisiones, etc.;

Depuración: Registros contables de las partidas sujetas a conciliación que se van eliminando del auxiliar una vez que son aclaradas;

Disponibilidad: Es la liquidez inmediata, total o parcial con que cuenta el programa y que se puede utilizar para los fines generales del programa en cuestión;

Enterante: Persona u Organismo que realiza un depósito a las cuentas de la Tesorería General del Estado y lo formaliza a través de Oficio;

Estructura Financiera: Documento electrónico interno de la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público de la Subsecretaría de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda del Estado de Morelos en el cual se administran y controlan los recursos asignados a cada programa por obra, así como los recursos ejercidos;

Estado de Cuenta: Reporte mensual de movimientos de una cuenta bancaria específica (saldo, retiros, depósitos, intereses, etc.) Documento que controla la Subdirección de Inversiones y Valores de la Tesorería General del Estado;

Excedente Diario de Efectivo: A la cantidad disponible en el día una vez descontado el saldo de las solicitudes de liberación de recursos recibidas y los cheques en tránsito;

Ficha de Depósito: Es el documento expedido por una institución bancaria mediante el cual el cliente o enterante presenta y ampara una cantidad de dinero;

Fondear: Es el procedimiento que realizan las instituciones de crédito dirigido a obtener recursos monetarios; se manejan recursos propios a través de socios de capital inicial, recursos captados a través de fondos de apoyo provenientes de las instituciones de banca de desarrollo y los recursos captados a través de las líneas interbancarias, préstamos o créditos hechos entre instituciones bancarias nacionales y extranjeras;

Hoja de Trabajo: Documento interno de la Subdirección de Inversiones y Valores de la Tesorería General del Estado, en el cual se registran los ingresos y egresos por día de cada uno de los programas manejados;

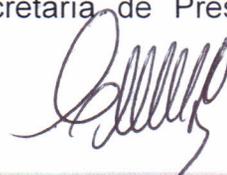
Intercuentas: Cuentas bancarias propias controladas por la Tesorería General del Estado;

Inversión: Operación de adquisición de valores gubernamentales en el mercado de dinero, ya sea en forma directa, a través de instituciones financieras o en forma indirecta, a través de mesas de dinero en bancos o reportes en casa de bolsa;

Mercado de Dinero: Es aquel donde se negocian instrumentos financieros con el objetivo de ofrecer y demandar dinero entre sus participantes (Personas Físicas, Personas Jurídicas o Morales);

Nómina: Cantidad de dinero que es pagada a una persona por el trabajo devengado;

Órdenes de Pago: Documentos enviados por la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público de la Subsecretaría de Presupuesto de la



Secretaría de Hacienda del Estado de Morelos, que incluye Folio de la Solicitud de liberación de Recursos (SLR) debidamente firmada por la/el Subsecretaria/o de Presupuesto y el/la Director/a General de Presupuesto y Gasto Público, Beneficiario e importe así como documentación original del recibo correspondiente;

Pago electrónico: Envío de recursos a los beneficiarios por medio del sistema electrónico de bancos;

Políticas: Políticas para el control de las disponibilidades del Poder Ejecutivo del Estado;

Protección de cheques: Modulo de seguridad en los Sistemas de banca electrónica o manual empleado por la Tesorería General del Estado en combinación con los bancos para evitar fraudes;

Recursos Financieros: Son el efectivo y el conjunto de activos financieros que tienen un grado de liquidez;

Recursos Presupuestales: Es responsabilidad del área encargada de la gestión presupuestaria la formulación, trámite y registro de las adecuaciones presupuestarias a elaborar con motivo de los ingresos derivados de las inversiones realizadas, para poder incorporarlos al presupuesto del año correspondiente;

Remanente: Es la diferencia entre el saldo inicial y los ingresos, menos los pagos realizados durante el día;

Resguardo: Guarda o custodia de un documento otorgado a favor del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos con valor suficiente para garantizar el cumplimiento de un contrato o convenio;

Sistema de Egresos: Sistema electrónico que permite supervisar los movimientos correspondientes a los gastos, con la finalidad de observar cuanto dinero egresa de cada una de las cuentas de los programas existentes;

Solicitud de Liberación de Recursos (SLR): Documento por medio del cual indica el folio, orden de pago, importe, beneficiario y el tipo de recursos a liberar;

Tesorería: Tesorería General del Estado;

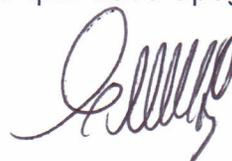
Tesorero General del Estado: A la persona titular de la Tesorería General del Estado;

Transferencia Electrónica Bancaria: Es el sistema mediante el cual el cliente realiza o emigra operaciones tanto de cargo o abono a través de medios electrónicos;

Transmisión: Remitir fondos de una cuenta administradora por la Tesorería General del Estado a nombre de Gobierno del Estado de Morelos a otra cuyo beneficiario es el trabajador de la Administración Pública Central.

CUARTA.- MARCO JURÍDICO:

Son las leyes, reglamentos y acuerdos a los que debe apegarse la Tesorería



en el ejercicio de las políticas siendo las siguientes:

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
- Ley General de Contabilidad Gubernamental,
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria,
- Ley de Coordinación Fiscal,
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal,
- Plan Anual de Trabajo del Consejo Nacional de Armonización Contable,
- Ley de Ingresos de la Federación y Presupuesto de Egresos de la Federación, y
- Demás disposiciones legales que le resulten aplicables.

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos,
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos,
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos,
- Ley de Coordinación Hacendaría del Estado de Morelos,
- Ley de Deuda Pública para el Estado de Morelos
- Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado de Morelos 2015
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos,
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda,
- Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018,
- Manual de Normas para el Gasto Público,
- Programa de Operativo Anual de la Tesorería General del Estado, y
- Demás disposiciones legales que le resulten aplicables.

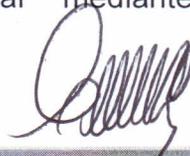
QUINTA.- RESPONSABILIDADES:

TESORERO GENERAL DEL ESTADO:

- Revisar y aprobar mensualmente la disponibilidad financiera.
- Revisar y aprobar mensualmente la conciliación integral.
- Firmar de manera mancomunada con las personas titulares de la Secretaría de Hacienda y Subsecretaría de Presupuesto todos los cheques que se giren para pago.
- Realizar pagos del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
- Autorizar las transferencias electrónicas entre cuentas propias.

COORDINADOR/A DE ÁREA:

- Revisar la correspondencia y turnar mediante el sistema de

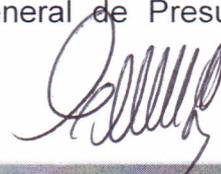


correspondencia a la/el Director/a de Egresos y Análisis de Cuentas y al Tesorero General del Estado para conocimiento y comentarios.

- Revisar diariamente a través de los Sistemas de Banca Electrónica cada una de las instituciones financieras con las que trabaja la Tesorería, todas las transferencias electrónicas entre cuentas propias y que se encuentren debidamente firmadas electrónicamente por el Tesorero General del Estado.
- Recibir por medio de oficio, para su resguardo, registro y control todas las garantías expedidas conforme al artículo 75 de la Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos con relación al oficio número SA/122/2015, emitido por el Pleno del Comité para el Control de las Adquisiciones, Enajenaciones, arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo número 05/ORD01/14/01/2015, punto II de las Garantías, mediante una Fianza, cheque de caja, cheque cruzado y depósito ante la Tesorería, derivada de los contratos celebrados por la prestación de bienes y servicios, las cuales pueden ser por seriedad de las proposiciones en licitaciones públicas, anticipo otorgado, cumplimiento de contrato o pedido.
- Verificar que las garantías aceptadas sean a favor del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos y cuando en cualquiera de los tres casos, el proveedor cumpla con el contrato esta podrá ser liberada previa solicitud por oficio que realicen la distintas Secretarías, Dependencias, Entidades, Organismos Públicos Descentralizados y Fideicomisos de la Administración Pública Estatal a la Tesorería.
- Realizar la conciliación y control de los pagos realizados por concepto de nómina a través de depósitos bancarios o por medio de cheque.
- Realizar los oficios de Cargo y Abono dirigidos a el Banco correspondiente el mismo día de la recepción de la solicitud proveniente de la Dirección Operativa de Nómina adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos dependiente de la Secretaría de Administración del Estado de Morelos.
- Solicitar la apertura de cuentas bancarias específicas ante el Banco determinado por cada uno de los convenios suscritos por las Secretarías, Dependencias, Entidades, Organismos Públicos Descentralizados y Fideicomisos de la Administración Pública Estatal con las dependencias homólogas de la Federación que se requiera para el manejo de los recursos convenidos.

DIRECTOR/A DE EGRESOS Y ANALISIS DE CUENTA:

- Deberá cancelar los cheques no cobrados al final de cada año y proceder a la devolución de las solicitudes de liberación de recursos para su provisión por parte de la Dirección General de Presupuesto y Gasto



Público de la Subsecretaría de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda del Estado de Morelos.

- Recibir copia de la identificación oficial y en su caso poder notarial para la acreditación de personalidad de los beneficiarios antes de cobrar los cheques y observar la aplicación de las transferencias a través de los sistemas de banca electrónica de la Institución Financiera de la que corresponda efectuar el pago.
- Deberá observar que todos los pagos de proveedores afiliados a la Cadena Productiva, se publiquen en el Sistema de Cadena Productiva a través de la Página electrónica de Nafinsa según la programación indicada por el/la Coordinador/a de Área.
- Recabar la firma del Subsecretario de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Morelos en los cheques emitidos en el día, para efectuar el pago autorizado por el Tesorero General del Estado.
- Turnar a el/la Subdirector/a de Egresos del Tesorería, las pólizas de pago programado para generar los archivos de pago electrónico (layouts).
- Verificar y validar que se asigne a cada recibo por beneficiario el número de banco de acuerdo al catálogo de bancos interno, así como número de cheque o número de póliza de pago electrónico y una vez capturados los folios en el sistema, elabora el cheque o póliza de pago electrónico para realizar el pago correspondiente.

SUBDIRECTOR/A DE EGRESOS:

- Recibir y revisar todas las órdenes de pago emitidas por la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público, y la Dirección General de Coordinación de Programas Federales de la Subsecretaría de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda del Estado de Morelos.
- Clasificar y capturar las pólizas a pagar del día en el Sistema de Egresos de la Tesorería.
- Revisar y rubricar las pólizas electrónicas en coordinación con el/la Coordinador/a de Área y el/la Director/a de Egresos y Análisis de Cuenta de la Tesorería y validar la cuenta del beneficiario.
- Capturar las pólizas a pagar del día en la Banca Electrónica de los diferentes bancos.
- Recibir y Revisar los documentos de los proveedores para el alta en catálogo de Beneficiarios.
- Dar de alta las cuentas bancarias en el Catálogo de Beneficiarios y en el sistema de bancos electrónicos.
- Atender a los proveedores.
- Atender y dar seguimiento a los oficios asignados al área.



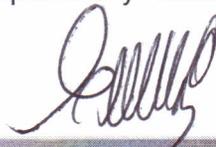
SUBDIRECTOR/A DE INVERSIONES Y VALORES:

- Verificar que todos los ingresos recibidos por las Dependencias y Secretarías de la Administración Pública Central se concentren en la Tesorería, así mismo los intereses generados por inversiones y los rendimientos de las cuentas de cheques de la Administración Pública Central deben concentrarse a través de la Subdirección de Inversiones y Valores de la Tesorería.
- Determinar diariamente las disponibilidades financieras sumando al saldo inicial los ingresos y restando los pagados del día, y debe invertir los recursos con las mejores condiciones del mercado, observando las condiciones establecidas en los convenios suscritos con la Federación en los que se involucren recursos financieros.
- Revisar diariamente a través de los sistemas de banca electrónica cada una de las instituciones financieras con las que se trabaja, todas las transferencias electrónicas entre cuentas propias y que se encuentren debidamente firmadas electrónicamente por el Tesorero General del Estado.
- Realizar la conciliación y controlar los pagos realizados por concepto de nómina a través de depósitos bancarios o por medio de cheque.
- Solicitar la apertura de cuentas bancarias específicas ante el Banco determinado por cada uno de los convenios suscritos por la Secretarías, Dependencias, Entidades, Organismos Públicos Descentralizados y Fideicomisos de la Administración Pública Estatal con las dependencias homólogas de la Federación que se requiera para el manejo de los recursos convenidos.

SUBDIRECTOR/A DE ANÁLISIS DE CUENTAS Y CONTROL DE PROGRAMAS:

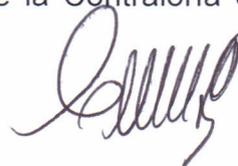
Solicitar y capturar las Hojas de trabajo y Estados de Cuenta.

- Solicitar los convenios de los programas y el reporte de los folios pagados registrados en el Sistema de Egresos.
- Conciliar los saldos de los Bancos de cada Programa Federal de acuerdo al presupuesto autorizado para cada uno de ellos mediante la información proporcionada por la Dirección General de Coordinación de Programas Federales de la Subsecretaría de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda del Estado de Morelos, para controlar los programas en coordinación con la Subdirección de Inversiones y Valores y la Subdirección Egresos de la Tesorería con base a los montos presupuestados.
- Conciliar los saldos de los Bancos de cada Programa Estatal de acuerdo al presupuesto autorizado para cada uno de ellos mediante la información proporcionada por la Dirección de Presupuesto y Gasto Público de la



Subsecretaría de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda del Estado de Morelos, para controlar los programas en coordinación con la Subdirección de Inversiones y Valores y la Subdirección de Egresos de la Tesorería con base a los montos presupuestados.

- Emitir un análisis de la conciliación de los saldos o en su caso de las discrepancias que hayan resultado a través de la conciliación integral.
- Entregar al Tesorero General del Estado el expediente con la conciliación de cada Programa, con la Nota Informativa en la que contiene la información relevante para toma de decisiones.
- Identificar las partidas en conciliación derivadas de cargos y abonos no identificados, solicitando la aclaración mediante oficio de manera mensual a los Bancos que correspondan, o en su caso a las unidades administrativas que intervengan en la recaudación o liberación de los recursos Financieros y dar respuesta a la Dirección General de Contabilidad de la Subsecretaría de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda del Estado de Morelos.
- Registrar y controlar los Ingresos que generan las Dependencias, Entidades, Organismos Descentralizados y Fideicomisos de la Administración Pública Estatal de los Servicios que proporciona a la población.
- Revisar a través de la banca electrónica de las Instituciones Financieras los depósitos que realizan las dependencias.
- Realizar la devolución del recurso a las cuentas de cada una de las dependencias que depositaron el recurso.
- Realizar oficio a la Dirección General de Contabilidad de la Subsecretaría de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda del Estado de Morelos de la concentración mensual de los Ingresos Propios para su registro y control.
- Conciliar con la Dirección General de Contabilidad y la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público de la Subsecretaría de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda del Estado de Morelos los recursos del 5 al millar pagados a la Secretaría de la Contraloría, para que sean transferidos a la cuenta propia perteneciente a ese gasto.
- Recibir oficio de la Dirección General de Contabilidad de la Subsecretaría de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda del Estado de Morelos en el que reporta los recursos del 5 al millar.
- Recibir oficio de la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público de la Subsecretaría de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda del Estado de Morelos, en el que reporta los folios y número de cuenta para realizar la transferencia de las Cuentas Federales a la Cuenta Propia.
- Verificar las retenciones en cada una de las Cuentas Federales a las que pertenecen los folios.
- Realizar la transferencia a la Cuenta Propia de Recursos del 5 al millar para realizar el pago a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado.



- Realizar la solventación, como cálculos de intereses y rendimientos, documentación soporte, historial de pagos, y emitir los oficios para auditorías preventivas.

ASESOR C DE EGRESOS:

- Controlar y dar seguimiento a los acuerdos y trámites efectuados por la Tesorería General del Estado.
- Coordinar con el Tesorero General del Estado los acuerdos convenidos por la Secretaría de Hacienda del Estado de Morelos sobre las disponibilidades presupuestales y financieras.
- Revisar, analizar e informar del avance físico-financiero de las disponibilidades, así como de las existencias dentro de la Tesorería General al Tesorero General del Estado.
- Asistir a comisiones de trabajo por instrucción del Tesorero General del Estado para acordar con las Secretarías, Dependencias, Entidades, Organismos Públicos Descentralizados y Fideicomisos de la Administración Pública Estatal, los asuntos relacionados con las disponibilidades presupuestales y financieras.
- Desarrollar funciones inherentes al área de su competencia.

CAPITULO II POLÍTICAS ESPECÍFICAS

SEXTA.- La Tesorería, recibirá, resguardará e invertirá los recursos financieros federales, estatales y propios para cumplir satisfactoriamente con los compromisos de pago del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos.

SÉPTIMA.- La Tesorería, en la administración de las disponibilidades presupuestales y financieras deberá procurar dotar de liquidez necesaria al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos para dar cumplimiento a los compromisos que haya contraído, mediante la optimización de recursos financieros.

Para el cumplimiento de lo anterior, la Tesorería llevará a cabo las siguientes gestiones:

- a) Determinar el saldo en Bancos al inicio del día, debidamente conciliados con los estados de cuenta bancarios;



- b) Con base en las Solicitudes de Liberación de Recursos (SLR) que reciba y, en su caso, con los pagos programados, determinará el excedente diario de efectivo;
- c) Descontar el saldo y, en su caso, el monto mínimo solicitado por los Bancos requerido para determinar el total a invertir.

OCTAVA.- La Tesorería, para hacer más eficiente la administración de los flujos de efectivo que permitan identificar necesidades de pago y necesidades de obtención de recursos adicionales deberá revisar diariamente a través de los sistemas de banca electrónica de cada uno de los Bancos con los que se tenga cuenta bancaria, todas las transferencias electrónicas entre cuentas bancarias y que se encuentren debidamente firmadas electrónicamente por el Tesorero General del Estado.

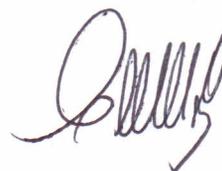
NOVENA.- La Tesorería, llevará una programación de los pagos diariamente por diferentes conceptos que permitan conocer los recursos necesarios para afrontar dichos pagos con recursos federales y prioridades de pago con recursos estatales tales como: nómina, servicios (teléfono, luz, arrendamiento), cuotas (IMSS), municipios, organismos, educación, servicios de salud y seguridad pública.

DÉCIMA.- La Tesorería, realizará los pagos con base en las Solicitudes de Liberación de Recursos (SLR) que reciba de la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público de la Subsecretaría de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda del Estado de Morelos, por instrucciones de la persona titular de la Secretaría de Hacienda del Estado de Morelos.

DÉCIMA PRIMERA.- La Tesorería invertirá los recursos financieros federales, estatales y propios para cumplir satisfactoriamente con los compromisos de pago del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.

DÉCIMA SEGUNDA.- La Tesorería, para estar en condiciones de celebrar operaciones de derivados de recursos financieros, deberá suscribir el contrato marco correspondiente con el Banco autorizado por Banco de México para operar este contrato.

DÉCIMA TERCERA.- La Tesorería, asegurará el adecuado manejo de las inversiones, mediante cotizaciones diarias con intermediarios financieros que permitan un mayor rendimiento y liquidez, optimizando las disponibilidades financieras, considerando reciprocidades con bancos para obtención de financiamiento con mejores condiciones.



DÉCIMA CUARTA.- La Tesorería podrá invertir hasta el 5% (cinco por ciento) de sus disponibilidades en Sociedades de inversión para poder cubrir pagos urgentes que se presenten durante las 9:00 y hasta las 13:00 horas del mismo día. Para ello podrá realizar las ventas correspondientes hasta por el saldo disponible en la posición.

DÉCIMA QUINTA.- Presentación de informes de inversión, para el control de las operaciones de inversión realizadas y de los intereses generados, la Tesorería informará semanalmente a la Dirección General de Contabilidad de la Subsecretaría de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda del Estado de Morelos, sobre los montos, plazos, tasas de interés y rendimientos obtenidos, así mismo emitirá el reporte denominado Posición en Valores, mismo que deberá enviar cada cierre de mes. A su vez, el área central de contabilidad podrá solicitar a la Tesorería los informes que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones.

DÉCIMA SEXTA.- Los productos financieros generados durante el mes de diciembre de cada año, deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación, en apego a los establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.

TRANSITORIOS

ÚNICO.- Las presentes políticas entrarán en vigor al día siguiente a su publicación.

