



**Proceso Sustantivo:** Administración de Recursos Financieros.

**Nombre del Procedimiento:** Autorización del Compromiso y Registro del Ejercicio Presupuestal de Nómina de Pensionados y Jubilados, Primeras Pagas de Pensión y Jubilación y Créditos Hipotecarios.

**Objetivo General:** Autorizar y registrar presupuestalmente la documentación comprobatoria que remiten las áreas ejecutoras del gasto para el compromiso y ejercicio, por concepto de: nómina de pensionados y jubilados, primeras pagas de pensión y jubilación y créditos hipotecarios, a través del sistema informático interno (presupuestal).

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones	Remite memorándum con documentación comprobatoria, para la autorización de compromiso de la nómina de pensionados y jubilados, primeras pagas de pensión y jubilación y créditos hipotecarios.	30 minutos
2	Líder Coordinador de Proyectos de Información Financiera (Técnico operativo)	Recibe la documentación comprobatoria para su revisión y en su caso autorización del compromiso.	30 minutos
		¿La documentación soporte es correcta?	
		No	
3		Elabora memorándum para devolver al área ejecutora del gasto la documentación comprobatoria, para su corrección.	30 minutos
		Conecta con actividad 1	
		Si	
4		Autoriza el compromiso en el sistema informático interno (presupuestal) de conformidad con la documentación comprobatoria, generando el folio de compromiso, imprime folio, firma y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.	3 horas
5	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Remite memorándum con documentación para la autorización del ejercicio.	30 minutos
6	Líder Coordinador de Proyectos de Información Financiera (Técnico operativo)	Autoriza el ejercicio, imprime y firma el folio de egresos.	30 minutos
7	Líder Coordinador de Proyectos de Información Financiera	Revisa y firma el folio de egresos contra la documentación comprobatoria.	1 hora
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Firma el folio de egresos.	1 hora



No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Líder Coordinador de Proyectos de Información Financiera (Técnico operativo)	Escanea el folio de egresos con la documentación comprobatoria.	2 horas
10	Líder Coordinador de Proyectos de Información Financiera	Imprime mensualmente, del sistema informático interno (presupuestal) el reporte de flujo de efectivo, para integración de los informes y reporte de compromisos.	1 día
11	Líder Coordinador de Proyectos de Información Financiera (Personal Técnico-Operativo)	Realiza las conciliaciones de registros de gasto con la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.	3 días
<b>Fin del Procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

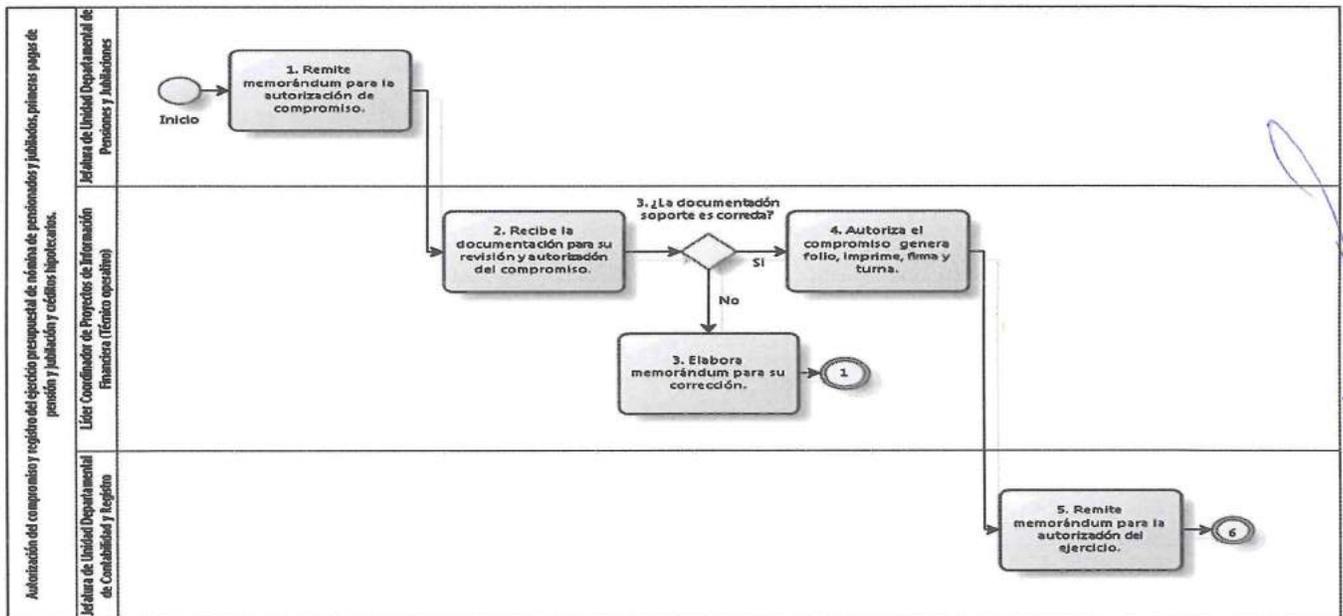
**Aspectos a considerar:**

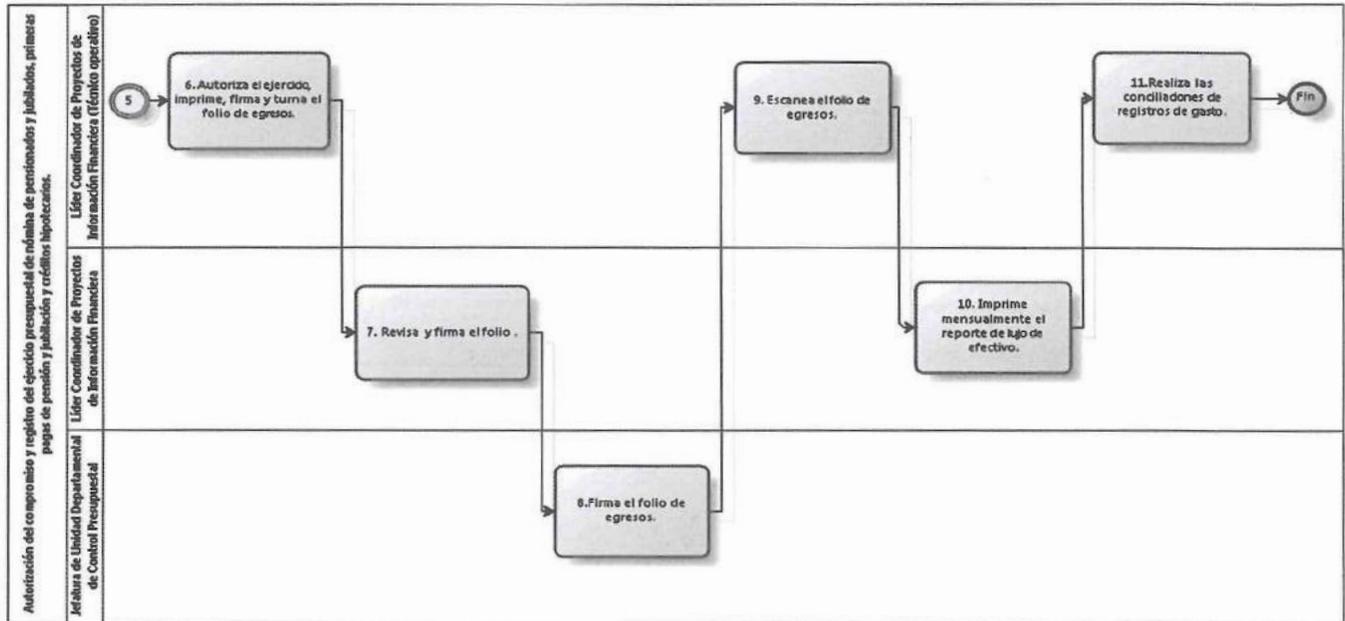
1. La Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones, genera mensualmente la nómina de pensionados y jubilados en el sistema interno, siempre y cuando cuente con suficiencia presupuestal, remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal el memorándum para la solicitud de suficiencia presupuestal, con documentación soporte (resumen general y cobros indebidos), para la autorización del compromiso, generando a través del sistema informático interno (presupuestal) el "folio de compromiso" respectivo.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones, genera el registro de las primeras pagas de pensión y jubilación en el sistema interno, siempre y cuando cuente con suficiencia presupuestal, remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal el memorándum con las solicitudes de pago y la documentación soporte para que ésta efectúe la autorización del compromiso, generando a través del sistema informático interno (presupuestal) el "folio de compromiso", respectivo.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos Hipotecarios, genera el registro de los Créditos Hipotecarios en el sistema interno, siempre y cuando cuente con suficiencia presupuestal, remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal el memorándum con las solicitudes de pago y la documentación soporte para que ésta efectúe la autorización del compromiso, generando a través del sistema informático interno (presupuestal) el "folio de compromiso", respectivo.
4. El Líder Coordinador de Proyectos de Información Financiera (Técnico operativo), remite la documentación comprobatoria a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, para su revisión y autorización del devengo en el sistema interno informático (Contabilidad).
5. Invariablemente, el registro del compromiso está sujeto a la disponibilidad presupuestal, de no contar con ésta, las áreas responsables, deben de solicitar la afectación presupuestal correspondiente.
6. Las áreas responsables del gasto, remiten a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal a través de memorándum, su solicitud de afectación compensada y/o líquida, en el formato preestablecido para tal fin, debidamente requisitada y con la justificación correspondiente, a más tardar los días 25 de cada mes, siempre y cuando se cuente con la partida presupuestal en el analítico de claves para el ejercicio vigente, de tratarse de una adición se solicita a más tardar los días 20 de cada mes.



7. La Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, captura y solicita la afectación, a través del sistema informático de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, quien autoriza o rechaza las afectaciones programático presupuestales durante el mes en que se soliciten. Una vez autorizada o rechazada por dicha Secretaría, se informa al área solicitante a través de memorándum.
8. Una vez autorizadas las afectaciones por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, registra la afectación en el sistema informático interno (presupuestal) y notifica a las áreas correspondientes.
9. Una vez que los folios de compromiso y egresos, cuenten con la rúbrica y/o firma de los que intervienen en su registro por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, se escanea una copia de los mismos y la documentación original se envía al área correspondiente para continuar con el trámite.
10. Mensualmente con el reporte de flujo de efectivo por "Resultado, subresultado, actividad, capítulo y partida", se integran los informes de flujo de efectivo y reporte de compromisos, que se envían a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
11. En forma periódica, se realizan conciliaciones de los registros de egresos, con la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro y con la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos Hipotecarios.
12. Toda vez que los cheques cumplen su vigencia de pago el Líder Coordinador de Proyectos de Egresos notifica a las Jefaturas de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones y de Análisis y Aprobación de Créditos Hipotecarios la cancelación de pago.

**Diagramas de flujo:**





VALIDÓ

  
**Lic. Ramon Sanchez Salguero**  
 Jefe de Unidad Departamental de Control  
 Presupuestal

  
**C.P. Jose Arturo Barrera Pineda**  
 Subgerente de Finanzas

