

Proceso Sustantivo: Administración de Recursos Financieros.

Nombre del Procedimiento: Registro del Compromiso y Ejercicio Presupuestal de la Nómina Administrativa, Nómina 8, Servicio Social, Adquisición de Bienes, Materiales y Suministros y Servicios Generales.

Objetivo General: Registrar presupuestalmente la información que respalda la documentación comprobatoria que remiten las áreas ejecutoras del gasto para el compromiso y ejercicio, por concepto de: Nómina Administrativa, Nómina 8, Servicio Social, Adquisición de bienes, materiales y suministros y servicios generales, a través del sistema informático interno (presupuestal).

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Remite memorándum con la documentación soporte del presupuesto calendarizado autorizado mensual del Capítulo 1000 "Servicios Personales", contratos tipo, contratos consolidados, contratos pedidos, pedidos menores, convenios, etc., para que se efectúe el registro de compromiso.	30 minutos
2	Líder Coordinador de Proyectos de Información Financiera (Técnico Operativo)	Revisa y registra el compromiso generando el folio de compromiso en el sistema informático interno (presupuestal) de conformidad con la documentación comprobatoria, imprime y firma.	3 horas
3	Líder Coordinador de Proyectos de Información Financiera	Revisa el folio de compromiso contra la documentación comprobatoria.	1 hora
		¿El registro es correcto?	
		No	
4		Devuelve al Técnico operativo para su corrección.	15 minutos
		Conecta con la actividad 2.	
		Si	
5		Rubrica el folio de compromiso y lo turna al Jefe de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	1 hora
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Firma el folio de compromiso.	1 hora
7	Líder Coordinador de Proyectos de Información Financiera (Técnico operativo)	Escanea el folio de compromiso con la documentación comprobatoria.	1 hora
8	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe el folio de compromiso con la documentación soporte.	30 minutos



Secretaría de Administración y Finanzas,
SubsecretaMANUAL:ADMINISTRATIVO ración

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9		Remite memorándums con documentación comprobatoria de Nómina Administrativa, Nómina 8, Prestadores de Servicio Social, para el registro del ejercicio.	30 minutos
10	Líder Coordinador de Proyectos de Información Financiera (Técnico operativo)	Registra el ejercicio generando el folio de egresos en el sistema informático interno (presupuestal) de conformidad con la documentación comprobatoria, imprime y firma.	1 horas
11	Líder Coordinador de Proyectos de Información Financiera	Revisa el folio de egresos contra la documentación comprobatoria.	1 hora
		¿El registro es correcto?	
		No	
12		Devuelve al Técnico operativo para su corrección.	15 minutos
		Conecta con la actividad 10.	
13		Firma el folio de egresos y lo turna al Jefe de Unidad Departamental de Control Presupuestal	1 hora
14	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Firma el folio de egresos.	1 horas
15	Líder Coordinador de Proyectos de Información Financiera (Técnico operativo)	Escanea el folio de egresos con la documentación comprobatoria.	2 horas
16	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
17	Líder Coordinador de Proyectos de Información Financiera (Técnico operativo)	Realiza conciliaciones de registros de gasto con las Jefaturas de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, Administración de Capital Humano y Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	3 días
		Fin del Procedimiento	
		Tiempo aproximado de ejecución: 6	días hábiles

Aspectos a considerar

 La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, al inicio del ejercicio fiscal, remite memorándum a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para el registro de compromiso en el sistema interno (presupuestal), el cual está sujeto al presupuesto autorizado calendarizado.



Secretaria MANUAL ADMINISTRATIVO Subsecretaria de Capital Humano y Administración

Subsecretaria de Capital Francisco.

Coordinación General de Evaluación,

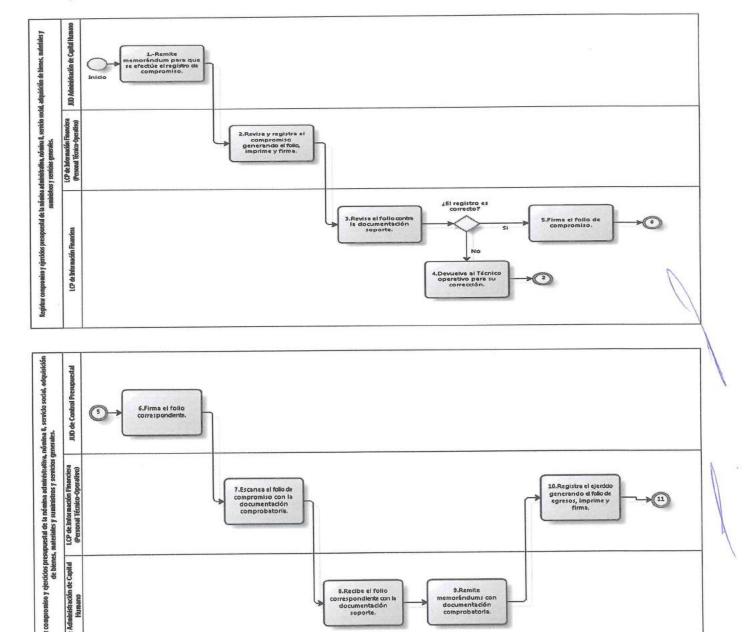
Modernización y Desarrollo Administrativo.

- 2. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, lleva a cabo los trámites administrativos correspondientes, para realizar las adquisiciones de bienes, materiales y suministros, con la finalidad de formalizar los documentos jurídicos que avalen una relación con terceros: Contratos Tipo, Contratos Consolidados, Contrato Pedido, Pedido Menor, Convenios, etc., siempre y cuando cuenten con suficiencia presupuestal, para la adquisición de bienes y servicios, los cuales remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, quien valida la partida y suficiencia presupuestal, para su registro como compromiso en el sistema informático interno (presupuestal).
- 3. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano genera quincenalmente la Nómina Administrativa, la remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal con memorándum y documentación comprobatoria, para el registro del Ejercicio en el sistema informático interno (presupuestal), generando el "folio de egresos", respectivo.
- 4. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, memorándums y los reportes de Nómina 8 y listados de los Prestadores de Servicio Social, para elaborar el registro presupuestal en el sistema informático interno (presupuestal), siempre y cuando cuente con suficiencia presupuestal, generando el folio de egresos.
- 5. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, el memorándum con las solicitudes de pago y la documentación comprobatoria para elaborar el registro del ejercicio, generando a través del sistema informático interno (presupuestal) el folio de egresos.
- 6. Invariablemente, el registro presupuestal está sujeto a la disponibilidad presupuestal, de no contar con ésta, la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal regresa a través de memorándum, la documentación correspondiente a las áreas responsables, quienes deben solicitar la afectación presupuestal.
- 7. 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.
- 8. Para los Capítulos de Gasto 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles" y 6000 "Inversión Pública", que implican contar con un "proyecto de inversión", de requerirse alguna adecuación a la calendarización original o importes, debe remitirse a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal la solicitud de modificación al proyecto con una descripción clara, con diez días de anticipación a la afectación presupuestal, lo anterior a efecto de solicitar a través del sistema informático de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, la modificación del proyecto a la Dirección General de Política Presupuestal, una vez autorizada por ésta, se efectúa la afectación presupuestal correspondiente y se notifica a las áreas.
- 9. 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.
- 10. 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).

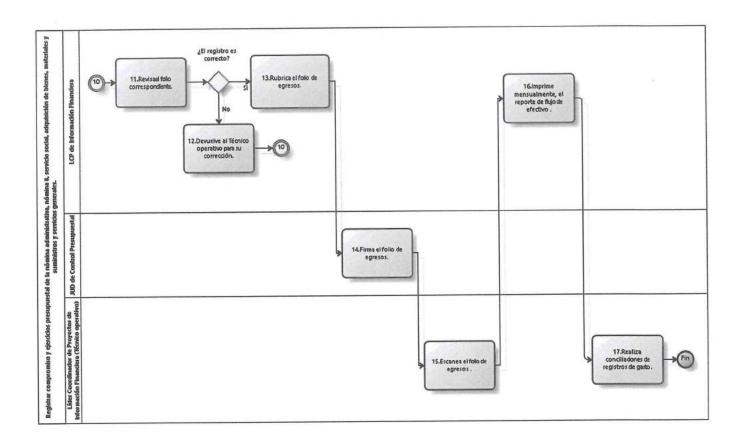


- 11. Cuando los folios de compromiso y egresos, cuenten con la rúbrica y/o firma de los que intervienen en su registro por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, se escanea una copia de los mismos y la documentación original se envía al área correspondiente para continuar con el trámite.
- 12. Mensualmente con el reporte de flujo de efectivo por "Resultado, subresultado, actividad, capítulo y partida", se integran el informe Presupuestal de los Ingresos y Egresos y reporte de compromisos, que se envían a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

Diagramas de flujo:



MANUAL ADMINISTRATIVO





Lic. Ramon Sanchez Salguero

Jefe de Unidad Departamental de

Control Presupuestal

C.P. Jose Arturo Barrera Pineda Subgerente de Finanzas



Subsecretaría de Capital Humano y Administración Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Página 297 de 363

