



Proceso Sustantivo: Administración de Recursos Financieros.

Nombre del Procedimiento: Registro del Ejercicio Presupuestal por concepto de los Prestadores de Servicios contratados bajo el Régimen de Honorarios Asimilables a Salarios.

Objetivo General: Registrar presupuestalmente el ejercicio, derivado del pago de los prestadores de servicios contratados bajo el régimen de Honorarios asimilables a salarios.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura De Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Remite memorándum con el formato emitido por el SUN y el listado del personal de Honorarios, con la documentación comprobatoria para el registro del ejercicio.	15 minutos
2	Líder Coordinador de Proyectos de Información Financiera (Técnico operativo)	Revisa la documentación comprobatoria para el registro del ejercicio.	5 horas
		¿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 en el sistema informático interno (presupuestal) de conformidad con la documentación comprobatoria y genera el folio de egresos y firma.	7 horas
5	Líder Coordinador de Proyectos de Información Financiera	Revisa el folio de egresos contra la documentación comprobatoria.	3 horas
		¿El registro es correcto?	
		No	
6		Devuelve al Técnico operativo para su corrección.	15 minutos
		Conecta con actividad 4.	
		Si	
7		Rubrica el folio de egresos y lo turna al Jefe de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	15 minutos
8	Jefatura De Unidad Departamental de Control Presupuestal	Firma el folio de egresos.	2 horas



No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Líder Coordinador de Proyectos de Información Financiera (Técnico operativo)	Escanea el folio de compromiso con la documentación comprobatoria y remite al área respectiva para continuar con el trámite.	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 (Técnico operativo)	Elabora conciliaciones de registro de gasto con las Jefaturas de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro y de Administración de Capital Humano.	3 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

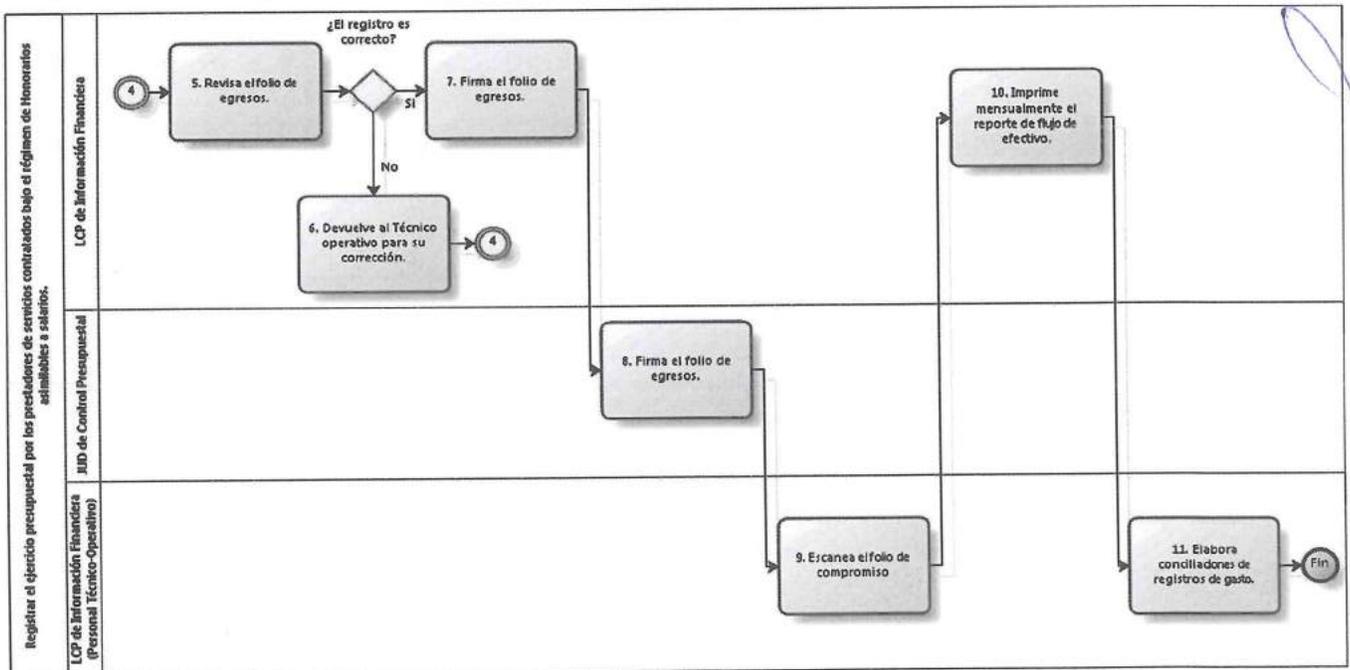
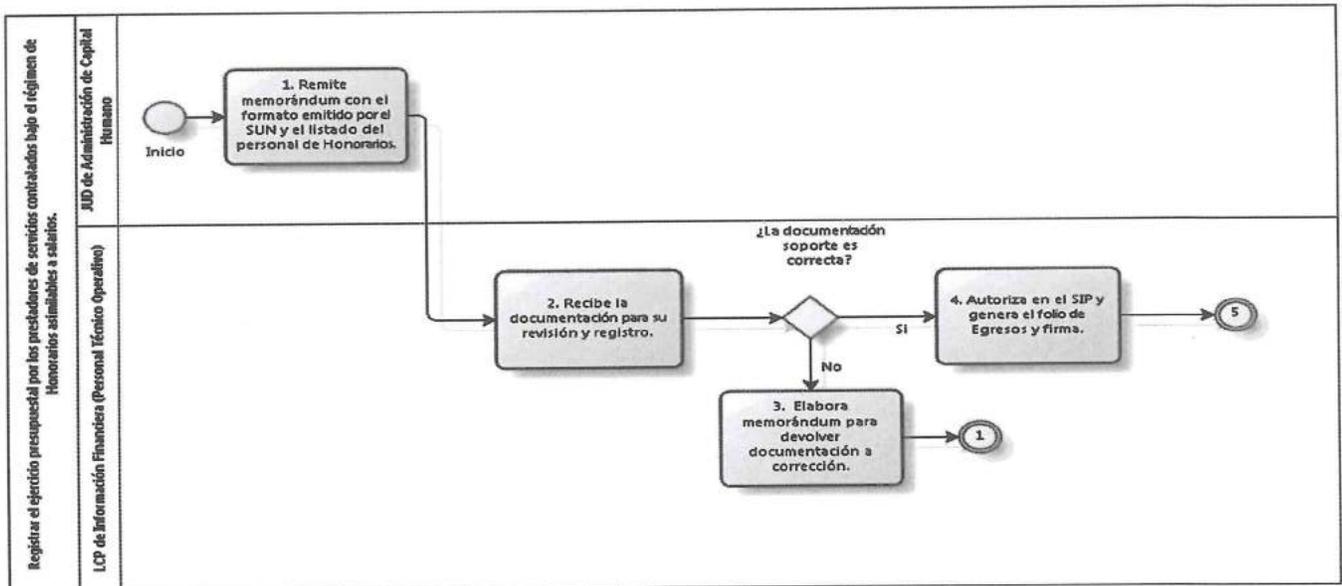
Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, conforme a los lineamientos que emitan las áreas normativas para la autorización de la contratación de los prestadores de servicios contratados bajo el régimen de Honorarios asimilables a salarios, debe contar con la disponibilidad presupuestal para suscribir los contratos por estos conceptos, en la partida 1211 "Honorarios asimilables a salarios".
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, genera la relación de prestadores de servicios contratados bajo el régimen de Honorarios asimilables a salarios, conforme a los contratos autorizados y a través de su sistema registrará el compromiso, conforme al folio y montos asignados, generando el folio de compromiso por "Pago de Honorarios asimilables a salarios" el cual afecta los recursos presupuestales del sistema informático interno (Presupuestal).
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano genera los listados de Honorarios Asimilables a Salarios emitidos por el SUN, los cuales envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, para su registro.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal coteja el compromiso registrado en el sistema informático interno (presupuestal), con la documentación comprobatoria, registra el gasto e imprime el folio de compromiso y de egresos.
5. Una vez que los folios de compromiso y de egresos, cuenten con la rúbrica y/o firma del Líder Coordinador de Proyectos de Información Financiera y de la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, la documentación se envía al área correspondiente para continuar con el trámite y se archiva.
6. Invariablemente el registro de los compromisos y gastos están sujetos a la disponibilidad calendarizada de recursos presupuestales.
7. 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.



- 8. Se realizan conciliaciones de los registros de egresos, con las Jefaturas de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro y de Administración de Capital Humano.

Diagramas de flujo:

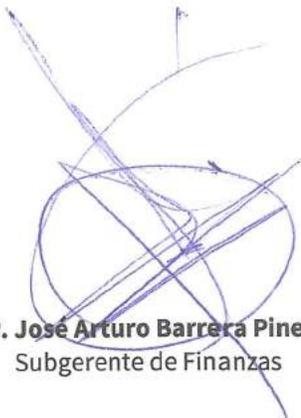




MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDÓ


Lic. Ramón Sánchez Salguero
Jefe de Unidad Departamental de Control
Presupuestal


C.P. José Arturo Barrera Pineda
Subgerente de Finanzas



1