

Procedimientos del Área de Control Presupuestal

| Elaboró | Revisó y Aprobó |
|--|---|
|  Lic. Ignacio Arellano Talamantes Jefe del Área de Control Presupuestal |  C. Ivan Michel Hernández Gómez Director de Administración y Finanzas |
| | <p data-bbox="1088 955 1193 997">Vo. Bo.</p>  C.P Sergio Garcia Martinez Jefe del Departamento de Recursos Financieros |

Procedimientos del Área de Control Presupuestal

Contenido

| Clave | Nombre del procedimiento |
|-------------|--|
| PC-DZ-CP-01 | Procedimiento para la elaboración y el control del presupuesto |
| PC-DZ-CP-02 | Procedimiento para la elaboración de reportes financieros. |



Procedimiento

| Título: Procedimiento para la elaboración y el control del presupuesto | | | | |
|--|-----------------------------------|--|--------------------------------------|--------|
| Actividad | Responsable | Descripción de las actividades | Vinculación con otros procedimientos | |
| | | | Entrada | Salida |
| 1. Acordar formato para presupuesto | Jefe de Área | 1.1 Reunirse con el Director Administrativo y el Jefe del Departamento de Recursos Financieros, para acordar el formato para la elaboración del anteproyecto y proyecto del presupuesto. | | |
| 2. Elaborar presupuesto | Jefe de Área | 2.1 Elaborar el presupuesto en conjunto con la Dirección de Planeación, Dirección Administrativa y cada una de las direcciones y sus áreas que forman esta Institución en el formato acordado. 2.2 Presentar el presupuesto al Patronato de la Institución, a nivel Capitulo, subcapítulo y partida. | | |
| 3. Revisar la propuesta | Patronato del Sistema DIF Zapopan | 3.1 Revisa la propuesta. | | |
| 4. Realizar correcciones | Jefe de Área | 4.1 Si no se autoriza, realizar las correcciones pertinentes para su autorización. Pasar a la actividad 3. | | |
| 5. Enviar presupuesto al ayuntamiento | Jefe de Área | 5.1 Si se autoriza, enviarlo al Ayuntamiento de Zapopan para su revisión y autorización, por el pleno del Ayuntamiento. | | |
| 6. Corregir | Jefe de Área | 6.1 Si no se autoriza por el pleno del Ayuntamiento, realizar las correcciones necesarias para su envío nuevamente y autorización. | | |
| 7. Acordar asignación de recursos | Jefe de Área | 7.1 Si se autoriza por el pleno del Ayuntamiento se acuerda con el Director administrativo y de planeación, la asignación de recursos para cada área del Sistema DIF Zapopan, de acuerdo al plan de trabajo de cada una de ellas. Tomando como base el presupuesto ejercido en ejercicios anteriores, esto con el fin de ver el comportamiento de cada uno de los capítulos así como de las partidas que lo conforman. | | |
| 8. Presentar presupuesto a Patronato | Jefe de Área | 8.1 Presentar el presupuesto al Patronato del DIF, por Departamento o Programa. | | |
| 9. Corregir | Jefe de Área | 9.1 Si el Patronato realiza alguna | | |

ELABORÓ: Dirección de Planeación

FECHA DE EMISIÓN: 08/05/2015

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 0

CÓDIGO: PC-DZ-CP-01

REVISIÓN: 0

| | | | | |
|---|-----------------------------------|---|--|--|
| | | observación, realizar las correcciones necesarias. | | |
| 10. Autorizar | Patronato del Sistema DIF Zapopan | 10.1 Si el Patronato no realiza observaciones, lo autorizara. | | |
| 11. Asignar recursos a cada área | Jefe de Área | 11.1 Asignar los recursos correspondientes a cada área para la operación de sus programas y proyectos, una vez que fue autorizado por el Patronato. | | |
| 12. Verificar suficiencia presupuestal | Áreas del Sistema | 12.1 Acudir al Área de Control Presupuestal con solicitud de cheque o solicitud de aprovisionamiento con un costo aproximado para verificar si existe suficiencia presupuestaria y si programa gasto para el mismo | | |
| 13. Acudir a la Dirección administrativa para que defina la cancelación o seguimiento | Jefe de Área | 13.1 Si no existe suficiencia presupuestaria, acudir a la Dirección de Administración y Finanzas para que defina si se cancela la adquisición o se le da seguimiento. | | |
| 14. Comprometer el recurso | Jefe de Área | 14.1 Si existe suficiencia presupuestaria, comprometer el recurso, en el sistema del GRP. | | |
| 15. Verificar que los documentos estén codificados | Jefe de Área | 15.1 Verificar que los documentos comprobatorios estén codificados y cuenten con un número consecutivo para su rápida identificación para aclaraciones y/o revisiones posteriores. Todo gasto deberá ser codificado y aplicado de acuerdo al Clasificador por objeto del gasto de la CONAC y al Catálogo de Departamentos (centro de costo) que le corresponda. | | |
| 16. Capturar orden de compra | Coordinación de adquisiciones | 16.1 Captura la orden de compra en el sistema y/o formatos elaborados, para dichos registros. | | |
| 17. Presentar órdenes de compra | Coordinación de adquisiciones | 17.1 Presentar al responsable del Área de Control Presupuestal las órdenes de compra para ser autorizadas | | |
| 18. Autorizar orden de compra en el sistema | Jefe del Área | 18.1 Autoriza la orden de compra en el sistema y la pasa al Departamento de Recursos Financieros. Nota: No se dará trámite a ninguna solicitud o pago si antes no fue presentada al Área de Control | | |

| | | | |
|-------------------|-------------------------|-------------------------|---|
| ELABORÓ: | Dirección de Planeación | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 08/05/2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 0 |
| CÓDIGO: | PC-DZ-CP-01 | REVISIÓN: | 0 |

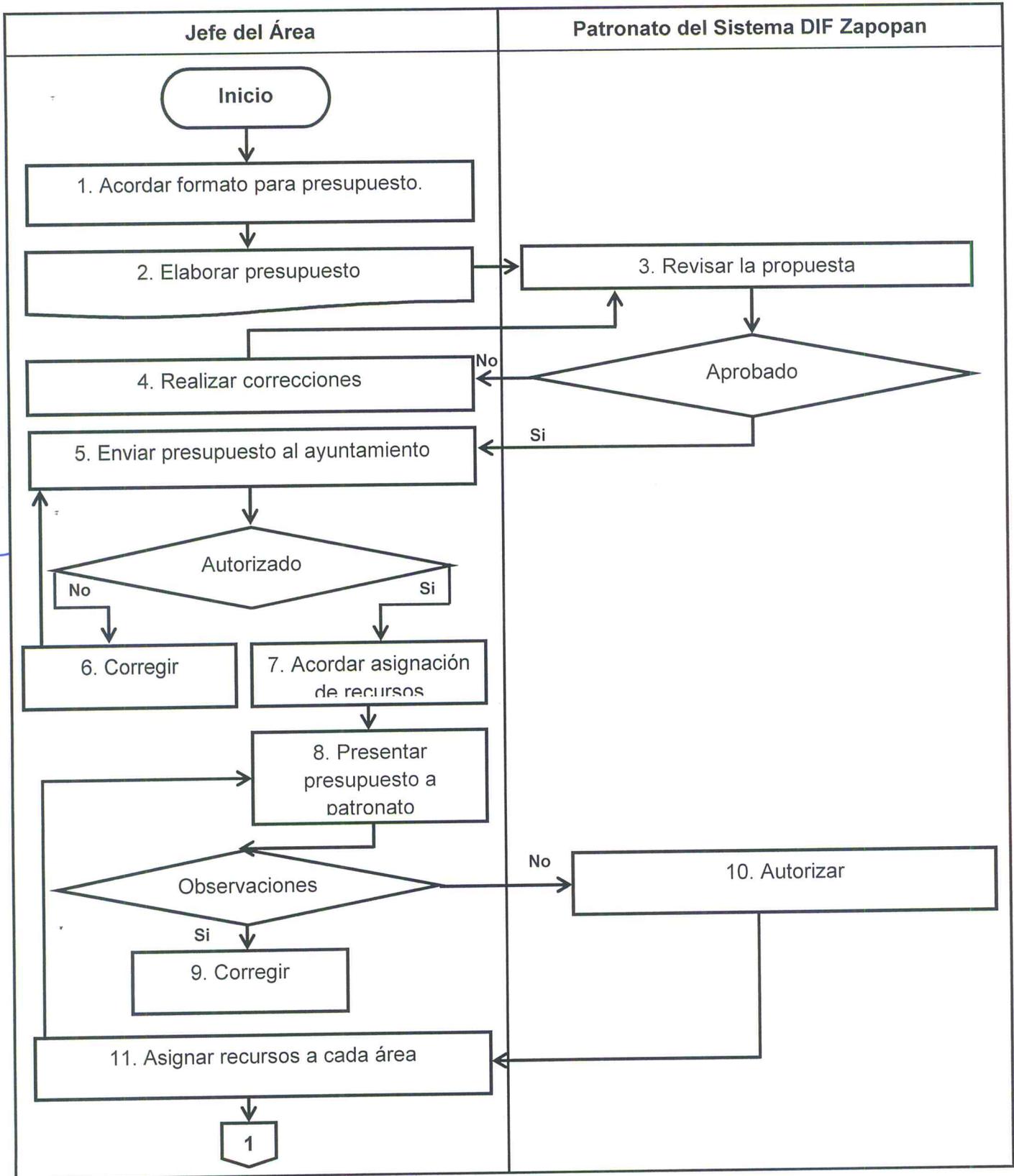
| | | | | |
|---|--------------|---|--|--|
| | | Presupuestal, para su autorización en el sistema GRP salvo autorización expresa de la Dirección General o Administrativa para después capturar en el sistema. | | |
| 19. Realizar transferencias | Jefe de Área | 19.1 Llevar acabo las transferencias y/o traspasos de recursos para dar suficiencia presupuestaria a las partidas que presenten sobregiro, según se requieran. Las transferencias pueden ser internas las cuales se realizan dentro del mismo capítulo o externas que son de capítulo a capítulo, mismas que se capturarán en el sistema de contabilidad gubernamental. | | |
| 20. Presentar las transferencias a Dirección General y Dirección de Administración y Finanzas | Jefe de Área | 20.1 Si la transferencia es interna, enviarla a la Dirección General y Dirección de Administración y Finanzas de DIF para su autorización. 20.2 Presentar las transferencias al Patronato para su conocimiento en la próxima junta inmediata a la fecha de autorización. | | |
| 21. Presentar transferencias al Patronato | Jefe de Área | 21.1 Si las transferencias son externas, llenar los formatos necesarios para presentarlos al Patronato del DIF para su autorización misma que deberán ser específicas y con su justificación correspondiente 21.2 Presentar las transferencias al Patronato para su autorización en los formatos elaborados para tal efecto. | | |
| 22. Capturar los movimientos | Jefe de Área | 22.1 Capturar los movimientos de los recursos a transferir, en los reportes y auxiliares para su actualización. | | |
| 23. Informar de la apertura de partidas en su caso | Jefe de Área | 23.1 Dar aviso a la Dirección Administración y Finanzas, en caso de requerir de la apertura de partidas y claves nuevas y darlas de alta en el sistema GRP de contabilidad gubernamental. | | |
| 24. Presentar nuevas claves y partidas para autorización | Jefe de Área | 24.1 Presentar al Patronato las nuevas partidas y claves para su autorización junto con la justificación e información necesaria, en la próxima junta inmediata. Nota: Las transferencias de recursos será de los saldos sobrantes en las partidas de los meses anteriores, se | | |

| | | | |
|-------------------|-------------------------|-------------------------|---|
| ELABORÓ: | Dirección de Planeación | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 08/05/2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 0 |
| CÓDIGO: | PC-DZ-CP-01 | REVISIÓN: | 0 |

| | | | | |
|--|--------------|--|--|--|
| | | podrán tomar recursos anticipados de meses posteriores cuando la Dirección General y/o Administrativa así lo convengan. | | |
| 25. En caso de recorte presupuestal elaborar propuesta | Jefe de Área | 25.1 Si por algún motivo el ayuntamiento solicitara el recorte de presupuesto, el Área de Control Presupuestal deberá presentar a la Dirección General y de Administración y Finanzas una propuesta a esa petición o en su caso hacerla con la participación de las Direcciones y áreas correspondientes para que esta reducción no impacte sus metas. | | |
| 26. En caso de ampliación de presupuesto, el área deberá enviar justificación a Control presupuestal | Jefe de Área | 26.1 Si se considera necesario solicitar la ampliación al subsidio (presupuesto), el Área correspondiente deberá enviar la justificación al Área de Control Presupuestal para elaborar un reporte de las partidas que se afectaran con esta ampliación anexando la justificación. | | |

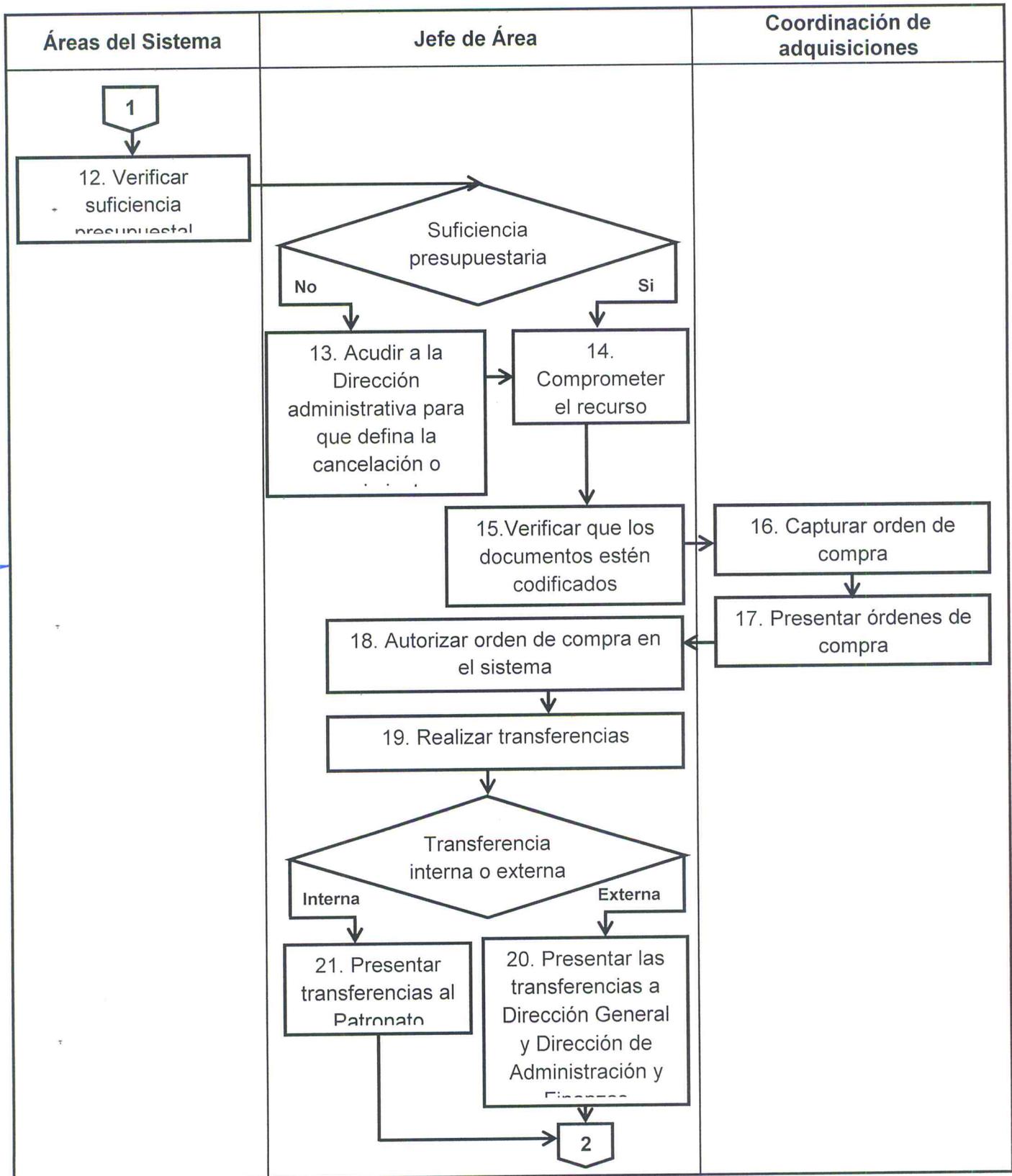
| | | | |
|-------------------|-------------------------|-------------------------|---|
| ELABORÓ: | Dirección de Planeación | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 08/05/2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 0 |
| CÓDIGO: | PC-DZ-CP-01 | REVISIÓN: | 0 |

Diagrama de Flujo

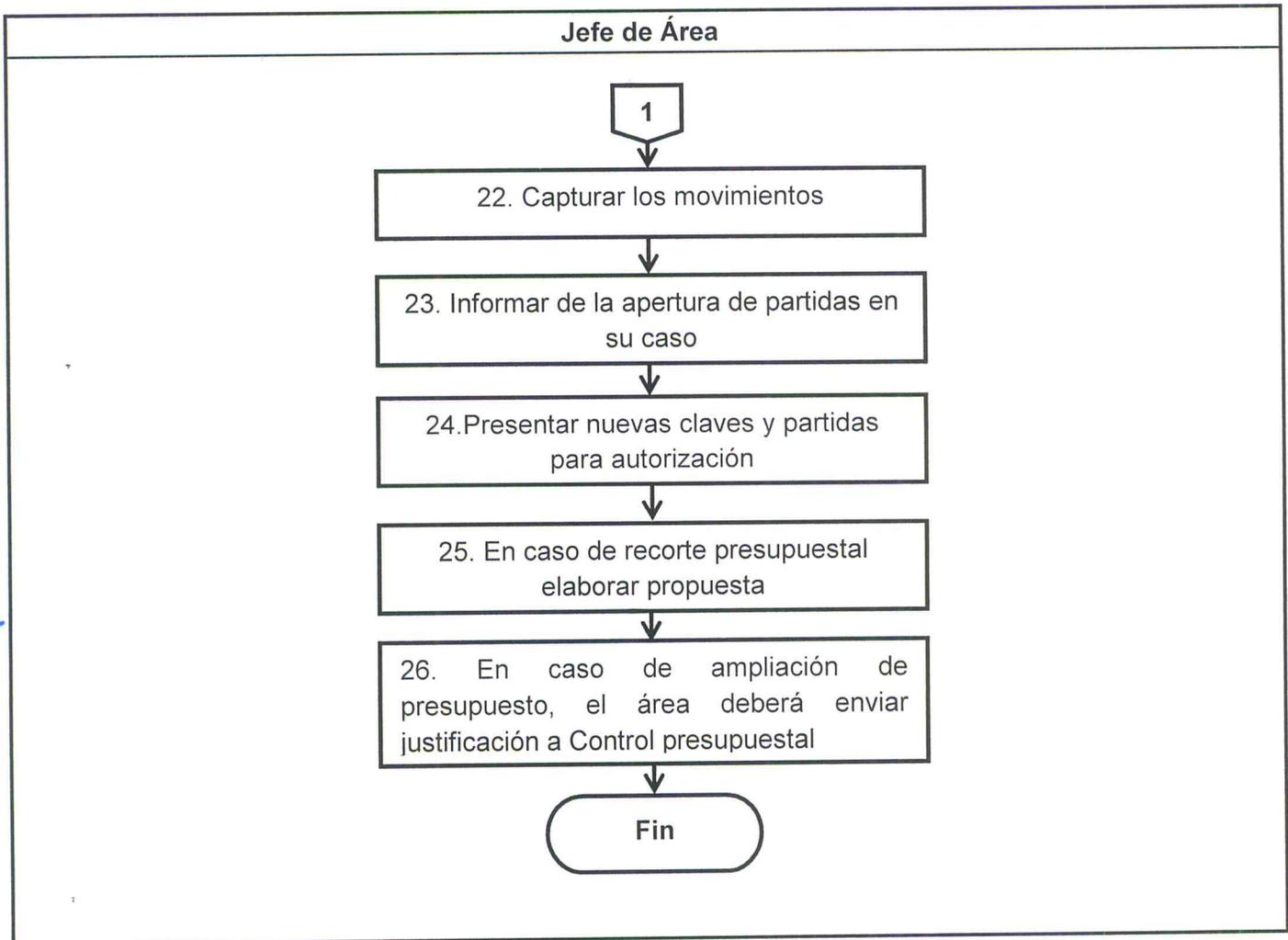


| | | | |
|-------------------|-------------------------|-------------------------|---|
| ELABORÓ: | Dirección de Planeación | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 08/05/2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 0 |
| CÓDIGO: | PC-DZ-CP-01 | REVISIÓN: | 0 |

Diagrama de flujo



| | | | |
|-------------------|-------------------------|-------------------------|---|
| ELABORÓ: | Dirección de Planeación | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 0 |
| FECHA DE EMISIÓN: | 08/05/2015 | REVISIÓN: | 0 |
| CÓDIGO: | PC-DZ-CP-01 | | |



[Handwritten signature]

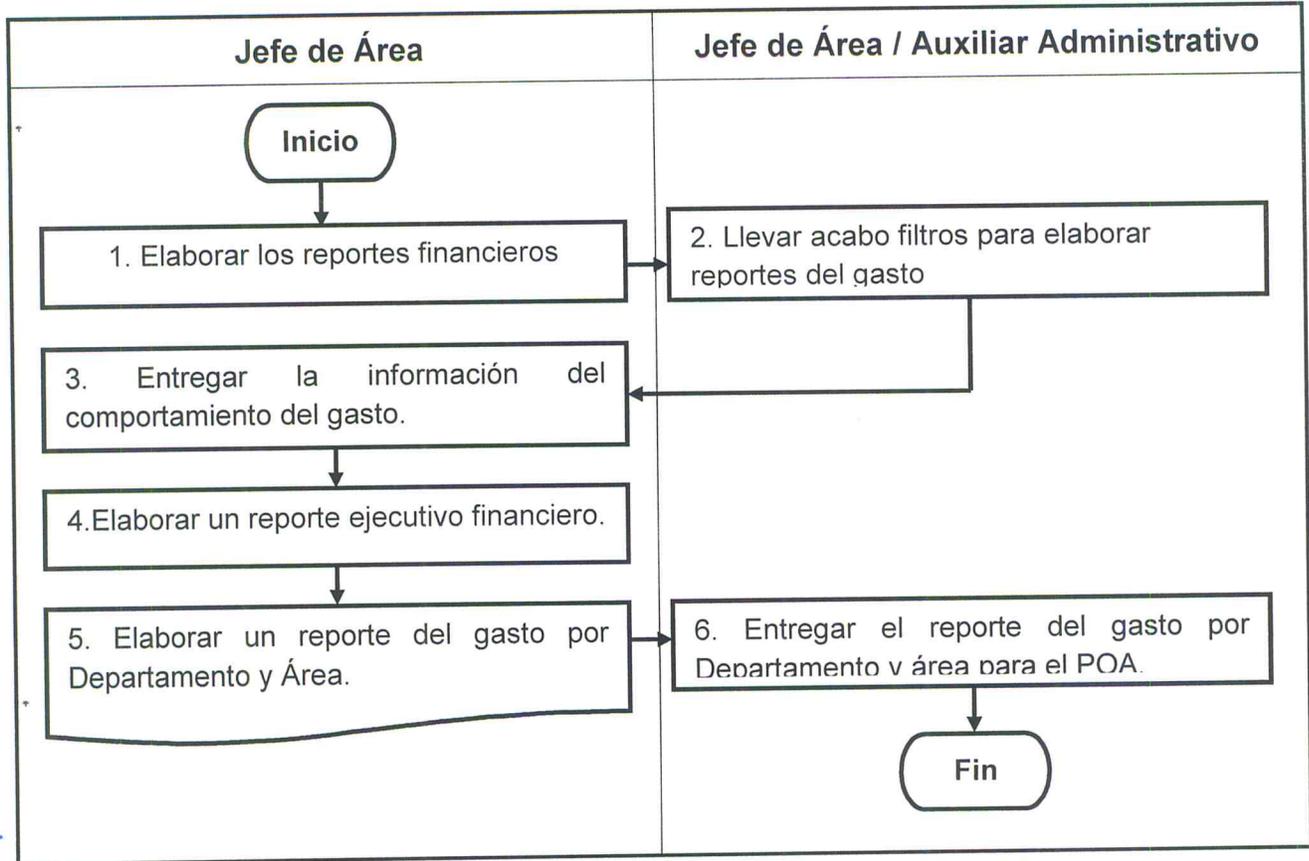
| | | | |
|--------------------------|-------------------------|--------------------------------|---|
| ELABORÓ: | Dirección de Planeación | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 0 |
| FECHA DE EMISIÓN: | 08/05/2015 | REVISIÓN: | 0 |
| CÓDIGO: | PC-DZ-CP-01 | | |

Procedimiento

| Título: Procedimiento para la elaboración de reportes financieros. | | | | |
|--|--|--|--------------------------------------|--------|
| Actividad | Responsable | Descripción de las actividades | Vinculación con otros procedimientos | |
| | | | Entrada | Salida |
| 1. Imprimir reportes financieros | Jefe de Área | 1.1 Imprimir del sistema GRP los reportes financieros mensuales o por un periodo determinado por: Dirección, Departamento y Programa. | | |
| 2. Imprimir gastos | Jefe de Área / Auxiliar Administrativo de recursos financieros | 2.1 Imprimir del sistema GRP el gasto: por Capitulo, Subcapítulo y Partida. | | |
| 3. Entregar comportamiento del gasto al área correspondiente | Jefe de Área | 3.1 Entregar la información del comportamiento del gasto al área correspondiente para que esta la compare con la meta programada | | |
| 4. Elaborar reporte ejecutivo financiero | Jefe de Área | 4.1 Elaborar un reporte ejecutivo financiero para su entrega a Dirección General y de Administración y Finanzas, que servirá para la toma de decisiones. | | |
| 5. Elaborar reporte del gasto | Jefe de Área | 5. Elaborar un reporte del gasto por Departamento y Área, para el reporte del Programa Operativo Anual | | |
| 6. Entregar reporte del gasto a planeación | Jefe de Área / Auxiliar Administrativo de recursos financieros | Entregar el reporte del gasto por Departamento y área al Departamento de Planeación. | | |

| | | | |
|-------------------|-------------------------|-------------------------|---|
| ELABORÓ: | Dirección de Planeación | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 08/Mayo/2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 0 |
| CÓDIGO: | PC-DZ-CP-02 | REVISIÓN: | 0 |

Diagrama de flujo



| | | | |
|-------------------|-------------------------|-------------------------|---|
| ELABORÓ: | Dirección de Planeación | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 08/Mayo/2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 0 |
| CÓDIGO: | PC-DZ-CP-02 | REVISIÓN: | 0 |