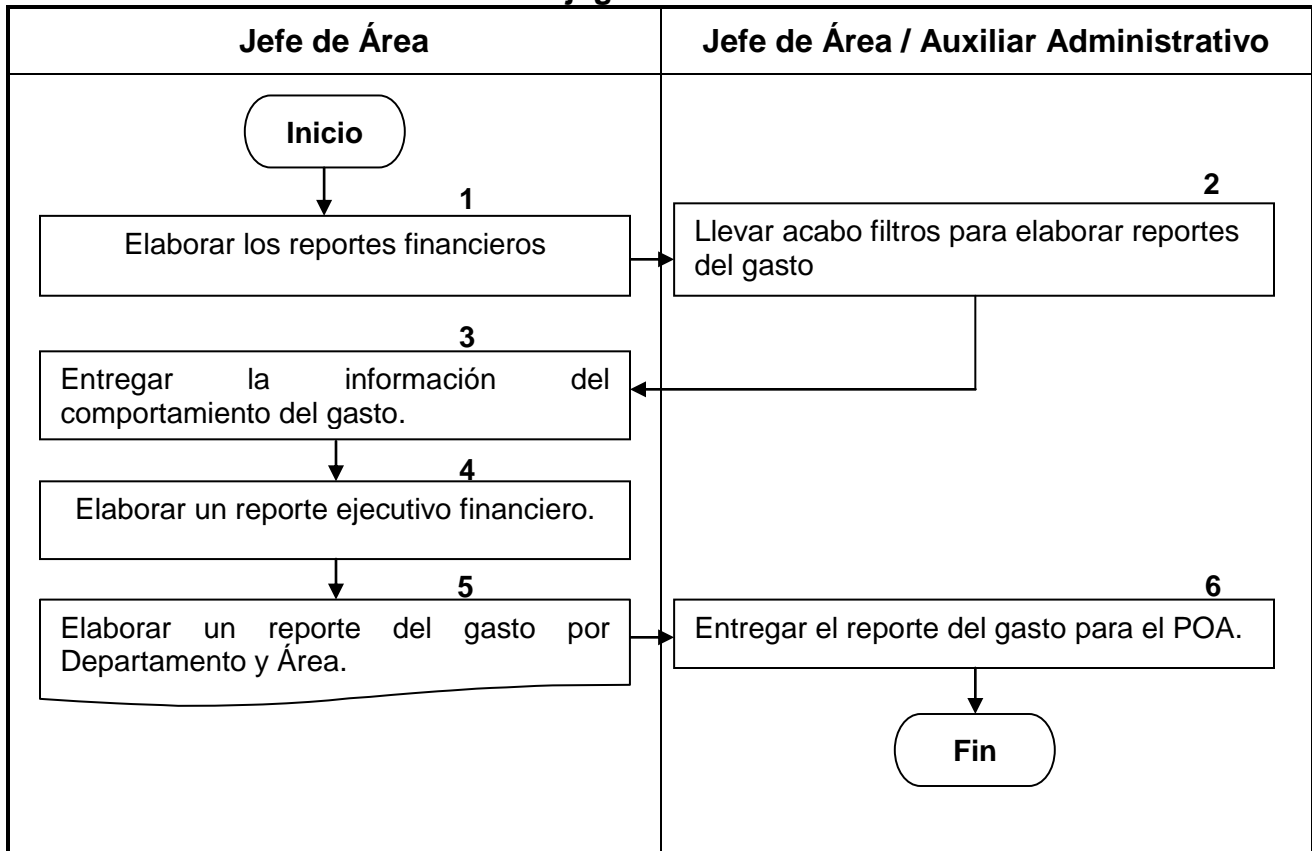


<b>Título:</b> Procedimiento para la elaboración de reportes financieros.		
<b>Clave:</b> P-CP-04	<b>Revisión No:</b> 0	<b>Fecha de última revisión:</b> Octubre 2011
<b>Fecha de publicación:</b> Noviembre 2009		
<b>Autor:</b> L.C.P. Ignacio Arellano Talamantes.		<b>Reviso y autorizó:</b> L.R.I. Carmen Dinorah López Hernández
<b>Puesto/firma:</b> Jefe del Área		<b>Puesto/firma:</b> Director Administrativo

**Procedimiento**

<b>Responsable</b>	<b>No. de Act.</b>	<b>Descripción</b>
<b>Jefe de Área</b>	1	Elaborar los reportes financieros mensuales o por un periodo determinado por: Dirección, Departamento y Programa.
<b>Jefe de Área / Auxiliar Administrativo</b>	2	Llevar acabo filtros para elaborar reportes del gasto: por Capitulo, Subcapítulo y Partida.
<b>Jefe de Área</b>	3	Entregar la información del comportamiento del gasto al área correspondiente para que esta la compare con la meta programada.
<b>Jefe de Área</b>	4	Elaborar un reporte ejecutivo financiero para su entrega a Dirección General y Administrativa, que servirá para la toma de decisiones.
<b>Jefe de Área</b>	5	Elaborar un reporte del gasto por Departamento y Área, para el reporte del Programa Operativo Anual
<b>Jefe de Área / Auxiliar administrativo</b>	6	Entregar el reporte del gasto por Departamento y área al Departamento de Planeación.

**Flujograma**



**Hoja de Registro de Cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable