

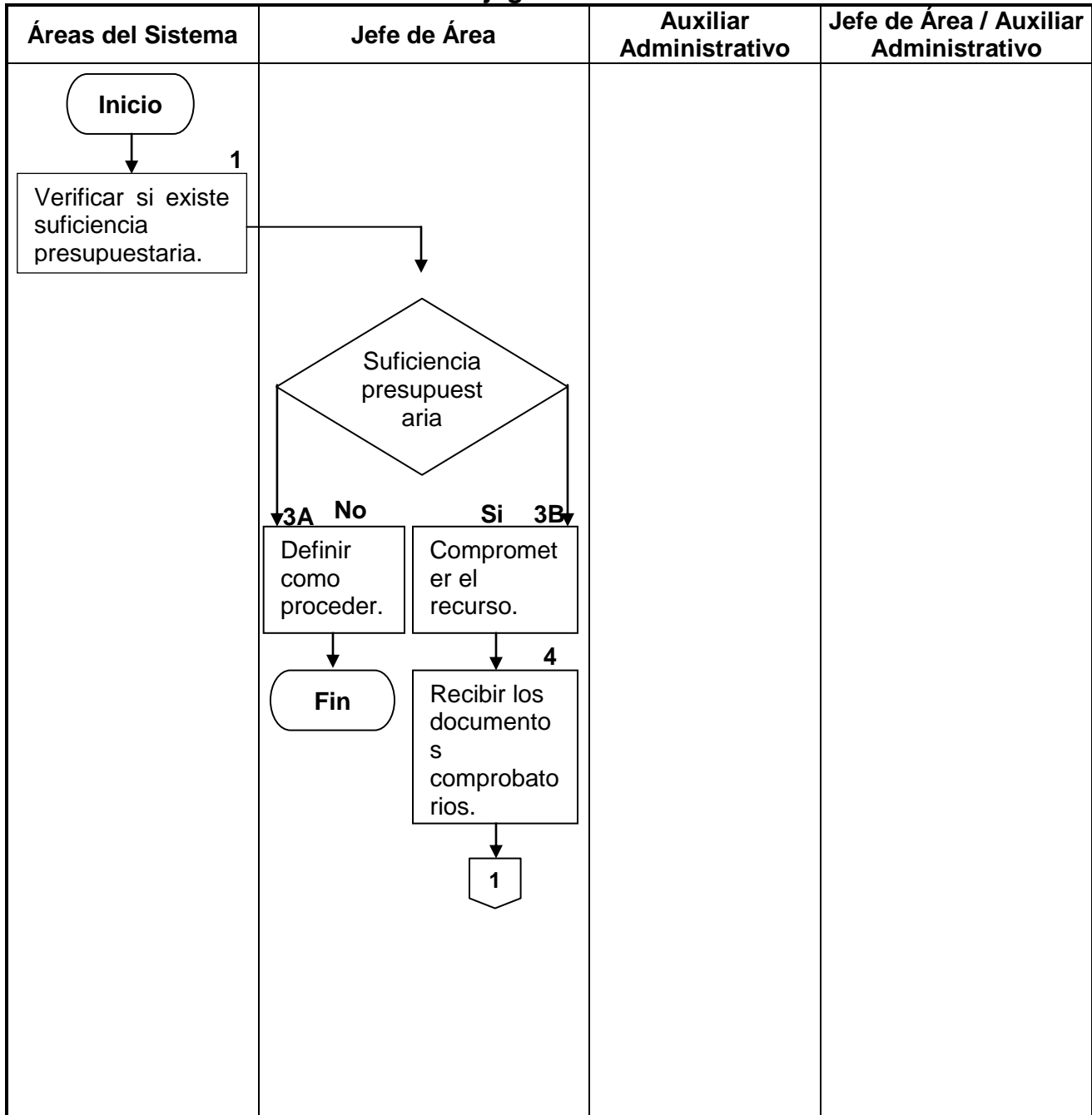
<b>Título:</b> Procedimiento para ejercer y codificar el gasto del presupuesto.		
<b>Clave:</b> P-CP-05	<b>Revisión No:</b> 0	<b>Fecha de última revisión:</b> Octubre 2011
<b>Fecha de publicación:</b> Noviembre 2009		
<b>Autor:</b> L.C.P. Ignacio Arellano Talamantes.		<b>Reviso y autorizó:</b> L.R.I. Carmen Dinorah López Hernández
<b>Puesto/firma:</b> Jefe del Área		<b>Puesto/firma:</b> Director Administrativo

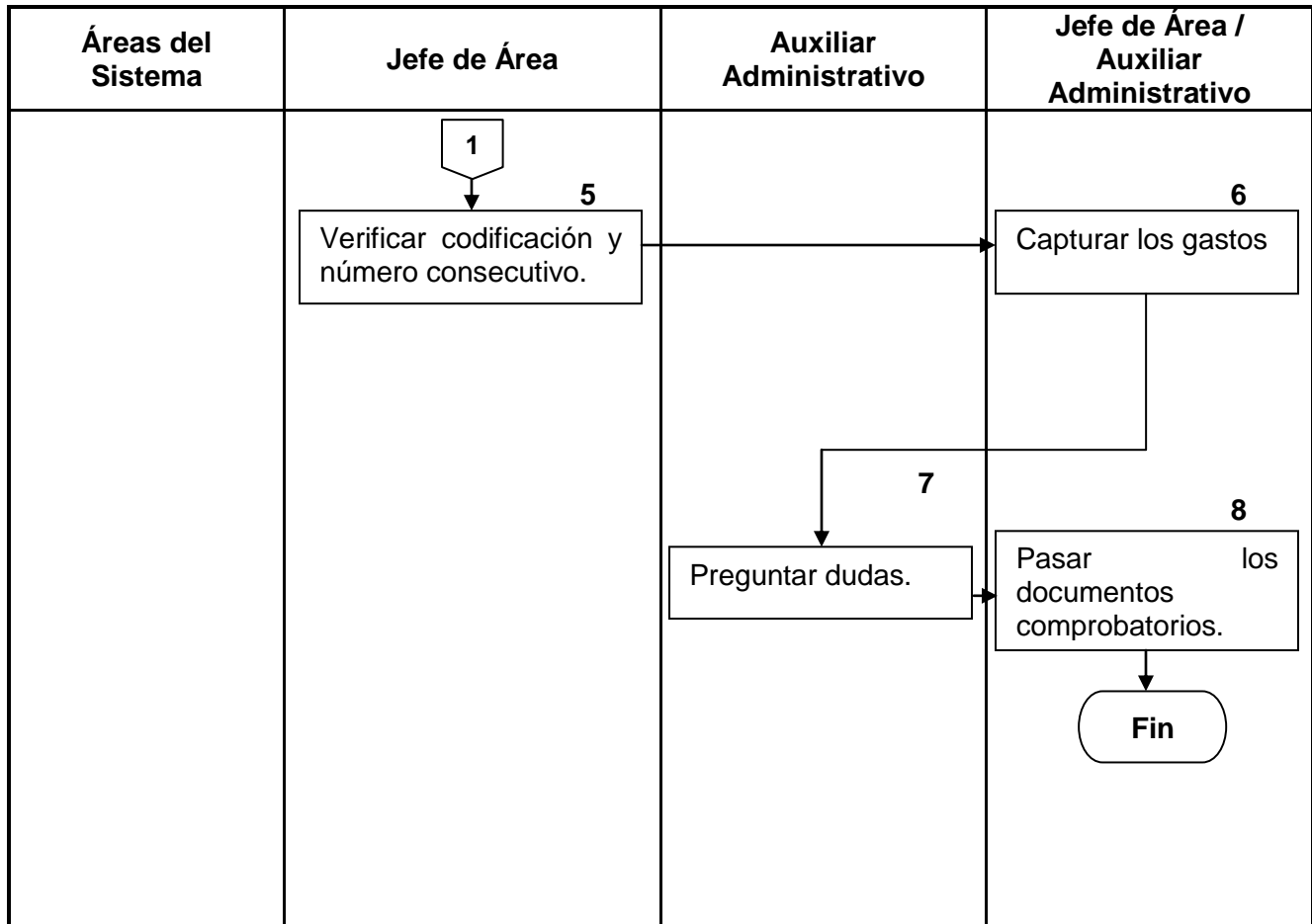
### Procedimiento

Responsable	No. de Act.	Descripción
<b>Áreas del Sistema</b>	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
<b>Jefe de Área</b>	2A	Si no existe suficiencia presupuestaria, acudir a la Dirección Administrativa para que defina si se cancela la adquisición o se le da seguimiento.
<b>Jefe de Área</b>	2B	Si existe suficiencia presupuestaria, comprometer el recurso, en el sistema que se maneje para dicho fin.
<b>Jefe de Área</b>	3	Recibir los documentos comprobatorios de las adquisiciones realizadas por las diferentes áreas.
<b>Jefe de Área</b>	4	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 y al Catalogo de Departamentos (centro de costo) que le corresponda.
<b>Jefe de Área/ Auxiliar Administrativo</b>	5	Capturar los gastos en el sistema y/o formatos elaborados, para dichos registros.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	6	Preguntar al responsable del Área de Control Presupuestal en caso de que haya alguna duda en la codificación, para su corrección.
<b>Jefe de Área/ Auxiliar Administrativo</b>	7	Pasar al Departamento de Adquisiciones o Recursos Financieros los documentos comprobatorios una vez codificados y registrados para que siga su trámite o pago.
<b>Nota:</b> No se dará trámite a ninguna solicitud o pago si antes no fue presentada al Área de Control Presupuestal, salvo autorización		

expresa de la Dirección General o Administrativa.

**Flujograma**





**Hoja de Registro de Cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable