



CONTROL Y REGISTRO DE LAS EROGACIONES DIVERSAS DE GOBIERNO DEL ESTADO.

OBJETIVO

Registrar en el sistema de cómputo todas las erogaciones de Gobierno del Estado, a fin de llevar un adecuado control del ejercicio del Presupuesto de Egresos del Estado.

NORMAS DE OPERACIÓN

- ♦ La documentación que se reciba para pago, deberá cumplir con lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos del ejercicio en vigor, circulares y oficios con la normatividad vigente establecida, así como contar con la firma de autorización del funcionario facultado para ello.
- ♦ La documentación que se reciba para pago, se sujetará al cumplimiento de los requisitos que deben reunir los comprobantes y la disponibilidad presupuestal correspondiente. En caso contrario, la Dirección General de Contabilidad y Presupuesto devolverá la documentación debiendo para ello, elaborar formato de devolución de documentos con las observaciones pertinentes.
- ♦ La recepción de documentos se realizara en el horario de 9:00 a 14:30 horas.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	1	3
PROCEDIMIENTO: CONTROL Y REGISTRO DE LAS EROGACIONES DIVERSAS DE GOBIERNO DEL ESTADO.				CÓDIGO	
				DGCP DCP/01	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO			DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL		

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
MODULO DE RECEPCIÓN	1	<p>Recibe la documentación de los Entes Ejecutores, relaciona, captura los documentos a tramitar en el Sistema Integral de Información Financiera Armonizado Contable, asigna un folio interno y turna al personal operativo de la Dirección General de Contabilidad y Presupuesto.</p> <p>NOTA: La documentación puede ser un oficio de solicitud de pago de viáticos, reembolso de fondo fijo, pago a proveedores, gastos a comprobar, etc., con su respectivo soporte documental.</p>	- OFICIOS Y SOPORTE
PERSONAL OPERATIVO	2	Recibe y revisa la documentación.	
	3	<p>PRESENTA IRREGULARIDADES</p> <p>Elabora formato de devolución, recaba firma del Director General de Contabilidad y Presupuesto y regresa documentación a la Dependencia con carácter devolutivo, para que ésta subsane las irregularidades de forma o de fondo que existan.</p> <p>Conecta con actividad No.1</p>	- FORMATO DE DEVOLUCIÓN
	4	<p>NO PRESENTA IRREGULARIDADES</p> <p>Analiza que la naturaleza del gasto se encuentre correctamente clasificada de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, en la partida correspondiente y verifica la disponibilidad presupuestal en el Sistema Integral de Información Financiera Armonizado Contablemente (SIIFAC).</p>	



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	2	3
PROCEDIMIENTO: CONTROL Y REGISTRO DE LAS EROGACIONES DIVERSAS DE GOBIERNO DEL ESTADO.				CÓDIGO	
				DGCP DCP/01	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO			DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL		

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
PERSONAL OPERATIVO	5	<p>NO CUENTA CON PRESUPUESTO</p> <p>Elabora formato de devolución, recaba firma del Director General de Contabilidad y Presupuesto y devuelve documentación a la Dependencia.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	- FORMATO DE DEVOLUCIÓN.
	6	<p>CUENTA CON PRESUPUESTO</p> <p>Sella documentación, recaba firma del Director General de Contabilidad y Presupuesto y/o Director de Programación y Presupuesto y codifica, requisita, imprime y turna el documento financiero emitido por el Sistema Integral de Información Financiera Armonizado Contablemente.</p>	- DOCUMENTO FINANCIERO.
JEFE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	7	Recibe y revisa codificación, cargo, abono y soporte documental del documento financiero (O) y recaba firma del Director General de Contabilidad y Presupuesto.	
ENCARGADO DE DOCUMENTOS FINANCIEROS	8	<p>Recibe documento financieros con la documentación soporte, las compromete para pago y las turna a la Dirección General de Tesorería.</p> <p>FIN DE PROCEDIMIENTO</p>	



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	3	3
PROCEDIMIENTO: CONTROL Y REGISTRO DE LAS EROGACIONES DIVERSAS DE GOBIERNO DEL ESTADO.				CÓDIGO	
				DGCP DCP/01	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO			DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL		
RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FORMATO O DOCTO.	

VALIDÓ	ELABORÓ	ÁREA RESPONSABLE	AUTORIZÓ
Director de Normatividad	Director Administrativo	Director de Programación y Presupuesto	Director General de Contabilidad y Presupuesto
Lic. Rodrigo Salvador Maciel Chávez	M.A. Raúl E. Polanco Plazola	C.P. Esteban Mártir Sánchez	C.P. Juan Casillas Flores



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	1	3
PROCEDIMIENTO : CONTROL Y REGISTRO DE LAS EROGACIONES DIVERSAS DE GOBIERNO DEL ESTADO				CÓDIGO	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO				DGCP DCP/01	
DEPARTAMENTO: DE CONTROL PRESUPUESTAL					

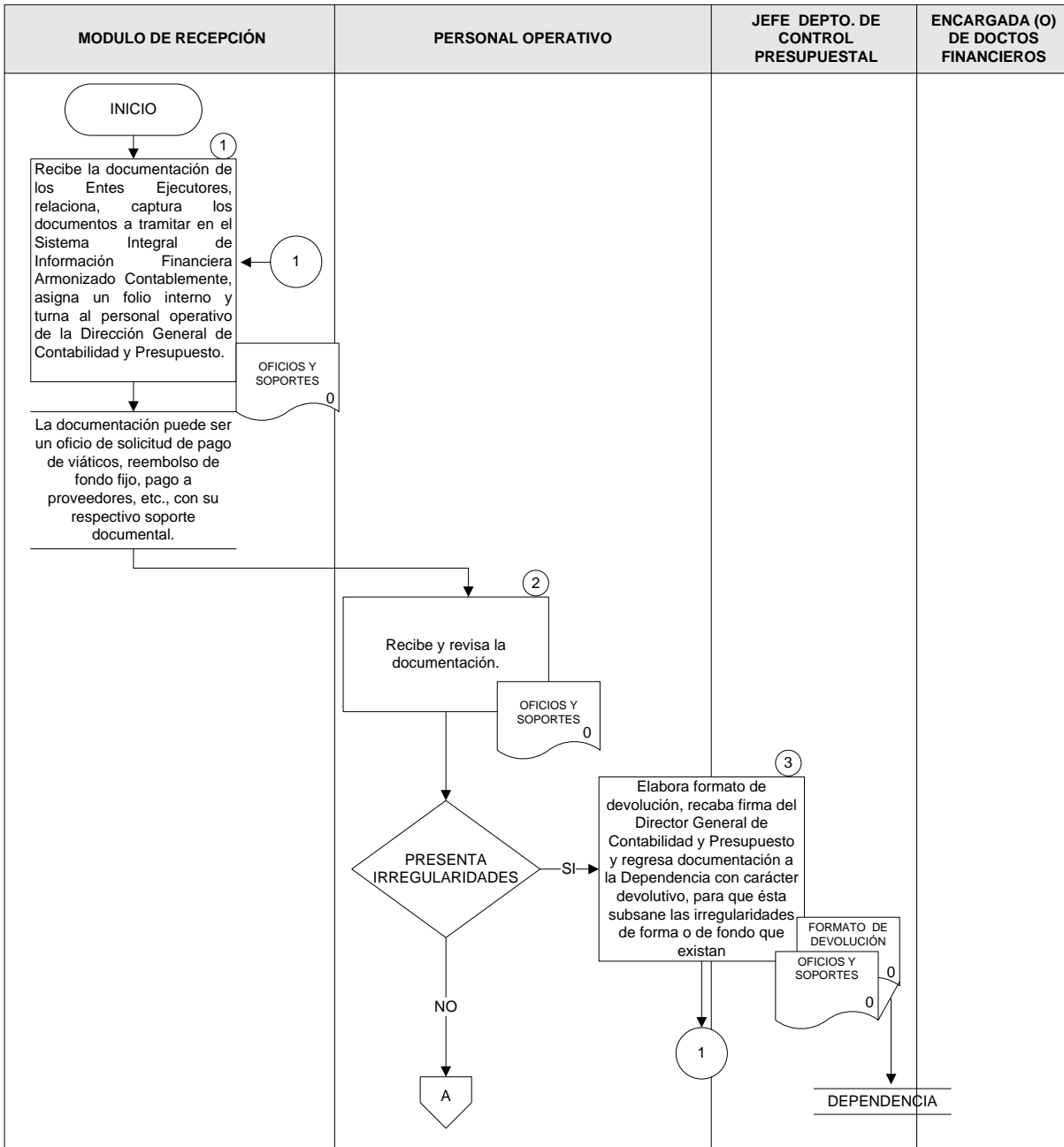




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	2	3
PROCEDIMIENTO : CONTROL Y REGISTRO DE LAS EROGACIONES DIVERSAS DE GOBIERNO DEL ESTADO				CÓDIGO	
				DGCP DCP/01	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO			DEPARTAMENTO: DE CONTROL PRESUPUESTAL		

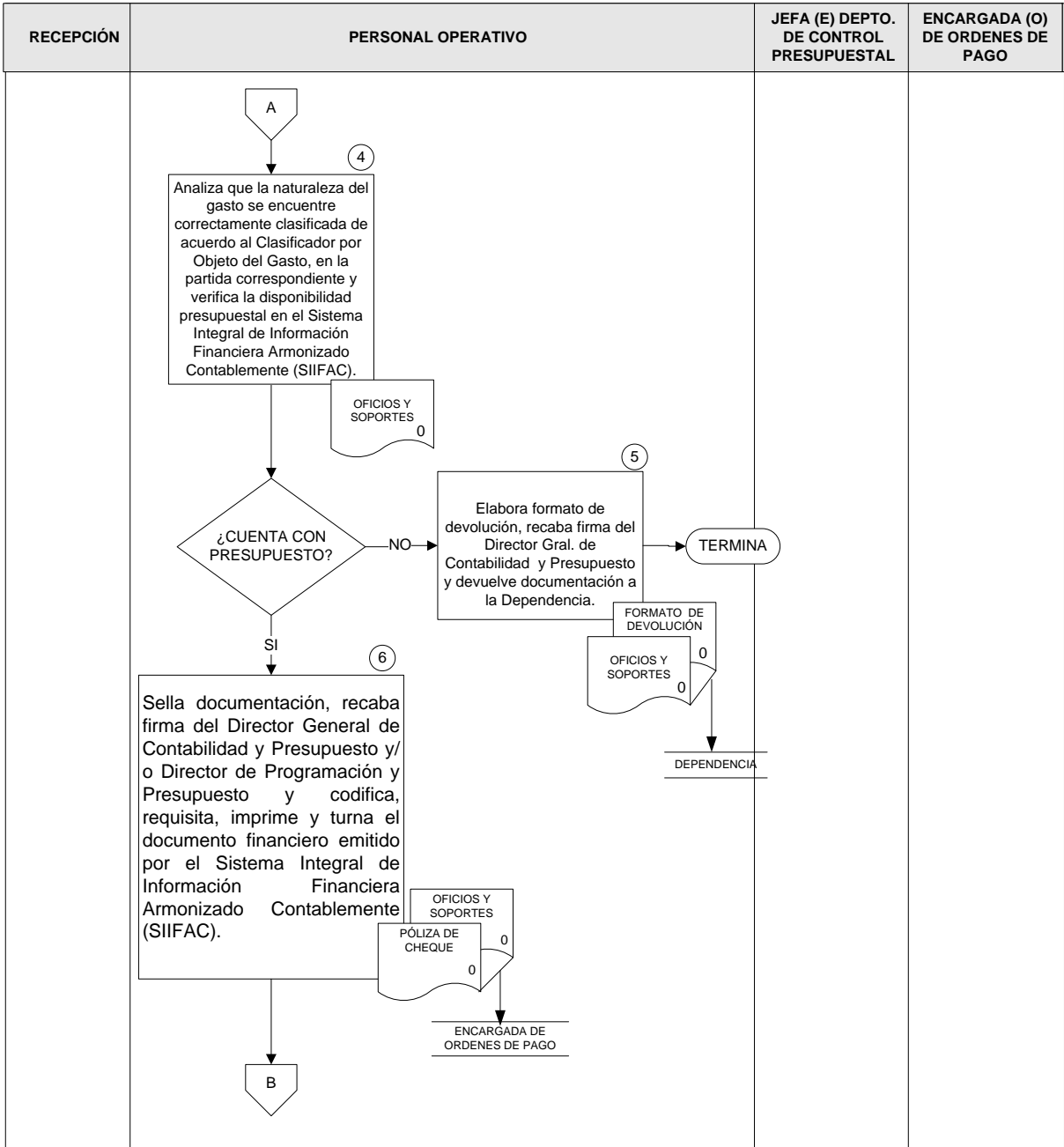
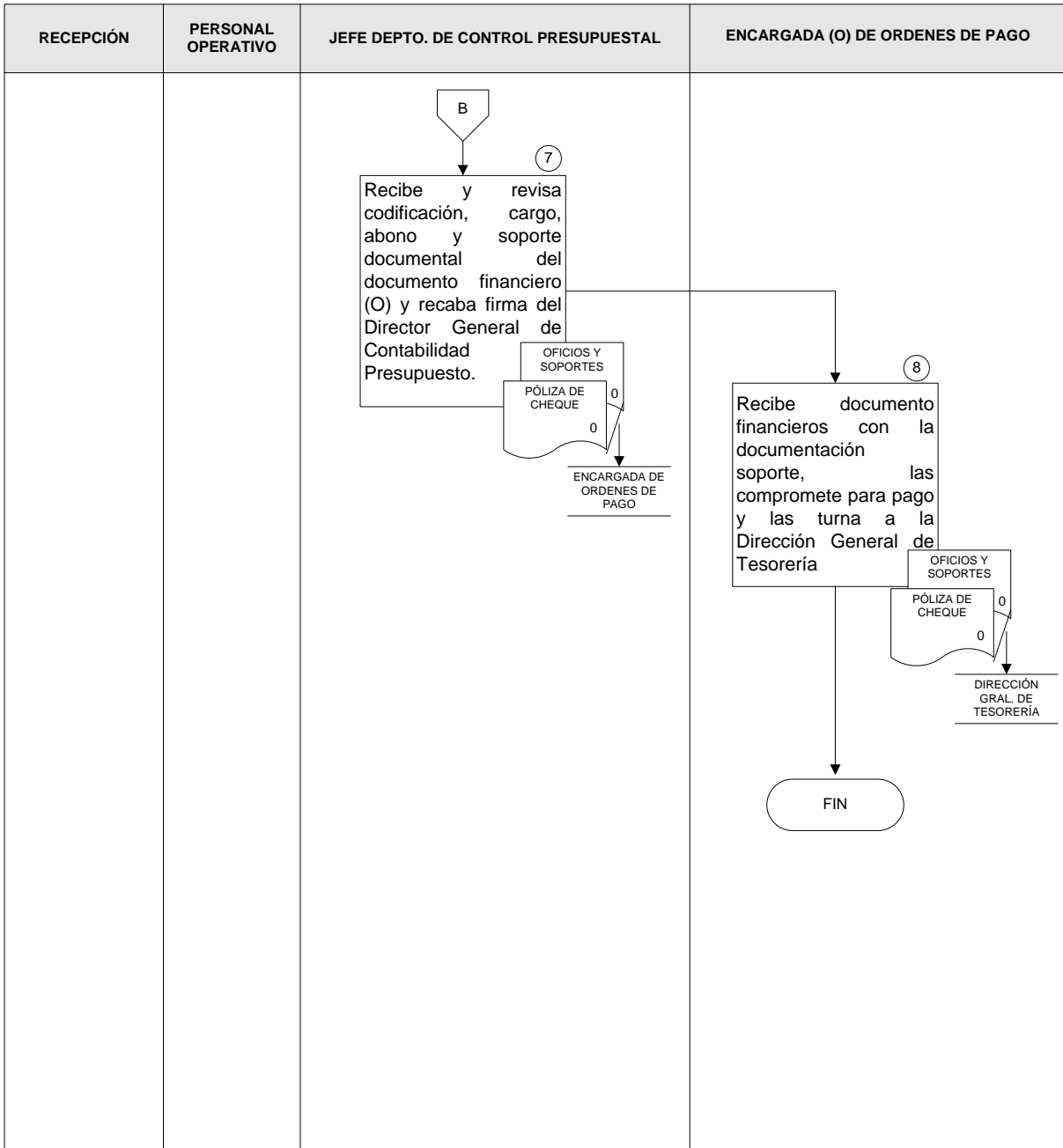




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	3	3
PROCEDIMIENTO : CONTROL Y REGISTRO DE LAS EROGACIONES DIVERSAS DE GOBIERNO DEL ESTADO				CÓDIGO	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO				DGCP DCP/01	
DEPARTAMENTO: DE CONTROL PRESUPUESTAL					





GUÍA DE LLENADO DEL FORMATO DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS

1.- Dependencia:

Describir el nombre de la Dependencia a la que pertenece la Unidad Administrativa.

2.- Unidad Administrativa:

Anotar el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el trámite devuelto.

3.- Fecha:

Anotar la fecha de devolución de documentos.

4.- Documento:

Hacer referencia del documento que se devuelve (oficio, factura, recibo, etc.).

5.- No.:

Anotar el número del documento que se devuelve.

6.- Causas de devolución:

Describir las causas que motivaron la devolución de documentos, así como la fundamentación.

7.- Importe:

Mencionar el importe de cada uno de los documentos devueltos.

8.- Total:

Anotar la suma de todos los documentos devueltos.

9.- Sugerencias:

Anotar las sugerencias para tramitar nuevamente la documentación devuelta.

10.- Plasmar la firma del Director General de Contabilidad y Presupuesto



GUÍA DE LLENADO DEL DOCUMENTO FINANCIERO

1. Número consecutivo de documento financiero que emite el sistema y mes al que corresponde.
2. **TRÁMITE.-** Anotar el número de trámite que asigna el módulo de recepción.
3. **FECHA.-** Deberá anotar la fecha (día mes y año) de elaboración del documento financiero.
4. **IMPORTE DEL TRÁMITE.-** Importe del trámite solicitado (Automático).
5. **CUENTA BANCARIA.-** Se captura en una fase anterior.
6. **UNIDAD RESPONSABLE.-** En el módulo de recepción se anotará el nombre de la unidad responsable que opera o ejecuta el gasto del programa asignado.
7. **OPERACIÓN Y PÓLIZA DE GUÍA:** Registra el tipo de operación financiera, si es pago, comprobación, servicios personales.
8. **CONCEPTO CONTABLE.-** Se captura el número del concepto contable de acuerdo al Plan de Cuentas de la Dirección de Contabilidad.
9. **CONCEPTO GENERAL.-** Describe la aplicación de los recursos, la cual se obtendrán del documento que sirve de base para efectuar la solicitud de recursos.
10. **CUENTA CONTABLE.-** Número de cuenta que corresponda a la aplicación del recurso.
11. **DESCRIPCIÓN.-** Anotar el nombre de la cuenta contable que corresponda a la aplicación del recurso.
12. **CARGOS.-** Anotar el cargo por la cantidad de cada uno de los conceptos de aplicación contable.
13. **ABONOS.-** Anotar el abono por la cantidad de cada uno de los conceptos de aplicación contable.
14. **SUMAS IGUALES.-** Anotar la suma de los cargos y abonos.
15. **ELABORADO POR:-** Lo toma el Sistema automáticamente del usuario que lo está utilizando.
16. **PÁGINA.-** Automático.