



## RESERVA Y DESCARGA PRESUPUESTAL DE REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

### OBJETIVO

Modificar en el sistema de cómputo, el registro del presupuesto comprometido para darle el carácter de presupuesto ejercido, mediante la afectación de las partidas presupuestales involucradas en la adquisición de bienes y servicios.

### NORMA DE OPERACIÓN

- ♦ Para el pago deberá anexarse invariablemente la requisición original, contrarecibo, pedido y factura correspondiente, así como reunir los requisitos establecidos en los siguientes procedimientos:

Adquisición de Bienes y Servicios Bajo la Modalidad de Invitación a cuando menos tres Oferentes.

Adquisición de Bienes y Servicios Bajo la Modalidad de Licitación Pública.

Adquisición de Bienes y Servicios Bajo la Modalidad de Adjudicación Directa.

Reparación y Mantenimiento del Parque Vehicular, Maquinaria y Equipo propiedad del Gobierno del Estado.

Distribución y Control de Cupones de Combustible y Bonos de Gas L.P.

Atención de Solicitudes de Servicio de Mantenimiento de Edificios, Mobiliario y Equipo de Oficina.

Revisión de Bonos de Gas LP y bonos de combustible utilizados para trámite de pago.



<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>			<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	<b>05</b>	<b>NOV</b>	<b>2012</b>	<b>1</b>	<b>3</b>
<b>PROCEDIMIENTO: RESERVA Y DESCARGA PRESUPUESTAL DE REQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS.</b>				<b>CÓDIGO</b>	
				<b>DGCP DCP/02</b>	
<b>ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO</b>			<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL</b>		

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATO O DOCTO.</b>
RECEPCIÓN	1	Recibe de la dependencia o entidad la requisición de bienes y servicios; firma acuse, folia, captura en el Sistema Integral de Información Financiera Armonizado contablemente (SIIFAC) y turna al personal operativo.	
PERSONAL OPERATIVO	2	Recibe requisición y verifica en el Sistema Integral de Información Financiera Armonizado contablemente (SIIFAC) que exista disponibilidad presupuestal.	
	3	<b>NO CUENTA CON PRESUPUESTO</b> Elabora formato de devolución, recaba firmas del Director General de Contabilidad y Presupuestos regresa la requisición a la dependencia solicitante. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
	4	<b>CUENTA CON PRESUPUESTO</b> Realiza reserva en el Sistema Integral de Información Financiera Armonizado contablemente (SIIFAC), sella de reserva, obtiene firma de autorización del Director General de Contabilidad y Presupuesto o del Director de Programación y Presupuesto, deja copia y envía la requisición y su cotización base al Departamento que corresponda de la Dir. de Recursos Materiales y Serv. Grales. en (O3C).	REQUISICIÓN



<b>DESCRIPCÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>			<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	<b>05</b>	<b>NOV</b>	<b>2012</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>PROCEDIMIENTO: RESERVA Y DESCARGA PRESUPUESTAL DE REQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS.</b>				<b>CÓDIGO</b>	
				<b>DGCP DCP/02</b>	
<b>ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO</b>			<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL</b>		

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATO O DOCTO.</b>
MODULO DE RECEPCIÓN	5	Recibe del Departamento que corresponda de la Dir. de Recursos Materiales y Servicios Generales una vez realizada la compra, originales de la requisición, el pedido, la factura y copia del contrarecibo correspondientes y turna al personal operativo.	- REQUISICIÓN - PEDIDO -FACTURA -CONTRA-RECIBO
PERSONAL OPERATIVO	6	Modifica la captura inicial en el Sistema Integral de Información Financiera Armonizado Contablemente (SIIFAC) de la reserva para darle el carácter de presupuesto ejercido, sella la documentación; requisita y imprime y turna el documento financiero (O) al Jefe del Depto. de Control Presupuestal.	- DOCUMENTO FINANCIERO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	7	Recibe y revisa en Sistema Integral de Información Financiera Armonizado Contablemente (SIIFAC) y en documento la codificación, cargo, abono y soporte documental del documento financiero (O) y recaba la firma del Director General de Contabilidad y Presupuesto.	
ENCARCARGADA DE ORDENES DE PAGO	8	Recibe el documento financiero con la documentación soporte, las compromete para pago en el Sistema Integral de Información Financiera Armonizado Contablemente (SIIFAC) y las turna a la Dirección General de Tesorería.  <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>	



<b>DESCRIPCÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>			<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	<b>05</b>	<b>NOV</b>	<b>2012</b>	<b>3</b>	<b>3</b>
<b>PROCEDIMIENTO: RESERVA Y DESCARGA PRESUPUESTAL DE REQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS.</b>				<b>CÓDIGO</b>	
				<b>DGCP DCP/02</b>	
<b>ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO</b>			<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>		<b>FORMATO O DOCTO.</b>	

<b>VALIDÓ</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
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 : RESERVA Y DESCARGA PRESUPUESTAL DE REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS .				CÓDIGO	
				DGCP DCP/02	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO			DEPARTAMENTO: DE CONTROL PRESUPUESTAL		

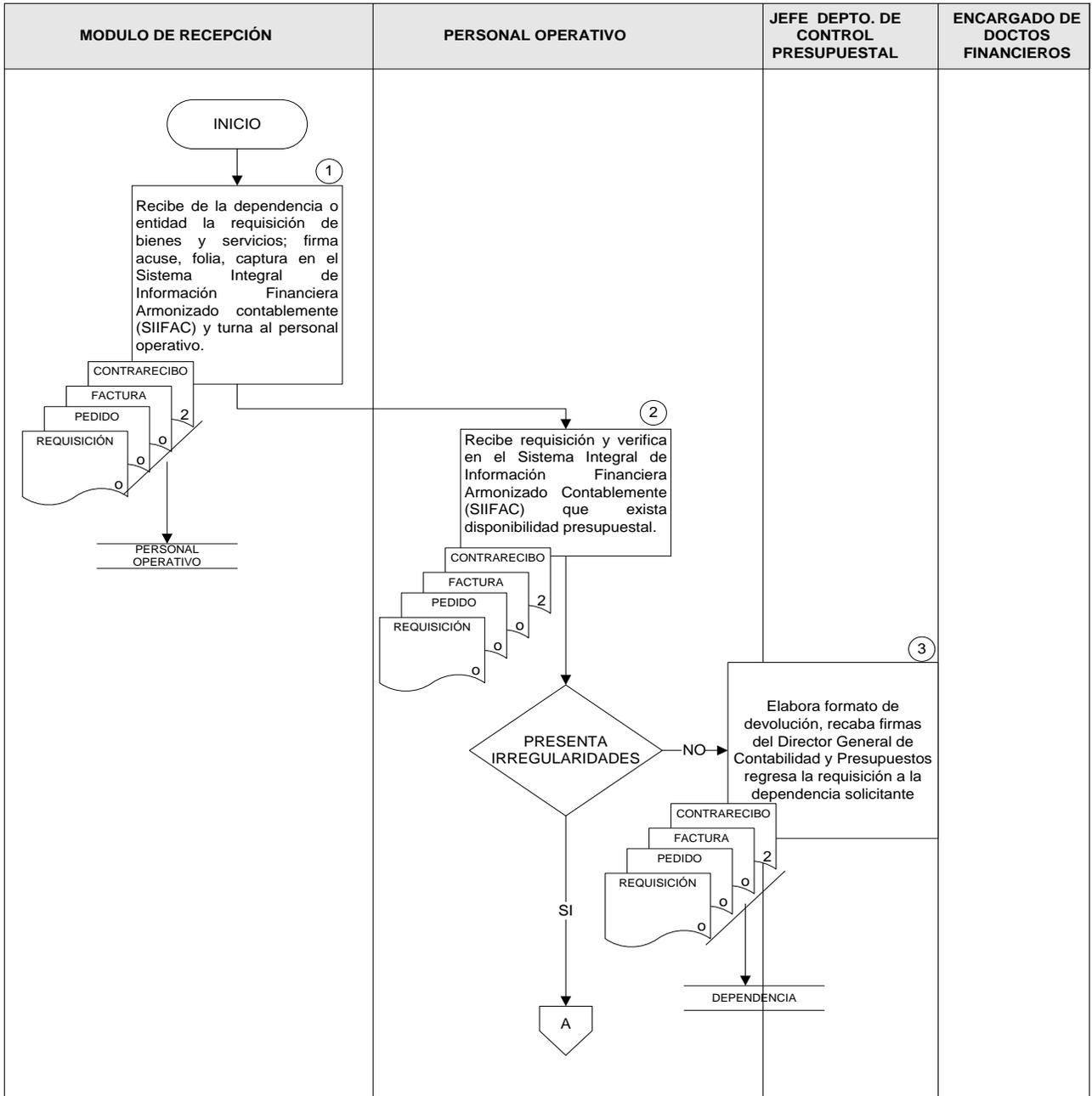




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	2	3
PROCEDIMIENTO : RESERVA Y DESCARGA PRESUPUESTAL DE REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS .				CÓDIGO	
				DGCP DCP/02	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO			DEPARTAMENTO: DE CONTROL PRESUPUESTAL		

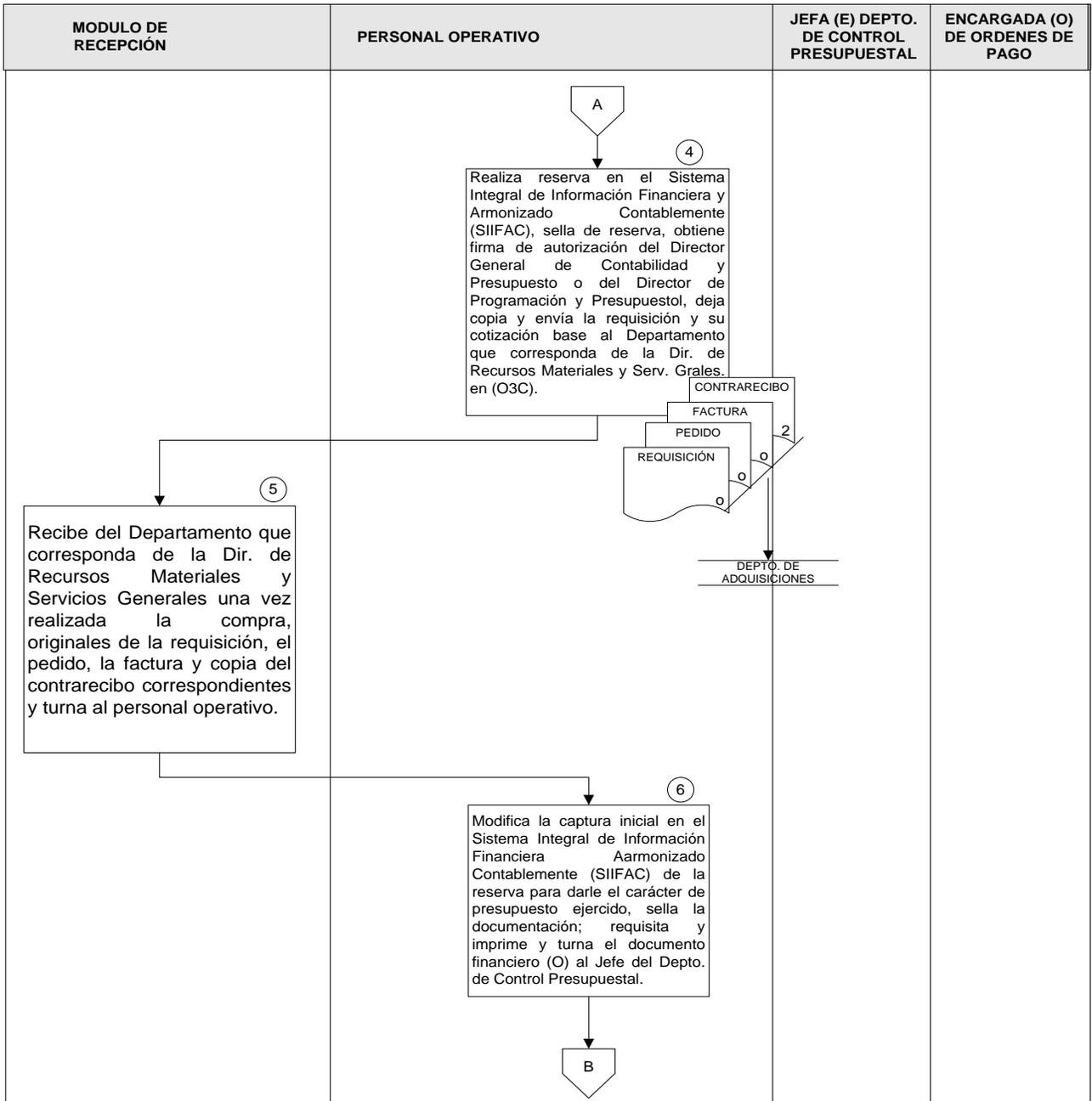




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	3	3
PROCEDIMIENTO : RESERVA Y DESCARGA PRESUPUESTAL DE REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS .				CÓDIGO	
				DGCP DCP/02	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO			DEPARTAMENTO: DE CONTROL PRESUPUESTAL		

