

PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN DE LA CARGA DEL PRESUPUESTO

A U T O R I Z A C I Ó N

ELABORÓ: OFICINA DE ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL

REVISÓ: LIC. FERNANDO CORTÉS CORNEJO MTRO. GERARDO ALVARADO GONZÁLEZ
DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS

REVISÓ: LIC. MARIO NICOLÁS YERENAS PÉREZ DRA. VANESSA LIZETTE VIZCARRA MUNGUÍA
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DIRECTOR DE RECURSOS PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

APROBÓ: JOSÉ LUÍS LÓPEZ MALDONADO
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ: DR. JAIME AGUSTÍN GONZÁLEZ ÁLVAREZ
SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO SERVICIOS DE SALUD JALISCO

Dirección General de Administración

CÓDIGO: **DOM-P189-D6_001**

FECHA DE DOCUMENTACIÓN: 17 DE SEPTIEMBRE DE 2013

ACTUALIZACIÓN: 26 DE SEPTIEMBRE DEL 2013

AUTORIZACIÓN: **21 DE OCTUBRE DEL 2013**

NIVEL DOCUMENTAL: II VERSIÓN:

CLAVE:

Sello

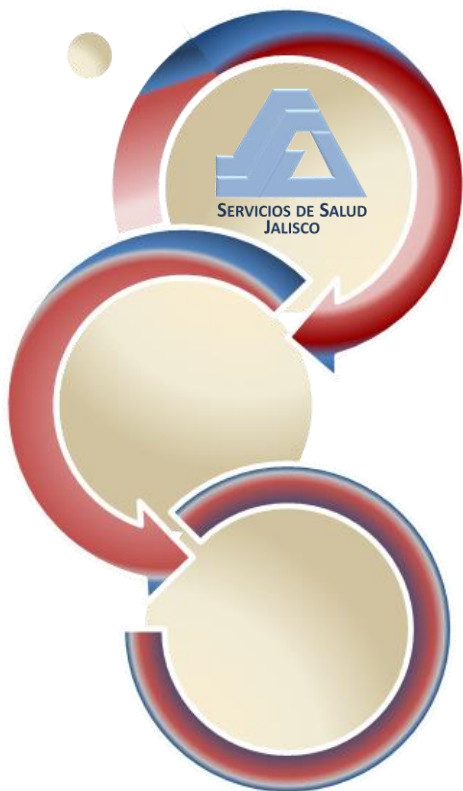
DOCUMENTO DE REFERENCIA

El Presente procedimiento Sí cumple con lo establecido en la Guía Técnica para Documentar Procedimientos.

Sello

Este documento es vigente y está actualizado porque responde a las necesidades actuales de la unidad, y no hay uno nuevo que lo sustituya.

Responsable de la información: Dirección General de Administración
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos. 21 octubre 2013





1.- Objetivo

Supervisar y conciliar las cifras (sumatoria) de la carga del presupuesto de los diferentes orígenes del presupuesto sean iguales al oficio que envía la Subsecretaría de Administración y Finanzas a través de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, así como la estructura programática sea la correcta.

Límites del procedimiento:

Inicia desde que se recibe la notificación de la carga del presupuesto de todos los presupuestos y termina con la emisión de la póliza de diario.

2.- Alcance

Áreas que intervienen:

Departamento Control Presupuestal y el Departamento de Programación y Presupuesto.

3.- Reglas de Operación

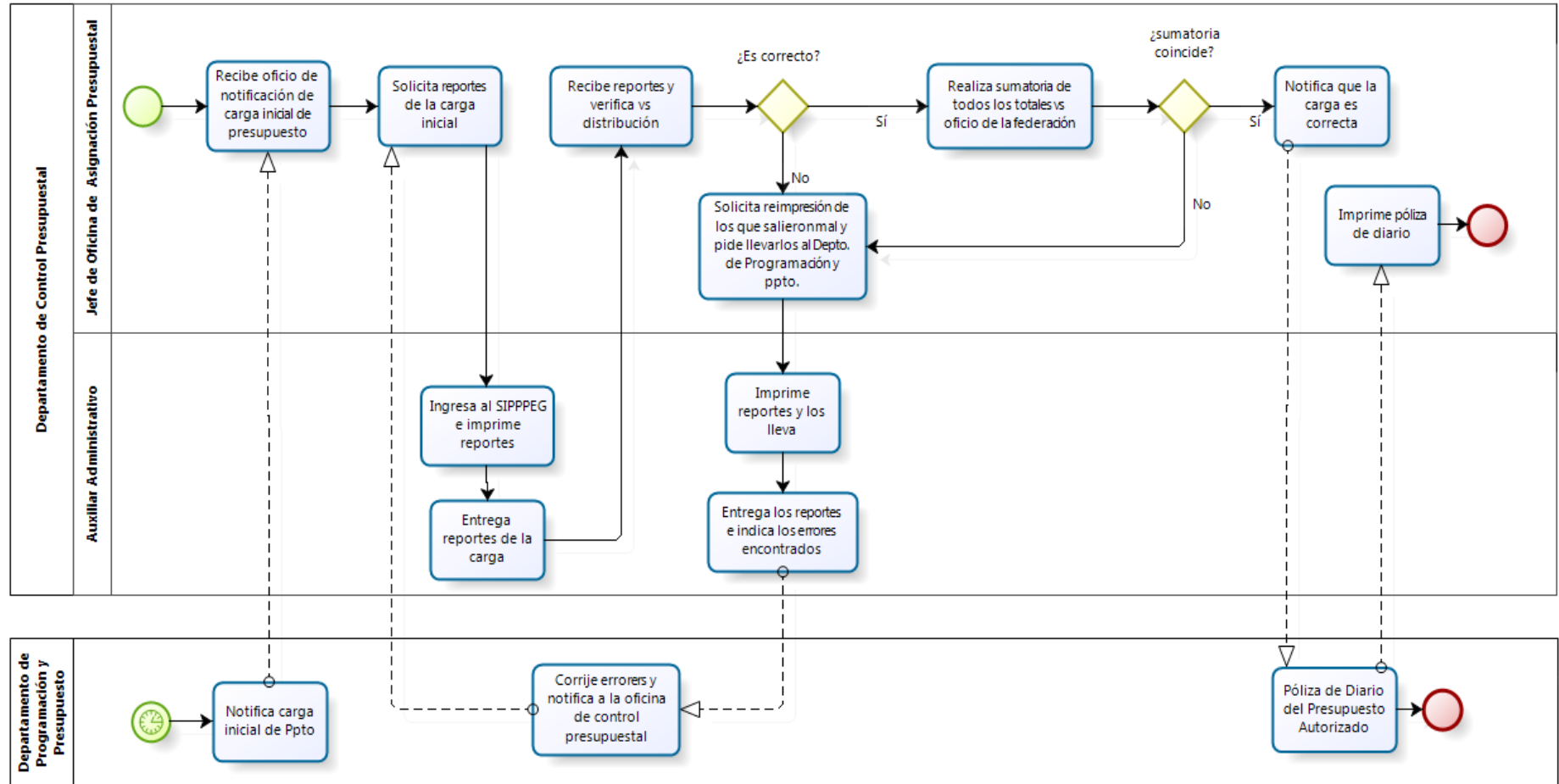
- Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y éstas serán de observancia para todos los Centros de Responsabilidad y la Dirección de Contraloría del Organismo.
 - Un procedimiento es **vigente** mientras no haya uno nuevo que lo supla o sustituya; por lo tanto se sigue aplicando aunque las fechas de autorización no correspondan a los del mes y año en curso, ni los nombres de los directivos a los que ostentan el cargo en la actualidad. Los documentos son institucionales.
 - Un procedimiento **actualizado** es aquel que está vigente que responde a las necesidades y dinámica actual del Organismo.
 - Un procedimiento es **obsoleto** cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales del Organismo o éste, se encuentra en desuso.
 - Un procedimiento es **dictaminado** favorablemente, cuando éste cumple con los lineamientos establecidos en la guía técnica correspondiente.
- Es responsabilidad del Departamento de Programación y Presupuesto:
 - Notificar el presupuesto aprobado por el titular de la Secretaría de Salud Jalisco al Departamento de Control Presupuestal.
 - Efectuar las modificaciones al presupuesto una vez recibido los comunicados oficiales por parte de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud Federal y por la Secretaría de Planeación Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Jalisco.



4.- Responsabilidades

Documento	Manual de Organización Específico de la Dirección General de Administración
Funciones	
<ul style="list-style-type: none">Regular el ejercicio del presupuesto autorizado por centros de responsabilidades en coordinación con la Dirección General de Planeación de conformidad con disposiciones y restricciones presupuestales establecidas por la federación y el gobierno estatal.Controlar y supervisar el ejercicio del presupuesto por proyecto, programas, capítulos, concepto y partida específica de acuerdo a la normatividad vigente.	

5.- Modelado de Proceso (Flujograma)



6.- Desarrollo:

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
1.	Jefe de Oficina de Asignación Presupuestal	Recibe la notificación de la Dirección General de Planeación a través de un oficio en donde se señala el desglose de la carga del presupuesto aprobado de todos los orígenes del recurso que contienen los reportes de acumulado consolidado y directo de todos los Centros de Responsabilidad del Organismo Servicios de Salud Jalisco.
2.	Jefe de Oficina de Asignación Presupuestal	Pide al Auxiliar Administrativo que imprima los "reportes de la carga del presupuesto".
3.	Auxiliar Administrativo	Ingresa al sistema SIPPPEG-SAD, y en el menú de reportes le indica al sistema imprimir el reporte de consolidado de partidas (acumulado, consolida y directo).
4.	Auxiliar Administrativo	Imprime los reportes solicitados y los entrega al Jefe de Oficina de Asignación Presupuestal
5.	Jefe de Oficina de Asignación Presupuestal	Verifica los reportes de consolidado de partidas contra la distribución final
		¿Los datos coinciden? Entonces
		Sí Continúa en la siguiente actividad
No Aplica la actividad 10		
6.	Jefe de Oficina de Asignación Presupuestal	Realiza la sumatoria de todos los totales de cada Centro de Responsabilidad y verifica que cada sumatoria coincida con el oficio y datos anexos que envía la Dirección General de Planeación.
		¿La sumatoria coincide? Entonces
		Sí Continúa en la siguiente actividad
No Aplica la actividad 10		
7.	Jefe de Oficina de Asignación Presupuestal	Notifica de manera verbal (vía telefónica) al Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto que el presupuesto es correcto
8.	Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto	Realiza cierre del presupuesto autorizado y notifica al Jefe de Oficina de Asignación Presupuestal
9.	Jefe de Oficina de Asignación Presupuestal	Imprime la póliza de diario. Fin de procedimiento Nota: Que la póliza de diario deberá estar impresa el primer día hábil.

PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN DE LA CARGA DEL PRESUPUESTO

NIVEL: II
 CLAVE: _____
 VERSIÓN: _____



CÓDIGO: DOM-P189-D6_001
 FECHA DOCUMENTACIÓN: 17 DE SEPTIEMBRE DE 2013
 FECHA ACTUALIZACIÓN: 26 DE SEPTIEMBRE DE 2013

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
10.	Jefe de Oficina de Asignación Presupuestal	Solicita al Auxiliar Administrativo el reporte o reimpresión de los centros de responsabilidad que tuvieron error y solicite que lo entregue al Departamento de Programación y Presupuesto
11.	Auxiliar Administrativo	Imprime los reportes solicitados y los entrega al Departamento de Programación y Presupuesto.
12.	Departamento de Programación y Presupuesto	Aplica proceso de corrección y notifica a Jefe de Oficina de Asignación Presupuestal
13.	Jefe de Oficina de Asignación Presupuestal	Aplica la actividad 2

7.- Colaboradores:

PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS QUE LO ASESORÓ		
Asesorado por:	Mtro. Rubén Contreras Cabrera	
PERSONAL DE LA UNIDAD QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN		
Martha Francisca Aceves Zamudio Socorro de la Torre Palafox	Andrés Luna Zaragoza CP. Eréndira Abad Santillán	Claudio Gilberto Castillón Guzmán

8.- Definiciones:

Palabra, frase o abreviatura	Definición
SIPPPEG	Sistema Integral de Planeación, Programación, Presupuestación y Ejercicio del Gasto
FASSA	Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud
SAD	Sistema Administrativo



9.- Documentos de Referencia:

Código	Documento
DOM-OE182-D6_003	Manual de Organización Especifico de la Dirección General de Administración

10.- Formatos Utilizados:

Código	Documento
N.A.	Anexo 01 N.A.

11.- Descripción de Cambios

No.	Fecha del Cambio	Actividad Modificada	Breve Descripción del Cambio
1.	17 – Septiembre - 2013	Documentar procedimiento	Primera vez que se documenta el procedimiento
2.			



ANEXOS

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA