

1.- Objetivo

Contar con un proceso que cumpla con la nueva ley de Contabilidad Gubernamental de acuerdo a los momentos contables y para que toda compra cuente con suficiencia presupuestal.

Límites del procedimiento:

El procedimiento cuenta con dos inicios el primero es cuando el solicitante (Centro de Responsabilidad) genera la “**Asignación Presupuestal**” debidamente requisitada y el segundo inicio corresponde a la captura del presupuesto autorizado en Excel y termina con la asignación del folio presupuestal.

2.- Alcance

Áreas que intervienen:

Todos los Centros de Responsabilidad del OPD Servicios de Salud Jalisco, la Oficina de Validación Documental, el Departamento de Control Presupuestal y la Dirección de Recursos Financieros.

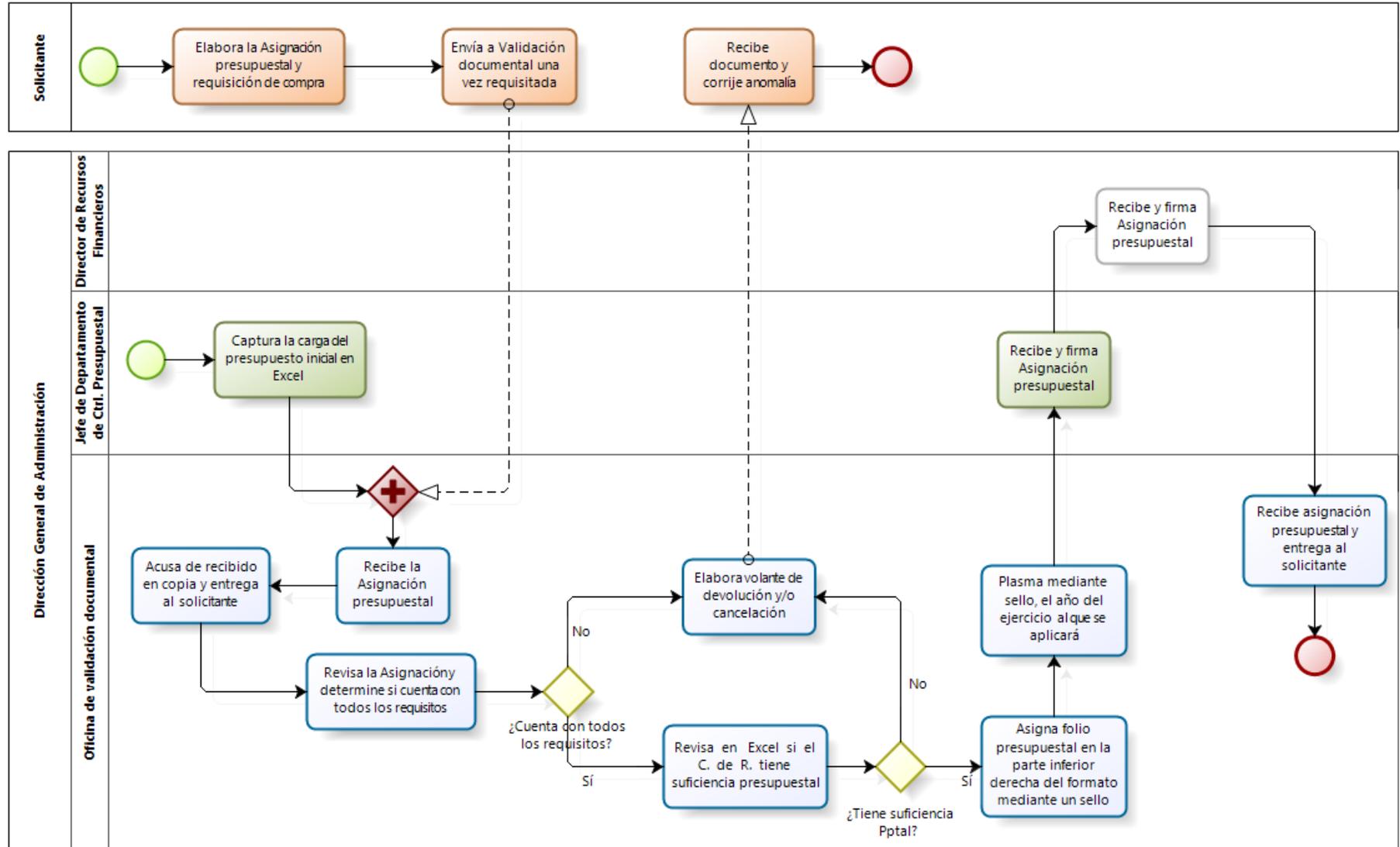
3.- Reglas de Operación

- 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 y obligación de los Administradores y Directores de los Centros de Responsabilidad, la de elaborar de manera electrónica a través del SIPPPEG la asignación presupuestal para su trámite en Recursos Financieros.
- Es responsabilidad del Departamento de Control Presupuestal la de procesar toda aquella asignación presupuestal que se haya elaborado en el sistema automatizado y que cuente con presupuesto de acuerdo a los archivos internos de control del presupuesto.

4.- Responsabilidades

Documento	Manual de Organización General del Organismo “Servicios de Salud Jalisco”
Funciones	
Dirección General de Administración	
<ul style="list-style-type: none">Dirigir, difundir, coordinar y supervisar las normas, políticas, procedimientos y programas que regulan la administración integral de los subsistemas de recursos humanos, financieros y materiales que conforman el organismo.Vigilar el ejercicio del presupuesto asignado al organismo, así como supervisar que su aplicación se realice de forma honesta, equitativa y eficiente.	
Dirección de Recursos Financieros	
<ul style="list-style-type: none">Establecer, operar y controlar sistemas que vigilen el ejercicio del presupuesto autorizado, y en su caso corregir las desviaciones detectadas del organismo.Elaborar y difundir un sistema de registro que permita conocer el gasto incurrido que se tenga en las diversas unidades presupuestales.	
Documento	Manual de Organización Específico de la Dirección General de Administración
Funciones	
Departamento de Control Presupuestal	
<ul style="list-style-type: none">Controlar y supervisar el ejercicio del presupuesto por proyecto, programas, capítulos y concepto de acuerdo a la normatividad vigente.Mantener registros actualizados para el control del presupuesto ejercido y comprometido, con objeto de detectar posibles remanentes.	

5.- Modelado de Proceso (Flujograma)



6.- Desarrollo:

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
1.	Solicitante (Centro de Responsabilidad) y Jefe del Departamento de Control Presupuestal	<p>Proceda de acuerdo a la siguiente tabla:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #d3d3d3;"> <th style="width: 20%;">Responsable</th> <th style="width: 80%;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Solicitante (Centro de Responsabilidad)</td> <td>Elabora "Asignación Presupuestal" de acuerdo al anexo 1 y anexo 2 "Requisitos que debe Cumplir una Requisición de Compra y Asignación Presupuestal". Aplica la siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Jefe del Departamento de Control Presupuestal</td> <td>Captura la carga del presupuesto inicial autorizado en hoja de Excel y envía a la oficina de Validación Documental. Aplica actividad 3</td> </tr> </tbody> </table>	Responsable	Entonces	Solicitante (Centro de Responsabilidad)	Elabora " Asignación Presupuestal " de acuerdo al anexo 1 y anexo 2 "Requisitos que debe Cumplir una Requisición de Compra y Asignación Presupuestal". Aplica la siguiente actividad.	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Captura la carga del presupuesto inicial autorizado en hoja de Excel y envía a la oficina de Validación Documental. Aplica actividad 3
		Responsable	Entonces					
		Solicitante (Centro de Responsabilidad)	Elabora " Asignación Presupuestal " de acuerdo al anexo 1 y anexo 2 "Requisitos que debe Cumplir una Requisición de Compra y Asignación Presupuestal". Aplica la siguiente actividad.					
Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Captura la carga del presupuesto inicial autorizado en hoja de Excel y envía a la oficina de Validación Documental. Aplica actividad 3							
2.	Solicitante (Centro de Responsabilidad)	Envía a la Oficina de Validación Documental la "Asignación Presupuestal" en original y dos copias debidamente requisitada						
3.	Jefe de Oficina de Validación Documental	Recibe la "Asignación Presupuestal", acusa de recibido en una de las copias y entrega el acuse al solicitante						
4.	Jefe de Oficina de Validación Documental	<p>Revisa la "Asignación Presupuestal" y determina si ésta cuenta con todos los requisitos del anexo 2 "Requisitos que debe Cumplir una Requisición de Compra y Asignación Presupuestal"</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #d3d3d3;"> <th style="width: 20%;">¿Cuenta con todos los requisitos?</th> <th style="width: 80%;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Si</td> <td>Aplica actividad siguiente.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Elabora el "Volante de devolución y/o cancelación" (anexo 3) indicando el motivo por el cual se devuelve sin asignación de folio presupuestal. Aplica actividad 11.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Cuenta con todos los requisitos?	Entonces	Si	Aplica actividad siguiente.	No	Elabora el " Volante de devolución y/o cancelación " (anexo 3) indicando el motivo por el cual se devuelve sin asignación de folio presupuestal. Aplica actividad 11.
		¿Cuenta con todos los requisitos?	Entonces					
		Si	Aplica actividad siguiente.					
No	Elabora el " Volante de devolución y/o cancelación " (anexo 3) indicando el motivo por el cual se devuelve sin asignación de folio presupuestal. Aplica actividad 11.							
5.	Jefe de Oficina de Validación Documental	<p>Revisa en Excel el "Estado del Ejercicio por Centro de Responsabilidad" (Anexo 4) si el Centro de Responsabilidad tiene suficiencia presupuestal.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #d3d3d3;"> <th style="width: 20%;">¿Tiene suficiencia presupuestal?</th> <th style="width: 80%;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Si</td> <td>Se le asigna folio presupuestal en la parte inferior derecha con foliador y sella en la "Asignación Presupuestal" la leyenda que contiene el año del ejercicio donde se aplicará el gasto en la original y copia de la "Asignación Presupuestal". Aplica actividad siguiente.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Elabora el "Volante de devolución y/o cancelación" (anexo 3) indicando el motivo por el cual se devuelve sin asignación de folio presupuestal. Aplica actividad 11.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Tiene suficiencia presupuestal?	Entonces	Si	Se le asigna folio presupuestal en la parte inferior derecha con foliador y sella en la "Asignación Presupuestal" la leyenda que contiene el año del ejercicio donde se aplicará el gasto en la original y copia de la "Asignación Presupuestal". Aplica actividad siguiente.	No	Elabora el " Volante de devolución y/o cancelación " (anexo 3) indicando el motivo por el cual se devuelve sin asignación de folio presupuestal. Aplica actividad 11.
¿Tiene suficiencia presupuestal?	Entonces							
Si	Se le asigna folio presupuestal en la parte inferior derecha con foliador y sella en la "Asignación Presupuestal" la leyenda que contiene el año del ejercicio donde se aplicará el gasto en la original y copia de la "Asignación Presupuestal". Aplica actividad siguiente.							
No	Elabora el " Volante de devolución y/o cancelación " (anexo 3) indicando el motivo por el cual se devuelve sin asignación de folio presupuestal. Aplica actividad 11.							

PROCEDIMIENTO PARA PARA COMPROMETER EL RECURSO DEL PRESUPUESTO

NIVEL: II
CLAVE:
VERSIÓN:



CÓDIGO: DOM-P191-D6_001
DOCUMENTACIÓN: 25 DE SEPTIEMBRE DEL 2013
FECHA ACTUALIZACIÓN: 01 DE OCTUBRE DE 2013

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
6.	Jefe de Oficina de Validación Documental	Captura en el formato de Excel en la “ Hoja de Asignaciones ” (anexo 5) el monto señalado en el formato de “Asignación Presupuestal” para comprometer el recurso y afectar el saldo del Centro de Responsabilidad.
7.	Jefe de Oficina de Validación Documental	Envía a firma al Jefe del Departamento de Control Presupuestal.
8.	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Recibe y firma “Asignación Presupuestal” y la envía al Director de Recursos Financieros.
9.	Director de Recursos Financieros	Recibe y firma “Asignación Presupuestal” y envía a la Oficina de Validación Documental.
10.	Jefe de Oficina de Validación Documental	Recibe asignación firmada y entrega al solicitante mediante acuse en la segunda copia de la “Asignación Presupuestal”
11.	Solicitante (Centro de Responsabilidad)	Recibe documento y corrige anomalías. Fin del Procedimiento. Nota: El solicitante podrá solicitar una ampliación a su presupuesto a la Dirección General de Planeación o cancelar “Asignaciones Presupuestales” ya autorizadas mediante un oficio anexando la “Asignación Presupuestal” original a cancelar, si el rechazo fue por no contar con suficiencia presupuestal para que proceda el trámite.

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		
María Socorro de la Torre Palafox		

8.- Definiciones:

Palabra, frase o abreviatura	Definición
Comprometer el recurso	Acción y efecto de apartar recurso para una compra específica hasta el momento de ejercerlo o cancelarlo.



9.- Documentos de Referencia:

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

10.- Formatos Utilizados:

Código	Documento
N.A.	Anexo 01 Requisición de Compra y Asignación Presupuestal
N.A.	Anexo 02 Requisitos que debe Cumplir una Asignación Presupuestal y Requisición de Compra
N.A.	Anexo 03 Volante de devolución y/o cancelación
N.A.	Anexo 04 Estado del Ejercicio por Centro de Responsabilidad
N.A.	Anexo 05 Hoja de Asignaciones

11.- Descripción de Cambios

No.	Fecha del Cambio	Actividad Modificada	Breve Descripción del Cambio
1.	25 de septiembre del 2013	Documentar procedimiento	Primera vez que se documenta el procedimiento
2.			
3.			



ANEXOS

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
8

Dirección General de Administración
Departamento de Control Presupuestal

ANEXO 02: Requisitos que debe Cumplir una Requisición de Compra y Asignación Presupuestal

- a) La “Requisición de Compra y Asignación Presupuestal” debe ser elaborada únicamente a través del Sistema (SIPPPEG).
- b) La “Requisición de Compra y Asignación Presupuestal” debe contener el sello presupuestal, partida y el origen del recurso.
- **Sello Presupuestal.** debe tomarse de la estructura programática que genera la Dirección General de Planeación.
 - **Partida.** se debe tomarse del clasificador por objeto del gasto generado por la SHCP, para tal fin, consultar previamente en la Oficina de Glosa.
 - **Origen del recurso.** debe corresponder al autorizado por la Dirección General de Planeación.
- c) Las “Asignaciones Presupuestales” deben de tener la firma autógrafa del:
- Administrador y del Director del Centro de Responsabilidad,
 - Director de Recursos Materiales,
 - Director General del REPSS en caso de que el origen sea del Seguro Popular
 - Área competente (visto bueno) de conformidad a la naturaleza de la compra o servicio que se trate, ello de acuerdo a la siguiente tabla:

Producto o Servicio	Área Competente
Capacitación	Departamento de Capacitación
Bienes informáticos	Dirección de Informática
Obra, mantenimiento y rehabilitación	Departamento de Obras Conservación y Mantenimiento
Vehículos	Dirección General de Administración
Nómina, contratación de personal	Dirección de Recursos Humanos

ANEXO 03: Volante de devolución y/o cancelación

SECRETARIA DE SALUD JALISCO DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL VOLANTE DE DEVOLUCIÓN Y/O CANCELACIÓN	
Folio: 00	Fecha:
Para: (Solicitante) (Puesto)	De: (Jefe del Depto. de Control Presupuestal) (Puesto)
Motivo de la devolución:	
Original (Solicitante)	



ANEXO 05: Hoja de Asignaciones

SERVICIOS DE SALUD JALISCO
DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
DEPTO DE CONTROL PRESUPUESTAL
ASIGNACIONES PRESUPUESTALES AUTORIZADAS AL MES DE AGOSTO DE 2013

Fecha	Unidad Solicitante Responsable	Contabilidad	Origen	N° Folio Asignación Ptal.	N° Solicitud	Descripción	Sello Presupuestal	Partida	Centro de Responsabilidad	Nombre	Asignación Presupuestal Comprometido

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA