



**GOBIERNO
DE JALISCO**

SECRETARÍA DE SALUD

PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO CONSOLIDADO.

AUTORIZACIONES

DOCUMENTÓ: **RUBRICA**
L.C.P. EDUARDO HERNÁNDEZ RAMÍREZ
APOYO ADMINISTRATIVO

Vo. Bo.: **RUBRICA**
L.C.P. ALMA ANGÉLICA ÁGUILA FLORES
JEFE DE RECURSOS FINANCIEROS

APROBÓ **RUBRICA**
Q.F.B. LEONOR E. MONTEJANO MARTÍNEZ
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN

AUTORIZÓ: **RUBRICA**
DR. DANIEL OJEDA TORRES
DIRECTOR DEL INSTITUTO JALISCIENSE DE SALUD MENTAL

CÓDIGO: **DOM-P337-I4_001**

FECHA DE EMISIÓN: **SEPTIEMBRE 2009**

No./FECHA DE REVISIÓN: **001/ SEPTIEMBRE 2009**

FECHA DE AUTORIZACIÓN: **07 DE OCTUBRE DE 2009**

COPIA No.:

Sello	DOCUMENTO DE REFERENCIA
El Presente procedimiento <u>SI</u> 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: Instituto Jalisciense de Salud Mental
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos
Fecha de Publicación 21 enero 2016

PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO CONSOLIDADO.



CÓDIGO: DOM-P337-IA_001
FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2009.
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ SEPTIEMBRE 2009.

Objetivo Garantizar la adecuada administración de los Recursos Financieros del Instituto bajo los principios de planeación, organización, dirección y control vigentes y estipulados.

Límites el procedimiento: Inicia cuando se recaba la programación de las compras y termina cuando se entregan las asignaciones presupuestales.

Alcance

Áreas que intervienen: Dirección y la Subdirección de Administración e Innovación del Instituto y sus Unidades Aplicativas.

Políticas

1. Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y serán de observancia para todos los Centros de Responsabilidad y Contraloría Interna.
 - Un procedimiento **actualizado** es aquel que está vigente y responde a las necesidades actuales de la Institución
 - 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.
 - Un procedimiento es **obsoleto** cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales de la Institución y éste se encuentra en desuso o existe uno nuevo.
2. Es responsabilidad de la Subdirección de Administración e Innovación la entrega en tiempo y forma de las requisiciones de compras y asignaciones presupuestales.
3. El comité de insumos debe de realizar la revisión y autorización de los programas de adquisición por los capítulos 2000, 3000 y 5000.

Definiciones

O.P.D. Organismo Público descentralizado.

SAD Sistema Administrativo y Distribución

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
2

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO CONSOLIDADO.



CÓDIGO: DOM-P337-I4_001
 FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2009.
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ SEPTIEMBRE 2009.

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD								
1.	Subdirector Administrativo e Innovación	<p>Recaba información para la programación de las compras consolidadas bajo el techo presupuestal capturado en el SAD y determina insumos y compras asignados para las adquisiciones de acuerdo a los capítulos 2000, 3000 y 5000, a las partidas y programas de la Distribución Presupuestal autorizada:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #D3D3D3;"> <th style="width: 30%;">¿Capítulo?</th> <th style="width: 70%;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">2000</td> <td>Informa al Comité de Insumos del presupuesto que fue asignado para las adquisiciones, aplica actividad siguiente.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3000</td> <td>Llena la “requisición de compra y la asignación presupuestal” (ver anexo 2) con base a los lineamientos del Departamento de Servicios Generales de la Dirección General de Administración, aplica actividad 12.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5000</td> <td>Llena en tres tantos la Requisición de compra y asignación presupuestal con base en los lineamientos de la Dirección General de Planeación y la Dirección General de Administración, fírmela y recabe firma del Director, fotocopie, aplica actividad 19.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Capítulo?	Entonces	2000	Informa al Comité de Insumos del presupuesto que fue asignado para las adquisiciones, aplica actividad siguiente.	3000	Llena la “ requisición de compra y la asignación presupuestal ” (ver anexo 2) con base a los lineamientos del Departamento de Servicios Generales de la Dirección General de Administración, aplica actividad 12.	5000	Llena en tres tantos la Requisición de compra y asignación presupuestal con base en los lineamientos de la Dirección General de Planeación y la Dirección General de Administración, fírmela y recabe firma del Director, fotocopie, aplica actividad 19.
¿Capítulo?	Entonces									
2000	Informa al Comité de Insumos del presupuesto que fue asignado para las adquisiciones, aplica actividad siguiente.									
3000	Llena la “ requisición de compra y la asignación presupuestal ” (ver anexo 2) con base a los lineamientos del Departamento de Servicios Generales de la Dirección General de Administración, aplica actividad 12.									
5000	Llena en tres tantos la Requisición de compra y asignación presupuestal con base en los lineamientos de la Dirección General de Planeación y la Dirección General de Administración, fírmela y recabe firma del Director, fotocopie, aplica actividad 19.									
2.	Comité de Insumos	Reciba del Subdirector Administrativo e Innovación la información del presupuesto asignado para las adquisiciones y detecta la cantidad de los insumos médicos (medicamentos, materiales de curación, laboratorio y de Rayos X) y de oficina a comprar en base a las existencias de almacén y las nuevas solicitudes de insumos, siempre y cuando los insumos médicos y de oficina estén contenidos en el catalogo general.								
3.	Subdirector Administrativo e Innovación	Ajusta la solicitud del Comité de Insumos al presupuesto asignado en las partidas de medicamentos, materiales de curación, Laboratorio, Rayos X y material de oficina, distribuya el calendario de entrega de los insumos e indica a la encargada de reembolsos y al Encargado de Almacén General de SALME que realicen la captura en el SAD de la “ requisición de compra y la asignación presupuestal ”.								
4.	Subdirector Administrativo e Innovación	Imprima en tres tantos la requisición de compra y la asignación presupuestal, recaba firmas del director en los tres tantos de la requisición de compra y la asignación presupuestal.								
5.	Director	Firma en los tres tantos de la requisición de compra y la asignación presupuestal, regresa dichos formatos al Subdirector Administrativo e Innovación.								

SELLO
DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO CONSOLIDADO.



CÓDIGO: DOM-P337-I4_001
 FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2009.
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ SEPTIEMBRE 2009.

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
6.	Subdirector Administrativo e Innovación	Reciba los tres tantos de la requisición de compra y la asignación presupuestal firmados por el director, saca una copia de los formatos de requisición de compra y la asignación presupuestal, entrega dicha documentación a Jefatura de Servicios Generales, una vez requisitada los formatos de requisición de compra y asignación presupuestal recupera la copia y dos tantos.
7.	Subdirector Administrativo e Innovación	Entrega a la Dirección de Recursos Materiales el segundo tanto de la requisición de compra y la asignación presupuestal impresa, solicita sello de recibido en el tercer tanto
8.	Personal de Recursos Materiales	Reciba los dos tantos de la requisición de compra y la asignación presupuestal, sella de recibido en dichos formatos y regresa uno de los tantos de la requisición de compra y la asignación presupuestal.
9.	Subdirector Administrativo e Innovación	Reciba y archiva un tanto sellada de recibido junto con la fotocopia la requisición de compra y la asignación presupuestal.
10.	Subdirector Administrativo e Innovación	Verifica que la asignación presupuestal haya sido autorizada por la Dirección de Recursos Financieros y por la Dirección de Recursos Materiales, espera ser notificado de los insumos que fueron adquiridos vía licitación o concurso por el Departamento de Abastecimiento.
11.	Subdirector Administrativo e Innovación	Recoge tercer tanto de la requisición de compra y asignación presupuestal en el Departamento de Control Presupuestal debidamente autorizada y archívala. Fin de procedimiento.
12.	Subdirector Administrativo e Innovación	Captura en el sistema SAD e imprima en dos tantos la requisición de compra y asignación presupuestal, firma en los tres tantos de la requisición de compra y asignación presupuestal, entrega a dirección y solicita firma del director.
13.	Director	Firma en los dos tantos de la requisición de compra y asignación presupuestal y regresa al Subdirector de Administración e Innovación.
14.	Subdirector Administrativo e Innovación	Reciba los dos tantos de la requisición de compra y asignación presupuestal, saca una copia de dicho formato y entrega tres tantos al departamento de Servicios Generales, solicita le sellen de recibido en fotocopia.
15.	Departamento de Servicios Generales	Reciba originales y fotocopias de la requisición de compra y asignación presupuestal y sella de recibido y regresa al subdirector administrativo.

SELLO
DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO CONSOLIDADO.



CÓDIGO: DOM-P337-I4_001
 FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2009.
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ SEPTIEMBRE 2009.

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
16.	Subdirector Administrativo e Innovación	Reciba la copia de la requisición de compra y asignación presupuestal y archiva dicho documento.
17.	Departamento de Servicios Generales	Revisa la requisición de compra y asignación presupuestal, y continúa el proceso de autorización con las direcciones de Recursos Materiales y Recursos Financieros.
18.	Subdirector Administrativo e Innovación	Recoge tercer tanto de la requisición de compra y asignación presupuestal en el departamento de control presupuestal debidamente firmada y archiva. Fin de procedimiento.
19.	Subdirector Administrativo e Innovación	Llena en tres tantos la requisición de compra y asignación presupuestal, fírmala y recaba firma del director, fotocopia y entrega tres tantos Recursos Materiales, recaba sello de recibido en fotocopia y archívalo
20.	Subdirector Administrativo e Innovación	Elabora oficio dirigido a la Dirección General de Planeación, recaba firma del director del Instituto, entrega en la oficina del titular conjuntamente con los tres tantos de la asignación presupuestal. Menciona en el oficio la solicitud de la compra de equipo medico o de oficina con base a lo programado en la distribución presupuestal en la Dirección de Recursos Materiales, recaba sello en fotocopia y archívela. Fin de procedimiento.

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	
Asesorado por:	Lic. Laura Leticia Pérez Peralta.
PERSONAL QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN	
<input type="checkbox"/> Lic. Guadalupe Rodríguez Díaz	<input type="checkbox"/>

SELLO
DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO CONSOLIDADO.



CÓDIGO: DOM-P337-I4_001
FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2009.
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ SEPTIEMBRE 2009.

Documentos de Referencia

Código	Documento
	Ley para los Organismos Desconcentrados y Descentralizados de la Administración Pública del Estado de Jalisco.
	Lineamientos del Clasificador por Objeto del Gasto del Gobierno del Estado.

Formatos Utilizados (Ver anexos)

Código	Documento
Anexo 01	Diagrama de flujo
Anexo 02	Requisición de compra y asignación presupuestal.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
6

SELLO

**PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO
CONSOLIDADO.**



CÓDIGO: DOM-P337-I4_001

FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2009.

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ SEPTIEMBRE 2009.

ANEXOS

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
7

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO CONSOLIDADO.

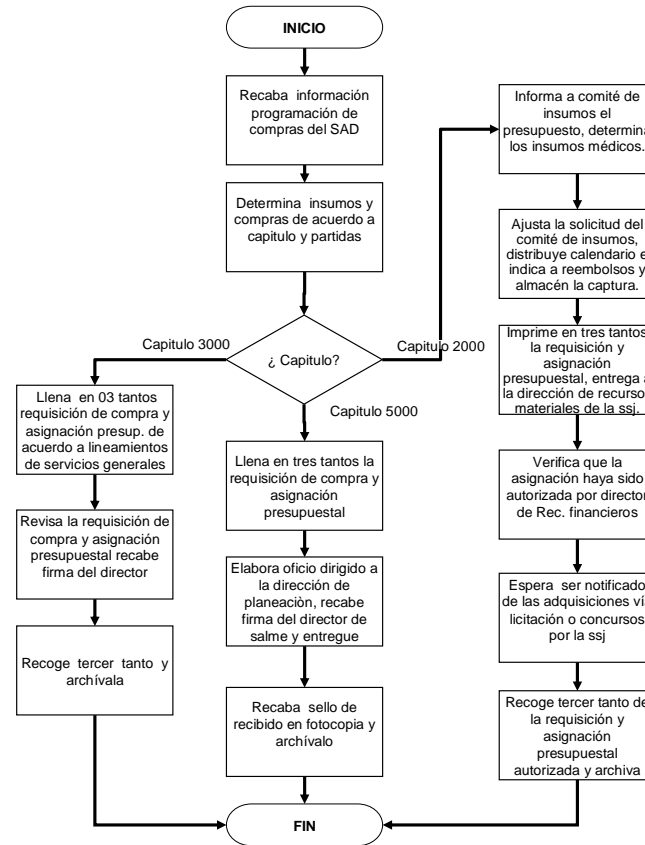


CÓDIGO: DOM-P337-I4_001

FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2009.

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ SEPTIEMBRE 2009.

Anexo 01: Diagrama de Flujo.



SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
8

SELLO

**PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO
CONSOLIDADO.**



CÓDIGO: DOM-P337-I4_001
 FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2009.
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ SEPTIEMBRE 2009.

Anexo 02: Requisición de compra y asignación presupuestal.



REQUISICION DE COMPRA Y ASIGNACION PRESUPUESTAL
 3310-900 INST. JALISCIENSE DE SALUD MENTAL

No. DE SOLICITUD 000031
 FECHA DE ELABORACIÓN 17 DE AGOSTO DE 2009

SELLO PRESUPUESTAL					
CENTRO DE RESPONSABILIDAD	PROYECTO	PROGRAMA	SUB - PROGRAMA	SUB - SUB - PROGRAMA	PARTIDA
3310-900	02	02	2	00	4303

ORIGEN DEL GASTO					
FEDERAL			ESTATAL		
P.A.C.	PROGRESA	OTROS ESPECIFICAR	RAMO 33	CUOTAS	OTROS ESPECIFICAR
<small>RECURSO ESTATAL</small>					

No.	CLAVE	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO	CANTIDAD	UNIDAD DE PRESENTACIÓN
1	956 001 0001	AMPLIACION DE REQUISICION	71.639	SERVICIO/SERVICIOS

ENTREGAR BIENES EN: _____ Costo Autorizado de Referencia: \$ **98,723.82**

OBSERVACIONES:
 AMPLIACION FOLIO 0023 COMPRA APARATO TERAPIA ELECTROCOMBULSIVA

FIRMA DE SOLICITUD DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD

DR. DANIEL OJEDA TORRES
 DIRECTOR INST. JALISCIENSE DE SALUD MENTAL Edi

COTIZADOR	Vo. Bo. TITULAR AREA COMPRADORA	Vo. Bo. DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES	CONTROL PRESUPUESTAL (PRESUPUESTO COMPROMETIDO)	Vo. Bo. DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

IMPORTE \$ _____ No. DE FOLIO _____ 10:37 am

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELLO