

	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>		
	<b>Nombre del documento:</b> Elaborar el Cuadernillo de Situación Presupuestal		
	<b>Código del documento:</b> PR06H01-NSC-01	<b>Efectivo:</b>	2008-03-31
	<b>Fecha de emisión:</b> 2008-03-31	<b>Vigencia:</b>	4 años

**ELABORADO POR:**

NOMBRE	PUESTO
<b>Responsable:</b>  C.P. Ma. Eugenia Gallegos Loya	 2008/03/31 Jefe del Departamento de Presupuesto

NOMBRE	PUESTO
<b>Participantes en el proceso:</b>  Lic. Guadalupe Villaverde Hernández	 2008-03-31 Analista Técnico Especialista Administrativo

**REVISADO POR:**

NOMBRE	PUESTO
Lic. Nathanael Martínez Coronel	 2008-03-31 Subdirector de Finanzas

**APROBADO POR:**

NOMBRE	PUESTO
Lic. Ernestina Pérez Romero	 Director de Administración y Finanzas 2008-03-31

**PROPÓSITO:** Reportar la información mensual sobre la aplicación y disponibilidad de los recursos del Centro

**El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.**

	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	
	<b>Nombre del documento:</b>	Elaborar el Cuadernillo de Situación Presupuestal
	<b>Código del documento:</b>	PR06H01-NSC-01
	<b>Fecha de emisión:</b>	2008-03-31
	<b>Efectivo:</b>	2008-03-31
	<b>Vigencia:</b>	4 años

**ALCANCE:** Esta información se deberá reportar a los directivos del Centro, mensualmente a más tardar el día 10 del mes posterior al que se informa. Deberá incluirse la conciliación de Ingresos y Egresos del Centro.

**POLÍTICAS:** No aplica

**DEFINICIONES:**

**Sistema Net-Multix (SNM):** Software diseñado para la administración y seguimiento del ejercicio presupuestal de los centros públicos que comprende de manera integral todas las operaciones y procedimientos administrativos de la institución.

**ACTIVIDADES (incluye RESPONSABILIDADES):**

El Departamento de Presupuesto, una vez haya realizado la conciliación del cierre contable contra el cierre presupuestal, procederá a la elaboración del Cuadernillo que contiene el cierre presupuestal mensual.

- 1.-Imprimir del Sistema Net-Multix, los siguientes reportes de la información correspondiente a mes que se reporta.
- 2.-Consulta comparativa por estructura de recursos Fiscales
- 3.-Consulta comparativa por estructura de recursos Propios
- 4.-Consulta comparativa por estructura de recursos Fiscales más recursos Propios
- 5.-Conciliación de Ingresos Contable-Presupuestal.
- 6.-Estado de resultados, que se incluirá como soporte en la conciliación de ingresos.
- 7.-Auxiliares de ministraciones recibidas, que se incluirá como soporte en la conciliación de ingresos.
- 8.-Conciliación de Egresos Contable-Presupuestal.
- 9.-Auxiliares contables de Egresos, que se incluirá como soporte en la conciliación de egresos.
- 10.-Balance general, que se incluirá como soporte en la conciliación de egresos.
- 11.-Anexar los reportes citados anteriormente en una carpeta, y elaborar los 3 cuadernillos.
- 12.-Entregar un cuadernillo a la Dirección de Administración y Finanzas, otro a la Subdirección de Administración.
- 13.-Archivar en el Departamento de Presupuesto el cuadernillo correspondiente.

**REFERENCIAS:** Ninguna

**El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.**

	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>		
	Nombre del documento: Elaborar el Cuadernillo de Situación Presupuestal		
	Código del documento: PR06H01-NSC-01	Efectivo: 2008-03-31	
	Fecha de emisión: 2008-03-31	Vigencia: 4 años	

**REGISTROS DE CALIDAD:**

Nombre	Código	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo
Comparativo Presupuestal Recursos Propios	No aplica	4 años *	JDP
Comparativo Presupuestal Recursos Fiscales	No aplica	4 años *	JDP
Conciliación de Ingresos y Egresos Recursos Fiscales a) Conciliación Contable- Presupuestal y de Egresos b) Estado de Egresos y Gastos c) Comparativo Presupuestal Recursos Fiscales más Recursos Propios d) Conciliación Contable- Presupuesto de Ingresos e) Estado de Ingresos y Gastos f) Mayor Auxiliar con fecha	No aplica	4 años *	JDP

\* 2 años en trámite y 2 años en concentración

**FORMATOS:** Ninguno

**CONTROL DE MODIFICACIONES:**

Revisión No.	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	No aplica	Emisión del documento

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.