

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
06	11	14	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	2 / 4
16	06	2016	

Dirección de Personal

Direcciones involucradas: Dirección de Control Presupuestal y Dirección de Recursos Financieros

Procedimiento: Conciliación del Capítulo 1000.

Objetivo

Llevar cabo la conciliación de registros de compromisos presupuestales del capítulo 1000 Servicios Personales con los registros contables y controles presupuestales de la Procuraduría Agraria, con la finalidad de contar con información oportuna, veraz y confiable.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	Nº	Descripción de la actividad	Documento de Trabajo
Director (a) de Personal	1	Instruye al Subdirector(a) de Estructura y Remuneraciones para que realicen las acciones necesarias que permita realizar la conciliación del capítulo 1000.	Ninguno
Subdirector(a) de Estructura y Remuneraciones	2	Instruye al Jefe(a) de Departamento de Nómina Foránea para que se realicen los registros en base de datos de los compromisos presupuestales del capítulo 1000, así como generar un expediente físico de los mismos. (Nóminas ordinarias, extraordinarias, cancelaciones, eventuales, extranjero, vehículos, seguros, prestaciones y liquidaciones).	Base de datos y expediente de compromisos
Jefe(a) de Departamento de Nómina Foránea	3	Realiza los registros en la base de datos de todos los compromisos del capítulo 1000, validados y autorizados por la Dirección de Control Presupuestal (relacionados en la actividad 8 del procedimiento elaboración de nómina) e integra expediente físico de los mismos por ejercicio fiscal.	Base de datos y expediente de compromisos
	4	Al cierre de cada mes, genera reporte por partida presupuestal de los compromisos registrados y archivados, y remite al Subdirector(a) de Estructura y Remuneraciones para su revisión y validación.	Formato de validación de compromisos (por partida y por compromiso presupuestal)
Subdirector(a) de Estructura y Remuneraciones	5	Recibe reporte, revisa y verifica que estén incluidos todos los compromisos autorizados del mes, valida el reporte y lo remite al Director(a) de Personal.	Formato de validación de compromisos (por partida y por compromiso presupuestal)

Handwritten signatures and initials in blue ink.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
06	11	14	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	3 / 4
16	06	2016	

Responsable	Nº	Descripción de la actividad	Documento de Trabajo
Director(a) de Personal	6	Recibe reporte y lo remite a la Dirección de Control Presupuestal vía correo electrónico para realizar la comparación con los registros del presupuesto tramitado.	Formato de validación de compromisos (por partida y por compromiso presupuestal)
Director(a) de Control Presupuestal	7	Recibe reporte y lo turna a la Subdirector de Control y Registro para que realice la comparación con los registros de los trámites autorizados del capítulo 1000.	Formato de validación de compromisos (por partida y por compromiso presupuestal)
Subdirector(a) de Control y Registro	8	Recibe y realiza la comparación con los registros que tiene la Dirección, valida y si es el caso relaciona las diferencias que se detecten para que sean considerados por la Dirección de Personal y remite al Director de Control Presupuestal.	Formato de validación de compromisos (por partida y por compromiso presupuestal) validado
Director(a) de Control Presupuestal	9	Recibe el reporte validado y remite al Director de Personal vía correo electrónico el reporte validado y si es el caso la relación de las diferencias que fueron detectadas para que realice los registros o correcciones correspondientes.	Formato de validación de compromisos (por partida y por compromiso presupuestal) validado
Director(a) de Personal	10	Recibe el reporte, lo revisa y turna al Subdirector(a) de Estructura y Remuneraciones para que continúe con el procedimiento o realice las correcciones o registros faltantes.	Formato de validación de compromisos (por partida y por compromiso presupuestal) validado
Subdirector(a) de Estructura y Remuneraciones	11	Recibe reporte, revisa e instruye al Jefe(a) de Departamento de Nómina Foránea para que si es el caso realice las correcciones e incorpore la información validada en el archivo de la conciliación del capítulo 1000, exclusivamente en los apartados: suficiencias personal y reintegros personal.	Formato de validación de compromisos (por partida y por compromiso presupuestal) validado
Jefe(a) de Departamento de Nómina Foránea	12	Recibe y registra los importes validados en el archivo de la conciliación del capítulo 1000, en los apartados de suficiencias personal y reintegros personal.	Archivo de la conciliación del capítulo 1000

1 A



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
06	11	14	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	4 / 4
16	06	2016	

Responsable	Nº	Descripción de la actividad	Documento de Trabajo
Director(a) de Recursos Financieros	13	Instruye al Subdirector(a) de Contabilidad para que registre la información en el archivo de la conciliación del capítulo 1000 en los apartados: CLC, reintegros aplicados y gasto, de acuerdo a los reportes de los sistemas: de contabilidad y SIAAF.	Ninguno
Subdirector(a) de Contabilidad	14	Con la información proporcionada por el área de normatividad y control de pagos y reporte del sistema de contabilidad, realiza los registros en el archivo de la conciliación del capítulo 1000 en los apartados: CLC, reintegros aplicados y gasto.	Archivo de la conciliación del capítulo 1000
Director(a) de Personal, Director(a) de Control Presupuestal y Director(a) de Recursos Financieros	15	Impresión, revisión y firma del reporte de la conciliación del capítulo 1000, toman nota de las partidas e importes que tienen variación para el seguimiento correspondiente y se archiva.	Formato de conciliación del capítulo 1000
		Termina procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
06	11	14	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
16	06	2016	1 / 4

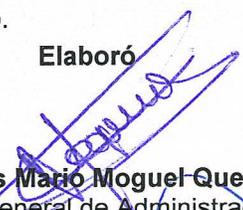
Control de Actualizaciones

Revisión Nº	Motivo del Cambio	Fecha de Actualización			Nº de páginas del Manual anterior	Nº de páginas del Manual Actual
		Día	Mes	Año		
02	Se agrega el Procedimiento Conciliación del Capítulo 1000 a la Dirección de Personal.	16	06	2016	No Aplica	1-4

La Dirección General de Administración manifiesta que la incorporación de este procedimiento obedece a poder contar con un proceso que refleje las actividades de verificación, supervisión y conciliación del recurso ejercido en el capítulo 1000 entre las áreas involucradas en el flujo de la solicitud, liberación y pago del recurso.

La presente modificación queda autorizada a los 16 días del mes de junio del año 2016, debiendo ser incorporada al Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración, así como a la Normateca Interna, cuyo resguardo queda bajo la responsabilidad de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

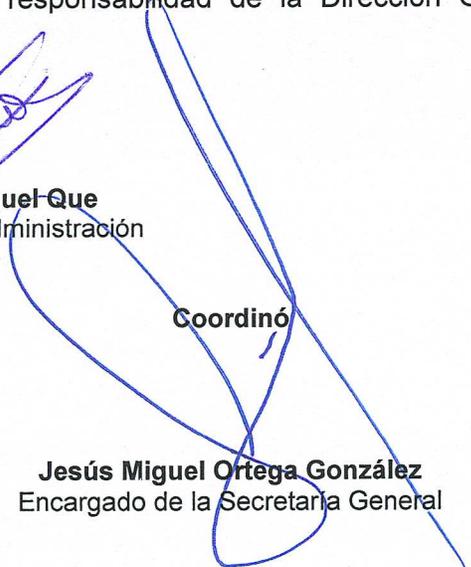
Elaboró


Carlos Mario Moguel Que
Director General de Administración

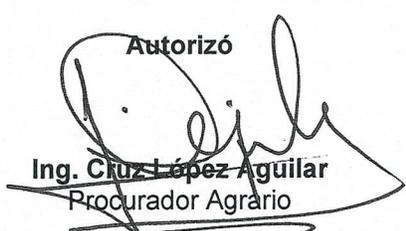
Validó


Héctor Rodríguez Salas
Director General de Programación, Organización y Presupuesto y Enlace de Simplificación Regulatoria ante la Secretaría de la Función Pública

Coordino


Jesús Miguel Ortega González
Encargado de la Secretaría General

Autorizó


Ing. Cruz López Aguilar
Procurador Agrario