



Nombre del Procedimiento: Afectaciones programático presupuestales y trámite de C.L.C.'s para pago de proveedores y/o prestadores de servicios

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	
Coordinación de Adquisiciones	1	Turna relación y paquete de requisiciones de compra a la Coordinación de Recursos Financieros para que verifique si hay suficiencia presupuestal.	1 Día
Coordinación de Recursos Financieros	2	Recibe relación y paquete de requisiciones de compra, firma de recibido en copia de relación y entrega a la Coordinación de Adquisiciones. (continúa en las actividades No 3 y 4).	
Coordinación de Adquisiciones	3	Recibe acuse de recibo y archiva.	
Coordinación de Recursos Financieros	4	Turna relación y paquete de requisiciones de compra a la J.U.D. de Presupuestos para su atención y efectos.	1 Día
J.U.D. de Presupuestos	5	Recibe relación y paquete de requisiciones de compra e indica al Área de Control y Sistemas de Presupuesto que realice la verificación de suficiencia presupuestal.	
J.U.D. de Presupuestos (Área de Control y Sistemas de Presupuesto)	6	Recibe relación y paquete de requisiciones de compra y verifica si hay suficiencia presupuestal.	2 Días
	7	¿Cuenta con suficiencia? No: elabora oficio donde indica que no cuenta con suficiencia presupuestal en la partida, programa o actividad institucional, recaba la rúbrica del J.U.D. de Presupuestos y la firma del Titular de la Coordinación de Recursos Financieros, y envía a la Coordinación de Adquisiciones.	



Nombre del Procedimiento: Afectaciones programático presupuestales y trámite de C.L.C.'s para pago de proveedores y/o prestadores de servicios

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	
Coordinación de Adquisiciones	8	Recibe oficio, firma en acuse de recibo y entrega al Área de Control y Sistemas de Presupuestos para archivo, e informa vía telefónica a la Unidad Administrativa Delegacional que no hay suficiencia presupuestal.	
Unidad Administrativa Delegación	9	Recibe comunicación, vía telefónica, elabora "oficio" donde solicita afectación presupuestal y envía a la Dirección General de Administración (continúa en la actividad num. 23).	
J.U.D. de Presupuestos (Área de Control y Sistemas de Presupuesto)	10	Si: requisita formato denominado "Relación de solicitudes de servicio para suficiencia presupuestal", anexa las requisiciones de compra originales con sello de suficiencia presupuestal, conserva una copia para archivo y turna a la Coordinación de Adquisiciones.	2 Días
Coordinación de Adquisiciones	11	Recibe formato denominado "Relación de solicitudes de servicio para suficiencia presupuestal" junto con requisiciones de compra con sello de suficiencia presupuestal y documentación especificada en requisitos para que se realice el pago, integra expediente y turna a Recepción de la J.U.D. de Presupuestos.	
J.U.D. de Presupuestos (Recepción)	12	Recibe expediente, revisa y determina si cumple con requisitos para realizar trámite de pago.	2 Días



Nombre del Procedimiento: Afectaciones programático presupuestales y trámite de C.L.C.'s para pago de proveedores y/o prestadores de servicios

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	
Unidad Administrativa Delegacional	13	¿Cumple? No: regresa documentación a la Unidad Administrativa Delegacional para que realice las correcciones necesarias.	1 Día
	14	Recibe documentación y realiza las correcciones (regresa a la actividad número 12).	
J.U.D. de Presupuestos (Recepción)	15	Si: registra la documentación, elabora y entrega contra-recibo al Proveedor y/o Prestador de Servicio.	2 Días
Proveedor y/o Prestador de Servicio	16	Recibe, original de contra-recibo, firma de recibido en una copia y entrega a Recepción.	
J.U.D. de Presupuestos (Recepción)	17	Recibe acuse de recibo, archiva una copia y turna al Área de Registro y Pago.	
J.U.D. de Presupuestos (Área de Registro y Pago)	18	Recibe acuse de recibo, codifica, elabora la solicitud de pago y turna paquete de facturas al Área de Control y Sistema de Presupuestos para elaborar la Cuenta por Liquidar Certificada (C.L.C.).	2 Días
J.U.D. de Presupuestos (Área de Control y Sistemas de Presupuestos)	19	Recibe paquete de facturas y revisa que tenga disponibilidad en calendario presupuestal.	
	20	¿Tiene disponibilidad? No: elabora volante de devolución de facturas firmado por la J.U.D. de Presupuestos y turna junto con facturas a Recepción.	1 Día



Nombre del Procedimiento: Afectaciones programático presupuestales y trámite de C.L.C.'s para pago de proveedores y/o prestadores de servicios

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	
J.U.D. de Presupuestos (Recepción)	21	Recibe, firma en copia del volante, archiva y regresa las facturas a la Unidad Administrativa Delegacional y le informa verbalmente que solicite a la Dirección General de Administración la afectación presupuestal correspondiente.	
Unidad Administrativa Delegacional	22	Recibe paquete de facturas y elabora oficio de solicitud de afectación presupuestal, requisita los formatos correspondientes y turna a la Dirección General de Administración.	1 día
Dirección General de Administración	23	Recibe oficio de solicitud de afectación presupuestal y formatos; y los turna a la Coordinación de Recursos Financieros para su atención mediante cédula.	
Coordinación de Recursos Financieros	24	Recibe oficio de solicitud, cédula y formatos; y turna a la J.U.D. de Presupuestos para su conocimiento y efectos.	1 día
J.U.D. de Presupuestos	25	Recibe oficio de solicitud, cédula y formatos; y turna al Área de Afectaciones para su revisión y trámite.	1 día



Nombre del Procedimiento: Afectaciones programático presupuestales y trámite de C.L.C.'s para pago de proveedores y/o prestadores de servicios

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	
J.U.D. de Presupuestos (Área de Afectaciones)	26	Recibe y revisa que los formatos cumplan con los requisitos necesarios que establece la Normatividad vigente en materia de presupuesto.	2 día
	27	¿Cumplen? No: elabora oficio de devolución en donde se indican las observaciones detectadas que deben ser atendidas, recaba la firma del Director (a) General de Administración y turna a la Unidad Administrativa Delegacional junto con los formatos.	1 día
Unidad Administrativa Delegacional	28	Recibe oficio de devolución, firma de recibido en una copia y entrega al Área de Afectaciones. (Continúa en las actividades No 29 y 30).	2 días
J.U.D. de Presupuestos (Área de Afectaciones)	29	Recibe acuse de recibo y archiva.	
Unidad Administrativa Delegacional	30	Corrige las observaciones detectadas en los formatos, elabora oficio y turna a la Dirección General de Administración (regresa a la actividad No 23).	



MANUAL ADMINISTRATIVO

DELEGACIÓN IZTAPALAPA

Día	Mes	Año
01	01	07

Pág:	8
De:	21

Nombre del Procedimiento: Afectaciones programático presupuestales y trámite de C.L.C.'s para pago de proveedores y/o prestadores de servicios

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	
J.U.D. de Presupuestos (Área de Afectaciones)	31	Si: registra la afectación presupuestal en el Sistema Integral Presupuestal de la Delegación Iztapalapa (SIPDI) y en Sistema Integral de Control de Egresos (SICE), requisita los formatos, elabora oficio, recaba la firma del Director (a) General de Administración y turna a la Subsecretaría de Egresos para su revisión.	2 días
Gobierno del Distrito Federal (Subsecretaría de Egresos)	32	Recibe y revisa que los formatos cumplan con la Normatividad vigente y disponibilidad presupuestal.	2 Días
	33	¿Cumplen? No: elabora oficio en donde informa que no fue autorizado el movimiento, indica las observaciones que deben ser atendidas y turna a la Dirección General de Administración.	2 días
Dirección General de Administración	34	Recibe oficio y turna a la Coordinación de Recursos Financieros para su atención y seguimiento.	1 Día
Coordinación de Recursos Financieros	35	Recibe oficio y turna a la J.U.D. de Presupuestos para su seguimiento	



Nombre del Procedimiento: Afectaciones programático presupuestales y trámite de C.L.C.'s para pago de proveedores y/o prestadores de servicios

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	
J.U.D. de Presupuestos	36	Recibe oficio e indica al Área de Afectaciones que elabore un oficio que deberá ser firmado por la Directora General de Administración y enviado a la Unidad Administrativa Delegacional en donde se informe que no fue autorizado el movimiento y se atiendan las observaciones señaladas.	1 Día
J.U.D. de Presupuestos (Área de Afectaciones)	37	Recibe indicación, elabora oficio, recaba firma de la Directora General de Administración y envía a la Unidad Administrativa Delegacional.	
Unidad Administrativa Delegacional	38	Recibe oficio, revisa formatos nuevamente, tomando en cuenta las observaciones y remite (regresa a la actividad No 26).	
Gobierno del Distrito Federal (Subsecretaría de Egresos)	39	Si: envía por oficio la autorización de la afectación presupuestal a la Dirección General de Administración.	3 días
Dirección General de Administración	40	Recibe oficio de autorización, firma en acuse de recibido y entrega a la Subsecretaría de Egresos para archivo.	
	41	Turna oficio de autorización a la Coordinación de Recursos Financieros para su atención y seguimiento.	
Coordinación de Recursos Financieros	42	Recibe, registra, archiva original y turna una fotocopia del oficio de autorización con formatos a la Coordinación de Adquisiciones con copia a la Unidad Administrativa Delegacional correspondiente para su conocimiento y efectos.	1 día



Nombre del Procedimiento: Afectaciones programático presupuestales y trámite de C.L.C.'s para pago de proveedores y/o prestadores de servicios

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	
Coordinación de Adquisiciones	43	Recibe copia de oficio y formatos, acusa de recibo y lo entrega a la Coordinación de Recursos Financieros para archivo y procede a archivar la documentación recibida.	
J.U.D. de Presupuestos (Área de Control y Sistemas de Presupuestos)	44	Si: elabora las Cuentas por Liquidar Certificadas (C.L.C.) en el Sistema (SIPDI) y turna junto con el anexo correspondiente al Área de Registro y Pago para su revisión.	3 Días
J.U.D. de Presupuestos (Área de Registro y Pago)	45	Recibe las Cuentas por Liquidar Certificadas (C.L.C.) junto con anexos y revisa que estén debidamente requisitadas.	2 Días
	46	¿Están debidamente requisitadas? No: regresa al Área de Control y Sistemas de Presupuestos para que se realicen las correcciones necesarias.	
J.U.D. de Presupuestos (Área de Control y Sistemas de Presupuestos)	47	Recibe las Cuentas por Liquidar Certificadas (C.L.C.), realiza las correcciones y turna al Área de Registro y Pago (regresa a la actividad número 45).	1 Día
J.U.D. de Presupuestos (Área de Registro y Pago)	48	Si: turna las C.L.C.'S con anexos a la Coordinación de Recursos Financieros para que sean firmadas.	1 Día
Coordinación de Recursos Financieros	49	Recibe C.L.C.'S, con anexos, firma en el apartado de elaboró y turna a la Dirección General de Administración para solicitar la firma de Autorización.	



Nombre del Procedimiento: Afectaciones programático presupuestales y trámite de C.L.C.'s para pago de proveedores y/o prestadores de servicios

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	
Dirección General de Administración	50	Recibe, firma en el apartado de autorizó y turna a la Coordinación de Recursos Financieros.	1 Día
Coordinación de Recursos Financieros	51	Recibe y turna a la J.U.D. de Presupuestos quien turna al Área de Control y Sistemas de Presupuestos la cual captura en el Sistema Integral de Control de Egresos (SICE); y edita relación de Cuentas por Liquidar Certificada (C.L.C.'s) y turna al Área de Gestoría para su trámite, junto con C.L.C.'s y documentación soporte.	2 Días
J.U.D. de Presupuestos (Área de Gestoría)	52	Recibe las C.L.C.'s con la documentación soporte y relación de C.L.C.'s capturadas y entrega a la Subsecretaría de Egresos por oficio.	
Gobierno del Distrito Federal (Subsecretaría de Egresos)	53	Recibe C.L.C.'s con documentación soporte y oficio con documentación anexa, firma de recibido y entrega al área de Gestoría (Continúa en las actividades núm. 54 y 55).	1 Día
J.U.D. de Presupuestos (Área de Gestoría)	54	Recibe acuse de recibo y archiva en expediente.	
Gobierno del Distrito Federal (Subsecretaría de Egresos)	55	Revisa que las C.L.C.'S cumplan con los requisitos necesarios para continuar el trámite de pago ante la Tesorería del Distrito Federal.	3 Días
	56	¿Cumplen? No: elabora un volante de devolución y entrega al Área de Gestoría.	



MANUAL ADMINISTRATIVO

DELEGACIÓN IZTAPALAPA

Día	Mes	Año
01	01	07

Pág:	12
De:	21

Nombre del Procedimiento: Afectaciones programático presupuestales y trámite de C.L.C.'s para pago de proveedores y/o prestadores de servicios

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	
J.U.D. de Presupuestos (Área de Gestoría)	57	Recibe volante de devolución y turna al Área de Control y Sistema para elaborar nuevamente las C.L.C.'s.	1 Día
J.U.D. de Presupuestos (Área de Control y Sistemas de Presupuesto)	58	Recibe volante y C.L.C.'s con las observaciones detectadas y corrige, elabora nuevamente la C.L.C. (regresa a la actividad No 44).	
Gobierno del Distrito Federal (Subsecretaría de Egresos)	59	Si: autoriza y realiza trámite de pago ante Tesorería del Distrito Federal para el pago de C.L.C.'s y archiva.	2 Días
		Fin del procedimiento	
		Tiempo total de ejecución.	51 Días