COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL

Chihuahua

RESPONSABLE	ENTRADA	PROCESO	SALIDA
REQUISITORES	Jurídico (contratos) S.E.Y.P (sol. de apoyo) R.M. (ord. serv.) Compras (ord. comp) generan oficio de requisicion con atencion al TESORERO		Recibe oficio de autorización
AUX C Y E		Reciben oficio de requisición Se realiza el cargo de la cuenta contable .	Se pasa para pago
JEFE DE CONTABILIDAD Y EGRESOS		Revisa los oficios, existe el presupuesto para aut. el (NO / SI) Se realiza el cargo de la cuenta contable del presupuesto. Firma al margen la requisición y envia a tesorero para autorización	Se cancela la solicitud
TESORERO		Recibe oficio de Jefe de contabilidad y egresos Autoriza ? (SI / NO) Se realiza oficio de autorización enviando original a requisisor y con copia a contabilidad y egresos	Se cancela

INDICADOR DEL PROCESO					Tiempo de respuesta a la solicitud de suficiencia	

DOCUMENTOS EXTERNOS:
- LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
- LEY DEL IVA

ASIGNACIÓN DE RECURSOS:

LOS RECURSOS DE MAQUINARIA, EQUIPO Y HERRAMIENTAS SE ESTABLECEN Y SE ASIGNAN DE ACUERDO A SU RESPECTIVO INVENTARIO VIGENTE.
LOS RECURSOS DE PERSONAL SE ESTABLECEN Y SE ASIGNAN DE ACUERDO A LA PLANTILLA AUTORIZADA QUE MUESTRA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
LOS RECURSOS FINANCIEROS SE ESTABLECEN Y SE ASIGNAN DE ACUERDO AL PRESUPUESTO ANUAL .

PROCESO DE INTERACCION

EL PROCESO QUE SE MUESTRA EN ESTA INTERACCION SE DEFINE EN SU RESPECTIVO PROCEDIMIENTO O DIAGRAMA DE FLUJO DE REFERENCIA
→ INDICA LA COMUNICACION FORMAL QUE EXISTE ENTRE CADA PROCESO

Elaboró
JEFE DE CONTABILIDAD Y EGRESOS

Aprobó
TESORERO