



JAPAMA
TU FUENTE DE VIDA

TRANSFORMANDO

AHOME

Escribiendo una nueva historia

Manual de Procedimientos

“ASIGNACION DE RECURSOS”

**JUNTA DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE
AHOME**





[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

CONTENIDO

1. PROPÓSITO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. POLÍTICA.....	3
4. DOCUMENTOS Y TERMINOLOGÍA APLICABLE.....	3
5. AUTORIDAD.....	5
6. PROCEDIMIENTO.....	6
7. RESPONSABILIDAD.....	10
8. CONTROL DE REGISTROS.....	10
9. CONTROL DE REVISIONES.....	11
10. HISTÓRICO DE INDICADORES.....	11
11. FLUJOGRAMA.....	12



1. PROPÓSITO

Lograr una adecuada provisión de los recursos apoyándose en el presupuesto operativo anual asegurando tener los bienes necesarios para que el sistema de gestión de calidad se mantenga y sea eficaz. En este deberá incluirse la totalidad de programas y subprogramas para el logro de los objetivos y metas que el organismo paramunicipal planea realizar durante un ejercicio fiscal.

2. ALCANCE.

Este procedimiento involucra a todos los procesos de "JAPAMA" que dado su naturaleza requieren de recursos económicos para la infraestructura, capacitación y operación. Con la finalidad de hacer una planeación integral y sistemática de todas las actividades que deben desarrollarse en un año determinado, así como para controlar, medir resultados y fijar responsabilidades en las diferentes áreas para el cumplimiento de objetivos y metas programadas, se deberá hacer un análisis de las principales necesidades del organismo.

3. POLÍTICA.

Llevar a cabo la Asignación de Recursos en forma responsable, haciendo uso de métodos de cuantificación para asegurar el grado de prioridad de lo que se pide en cuanto a los Objetivos de JAPAMA.

4. DOCUMENTOS Y TERMINOLOGÍA APLICABLE.

4.1 Documentos Aplicables

Presupuesto operativo anual.



El Plan Municipal de Desarrollo.

Presupuesto vs Gasto.

Presupuesto de egresos.

Presupuestos de Ingresos y Egresos de los tres ejercicios anteriores.

El Clasificador por Objeto del Gasto.

Presupuestos de Egresos de los tres ejercicios anteriores.

Los Controles Presupuestales de los tres ejercicios anteriores

Plantillas y Tabuladores de Sueldos del Personal.

Las Tarifas de Viáticos.

El Programa de Obras del ejercicio inmediato anterior.

Padrón de contribuyentes de JAPAMA.

Estimación y calendarización de participaciones y aportaciones de ingresos federales, estatales y municipales.

Contratos y convenios de coordinación o de naturaleza análoga y/o anexos de ejecución con los Gobiernos Federal, Estatal, Municipal y con particulares.

Los expedientes técnicos de las obras en lista de espera para su autorización y/o ejecución.

Consideración objetiva de las necesidades de adquisición de los Bienes Muebles e Inmuebles.

La consideración de nuevos programas y subprogramas a realizar.

Las disposiciones emitidas por la JAPAMA, tales como los reglamentos internos, y los lineamientos para rangos de obra, adquisiciones y servicios.

Los demás informes financieros y datos estadísticos que se considere conveniente, para la elaboración del presupuesto.

Norma Mexicana ISO 9001:2015

4.2 Terminología Aplicable



Control. -Proceso cuyo objetivo es la detección de logros y desviaciones para evaluar la ejecución de programas y acciones, así como aplicar las medidas correctivas necesarias. La acción de control puede producirse permanente, periódica o eventualmente durante un proceso determinado o parte de este, a través de la medición de resultados.

Eficacia. - Es la capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad las metas y objetivos establecidos.

Evaluación. - Es la revisión detallada y sistemática de un proyecto, plan u organismo en su conjunto, con objeto de medir el grado de eficacia, eficiencia y congruencia con que está operando en un momento determinado para alcanzar los objetivos administrativos.

Operación. - Acción de poner en marcha algo que ha sido previamente planeado y autorizado o que se ejecuta por rutina en el medio laboral; también se denomina operación a la actividad sustantiva de una institución relacionada directamente con el cumplimiento de los objetivos y metas de producción de bienes y/o servicios.

Objetivo De Calidad: Es la organización todos los esfuerzos a realizar en la organización en cuestión para alcanzar la tan deseada mejora continua. Focalizando el objetivo de la Política de Calidad en los llamados Planes de Mejora con un enfoque hacia la satisfacción de los usuarios.

Política de Calidad: Intenciones globales, orientación y objetivos de una organización relativas a la calidad tal como se expresan formalmente por la alta dirección, que permita la toma de decisiones sobre los procesos y servicios brindados.

SGC: Sistema de Gestión de la Calidad.

5. AUTORIDAD.

a. El responsable de la Asignación de los Recursos tiene la autoridad de aceptar o rechazar las peticiones de recursos que se le hacen por parte de las diversas áreas de la empresa.

- b. El responsable podrá verificar si así lo desea la objetividad de la solicitud de recurso requerida de la petición hecha.
- c. El responsable de la Asignación de los Recursos tiene la autoridad de verificar el uso de los Recursos una vez que se ha aprobado su solicitud de recurso.
- d. El responsable de la Asignación de los Recursos podrá interrumpir el uso o proceso, siempre y cuando este no haya sido usado, comprobándose con la documentación apropiada del uso de dicha requisición.

6. PROCEDIMIENTO.


La elaboración de la asignación de recursos o presupuesto, inicia con la determinación de los programas, y subprogramas, considerando las unidades o áreas responsables de su elaboración y ejecución, así como las necesidades prioritarias y las políticas de financiamiento establecidas.

Es importante, que los programas y subprogramas del presupuesto, se enlacen y definan de acuerdo a los ejes programáticos que integran el Programa Operativo Anual.

Durante la formulación del presupuesto se deberá hacer lo siguiente:

- 6.1. Hacer un diagnóstico de las proyecciones, fijando objetivos y metas generales de JAPAMA, determinando sus alcances durante un año, precisando un monto preliminar de recursos financieros disponibles, ya que para cada tipo de programa se requiere el empleo de una técnica determinada, puesto que cada programa es distinto.

- 6.2. Elaborar un programa con tiempos y fechas.
- 6.3. Convocar a reunión a los departamentos y áreas integrantes de la Paramunicipal, para dar a conocer las políticas de la elaboración del presupuesto de egresos.
- 6.4. Distribuir los formatos a todas las aéreas y departamentos responsables de la Paramunicipal, para que elaboren su anteproyecto de presupuesto particular con base en los objetivos, metas y recursos financieros previamente definidos a nivel global, estableciendo los programas y subprogramas correspondientes, fijando los objetivos, metas y necesidades financieras que cada unidad responsable establezca, señalando actividades a desarrollar dentro de cada subprograma procurando siempre su vinculación con los ejes del Programa Operativo Anual, una vez definidas serán cuantificadas, analizadas e integradas en el documento final.
- 6.5. Una vez agrupadas las acciones en programas y subprogramas, se procederá a su traducción en guiones presupuestales, atendiendo al destino del gasto a nivel de partida presupuestal, determinando su costo y el tiempo necesario para su realización.
- 6.6. Se requiere un constante flujo de información entre las diversas áreas o Unidades Responsables de la Paramunicipal, para participar dentro de cada programa, a fin de asegurar que los mismos sean coherentes entre sí y permitan cumplir con los objetivos establecidos.
- 6.7. Recopilación de anteproyectos de presupuestos.
- 6.8. Análisis de los anteproyectos a efecto de realizar las adecuaciones, ajustes, modificaciones y correcciones necesarias, por lo que es de gran importancia

	PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN		
Revisión 01	ASIGNACIÓN DE RECURSOS	01/02/2021	Pág.8 de 14

cerciorarse de que todas las asignaciones estén debidamente justificadas, pues de lo contrario deben ser rechazadas.

6.9. En base a dichos pasos de elaboración del anteproyecto de presupuesto, las cifras por partidas y por subprogramas se convierten en definitivas y se procede a integrar y formular el presupuesto que se presentará al Consejo Directivo para su aprobación.

6.10. Una vez elaborado el proyecto de presupuesto, deberá ser aprobado por el Consejo Directivo de JAPAMA, de acuerdo a lo estipulado en los artículos 37,45, fracción IV y 124 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa, 28, Fracción IV de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa y 5, inciso "B" de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico del Estado de Sinaloa.

6.11. **EJECUCION DE LA ASIGNACION DE RECURSOS.**

La ejecución de la asignación de recursos presupuestal comprende una serie de decisiones y operaciones financieras que permiten concretar los objetivos y metas determinadas, mediante la movilización de recursos humanos, materiales y financieros, a través de técnicas y procedimientos de control administrativo, contable y presupuestal. Dicha movilización es realizada por las unidades responsables de la administración durante el desarrollo del ejercicio presupuestal.

La ejecución del presupuesto, requiere que se encomiende a servidores públicos y empleados capacitados, que sean responsables, puesto que la eficiencia y eficacia son indispensables, así mismo deberá ejercerse de acuerdo a la normatividad vigente establecida.





Los encargados de los programas y subprogramas serán los responsables del avance físico y de la aplicación de los recursos públicos, de tal forma que deberán cuidar de no exceder el monto del gasto que se les haya autorizado; no adquirir compromisos que excedan el monto del gasto aprobado.

El ejercicio del presupuesto, deberá sujetarse a las disposiciones legales aplicables a la materia, señaladas en la Ley de Presupuesto, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Sinaloa, y demás normatividad vigente aplicable.

6.12. CONTROL Y EVALUACION DE LA ASIGNACION DE RECURSOS.

Es necesario que la realización de actividades contenidas en los subprogramas del presupuesto, sean del conocimiento de los titulares de las áreas involucradas, a fin de verificar que se lleven a cabo de forma correcta, por lo que se requiere un flujo constante de información.

Con el presupuesto diseñado por subprogramas, se controla el ejercicio del presupuesto y la verificación del cumplimiento de las metas.

La evaluación de los programas se realiza en tres momentos:

- Cuando son elaborados por cada una de las áreas y departamentos de la Paramunicipal, se verifica si los mismos cumplen con los objetivos establecidos en el Programa Operativo Anual.
- Durante su desarrollo, para corregir las desviaciones que puedan sufrir.



- Cuando han concluido, para comprobar si se alcanzaron los objetivos propuestos, las metas señaladas y determinar que el ejercicio de los recursos corresponde a los presupuestos.

7. RESPONSABILIDAD.

7.1. El presupuesto operativo anual es supervisado por el responsable de la asignación de recursos, y se encarga de verificar y avalar que cada solicitud de recursos de los diferentes departamentos este apegado al presupuesto autorizado.

7.2. El responsable de la asignación de recursos se encargará de ir descontando el gasto contra el presupuesto mediante el formato Gasto vs Presupuesto de tal manera que se lleve un control adecuado del presupuesto.

7.3. Es responsabilidad del Encargado del Departamento el correcto análisis de la solicitud de recursos, para aprobar o no según los Objetivos de JAPAMA.

7.4. Es responsabilidad del solicitante comprobar cualquier uso de la requisición otorgada para poder continuar con la solicitud de recurso ya otorgada.

7.5. Es responsabilidad de ambas partes, tanto del solicitante como del Encargado del Departamento, comportarse con total transparencia durante todo el proceso evaluación de la solicitud de recursos de JAPAMA.

8. CONTROL DE REGISTROS.

Código	Identificación	Responsable	Almacenamiento	Retención	Disposición
	Programa Operativo Anual	Sub Gerente de Contabilidad	Archivo	1 año	Se destruye



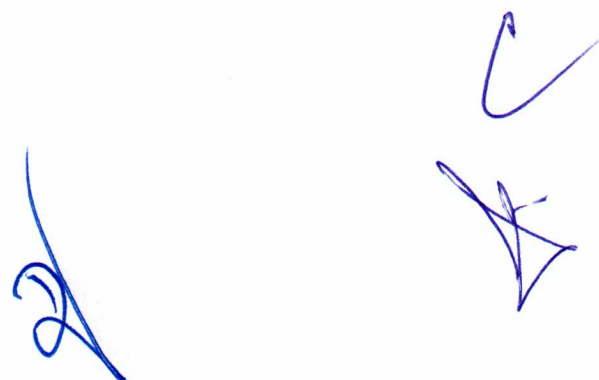
	Presupuesto Vs Gasto	Sub Gerente de Contabilidad	Archivo	1 año	Se destruye
--	----------------------	-----------------------------	---------	-------	-------------

9. CONTROL DE REVISIONES.

	FECHA	EXPLICACIÓN DEL CAMBIO
00	14/12/17	Alta de procedimiento bajo los requerimientos de la norma ISO 9001:2015
01	01/02/21	Actualización de procedimiento bajo los requerimientos de la norma ISO 9001:2015

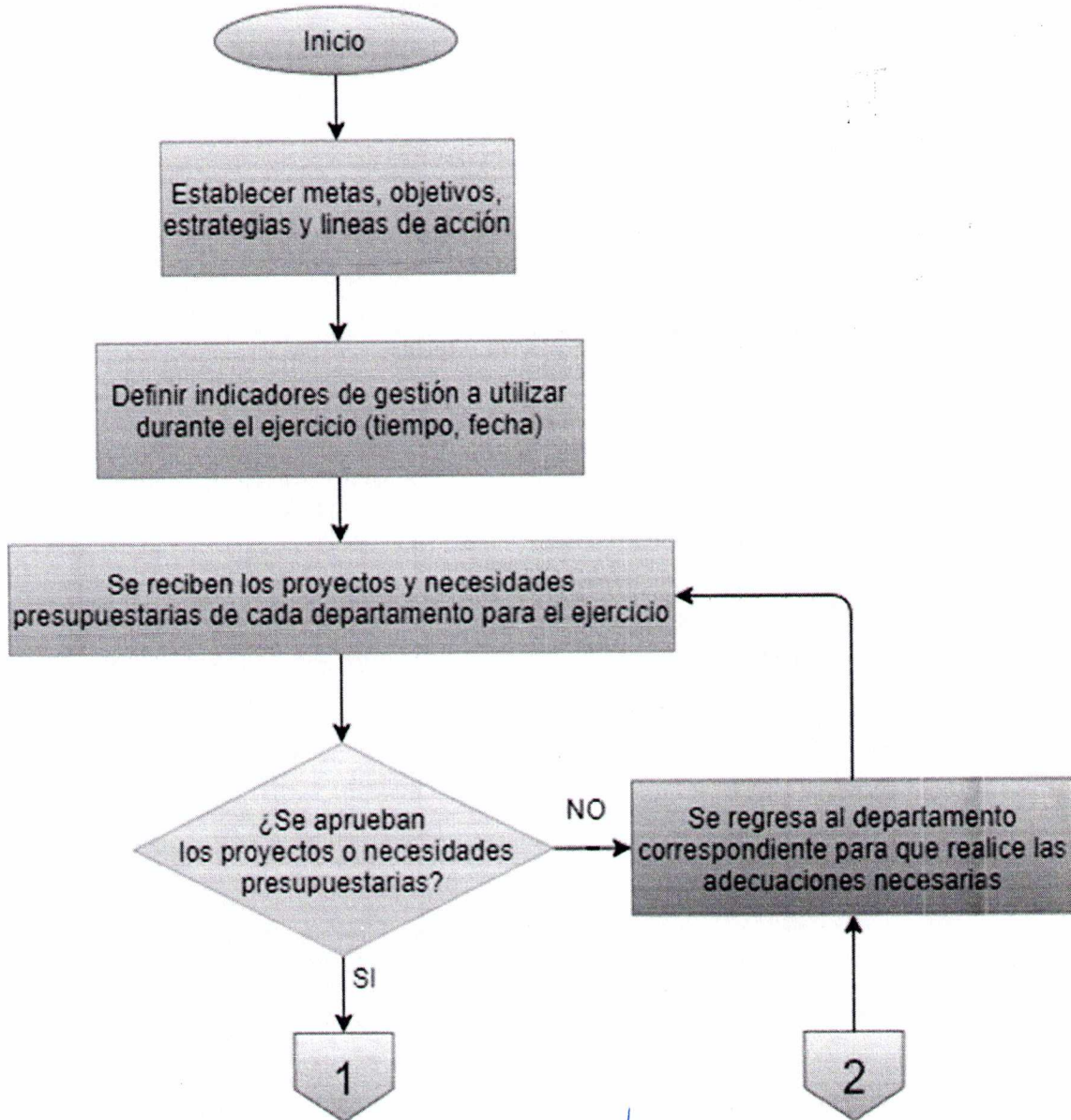
10. HISTÓRICO DE INDICADORES.

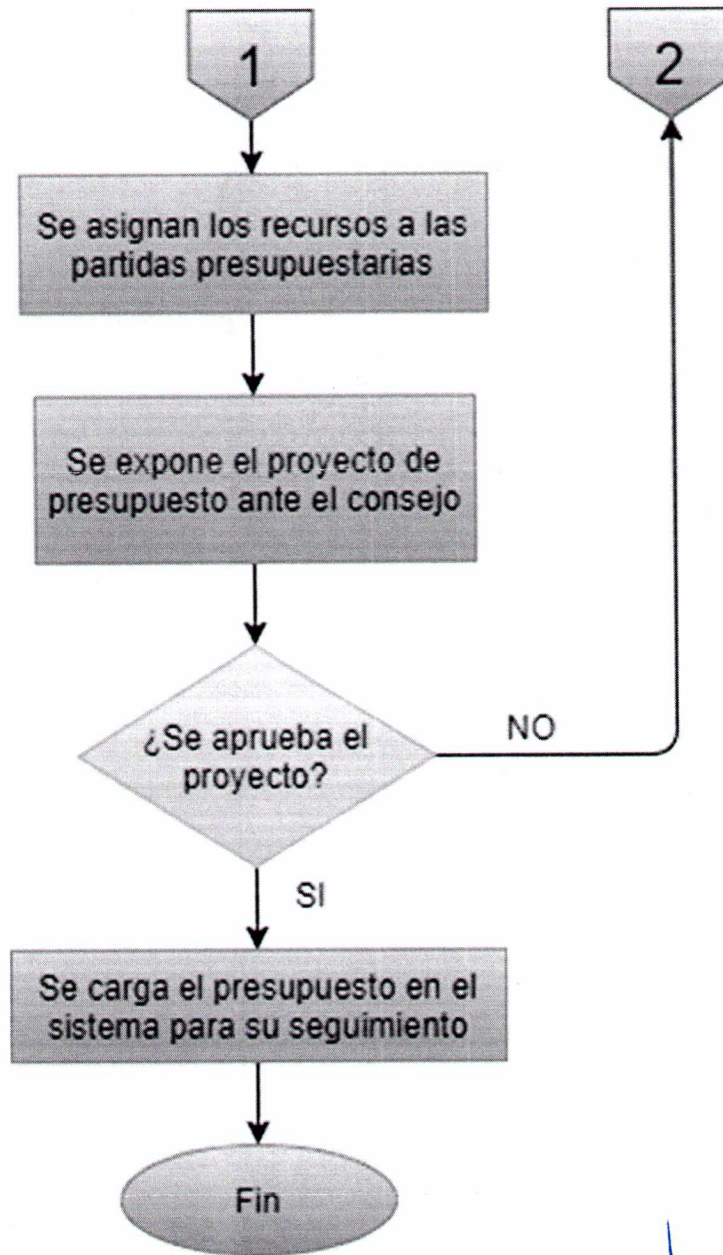
No.	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Indicador
1	01/02/21		Porcentaje de desviación no mayor al 15% del presupuesto autorizado contra el presupuesto ejercido, anual



11. FLUJOGRAMA

ASIGNACIÓN DE RECURSOS





[Handwritten signatures and initials in blue ink]





**PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN
ASIGNACIÓN DE RECURSOS**

APROBÓ:

Ing. Hernán Medina Soto
Gerente General.

Firma

Lic. Diana Margarita Rubio Viesca
Gerente de Administración y Finanzas

Firma

ELABORÓ:

C.P. Adán Torres
Álvarez
Jefe de Contabilidad y
Presupuestos

Nombre

Firma

REVISÓ:

L.C. Jaciel Angulo
García
Subgerente de
Contabilidad

Nombre

Firma

