

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO CONTROL PRESUPUESTAL

OBJETIVO

Apoyar a la Dirección Administrativa en la Aplicación y Ejecución del Presupuesto autorizado a la Secretaría de Cultura, de acuerdo a la Ley de Egresos del Estado de San Luis Potosí, en lo que respecta a Materiales, Suministros, Servicios Generales, Ingresos Propios y Programas de Inversión.

FUNCIONES

- Elaborar los proyectos de presupuesto de las diferentes direcciones que integran la Secretaría de Cultura para la integración global en la Ley de Egresos del Gobierno del Estado, en lo que respecta al gasto corriente.
- Integrar la proyección de ingresos propios de las direcciones y organismos dependientes de la Secretaría de Cultura, para ser integrados en la Ley de Ingresos del Estado de San Luis Potosí.
- Aplicar los recursos autorizados para Gasto Corriente e inversión de acuerdo al Proceso Administrativo.
- Elaborar reporte y resumen de ingresos y egresos del Ejercicio de Gasto Corriente e Ingresos Propios de la Secretaría de Cultura.
- Elaborar Documentos para trámite ante la Secretaría de Finanzas:
 1. Ordenes de Pago con cargo a Programas de Inversión (Estatales y Federales).
 2. Ordenes de Pago con cargo a Fondo Revolvente.
 3. Transferencias Presupuestales de recursos autorizados y ampliaciones de recursos propios.
 4. Solicitud de gastos a comprobar con cargo a programas de inversión y gasto corriente de ingresos propios.
 5. Comprobación de gastos seguimiento al punto No. 4.

Responsable	Director Administrativo
Guadalupe Huerta Zamarrón	Alejandro Rodriguez Muñoz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL (Continúa)

- Elaborar documentos para aprobación de recursos ante la Secretaría de Finanzas, a través de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo:
 1. Ampliaciones y transferencias presupuestales de recursos autorizados y propios, (servicios básicos, viáticos y adquisición de mobiliario y equipo).
 2. Ordenes de pago con cargo a gasto corriente.
 3. Comprobación de gastos con cargo a recursos propios
- Revisar que los programas de inversión se ejerzan de conformidad al expediente técnico aprobado por la Dirección General de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas.
- Revisar la ejecución del Gasto Corriente, de acuerdo a la normativa, según el Ejercicio Fiscal en curso.
- Integrar la documentación para pago de proveedores, de conformidad al Art. 29 "A", del Código Fiscal de la Federación.
- Solicitar SPEI en la Dirección de Caja General de la Secretaria de Finanzas a nombre de la Secretaria de Cultura y entregarlos al Departamento de Recurso Financieros.
- Elaborar formato de Registro de Ingresos RIN-04, entregados al departamento de Recursos Financieros, para su seguimiento.
- Registrar los Recursos Federales, autorizados en el sistema automatizado de armonización y contabilidad gubernamental (SAACG.NET), así como los formatos SCDACP-RPI-06 (registro de programas de inversión estatales y federales).
- Capturar e imprimir reporte y resumen de desglose de egresos de programas de inversión formato SCDACP-RPI-06, para integrarse a las ordenes de pago tramitadas ante la Dirección General de Egresos a través de la Dirección de Control Presupuestal.

Responsable	Director Administrativo
Guadalupe Huerta Zamarrón	Alejandro Rodriguez Muñoz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL (Continúa)

- Verificar que se de cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, así como a la plataforma Nacional de Transparencia, cumpliendo con la actualización, operación y procedimientos requeridos, según los formatos correspondientes a esta unidad, de manera mensual o trimestral.
- Atender solicitudes de información generadas por ciudadanos a través de la unidad de transparencia y dar respuesta conforme a la Ley de Transparencia Administrativa y de Acceso a la información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Realizar actividades inherentes al proceso de archivo de documentos generados en esta unidad, para ser enviados al archivo de concentración.
- Dar seguimiento a la Norma de Control Interno, correspondiente a esta unidad.
- Elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la unidad de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de Organización y Métodos de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo.
- Elaboración de guía para una mejora continua en la gestión de trámites de pago a proveedores ante la Secretaría de Finanzas y Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo.
- Archivar y registrar todos los documentos recibidos y generados por esta unidad.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
Guadalupe Huerta Zamarrón	Alejandro Rodríguez Muñoz