



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO  
Decidamos juntos



REGISTRACIÓN  
ÁLVARO OBREGÓN



CONA  
Coordinación General  
de Modernización Administrativa

## MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN  
ÁLVARO OBREGÓN

**Nombre del Procedimiento:** Creación Compromiso Gasto Corriente e Inversión

**Objetivo General:** Capturar y Crear los Compromisos de Gasto Corriente e Inversión, con el fin de que a través del Sistema Government Resource Planning (GRP) electrónicamente se le asigne un número de compromiso al documento presupuestario, mediante el cual se puedan realizar las Cuentas por Liquidar Certificadas y así llevar a cabo el control financieramente a nivel de Gobierno Central, todos y cada uno de los pagos programados para su liquidación.

### Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe(a) de Unidad Departamental de Control Presupuestal (Analistas)	1	Entrega a la Jefe(a) de Unidad Departamental de Control Presupuestal en original y copia los documentos de compromiso	15 minutos
Jefe(a) de Unidad Departamental de Control Presupuestal	2	Recibe, revisa, captura y registrar los datos presupuestarios, así como el importe bruto de los contratos y documentos de compromiso en el Sistema Government Resource Planning (GRP).	15 minutos
	3	Recibe en forma electrónica en el Sistema Government Resource Planning (GRP), la autorización de registro y asigna un número de compromiso al documento presupuestario.	15 minutos
		Imprime el documento compromiso que se generó en forma electrónica en el Sistema Government Resource Planning (GRP), para su registro y archivo correspondiente.	15 minutos
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo total de ejecución: 1 hora</b>			



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
ÁLVARO  
OBREGÓN

## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN ÁLVARO OBREGÓN

### Aspectos a considerar:

1. Con el fin de dar cabal observancia al cumplimiento de las leyes que nos rigen, este procedimiento deberá estar apegado al artículo 125 fracción I del Reglamento Interior de Administración Pública del Distrito Federal.
2. El siguiente procedimiento se basa en la información proporcionada por los analistas de la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal entregan los Documentos Presupuestarios como son: Los Contratos en sus diferentes modalidades, mismos que son generados en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como las hojas de trabajo que sustentan los pagos a nóminas del personal de este Órgano Político Administrativo, también los documentos presupuestarios para el pago a diversas dependencias, particulares y otros.
3. Hecho lo anterior, se procede a la creación del compromiso de gasto corriente e inversión, que es la captura de los datos presupuestarios tales como:
  - a. Gasto Corriente:
  - b. Monto bruto
  - c. Concepto del documento
  - d. Clave presupuestaria
  - e. Número de proveedor
  - f. Gasto Corriente de Inversión:
  - g. Monto bruto
  - h. Concepto del documento
  - i. Clave presupuestaria
  - j. Cuenta de Mayor
  - k. Centro de Coste
  - l. Elemento PEP (Proyecto)
  - m. Número de proveedor
4. Finalmente del Sistema Government Resource Planning (GRP) en forma electrónica asigna el número de compromiso al documento presupuestario.
5. Tiempo de atención: 1 hora



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACION  
ÁLVARO  
OBREGÓN



## MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN ÁLVARO OBREGÓN

Autorizó

Jhovanni Alejandro Chavarría Ramírez

Jefatura de Unidad Departamental de Control  
Presupuestal