

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

		Frecuencia			
		Ocas.	Diario	Sem.	Men.
Proceso:	Elaboración y presentación del presupuesto anual del PFO		X		
Subproceso:					
Responsable del proceso:	Director Administrativo				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Elaborar y presentar un control de gastos anuales.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajar en base a un presupuesto anual de todas las áreas. Dicho presupuesto debe contemplar tanto los gastos fijos de cada área como los gastos variables en especial del evento de Octubre así como los ingresos esperados. 2. Someter el presupuesto anual del Patronato a las autorizaciones siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Presidente del Patronato • Junta de Gobierno 3. La desviación estadística permitida en el presupuesto global es de un +/- 5%. 4. La fecha límite para tener el presupuesto deberá ser expresamente analizada y autorizada por la Dirección del área, Dirección Administrativa y Dirección General. 					
Resultados esperados:					
Reflejar los gastos fijos y variables anuales del PFO.					
Indicador de éxito:					
No exceder el presupuesto.					

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
1	1. Durante el mes de Diciembre los directores o coordinadores de área se encargan de elaborar su presupuesto del año próximo, de gastos fijos y variables, correspondientes a su área.	<ul style="list-style-type: none"> Dirección Administrativa Todos los coordinadores o directores de todas las áreas Dirección General Presidente del Patronato Junta de Gobierno 	<ul style="list-style-type: none"> Presupuestos
	2. Los directores o coordinadores de cada área envían estos presupuestos a Dirección Administrativa para su revisión.		
	3. En dirección administrativa se encargan de elaborar durante el mes de Diciembre el presupuesto de ingresos del año próximo.		
	4. Durante el mes de Enero de cada año, Dirección Administrativa revisa los presupuestos individuales de cada área,		
	5. Se comentan los presupuestos con cada Coordinador o Director, para afinar detalles, o corregir partidas.		
	6. Una vez realizadas las correcciones, se elabora el presupuesto completo final de cada área.		
	7. Dirección Administrativa elaborará el presupuesto consolidado anual prorrateando los ingresos y los gastos en los doce meses del año.		
	8. En el mes de Enero de cada año, enviar a Dirección General el presupuesto para su revisión y autorización.		
	9. Dirección General se encarga de citar a la junta a los Coordinadores y/o Directores de área para la revisión del presupuesto anual.		
	10. Comentar las observaciones, aclarar dudas y pedir correcciones o ajustes, en su caso.		
	11. Dirección General envía a Dirección Administrativa el presupuesto para los ajustes.		

12. Dirección Administrativa Conjuntamente con las diferentes áreas hace los ajustes necesarios.		
13. Enviar a Dirección General para su autorización y firma final.		
14. Enseguida en Dirección General revisan el presupuesto y si no esta de acuerdo lo devuelve a Dirección Administrativa.		
15. Si todo es correcto, se firma en Dirección General.		
16. Después se envían los presupuestos a autorización con el Presidente del Patronato.		
17. El Presidente del Patronato conjuntamente con Dirección General y con Dirección Administrativa revisan los presupuestos.		
18. En base a esto, el presidente del Patronato hace sus comentarios y sus observaciones en las partidas que no este de acuerdo.		
19. Si el Presidente del patronato está de acuerdo firmar de autorizado el presupuesto.		
20. Posteriormente se envía el Presupuesto a Dirección General.		
21. Dirección General presenta el presupuesto a revisión a la Junta de Gobierno.		
22. Esta conjuntamente con Dirección General y con Dirección Administrativa revisar los presupuestos.		
23. Luego la Junta de Gobierno hace sus comentarios y observaciones en las partidas que no este de acuerdo.		
24. Si esta de acuerdo aprobar el presupuesto.		
25. Posteriormente se tiene que asentar en la minuta la aprobación del presupuesto.		
26. Enseguida Dirección Administrativa se encarga de dar seguimiento mensual del presupuesto.		
27. Dirección Administrativa elabora un comparativo mensual por área.		
28. Se encarga de entregar a cada área su análisis mensual comparativo.		
29. A final de año elaborar un reporte comparativo presupuesto real para analizar los resultados finales.		

Glosario:

Observaciones

		Frecuencia			
Proceso:	Autorización de requisiciones	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
			X		
Subproceso:					
Responsable del proceso:	Director Administrativo				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					

Captar las necesidades de las diferentes áreas y su aplicación.
Políticas del proceso y/o subproceso:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Director Administrativo será la persona responsable de autorizar las requisiciones. 2. El Director Administrativo solicitará a las áreas la justificación real del material. 3. El Director Administrativo priorizará la compra de materiales de acuerdo a los proyectos de mayor importancia.
Resultados esperados:
Transparencia y correcta aplicación de los bienes con los que cuenta el Patronato de las Fiestas de Octubre.
Indicador de éxito:
Compra de material necesario.

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
2	1. Las áreas que requieran de material solicitaran al área de Compras el formato de requisición, las cuales cada área será encargada de llenar la requisición con los datos requeridos en la misma.	<ul style="list-style-type: none"> • Las áreas. • Coordinador de Compras. • Director Administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Requisiciones y órdenes de compra.
	2. Una vez que el área tiene su requisición llena se enviará a la Dirección Administrativa, la cual la recibirá el Asistente Administrativo, con el fin de que sean autorizadas para la realización de la compra de dicho material.		
	3. El Director Administrativo revisará las características y las cantidades del material solicitado en las requisiciones. Una vez analizada los materiales. El Director Administrativo llamará a reunión al Coordinador de Compras y el titular del área que requiere dicho material a fin de que éste último justifique la cantidad, volumen, costo y aplicación de material solicitado.		
	4. En caso de que la justificación sea aceptada, el Director Administrativo firmará la requisición y entregara al Coordinador de Compras para su seguimiento.		
	5. En caso de que no sea autorizada, el titular del área deberá proponer una nueva requisición de material reduciendo el volumen o los costos a requerir sin dejar de cubrir las características propias del proyecto.		
	6. Una vez que el titular del área replanteo la requisición, se presenta de nueva cuenta al Director Administrativo a fin de que autorice la nueva requisición, se volverá a realizar una reunión con el Coordinador de compras, titular del área y Director Administrativo para justificar el material. Una vez justificado se autorizará.		
	7. Una vez que fue autorizada la requisición, el área de Compras realizará las órdenes de compra del material, las cuales enviarán al Director Administrativo para su revisión.		
	8. En caso de que los costos o volumen reflejen en mayor cantidad la orden de compra, el Coordinador de Compras, justificará las necesidades de cada material y los costos presupuestos.		
	9. Una vez que se justifique la orden se da el punto vista bueno y se pasa a Dirección General para su autorización y se compra el material.		
	10. El área de Compras será el responsable de enviara las facturas o contra recibos para que el área de Contabilidad, realice los cheques correspondientes al pago de proveedores.		

Glosario:

Observaciones

		Frecuencia			
Proceso:	Supervisor de proyectos especiales	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
			X		
Subproceso:					
Responsable del proceso:	Director Administrativo				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Correcta aplicación de recursos y pagos a proveedores.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
1. Externos: Cumplimientos a lo pactado en el contrato. 2. Interno: Satisfacción de nivel de calidad, dependiendo de las actividades del personal.					
Resultados esperados:					
Dosificación de recursos materiales, humanos, financieros, tecnológicos y de comunicación, entre otros.					
Indicador de éxito:					
Calidad y tiempo de entrega de proyectos internos y externos.					

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
3	1. En caso de que el PFO realice proyectos especiales (construcciones, venta de productos, renta de productos, entre otros), el Director Administrativo deberá supervisar el avance o la entrega en tiempo y forma de los proyectos contratados a fin de que exista una eficaz y eficiente entrega de proyectos.	<ul style="list-style-type: none"> Las áreas involucradas. Director Administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Los que se generen por la actividad.

Glosario:

Observaciones

		Frecuencia			
Proceso:	Supervisor de flujos de dinero	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
			X		
Subproceso:					
Responsable del proceso:	Director Administrativo				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Medir los porcentajes de captación de los compromisos (patronato y expositores).					

Políticas del proceso y/o subproceso:
1. Cumplimiento total de los contratos pactados.
Resultados esperados:
Supervisar que los flujos de dinero sean constantes.
Indicador de éxito:
Cumplimiento de lo pactado.

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
4	1. El Director Administrativo recibirá los comprobantes necesarios de las áreas de Expositores y Comercialización en relación a la captación de dinero a través de patrocinios y expositores.	<ul style="list-style-type: none"> Contabilidad. Expositores. Comercialización. Taquillas. 	<ul style="list-style-type: none"> Los que se generen por la actividad.
	2. Informar los costos, conceptos y su aplicación.		

Glosario:

Observaciones

		Frecuencia			
Proceso:	Supervisión de áreas de producción a través de reportes diarios de materiales que salen del almacén	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
			X		
Subproceso:					
Responsable del proceso:	Director Administrativo				
Objetivo del proceso y/o subproceso:					
Dosificar el uso del material en las áreas de producción.					
Políticas del proceso y/o subproceso:					
1. No existe ninguna área sin laborar por la falta de materiales.					
Resultados esperados:					
Avance de acuerdo a los programado y finalización de proyectos.					
Indicador de éxito:					
Aprovechamiento del material.					

Procedimiento		Colaboración de otras áreas	Documentación necesaria
5	1. El Director Administrativo recibe por parte de la Coordinación de Compras un reporte acerca de la cantidad de materiales utilizados por día.	<ul style="list-style-type: none"> Las áreas. Director Administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de almacén.

	2. Una vez que el Director Administrativo haya revisado el reporte, se dirigirá al área correspondiente (quién haya solicitado el material) a fin de supervisar la buena aplicación del material.		
	3. Se dirigirá con el titular del área a fin de que indique en donde y en que se esta utilizando el material.		
	4. Una vez que el Director Administrativo haya supervisado el buen uso del material, entregará el reporte de almacén al Asistente Administrativo a fin de que lo archive.		

Glosario:

Observaciones

Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:		Autorizado por:
	Coordinador de DO y H	Titular del área	Director Administrativo	Director General
	Fecha de elaboración		No. de revisiones	