



MANUAL OPERATIVO

Integración y Seguimiento del Presupuesto de Gasto Programable

Clave: NF-MPO-ISPGP
Fecha de la primera emisión: junio, 2017
Versión 0: junio, 2017

AUTORIZADO POR:

C. P. SERGIO NAVARRETE REYES
Director de Contabilidad y Presupuesto

C.P. JUAN MANUEL MARTÍNEZ GONZÁLEZ
Subdirector Seguimiento Presupuestal

VALIDADO CONFORME AL ESTÁNDAR DE DOCUMENTACIÓN:

ADRIANA INÉS VALLEJO ACEVEDO
Directora de Recursos Humanos y Calidad



Integración y Seguimiento del Presupuesto de Gasto Programable

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
NF-MPO-ISPGP	Junio, 2017	0	Junio, 2017

INDICE

Sección	Descripción	Página
A	Propietario del proceso	2
B	Objetivo del proceso	2
C	Sinopsis del proceso	3
C1	Niveles de servicio con clientes	5
C2	Niveles de servicio con proveedores	7
C3	Niveles de servicio con otras partes interesadas	8
D	Mapa relacional	9
E	Normatividad de origen externo aplicable	10
F	Normatividad interna	10
G	Funciones	11
H	Procedimientos	12
I	Indicadores de gestión	30
J	Organigrama	31
K	Glosario	32
L	Anexos	33

INVENTARIO INSTITUCIONAL DE PROCESOS:

Soporte / Planeación, Programación y Contabilidad.

A PROPIETARIO DEL PROCESO:

Subdirección de Seguimiento Presupuestal.

B OBJETIVO DEL PROCESO:

Planear, administrar y controlar el presupuesto institucional necesario para la operación de Nacional Financiera, vigilando el estricto cumplimiento de leyes y disposiciones establecidas por las autoridades rectoras para poder comprometer y ejercer recursos presupuestales, desarrollando e implementando políticas internas y estrategias de operación que permitan el uso adecuado y racional de recursos, a fin de que las áreas cuenten oportunamente con los recursos necesarios para el cumplimiento de los programas y metas institucionales.



Integración y Seguimiento del Presupuesto de Gasto Programable

CLAVE NF-MPO-ISPGP	FECHA DE LA PRIMERA EMISION Junio, 2017	VERSION 0	FECHA Junio, 2017
------------------------------	---	---------------------	-----------------------------

C SINOPSIS DEL PROCESO:

PROVEEDOR	INSUMO	AREA	PROCEDI-MIENTO	PRODUCTO / SERVICIO	TRAZABILIDAD (Identificador del producto o servicio)	CLIENTE	NIVEL DE SERVICIO
Áreas de la Institución	Requerimientos Presupuestales	Subdirección de Seguimiento Presupuestal	1	Requerimientos Presupuestales Integrados	Número de Requerimiento Presupuestal	Áreas Administradoras y Áreas Usuarias	A
SHCP	Lineamientos, Políticas Presupuestales y Factores Macroeconómicos	Subdirección de Seguimiento Presupuestal	2	Presupuesto de Gasto Programable Autorizado	Número de Oficio con la comunicación Oficial del Presupuesto de Egresos de la Federación y Calendarios para el ejercicio fiscal correspondiente.	Consejo Directivo	B
Consejo Directivo y SHCP	Presupuesto de Gasto Programable Autorizado	Subdirección de Seguimiento Presupuestal	2	Asignación del Presupuesto de Gasto Programable	Certificación del Consejo Directivo	S.H.C.P.	C
Áreas de la Institución	Solicitud de Autorizaciones Plurianuales, Inicio de Proceso de Contratación y Pago Anticipado	Subdirección de Seguimiento Presupuestal	3	Plurianuales, Inicio de Proceso de Contratación y Pago Anticipado	Plurianuales: Número de Folio otorgado por el MASCP (Módulo de Administración y Seguimiento de Compromisos Plurianuales) Inicio de Proceso de Contratación: Número de Oficio de la DGPYP (Dirección General de Programación y Presupuesto)	Áreas de la Institución	D
Áreas de la Institución	Solicitud de Autorización de Suficiencias Presupuestales	Subdirección de Seguimiento Presupuestal	4	Autorización de Solicitudes de Suficiencias Presupuestales	Pago Anticipado: Número de Oficio que gestiona el área usuaria. Número de Folio Comprometido	Áreas de la Institución	E



Integración y Seguimiento del Presupuesto de Gasto Programable

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
NF-MPO-ISPGP	Junio, 2017	0	Junio, 2017

Áreas de la Institución	Solicitud de Ampliaciones y Adecuaciones Presupuestales	Subdirección de Seguimiento Presupuestal	5	Autorización de Solicitudes de Ampliaciones y Adecuaciones Presupuestales	Número de Folio otorgado por el SICP.	Áreas de la Institución	G
Áreas de la Institución	Programa Anual de Adquisiciones	Subdirección de Seguimiento Presupuestal	6	Seguimiento de los compromisos establecidos en el Programa Anual de Adquisiciones	Correo Electrónico comunicando las adecuaciones realizadas al Programa Anual de Adquisiciones para su gestión en CompraNet	Dirección de Adquisiciones y Servicios	H
Áreas de la Institución	Ficha Operativa con los registros a capturar en el SICP por movimientos extraordinarios	Subdirección de Seguimiento Presupuestal	7	Consolidación de cifras por cuenta y rubro presupuestal	Número de Solicitud otorgado por parte del SICP para cada una de los registros capturados por movimientos extraordinarios	Dirección de Planeación y Programación Financiera	I,J
Dirección de Recursos Humanos y Calidad	Transferencia electrónica del SIF a SICP del capítulo 1000 (Servicios Personales) y registros contables del ámbito estatal y documentación de aplicaciones contables			Avance del ejercicio del gasto corriente del ámbito estatal por área y plazas ocupadas	Reporte por rubro Servicios Personales	Dirección de Planeación y Programación Financiera	K
Seguimiento Presupuestal	Gasto Programable Ejercido mensualmente obtenido del SICP y la Base de Datos.	Subdirección de Seguimiento Presupuestal	8	Avance en el ejercicio del Gasto de las Áreas Administradoras a nivel de concepto presupuestal y Áreas Usuarias	Correo Electrónico comunicando el acceso a la consulta del ejercicio del Gasto de las Áreas Administradoras y Áreas Usuarias a nivel de concepto presupuestal	Áreas de la institución.	L
				Avance del gasto de viaje y viáticos por área.	Correo Electrónico comunicando el acceso a la consulta del avance del gasto de viaje y viáticos por área.	Áreas de la institución	M



Integración y Seguimiento del Presupuesto de Gasto Programable

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
NF-MPO-ISPGP	Junio, 2017	0	Junio, 2017

Seguimiento Presupuestal	Integración mensual de cifras en el SICP	Subdirección de Seguimiento Presupuestal	9	Informes con la situación que guarda el ejercicio del Presupuesto de Gasto Programable	Correo Electrónico comunicando el Informe con la situación que guarda el ejercicio del Presupuesto de Gasto Programable	Dirección de Planeación y Programación Financiera	N
				Integración de la Distribución del Ejercicio del Presupuesto de Gasto Corriente por área de adscripción y plazas ocupadas.	Correo Electrónico comunicando la Distribución del Ejercicio del Presupuesto de Gasto Corriente por área de adscripción y plazas ocupadas.	Áreas de la institución	O
				Avance semestral de las Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones de Dependencias.	Correo Electrónico comunicando el avance semestral de las Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones de Dependencias.	Dirección de Planeación y Programación Financiera	P
						Dirección de Planeación y Programación Financiera	Q

C1 NIVELES DE SERVICIO CON CLIENTES

CLIENTE	NIVEL DE SERVICIO	REQUERIMIENTO	COMPROMISO
Áreas Administradoras y Áreas usuarias	A	Formatos de Requerimientos presupuestales integrados por partida y concepto presupuestal, calendarizados y la justificación de cada requerimiento vía SICP o herramienta que se tenga prevista.	1 día hábil posterior a la Reunión de Planeación, Programación y Presupuestación, permitir el acceso al SICP y realizar el envío de los requerimientos presupuestales en archivo electrónico, según corresponda.
Consejo Directivo	B	Solicitud de aprobación del Presupuesto de Gasto Programable por Capítulo de Gasto y del Programa Anual de Adquisiciones.	Sesión del Consejo Directivo en la que se presenta el Programa Financiero.
S.H.C.P.	C	Presupuesto de gasto programable para su autorización.	Período en el que la SHCP requiere el presupuesto solicitado.

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

(Handwritten mark resembling a 'Q' or '9')



Integración y Seguimiento del Presupuesto de Gasto Programable

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSIÓN	FECHA
NF-MPO-ISPGP	Junio, 2017	0	Junio, 2017

Áreas Administradoras y áreas usuarias	D	Asignación del Presupuesto de Gasto Programable a nivel de concepto presupuestal.	20 días hábiles posteriores al inicio del ejercicio, considerando que se tiene la autorización del Presupuesto por parte de la SHCP. En documento impreso y/o en el sistema o instrumentos establecidos.
	E	Gestión de autorizaciones Plurianuales, Inicio de Proceso de Contratación y Pago Anticipado.	Plurianuales y Pagos anticipados 15 días hábiles promedio, inicios de proceso 25 días hábiles promedio.
Áreas de la Institución	F	Atención de solicitudes de suficiencias presupuestales.	2 días hábiles posteriores al ingreso de la solicitud vía sistema y/o documento impreso.
	G	Autorización de Solicitudes de Ampliaciones y Adecuaciones Presupuestales.	2 días hábiles a la solicitud en documento impreso y/o en el sistema o instrumentos establecidos
Dirección de Adquisiciones y Servicios	H	Seguimiento a los compromisos establecidos en el Programa Anual de Adquisiciones.	Conforme al calendario de sesiones, cada trimestre al CAASS y durante últimos 5 días hábiles de cada mes para Compranet de forma impresa y/o en medios electrónicos establecidos.
	I	Formato F-46 "Cumplimiento a las Disposiciones de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria" con cifras del Presupuesto de Gasto programable por partida presupuestal conforme al Clasificador por objeto del gasto.	El día 10 de cada mes, o el día hábil siguiente, en medios electrónicos establecidos.
Dirección de Planeación y Programación Financiera	J	Conciliación Contable de los registros capturados en el SIF y las Cifras del Presupuesto de Gasto Corriente Institucional integradas por la Subdirección de Seguimiento Presupuestal.	El día 10 de cada mes, o el día hábil siguiente, en medios electrónicos establecidos.
	K	Seguimiento mensual del Gasto Corriente ejercido en el ámbito estatal.	3 días hábiles posteriores al cierre definitivo, en medios electrónicos establecidos.
Áreas de la institución.	L	Seguimiento del Avance del Presupuesto ejercido a nivel concepto presupuestal.	8 días hábiles posteriores al cierre mensual definitivo, en medios electrónicos establecidos.
Áreas de la institución	M	Avance mensual de gasto de viaje y viáticos por áreas.	8 días hábiles posteriores al cierre de cada período, en los medios electrónicos establecidos.



Integración y Seguimiento del Presupuesto de Gasto Programable

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
NF-MPO-ISPGP	Junio, 2017	0	Junio, 2017

Dirección de Planeación y Programación Financiera	N	Nota al Consejo del Presupuesto de Gasto Programable Ejercido a nivel capítulo comparado contra el Programa Presupuestal.	2 días hábiles posteriores al cierre mensual definitivo, vía correo electrónico.
		Cédula de Gasto Corriente versión gestión que incluye el Programa del Presupuesto y el Seguimiento del Gasto Corriente Ejercido en el mes a nivel rubro presupuestal.	2 días hábiles posteriores al cierre mensual definitivo, vía correo electrónico.
Áreas de la institución	O	Atención de solicitudes de avances del ejercicio del gasto en rubros que tienen participación directa las áreas.	2 días hábiles posteriores a la solicitud, siempre que se requieran las cifras posteriores al cierre del mes anterior y ya se cuente con las cifras de cierre definitivo, en documento impreso y/o correo electrónico.
		Formato de Cuenta Pública del Ejercicio del Gasto Programable por Actividad Institucional (según la estructura Programática establecida por la SHCP).	Conforme a fechas establecidas por la SHCP, en los medios electrónicos establecidos y/o en forma impresa.
Dirección de Planeación y Programación Financiera	P	Reporte mensual del resumen de la Distribución del Gasto Corriente Institucional por dirección de área y por capítulo.	3 días hábiles posteriores al cierre mensual definitivo, vía correo electrónico.
		Reporte mensual de plazas ocupadas por las áreas de la Institución.	Al siguiente día hábil posterior al día 15 de cada mes, vía correo electrónico.
		Reporte mensual del resumen de la Distribución del Gasto Corriente Institucional por dirección de área y por capítulo (versión DWH que considera el gasto de las áreas con dependencia en oficina matriz y con sede en el ámbito estatal).	3 días hábiles posteriores al cierre definitivo. en los medios electrónicos establecidos.
Dirección de Planeación y Programación Financiera	Q	Avance semestral de las Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones de Dependencias (rubros que tienen participación directa de las áreas).	Conforme a fecha establecida por la Subdirección de Transparencia y Rendición de Cuentas, en los medios electrónicos establecidos.

C2 NIVELES DE SERVICIO CON PROVEEDORES

PROVEEDOR	NIVEL DE SERVICIO	REQUISITOS	COMPROMISO
Áreas de la Institución	A	Formatos de requerimientos autorizados por el Director del Área.	Conforme a las fechas establecidas por la Dirección de Contabilidad y Presupuesto, considerando los calendarios establecidos por la SHCP para la Presupuestación Anual.
SHCP	B,C	Contar con Lineamientos, Políticas Presupuestales y Factores Macroeconómicos.	Período en el que la SHCP proporciona los insumos.



Integración y Seguimiento del Presupuesto de Gasto Programable

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSIÓN	FECHA
NF-MPO-ISPGP	Junio, 2017	0	Junio, 2017

Consejo Directivo y SHCP	D	Oficio de autorización del presupuesto.	El día hábil que la SHCP lo envíe a la institución y el día hábil que la Secretaría del Consejo emita la certificación.
	E	Solicitudes de Autorizaciones Plurianuales, Inicio de Proceso de Contratación y Pago Anticipado	El día hábil en que el área de la institución lo requiera.
Áreas de la Institución	F	Solicitud para la autorización de suficiencias presupuestales en medio electrónico o escrito, según se requiera.	El día hábil en que el área de la institución lo requiera.
	G	Solicitud de las Ampliaciones y Adecuaciones Presupuestales requeridas en medio electrónico o escrito, según se requiera.	El día hábil en que el área de la institución lo requiera.
	H	Actualización del Programa Anual de Adquisiciones por solicitudes de ampliaciones y/o adecuaciones presupuestales y recalendarización del período de formalización.	El día hábil en que el área de la institución lo requiera.
Áreas de la Institución	I	" DWH " con información mensual actualizada, de los registros contables que realizan las áreas de la institución.	Dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes.
Áreas de la institución	J	Captura de registros en el SICP por movimientos extraordinarios.	El día hábil en que el área de la institución lo requiera.
Dirección de Recursos Humanos y Calidad	K	Información mensual del LOBO actualizada.	El primer día hábil y hasta el cierre definitivo.
Seguimiento Presupuestal	L	Gasto mensual (SICP y base de datos)	El primer día hábil y hasta el cierre definitivo.
	M		
	N		
	O		
	P		
	Q		

C3 NIVELES DE SERVICIO CON OTRAS PARTES INTERESADAS

C / P	NOMBRE DE LA PARTE INTERESADA	REQUISITOS / REQUERIMIENTOS	COMPROMISO
C	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales – (Plataforma Nacional de Transparencia – SIPOT)	Requisitar formatos con información presupuestal.	Conforme a las fechas establecidas por el Instituto.
C	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (Sistema INFOMEX)	Solicitudes de acceso a la información pública	Conforme a las fechas establecidas por el Instituto.
C	Dirección de Contraloría Interna	Responder los reactivos correspondientes (Agendas de Rutina)	Semanal, mensual, trimestral, semestral, anual.



Integración y Seguimiento del Presupuesto de Gasto Programable

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
NF-MPO-ISPGP	Junio, 2017	0	Junio, 2017

D MAPA RELACIONAL

Proceso estratégico

Planeación estratégica y seguimiento a indicadores de gestión

Gestión de calidad

Procedimientos

1. Recepción, Validación y Captura de Requerimientos

2. Integración y Elaboración del Presupuesto de Gasto Corriente e Inversión

3. Autorización de Solicitudes Plurianuales, Inicio de Proceso y Pago Anticipado.

4. Autorización de Solicitudes del Ejercicio Presupuestal

5. Modificación del Techo Presupuestal

6. Seguimiento a los Compromisos Establecidos en el Programa Anual de Adquisiciones.

7.- Integración del Gasto Corriente e Inversión Física.

8.- Seguimiento del Ejercicio del Gasto Programable

9.- Distribución del Gasto

Procesos de soporte

Dirección de Adquisiciones y Servicios

Dirección de Contabilidad y Presupuesto

Dirección de Planeación y Programación Financiera

Dirección de Comunicación Social

Dirección de Informática

Dirección de Recursos Humanos y Calidad



Integración y Seguimiento del Presupuesto de Gasto Programable

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
NF-MPO-ISPGP	Junio, 2017	0	Junio, 2017

E NORMATIVIDAD DE ORIGEN EXTERNO APLICABLE:

1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
2. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
3. Presupuesto de Egresos de la Federación.
4. Ley Federal de Entidades Paraestatales.
5. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
6. Disposiciones Administrativas de carácter anual y general en materia de Disciplina Presupuestaria establecidas por la SHCP y la SFP.
7. Clasificador por Objeto del Gasto (SHCP).
8. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

F NORMATIVIDAD INTERNA:

1. Políticas generales

- 1.1. Los requerimientos presupuestales deberán ser proporcionados por las áreas de la Institución en congruencia con sus programas, metas y objetivos, en los formatos establecidos para tal efecto y a través de los medios impresos y/o electrónicos establecidos, debiendo contar con la autorización escrita y/o por medio electrónico del Director de Área correspondiente.
- 1.2. Las solicitudes de autorización del ejercicio de los recursos presupuestales que las áreas de la Institución realicen a través de los medios impresos y/o electrónicos establecidos, deberán contar con la autorización escrita y/o por medio electrónico del Director de Área correspondiente.
- 1.3. La asignación de recursos a las áreas de la Institución, será informada a través de los medios impresos y/o electrónicos establecidos una vez que se cuente con la autorización por parte de la SHCP.
- 1.4. Las áreas no podrán ejercer recursos presupuestales si no cuentan previamente con una suficiencia presupuestal autorizada por la DCP y/o la SSP en los medios impresos y/o electrónicos establecidos y en apego a las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
- 1.5. Las solicitudes de modificación y/o adecuación presupuestal que las áreas de la Institución realicen a través de los medios impresos y/o electrónicos establecidos, deberán contar con la autorización del Director de área correspondiente y contar con la validación y autorización de la DCP y/o de la SSP en los medios impresos y/o electrónicos establecidos.
- 1.6. Los DGA's y Directores de las Áreas serán responsables de vigilar que el uso de los recursos presupuestales asignados sea realizado de manera eficiente y en apego a las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal que indica el Presupuesto de Egresos de la Federación y Lineamientos establecidos por la SHCP.

2. Políticas particulares

- 2.1. Recepción, Validación y Captura de Requerimientos
 - 2.1.1 La Subdirección de Seguimiento Presupuestal con base en el proceso de programación-presupuestación establecido anualmente, solicitará a las áreas de la Institución sus requerimientos presupuestales a través de los medios impresos y/o electrónicos establecidos, indicando la fecha límite para su entrega.
- 2.2. Integración y Elaboración del Presupuesto de Gasto Corriente e Inversión Física.
 - 2.2.1 El Programa de Inversión Física será presentado por la Dirección de Contabilidad y Presupuesto a la DGA de Administración y Finanzas para su autorización.
 - 2.2.2 El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios será presentado por el Director General para la autorización del Consejo Directivo, así como al CAAS para su conocimiento y seguimiento periódico, a través de la Dirección de Contabilidad y Presupuesto y de la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas.
 - 2.2.3 La Subdirección de Seguimiento Presupuestal con base en requerimientos presupuestales, parámetros macroeconómicos señalados por la SHCP y nuevas necesidades institucionales, elaborará el Proyecto de Presupuesto para presentarlo a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto.
 - 2.2.4 El proyecto de Presupuesto de Gasto Programable será presentado para autorización de la SHCP y del Consejo Directivo a través de la Dirección de Contabilidad y Presupuesto y de la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas.
 - 2.2.5 La asignación de recursos presupuestales a las áreas usuarias será dada a conocer por la Dirección de Contabilidad y Presupuesto y/o la Subdirección de Seguimiento Presupuestal a través de los medios impresos y/o electrónicos establecidos.
 - 2.2.6 La Subdirección de Seguimiento Presupuestal será la encargada de integrar las asignaciones presupuestales de las áreas de la Institución para la autorización de la Dirección de Contabilidad y Presupuesto.



Integración y Seguimiento del Presupuesto de Gasto Programable

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
NF-MPO-ISPGP	Junio, 2017	0	Junio, 2017

- 2.2.7 La Subdirección de Seguimiento Presupuestal será la encargada de elaborar la calendarización del presupuesto, una vez que el presupuesto sea autorizado por la SHCP.
- 2.3. Autorización de Solicitudes Plurianuales, Inicio de Proceso y Pago Anticipado.
- 2.3.1 Cuando las áreas cuenten con contratos por servicios plurianuales, la asignación presupuestal para los ejercicios posteriores quedará sujeta a la disponibilidad de recursos en el Presupuesto para cada ejercicio, siempre que estos sean considerados en sus requerimientos presupuestales de los años de vigencia del contrato.
- 2.4. Autorización de Solicitudes del Ejercicio Presupuestal
- 2.4.1 La autorización del ejercicio de los recursos presupuestales deberá tramitarse ante la Dirección de Contabilidad y Presupuesto y/o la Subdirección de Seguimiento Presupuestal a través de los formatos y/o medios electrónicos establecidos y cumpliendo con lo establecido en la normatividad correspondiente.
- 2.5. Modificación del Techo Presupuestal
- 2.5.1 La Subdirección de Seguimiento Presupuestal evaluará las solicitudes de modificación y/o adecuación al presupuesto asignado a las áreas de la Institución, realizando en su caso reasignaciones, en los medios impresos y/o electrónicos establecidos.
- 2.5.2 En función a los ordenamientos oficiales y/o las necesidades de las áreas de la Institución la Subdirección de Seguimiento Presupuestal elaborará las modificaciones al techo presupuestal, notificándolos, en su caso, en los medios impresos y/o electrónicos establecidos.
- 2.6. Seguimiento a los Compromisos Establecidos en el Programa Anual de Adquisiciones.
- 2.6.1 La Subdirección de Seguimiento Presupuestal será la responsable del seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones informando de sus modificaciones al CAASS, en forma impresa y/o en los medios electrónicos establecidos.
- 2.7. Integración del Gasto Corriente e Inversión Física.
- 2.7.1 La Subdirección de Seguimiento Presupuestal será la encargada de la integración del Gasto Corriente y el de Inversión Física a nivel Institucional.
- 2.8. Seguimiento del Ejercicio del Gasto Programable
- 2.8.1 La Dirección de Contabilidad y Presupuesto y/o la Subdirección de Seguimiento Presupuestal será la encargada de informar a las Áreas Administradoras y a la Sucursal Londres su gasto ejercido mensualmente, a través de los medios impresos y/o electrónicos establecidos.
- 2.9. Distribución del Gasto
- 2.9.1 La información correspondiente a la situación presupuestal de las Áreas Usuarías será proporcionada por la Subdirección de Seguimiento Presupuestal, en los medios impresos y/o electrónicos establecidos.
3. Otra normatividad
No aplica

G FUNCIONES:

El objetivo y las funciones de los puestos involucrados en el proceso, se encuentran definidos en el documento "Descripción y Perfil de puestos", administrado por la Dirección de Recursos Humanos y Calidad.



Integración y Seguimiento del Presupuesto de Gasto Programable

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
NF-MPO-ISPGP	Junio, 2017	0	Junio, 2017

H PROCEDIMIENTOS:

1. Recepción, Validación y Captura de Requerimientos.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	METODO, HERRAMIENTA
GERENTE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL/ DCP	1	Revisa formatos de requerimientos presupuestales en el sistema o en el medio en que se encuentren y en su caso solicita su actualización y/o modificación.	SICP, Hoja de cálculo y/o medio en que se encuentren. (Anexo 2)
CONSULTOR PRESUPUESTO/DCP	2	Actualiza los formatos de requerimientos presupuestales de las áreas usuarias y administradoras.	SICP, Hoja de cálculo y/o el medio en que se encuentren.
GERENTE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL/DCP	3	Aprueba y presenta al Subdirector los formatos actualizados y las consideraciones de presupuestación.	SICP, Hoja de cálculo y/o medio en que se encuentren.
DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO Y/O SUBDIRECTOR SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL / DCP	4	Convoca a la reunión anual de presupuestación para dar a conocer a las áreas de la institución las consideraciones generales para la elaboración del Presupuesto Anual.	Reunión y Power Point y/o el medio en que se encuentren
SUBDIRECTOR SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL / DCP	5	Envía o indica la apertura en el sistema de los FRP, así como las consideraciones de presupuestación a las áreas de la Institución.	SICP, Correo electrónico
ÁREAS ADMINISTRADORAS Y ÁREAS USUARIAS	6	Requisita los FRP y devuelve a la Subdirección de Seguimiento Presupuestal a través de los medios impresos y/o electrónicos establecidos, contando con la firma del Director del Área.	SICP, Correo electrónico, y/ en el SICP y/o los medios electrónicos establecidos.
GERENTE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL/ DCP	7	Recibe los FRP de las áreas de la Institución a nivel de partida presupuestal y concepto de gasto a través de los medios impresos y/o electrónicos establecidos.	Sistema, Correo electrónico o documento impreso
		¿REQUERIMIENTOS CONFORME A NORMATIVIDAD?	
	8	NO: Realiza aclaraciones con las áreas de la Institución y solicita las modificaciones y justificaciones correspondientes. Regresa a la actividad 5.	Correo electrónico, vía telefónica y/o en el SICP
	9	SI: Turna los FRP para su control y en su caso captura de acuerdo a las necesidades de las áreas de la Institución a través de los instrumentos establecidos.	Hoja de cálculo, SICP y/o medios electrónicos establecidos.
ANALISTA DE PRESUPUESTO / DCP	10	Controla la recepción de FRP a través de los instrumentos establecidos e informa periódicamente al Gerente sobre su avance.	Hoja de cálculo
ANALISTA DE PRESUPUESTO / DCP	11	Captura en su caso requerimientos presupuestales de las áreas usuarias en el SICP a nivel de concepto de gasto o en cuadros establecidos para la integración del presupuesto.	SICP, medios electrónicos, impreso.



Integración y Seguimiento del Presupuesto de Gasto Programable

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
NF-MPO-ISPGP	Junio, 2017	0	Junio, 2017

CONSULTOR PRESUPUESTO / DCP	12	Integra reportes por DGA's, por rubro y por concepto, a fin de contar con información necesaria para la elaboración del presupuesto y envía al Gerente.	Reporte impreso y/o medios electrónicos establecidos.
GERENTE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL / DCP	13	Elabora comparativos de las estimaciones de cierre del año vs. Requerimientos presupuestales de las áreas y analiza las variaciones relevantes (crecimientos, reducciones).	Hoja de cálculo y/o medios establecidos.
¿EXISTEN VARIACIONES?			
GERENTE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL / DCP	14	SI: Gestiona con las áreas las justificaciones y aclaraciones que procedan a fin de contar con elementos que sustenten sus requerimientos.	Correo electrónico, vía telefónica y/o en forma impresa
GERENTE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL/DCP	15	Recibe las justificaciones y revisa razonabilidad.	Correo electrónico, hoja de cálculo y/o en forma impresa
GERENTE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL/DCP	16	NO: Utiliza la información para integrar el presupuesto anual. Continúa en el Procedimiento 2	Reporte impreso y/o en medios electrónicos establecidos

2. Integración y Elaboración del Presupuesto de Gasto Corriente e Inversión Física.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	METODO, HERRAMIENTA
GERENTE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL/DCP	1	Integra el proyecto de presupuesto a nivel de concepto de gasto conforme a clasificaciones: Capítulo de Gasto, Actividad institucional y Gestión, considerando para su formulación los siguientes insumos: - Requerimientos presupuestales - Estimación de cierre - Parámetros macroeconómicos - Nuevas necesidades institucionales	SICP y paquetería institucional y/o en forma impresa.
CONSULTOR PRESUPUESTO/DCP	2	Elabora cédula con los montos de gasto a un período determinado para la distribución por programas presupuestarios a nivel de Actividad Institucional conforme a la metodología requerida por la SHCP.	Correo electrónico y/o en forma impresa
CONSULTOR PRESUPUESTO/DCP	3	Turna la cédula de distribución al Gerente para considerar en la elaboración de los formatos requeridos por la SHCP, para su incorporación al portal aplicativo.	Correo electrónico, paquetería institucional y/o en forma impresa



Integración y Seguimiento del Presupuesto de Gasto Programable

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSIÓN	FECHA
NF-MPO-ISPGP	Junio, 2017	0	Junio, 2017

GERENTE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL/DCP	4	Elabora las plantillas del presupuesto con base en los programas presupuestarios y partidas presupuestales conforme a la metodología que establece la SHCP para en su momento incorporarlo a su Portal de Presupuesto.	Hojas de cálculo, formato CSV. , paquetería institucional y/o medios establecidos
GERENTE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL/DCP	5	Elabora presentación del presupuesto con los principales motivos de variaciones.	Power Point y/o medios establecidos
GERENTE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL/DCP	6	Envía a la Subdirección de Seguimiento Presupuestal el proyecto de presupuesto para su revisión y la presentación del mismo con los motivos de variaciones para su aprobación.	Documento impreso y/o electrónico o en SICP
SUBDIRECTOR SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL / DCP	7	Valida proyecto de presupuesto para presentarlo al Director de Contabilidad y Presupuesto.	Documento impreso y o en medios electrónicos establecidos.
		¿OBTIENE LA APROBACIÓN DEL DIRECTOR?	
	8	NO: Atiende instrucción de adecuación y gestiona con las áreas los ajustes que se requieran. Regresa a la actividad 1	Documento impreso y o medios electrónicos establecidos.
DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO/DGA AF	9	SI: Presenta a la DGA de Administración y Finanzas el proyecto de presupuesto para su aprobación.	Documento impreso, sesión de trabajo y o medios electrónicos establecidos
		¿OBTIENE LA APROBACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS?	
SUBDIRECTOR SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL / DCP	10	NO: Atiende solicitud de adecuación y gestiona con las áreas los ajustes correspondientes. Regresa a la actividad 1	Documento impreso y o medios electrónicos establecidos.
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/DG	11	SI: Presenta el proyecto de presupuesto dentro del Programa Financiero Institucional para el Vo. Bo. del Director General y gestiona su autorización ante la SHCP a través de su Portal Aplicativo. Anexo 1	Documento impreso y o medios electrónicos establecidos.
SUBDIRECTOR SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL/DCP	12	Atiende solicitud de adecuación y gestiona con las áreas los ajustes correspondientes y firma el proyecto de presupuesto para continuar con el proceso.	Documento impreso y o medios electrónicos establecidos.
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/DG	13	Turna a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto la autorización emitida por la SHCP a través de su Portal Aplicativo.	Documento impreso o consulta vía medios electrónicos establecidos.



Integración y Seguimiento del Presupuesto de Gasto Programable

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
NF-MPO-ISP GP	Junio, 2017	0	Junio, 2017

DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO/DGAAP	14	Recibe el presupuesto autorizado y lo turna a la Subdirección de Seguimiento Presupuestal.	Documento impreso y o medios electrónicos establecidos.
GERENTE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL/DCP	15	Elabora la propuesta de calendarización del presupuesto autorizado por la SHCP conforme a la metodología establecida.	Hoja calculo formato CSV. y o medios electrónicos establecidos
GERENTE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL/DCP	16	Envía la calendarización del presupuesto al Subdirector para su aprobación.	Hoja calculo y o medios electrónicos establecidos
SUBDIRECTOR SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL/DCP	17	Revisa la calendarización y turna al Director de Contabilidad y Presupuesto para su autorización.	Hoja de cálculo y o medios electrónicos establecidos
DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO/DGAAP	18	Autoriza calendarización del presupuesto para su envío a la SHCP a través de su portal.	Hoja de cálculo y/ o medios establecidos
SUBDIRECTOR SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL/DCP	19	Envía al Gerente para su envío a la SHCP	Hoja de cálculo y/o medios establecidos
GERENTE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL/DCP	20	Envía a través del portal aplicativo de la SHCP el presupuesto calendarizado para su autorización.	Sistema de la SHCP
GERENTE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL/DCP	21	Con base en la autorización la Subdirección de Seguimiento Presupuestal continúa con la formulación del PAA y del PIF.	Documento impreso y/o en los medios electrónicos establecidos
GERENTE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL / DCP	22	Elabora el Programa Anual de Adquisiciones por Concepto de Gasto y Cuadro de Montos validando congruencia de la información y en su caso realiza aclaraciones con las áreas de la Institución. Realiza los ajustes necesarios y concluye el Programa Anual de Adquisiciones y el Cuadro de Montos y los envía al Subdirector para su aprobación.	Documento impreso y/o medios electrónicos establecidos.
SUBDIRECTOR SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL / DCP	23	Recibe para su Vo. Bo. el Programa Anual de Adquisiciones y el Cuadro de Montos para su presentación al CAASS.	Documento impreso y/o medios electrónicos establecidos.
GERENTE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL/DCP	24	Integra el Programa de Inversión Física conforme a los requerimientos institucionales, validando la integración del Programa de Inversión Física y en su caso solicita aclaraciones a la Dirección de Adquisiciones y Servicios. Realiza, en su caso, los ajustes necesarios y concluye el Programa de Inversión Física y envía al Subdirector para su aprobación.	Documento impreso y/o medios electrónicos establecidos.
SUBDIRECTOR SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL / DCP	25	Recibe para su Vo. Bo. el Programa de Inversión Física.	Documento impreso y/o medios electrónicos establecidos
SUBDIRECTOR SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL / DCP	26	Presenta el Programa Anual de Adquisiciones, el Cuadro de Montos y el Programa de Inversión Física a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto para su aprobación.	Documento impreso y/o medios electrónicos establecidos



Integración y Seguimiento del Presupuesto de Gasto Programable

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSIÓN	FECHA
NF-MPO-ISPGP	Junio, 2017	0	Junio, 2017

DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO / DGAAF	27	<p>A través del Subdirector presenta al CAAS el Programa Anual de Adquisiciones y el Cuadro de Montos Máximos que se deberán observar en el ejercicio en Materia de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios.</p> <p>Presenta al DGA de Administración y Finanzas el Oficio de Liberación del Programa de Inversión Física para su autorización.</p> <p>¿SE AUTORIZA EL PROGRAMA DE INVERSIÓN FÍSICA Y EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, POR EL DGA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS?</p>	Documento impreso y o medios electrónicos establecidos.
SUBDIRECTOR SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL / DCP	28	<p>NO:</p> <p>Solicita aclaraciones con las áreas e instruye modificaciones</p> <p>Regresa a la actividad 22 y/o 24</p>	Documento impreso y/o medios electrónicos establecidos
DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO / DGAAF	29	<p>SI:</p> <p>Recibe del CAASS el Programa Anual de Adquisiciones autorizado.</p> <p>Recibe del DGA de Administración y Finanzas el Oficio de Liberación de Inversión Física autorizado y envía a la SHCP para su conocimiento.</p>	Documento impreso y/o medios electrónicos.
SUBDIRECTOR SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL/DCP	30	Recibe Programa Anual de Adquisiciones aprobado para control y seguimiento.	Documento impreso y/o medios electrónicos establecidos
GERENTE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL / DCP	31	Con base en el Presupuesto Autorizado la Subdirección de Seguimiento Presupuestal continúa el proceso con la asignación de recursos a las áreas de la institución.	Documento impreso y/o medios electrónicos establecidos
GERENTE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL / DCP	32	Solicita al Consultor de Presupuesto las asignaciones de presupuesto de las áreas administradoras y usuarias.	Documento impreso y/o medios electrónicos establecidos
CONSULTOR PRESUPUESTO/DCP	33	Analiza y determina las asignaciones presupuestales para las áreas administradoras y usuarias para el ejercicio en curso y envía al Gerente para su validación.	Documento impreso y/o medios electrónicos establecidos
GERENTE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL/DCP	34	Valida las asignaciones presupuestales y solicita al Analista que elabore comunicados notificando a las áreas de la Institución la asignación que les fue autorizada.	Documento impreso y/o medios electrónicos establecidos
ANALISTA DE PRESUPUESTO/ DCP	35	Elabora comunicados a través de los medios establecidos para notificar a las áreas las asignaciones presupuestales.	Documento impreso y /o medio electrónico establecidos
GERENTE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL/DCP	36	Presenta al Subdirector las asignaciones presupuestales para su autorización.	Documento impreso y/o medios electrónicos establecidos
SUBDIRECTOR SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL / DCP	37	Recibe asignaciones presupuestales y las presenta a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto para su autorización. <p>¿SE AUTORIZAN LAS ASIGNACIONES PRESUPUESTALES?</p>	Documento impreso y/o medios electrónicos establecidos



Integración y Seguimiento del Presupuesto de Gasto Programable

CLAVE NF-MPO-ISPGP	FECHA DE LA PRIMERA EMISION Junio, 2017	VERSION 0	FECHA Junio, 2017
------------------------------	---	---------------------	-----------------------------

SUBDIRECTOR SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL / DCP	38	NO: Envía al Gerente para su aclaración y en su caso realiza los ajustes necesarios. Regresa a la actividad 33	Documento impreso y/o medios electrónicos establecidos
GERENTE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL/DCP	39	SI: Recibe las asignaciones presupuestales autorizadas.	Documento impreso y/o medios electrónicos establecidos
DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO Y/O SUBDIRECTOR SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL / DCP	40	Notifica por los medios establecidos a las áreas de la Institución su asignación para el ejercicio de los recursos presupuestales.	Documento impreso y/o medios electrónicos establecidos
ÁREAS ADMINISTRADORAS Y ÁREAS USUARIAS	41	Reciben asignación de recursos presupuestales y proceden a su ejercicio.	Documento impreso y/o medios electrónicos establecidos
GERENTE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL/DCP	42	Turna al Analista el Presupuesto para su registro a nivel Institucional y por cada una de las áreas administradoras.	Documento impreso y/o medios electrónicos establecidos
ANALISTA DE PRESUPUESTO / DCP	43	Incorpora la información de las asignaciones para el seguimiento del presupuesto por cada una de las áreas administradoras para el control que mensualmente se realiza sobre su ejercicio. Continúa en el Procedimiento 3	Base de datos o medio establecido.

3. Autorización de Solicitudes Plurianuales, Inicio de Proceso y Pago Anticipado.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	METODO, HERRAMIENTA
SUBDIRECTOR SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL / DCP	1	Recibe solicitudes y formatos de justificación de las áreas de contrataciones plurianuales, pago anticipado o inicio de proceso a través de los instrumentos establecidos.	Documento impreso (Anexo 5)
SUBDIRECTOR SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL / DCP	2	Turna al Gerente para su análisis y validar la congruencia de la información y en su caso solicite aclaraciones al área requirente.	Documento impreso
GERENTE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL / DCP	3	Realiza el análisis y valida que cumpla con la normatividad presupuestal (partida presupuestal, recursos, etc.) ¿EXISTEN RECURSOS Y CUMPLE CON NORMATIVIDAD?	Documento impreso
	4	NO: Devuelve a las áreas. Regresa a la Actividad 1	Documento impreso



Integración y Seguimiento del Presupuesto de Gasto Programable

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
NF-MPO-ISPGP	Junio, 2017	0	Junio, 2017

GERENTE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL / DCP	5	<p>SI:</p> <p>Envía al Subdirector para continuar con el trámite de la autorización del Director General en caso de plurianuales y de la DGA de Administración y Finanzas en caso de pago anticipado.</p> <p>Para los inicios de proceso de contratación gestiona a través del Sistema de la SHCP su autorización.</p>	Documento impreso
SUBDIRECTOR SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL / DCP	6	Tramita las autorizaciones según el tipo de solicitud, con el Vo. Bo. del Director de Contabilidad y Presupuesto.	Documento impreso
¿SE AUTORIZA LA SOLICITUD?			
GERENTE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL/DCP	7	<p>NO:</p> <p>Devuelve al área para aclaración y/o justificación.</p> <p>Regresa a la actividad 1.</p>	Documento impreso
GERENTE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL/DCP	8	<p>SI:</p> <p>Recibe solicitud autorizada.</p>	Documento impreso
SUBDIRECTOR SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL / DCP	9	Envía al Gerente las solicitudes autorizadas para su entrega a las áreas solicitantes.	Documento
GERENTE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL/DCP	10	Recibe autorizaciones y solicita al Analista elabore escrito de notificación al área solicitante.	En los medios establecidos.
ANALISTA DE PRESUPUESTO / DCP	11	Recibe las solicitudes de contrataciones plurianuales, inicio de proceso o pago anticipado autorizados y las incorpora en control interno.	En los medios establecidos.
ANALISTA DE PRESUPUESTO / DCP	12	Elabora comunicado de respuesta a las áreas informando sobre las autorizaciones solicitadas.	Documento impreso
SUBDIRECTOR SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL / DCP	13	Autoriza la solicitud para su envío a las áreas.	Documento impreso
ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN	14	Recibe solicitud plurianual, de pago anticipado o de inicio de proceso autorizadas para proceder a la contratación.	Documento impreso
GERENTE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL/CONSULTOR PRESUPUESTO/DCP	15	<p>Captura en el sistema de la SHCP las solicitudes de contrataciones plurianuales, considerando la descripción, justificación, partida, montos, etc.</p> <p>Continúa en el Procedimiento 4</p>	Portal SHCP

4. Autorización de Solicitudes del Ejercicio Presupuestal

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	METODOS HERRAMIENTA
SUBDIRECTOR SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL / DCP	1	Recibe de las áreas solicitudes de suficiencias presupuestales a nivel de partida y concepto de gasto a través de los instrumentos establecidos.	Sistemas establecidos, Formato, correo electrónico, documento.



Integración y Seguimiento del Presupuesto de Gasto Programable

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
NF-MPO-ISPGP	Junio, 2017	0	Junio, 2017

SUBDIRECTOR SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL / DCP	2	Turna al Gerente para su atención.	Formato, correo electrónico, documento en sistemas.
GERENTE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL / CONSULTOR PRESUPUESTO/ DCP	3	Analiza cumplimiento normativo y verifica que existan recursos presupuestales comprometidos a nivel de concepto de gasto en el seguimiento del programa anual de adquisiciones.	Sistemas establecidos, Formato, correo electrónico, documento.
		¿EXISTE RECURSOS PRESUPUESTALES EN EL PAA Y CUMPLE CON LA NORMATIVIDAD?	
GERENTE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL / DCP	4	NO: Devuelve al área para aclaración y o justificación. Regresa a la actividad 1	Sistemas establecidos, Formato, correo electrónico, documento.
GERENTE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL /CONSULTOR PRESUPUESTO / DCP	5	SI: Compromete recursos en el seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones y en su caso solicita al Analista la elaboración de la respuesta al área solicitante.	Sistema o medios establecidos
ANALISTA DE PRESUPUESTO / DCP	6	Elabora en su caso comunicado de respuesta indicando la suficiencia presupuestal en la partida y concepto a afectar.	Documento impreso
DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO Y/O SUBDIRECTOR SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL Y/O GERENTE SE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL / DCP	7	Firma comunicados o autoriza a través de los instrumentos establecidos, notificando a las áreas de la Institución la atención de su solicitud.	Sistemas establecidos, Documento impreso o medio establecido.
ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN	8	Recibe solicitudes de suficiencia presupuestal autorizadas para su ejercicio a través de los medios establecidos. Continúa Procedimiento 5	Sistemas, formato, correo electrónico, documento.

5. Modificación del Techo Presupuestal

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	METODO, HERRAMIENTA
SUBDIRECTOR SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL / DCP	1	Conforme al PEF, analiza la información e impacto de lineamientos en materia de austeridad presupuestaria y desarrolla estrategias. Solicita la determinación de las cifras para efectuar adecuaciones al techo presupuestal en función a los ordenamientos oficiales (medidas de austeridad). La revisión y análisis sobre modificaciones o adecuaciones externas o internas por nuevas necesidades de las áreas y/o sobre su presupuesto asignado a nivel concepto de gasto.	Documento electrónico y paquetería institucional Documento impreso, o medio electrónico establecido

Q



Integración y Seguimiento del Presupuesto de Gasto Programable

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
NF-MPO-ISPGP	Junio, 2017	0	Junio, 2017

GERENTE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL / DCP	2	<p>Para adecuaciones externas integra las cifras presupuestales, mismas que analiza y revisa conjuntamente con las áreas administradoras, tomando como base sus justificaciones, estimaciones de cierre y recursos no establecidos en el seguimiento del PAA.</p> <p>Para adecuaciones internas analiza las solicitudes conforme a justificaciones y compromisos establecidos en el PAA, así como solicitudes de nuevos recursos a nivel de concepto de gasto, a fin de evaluar su procedencia.</p>	Hoja de cálculo, cédula y/o medios establecidos.
		<p>PARA ADECUACIONES INTERNAS ¿CUMPLE CON NORMATIVIDAD Y EXISTEN RECURSOS PRESUPUESTALES?</p> <p>NO:</p> <p>Regresa a la actividad 1.</p>	
GERENTE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL / DCP	3	<p>SI:</p> <p>Incorpora adecuaciones o modificaciones al Seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones y solicita en su caso al Analista elabore respuesta de la autorización al área solicitante y la incorporación de las adecuaciones realizadas para su actualización en el seguimiento mensual del presupuesto. Envía al Subdirector para su autorización.</p>	Hoja de cálculo y/o medios establecidos
SUBDIRECTOR SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL / DCP	4	Autoriza modificaciones o adecuaciones internas contando con el visto bueno del Director de Contabilidad y Presupuesto.	Documento Impreso y/o medios electrónicos establecidos.
ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN	5	Reciben la notificación de las adecuaciones presupuestales internas autorizadas.	Documento impreso, correo electrónico y/o medios establecidos.
GERENTE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL/DCP	6	Para adecuaciones externas y programa de ahorro realiza las modificaciones en el techo presupuestal y prepara los formatos que solicita la SHCP para en su momento incorporarlos al portal aplicativo y envía al Subdirector para su autorización.	Hoja de cálculo, cédula y/o medios electrónicos establecidos
SUBDIRECTOR SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL / DCP	7	Recibe y valida las adecuaciones externas y de programa de ahorro y gestiona la autorización del Director de Contabilidad y Presupuesto.	Documento impreso, correo electrónico /o medios establecidos
		<p>¿SE OBTIENE EL VO.BO. DEL DIRECTOR?</p> <p>NO:</p> <p>Regresa a la actividad 2.</p>	
DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO/DGAAF	8	<p>SI:</p> <p>Presenta al Director General Adjunto de Administración y Finanzas para su autorización.</p>	Documento impreso y o medios electrónicos establecidos
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/DG	9	Revisa documento con techo presupuestal modificado y autoriza su envío a la SHCP para su autorización.	Documento impreso y o medios electrónicos establecidos



Integración y Seguimiento del Presupuesto de Gasto Programable

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
NF-MPO-ISPGP	Junio, 2017	0	Junio, 2017

DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO/DGAAF	10	Instruye, una vez aprobado por el DGA de Administración y Finanzas, continuar el trámite con la SHCP y turna a la Subdirección de Seguimiento Presupuestal para su envío.	Documento impreso o medios electrónicos establecidos
SUBDIRECTOR SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL / DCP	11	Solicita al Gerente el envío de los formatos requeridos para la Modificación al Techo Presupuestal para su registro en el Portal Aplicativo de la SHCP.	Documento impreso y o medios electrónicos establecidos.
GERENTE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL / DCP	12	Registra los formatos de la Modificación al Techo Presupuestal en el Portal Aplicativo de la SHCP.	Portal de la SHCP
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/DG	13	Recibe de parte de la SHCP la autorización a la Modificación al Techo Presupuestal en el Portal Aplicativo de la SHCP.	Documento Impreso y/o consulta en medios electrónicos
DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO/DGAAF	14	Comunica de la autorización a la Subdirección de Seguimiento Presupuestal.	Documento Impreso y/o medios electrónicos establecidos
SUBDIRECTOR SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL / DCP	15	Instruye las adecuaciones de las asignaciones correspondientes.	Correo electrónico
GERENTE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL / DCP	16	Elabora las cédulas de reasignación de las áreas correspondientes y turna al Analista.	Hoja de cálculo y o medios electrónicos establecidos
ANALISTA DE PRESUPUESTO/DCP	17	Incorpora las adecuaciones al techo presupuestal en el seguimiento presupuestal de las áreas administradoras involucradas y elabora escritos para informar de las adecuaciones solicitadas.	Base de datos, hojas de cálculo y/o medios electrónicos establecidos
SUBDIRECTOR SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL/DCP	18	Autoriza el envío de las adecuaciones a las áreas solicitantes.	Documento impreso y/o medios electrónicos establecidos.
ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN	19	Reciben la notificación de las adecuaciones presupuestales autorizadas.	Documento impreso y o medios electrónicos establecidos.
Continúa en el Procedimiento 6			

6. Seguimiento a los Compromisos Establecidos en el Programa Anual de Adquisiciones.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	METODO, HERRAMIENTA
GERENTE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL / CONSULTOR PRESUPUESTO / DCP	1	<p>Considerando el Programa Anual de Adquisiciones autorizado, las suficiencias presupuestales y las modificaciones y/o adecuaciones gestionadas por las áreas de la institución, realiza:</p> <ul style="list-style-type: none"> La actualización a nivel de concepto de gasto de los montos comprometidos en el seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones. El alta, modificación o cambio de conceptos de gasto y su calendarización derivada de modificaciones o adecuaciones de presupuesto. 	Paquetería institucional y/o medios electrónicos establecidos



Integración y Seguimiento del Presupuesto de Gasto Programable

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
NF-MPO-ISPGP	Junio, 2017	0	Junio, 2017

GERENTE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL/ CONSULTOR PRESUPUESTO / DCP	2	Elaboración de informes con información a nivel de concepto de gasto, partida presupuestal y capítulo de gasto sobre el seguimiento periódico del Programa Anual de Adquisiciones, para dar cumplimiento a disposiciones normativas: <ul style="list-style-type: none"> Trimestralmente al Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Mensualmente para el sistema COMPRANET de la Secretaría de la Función Pública. 	Hoja de cálculo, Word y o medios electrónicos establecidos.
SUBDIRECTOR SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL / DCP	3	Autoriza los informes para el CAASS y COMPRANET para su envío a la Dirección de Adquisiciones y Servicios y solicita su envío.	Word, correo electrónico y/o medios establecidos
SUBDIRECTOR SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL / DCP	4	Presenta trimestralmente el avance en el Programa Anual de Adquisiciones al CAASS.	Hoja de cálculo, Word y/o medios electrónicos establecidos
GERENTE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL / DCP	5	Envía los informes para su gestión y controla la información. <p>Elabora informe de compromisos a ejercer en el mes siguiente al del informe.</p> <p>Elabora informes trimestrales sobre los compromisos establecidos no cumplidos en tiempo y forma.</p> <p>Solicita al Analista elaborar cartas para su envío a las áreas.</p>	Correo electrónico, impreso y/o medios establecidos
ANALISTA DE PRESUPUESTO/DCP	6	Elabora escritos y envía para su autorización al Gerente.	Documento impreso y(o) electrónico
GERENTE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL/DCP	7	Envía al Subdirector para su autorización.	Documento impreso y/o electrónico
SUBDIRECTOR SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL/DCP	8	Revisa y autoriza su envío en los medio establecidos.	Documento impreso y/o electrónico

Continúa en el Procedimiento 7

7. Integración del Gasto Corriente e Inversión Física.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA
MENSUALMENTE			
ANALISTA DE PRESUPUESTO/DCP	1	Genera reporte en SICP del número de plazas de oficina matriz y ámbito estatal de la primera quincena de cada mes que se envía a las áreas usuarias junto con el catálogo de claves de adscripción actualizado, para que cuenten con elementos que les permita realizar la dispersión del gasto conforme a las áreas que lo generan.	SICP, hoja de cálculo y medio electrónico
CONSULTOR PRESUPUESTO/DCP	2	Extrae información del SIF a través del DWH sobre saldos a un nivel de integración de cuentas contables que se encuentran en el estado de resultados.	DWH, Hoja de cálculo
CONSULTOR PRESUPUESTO/DCP	3	Importa los registros obtenidos del DWH, para integrar a la base de datos en la cual se realiza la integración de los montos ejercidos a nivel de cada una de las cuentas contables que conforman el gasto corriente y la inversión física.	Access



Integración y Seguimiento del Presupuesto de Gasto Programable

CLAVE NF-MPO-ISPGP	FECHA DE LA PRIMERA EMISION Junio, 2017	VERSION 0	FECHA Junio, 2017
------------------------------	---	---------------------	-----------------------------

- ANALISTA DE PRESUPUESTO/DCP 4 Proceso mensual en el SIF que permite extraer información para el Sistema SIF, SICIP, Reportes PDF Integral de Control Presupuestal, de todos aquellos movimientos que provienen del Sistema Integral de Operaciones Reportables.
- ANALISTA DE PRESUPUESTO/DCP 5 Conciliación a nivel rubro presupuestal de la información obtenida de DWH respecto de los datos contenidos en el SICIP a este mismo nivel, con la finalidad de asegurar la consistencia en la información. Hoja de cálculo
- ¿LAS CIFRAS SON CORRECTAS?**
- NO:**
- Se realiza el siguiente proceso:
- ANALISTA DE PRESUPUESTO/DCP 6 Se identifican de manera específica los movimientos que las originan y se procede a realizar las acciones necesarias para alinear las cifras a reportar y se continúa con el proceso de cierre. Hoja de cálculo, Fichas Operativas
- ANALISTA DE PRESUPUESTO/DCP 7 **SI:** SICIP, Hoja de cálculo
- Genera reporte mensual en el SICIP con la finalidad de obtener información a nivel de cuenta contable sobre la conformación del gasto que le es repercutido por las áreas administradoras a los Fideicomisos: FOCOAH y Sistema de Ventas en Directo.
- ANALISTA DE PRESUPUESTO/DCP 8 Elabora cédulas que consideran el presupuesto, el monto comprometido y el gasto de las partidas de Servicios integrales y Consultorías integrado por cada uno de los servicios y áreas que los administran, así como la elaboración de cédulas del seguimiento del FOCOAH y SVD para el cual además se genera un reporte por clave de adscripción en el SICIP. SICIP, Hoja de cálculo
- ANALISTA DE PRESUPUESTO/DCP 9 Con la información anterior se complementa la base de datos en la cual se realiza la integración de los montos para que el gasto se pueda integrar e identificar a nivel de detalle requerido con la agrupación que se tiene definida como versión Gestión. Access
- ANALISTA DE PRESUPUESTO/DCP 10 Actualiza el presupuesto en la base de datos a nivel de cuenta contable considerando las adecuaciones presupuestales que en el transcurso del mes se hayan autorizado, con la finalidad de obtener a nivel de rubro presupuestal las cifras preliminares para el seguimiento mensual para conformar la versión de gestión. Access
- CONSULTOR PRESUPUESTO/DCP 11 Obtención en el Sistema Integral de Control Presupuestal de información del gasto corriente y de inversión física del gasto ejercido a nivel de concepto presupuestal a fin de integrar el gasto programable conforme al clasificador por objeto del gasto y validar la congruencia en el gasto a nivel de partida presupuestal y capítulo. SICIP, Reporte PDF, Hoja de cálculo
- CONSULTOR PRESUPUESTO/DCP 12 Para garantizar que no se reflejen registros adicionales al cierre del período, realiza el proceso de consolidación del gasto durante los días que es permitido generar movimientos con fecha valor. Access, Hoja de cálculo

¿LAS CIFRAS SON CORRECTAS?

NO: Regresa a la actividad 7



Integración y Seguimiento del Presupuesto de Gasto Programable

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
NF-MPO-ISPGP	Junio, 2017	0	Junio, 2017

CONSULTOR PRESUPUESTO/DCP	13 SI:	Hoja de cálculo
	Durante el proceso anterior también se realiza un análisis de la congruencia de los registros contables en su agrupación presupuestal.	
GERENTE DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL/DCP	14 Revisa los resultados obtenidos del análisis con el consultor para las acciones correspondientes.	Hoja de cálculo, Reporte Access
	¿SE PRESENTAN POSIBLES INCIDENCIAS?	
GERENTE DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL/DCP	15 SI:	Hoja de cálculo
	Procede a reportarlas a las áreas involucradas para su aclaración y en caso de que hubiera necesidad de realizar alguna reclasificación contable se realiza un reproceso desde el punto 7.	
CONSULTOR PRESUPUESTO/DCP	16 NO:	Hoja de cálculo
	Analiza el comportamiento del gasto para determinar el monto que será provisionado mensualmente en las cifras contables para nivelar los recursos programados.	
GERENTE DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL/DCP	17 Revisa el monto que será provisionado mensualmente en las cifras contables para nivelar los recursos programados conforme al presupuesto anual.	Hoja de cálculo
CONSULTOR PRESUPUESTO/DCP	18 Elabora la ficha de provisión correspondiente para su registro en la contabilidad y una vez autorizada actualice en el control correspondiente.	Hoja de cálculo y Ficha de Provisión
GERENTE DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL/DCP	19 Gestiona con el Subdirector de Seguimiento Presupuestal y el Director de Contabilidad y Presupuesto la autorización de la ficha de provisión,	Ficha de Provisión
	¿SE PRESENTAN OBSERVACIONES?	
GERENTE DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL/DCP	20 SI:	Hoja de cálculo, Ficha de Provisión
	Realiza los ajustes necesarios y gestiona la autorización para su registro en la contabilidad, y se continúa con el proceso para obtener los reportes de gasto mensual conforme a las clasificaciones requeridas.	
	Continúa en la siguiente actividad	
	21 NO:	
	Considera la información en la cédula de gestión que en su momento se envía a la DPPF.	
CONSULTOR PRESUPUESTO/DCP	22 Obtiene los reportes del gasto mensual a nivel de concepto presupuestal, partida presupuestal y capítulo de gasto conforme a clasificación institucional y por tipo de oficina, clasificado por capítulo de gasto.	SICP, Hoja de cálculo
CONSULTOR PRESUPUESTO/DCP	23 Obtiene los reportes del gasto mensual a nivel de rubro presupuestal conforme a clasificación tipo gestión utilizada para revisión de resultados que se presentan al Consejo Directivo.	Access
	Continúa en el Procedimiento 8	



Integración y Seguimiento del Presupuesto de Gasto Programable

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
NF-MPO-ISPGP	Junio, 2017	0	Junio, 2017

8. Seguimiento del Ejercicio del Gasto Programable

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	METODO, HERRAMIENTA
ANALISTA DE PRESUPUESTO/DCP	1	Integra información a nivel de rubro presupuestal de conceptos de gastos de viaje y viáticos clasificada por área de adscripción y conceptos de viáticos y de pasajes aéreos y terrestres.	SICP, Reportes PDF
ANALISTA DE PRESUPUESTO/DCP	2	Elabora cédulas del avance en el presupuesto con cifras acumuladas para su envío mensual a los DGA's y a Directores de Área según corresponda.	Hoja de cálculo
GERENTE DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL/DCP	3	Valida información que será enviada a las áreas de la institución relativa al gasto mensual ejercido por concepto de gastos de viaje y viáticos y gestiona su envío.	Hoja de cálculo
SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL	4	Obtiene la aprobación y el envío de la información de forma electrónica por el Director de Contabilidad y Presupuesto.	Hoja de cálculo y/o medio electrónico establecido
ANALISTA DE PRESUPUESTO/DCP	5	Elabora seguimiento del presupuesto y gasto mensual del Fideicomiso de Sistema de Ventas en Directo a nivel de rubro presupuestal.	SICP, hoja de cálculo y/o medio electrónico establecido
GERENTE DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL/DCP	6	Valida y envía de forma electrónica la información del gasto mensual del fideicomiso a la Dirección de Tesorería.	Hoja de cálculo y/o medio electrónico establecido
ANALISTA DE PRESUPUESTO/DCP	7	Elabora seguimiento del presupuesto y gasto mensual con cifras preliminares que administra con gestión la Dirección de Recursos Humanos y Calidad a nivel de rubro presupuestal, así como el gasto de servicio social e indemnizaciones, para su envío a dicha Dirección a fin de dar cumplimiento a información que le es requerida por la SHCP.	Access, SICP, hoja de cálculo y/o medio electrónico establecido.
CONSULTOR PRESUPUESTO/DCP	8	Integra seguimiento de presupuesto calendarizado y gasto mensual agrupado conforme a clasificación gestión (resultados), que se utiliza para la revisión de las cifras de gasto corriente en presentación al Consejo Directivo sobre los resultados Institucionales.	Access, SICP, hoja de cálculo
GERENTE DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL/DCP	9	Valida la información del seguimiento conforme a la versión de gestión (resultados), solicitando en su caso los cambios necesarios, para posteriormente realizar su envío electrónico a la DPPF.	Hoja de cálculo y/o medio electrónico establecido.
ANALISTA DE PRESUPUESTO/DCP	10	Elabora informe al Consejo Directivo con información acumulada del presupuesto autorizado, programado y ejercido por capítulo de gasto, considerando aspectos relevantes y envía a la SSP previa validación de la información con el Gerente de Seguimiento Presupuestal.	Hoja de cálculo y/o medio electrónico establecido.
SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL/DCP	11	Proporciona el informe al Consejo Directivo a la Dirección de Planeación y Programación Financiera, para su incorporación al informe.	Medio electrónico establecido.
ANALISTA DE PRESUPUESTO/DCP	12	Genera archivo plano en SICP para obtener el gasto del ámbito estatal a nivel de cuenta contable, para elaboración de seguimiento a nivel capítulo considerando las plazas ocupadas, para efectos de la rentabilidad.	SICP, hoja de cálculo
ANALISTA DE PRESUPUESTO/DCP	13	Elabora conciliación contable a partir de los saldos de las cuentas contables, con la finalidad de discriminar aquellas cuentas cuyos saldos no forman parte del gasto corriente.	Access, Hoja de cálculo

MR

Q



Integración y Seguimiento del Presupuesto de Gasto Programable

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
NF-MPO-ISPGP	Junio, 2017	0	Junio, 2017

GERENTE DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL/DCP	14 Valida la información de la conciliación contable, solicitando en su caso los cambios necesarios, para posteriormente realizar su envío electrónico a la DPPF.	Hoja de cálculo y/o medio electrónico establecido.
CONSULTOR PRESUPUESTO/DCP	15 Elabora Formato relativo al "Cumplimiento a las Disposiciones de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria" con cifras del presupuesto calendarizado y gasto programable mensual integrado por partida presupuestal conforme al Clasificador por objeto del gasto emitido por la SHCP.	SICP, hoja de cálculo
GERENTE DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL/DCP	16 Valida la información del formato "Cumplimiento a las Disposiciones de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria", realizando en su caso, los cambios necesarios.	Hoja de cálculo y/o medio electrónico establecido.
¿SE PRESENTAN OBSERVACIONES?		
GERENTE DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL/DCP	17 SI: Solicita al consultor de presupuesto realice los ajustes correspondientes y continúa el proceso para su envío a nuestro cliente.	
GERENTE DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL/DCP	18 NO: Se realiza envío electrónico a la DPPF para realizar su carga en el SIIWeb.	
CONSULTOR PRESUPUESTO/DCP	19 Prepara información para actualizar mensualmente en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión de SHCP sobre el ejercicio del presupuesto conforme al oficio de inversión física autorizado.	MSPPI
GERENTE DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL/DCP	20 Valida la información que se carga en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión de la SHCP, para que se realice el turno de la información correspondiente.	MSPPI
CONSULTOR PRESUPUESTO/DCP	21 Análisis y elaboración de nota con aspectos relevantes de los resultados mensuales en el gasto corriente para su presentación en las reuniones en donde se analiza la información que será presentada en las sesiones del Consejo Directivo y la revisa con el Gerente de Seguimiento Presupuestal para realizar los ajustes requeridos, antes de enviarla al Subdirector de Seguimiento Presupuestal.	Power Point
SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL	22 Revisa la nota de resultados para, en su caso, realizar observaciones o precisiones que se deban incorporar al documento.	Power Point
¿SE PRESENTAN OBSERVACIONES?		
CONSULTOR PRESUPUESTO/DCP	23 SI: Realiza cambios requeridos y envía al Gerente de Seguimiento Presupuestal para su validación y entrega al Subdirector de Seguimiento Presupuestal. Continúa en la siguiente actividad	Power Point
SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL	24 NO: Utiliza la nota en las reuniones mensuales que para efecto de revisar los resultados de la institución se realizan previas a las sesiones del Consejo Directivo.	



Integración y Seguimiento del Presupuesto de Gasto Programable

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
NF-MPO-ISPGP	Junio, 2017	0	Junio, 2017

CONSULTOR PRESUPUESTO/DCP	25	Elabora avances mensuales con la situación presupuestal que guardan las áreas administradoras por tipo de oficina y a nivel de concepto presupuestal y las áreas usuarias, a fin de que las áreas de seguimiento y concilien la información.	SICP, Hoja de calculo
GERENTE DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL/CDP	26	Valida los avances presupuestales para cada una de las áreas administradoras.	Hoja de calculo
¿SE PRESENTAN OBSERVACIONES?			
GERENTE DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL/CDP	27	SI: Solicita al consultor de presupuesto realice los cambios necesarios y continua el proceso con su envío al Subdirector de Seguimiento Presupuestal.	
	28	NO: Presenta al Subdirector de Seguimiento Presupuestal para su autorización y envío electrónico a las áreas administradoras.	
SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL/DCP	29	Autoriza los avances presupuestales con la situación que guarda cada una de las áreas administradoras para su envío de forma electrónica.	Documento, Hoja de cálculo y envío en medio electrónico.
CONSULTOR PRESUPUESTO/DCP	30	Elabora mensualmente carpeta informativa con información presupuestal a nivel de áreas, capítulos, partidas presupuestales, cuentas contables y conceptos presupuestales con diversa información que es de utilidad para la Dirección de Contabilidad y Presupuesto, y para uso general de la Subdirección de Seguimiento Presupuestal.	SICP y Hoja de cálculo
GERENTE DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL/DCP	31	Valida la información contenida en la carpeta y, en su caso, solicita los cambios necesarios, para su envío al Director de Contabilidad y Presupuesto y al Subdirector de Seguimiento Presupuestal.	Hoja de cálculo
CONSULTOR PRESUPUESTO/DCP	32	Elabora Informe trimestral requerido por el Órgano Interno de Control relativo al comportamiento de su presupuesto a nivel capítulo de gasto.	SICP, DWH, Hoja de cálculo
GERENTE DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL/DCP	33	Valida la información contenida en el informe relativo al comportamiento del presupuesto del OIC y, en su caso, solicita los cambios que se requieran, para posteriormente realizar su envío electrónico al Órgano Interno de Control.	Hoja de cálculo
CONSULTOR PRESUPUESTO/DCP	34	Elabora información requerida por la SHCP sobre la Cuenta Pública Federal y que comprende información sobre el Ejercicio del Gasto Programable por Actividad Institucional y Capítulo de Gasto (según la estructura Programática autorizada).	SICP Y Hoja de cálculo
GERENTE DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL/DCP	35	Valida la información sobre la Cuenta Pública y, en su caso, solicita los cambios necesarios, para su presentación al Director de Contabilidad y Presupuesto y al Subdirector de Seguimiento Presupuestal.	Hoja de cálculo
DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO/SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL/DCP	36	Autoriza la información contenida en los formatos de cuenta pública para su envío a la SHCP.	Hoja de calculo



Integración y Seguimiento del Presupuesto de Gasto Programable

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
NF-MPO-ISPGP	Junio, 2017	0	Junio, 2017

GERENTE DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL/DCP	37	Con el Consultor de Presupuesto, procesa en el sistema de la SHCP los formatos de Cuenta Pública y realiza las gestiones y aclaraciones necesarias con el enlace de la Secretaría hasta con concluir el proceso de validación.	Hoja de cálculo, Sistema y o medios electrónicos establecidos
ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN	38	Recibe información sobre el avance mensual de los gastos erogados por concepto de gastos de viaje y viáticos.	Hoja de cálculo
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN FINANCIERA/DPPF	39	Recibe informes de Conciliación Contable, informe versión gestión (resultados), informe al consejo directivo, Formato relativo al "Cumplimiento a las Disposiciones de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria"	Hoja de cálculo
SHCP	40	Recibe información para la Cuenta Pública y la información que se carga en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión.	Hoja de cálculo
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL/OIC	41	Recibe informe trimestral requerido por el Órgano Interno de Control relativo al comportamiento de su presupuesto a nivel capítulo de gasto.	Hoja de cálculo
AREAS ADMINISTRADORAS/AA Y AREAS USUARIAS/AU	42	Recibe avances con la situación presupuestal que guardan al cierre de cada mes y diversos reportes presupuestales.	Hoja de cálculo

Continúa en el Procedimiento 9

9. Distribución del Gasto

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	METODO, HERRAMIENTA
CONSULTOR PRESUPUESTO / DCP	1	Integra cifras del gasto ejercido por rubro presupuestal y por área de adscripción de oficina matriz.	SICP
CONSULTOR PRESUPUESTO / DCP	2	Valida la información obtenida vs. cifras de seguimiento del gasto programable	Reporte impreso
		¿LAS CIFRAS SON CORRECTAS?	
CONSULTOR PRESUPUESTO / DCP	3	NO: Atiende la solicitud de aclaración.	SICP
		Regresa a la actividad 1.	
CONSULTOR PRESUPUESTO / DCP	4	SI: Realiza la distribución de los rubros afectables por área de adscripción.	SICP
CONSULTOR PRESUPUESTO / DCP	5	Incorpora cifras de diversos movimientos y ajustes	Captura en SICP
CONSULTOR PRESUPUESTO / DCP	6	Valida los montos distribuidos del mes vs las cifras de integración del gasto contable.	Reporte impreso
		¿LA DISTRIBUCIÓN ES CORRECTA?	



Integración y Seguimiento del Presupuesto de Gasto Programable

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
NF-MPO-ISPGP	Junio, 2017	0	Junio, 2017

CONSULTOR PRESUPUESTO / DCP	7	NO: Elimina los rubros distribuidos. Regresa a la actividad 1.	SICP
CONSULTOR PRESUPUESTO / DCP	8	SI: Realiza la acumulación de las cifras en función al período en cuestión y se consolidan los gastos de Oficina Matriz Sucursal Londres y Direcciones Regionales.	SICP
CONSULTOR PRESUPUESTO / DCP	9	Genera reportes de seguimiento por área de Adscripción, Dirección de área, Dirección General Adjunta.	SICP Hoja de cálculo
CONSULTOR PRESUPUESTO / DCP	10	Elabora reporte resumen por Dirección a nivel capítulo incluyendo plazas y costo por plaza.	Hoja de cálculo
CONSULTOR PRESUPUESTO / DCP	11	Elabora información por actividad institucional del gasto programable y envía a la SSP.	Correo electrónico
CONSULTOR PRESUPUESTO / DCP	12	Elabora reporte del resumen de la distribución del gasto corriente por Dirección de área del mes y acumulada versión DWH y envía a SPGF.	Correo electrónico
ANALISTA DE PRESUPUESTO / DCP	13	Elabora informes de situación presupuestal por área de adscripción y valida con el Gerente de Seguimiento Presupuestal para su envío a las áreas de la institución a través del Subdirector de Seguimiento Presupuestal.	Documento impreso y/o medios electrónicos establecidos
GERENTE DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL / DCP	14	Valida y envía información del resumen por Dirección de la distribución del gasto corriente versión DWH a la Dirección de Planeación y Programación Financiera.	Correo electrónico
CONSULTOR PRESUPUESTO / DCP	15	Deja disponible la información distribuida para el Data Ware House.	SICP
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN FINANCIERA / DGAAF	16	Realiza la transferencia de datos de información presupuestal distribuida al Data Ware House.	SICP, DWH
ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN	17	Reciben estados de avance del ejercicio presupuestal.	Documento impreso y/o medio electrónico establecido
SEMESTRALMENTE			
ANALISTA DE PRESUPUESTO / DCP	18	Elabora estados con la situación presupuestal que guardan al cierre del 30 de junio y del 31 de diciembre de cada año, cada una de las Direcciones Generales Adjuntas y de sus Direcciones de dependencia, así como las Áreas Administradoras y el ámbito estatal, para su validación con el Gerente de Seguimiento presupuestal.	Correo electrónico
SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL	19	Previa conformidad envía la información él o a través del Gerente de Seguimiento Presupuestal a la Dirección de Planeación y Programación Financiera para considerar en los informes de Rendición de Cuentas.	

FIN



Integración y Seguimiento del Presupuesto de Gasto Programable

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
NF-MPO-ISPGP	Junio, 2017	0	Junio, 2017

INDICADORES DE GESTIÓN:

CONCEPTO	1	2	3	4
TIPO	Eficiencia Operativa	Eficiencia Operativa	Eficiencia Operativa	Satisfacción del cliente
NOMBRE	Autorizaciones Presupuestales	Asignación presupuestal	Informes Presupuestales	Encuesta de opinión
OBJETIVO	Otorgar suficiencias presupuestales con el fin de que las áreas de la Institución cuenten con recursos oportunamente para el cumplimiento de sus metas.	Detectar las variaciones presupuestales	Optimizar la entrega de la información a los clientes	Medir la satisfacción del cliente
META O ESTANDAR	90% de solicitudes atendidas 100% de compromisos establecidos	Quedando la meta de medición trimestral acumulada en: Primer trimestre: "un cumplimiento de lo programado, menor o igual a 25 puntos porcentuales trimestrales de avance vs 25 puntos porcentuales del presupuesto" Segundo trimestre "un cumplimiento de lo programado, menor o igual a 50 puntos porcentuales trimestrales de avance vs 50 puntos porcentuales trimestrales del presupuesto" Tercer trimestre "un cumplimiento de lo programado, menor o igual a 75 puntos porcentuales trimestrales de avance vs 75 puntos porcentuales trimestrales del presupuesto" Cuarto trimestre "un cumplimiento de lo programado, menor o igual a 100 puntos porcentuales trimestrales de avance vs 100 puntos porcentuales trimestrales del presupuesto"	De tal forma en que la meta de medición sería el número de días de anticipación con que se cumple con la fecha compromiso en donde: A.- Cumplir 2 días antes fecha es sobresaliente B.- Cumplir 1 día antes fecha es satisfactorio C.- Cumplir en la Fecha compromiso es igual a cumplir en tiempo. D.- No satisfactorio	80% del nivel de satisfacción del cliente
DESCRIPCION	Mide la eficiencia de respuesta a las solicitudes de autorización e información presupuestal	Mide la eficiencia de la programación del presupuesto	Mide la eficiencia de los procesos de integración de la información	Aplicar un cuestionario a las áreas administradoras del presupuesto
FORMULA DE CALCULO	$\frac{\text{Número de solicitudes atendidas en tiempo vs}}{\text{Número de solicitudes recibidas}} \times 100$ $\frac{\text{Número de compromisos atendidos en tiempo vs}}{\text{Número de compromisos recibidos}} \times 100$	$\frac{\text{Asignación presupuestal vs}}{\text{ejercicio del gasto}} \times 100$	$\frac{\text{Porcentaje de variación entre la fecha de compromiso de entrega y la fecha real de entrega}}{100} \times 100$	Sumatoria de evaluaciones por cada área para determinar un promedio
FRECUENCIA DE CALCULO	Mensual	Mensual	Mensual	Semestral
RESPONSABLE	Subdirección de Seguimiento Presupuestal	Subdirección de Seguimiento Presupuestal	Subdirección de Seguimiento Presupuestal	Subdirección de Seguimiento Presupuestal Subdirección de Seguimiento Presupuestal
FUENTE	SIGA y SICP y controles internos de la Subdirección de Seguimiento Presupuestal	Presupuesto autorizado y gasto mensual	SIF y SICP	Encuesta

Handwritten signatures and initials:
MR
Q
@



Integración y Seguimiento del Presupuesto de Gasto Programable

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
NF-MPO-ISPGP	Junio, 2017	0	Junio, 2017

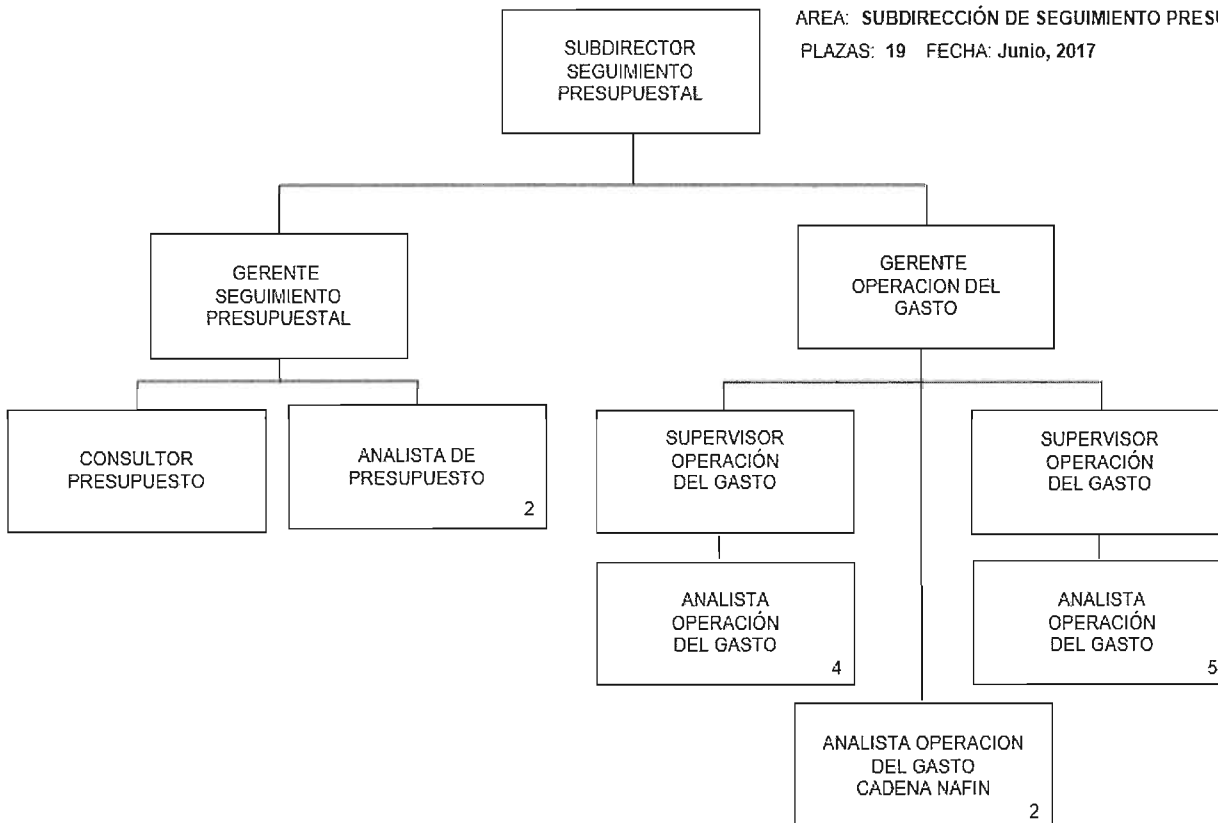
J ORGANIGRAMA:

CARTA DE ORGANIZACIÓN

DIRECCION DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

AREA: SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL (EGN)

PLAZAS: 19 FECHA: Junio, 2017



[Handwritten signatures and initials]



Integración y Seguimiento del Presupuesto de Gasto Programable

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
NF-MPO-ISPGP	Junio, 2017	0	Junio, 2017

K GLOSARIO:

CONCEPTO	DEFINICION / SIGNIFICADO
Área Administradora	Es aquella cuya función es la contratación y concentración de adquisiciones de bienes y /o servicios para su utilización a través de las diversas áreas usuarias de la Institución. Las áreas que se identifican como Administradoras en la institución son la Dirección de Recursos Humanos y Calidad, Dirección de Informática, Dirección de Comunicación Social y Dirección de Adquisiciones y Servicios.
Área Usuaria	Unidad administrativa que conforma la estructura organizacional de la Institución en Oficina Matriz.
Áreas de la Institución	Comprende a las Áreas Administradoras, Direcciones Regionales y Direcciones Estatales, Sucursal Londres y Áreas Usuarías.
CAASS	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
DCP	Dirección de Contabilidad y Presupuesto.
DGAAF	Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas.
DWH	Data Ware House.
Formato 44	Ejercicio del gasto programable asociado a nuevos procesos y proyectos.
Formato 46	Cumplimiento a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
FRP	Formatos de requerimientos presupuestales.
Gasto Corriente	Conjunto de erogaciones destinadas a la adquisición de bienes, servicios y otros gastos diversos que realizan las dependencias y entidades de la administración pública federal para atender la operación de sus unidades productoras de bienes o prestadoras de servicios.
Gasto Programable	Integración del gasto corriente y de la inversión física.
Inversión Física	Erogaciones en bienes, servicios y otros gastos diversos que modifican los activos fijos de las dependencias y entidades de la administración pública federal.
Oficinas en el Exterior	Sucursal Londres.
PAA	Programa Anual de Adquisiciones
Presupuesto Asignado	Es el presupuesto que se destina a cada área usuaria o administradora para el cumplimiento de las actividades que tienen encomendadas.
Presupuesto Autorizado	Es el monto sujeto a ejercer durante el año, el cual es aprobado por la SHCP con base en los requerimientos y necesidades de la Institución.
Programa Financiero	Recursos destinados para el logro de los objetivos de la Institución, integrados por captación, derrama y actividades de apoyo administrativo.
Proyecto de Presupuesto	Versión del presupuesto, que se somete a la autorización de autoridades.
Rubro	Agrupación de cuentas contables homogéneas.
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SICP	Sistema Integral de Control Presupuestal.
DPPF	Dirección de Planeación y Programación Financiera.
SSP	Subdirección de Seguimiento Presupuestal.



MANUAL OPERATIVO

PROCESO DOCUMENTADO:

Integración y Seguimiento del Presupuesto de Gasto Programable

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
NF-MPO-ISPGP	Junio, 2017	0	Junio, 2017

L ANEXOS:

ANEXO 1: PLANTILLA FORMATO DE SOLICITUD DE PRESUPUESTO A LA SHCP

RAMO	UNIDAD	GRUPO_FUNCIONAL	FUNCION	SUBFUNCION	REASIGNACION	AI	IPP	PP	PTDA	TG	FF	MONTO_PPEF	AMPLIACIONES	REDUCCIONES	MONTO_PEF
6	HIU	1	3	4	0	1	0	1	11301	1	4	13549990	0	0	13549990
6	HIU	1	3	4	0	1	0	1	11401	1	4	73510	0	0	73510
6	HIU	1	3	4	0	1	0	1	13101	1	4	87122	0	0	87122
6	HIU	1	3	4	0	1	0	1	13201	1	4	589385	0	0	589385
6	HIU	1	3	4	0	1	0	1	13202	1	4	5534705	0	0	5534705
6	HIU	1	3	4	0	1	0	1	13301	1	4	325745	0	0	325745
6	HIU	1	3	4	0	1	0	1	14103	1	4	1358898	0	0	1358898
6	HIU	1	3	4	0	1	0	1	14202	1	4	1031634	0	0	1031634
6	HIU	1	3	4	0	1	0	1	14301	1	4	1197064	0	0	1197064
6	HIU	1	3	4	0	1	0	1	14401	1	4	246623	0	0	246623
6	HIU	1	3	4	0	1	0	1	14406	1	4	50144	0	0	50144
6	HIU	1	3	4	0	1	0	1	15101	1	4	520805	0	0	520805
6	HIU	1	3	4	0	1	0	1	15401	1	4	6682113	0	0	6682113
6	HIU	1	3	4	0	1	0	1	15402	1	4	2341953	0	0	2341953
6	HIU	1	3	4	0	1	0	1	16101	1	4	784405	0	0	784405
6	HIU	1	3	4	0	1	0	1	16103	1	4	47487	0	0	47487
6	HIU	1	3	4	0	1	0	1	17101	1	4	153778	0	0	153778
6	HIU	1	3	4	0	1	0	1	17102	1	4	102779	0	0	102779
6	HIU	1	3	4	0	1	0	1	21101	1	4	109658	0	0	109658
6	HIU	1	3	4	0	1	0	1	21501	1	4	21041	0	0	21041
6	HIU	1	3	4	0	1	0	1	22104	1	4	149570	0	0	149570
6	HIU	1	3	4	0	1	0	1	26103	1	4	39056	0	0	39056
6	HIU	1	3	4	0	1	0	1	29401	1	4	120790	0	0	120790
6	HIU	1	3	4	0	1	0	1	29601	1	4	3012	0	0	3012
6	HIU	1	3	4	0	1	0	1	31101	1	4	343434	0	0	343434
6	HIU	1	3	4	0	1	0	1	31301	1	4	20693	0	0	20693
6	HIU	1	3	4	0	1	0	1	31401	1	4	226296	0	0	226296
6	HIU	1	3	4	0	1	0	1	31501	1	4	52226	0	0	52226
6	HIU	1	3	4	0	1	0	1	31701	1	4	14753	0	0	14753
6	HIU	1	3	4	0	1	0	1	31801	1	4	87318	0	0	87318
6	HIU	1	3	4	0	1	0	1	32201	1	4	35499	0	0	35499
6	HIU	1	3	4	0	1	0	1	32301	1	4	594364	0	0	594364
6	HIU	1	3	4	0	1	0	1	32505	1	4	516350	0	0	516350
6	HIU	1	3	4	0	1	0	1	32701	1	4	807605	0	0	807605
6	HIU	1	3	4	0	1	0	1	33301	1	4	1893130	0	0	1893130
6	HIU	1	3	4	0	1	0	1	33401	1	4	311434	0	0	311434
6	HIU	1	3	4	0	1	0	1	33501	1	4	1639127	0	0	1639127
6	HIU	1	3	4	0	1	0	1	33602	1	4	451656	0	0	451656
6	HIU	1	3	4	0	1	0	1	33604	1	4	435319	0	0	435319
6	HIU	1	3	4	0	1	0	1	33605	1	4	42887	0	0	42887
6	HIU	1	3	4	0	1	0	1	33801	1	4	573013	0	0	573013
6	HIU	1	3	4	0	1	0	1	33901	1	4	2648539	0	0	2648539
6	HIU	1	3	4	0	1	0	1	33903	1	4	921799	0	0	921799
6	HIU	1	3	4	0	1	0	1	34401	1	4	402770	0	0	402770

MR

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the letters 'MR' and 'Q'.



Integración y Seguimiento del Presupuesto de Gasto Programable

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
NF-MPO-ISPGP	Junio, 2017	0	Junio, 2017

ANEXO 4: COMUNICADO DE ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL

DIRECCION DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

DCP-121/20__.

Febrero __, de 20__.

Director de Informática

Presente

Le envío la asignación de Gasto Corriente para 20__, de los servicios informáticos institucionales que administra esa Dirección a su digno cargo por un monto de _____ MDP.

Es importante mencionar que conforme a lo establecido en la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los recursos presupuestales autorizados deberán ejercerse con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.

Sin otro particular de momento, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

C.P. Sergio Navarrete Reyes

Director

c.c.p. C.P. Juan Manuel Martínez González. Subdirector de Seguimiento Presupuestal



Integración y Seguimiento del Presupuesto de Gasto Programable

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSIÓN	FECHA
NF-MPO-ISPGP	Junio, 2017	0	Junio, 2017

ANEXO 5: FORMATO DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN PLURIANUAL, INICIO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN Y PAGO ANTICIPADO

CONTRATACIONES PLURIANUALES

Las contrataciones plurianuales requieren la autorización del Director General, por lo que las áreas que requieran contraer compromisos que involucren recursos de años subsecuentes, deberán tramitar su solicitud ante la Dirección de Finanzas entre el primer día hábil de enero y el último día hábil de agosto, anexando la siguiente documentación:

- a) La especificación de los servicios o arrendamientos a contratar.
- b) La justificación de que la celebración de dichos compromisos representa ventajas económicas o que sus términos y condiciones son más favorables respecto a la celebración por un solo año.
- c) Justificación del plazo de la contratación.
- d) El desglose del monto del gasto a contratar, tanto para el año en curso como para los subsecuentes.

Para la realización de contrataciones plurianuales, los titulares de las áreas contratantes, deberán observar lo siguiente:

- ✓ Evitar contraer compromisos contractuales que impliquen riesgos de incumplimiento de sus obligaciones.
- ✓ Informar a la Secretaría de la Función Pública sobre la celebración de dichos contratos, dentro de los 30 días naturales posteriores a su formalización. Dicho informe deberá ser turnado a la atención de la *Unidad de Normatividad, Adquisiciones, Obras Públicas y Patrimonio Federal*.
- ✓ Trimestralmente informar sobre el monto total erogado durante el periodo. Para tales efectos, la Subdirección de Seguimiento Presupuestal enviará el formato correspondiente que en su momento determine la SHCP. Dicho informe deberá entregarlo a los dos días hábiles posteriores en que le sea solicitado.
- ✓ No obstante que la Dirección General otorgue autorizaciones de contratación plurianual, los recursos presupuestales de cada año quedarán sujetos a la aprobación del presupuesto del ejercicio que se trate, por lo que así deberá quedar establecido en los contratos que celebren las áreas.
- ✓ Que serán responsables de que en la formulación de sus requerimientos presupuestales de los años subsecuentes, se incluya el monto del compromiso presupuestal que corresponda a cada año en el cual tenga vigencia el contrato.

En anexos 1A y 1B se presentan el formato que se debe requisitar para solicitar la autorización del Director General y el instructivo de llenado, respectivamente.



Integración y Seguimiento del Presupuesto de Gasto Programable

CLAVE NF-MPO-ISPGP	FECHA DE LA PRIMERA EMISION Junio, 2017	VERSION 0	FECHA Junio, 2017
-----------------------	--	--------------	----------------------

Solicitud de Contrataciones Plurianuales

Fecha	
-------	--

Afectación Presupuestal	
Gasto Corriente:	Otras erogaciones:

Partida Presupuestal	Nombre de la partida presupuestal
Descripción del bien o servicio	

Justificación

La presente autorización se otorga con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y se circunscribe únicamente a la autorización para comprometer recursos presupuestales de años subsecuentes, ya que la justificación que sustente el período a contratar, necesidad de realizar la contratación, incluyendo las características, especificaciones técnicas, objeto de la contratación, entregables, alcance, monto, prestador del servicio, procedimiento de contratación, etc., así como, la recepción en tiempo, forma y entera satisfacción de los servicios contratados, son absoluta responsabilidad y competencia directa del solicitante.

En la contratación que el área solicitante realice deberá observar lo establecido en las *Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (POBALINES)*, específicamente los apartados 4.- Planeación, Programación y Presupuestación de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; 5.- Simplificación de Procedimientos, Desconcentración de Funciones y Delegación de Facultades y 23.- Criterios para Clasificar la Información y Documentación.

Flujo de efectivo					
Nombre de la partida	2012	2013	2014	2015	Total

Atentamente,	Autorizó
Director General Adjunto (Área Solicitante)	Director General

Las rubricas que en su caso aparezcan en el documento definitivo, que no correspondan a la Dirección solicitante y de la DGA que otorga su Visto Bueno, únicamente se circunscriben a que el fundamento por el cual se solicita la autorización del Director General, es procedente.



Integración y Seguimiento del Presupuesto de Gasto Programable

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
NF-MPO-ISP GP	Junio, 2017	0	Junio, 2017

Solicitud de Contrataciones Plurianuales

Instructivo de Llenado

1. Fecha de la solicitud.
2. Señalar con "XX" a qué tipo de erogación corresponde, en su caso solicitar información a la Subdirección de Seguimiento Presupuestal.
3. Solicitarlo a la Subdirección de Seguimiento Presupuestal en función del tipo de erogación.
4. Breve descripción de lo que se contratará, ejem: Servicios médicos, hospitalarios o servicios de consultoría para la revisión de la reserva de pensiones o servicios de manteniendo a equipos de cómputo, etc.
5. Poner que la contratación solicitada se efectuará de acuerdo a lo siguiente:

5.1 De conformidad a las funciones de la institución o del área solicitante.

5.2 Que la celebración de la contratación plurianual representa ventajas económicas o que sus términos y condiciones son más favorables respecto a la celebración por un solo año.

5.3 La justificación del plazo de contratación requerida.

5.4 Compromiso del área de que en sus requerimientos presupuestales de los años subsecuentes, incluirá el monto del compromiso presupuestal que corresponda a cada año en el cual tenga vigencia el contrato.

Asimismo, en la justificación es necesario hacer referencia al marco legal sobre la autorización plurianual, por lo que se sugiere el siguiente texto:

Con el propósito de dar cumplimiento al artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se solicita su autorización para contratar plurianualmente por un periodo que inicia el XXXXXX y concluye el XXXXXX, el servicio de XXXXXXXXXXXXXXX, en el entendido de que esta área asume la responsabilidad de incluir en los requerimientos presupuestales el monto comprometido para cada uno de los años que tenga vigencia la contratación, asimismo, que los recursos de los años subsecuentes quedarán sujetos a la autorización presupuestal de cada ejercicio.

6. Señalar el monto total o proporcional que corresponda a cada uno de los años de que trate la contratación.
7. Total de los montos contratados.
8. Firma del Director General Adjunto solicitante.
9. Nombre del Director General Adjunto solicitante.
10. Nombre de la Dirección General Adjunta solicitante.
11. Firma del Director General.

(Handwritten signatures and initials)



Integración y Seguimiento del Presupuesto de Gasto Programable

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
NF-MPO-ISPGP	Junio, 2017	0	Junio, 2017

Inicio de Proceso de Contratación

MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS PLURIANUALES

(pesos)

Folio: 2012-6-HIU-197	Ciclo en que se firma: 2012	Página: 1 de 2
Tipo de trámite: Alta de solicitudes de autorización	Usuario: juanmartinez	Fecha de Impresión: 21-08-2012 11:27:03

Datos Generales

Año base: 2012	Tipo de moneda: MXN - Peso Mexicano
Ciclo de envío: 2012	Tipo de cambio: 1.000000
Ramo: 6 - Hacienda y Crédito Público	
Unidad de envío: HIU - Nacional Financiera, S.N.C.	
Tipo de solicitud: 2 - Especial	
Tipo de contrato: 4 - Servicios	Contrato cerrado
Tipo de autorización: Capt. Dep. / Aut. Dep. / Revisión DGPYP / Autorización DGPYP	
Fase: 1 - Solicitud Vigente	
Descripción: DESCRIPCIÓN: NACIONAL FINANCIERA, S.N.C., TIENE UN CONTRATO DE SERVICIOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS QUE PERMITAN DAR SOPORTE A LAS ACTIVIDADES DIARIAS (MENSAJERÍA, CORRESPONDENCIA, VALIJA, ADMINISTRACIÓN Y GESTORÍAS CON DEPENDENCIAS PÚBLICAS, ASEGURADORAS E IMPRESIÓN), EL CUAL CONCLUYE SU VIGENCIA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2011, POR LO QUE EN EL PRESENTE AÑO SE PRETENDE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE DARÍAN INICIO EN ENERO DE 2012.	
Fundamento y motivación: FUNDAMENTO: EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 25 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO 35 DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y 146 DE SU REGLAMENTO, SE SOLICITA AUTORIZACIÓN PARA CONTRATAR EN EL PRESENTE EJERCICIO LOS SERVICIOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA DAR SOPORTE A LAS ACTIVIDADES DIARIAS LOS CUALES DARÁN INICIO EL SIGUIENTE AÑO, EN EL ENTENDIDO DE QUE EL CONTRATO ESTARÁ SUJETO A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA DEL AÑO EN EL QUE SE PREVE EL INICIO DE SU VIGENCIA, POR LO QUE SUS EFECTOS ESTARÁN CONDICIONADOS A LA EXISTENCIA DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS RESPECTIVOS, SIN QUE LA NO REALIZACIÓN DE LA REFERIDA CONDICIÓN SUSPENSIVA ORGANE RESPONSABILIDAD ALGUNA DE LA INSTITUCIÓN CON EL PRESTADOR DE SERVICIOS. MOTIVACIÓN: ES INDISPENSABLE GARANTIZAR SU CONTINUIDAD, CONSIDERANDO QUE DAN SOPORTE A LAS ACTIVIDADES DIARIAS DE LA INSTITUCIÓN PARA SU ADECUADA OPERACIÓN, MENSAJERÍA, CORRESPONDENCIA, VALIJA, ADMINISTRACIÓN Y GESTORÍAS CON DEPENDENCIAS PÚBLICAS Y ASEGURADORAS E IMPRESIÓN DE ALTO VOLUMEN, POR TAL MOTIVO SE REQUIERE MANTENER LA OPERACIÓN SOPORTE DE ESTOS SERVICIOS ININTERRUMPIDAMENTE YA QUE SON CRÍTICOS PARA LA OPERACIÓN ADMINISTRATIVA Y NO TENER CONTINUIDAD REPRESENTARÍA PARA LA INSTITUCIÓN LA PÉRDIDA DE COMUNICACIÓN DOCUMENTAL CON SUS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS, ADEMÁS DE NO PODER PROPORCIONAR EL SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS PROPIOS EN TODO EL ÁMBITO REGIONAL.	
Fecha propuesta: Inicio: 01-01-2012 Término: 31-12-2012	Monto total de la solicitud: 2,366,260.00
Fecha registro: 10-10-2011	



Integración y Seguimiento del Presupuesto de Gasto Programable

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
NF-MPO-ISPGP	Junio, 2017	0	Junio, 2017

Solicitud de Pago Anticipado

DIRECCIÓN DE _____

__ de __ de 20__
Oficio núm.: AIA-OC-0/ __

NOMBRE
Director General Adjunto de Administración y Finanzas
Presente

Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el tercer párrafo del artículo 13 de la Ley de Adquisiciones y Servicios del Sector Público, el cual señala que las dependencias y entidades podrán dentro de su presupuesto autorizado, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y motivadas autorizar el pago de servicios, en los que no sea posible pactar que su costo sea cubierto después de que la prestación del servicio se realice, así como a lo establecido en el punto 19 de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (POBALINES), solicitamos su autorización con la finalidad de que el contrato a celebrarse con (indicar nombre de la empresa) que proporciona el servicio (describir el servicio u objeto del pago anticipado), que comprende el periodo del __ de 20__ al __ de 20__, la institución realice por adelantado el pago aproximado de \$ _____, debido a que es una política de contratación de la empresa que los mencionados servicios se paguen de manera anual al inicio de la contratación del servicio, en este sentido no es posible pactar que su costo sea cubierto al término de la prestación del servicio.

Sin otro particular, quedamos en espera de su respuesta favorable para continuar con el trámite correspondiente.

Atentamente

Nombre
Director de _____

Autorización

Nombre
Director General Adjunta de Administración
y Finanzas

MR
Q