

**1. Propósito**

- 1.1. Señalar los pasos necesarios para la elaboración del Presupuesto Anual, su ejercicio y ministración.

**2. Alcance**

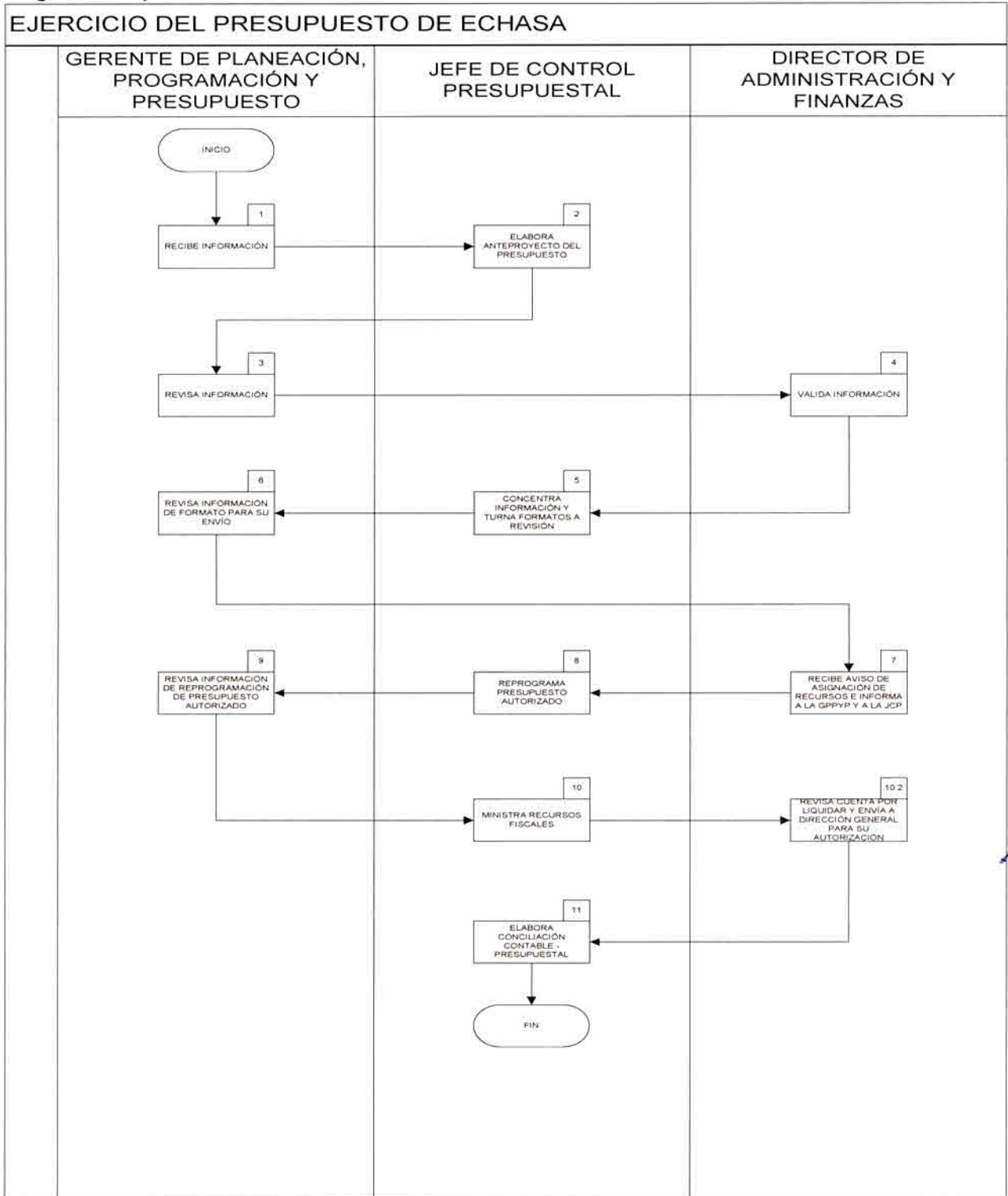
- 2.1. Dirección de Administración y Finanzas / Gerencia de Planeación, Programación y Presupuesto / Jefatura de Control Presupuestal.

**3. Políticas de operación**

- 3.1. Los informes, reportes y proyecciones de las áreas sobre los costos de los procesos y proyectos a realizar para el siguiente año, deberán entregarse en forma oportuna a la Jefatura de Control Presupuestal, de acuerdo con el calendario que se establezca.
- 3.2. La Jefatura de Control Presupuestal establecerá en forma conjunta con el área de Planeación, una matriz por programa presupuestario conforme a la metodología del marco lógico, las cuales servirán de base para la formulación del anteproyecto de presupuesto y para el Programa Anual, éste último deberá ser elaborado por la Coordinación de Planeación, quien realizará el seguimiento a las metas físicas establecidas en la estructura programática, mensualmente.
- 3.3. La programación del presupuesto deberá ser autorizado internamente por la Dirección de Administración y Finanzas y por la Dirección General.
- 3.4. Deberán cumplirse invariablemente con las normas que establezcan la S.H.C.P. y dependencias globalizadoras, o coordinadoras del Sector para la formulación del Presupuesto, en cuanto a plazos, procedimientos, formatos, soporte documental y firmas de autorización.
- 3.5. Deberá procesarse la Cuenta por Liquidar Certificada a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), para contar con la ministración de los recursos fiscales autorizados en el Anuncio Programático Presupuestal.
- 3.6. La Gerencia de Planeación, Programación y Presupuesto deberá verificar el depósito de la ministración en la cuenta bancaria de la Entidad.
- 3.7. Deberá llevarse un oportuno y eficiente control y registro del ejercicio presupuestal para conocer en todo momento el estado que guarda el Presupuesto autorizado a la Entidad.



4. Diagrama del procedimiento



**5. Descripción de procedimiento**

Etapas	Actividad	Responsable
1. Recibe información	1.1. Recibe de las diferentes áreas los informes sobre los costos de los procesos y proyectos que se pretenden realizar para el siguiente año conforme a la misión de la Entidad de acuerdo con la asignación de presupuesto que la Coordinadora de Sector indique (presupuesto irreductible) y los turna al Departamento de Control Presupuestal.	Gerencia de Planeación, Programación y Presupuesto
2. Elabora anteproyecto del presupuesto.	2.1. Analiza la información, se depura, se elaboran papeles de trabajo.  2.2. Elabora anteproyecto del presupuesto y se turnan a revisión de la Gerencia de Planeación, Programación y Presupuesto.	Jefatura de Control Presupuestal.
3. Revisa información.	3.1. Revisa información de anteproyecto conforme a los objetivos de la Entidad, se eliminan las solicitudes improcedentes y envía a la Dirección de Administración y Finanzas para su validación.	Gerencia de Planeación, Programación y Presupuesto
4. Valida la información.	4.1. Valida la información del anteproyecto y se turna al Departamento de Control Presupuestal.	Dirección de Administración y Finanzas
5. Concentra información y envía formatos a revisión.	5.1. Concentra la información en los formatos requeridos por la Coordinadora Sectorial y la turna a la Gerencia de Planeación, Programación y Presupuesto para revisión.	Jefatura de Control Presupuestal
6. Revisa información de formatos para su envío	6.1. Revisa información de formatos y los envía totalmente requisitados a la Dirección General de Planeación y Programación de la S.E.P.  6.2. Consulta en el presupuesto de egresos de la Federación el flujo de efectivo autorizado a los Estudios Churubusco Azteca, S.A. con el fin de conocer el techo presupuestal para el ejercicio.	Gerencia de Planeación, Programación y Presupuesto.
7. Recibe aviso de asignación de recursos e informa a la Gerencia de Planeación, Programación y Presupuesto.	7.1. Recibe de la S.E.P. el comunicado de asignación de los recursos fiscales calendarizados por Capítulo. Envía información a Gerencia de Planeación, Programación y Presupuesto y a la Jefatura de Control Presupuestal.	Dirección de Administración y Finanzas



<p>8. Reprograma presupuesto autorizado.</p>	<p>8.1. Analiza las asignaciones por capítulo de gasto para detectar posibles insuficiencias en los distintos capítulos, se efectúan los ajustes al presupuesto con las correspondientes ampliaciones y reducciones, y lo turna a Gerencia de Planeación, Programación y Presupuesto.</p>	<p>Jefe de Control Presupuestal</p>
<p>9. Revisa información de reprogramación de presupuesto autorizado.</p>	<p>9.1. Revisa la reprogramación y envía la documentación, para su autorización a la S.H.C.P. a través de la Coordinadora Sectorial.</p> <p>9.2. Recibe copia de la autorización de la reprogramación y turna a la Jefatura de Control Presupuestal para afectar el registro presupuestal generando el presupuesto modificado.</p>	<p>Gerente de Planeación, Programación y Presupuesto</p>
<p>10. Ministra recursos fiscales.</p>	<p>10.1. Elabora la Cuenta por Liquidar Certificada a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), de acuerdo al calendario de recursos fiscales autorizados por la S.H.C.P. con la clave de "capturista".</p> <p>10.2. Revisa la Cuenta por Liquidar Certificada a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), con la clave de "revisor".</p> <p>10.3. Autoriza la Cuenta por Liquidar Certificada a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).</p> <p>10.4. Verifica estatus de las Cuentas por Liquidar Certificadas en la cuenta bancaria de la Entidad y se procede a realizar las transferencias a las cuentas de inversión correspondientes.</p>	<p>Jefe de Control Presupuestal</p> <p>Director de Administración y Finanzas</p> <p>Director General.</p> <p>Gerente de Planeación, Programación y Presupuesto.</p>
<p>11. Elabora conciliación contable – presupuestal del capítulo 1000.</p>	<p>11.1. Realiza cada mes la conciliación contable del presupuesto ejercido de capítulo de gasto 1000 "Servicios Personales" con la Gerencia de Recursos Humanos.</p>	<p>Jefe de Control Presupuestal</p>

**6. Documentos de referencia**

<b>Documentos</b>	<b>Código (cuando aplique)</b>
Presupuesto de Egresos de la Federación	NA/Código
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	NA/Código
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	NA/Código
Manual de Organización	NA/Código

**7. Registros**

No aplica.

**8. Glosario**

No aplica

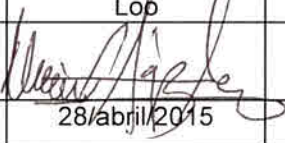

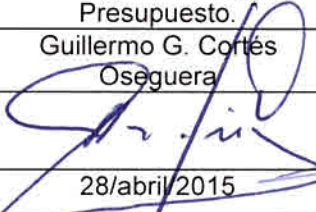
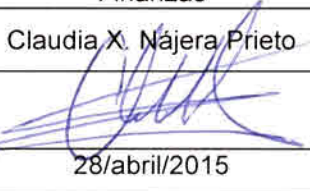
**9. Anexos**

No aplica.

**10. Cambios de esta versión**

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	22/Junio/05	Cambios en el formato del procedimiento, en el diagrama del procedimiento y en las actividades.
2	12/Mayo/2008	Se incluyeron las políticas 3.2., 3.5. y 3.6., se actualizó la secuencia de etapas y el flujograma, se eliminó el Formato GRF-FO-04 "Solicitud de Recibos de Ministración" y se actualizaron los documentos de referencia.
3	5/Diciembre/2008	Se incluyó la actividad 7, se actualizó el flujo grama y el formato del procedimiento.
4	28/Abril/2015	Actualización de políticas de operación, secuencia de etapas y diagrama de flujo, de acuerdo a nuevas necesidades y al cambio de estructura organizacional aprobada el 24 de septiembre de 2014.

**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró :	Revisó :	Revisó :	Autorizó:
<b>Puesto</b>	Coordinadora de Planeación	Jefe de Control Presupuestal	Gerente de Planeación, Programación y Presupuesto.	Directora de Administración y Finanzas
<b>Nombre</b>	Verónica López Loo	Oscar Arellano León	Guillermo G. Cortés Oseguera	Claudia X. Najera Prieto
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	28/abril/2015	28/abril/2015	28/abril/2015	28/abril/2015