



**Instituto de Investigaciones  
Dr. José María Luis Mora**

**Dirección de Administración y Finanzas**

**Manual de procedimientos del Departamento de  
Planeación, Programación y Presupuesto**

**2004**



**Hoja de Firmas**

**Elaboró**

\_\_\_\_\_  
Lic. Marcela de Torres Macias

\_\_\_\_\_  
Laura Vázquez Pérez

**Revisión**

\_\_\_\_\_  
Lic. José Guillermo Hernández Alvarado

**Revisión conjunta**

\_\_\_\_\_  
Laura Vázquez Pérez  
Titular del Departamento de  
Organización e Información

\_\_\_\_\_  
C. Patricia Fernández Villanueva  
Jefe del Departamento de Planeación,  
Programación y Presupuesto

**Visto Bueno**

**Autorizó**

\_\_\_\_\_  
Mtra. Hilda G. Méndez Lozoya  
Directora de Administración y Finanzas

\_\_\_\_\_  
Dr. Santiago Portilla Gil de Partearroyo  
Director General

**INDICE**

<b>Hoja de Firmas</b>	<b>1</b>
<b>I. Presentación</b>	<b>5</b>
<b>II. Alcance</b>	<b>6</b>
<b>III. Misión / visión</b>	<b>7</b>
<b>IV. Marco Normativo</b>	<b>8</b>
<b>V. Procedimientos</b>	
<b>1. Procedimiento para la Integración del Anteproyecto del Presupuesto Anual del Instituto (MP/DAF/DPPP/01/2004)</b>	
A) Ficha Técnica	<b>12</b>
B) Diagrama de Flujo	<b>13</b>
C) Descripción del procedimiento	<b>14</b>
D) Políticas	<b>19</b>
<b>2. Procedimiento para la aprobación y distribución del presupuesto institucional definitivo (MP/DAF/DPPP/02/2004)</b>	
A) Ficha Técnica	<b>20</b>
B) Diagrama de Flujo	<b>21</b>
C) Descripción del Procedimiento	<b>22</b>
D) Políticas	<b>25</b>
E) Formatos, instructivos y anexos	
Formato MP/DAF/DPPP/F/01/2004: "Distribución del Presupuesto"	<b>26</b>
<b>3. Procedimiento para el registro y control de las requisiciones de compra de bienes de consumo y contratación de servicios en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal (MP/DAF/DPPP/03/2004)</b>	
A) Ficha Técnica	<b>27</b>
B) Diagrama de Flujo	<b>28</b>
C) Descripción del procedimiento	<b>29</b>
D) Políticas	<b>31</b>
<b>4. Procedimiento para el registro y aprobación de suficiencia presupuestal para solicitudes de pago de bienes y servicios (MP/DAF/DPPP/04/2004)</b>	
A) Ficha Técnica	<b>32</b>
B) Diagrama de Flujo	<b>33</b>
C) Descripción del procedimiento	<b>34</b>
D) Políticas	<b>38</b>

<b>5.</b>	<b>Procedimiento para el registro y control presupuestal de los contratos de adquisición de bienes y servicios (MP/DAF/DPPP/05/2004)</b>	
	A) Ficha Técnica	<b>39</b>
	B) Diagrama de Flujo	<b>40</b>
	C) Descripción del procedimiento	<b>41</b>
	D) Políticas	<b>43</b>
<b>6.</b>	<b>Procedimiento para el registro y control presupuestal de las nóminas institucionales (MP/DAF/DPPP/06/2004)</b>	
	A) Ficha Técnica	<b>44</b>
	B) Diagrama de Flujo	<b>45</b>
	C) Descripción del procedimiento	<b>46</b>
	D) Políticas	<b>48</b>
<b>7.</b>	<b>Procedimiento para el registro presupuestal de viáticos nacionales e internacionales (MP/DAF/DPPP/07/2004)</b>	
	A) Ficha Técnica	<b>49</b>
	B) Diagrama de Flujo	<b>50</b>
	C) Descripción del procedimiento	<b>51</b>
	D) Políticas	<b>53</b>
<b>8.</b>	<b>Procedimiento para efectuar conciliaciones mensuales contables-presupuestales del presupuesto institucional ejercido (MP/DAF/DPPP/08/2004)</b>	
	A) Ficha Técnica	<b>54</b>
	B) Diagrama de Flujo	<b>55</b>
	C) Descripción del Procedimiento	<b>56</b>
	D) Políticas	<b>58</b>
<b>9.</b>	<b>Procedimiento para informar a las áreas institucionales el estado del presupuesto asignado contra el ejercido (MP/DAF/DPPP/09/2004)</b>	
	A) Ficha Técnica	<b>59</b>
	B) Diagrama de Flujo	<b>60</b>
	C) Descripción del procedimiento	<b>61</b>
	D) Políticas	<b>62</b>
	Formato MP/DAF/DPPP/F/02/2004: "Estado de Cuenta Presupuestal"	<b>63</b>
<b>10.</b>	<b>Procedimiento para integrar la Cuenta de la Hacienda Pública Federal (MP/DAF/DPPP/10/2004)</b>	
	A) Ficha Técnica	<b>64</b>
	B) Diagrama de Flujo	<b>65</b>
	C) Descripción del procedimiento	<b>66</b>
	D) Políticas	<b>69</b>



Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora  
Dirección de Administración y Finanzas  
Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto  
**Manual de procedimientos**

<b>11.</b>	<b>Procedimiento para determinar el reintegro de los recursos no ejercidos a la Tesorería de la Federación (TESOFE) (MP/DAF/DPPP/11/2004)</b>	
A)	Ficha Técnica	<b>70</b>
B)	Diagrama de Flujo	<b>71</b>
C)	Descripción del procedimiento	<b>72</b>
D)	Políticas	<b>75</b>



## I. Presentación

El manual de procedimientos del Departamento de Planeación Programación y Presupuesto tiene como propósito describir las actividades, obligaciones, deberes, responsabilidades y autoridades que se requieren para el adecuado registro y control del presupuesto institucional.

El presupuesto de Egresos de la Federación concreta las decisiones gubernamentales en materia de gasto público que ejecutan las diferentes entidades de la Administración Pública Federal con base en las acciones que se deberán aplicar durante el ejercicio fiscal.

El Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora, ha encaminado estas acciones para dar cumplimiento a la política presupuestal establecida por el Gobierno Federal. Por tanto el presente manual constituye una guía en la formulación, ejecución y control de los programas de gasto presupuestal del Instituto para asegurar el adecuado manejo de los recursos asignados.

Asimismo representa la adecuada división del trabajo y descrita con detalle la separación y delimitación de las actividades, con el fin de realizar las funciones del área con la mayor precisión, eficiencia y eficacia, dando lugar a la especialización en el trabajo.

Este documento ha sido elaborado sistemáticamente y en él se indican las actividades a ser cumplidas por los miembros del Departamento de Planeación Programación y Presupuesto y la forma en que las mismas deberán ser realizadas, ya sea conjunta o separadamente.

El presente manual de procedimientos se emiten en dos tantos originales, identificados con firmas autógrafas y sello del Instituto, que quedarán bajo el resguardo del departamento de Planeación, Programación y Presupuesto y del Departamento de Organización e Información.

Las copias que se requieran del presente manual se solicitarán al Departamento de Organización e Información y se identificarán con el sello de "Copia Controlada".

El manual de Procedimientos del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto lo revisará el Departamento de Organización e Información anualmente, a partir de su fecha de aprobación por la Junta de Gobierno del Instituto, o antes si el Titular del área responsable lo solicita por escrito.



**Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora**  
**Dirección de Administración y Finanzas**  
**Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto**  
**Manual de procedimientos**

## **II. Alcance**

El presente manual de Procedimientos describe las actividades del anteproyecto de presupuesto, considerando la fase de aprobación del mismo, su distribución y ejercicio, asimismo refleja la emisión de informes finales requeridos por instancias internas y externas.



### **III. Misión- Visión**

#### **Misión**

Desarrollar, controlar y supervisar la programación del presupuesto de ingresos y egresos, así como controlar el gasto de los recursos financieros en estricto apego al marco formativo que rige al Instituto para asegurar que las áreas sustantivas cuenten con los recursos suficientes para el cumplimiento de sus objetivos; así como formular y comunicar la información presupuestal en forma oportuna y concreta para la toma de decisiones de los directivos y a su vez cumplir con los requerimientos de información que solicitan las instancias externas.

#### **Visión**

El Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto tiene como visión incorporarse activamente al proyecto de automatización de los procesos administrativos, así como en el programa de diseño e implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, con base en la norma ISO-9000.

#### IV. Marco Normativo

1. Decreto por el que se crea el Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora como Organismo Público Descentralizado, 24 de septiembre de 1981.
2. Decreto por el cual se reestructura el Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora, 11 de agosto de 2000.
3. Estatuto Orgánico del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora, 2 de abril de 2002.
4. Manual General de Organización del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora.
5. Estructura orgánica autorizada del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora, 1 de diciembre del 2000.
6. Estructura orgánica funcional del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora.
7. Acuerdo por el que se reconocen diversas entidades paraestatales del sistema SEP-CONACYT, como centros públicos de investigación, 30 de agosto del 2000.
8. Constancia de Inscripción al Sistema Integrado de Información Científica y Tecnológica (RENIECYT), 7 de mayo de 2004.
9. Condiciones Generales de Trabajo, 15 de abril del 2003.
10. Estatuto del Personal Académico, 1 de enero del 2003.
11. Prestaciones socioeconómicas, vigencia 1 de febrero del 2003 al 31 de enero de 2005.
12. Modelo de Reglas de Operación para los Fideicomisos de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico de los Centros Públicos de Investigación del Sistema SEP-CONACYT, 15 de junio de 2000.
13. Reglamento de evaluación para la asignación de categorías y la promoción de los profesores-investigadores, 22 de abril de 2004.
14. Reglamento de evaluación para la asignación de estímulos a los profesores-investigadores, 22 de abril de 2004.
15. Reglamento de asignación de categorías, promoción y evaluación de desempeño de los Técnicos Académicos, 10 de septiembre de 2002.

16. Reglamento del Consejo Editorial, 22 de abril de 2004.
17. Reglamento del Comité de Información, 22 de abril de 2004.
18. Reglamento de la Biblioteca, 6 de abril de 2001.
19. Reglamento para el Descarte Bibliotecario, septiembre de 2000.
20. Reglamento para la Integración y Funcionamiento del Comité Académico para las Adquisiciones y Bajas Bibliotecarias, 15 de noviembre de 2001.
21. Reglamento de Estímulos del Personal Administrativo y de Apoyo (operativo), 1 de octubre de 2003.
22. Reglamento para el manejo de los recursos propios, 1 de octubre de 2003.
23. Reglamento para la administración, asignación y control interno de Proyectos Especiales del Fideicomiso de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora, 1 de octubre de 2003.
24. Reglamento sobre Consumo de Tabaco de la Secretaría de Salud, 26 de julio de 2000.
25. Criterios generales para el establecimiento de políticas, 20 de febrero de 2004.
26. Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, 16 de noviembre de 2001.
27. Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, 12 de marzo de 2002.
28. Política de cobranzas a clientes por venta de publicaciones del Instituto, marzo de 2002.
29. Políticas en materia de suministro y control de combustibles, 2 de abril de 2001.
30. Políticas para el manejo de disponibilidades financieras y del mecanismo para su información, agosto de 2001.
31. Política que regula el otorgamiento de credenciales institucionales, 1 de marzo de 2004.
32. Políticas y Procedimientos para Costos de Publicaciones, Precio de Venta y Descuentos, 28 de septiembre de 2001.
33. Programa de Préstamos al Personal, 1 de octubre de 2003.

34. Convenio de Desempeño 2003-2005.
35. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, 22 de agosto de 2002.
36. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles, 28 de septiembre de 2001.
37. Constitución Política de los Estados Unidos, última reforma aplicada al texto, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de Junio 2002.
38. Ley de Fiscalización Superior de la Federación, publicada en el D.O.F. el 20 de diciembre de 2000.
39. Ley de Coordinación Fiscal última reforma publicada en el D.O.F. el 13 de marzo del 2002.
40. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1976, última reforma publicada en el D.O.F. 21 de diciembre de 1995.
41. Reglamento de la ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, publicada en el D.O.F. el 18 de noviembre de 1981 última reforma publicada en el D.O.F. 20 de agosto de 1996.
42. Ley General de Deuda Pública, publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1976, última reforma publicada en el D.O.F. 21 de diciembre de 1995.
43. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el D.O.F. el 4 de enero 2000.
44. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el D.O.F. el 20 de agosto del 2001.
45. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, publicada en el D.O.F. el 4 de enero de 2000.
46. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, publicado en el D.O.F. el 20 de agosto del 2001.
47. Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el D.O.F. el 8 de enero de 1982, última reforma publicada en el D.O.F. 31 de diciembre del 2001.
48. Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el D.O.F. el 14 de mayo de 1986, última reforma publicada en el D.O.F. el 4 de enero del 2001.
49. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el D.O.F. el 26 de enero de 1990 última reforma publicado en el D.O.F. 7 de abril de 1995.

50. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el D.O.F. el 13 de marzo del 2002.
51. Ley Orgánica de la Administración de la Pública Federal, publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1976 última reforma publicada en el D.O.F. 13 de marzo del 2002.
52. Ley de Planeación, publicada en el D.O.F. el 5 de enero de 1983.
53. Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente.
54. Acuerdo de la Comisión Intersecretarial de Gasto y Financiamiento, publicado en el D.O.F. el 29 de agosto de 1999 última reforma publicada en el D.O.F. 13 de junio del 2000.
55. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el 20 de abril de 1999 última reforma publicada en el D.O.F. 22 de marzo de 2002.
56. Lineamientos sobre el manejo de disponibilidades financieras, publicado en el D.O.F. los días 30 de diciembre de 1999 y 25 de Febrero de 2000.
57. Clasificador por objeto del gasto, publicado en el D.O.F. el 12 de febrero del 2002.



Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora  
Dirección de Administración y Finanzas  
Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto  
**Manual de procedimientos**

# **Procedimiento para la integración del anteproyecto del presupuesto anual del Instituto**

**(MP/DAF/DPPP/01/2004)**

**A) Ficha técnica del procedimiento de Integración del Anteproyecto del Presupuesto Anual del Instituto**

<b>Procedimiento:</b>	Integración del Anteproyecto del Presupuesto Anual del Instituto.				
<b>Responsable del proceso:</b>	Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.				
<b>Objetivo:</b>	Integrar el anteproyecto de presupuesto anual para el siguiente ejercicio fiscal, con base en las metas programadas por las áreas sustantivas del Instituto.				
<b>Fecha de elaboración:</b>	Agosto 2004.				
<b>Clave del procedimiento:</b>	MP/DAF/DPPP/01/2004.				
<b>Fecha de aprobación por la Junta de Gobierno:</b>	Septiembre de 2004.				
<b>Vigencia:</b>	1 año a partir de la fecha de aprobación por la Junta de Gobierno.				
<b>Ubicación del área en la estructura funcional del Instituto:</b>	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora / Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.				
<b>Formatos</b>	<b>Si<sup>1</sup></b>	<b>Instructivos</b>	<b>0</b>	<b>Anexos</b>	<b>0</b>

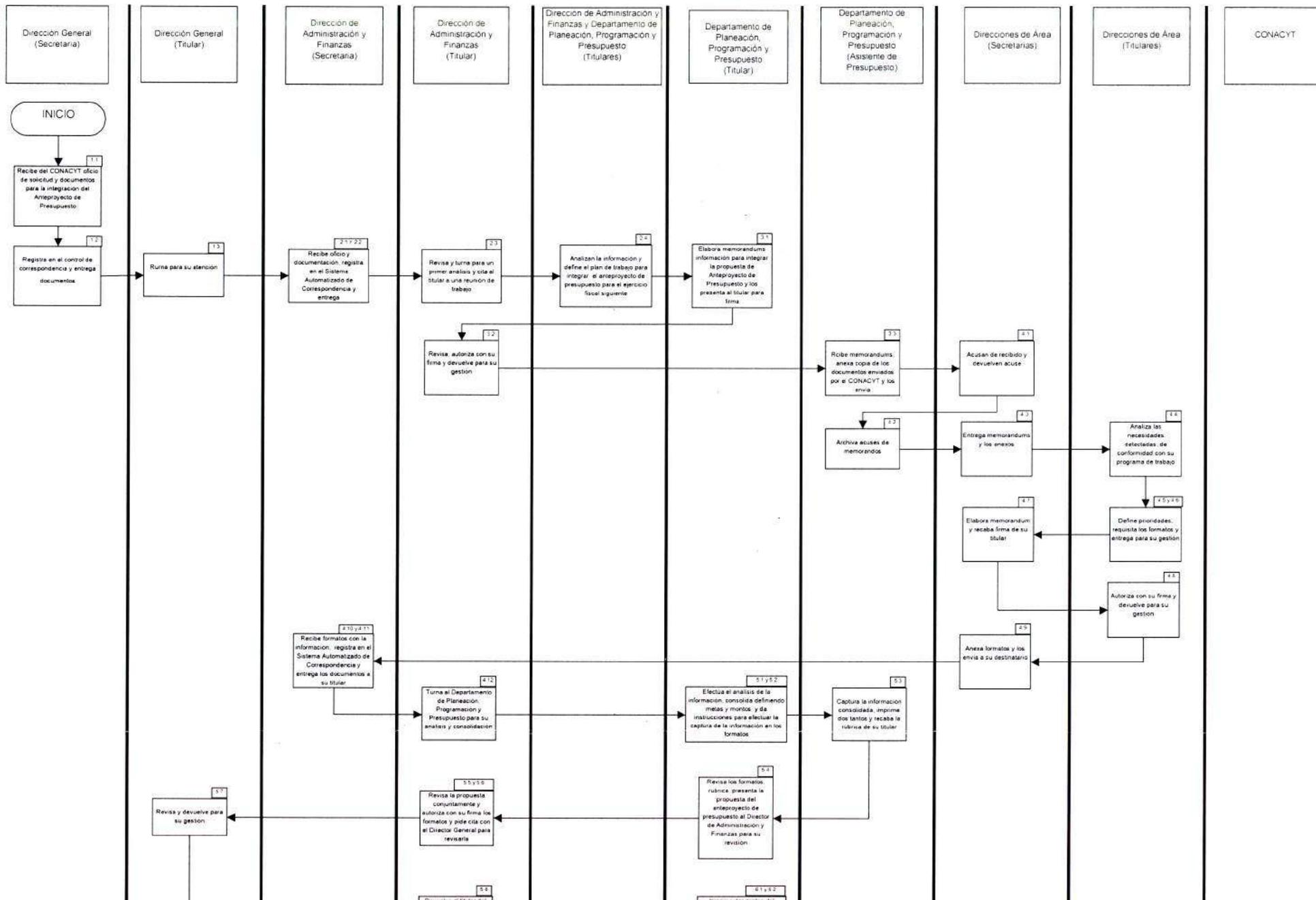
<b>No. de versión</b>	<b>0</b>
-----------------------	----------

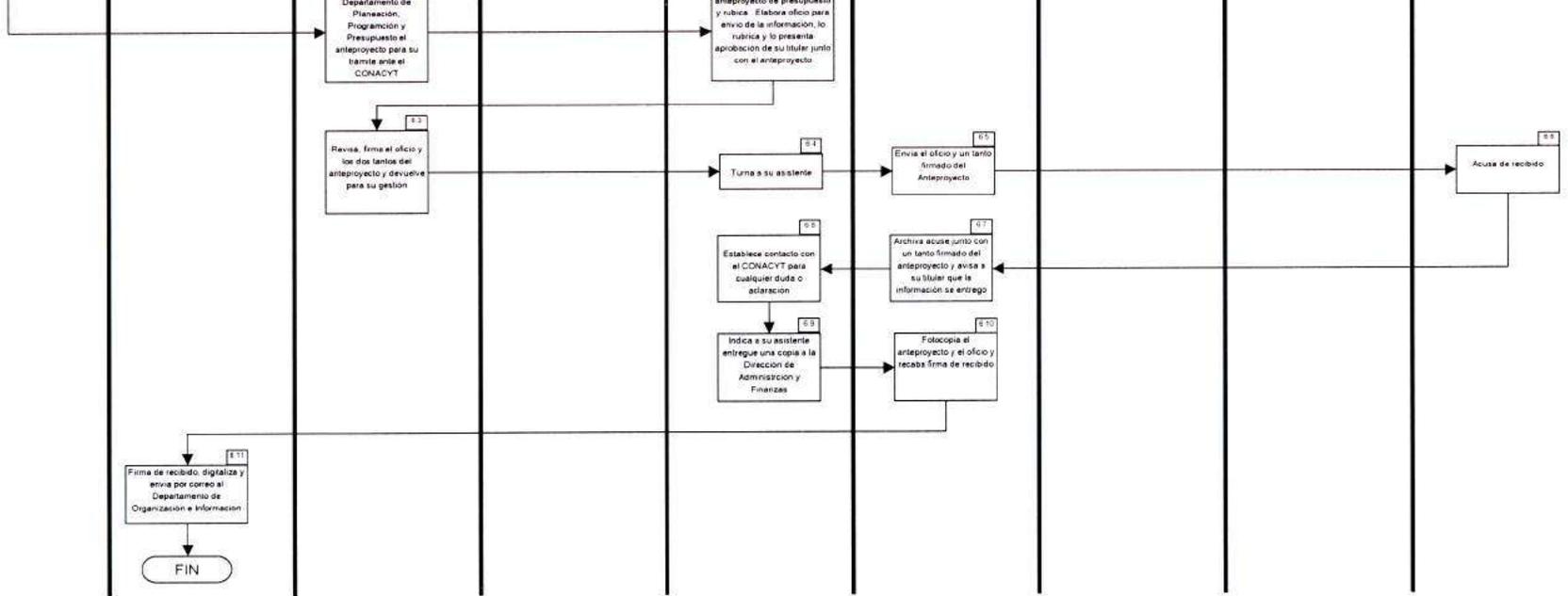
<b>Proporcionó información:</b>	L.C María de Lourdes Jaime Rodríguez, Ex Titular del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.
<b>Elaboró:</b>	Lic. Marcela de Torres Macias / Laura Vázquez Pérez.
<b>Primera Revisión:</b>	Lic. José Guillermo Hernández Alvarado, Secretario General.
<b>Segunda Revisión:</b>	C. Patricia Fernández Villanueva, Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.
<b>Revisión Conjunta:</b>	Laura Vázquez Pérez y Patricia Fernández Villanueva.
<b>Visto Bueno:</b>	Mtra. Hilda G. Méndez Lozoya, Directora de Administración y Finanzas.
<b>Autorizó:</b>	Dr. Santiago Portilla Gil de Partearroyo, Director General.

<sup>1</sup> Formatos externos proporcionados por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

Elaboró	Primera Revisión	Segunda Revisión	Vo. Bo.	Autorizó
Lic. Marcela de Torres Macias Asesor del Departamento de Organización e Información	Lic. José Guillermo Hernández Alvarado Secretario General	C. Patricia Fernández Villanueva Titular del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto	Mtra. Hilda G. Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Dr. Santiago Portilla Gil de Partearroyo Director General

B) Diagrama de Flujo del procedimiento para la integración del Anteproyecto del Presupuesto Anual del Instituto





**C) Descripción del procedimiento de Integración del Anteproyecto del Presupuesto Anual del Instituto**

<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>
<p>Dirección General <b>(Secretaria)</b></p> <p>Dirección General <b>(Titular)</b></p>	<p><b>1. Recepción de la solicitud para integrar el Anteproyecto del Presupuesto</b></p> <p>1.1 Recibe del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT) el oficio de solicitud referente al proceso de Planeación, Programación, y Presupuestación, así como los lineamientos, formatos e instructivos, para la integración del Anteproyecto del Presupuesto del Instituto para el siguiente ejercicio fiscal.</p> <p>1.2 Registra en el control de correspondencia contenido en una base de datos en Excel y entrega los documentos al Director General.</p> <p>1.3 Turna al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas para su atención.</p>
<p>Dirección de Administración y Finanzas (DAF) <b>(Secretaria)</b></p> <p>DAF <b>(Titular)</b></p> <p>DAF y Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto (DPPP) <b>(Titulares)</b></p>	<p><b>2. Determinación del plan de trabajo para integrar el anteproyecto del presupuesto</b></p> <p>2.1 Recibe el oficio del CONACYT y los documentos anexos al mismo.</p> <p>2.2 Registra en el Sistema Automatizado de correspondencia y entrega los documentos al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.</p> <p>2.3 Revisa la documentación; turna al Departamento de Planeación Programación y Presupuesto para un primer análisis y cita al Titular a una reunión de trabajo en el tiempo y forma que considere más conveniente.</p> <p>2.4 Conjuntamente el día de la cita, analizan la información y definen el plan de trabajo para integrar el anteproyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal siguiente.</p>

Elaboró	Primera Revisión	Segunda Revisión	Vo. Bo.	Autorizó
Lic. Marcela de Torres Macías Asesor del Departamento de Organización e Información	Lic. Jorge Guillermo Hernández Alvarado Secretario General	C. Patricia Fernández Villanueva Titular del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto	Mtra. Hilda G. Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Dr. Santiago Portilla Gil de Partearroyo Director General

Responsable	Actividades
<p>DPPP (Titular)</p> <p>DAF (Titular)</p> <p>DPPP (Asistente de Presupuesto)</p>	<p><b>3. Desarrollo del Plan de trabajo para integrar el anteproyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal siguiente</b></p> <p>3.1 Elabora memorandums dirigidos a los directores de área, solicitando la siguiente información: metas, necesidades físico-financieras y calendario de gastos, para integrar la propuesta de Anteproyecto de Presupuesto del ejercicio fiscal siguiente y los presenta al Titular para su firma.</p> <p>3.2 Recibe memorandums, revisa, autoriza con su firmar y los devuelve para su gestión.</p> <p>3.3 Recibe memorandums, les anexa una copia de los lineamientos, formatos e instructivos indicados por el CONACYT, que correspondan a la información que deba proporcionar el área sustantiva, los envía a sus destinatarios.</p>
<p>Direcciones de Área (Secretarias)</p> <p>DPPP (Asistente de Presupuesto)</p> <p>Direcciones de Área (Secretarias)</p> <p>Direcciones de Área (Titulares)</p>	<p><b>4. Integración y envío de la información solicitada.</b></p> <p>4.1 Reciben el memorandum de solicitud junto con los formatos, lineamientos e instructivos, acusan de recibido y devuelve dicho acuse.</p> <p>4.2 Recibe acuse de recibo de los memorandums y archiva en el expediente: Integración del Anteproyecto Anual.</p> <p>4.3 Entrega el memorandum y los anexos a su Titular de área.</p> <p>4.4 Recibe, analiza las necesidades detectadas en las áreas a su cargo para el siguiente ejercicio fiscal, de conformidad con su programa de trabajo.</p> <p>4.5 Define prioridades para el adecuado desarrollo de las metas programadas en su programa de trabajo anual y requisita los formatos conforme a los lineamientos e instructivos correspondientes.</p> <p>4.6 Entrega formatos y da instrucciones para su gestión.</p>

Elaboró	Primera Revisión	Segunda Revisión	Vo. Bo.	Autorizó
Lic. Marcela de Torres Macías Asesor del Departamento de Organización e Información	Lic. José Guillermo Hernández Alvarado Secretario General	C. Patricia Fernández Villanueva Titular del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto	Mtra. Hilda G. Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Dr. Santiago Portilla Gil de Partearroyo Director General

Responsable	Actividades
Direcciones de Área <b>(Secretarías)</b>	4.7 Elaboran memorandum dirigido al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas y recaba firma de su Titular.
Direcciones de Área <b>(Titulares)</b>	4.8 Recibe memorandum, revisa, autoriza con su firma y devuelve para su gestión.
Direcciones de Área <b>(Secretarías)</b>	4.9 Recibe memorandum, anexa formatos requisitados y lo envía a su destinatario.
DAF <b>(Secretaría)</b>	4.10 Recibe de las direcciones de área los memorandums y formatos con la información solicitada para la integración del Anteproyecto de Presupuesto.
	4.11 Registra en el Sistema Automatizado de Correspondencia y entrega los documentos al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
DAF <b>(Titular)</b>	4.12 Turna al Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto, para su análisis y consolidación.
	<b>5. Análisis de la información</b>
DPPP <b>(Titular)</b>	5.1 Recibe los formatos debidamente requisitados, efectúa el análisis de la información y consolida ésta por función, subfunción y actividad Institucional, definiendo las metas y montos del presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal.
DPPP <b>(Titular)</b>	5.2 Turna la documentación al Asistente de Presupuesto y le da indicaciones para efectuar la captura de la información en los formatos indicados por el CONACYT.
DPPP <b>(Asistente de Presupuesto)</b>	5.3 Captura la información consolidada en los formatos enviados por CONACYT para el efecto, de conformidad con las indicaciones de su superior jerárquico, imprime 2 tantos y los entrega a su Titular de área para su rúbrica.
DPPP <b>(Titular)</b>	5.4 Revisa los formatos, rubrica y presenta la propuesta del anteproyecto de presupuesto anual del Instituto para el siguiente ejercicio fiscal, al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas para su revisión.

Elaboró	Primera Revisión	Segunda Revisión	Vo. Bo.	Autorizó
Lic. Marcela Torres Macías Asesor del Departamento de Organización e Información	Lic. José Guillermo Hernández Alvarado Secretario General	C. Patricia Fernández Villanueva Titular del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto	Mtra. Hilda G. Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Dr. Santiago Portilla Gil de Partearroyo Director General

Responsable	Actividades
DAF (Titular)	5.5 Revisa la propuesta del anteproyecto de presupuesto conjuntamente con el Titular del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto, si no hay correcciones autoriza con su firma los formatos correspondientes y pide una cita con el Director General para revisar la propuesta.
Dirección General (Titular)	5.6 Solicita cita con el Director General y presenta la propuesta de anteproyecto de presupuesto anual.
DAF (Titular)	5.7 Recibe, revisa, en su caso, da instrucciones para adecuar la propuesta y la devuelve para su gestión.
DAF (Titular)	5.8 Una vez revisada y aprobada la propuesta, devuelve al Titular del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto el anteproyecto de presupuesto para su trámite ante el CONACYT.
DPPP (Titular)	<b>6. Envío de la información al CONACYT.</b> 6.1 Recibe propuesta revisada por el Director General, en su caso aplica las observaciones dadas por el mismo e imprime dos tantos del anteproyecto de presupuesto y rubrica. 6.2 Elabora el oficio dirigido al CONACYT para el envío de la información del Anteproyecto de Presupuesto Anual, lo rubrica y lo presenta a la aprobación de su Titular de área junto con el anteproyecto.
DAF (Titular)	6.3 Recibe, revisa, firma el oficio y los dos tantos del anteproyecto de presupuesto anual y devuelve para su gestión.
DPPP (Titular)	6.4 Recibe y turna a su asistente.
DPPP (Asistente de Presupuesto)	6.5 Recibe y envía el oficio y un tanto firmado del Anteproyecto de Presupuesto del Instituto al CONACYT, en su carácter de Coordinadora de Sector.
CONACYT	6.6 Recibe y firma y/o sella el acuse correspondiente y devuelve al Asistente de Presupuesto.

Elaboró	Primera Revisión	Segunda Revisión	Vº. Bo.	Autorizó
Lic. Marcela de Torres Macías Asesor del Departamento de Organización e Información	D.C. José Guillermo Hernández Alvarado Secretario General	C. Patricia Fernández Villanueva Titular del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto	Mtra. Jilda G. Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Dr. Santiago Portilla Gil de Partearroyo Director General

Responsable	Actividades
DPPP (Asistente de Presupuesto)	6.7 Recibe acuse, archiva en el expediente: Integración del Anteproyecto de Presupuesto Anual, junto con el otro tanto original firmado del anteproyecto e informa a su Titular de área que la información se entregó.
DPPP (Titular)	6.8 Toma conocimiento y establece contacto telefónico o a través de correo electrónico con el CONACYT para cualquier duda o aclaración.  6.9 Una vez aclaradas las dudas, que en su caso surgieron, instruye a su asistente para que entregue una copia del anteproyecto de presupuesto a la Dirección de Administración y Finanzas para su presentación a la Junta de Gobierno del Instituto.
DPPP (Asistente de Presupuesto)	6.10 Recibe instrucción, fotocopia en un tanto el anteproyecto de presupuesto, así como el oficio de envío al CONACYT y lo entrega a la Dirección de Administración y Finanzas contra firma de recibido en el mismo acuse del oficio dirigido al CONACYT.
DAF (Secretaria)	6.11 Recibe y firma y/o sella en el acuse que le presentan, digitaliza y envía por correo electrónico al Titular del Departamento de Organización e Información.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

Elaboró	Primera Revisión	Segunda Revisión	Vo. Bo.	Autorizó
Lic. Marcela de Torres Macías Asesor del Departamento de Organización e Información	Lic. José Guillermo Hernández Alvarado Secretario General	C. Patricia Fernández Villanueva Titular del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto	Mtra. Aída G. Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Dr. Santiago Portilla Gil de Partearroyo Director General

**D) Políticas del procedimiento de Integración del Anteproyecto del Presupuesto Anual del Instituto**

- I. Atender las políticas y lineamientos expedidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), las normas contenidas en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento, lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda, lo indicado en los comunicados emitidos por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología en su carácter de Coordinadora Sectorial, así como aquellas normas expedidas por instancias facultadas que reglamenten la integración del anteproyecto de presupuesto del Instituto.
- II. Establecer un programa de trabajo por parte del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas y ejecutado a través del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto, para integrar el anteproyecto de presupuesto del Instituto para el siguiente ejercicio fiscal, con el objeto de coordinar y aprovechar los recursos disponibles y cumplir el calendario indicado por la SHCP.
- III. Integrar el anteproyecto de presupuesto con base en la información que proporcionen las áreas sustantivas del Instituto, la que deberá orientarse al cumplimiento de los programas de trabajo para el siguiente ejercicio fiscal, en el entendido de que se considerará un ejercicio previo mismo que podrá presentar ajustes o modificaciones con relación al presupuesto finalmente aprobado por la SHCP.
- IV. El Departamento de Planeación, Programación y presupuesto, proporciona apoyo técnico-administrativo en materia presupuestal a las áreas del Instituto que lo requieran, para la adecuada elaboración de la información solicitada para integrar la propuesta del anteproyecto de presupuesto anual.
- V. Es responsabilidad del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto consolidar las necesidades presupuestales de las áreas del Instituto en el anteproyecto de presupuesto institucional, observar la normatividad aplicable, oficializar la propuesta de conformidad con los lineamientos de la SHCP y del CONACYT, así como efectuar los trámites correspondientes hasta la conclusión del proceso.

Elaboró	Primera Revisión	Segunda Revisión	Vo. Bo.	Autorizó
Lic. Marcela de Torres Macías Asesor del Departamento de Organización e Información	Lic. José Guillermo Hernández Alvarado Secretario General	C. Patricia Fernández Villanueva Titular del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto	Mtra. Hilda G. Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Dr. Santiago Portilla Gil de Partearroyo Director General



Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora  
Dirección de Administración y Finanzas  
Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto  
**Manual de procedimientos**

# **Procedimiento para la aprobación y distribución del presupuesto institucional definitivo**

**(MP/DAF/DPPP/02/2004)**

**A) Ficha técnica del procedimiento para la aprobación y distribución del presupuesto institucional definitivo**

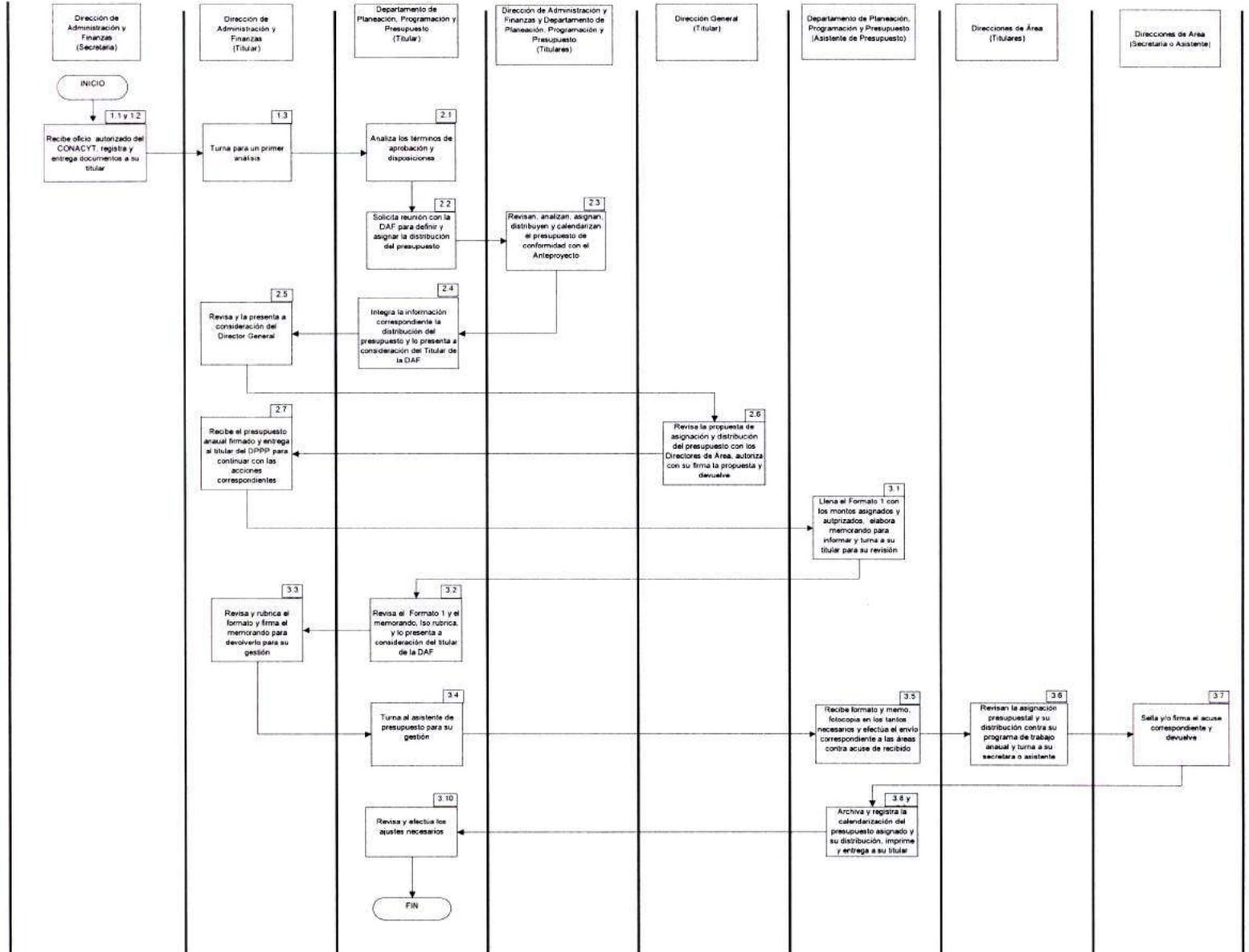
<b>Procedimiento:</b>	Aprobación y distribución del presupuesto institucional definitivo				
<b>Área Responsable del proceso:</b>	Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.				
<b>Objetivo:</b>	Conocer el mecanismo mediante el cual es asignado y autorizado el presupuesto del Instituto y la forma en que se lleva a cabo su distribución y calendarización entre las áreas del Instituto para su aplicación, control y seguimiento de conformidad con los objetivos y metas planeadas en el ejercicio correspondiente.				
<b>Fecha de elaboración:</b>	Agosto de 2004.				
<b>Clave del procedimiento:</b>	MP/DAF/DPPP/02/2004.				
<b>Fecha de aprobación por la Junta de Gobierno:</b>	Septiembre de 2004.				
<b>Vigencia:</b>	1 año a partir de la fecha de aprobación por la Junta de Gobierno.				
<b>Ubicación del área en la estructura funcional del Instituto:</b>	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora / Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.				
<b>Formatos</b>	<b>1</b>	<b>Instructivos</b>	<b>0</b>	<b>Anexos</b>	<b>0</b>

<b>No. de versión</b>	<b>0</b>
-----------------------	----------

<b>Proporcionó Programación:</b>	L.C María de Lourdes Jaime Rodríguez., Ex Titular del Departamento de Planeación, y Programación y Presupuesto.
<b>Elaboró:</b>	Lic. Marcela de Torres Macias / Laura Vázquez Pérez.
<b>Primera Revisión:</b>	Lic. José Guillermo Hernández Alvarado, Secretario General.
<b>Segunda Revisión:</b>	C. Patricia Fernández Villanueva, Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.
<b>Revisión Conjunta:</b>	Laura Vázquez Pérez y Patricia Fernández Villanueva.
<b>Visto Bueno:</b>	Mtra. Hilda Méndez Lozoya, Director de Administración y Finanzas.
<b>Autorizó:</b>	Dr. Santiago Portilla Gil de Partearroyo, Director General.

Elaboró	Primera Revisión	Segunda Revisión	Vo. Bo.	Autorizó
Lic. Marcela de Torres Macías Asesor del Departamento de Organización e Información	Lic. José Guillermo Hernández Alvarado Secretario General	C. Patricia Fernández Villanueva Titular del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto	Mtra. Hilda G. Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Dr. Santiago Portilla Gil de Partearroyo Director General

B) Diagrama de Flujo del procedimiento para la aprobación y distribución del presupuesto institucional definitivo



**C) Descripción del procedimiento para la aprobación y distribución del presupuesto institucional definitivo**

Responsable	Actividades
<p>Dirección de Administración y Finanzas<sup>1</sup> (Secretaría)</p> <p>DAF Titular)</p>	<p><b>1. Recepción del presupuesto autorizado</b></p> <p>1.1 Recibe de la Dirección General el oficio de aprobación del presupuesto autorizado enviado por el CONACYT.</p> <p>1.2 Registra en el Sistema Automatizado de Correspondencia y entrega los documentos al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.</p> <p>1.3 Turna al Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto para un primer análisis.</p>
<p>Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto<sup>2</sup> (Titular)</p> <p>DAF / DPPP (Titulares)</p> <p>DPPP (Titular)</p>	<p><b>2. Distribución e integración del Presupuesto autorizado</b></p> <p>2.1 Recibe el oficio de aprobación del presupuesto autorizado y analiza los términos de aprobación del presupuesto, los montos y demás disposiciones que vengán contenidas.</p> <p>2.2 Solicita una reunión de trabajo con el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas para definir y determinar la asignación y distribución del presupuesto.</p> <p>2.3 Revisa, analizan, asignan, distribuyen y calendarizan el presupuesto, a nivel capítulo de conformidad con lo planteado en el Anteproyecto de presupuesto.</p> <p>2.4 Integra con base en la reunión de trabajo y en el anteproyecto la información correspondiente a la distribución del presupuesto por áreas responsables, a nivel de capítulo, concepto y partida presupuestal y lo presenta a la consideración del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.</p>

<sup>1</sup> En lo sucesivo se utilizarán las siglas DAF que identifican a la Dirección de Administración y Finanzas, como figura responsable de éste procedimiento.

<sup>2</sup> En lo sucesivo se utilizarán las siglas DPPP que identifican al Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto, como figura responsable de éste procedimiento.

Elaboró	Primera Revisión	Segunda Revisión	Vo. Bo.	Autorizó
Lic. Marcela de Torres Macías Asesor del Departamento de Organización e Información	Lic. José Guillermo Hernández Alvarado Secretario General	C. Patricia Fernández Villanueva Titular del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto	Mtra. Hilda G. Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Dr. Santiago Portilla Gil de Partearroyo Director General

Responsable	Actividades
<p>DAF (Titular)</p> <p>Dirección General (Titular)</p> <p>DAF (Titular)</p>	<p>2.5 Recibe propuesta de asignación y distribución presupuestal, revisa y la presenta a consideración del Director General para su aprobación.</p> <p>2.6 Revisa la propuesta de asignación y distribución del presupuesto del Instituto conjuntamente con los directores de área y, en caso de que no exista inconveniente o ajustes autoriza con su firma la propuesta y la devuelve al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.</p> <p>2.7 Recibe el Presupuesto Anual del Instituto debidamente firmado y entrega al Titular del Departamento de Planeación Programación y Presupuesto para continuar con las acciones correspondientes.</p>
<p>DPPP (Asistente de Presupuesto)</p> <p>DPPP (Titular)</p> <p>DAF (Titular)</p> <p>DPPP (Titular)</p> <p>DPPP (Asistente de Presupuesto)</p> <p>Direcciones de área (Titulares)</p> <p>Direcciones de área (Secretaria o Asistente)</p>	<p><b>3. Aviso a las áreas del presupuesto asignado y su distribución</b></p> <p>3.1 Llena el <b>Formato 1 (MP/DAF/DPPP/F/01/2004)</b> "Distribución del Presupuesto" con los montos asignados y autorizados, elabora memorando dirigido a los titulares de cada dirección del Instituto para informar la distribución presupuestal y turna a su Titular para su revisión.</p> <p>3.2 Revisa el <b>Formato 1</b> y el memorando, los rubrica y los presenta a la consideración del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.</p> <p>3.3 Recibe <b>Formato 1</b> y memorando, revisa y rubrica el formato y firma el memorando para devolverlo al Titular del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto para su gestión.</p> <p>3.4 Recibe y turna al Asistente de Presupuesto para entregar los ejemplares correspondientes.</p> <p>3.5 Recibe <b>Formato 1</b> y memorando, fotocopia en los tantos que sean necesarios y efectúa el envío correspondiente a las áreas destinatarias contra acuse de recibo.</p> <p>3.6 Recibe memorandum y el <b>Formato 1</b>, revisa la asignación presupuestal y su distribución contra su programa de trabajo anual y turna a su Secretaria o Asistente.</p> <p>3.7 Recibe, sella y/o firma el acuse correspondiente y envía al Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto dicho acuse.</p>

Elaboró	Primera Revisión	Segunda Revisión	Vo. Bo.	Autorizó
Lic. Marceja de Torres Macías Asesor del Departamento de Organización e Información	<del>Uc</del> José Guillermo Hernández Alvarado Secretario General	C. Patricia Fernández Villanueva Titular del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto	Mtra. Hilda G. Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Dr. Santiago Portilla Gil de Partearroyo Director General

<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>
<b>DPPP (Asistente de Presupuesto)</b>	<p>3.8 Recibe acuse y lo archiva en el expediente denominado: Distribución presupuestal del año en curso.</p> <p>3.9 Registra en el Sistema Automatizado de Registro Presupuestal la calendarización del presupuesto asignado y su distribución, imprime y entrega a su Titular para su revisión.</p>
<b>DPPP (Titular)</b>	<p>3.10 Recibe la impresión del sistema, revisa, efectúa los ajustes necesarios y concluye el presente procedimiento.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>

Elaboró	Primera Revisión	Segunda Revisión	Vo. Bo.	Autorizó
Lic. Marcela de Torres Macías Asesor del Departamento de Organización e Información	Lic. José Guillermo Hernández Alvarado Secretario General	C. Patricia Fernández Villanueva Titular del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto	Mtra. Hilda G. Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Dr. Santiago Portilla Gil de Partearroyo Director General

- D) Políticas del procedimiento para la aprobación y distribución del presupuesto institucional definitivo**
- I. Atender las políticas y lineamientos expedidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), las normas contenidas en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento, lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda, lo indicado en los comunicados emitidos por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología en su carácter de Coordinadora Sectorial, así como aquellas normas expedidas por instancias facultadas que reglamenten la distribución del presupuesto del Instituto.
  - II. La asignación y distribución del presupuesto autorizado la efectuará, a título de propuesta la Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.
  - III. La asignación y distribución presupuestal del ejercicio autorizado por la SHCP y la Coordinadora Sectorial deberá ser aprobado por el Director General y consultado con Directores de área del Instituto.
  - IV. Mantener un registro automatizado de la asignación, distribución y calendarización presupuestal, mínimamente a nivel de base de datos, mismo que se encontrará bajo la responsabilidad del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.
  - V. Informar a las áreas del Instituto el presupuesto que tienen asignado, así como su distribución, con el objeto de que éstas puedan controlar sus gastos durante el ejercicio fiscal que corresponda.
  - VI. Cualquier duda con relación a la distribución presupuestal, deberá dirigirse por escrito al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, quien a través del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto integrará la información necesaria para aclaración de dudas o contingencias.
  - VII. El Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto es responsable de informar a los Departamentos de Contabilidad y Finanzas, Recursos Humanos y Recursos Materiales de manera mensual la disponibilidad presupuestal, así como las ministraciones programadas.
  - VIII. Las reprogramaciones presupuestales estarán a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas, quien a través del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto, realizará las adecuaciones pertinentes.

Elaboró	Primera Revisión	Segunda Revisión	Vo. Bo.	Autorizó
Lic. Marcela de Torres Macías Asesor del Departamento de Organización e Información	Lic. José Guillermo Hernández Alvarado Secretario General	C. Patricia Fernández Villanueva Titular del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto	Mtra. Wilda G. Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Dr. Santiago Portilla Gil de Partearroyo Director General

Distribución del Presupuesto

PARTIDA	DESCRIPCION	TOTAL PRESUPUESTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL

Elaboró

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma)

Revisó

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma)

Autorizó

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma)



Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora  
Dirección de Administración y Finanzas  
Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto  
**Manual de procedimientos**

**Procedimiento para el registro y control  
de las requisiciones de compra de  
bienes de consumo y contratación de  
servicios en el Sistema Automatizado  
de Control Presupuestal**

**(MP/DAF/DPPP/03/2004)**

**A) Ficha técnica del procedimiento para el registro y control de las requisiciones de compra de bienes de consumo y contratación de servicios en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal**

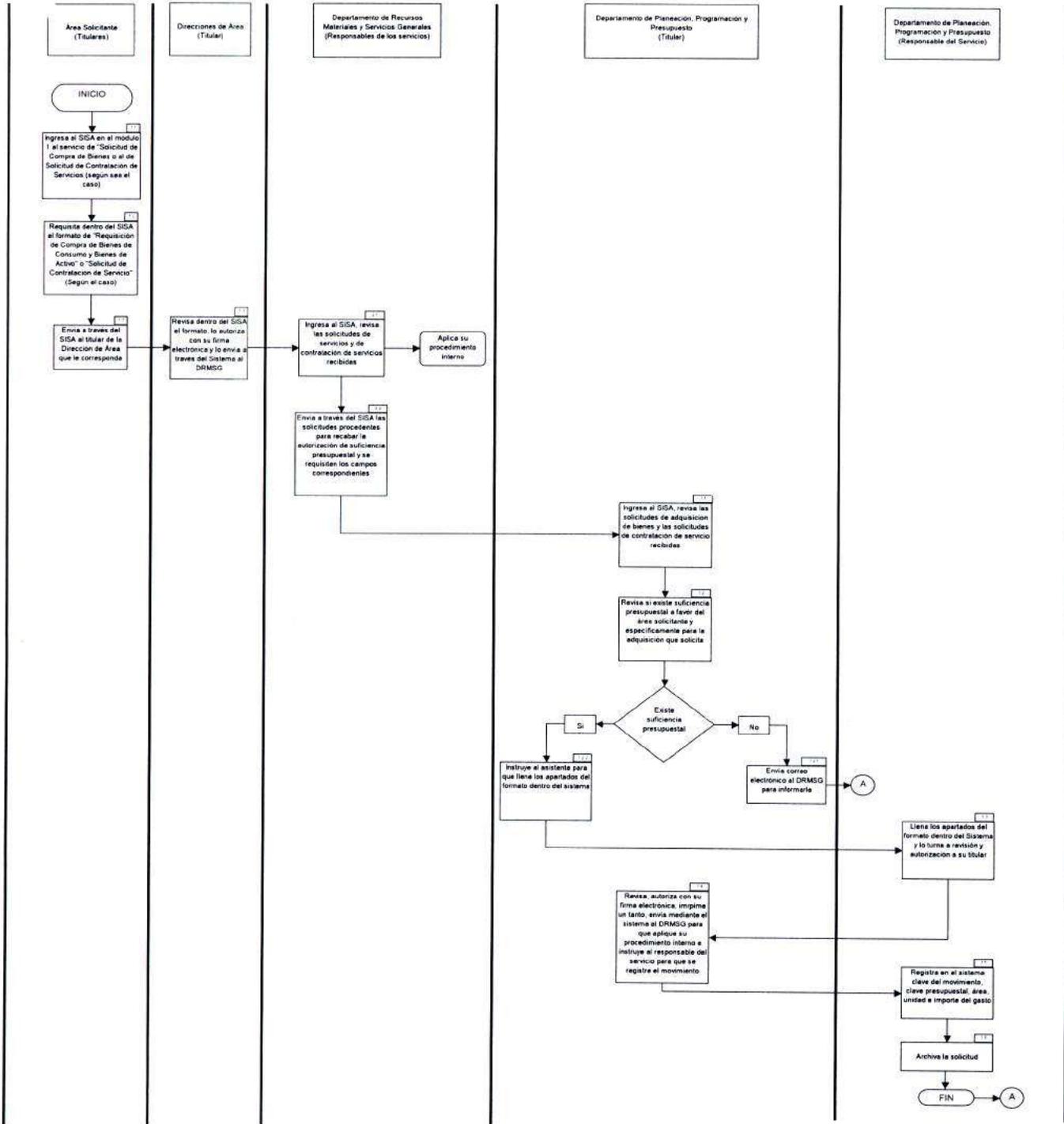
<b>Procedimiento:</b>	Registro y control de la requisiciones de compra de bienes de consumo y contratación de servicios en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal.				
<b>Responsable del proceso:</b>	Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.				
<b>Objetivo:</b>	Registrar oportunamente los gastos de las áreas del Instituto para llevar un control del presupuesto autorizado.				
<b>Fecha de elaboración:</b>	Agosto de 2004.				
<b>Clave del procedimiento:</b>	DAF/DPPP/03/2004.				
<b>Fecha de aprobación por la Junta de Gobierno:</b>	Septiembre de 2004.				
<b>Vigencia:</b>	1 año a partir de la fecha de aprobación por la Junta de Gobierno.				
<b>Ubicación del área en la estructura funcional del Instituto:</b>	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora / Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.				
<b>Formatos</b>	<b>1<sup>1</sup></b>	<b>Instructivos</b>	<b>0</b>	<b>Anexos</b>	<b>0</b>

<b>No. de versión</b>	<b>0</b>
-----------------------	----------

<b>Proporcionó información:</b>	L.C María de Lourdes Jaime Rodríguez, Ex Titular del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.
<b>Elaboró:</b>	Lic. Marcela de Torres Macias / Laura Vázquez Pérez.
<b>Primera Revisión:</b>	Lic. José Guillermo Hernández Alvarado, Secretario General.
<b>Segunda Revisión:</b>	C. Patricia Fernández Villanueva, Titular del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.
<b>Revisión Conjunta:</b>	Laura Vázquez Pérez y Patricia Fernández Villanueva.
<b>Visto Bueno:</b>	Mtra. Hilda Méndez Lozoya, Director de Administración y Finanzas.
<b>Autorizó:</b>	Dr. Santiago Portilla Gil de Partearroyo, Director General.

<sup>1</sup> Formato que se encuentra disponible dentro del Sistema de Información y Servicios Administrativos (SISA)

Elaboró	Primera Revisión	Segunda Revisión	Vo. Bq	Autorizó
Lic. Marcela de Torres Macias Asesor del Departamento de Organización e Información	Lic. José Guillermo Hernández Alvarado Secretario General	C. Patricia Fernández Villanueva Titular del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto	Mtra. Hilda G. Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Dr. Santiago Portilla Gil de Partearroyo Director General



**C) Descripción del procedimiento para el registro y control de las requisiciones de compra de bienes de consumo y contratación de servicios en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal**

Responsable	Actividades
<p>Área Solicitante (Titulares)</p> <p>Direcciones de área (Titular)</p>	<p><b>1. Solicitud de adquisición de bienes o servicios</b></p> <p>1.1 Ingresar al Sistema de Información y Servicios Administrativos (SISA) en el módulo 1 al servicio de "Solicitud de Compra de Bienes o al de Solicitud de Contratación de Servicios" (según sea el caso).</p> <p>1.2 Requirir dentro del SISA el formato de "Requisición de Compra de Bienes de Consumo y Bienes de Activo" o el de "Solicitud de Contratación de Servicios (según sea el caso)".</p> <p>1.3 Enviar a través del SISA al Titular de la Dirección de Área que le corresponda por adscripción.</p> <p>1.4 Revisar dentro del SISA el formato y, en su caso, lo autoriza con su firma electrónica y lo envía a través del Sistema al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p>
<p>Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales<sup>2</sup> (Responsables de los Servicios)</p>	<p><b>2. Registro y procedencia de solicitudes de adquisiciones de bienes o servicios</b></p> <p>2.1 Ingresar al SISA, revisar las solicitudes de adquisición de bienes y las solicitudes de contratación de servicios recibidas y aplicar su procedimiento interno para verificar su procedencia.</p> <p>2.2 Enviar, a través del SISA, al Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto las solicitudes procedentes para recabar la autorización de suficiencia presupuestal y se requirir los campos correspondientes en la base de datos.</p>

<sup>2</sup> DRMSG son las siglas que identifican al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, como figura responsable de éste procedimiento.

Elaboró	Primera Revisión	Segunda Revisión	Vo. Bo.	Autorizó
Lic. Marcela de Torres Macías Asesor del Departamento de Organización e Información	José Guillermo Hernández Alvarado Secretario General	C. Patricia Fernández Villanueva Titular del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto	Mtra. Hilda G. Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Dr. Santiago Portilla Gil de Partearroyo Director General

Responsable	Actividades
Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto <sup>3</sup> <b>(Titular)</b>	<p><b>3 Autorización de suficiencia presupuestal para la adquisición de bienes o contratación de servicios</b></p> <p>3.1 Ingresar al SISA, revisar las solicitudes de adquisición de bienes y las solicitudes de contratación de servicios recibidas.</p> <p>3.2 Revisar en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal si existe suficiencia presupuestal a favor del área solicitante y específicamente para la adquisición que solicita.</p> <p>3.2.1 En caso de que no exista suficiencia presupuestal enviar correo electrónico al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para informarle.</p> <p>3.2.2 Si existe presupuesto, instruye al Asistente para que llene los apartados del formato dentro del sistema.</p>
<b>DPPP (Responsable del Servicio)</b>	<p>3.3 Llena los apartados del formato: capítulo y partida, dentro del SISA y turna a sus titular para su revisión y autorización.</p>
Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto <b>(Titular)</b>	<p>3.4 Revisa y autoriza con su firma electrónica, imprime un tanto y le regresa mediante el SISA el formato al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para que aplique su procedimiento interno e instruye al Asistente para que se registre el movimiento.</p>
<b>DPPP (Responsable del Servicio)</b>	<p>3.5 Registra en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal la clave de movimiento, clave presupuestal, área o unidad responsable y el importe del concepto del gasto.</p> <p>3.6 Archiva la solicitud en la carpeta correspondiente para su pronta localización.</p>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

<sup>3</sup> DPPP son las siglas que identifican al Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto, como figura responsable de este procedimiento.

Elaboró	Primera Revisión	Segunda Revisión	Vo. Bo.	Autorizó
Lic. Marcela de Torres Macías Asesor del Departamento de Organización e Información	Lic. José Guillermo Hernández Alvarado Secretario General	C. Patricia Fernández Villanueva Titular del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto	Mtra. Hilda G. Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Dr. Santiago Portilla Gil de Partearroyo Director General

**D) Políticas del procedimiento para el registro y control de las requisiciones de compra de bienes de consumo y contratación de servicios en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal**

- I. Las requisiciones de compra y las solicitudes de contratación de servicios constituyen el documento principal para efectuar los procesos de compra del Instituto que derivarán en la suscripción de contratos y/o pedidos, los que serán registrados y controlados por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- II. Para que la solicitud de compra de bienes de consumo y la solicitud de contratación de servicios se consideren oficiales, deberán contener la firma electrónica de autorización del Titular de área solicitante, la firma electrónica del Director de Área que corresponda y la firma electrónica del Titular del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.
- III. De forma anual el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales integrará Programa Anual de Adquisiciones y un Programa Anual de Servicios, con las necesidades de bienes de consumo, de activo fijo y de servicios que se requerirán para el cumplimiento de los programas de trabajo. Dicho programa deberá estar debidamente presupuestado y registrado, lo que efectuará el Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.
- IV. Para efectuar cualquier compra de bienes o contratación de servicios, deberá contarse con suficiencia presupuestal.
- V. El registro y control presupuestal se debe realizar de acuerdo a las políticas y lineamientos contenidos en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y su Reglamento y en el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- VI. El Departamento de Planeación Programación y Presupuesto, vigilará la correcta aplicación de los recursos presupuestales de conformidad con la normatividad vigente. Asimismo supervisará que la ejecución del presupuesto se lleve a cabo en concordancia con los programas autorizados y los compromisos del Instituto.
- VII. El Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto dará trámite exclusivamente a las requisiciones de compra que se encuentren contempladas en el Programa Anual de Adquisiciones y se hayan registrado en el SISA, a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- VIII. Los Departamentos de Planeación, Programación y Presupuesto y el de Recursos Materiales y Servicios Generales conciliarán mensualmente sus registros para verificar que se les haya dado un trámite concreto a las requisiciones de compra y solicitudes de contratación de servicios recibidas, para que, en su caso, se proceda a la implementación de medidas correctivas y/o preventivas que garanticen un buen servicio a las áreas solicitantes.

Elaboró	Revisó	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
L Asesor del Departamento de Organización e Información	Hernández Alvarado Secretario General	C. Patricia Hernández Villanueva Titular del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto	Mtra. Milga G. Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Dr. Santiago Portilla Gil de Partearroyo Director General



Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora  
Dirección de Administración y Finanzas  
Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto  
**Manual de procedimientos**

# **Procedimiento para el registro y aprobación de suficiencia presupuestal para solicitudes de pago de bienes y servicios**

**(MP/DAF/DPPP/04/2004)**

**A) Ficha técnica del procedimiento para el registro y aprobación de suficiencia presupuestal para solicitudes de pago de bienes y servicios**

<b>Procedimiento:</b>	Registro de las solicitudes de cheque en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal.				
<b>Responsable del proceso:</b>	Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.				
<b>Objetivo:</b>	Registrar oportunamente las solicitudes de cheque y gastos de las áreas del Instituto para llevar un control del presupuesto autorizado.				
<b>Fecha de elaboración:</b>	Agosto de 2004.				
<b>Clave del procedimiento:</b>	DAF/DPPP/04/2004.				
<b>Fecha de aprobación por la Junta de Gobierno:</b>	Septiembre de 2004.				
<b>Vigencia:</b>	1 año a partir de la fecha de aprobación por la Junta de Gobierno.				
<b>Ubicación del área en la estructura funcional del Instituto:</b>	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora / Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.				
<b>Formatos</b>	<b>1<sup>1</sup></b>	<b>Instructivos</b>	<b>0</b>	<b>Anexos</b>	<b>0</b>

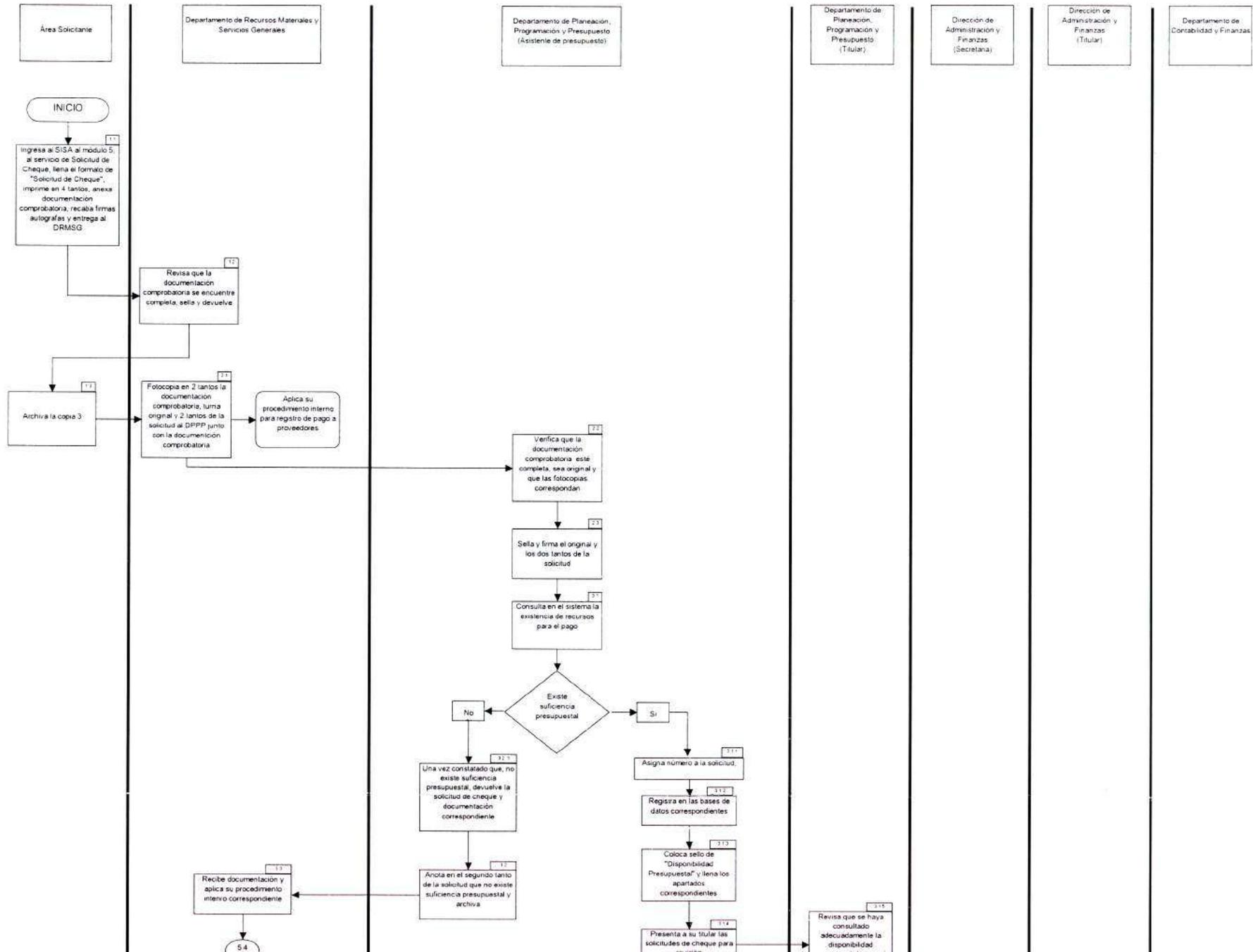
<b>No. de versión</b>	<b>0</b>
-----------------------	----------

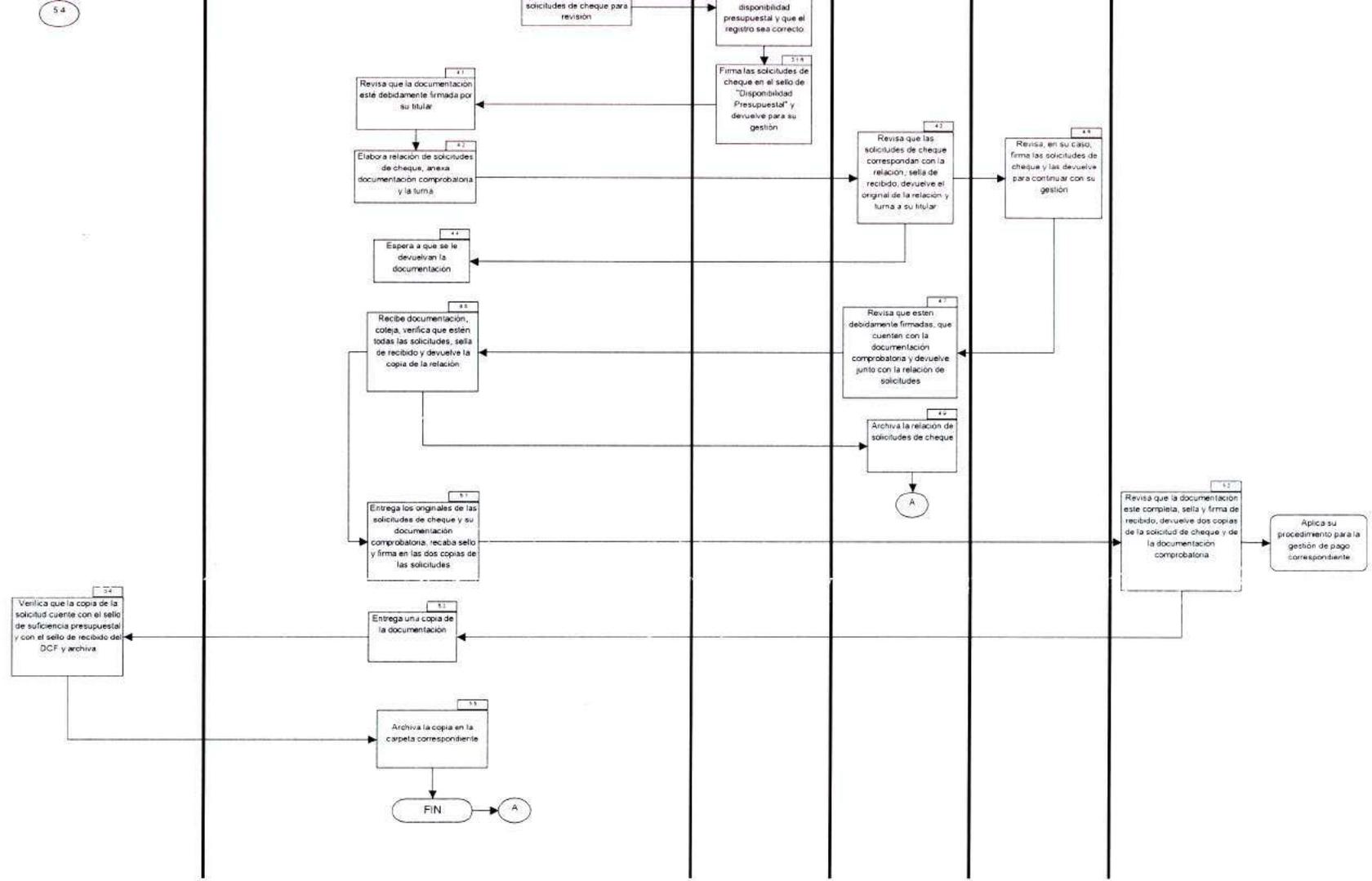
<b>Proporcionó información:</b>	L.C María de Lourdes Jaime Rodríguez, Ex Titular del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.
<b>Elaboró:</b>	Lic. Marcela de Torres Macias / Laura Vázquez Pérez.
<b>Primera Revisión:</b>	Lic. José Guillermo Hernández Alvarado, Secretario General.
<b>Segunda Revisión:</b>	C. Patricia Fernández Villanueva, Titular del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.
<b>Revisión Conjunta:</b>	Laura Vázquez Pérez y Patricia Fernández Villanueva.
<b>Visto Bueno:</b>	Mtra. Hilda G. Méndez Lozoya, Directora de Administración y Finanzas.
<b>Autorizó:</b>	Dr. Santiago Portilla Gil de Partearroyo, Director General.

<sup>1</sup> Formato que se encuentra disponible dentro del Sistema de Información y Servicios Administrativos (SISA)

Elaboró	Primera revisión	Segunda revisión	Visto bueno	Autorizó
Asesor del Departamento de Organización e Información	José Guillermo Hernández Alvarado Secretario General	Patricia Fernández Villanueva Jefe del Departamento de Planeación Programación y Presupuesto	Mtra. Hilda G. Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Dr. Santiago Portilla Gil de Partearroyo Director General

B) Diagrama de Flujo del procedimiento para el registro y aprobación de suficiencia presupuestal para solicitud de pago de bienes y servicios





**C) Descripción de actividades del procedimiento para el registro y aprobación de suficiencia presupuestal para solicitudes de pago de bienes y servicios**

Responsable	Actividades
<p>Área Solicitante</p> <p>Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales<sup>2</sup></p> <p>Área Solicitante</p>	<p><b>1. Elaboración y envío de solicitudes de cheque</b></p> <p>1.1 Ingresar al Sistema de Información y Servicios Administrativos (SISA), en el módulo 5, al servicio de <b>Solicitud de Cheque</b><sup>3</sup> y llena el formato de "Solicitud de Cheque"; imprime en 4 tantos (1 Original y 3 copias), anexar la documentación comprobatoria, recaba las firmas autógrafas correspondientes y entrega al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p> <p>1.2 Recibe, revisa que la documentación comprobatoria se encuentre completa, sella el original y las 3 copias para devolver la copia "3 de 3" al área solicitante.</p> <p>1.3 Recibe la copia "3 de 3" y archiva.</p>
<p>DRMSG</p> <p>Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto<sup>4</sup> <b>(Asistente de Presupuesto)</b></p>	<p><b>2. Registro y trámite de solicitudes de cheque</b></p> <p>2.1 Fotocopia en 2 tantos la documentación comprobatoria, aplica su procedimiento interno para registro de pago a proveedores y turna el original y 2 tantos de la solicitud de cheque al Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto junto con la documentación comprobatoria en original y fotocopia.</p> <p>2.2 Recibe original y dos fotocopias de la solicitud de cheque y verifica que la documentación comprobatoria esté completa y sea original, asimismo que las fotocopias de la documentación comprobatoria corresponda con el original.</p> <p>2.3 Sella y firma de recibido el original y los dos tantos de la solicitud de cheque.</p>

<sup>2</sup> DRMSG son las siglas que identifican al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, como figura responsable de éste procedimiento.

<sup>3</sup> Formato propiedad del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, mismo que se encuentra a disposición en el SISA.

<sup>4</sup> DPPP son las siglas que identifican al Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto, como figura responsable de éste procedimiento.

Elaboró	Primera revisión	Segunda revisión	Visto bueno	Autorizó
Lic. Marcela de Torres Macías Asesor del Departamento de Organización e Información	Lic. José Guillermo Hernández Alfaro Secretario General	C. Patricia Fernández Villanueva Jefe del Departamento de Planeación Programación y Presupuesto	Mtra. Hilda G. Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Dr. Santiago Portilla Gil de Partearroyo Director General

Responsable	Actividades
<p>DPPP (Asistente de Presupuesto)</p>	<p><b>3. Autorización de suficiencia presupuestal</b></p> <p>3.1 Consulta en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal la existencia de recursos para el pago solicitado.</p> <p><u>Si cuenta con suficiencia presupuestal:</u></p> <p>3.1.1 Asigna número consecutivo con un foliador en el original y los dos tantos de la solicitud de cheque.</p> <p>3.1.2 Registra en el control de solicitudes de cheque y en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal.</p> <p>3.1.3 Coloca el sello de "Disponibilidad presupuestal" y requisita los apartados de dicho sello (capítulo y partida presupuestal).</p> <p>3.1.4 Presenta las solicitudes de cheque a su titular de área para revisión.</p> <p>3.1.5 Recibe y revisa que se haya consultado adecuadamente la disponibilidad presupuestal y que el registro efectuada sea correcto, en cuanto a capítulo, partida, monto y área.</p> <p>3.1.6 En caso de que no existan ajustes o haya sido correcto el registro, firma las solicitudes de cheque en el sello de "Disponibilidad Presupuestal" y devuelve al asistente para continuar la gestión. Pasa al punto 4.1.</p>
<p>DPPP (Asistente de Presupuesto)</p>	<p><u>Si no cuenta con suficiencia presupuestal:</u></p> <p>3.2.1 Una vez que constató en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal que no existe suficiencia presupuestal, devuelve la solicitud de cheque y documentación comprobatoria original y un tanto en fotocopia de la solicitud y de la documentación comprobatoria.</p> <p>3.2 Conserva y anota en el segundo tanto en fotocopia de la solicitud de cheque que no existe suficiencia presupuestal y archiva.</p>
<p>DRMSG</p>	<p>3.3 Recibe solicitud de cheque y documentación comprobatoria original y aplica su procedimiento interno correspondiente y pasa al punto 5.4.</p>

Responsable	Actividades
<p>DPPP <b>(Asistente de Presupuesto)</b></p> <p>Dirección de Administración y Finanzas <b>(Secretaria)</b></p> <p>DPPP <b>(Asistente de Presupuesto)</b></p> <p>Dirección de Administración y Finanzas <b>(Secretaria)</b></p> <p>Dirección de Administración y Finanzas <b>(Titular)</b></p> <p>Dirección de Administración y Finanzas <b>(Secretaria)</b></p> <p>DPPP <b>(Asistente de Presupuesto)</b></p> <p>Dirección de Administración y Finanzas <b>(Secretaria)</b></p>	<p><b>4 Aprobación de la solicitud de cheque para pago</b></p> <p>4.1 Recibe solicitudes de cheque y documentación comprobatoria y revisa que estén debidamente firmadas por su titular.</p> <p>4.2 Elabora en original y copia una relación de las solicitudes de cheque, anexa las mismas y la documentación comprobatoria y las entrega en la Dirección de Administración y Finanzas.</p> <p>4.3 Recibe, revisa que las solicitudes de cheque correspondan con las detalladas en la relación, sella de recibido el original y la copia de la relación y devuelve el original al asistente de presupuesto.</p> <p>4.4 Recibe el original de la relación y aguarda que le sean devueltas las solicitudes de cheque originales y la documentación comprobatoria.</p> <p>4.5 Entrega las solicitudes de cheque y documentación comprobatoria al titular de la Dirección de Administración y Finanzas.</p> <p>4.6 Recibe, revisa y, en su caso, firma las solicitudes de cheque y las devuelve a su secretaria para continuar la gestión.</p> <p>4.7 Recibe solicitudes de cheque, revisa que estén debidamente firmadas y que cuenten con la documentación comprobatoria que les corresponda y devuelve al Asistente de Presupuesto junto con la relación de solicitudes.</p> <p>4.8 Recibe las solicitudes de cheque y la relación de solicitudes y las coteja para verificar que estén todas las solicitudes entregadas y sella de recibido la copia de dicho formato y lo devuelve a la secretaria del titular de la Dirección de Administración y Finanzas.</p> <p>4.9 Recibe la copia de la relación de solicitudes de cheque y la archiva en el expediente identificado para su localización.</p>

Responsable	Actividades
	<b>5 Inicio de la gestión para el pago de un compromiso institucional</b>
DPPP <b>(Asistente de Presupuesto)</b>	5.1 Entrega al Departamento de Contabilidad y Finanzas los originales de las solicitudes de cheque y su documentación comprobatoria y recaba sello y firma de recibido en las dos copias de las solicitudes de cheque.
Departamento de Contabilidad y Finanzas	5.2 Recibe original de solicitud de cheque y documentación comprobatoria, revisa que esté competa, sella y firma de recibido y devuelve dos copias de la solicitud de cheque y de la documentación comprobatoria a la asistente de sistemas. Aplica su procedimiento para la gestión de pago correspondiente.
DPPP <b>(Asistente de Presupuesto)</b>	5.3 Recibe y entrega una copia de la solicitud de cheque y de la documentación comprobatoria al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
DRMSG	5.4 Recibe y verifica que la copia de la solicitud de cheque cuente con el sello de suficiencia presupuestal y con el sello de recibido del Departamento de Contabilidad y Finanzas y archiva en el expediente identificado para su localización.
DPPP <b>(Asistente de Presupuesto)</b>	5.5 Archiva su copia en forma consecutiva por el número asignado por su departamento, dividido por mes en una carpeta identificada con el título de "Solicitudes de Cheque" indicando el año y los meses que en ella se resguardan.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

Elaboró	Primera revisión	Segunda revisión	Visto bueno	Autorizó
Lic. Marcela de Torres Macías Asesor del Departamento de Organización e Información	Lic. José Guillermo Hernández Ayudante Secretario General	C. Patricia Fernández Villanueva Jefe del Departamento de Planeación Programación y Presupuesto	Mtra. Fátima G. Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Dr. Santiago Portilla Gil de Paratearoyo Director General

**D) Políticas del procedimiento para el registro y aprobación de suficiencia presupuestal para solicitudes de pago de bienes y servicios**

- I. El Departamento de Planeación Programación y Presupuesto, vigilará la correcta aplicación de los recursos presupuestales de conformidad con la normatividad vigente. Asimismo supervisará que la ejecución del presupuesto se lleve a cabo en concordancia con los programas autorizados y los compromisos del Instituto.
- II. Se elaborarán cheques por cantidades superiores a \$500.00 (Quinientos pesos), en caso de cantidades inferiores se cubrirán en efectivo.
- III. Las solicitudes de cheque deberán traer anexa la factura o comprobante original correspondiente, debidamente firmada por el área que recibió el servicio o por el almacén en caso de bienes de consumo o de activo fijo. En caso de que la factura o documento comprobatorio se entregue contra pago, así se indicará en el concepto de la solicitud, toda vez que en caso de no traer comprobantes ni la mención de "se entregará factura contra pago" la solicitud será devuelta.
- IV. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto recibirán solicitudes de cheque de lunes a viernes de 10:00 a 17:00 horas.
- V. El Departamento de Contabilidad y Finanzas recibirá solicitudes de cheque de miércoles a viernes de 9:00 a 14:00 horas.
- VI. No procederá el pago de solicitudes de cheque que no contengan la autorización de suficiencia presupuestal del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.
- VII. Como principio normativo el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales es la única área facultada para solicitar el pago de bienes y servicios, en caso de que el Director General faculte por escrito a otra área para efectuar compras, dicha área se responsabilizará de aplicar la normatividad correspondiente y de turnar las solicitudes de pago al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Dado lo anterior el Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto no podrá recibir solicitudes de cheque de parte de otras áreas y en caso de hacerlo las enviará inmediatamente al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales sin haber efectuado trámite interno alguno.

Elaboró	Primera revisión	Segunda revisión	Visto bueno	Autorizó
Lic. Marcela de Torres Macías Asesor del Departamento de Organización e Información	Lic. Víctor Guillermo Hernández Asesor Secretario General	C/ Patricia Fernández Villanueva Jefe del Departamento de Planeación Programación y Presupuesto	Mtra. Milda G. Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Dr. Santiago Porfilla Gil de Paratearoyo Director General



Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora  
Dirección de Administración y Finanzas  
Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto  
**Manual de procedimientos**

# **Procedimiento para el registro y control presupuestal de los contratos de adquisiciones de bienes y servicios**

**(MP/DAF/DP/PP/05/2004)**

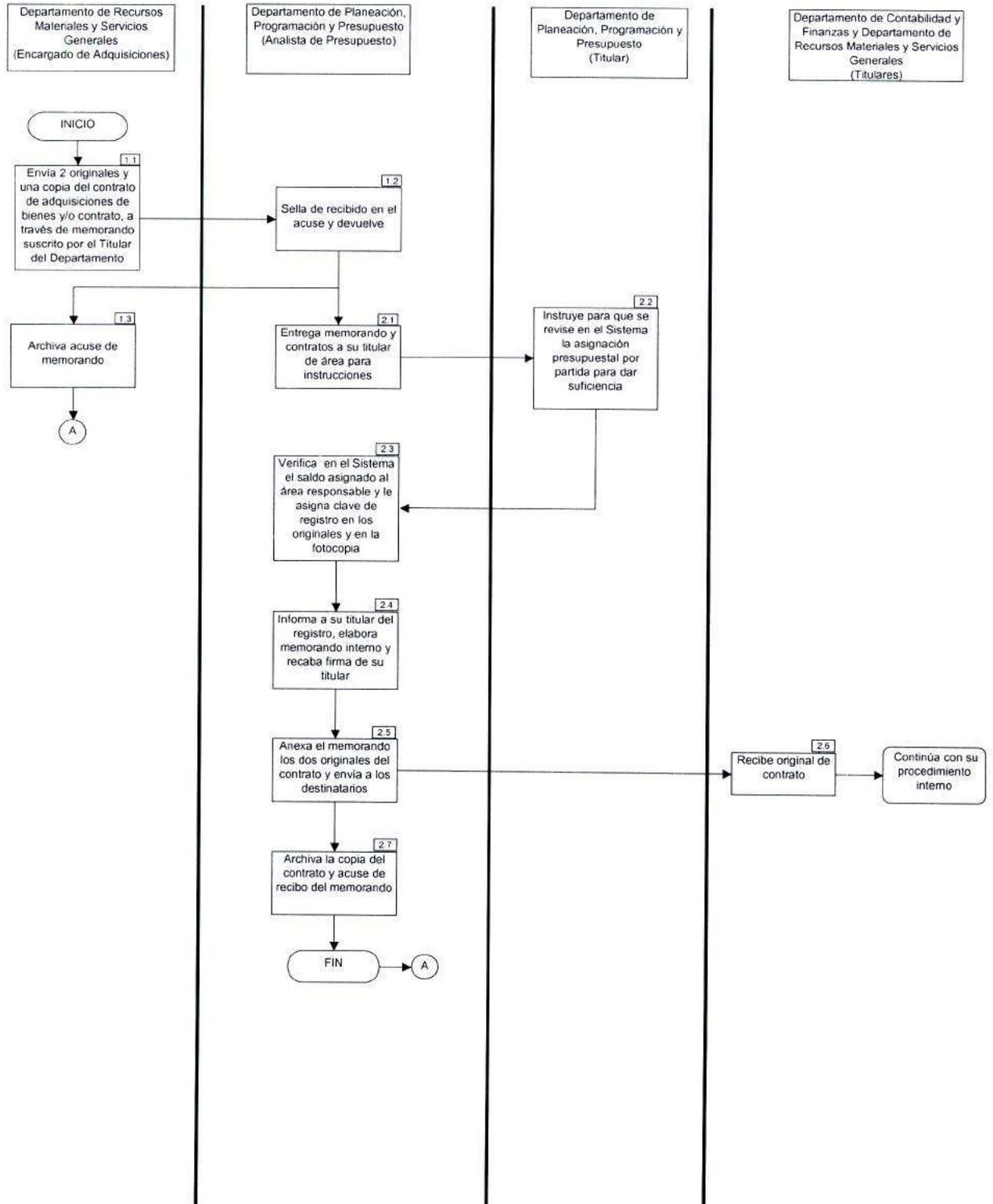
**A) Ficha técnica del procedimiento para el registro y control presupuestal de los contratos de adquisiciones de bienes y servicios**

<b>Procedimiento:</b>	Registro y control presupuestal de los contratos de adquisiciones de bienes y servicios				
<b>Responsable del proceso:</b>	Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.				
<b>Objetivo:</b>	Registrar oportunamente el gasto por concepto de adquisiciones de bienes y servicios de los que se suscribió contrato, con el fin de mantener un adecuado control presupuestal de los compromisos en materia de adquisiciones.				
<b>Fecha de elaboración:</b>	Agosto de 2004.				
<b>Clave del procedimiento:</b>	DAF/DPPP/05/2004.				
<b>Fecha de aprobación por la Junta de Gobierno:</b>	Septiembre de 2004.				
<b>Vigencia:</b>	1 año a partir de la fecha de aprobación por la Junta de Gobierno.				
<b>Ubicación del área en la estructura funcional del Instituto:</b>	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora / Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.				
<b>Formatos</b>	<b>0</b>	<b>Instructivos</b>	<b>0</b>	<b>Anexos</b>	<b>0</b>

<b>No. de versión</b>	<b>0</b>
-----------------------	----------

<b>Proporcionó información:</b>	L.C María de Lourdes Jaime Rodríguez, Ex Titular del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.
<b>Elaboró:</b>	Lic. Marcela de Torres Macias / Laura Vázquez Pérez.
<b>Primera Revisión:</b>	Lic. José Guillermo Hernández Alvarado, Secretario General.
<b>Segunda Revisión:</b>	C. Patricia Fernández Villanueva, Titular del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.
<b>Revisión Conjunta::</b>	Laura Vázquez Pérez y Patricia Fernández Villanueva.
<b>Visto Bueno:</b>	Mtra. Hilda G. Méndez Lozoya, Directora de Administración y Finanzas.
<b>Autorizó:</b>	Dr. Santiago Portilla Gil de Partearroyo, Director General.

B) Diagrama de Flujo del procedimiento para el registro y control presupuestal de los contratos de adquisiciones de bienes y servicios



**C) Descripción del procedimiento para el registro y control presupuestal de los contratos de adquisiciones de bienes y servicios**

Responsable	Actividades
<p>Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales<sup>1</sup> <b>(Encargado de Adquisiciones)</b></p> <p>Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto<sup>2</sup> <b>(Analista de Presupuesto)</b></p> <p>RMSG <b>(Encargado de Adquisiciones)</b></p>	<p><b>1. Entrega y recepción de contratos de adquisición de bienes o servicios</b></p> <p>1.1 Envía al Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto, 2 originales y una copia del contrato de adquisición de bienes y/o contrato de adquisición de servicios, a través de memorando suscrito por el titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p> <p>1.2 Recibe memorando y contratos, sella de recibido en el acuse correspondiente y devuelve éste.</p> <p>1.3 Recibe acuse del memorando y archiva. Termina su procedimiento.</p>

<sup>1</sup> En lo sucesivo se indicarán las siglas del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales (RMSG)

<sup>2</sup> En lo sucesivo se indicarán las siglas del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto (DPPP)

Elaboró	Primera revisión	Segunda revisión	Cuarta revisión	Quinta revisión	Visto bueno	Aprobó
Asesor del Departamento de Organización e Información	Hernández Alvarado Secretario General	Titular del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Titular del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Dr. Domingo L. González Lozoya Director de Administración y Finanzas	Dr. Domingo L. Mora Director General

<p>DPPP <b>(Analista de Presupuesto)</b></p>	<p><b>2. Registro presupuestal de contratos de adquisición de bienes o servicios</b></p> <p>2.1 Entrega memorandos y contratos a su titular de área para instrucciones.</p>
<p>DPPP <b>(Titular)</b></p>	<p>2.2 Instruye para que se revise en Sistema Automatizado de Control Presupuestal la asignación presupuestal por partida para dar suficiencia.</p>
<p>DPPP <b>(Analista de Presupuesto)</b></p>	<p>2.3 Verifica en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal el saldo asignado al área responsable y le asigna clave de registro presupuestal, misma que anota en el ángulo superior derecho de los dos originales y la fotocopia de los contratos.</p> <p>2.4 Informa a su titular el registro de los contratos, elabora memorando interno dirigido a los titulares de los Departamentos de Contabilidad y Finanzas y de Recursos Materiales y Servicios Generales y recaba la firma de su titular de área.</p> <p>2.5 Anexa al memorando los dos originales del contrato y envía a los destinatarios, contra acuse de recibo.</p>
<p>Departamento de Contabilidad y Finanzas y RMSG <b>(Titulares)</b></p>	<p>2.6 Reciben original de contrato y continúan con su procedimiento interno.</p>
<p>DPPP <b>(Analista de Presupuesto)</b></p>	<p>2.7 Archiva la copia del contrato y el acuse de recibo del memorando en el expediente identificado para su localización.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>

#### D) Políticas del procedimiento para el registro y control presupuestal de los contratos de adquisiciones de bienes y servicios

I. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales enviará para efecto de registro

Elaboró	Primera revisión	Segunda revisión	Cuarta revisión	Quinta Revisión	Visto bueno	Autorizó
Asesor del Departamento de Organización e Información	Hernández Alvarado Secretaría General	Titular del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Titular del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Director de Administración y Finanzas	Dr. Santiago Porras Salas de Parlaneo Director General

y control presupuestal dos originales y una copia de los contratos suscritos para la adquisición de bienes y servicios.

- II. El Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto verificará, revisará, registrará y aprobará la suficiencia presupuestal para atender los compromisos suscritos en contratos de adquisición de bienes y servicios.
- III. Es requisito indispensable para proceder al pago de bienes y servicios contar con el contrato original debidamente registrado y autorizado de suficiencia presupuestal por parte del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.
- IV. Los funcionarios públicos del Instituto facultados para suscribir contratos de bienes y servicios son aquellos que cuenten con poder general o especial para dicho fin dado ante Notario Público autorizado.
- V. En caso de modificación o modificación al contrato, el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá aplicar el presente procedimiento para enviar al Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto los convenios modificatorios correspondientes en los mismos términos que el contrato del que deriven.

Elaboró	Primera revisión	Segunda revisión	Cuarta revisión	Quinta Revisión	Visto bueno	Autorizó
Asesor del Departamento de Organización e Información	Hernández Álvarez Secretario General	Titular del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Titular del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración y Finanzas	Parraortoyo Director General



Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora  
Dirección de Administración y Finanzas  
Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto  
**Manual de procedimientos**

# **Procedimiento para el registro y control presupuestal de las nóminas institucionales**

**(MP/DAF/DPPP/06/2004)**

**A) Ficha técnica del procedimiento para el registro y control presupuestal de las nóminas institucionales**

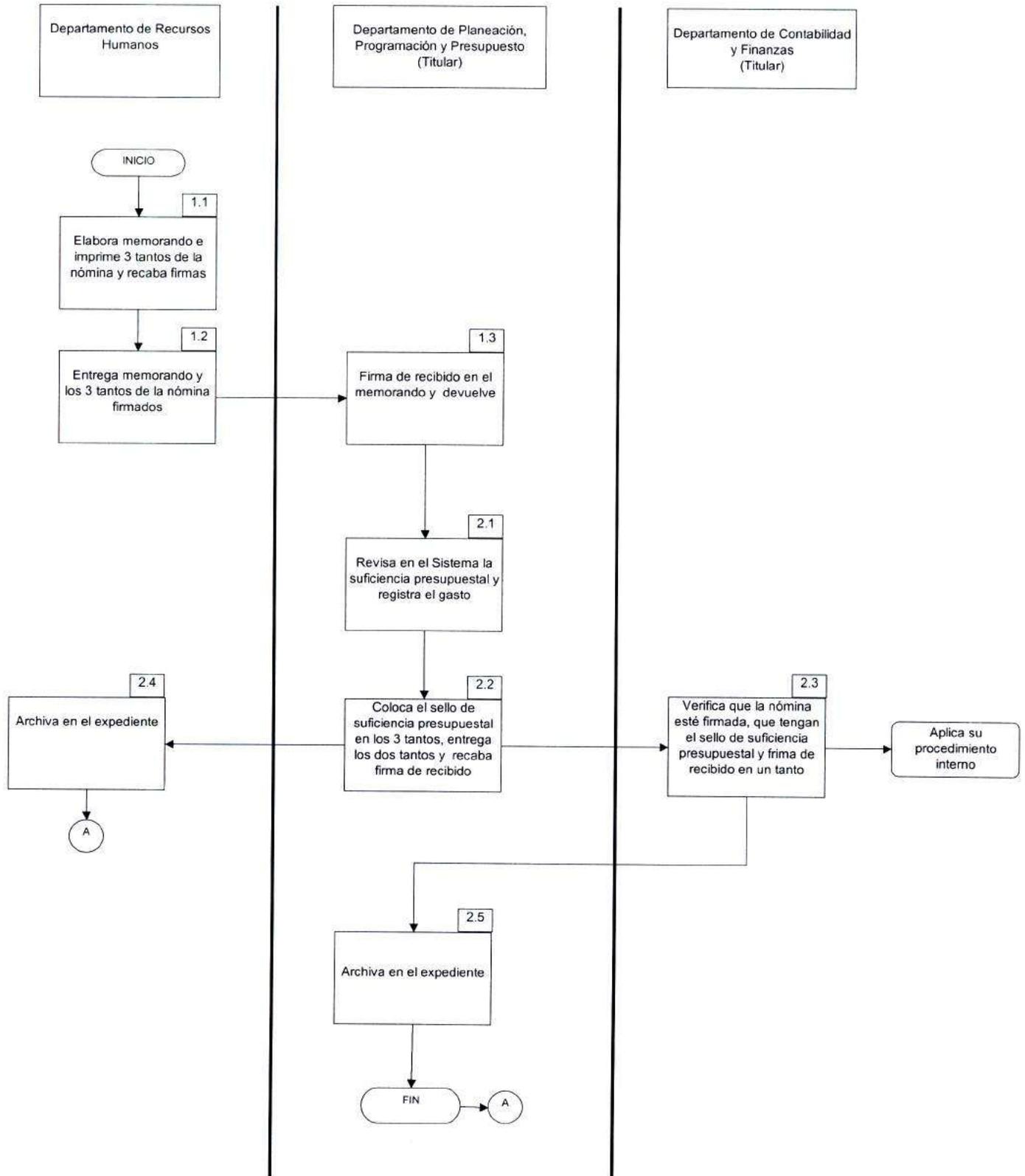
<b>Procedimiento:</b>	Registro y control presupuestal de las nóminas institucionales				
<b>Responsable del proceso:</b>	Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.				
<b>Objetivo:</b>	Registrar oportunamente el gastos por concepto de nómina para llevar un control del presupuesto autorizado.				
<b>Fecha de elaboración:</b>	Agosto de 2004.				
<b>Clave del procedimiento:</b>	DAF/DPPP/06/2004.				
<b>Fecha de aprobación por la Junta de Gobierno:</b>	Septiembre de 2004.				
<b>Vigencia:</b>	1 año a partir de la fecha de aprobación por la Junta de Gobierno.				
<b>Ubicación del área en la estructura funcional del Instituto:</b>	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora / Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.				
<b>Formatos</b>	<b>0</b>	<b>Instructivos</b>	<b>0</b>	<b>Anexos</b>	<b>0</b>

<b>No. de versión</b>	<b>0</b>
-----------------------	----------

<b>Proporcionó información:</b>	L.C María de Lourdes Jaime Rodríguez , Ex Titular del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.
<b>Elaboró:</b>	Lic. Marcela de Torres Macias / Laura Vázquez Pérez.
<b>Primera Revisión:</b>	Lic. José Guillermo Hernández Alvarado, Secretario General.
<b>Segunda Revisión:</b>	Patricia Fernández Villanueva, Titular del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.
<b>Revisión Conjunta:</b>	Laura Vázquez Pérez y Patricia Fernández Villanueva.
<b>Cuarta Revisión:</b>	Mtra. Norma Martínez Segura, Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
<b>Visto Bueno:</b>	Mtra. Hilda Méndez Lozoya, Directora de Administración y Finanzas.
<b>Autorizó:</b>	Dr. Santiago Portilla Gil de Partearroyo, Director General.

Manual de Procedimientos

B) Diagrama de Flujo del procedimiento para el registro y control presupuestal de las nóminas institucionales



**C) Descripción del procedimiento para el registro y control presupuestal de las nóminas institucionales**

Responsable	Actividades
Departamento de Recursos Humanos	<p><b>1. Emisión, autorización y entrega de nóminas</b></p> <p>1.1 Elabora memorando e imprime 3 tantos de las nóminas y recaba las firmas de quien la elaboró, de la titular del Departamento de Recursos Humanos y del titular de la Dirección de Administración y Finanzas.</p> <p>1.2 Entrega memorando anexando los 3 tantos de las nóminas debidamente firmados al Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.</p> <p>1.3 Recibe memorando y los 3 tantos de las nóminas y acusa de recibo en el memorando</p>
Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto <b>(Titular)</b>	

Elaboró	Primera revisión	Segunda revisión	Cuarta Revisión	Visto bueno	Autorizó
Lic. Marcela de Torres Macías Asesor del Departamento de Organización e Información	Lic. José Guillermo Hernández Alvarado Secretario General	C. Patricia Fernández Villanueva Titular del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto	Mtra. Norma Martínez Segura Titular del Departamento de Recursos Humanos	Mtra. Alma Martínez Lizoya Directora de Administración y Finanzas	Dr. Santiago Porbilita Gil de Parateónoyo Director General

<p>Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto <b>(Titular)</b></p>	<p><b>2. Registro y control presupuestal de las nóminas institucionales</b></p> <p>2.1 Revisa en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal que exista suficiencia presupuestal y registra el gasto en el apartado de ejercido.</p> <p>2.2 Coloca el sello de Suficiencia Presupuestal en los 3 tantos de las nóminas, entrega un tanto de las nóminas selladas de suficiencia presupuestal al Departamento de Contabilidad y Finanzas y otro al de Recursos Humanos y recaba la firma de recibido en el otro tanto de las nóminas.</p>
<p>Departamento de Contabilidad y Finanzas <b>(Titular)</b></p>	<p>2.3 Recibe un tanto de las nóminas y verifica que estén firmadas y que ostenten el sello de suficiencia presupuestal, y sella y firma de recibido en el otro tanto de las mismas. Aplica su procedimiento interno para efectuar el pago de nóminas.</p>
<p>Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>2.4 Recibe el otro tanto de las nóminas y archiva en el expediente identificado para su localización.</p>
<p>Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto <b>(Titular)</b></p>	<p>2.5 Recibe tanto de las nóminas sellado y firmado y archiva en el expediente identificado para su localización.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>

**D) Políticas del procedimiento para el registro y control presupuestal de las nóminas institucionales**

- I. Las nóminas ordinarias quincenales y extraordinarias por evento se imprimen en tres tantos originales:
  - a) Un tanto original para el Departamento de Recursos Humanos
  - b) Un tanto original para el Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto y
  - c) Un tanto original para el Departamento de Contabilidad y Finanzas.
  
- II. Las nóminas institucionales son firmadas por los titulares de las siguientes áreas:
  - a) Dirección de Administración y Finanzas
  - b) Departamento de Recursos Humanos (titular y personal operativo que haya elaborado)
  
- III. El Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto es responsable de verificar la disponibilidad presupuestal para efecto de pago de nóminas tanto ordinarias como extraordinarias.
  
- IV. Departamento de Contabilidad y Finanzas solo procederá a realizar el pago de las nóminas ordinarias y extraordinarias cuando en las nominas originales se ostente el sello de suficiencia presupuestal.
  
- V. Para efecto de llevar a cabo los pagos de nómina de manera oportuna, el Departamento de Recursos Humanos entregará las nóminas con un mínimo de 50 horas de antelación al pago.
  
- VI. El Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto utilizará 2 horas para el registro presupuestal correspondiente y para que entregue a los Departamentos de Contabilidad y Finanzas y al de Recursos Humanos las nóminas con sello de suficiencia presupuestal.
  
- VII. El Departamento de Contabilidad y Finanzas tendrá 48 horas para efectuar las gestiones internas necesarias para el pago de nóminas.

Elaboró	Primera revisión	Segunda revisión	Cuarta Revisión	Visto bueno	Autorizó
Miranda de Torres, Macías Asesor del Departamento de Organización e Información	Ulloa, José Guillermo Alvarado Secretario General	C. Patricia Fernández Mianueva Titular del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto	Mrs. Norma Martínez Segura Titular del Departamento de Recursos Humanos	Mtro. Pida Mijanguez Lozoya Director de Administración y Finanzas	Dr. Santiago Portillo Gil de Pariente Director General



Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora  
Dirección de Administración y Finanzas  
Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto  
**Manual de procedimientos**

# **Procedimiento para el registro presupuestal de viáticos nacionales e internacionales**

**(MP/DAF/DPPP/07/2004)**

**A) Ficha técnica del procedimiento para el registro presupuestal de viáticos nacionales e internacionales**

<b>Procedimiento:</b>	Procedimiento para el registro presupuestal de viáticos nacionales e internacionales				
<b>Área Responsable del proceso:</b>	Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.				
<b>Objetivo:</b>	Registrar el gasto correspondiente a viáticos nacionales e internacionales por área con el objeto de mantener un registro claro y transparente del ejercicio del presupuesto institucional en dicho rubro.				
<b>Fecha de elaboración:</b>	Agosto de 2004.				
<b>Clave del procedimiento:</b>	MP/DAF/DP/PP/07/2003.				
<b>Fecha de aprobación por la Junta de Gobierno:</b>	Septiembre de 2004				
<b>Vigencia:</b>	1 año a partir de la fecha de aprobación por la Junta de Gobierno.				
<b>Ubicación del área en la estructura funcional del Instituto:</b>	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora / Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.				
<b>Formatos</b>	<b>1<sup>1</sup></b>	<b>Instructivos</b>	<b>0</b>	<b>Anexos</b>	<b>1<sup>2</sup></b>

<b>No. de versión</b>	<b>0</b>
-----------------------	----------

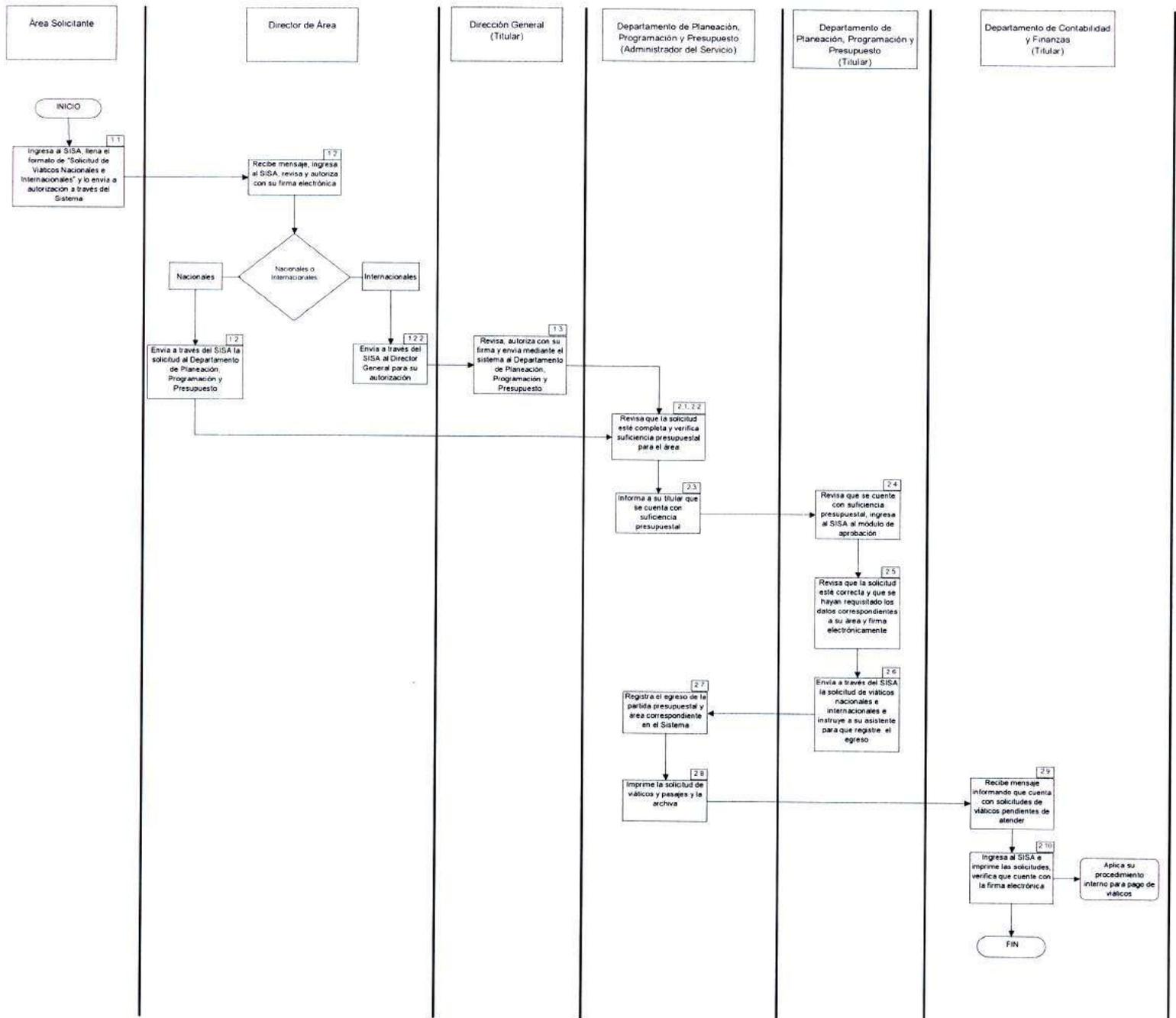
<b>Proporcionó Programación:</b>	L.C. María de Lourdes Jaime Rodríguez, Ex Titular del Departamento de Planeación, y Programación y Presupuesto.
<b>Elaboró:</b>	Lic. Marcela de Torres Macías.
<b>Primera Revisión:</b>	Lic. José Guillermo Hernández Alvarado, Secretario General.
<b>Revisión Conjunta:</b>	C. Patricia Fernández Villanueva, Titular del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.
<b>Tercera Revisión:</b>	Laura Vázquez Pérez y Patricia Fernández Villanueva.
<b>Visto Bueno:</b>	Mtra. Hilda G. Méndez Lozoya, Directora de Administración y Finanzas.
<b>Autorizó:</b>	Dr. Santiago Portilla Gil de Partearroyo, Director General.

<sup>1</sup> Formato que se encuentra disponible dentro del Sistema de Información y Servicios Administrativos (SISA)

<sup>2</sup> Anexo que se encuentra disponible dentro del Sistema de Información y Servicios Administrativos (SISA)

Elaboró	Primera revisión	Segunda revisión	Visto bueno	Autorizó
Lic. Marcela de Torres Macías Asesor del Departamento de Organización e Información	Lic. José Guillermo Hernández Alvarado Secretario General	C. Patricia Fernández Villanueva Titular del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto	Mtra. Hilda G. Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Dr. Santiago Portilla Gil de Partearroyo Director General

B) Diagrama de Flujo del procedimiento para el registro presupuestal de viáticos nacionales e internacionales



C) Descripción del procedimiento para el registro presupuestal de viáticos nacionales e internacionales

Responsable	Actividades
	<b>1. Solicitud de viáticos nacionales e internacionales</b>
Área Solicitante	1.1 Ingresa al Sistema de Información y Servicios Administrativos ( <b>SISA</b> ) en el módulo 1 en el Servicio de "Solicitud de Viáticos" y con apoyo en el Reglamento de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales (Anexo 1), llena el formato de "Solicitud de Viáticos Nacionales e Internacionales" dentro del sistema y lo envía a autorización a su Director de Área a través del SISA.
Director de Área	1.2 Recibe mensaje, a través de su correo electrónico, de que tiene una solicitud pendiente de autorizar; ingresa al SISA al apartado de solicitudes pendientes de aprobación, revisa y, en su caso, autoriza con su firma electrónica.
Director de Área	<u>Viáticos nacionales:</u> 1.2.1 Envía a través del SISA la solicitud al Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto. Pasa al punto 2.1.
Director de Área	<u>Viáticos internacionales:</u> 1.2.2 Envía a través del SISA al Director General para su autorización.
Dirección General (Titular)	1.3 Recibe solicitud, revisa, autoriza con su firma electrónica y envía al Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.
	<b>2. Recepción, revisión y suficiencia presupuestal de solicitudes de viáticos nacionales e internacionales</b>
Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto <sup>3</sup> (Administrador del Servicio)	2.1 Recibe solicitud, revisa, con base en el Reglamento de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales ( <b>Anexo 1</b> ) que la solicitud contenga los datos correctos y llena los siguientes apartados: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de Registro</li> <li>• Clave Presupuestal</li> <li>• Área de Afectación</li> </ul>

<sup>3</sup> En lo sucesivo se indicarán las siglas del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto: DPPP.

Elaboró	Primera revisión	Segunda revisión	Visto bueno	Autorizó
Lic. Marcela de Torres Macías Asesor del Departamento de Organización e Información	Lic. José Guillermo Hernández Alvarado Secretario General	C. Patricia Fernández Villanueva Titular del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto	Mtra. Lidia G. Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Dr. Santiago Porilla Gil de Partearroyo Director General

Responsable	Actividades
DPPP (Titular)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos</li> <li>• Destino</li> <li>• Cuotas</li> </ul> <p>2.2 Verifica en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal la suficiencia presupuestal para el área que solicita los viáticos.</p> <p>2.3 Informa a su titular que se cuenta con suficiencia presupuestal.</p> <p>2.4 Toma conocimiento, revisa que efectivamente se cuente con suficiencia presupuestal e ingresa al SISA en el módulo de aprobación presupuestal de solicitudes de viáticos.</p> <p>2.5 Revisa que la solicitud esté correcta y que se hayan requisitado los datos correspondiente a su área y procede a firmar electrónicamente la solicitud.</p> <p>2.6 Envía a través del SISA la solicitud de viáticos nacionales e internacionales al Departamento de Contabilidad y Finanzas e instruye al asistente para que efectúe el registro.</p>
DPPP (Administrador del Servicio)	<p>2.7 Registra el egreso de la partida presupuestal y área correspondiente en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal.</p> <p>2.8 Imprime la solicitud de viáticos y pasajes archiva en el expediente correspondiente.</p>
Departamento de Contabilidad y Finanzas (Titular)	<p>2.9 Recibe mensaje, a través de correo electrónico, de que cuenta con solicitudes de viáticos pendientes de atender.</p> <p>2.10 Ingresa al SISA e imprime las solicitudes de viáticos y pasajes nacionales e internacionales, verifica que cuenten con las firmas electrónicas correspondientes y aplica su procedimiento interno para pago de viáticos.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>

Elaboró	Primera revisión	Segunda revisión	Visto bueno	Autorizó
Lic. Marcela de Torres Macías Asesor del Departamento de Organización e Información	Lic. José Guillermo Hernández Alvarado Secretario General	C. Patricia Fernández Villanueva Titular del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto	Mtra. Hilda G. Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Dr. Santiago Portilla Gil de Partearroyo Director General



**D) Políticas del procedimiento para el registro presupuestal de viáticos nacionales e internacionales**

- I. Las áreas del Instituto, tanto sustantivas como administrativas, observarán lo dispuesto en el Reglamento de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales, vigente.
- II. Se deberá contar con oficio de comisión debidamente suscrito por el Director de Área que corresponda, en el caso de viáticos nacionales; en el caso de viáticos internacionales adicionalmente se requerirá la firma del Director General.
- III. Para que la solicitud de viáticos se considere oficial deberá contener las firmas electrónicas de:
  - a) Director de Área que corresponda.
  - b) Director General (en caso de viáticos internacionales)
  - c) Titular del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto
- IV. Para proceder al pago de viáticos se deberá contar con suficiencia presupuestal.

Elaboró	Primera revisión	Segunda revisión	Visto bueno	Autorizó
Lic. Marcela de Torres Macías Asesor del Departamento de Organización e Información	Lic. José Guillermo Hernández Alvarado Secretario General	C. Patricia Fernández Villanueva Titular del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto	Mtra. Fátima G. Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Dr. Santiago Portilla Gil de Partearroyo Director General



Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora  
Dirección de Administración y Finanzas  
Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto  
**Manual de procedimientos**

**Procedimiento para efectuar  
conciliaciones mensuales contables-  
presupuestales del presupuesto ejercido,  
comprometido y por ejercido**

**(MP/DAF/DPPP/08/2004)**

**A) Ficha técnica del procedimiento para efectuar conciliaciones mensuales contables-presupuestales del presupuesto ejercido, comprometido y por ejercer**

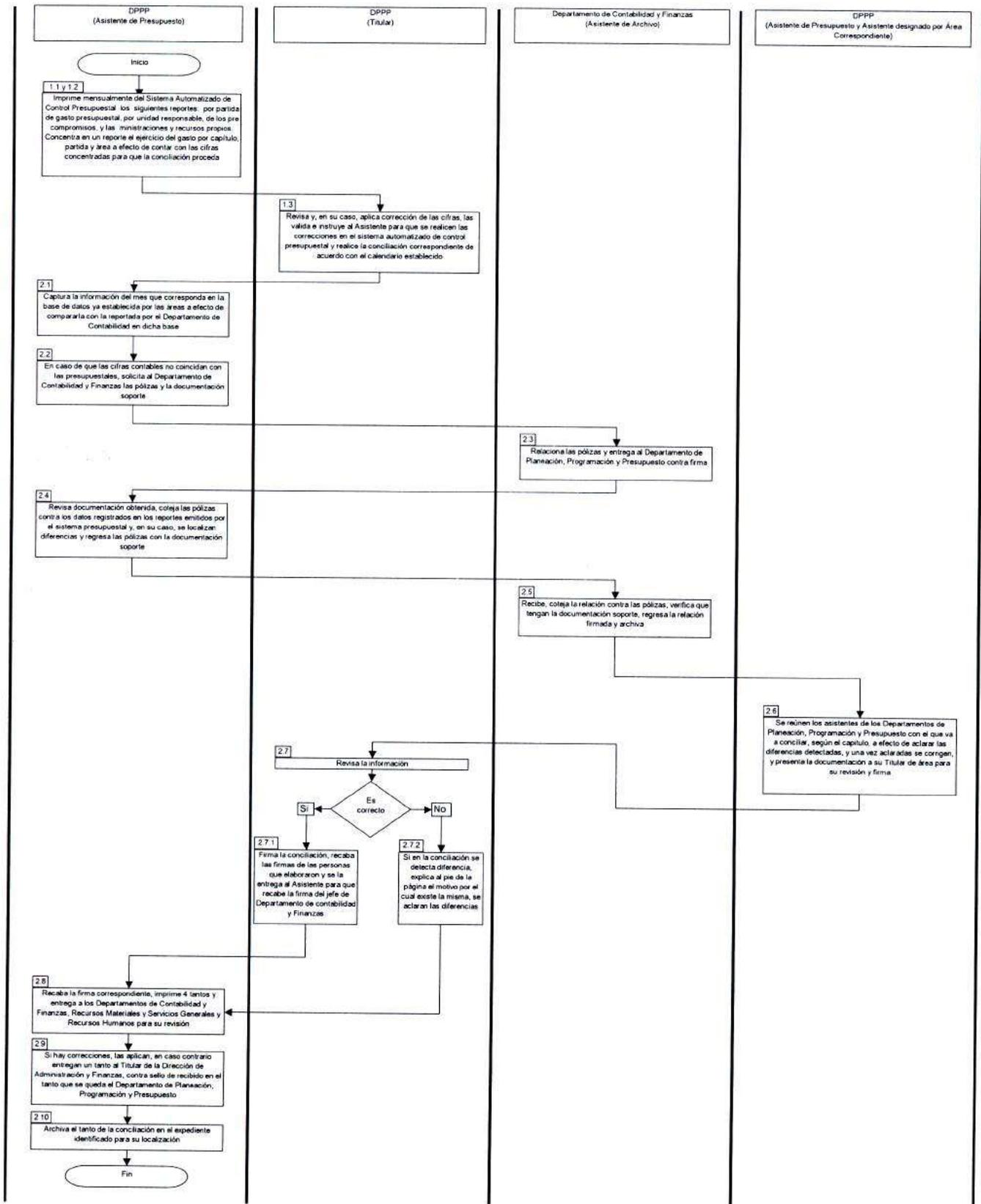
<b>Procedimiento:</b>	Para efectuar conciliaciones mensuales contables-presupuestales del presupuesto ejercido, comprometido y por ejercer.				
<b>Responsable del proceso:</b>	Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.				
<b>Objetivo:</b>	Conciliar el ejercicio del Gasto contra el estado de resultados, así como los saldos bancarios contables contra las disponibilidades presupuestales con el Departamento de Contabilidad y Finanzas con el objeto de mantener un registro claro y transparente del ejercicio del presupuesto y eficientar la planeación, ejecución y avance presupuestal institucional.				
<b>Fecha de elaboración:</b>	Agosto de 2004.				
<b>Clave del procedimiento:</b>	MP/DAF/DPPP/08/2004.				
<b>Fecha de aprobación por la Junta de Gobierno:</b>	Septiembre de 2004.				
<b>Vigencia:</b>	1 año a partir de la aprobación por la Junta de Gobierno.				
<b>Ubicación del área en la estructura funcional del Instituto:</b>	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora / Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.				
<b>Formatos</b>	<b>0</b>	<b>Instructivos</b>	<b>0</b>	<b>Anexos</b>	<b>0</b>

<b>No. de versión</b>	<b>0</b>
-----------------------	----------

<b>Proporcionó información:</b>	L.C. María de Lourdes Jaime Rodríguez, Ex Titular del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.
<b>Elaboró:</b>	Lic. Marcela de Torres Macias / Laura Vázquez Pérez.
<b>Primera Revisión:</b>	Lic. José Guillermo Hernández Alvarado, Secretario General.
<b>Segunda Revisión:</b>	C. Patricia Fernández Villanueva, Titular del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.
<b>Revisión Conjunta:</b>	Laura Vázquez Pérez y Patricia Fernández Villanueva.
<b>Cuarta Revisión:</b>	L.C. Miguel Ángel Samperio, Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas.
<b>Visto Bueno:</b>	Mtra. Hilda Méndez Lozoya, Directora de Administración y Finanzas.
<b>Autorizó:</b>	Dr. Santiago Portilla Gil de Partearroyo, Director General.

Elaboró	Primera revisión	Segunda revisión	Cuarta revisión	Visto bueno	Autorizó
Lic. Marcela de Torres Macias Asesor del Departamento de Organización e Información	José Guillermo Hernández Alvarado Secretario General	C. Patricia Fernández Villanueva Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto	L.C. Miguel Ángel Samperio Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Mtra. Hilda G. Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Dr. Santiago Portilla Gil de Partearroyo Director General

B) Diagrama de flujo del procedimiento para efectuar conciliaciones mensuales contables-presupuestales del presupuesto institucional ejercido



**C) Descripción del procedimiento para efectuar conciliaciones mensuales contables-presupuestales del presupuesto ejercido, comprometido y por ejercer**

Responsable	Actividades
<p>Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto<sup>1</sup> <b>(Asistente de Presupuesto)</b></p> <p>DPPP <b>(Titular)</b></p>	<p><b>1. Reporte del presupuesto ejercido</b></p> <p>1.1 Imprime mensualmente del Sistema Automatizado de Control Presupuestal los siguientes reportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de ministraciones y recursos propios.</li> <li>• Reporte por partida de gasto presupuestal;</li> <li>• Reporte por unidad responsable, y</li> <li>• Reportes de los pre-compromisos.</li> </ul> <p>1.2 Concentra en un reporte las ministraciones y recursos propios del ejercicio del gasto por capítulo, partida y área a efecto de contar con las cifras concentradas para que la conciliación proceda y la somete a la autorización de su Titular de área.</p> <p>1.3 Revisa y, en su caso, aplica corrección de las cifras, las valida e instruye al asistente para que se realicen las correcciones en el sistema automatizado de control presupuestal y realice la conciliación correspondiente de acuerdo con el calendario establecido.</p>
<p>DPPP <b>(Asistente de Presupuesto)</b></p> <p>Departamento de Contabilidad y Finanzas <b>(Asistente de Archivo)</b></p>	<p><b>2. Conciliación contable-presupuestal</b></p> <p>2.1 Captura la información del mes que corresponda en la base de datos ya establecida por las áreas a efecto de compararla con la reportada por el Departamento de Contabilidad en dicha base.</p> <p>2.2 En caso de que las cifras contables no coincidan con las presupuestales, solicita al Departamento de Contabilidad y Finanzas las pólizas y la documentación soporte.</p> <p>2.3 Previa conciliación bancaria de transferencias electrónicas efectuadas y contables relaciona las pólizas y la documentación soporte y entrega al Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto contra firma.</p>

<sup>1</sup> DPPP son las siglas que identifican al Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto, como figura responsable en este procedimiento.

Elaboró	Primera revisión	Segunda revisión	Cuarta revisión	Visto bueno	Autorizó
Lic. Marcela de Torres Macías Asesor del Departamento de Organización e Información	Lic. José Guillermo Hernández Alvarado Secretario General	C. Patricia Fernández Villanueva Jefa del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto	Lic. Miguel Ángel Samperio Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Mtra. Hilda G. Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Dr. Santiago Porfiro Gil de Paratearoyo Director General

Responsable	Actividades
<p>DPPP <b>(Asistente de Presupuesto)</b></p>	<p>2.4 Revisa documentación obtenida, coteja las pólizas contra los datos registrados en los reportes emitidos por el sistema presupuestal y, en su caso, se localizan diferencias y regresa las pólizas con la documentación soporte.</p>
<p>Departamento de Contabilidad y Finanzas <b>(Asistente de Archivo)</b></p>	<p>2.5 Recibe, coteja la relación contra las pólizas, verifica que tengan la documentación soporte, regresa la relación firmada y archiva.</p>
<p>DPPP <b>(Asistente de Presupuesto)</b> y asistente designado por Área Correspondiente)</p>	<p>2.6 Se reúnen los asistentes de los Departamentos de Planeación, Programación y Presupuesto con el que va a conciliar, el gasto autorizado, el ejercido, y los saldos bancarios y presupuestales según el capítulo, a efecto de aclarar las diferencias detectadas, y una vez aclaradas se corrigen, y presenta la documentación a su titular de área para su revisión y firma.</p>
<p>DPPP <b>(Titular)</b></p>	<p>2.7 Revisa la información.</p> <p>2.7.1 Si está correcta, firma la conciliación, recaba la firma de las personas que elaboraron y se la entrega al asistente para que recabe la firma del Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas y pasa al punto 2.8.</p> <p>2.7.2 Si en la conciliación se detecta diferencia, explica al pie de página el motivo por el cual existe la misma, se aclaran las diferencias, pasa al 2.8.</p>
<p>DPPP <b>(Asistente de Presupuesto)</b></p>	<p>2.8 Recaba la firma correspondiente, imprime 4 tantos y entrega a los Departamentos de Contabilidad y Finanzas, Recursos Materiales y Servicios Generales y Recursos Humanos para su revisión.</p> <p>2.9 Si hay correcciones, las aplican, en caso contrario entregan un tanto al titular de la Dirección de Administración y Finanzas, contra sello de recibido en el tanto que se queda el Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.</p> <p>2.10 Archiva el tanto de la conciliación en el expediente identificado para su localización.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>

Elaboró	Primera revisión	Segunda revisión	Cuarta revisión	Visto bueno	Autorizó
Lic. Marcela de Torres Macías Asesor del Departamento de Organización e Información	Lic. Jorge Guillermo Fernández Alvarado Secretario General	C. Patricia Fernández Villanueva Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto	Lic. Miguel Ángel Sempere Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Mtra. Fátima G. Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Dr. Santiago Parilla Gil de Parrearoy Director General

- D) Políticas del procedimiento para efectuar conciliaciones mensuales contables-presupuestales del presupuesto ejercido, comprometido y por ejercer**
- I. Durante los primeros 10 días hábiles de cada mes, se conciliará el presupuesto afectado, del mes inmediato anterior, contra los registros contables que reflejan los recursos efectivamente ejercidos del mismo período, con el objeto de mantener un registro claro y transparente del ejercicio del presupuesto institucional.
  - II. Los resultados de la conciliación contable - presupuestal, así como las diferencias en cifras que se detecten en el proceso de conciliación, serán aclaradas por el Titular del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto con el Titular del Departamento de Contabilidad y Finanzas, dejando constancia de lo anterior.
  - III. Los ajustes en los registros contables y presupuestales derivados de la conciliación contable-presupuestal son responsabilidad directa de los departamentos de Planeación, Programación y Presupuesto y el de Contabilidad y Finanzas.
  - IV. Las conciliaciones deberán tener el nombre y la rúbrica de los titulares y de los subordinados que elaboran la conciliación, por área, de acuerdo a lo siguiente:
    - a) Del capítulo 2000 y 3000 Los departamentos de Contabilidad y Finanzas; de Planeación, Programación y Presupuesto y de Recursos Materiales y Servicios Generales.
    - b) Del Capítulo 1000 Los departamentos de Contabilidad y Finanzas, Planeación, Programación y Presupuesto y Recursos Humanos.
  - V. Las conciliaciones contables-presupuestales se emitirán en dos tantos originales debidamente firmados y estarán bajo el resguardo del Departamento de Contabilidad y Finanzas y del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto. Se entregará copia a las áreas que participen en la conciliación.

Elaboró	Primera revisión	Segunda revisión	Cuarta revisión	Visto bueno	Autorizó
Lic. Marcela de Torres Macías Asesor del Departamento de Organización e Información	Lic. José Guillermo Hernández Alvarado Secretario General	C. Patricia Fernández Villanueva Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto	L. Miguel Ángel Samperio Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Mtra. Lidia G. Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Dr. Santiago Pohlen Gil de Partearroyo Director General



Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora  
Dirección de Administración y Finanzas  
Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto  
**Manual de procedimientos**

# **Procedimiento para informar a las áreas institucionales el estado del presupuesto asignado contra el ejercido**

**(MP/DAF/DPPP/09/2004)**

**A) Ficha técnica del procedimiento para informar a las áreas institucionales el estado del presupuesto asignado contra el ejercido.**

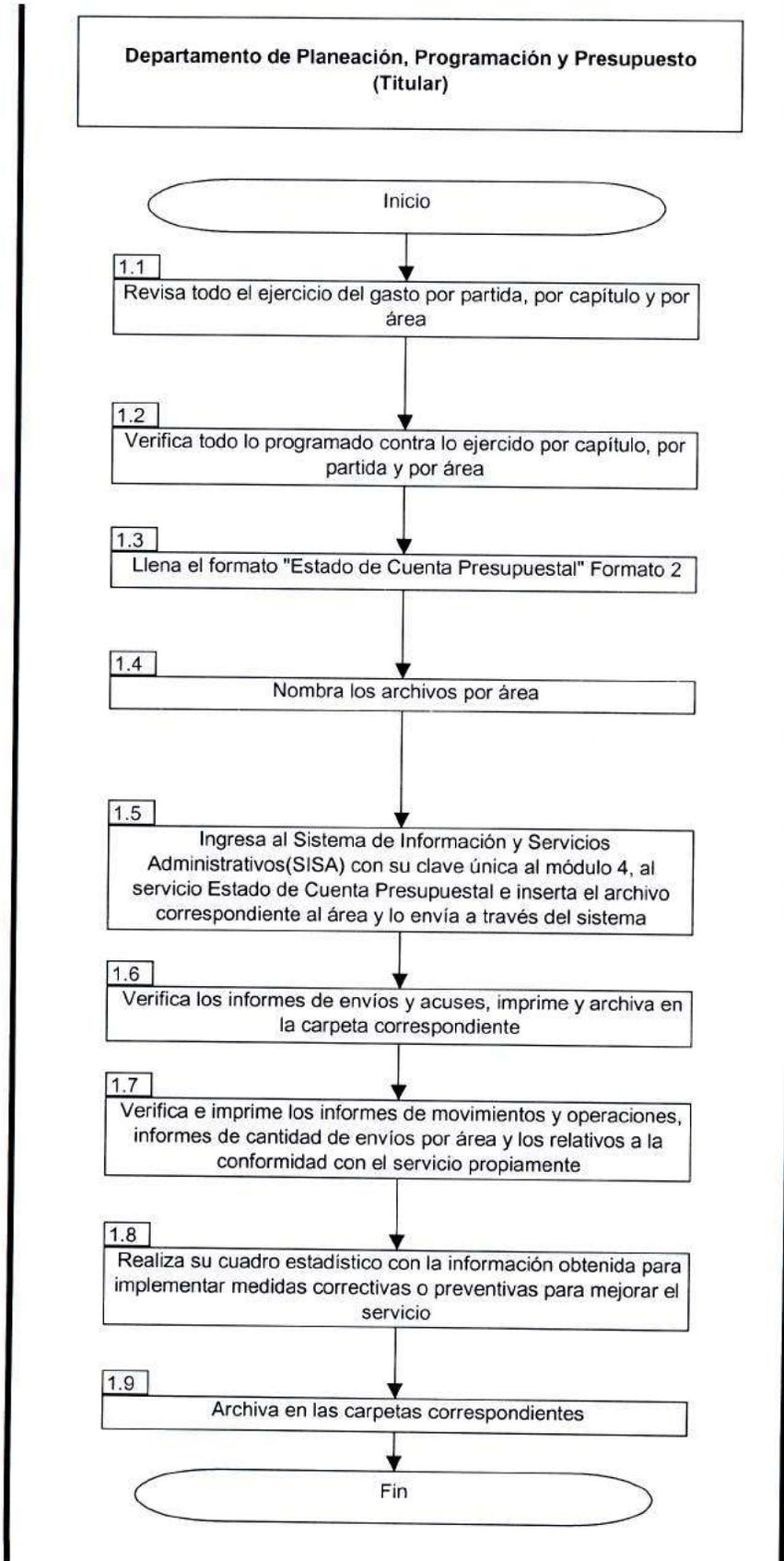
<b>Procedimiento:</b>	Procedimiento para informar a las áreas institucionales el estado del presupuesto asignado contra el ejercicio.				
<b>Área Responsable del proceso:</b>	Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.				
<b>Objetivo:</b>	Informar a las áreas institucionales el estado del presupuesto asignado contra el ejercido con el fin de mantenerlas informadas para contar con un estricto control del gasto				
<b>Fecha de elaboración:</b>	Agosto de 2004.				
<b>Clave del procedimiento:</b>	MP/DAF/DPPP/09/2003.				
<b>Fecha de aprobación por la Junta de Gobierno:</b>	23 de Septiembre de 2004				
<b>Vigencia:</b>	1 año a partir de la fecha de aprobación por la Junta de Gobierno.				
<b>Ubicación del área en la estructura funcional del Instituto:</b>	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora / Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.				
<b>Formatos</b>	<b>1</b>	<b>Instructivos</b>		<b>Anexos</b>	

<b>No. De revisión</b>	<b>0</b>
------------------------	----------

<b>Proporcionó Programación:</b>	L.C María de Lourdes Jaime Rodríguez, Ex Titular del Departamento de Planeación, y Programación y Presupuesto.
<b>Elaboró:</b>	Lic. Marcela de Torres Macias / Laura Vázquez Pérez.
<b>Primera Revisión:</b>	Lic. José Guillermo Hernández Alvarado, Secretario General.
<b>Segunda Revisión:</b>	C. Patricia Fernández Villanueva, Titular del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.
<b>Revisión Conjunta:</b>	Laura Vázquez Pérez y Patricia Fernández Villanueva.
<b>Visto Bueno:</b>	Mtra. Hilda Méndez Lozoya, Directora de Administración y Finanzas.
<b>Autorizó:</b>	Dr. Santiago Portilla Gil de Partearroyo, Director General.

Elaboró	Primera revisión	Segunda revisión	Visto bueno	Autorizó
Lic. Marcela de Torres Macias Asesor del Departamento de Organización e Información	Lic. José Guillermo Hernández Alvarado Secretario General	C. Patricia Fernández Villanueva Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto	Mtra. Hilda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Dr. Santiago Portilla Gil de Partearroyo Director General

B) Diagrama de flujo del procedimiento para informar a el área institucionales el estado del presupuesto asignado contra el ejercido



C) Descripción del procedimiento para informar a las áreas institucionales el estado del presupuesto asignado contra el ejercido.

Responsable	Actividades
<p>Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto <b>(Titular)</b></p>	<p>1.1 Revisa todo el ejercicio del gasto por partida, por capítulo y por área.</p> <p>1.2 Verifica todo lo programado contra lo ejercido por capítulo, por partida y por área.</p> <p>1.3 Llena el formato "Estado de Cuenta Presupuestal" <b>Formato 2 MP/DAF/DPPP/F/02/2004.</b></p> <p>1.4 Nombra los archivos por área.</p> <p>1.5 Ingresa al Sistema de Información y Servicios Administrativos (SISA) con su clave única al módulo 4, al servicio Estados de Cuenta Presupuestal e inserta el archivo correspondiente al área y lo envía a través del sistema.</p> <p>1.6 Verifica los informes de envíos y acuses, los imprime y archivar en la carpeta correspondiente.</p> <p>1.7 Verifica e imprime los informes de movimientos y operaciones, informes de cantidad de envíos por área y los relativos a la conformidad con el servicio propiamente.</p> <p>1.8 Realiza su cuadro estadístico con la información obtenida para implementar medidas correctivas o preventivas para mejorar el servicio.</p> <p>1.9 Archiva en las carpetas correspondientes.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>

Elaboró	Primera revisión	Segunda revisión	Visto bueno	Autorizó
Lic. Marcela de Torres Macías Asesor del Departamento de Organización e Información	Lic. José Guillermo Fernández Alvarado Secretario General	C. Patricia Fernández Villanueva Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto	Mtra. Hilda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Dr. Santiago Portilla Gil de Partearroyo Director General



**D) Políticas del procedimiento para informar a las áreas institucionales el estado del presupuesto asignado contra el ejercido.**

- I. El Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto como dueño del proceso en el Sistema de Información y Servicios Administrativos, deberá tener un registro impreso de los reportes que el sistema proporciona.

Elaboró	Primera revisión	Segunda revisión	Visto bueno	Autorizó
Lic. Marcela de Torres Macías Asesor del Departamento de Organización e Información	Lic. José Guillermo Ignández Alvarado Secretario General	C. Patricia Fernández Villanueva Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto	Mtra. Hilda Pérez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Dr. Santiago Portilla Gil de Partearroyo Director General



Estado de Cuenta Presupuestal

Fecha:		
Mes:		

Area:	
Número:	

Capítulo y partida	Concepto	Ptto. Anual	Total	ENERO			Sub total	Acumulado	Saldo total
				Original	Modificado	Ejercido			
1000									
2000									
3000									
5000									
6000									

RESUMEN

Capítulo y partida	Concepto	Original	Modificado	Ejercido	Saldo total
1000	Servicios personales				
2000	Materiales y Suministros				
3000	Servicios				
5000	Inversión				
6000	Obra Pública				



Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora  
Dirección de Administración y Finanzas  
Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.  
**Manual de procedimientos**

## **Procedimiento para integrar la Cuenta de la Hacienda Pública Federal**

**(MP/DAF/DPPP/10/2004)**

**A) Ficha técnica del procedimiento para integrar la Cuenta de la Hacienda Pública Federal**

<b>Procedimiento:</b>	Para integrar la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.				
<b>Área responsable del proceso:</b>	Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.				
<b>Objetivo:</b>	Describir las actividades a ser cumplidas por el personal del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto y la forma en que las mismas deberán realizarse, conjuntamente con el Departamento de Contabilidad y Finanzas y la Coordinadora de Sector, para integrar la información correspondiente al Instituto y requisitar correctamente los formatos de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.				
<b>Fecha de elaboración:</b>	Agosto de 2004.				
<b>Clave del Procedimiento:</b>	MP/DAF/DPPP/10/2004				
<b>Fecha de aprobación por la Junta de Gobierno:</b>	Septiembre de 2004.				
<b>Vigencia:</b>	1 año a partir de su fecha de aprobación por la Junta de Gobierno				
<b>Ubicación del área en la estructura funcional del Instituto:</b>	Dirección de Administración y Finanzas/ Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.				
<b>Formatos</b>	<b>0</b>	<b>Instructivos</b>	<b>0</b>	<b>Anexos</b>	<b>0</b>

<b>No. de versión</b>	<b>0</b>
-----------------------	----------

<b>Proporcionó información:</b>	L.C. María de Lourdes Jaime Rodríguez, Ex Titular del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.
<b>Elaboró:</b>	Lic. Marcela de Torres Macias / Laura Vázquez Pérez.
<b>Primera Revisión:</b>	Lic. José Guillermo Hernández Alvarado, Secretario General.
<b>Segunda Revisión:</b>	C. Patricia Fernández Villanueva, Titular del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.
<b>Revisión Conjunta:</b>	Laura Vázquez Pérez y Patricia Fernández Villanueva .
<b>Visto Bueno:</b>	Mtra Hilda G. Méndez Lozoya, Directora de Administración y Finanzas.
<b>Autorizó:</b>	Dr. Santiago Portilla Gil de Partearroyo, Director General.

Elaboró 	Primera revisión 	Segunda revisión 	Visto bueno 	Autorizó 
Lic. Marcela de Torres Macias Asesor del Departamento de Organización e Información	Lic. José Guillermo Hernández Alvarado Secretario General	C. Patricia Fernández Villanueva Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto	Mtra. Hilda G. Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Dr. Santiago Portilla Gil de Partearroyo Director General



**B) Diagrama de flujo del procedimiento para integrar la Cuenta de la Hacienda Pública Federal**

Elaboró	Primera revisión	Segunda revisión	Visto bueno	Autorizó
 Lic. Marcela de Torres Macías Asesor del Departamento de Organización e Información	 Lic. José Guillermo Hernández Alvarado Secretario General	 C. Patricia Fernández Villanueva Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto	 Mtra. Hilda G. Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	 Dr. Santiago Portilla Gil de Partearroyo Director General

C) Descripción del procedimiento para integrar la Cuenta de la Hacienda Pública Federal

Responsable	Actividades
<p>Dirección de Administración y Finanzas<sup>1</sup> (Secretaría)</p> <p>DAF (Titular)</p> <p>Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto<sup>2</sup> (Titular)</p>	<p><b>1. Requerimiento de información</b></p> <p>1.1 Recibe correo electrónico del CONACYT que constituye el requerimiento de información para la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.</p> <p>1.2 Registra en el Sistema Automatizado de Correspondencia y envía por el mismo medio los documentos al titular de la Dirección de Administración y Finanzas.</p> <p>1.3 Turna al titular del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto para su atención.</p> <p>1.4 Recibe correo electrónico del CONACYT y analiza el requerimiento.</p>
<p>DPPP (Titular)</p>	<p><b>2. Revisión del requerimiento e integración de la información necesaria</b></p> <p>2.1 Ejecuta el programa de cómputo incluido en el correo, verifica los formatos contenidos y determina aquellos que corresponden al Instituto.</p> <p>2.2 Imprime los reportes globales del Sistema Automatizado de Registro Presupuestal y concilia con el Departamento de contabilidad y Finanzas contra los registros contables que se ejercieron durante el año que se reporta.</p> <p>2.3 Analiza la información contable-presupuestal.</p> <p>2.4 Solicita a la Dirección Académica mediante correo electrónico la información correspondiente a las metas alcanzadas relativas a la investigación y docencia institucional.</p>

<sup>1</sup> DAF son las siglas que identifican a la Dirección de Administración y Finanzas, como responsable de éste procedimiento.

<sup>2</sup> DPPP son las siglas que identifican al Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto, como figura responsable de éste procedimiento.

Elaboró	Primera revisión	Segunda revisión	Visto bueno	Autorizó
Lic. Marcela de Torres Macías Asesor del Departamento de Organización e Información	Lic. José Guillermo Hernández Alvarado Secretario General	C. Patricia Fernández Villanueva Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto	Mtra. Hilda G. Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Dr. Santiago Portilla Gil de Partearroyo Director General

Responsable	Actividades
Dirección Académica y (titular)	2.5 Entrega la información solicitada, a través de correo electrónico, al Departamento de Planeación Programación y Presupuesto.
DPPP (Titular)	2.6 Analiza la información y da instrucciones al asistente presupuestal para que requisiere los formatos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el sistema de cómputo establecido por la Coordinadora Sectorial.
DPPP (Asistente de presupuesto)	2.7 De conformidad con las instrucciones recibidas, requisita los formatos que aplican al Instituto, utilizando el programa de cómputo.
	2.8 Imprime los formatos y los entrega a su titular de área.
DPPP (Titular)	2.9 Revisa los formatos requisitados y somete a la revisión y, en su caso, autorización del titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
DAF (Titular)	2.10 Revisa, y en caso de no haber correcciones, firma conjuntamente con el Departamento de Planeación, Programación y Presupuestos, y envía a la Dirección General para su revisión y, en su caso autorización.
Dirección General (Titular)	2.11 Recibe y, en su caso, emite comentarios y/o firma de aprobado y devuelve al titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
DAF (Titular)	2.12 Recibe los formatos revisados por el Director General y entrega al Titular del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto para su atención.
	<b>3. Envío de la información de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal</b>
DPPP (Titular)	3.1 Recibe los formatos, imprime cuatro tantos, presenta al titular de la Dirección de Administración para su firma y elabora oficio dirigido a la Coordinadora de Sector y recaba firma del titular de la Dirección de Administración y Finanzas en el Oficio.
	3.2 Envía el oficio al CONACYT y tres tantos originales de los formatos de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
	3.3 Mantiene contacto con la Coordinadora Sectorial (CONACYT), y en caso de que falten documentos o información, previa consulta con el Director de Administración y Finanzas, promueve las acciones inmediatas necesarias para cumplir con la totalidad de los faltantes.

Elaboró	Primera revisión	Segunda revisión	Visto bueno	Autorizó
Lic. Marcela de Torres Macías Asesor del Departamento de Organización e Información	Lic. José Guillermo Hernández Alvarado Secretario General	C. Patricia Fernández Villanueva Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto	Mtra. Milda G. Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Dr. Santiago Portilla Gil de Partearroyo Director General

<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>
Coordinadora de Sector <b>(CONACYT)</b>	3.4 Revisa la información entregada por el Instituto para la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y la revisa y en caso de no haber modificaciones sella de recibido el oficio y lo devuelve al Instituto Mora.
DAF <b>(Secretaria)</b>	3.5 Recibe el acuse de entrega de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, registra en el sistema automatizado de registro de correspondencia y solicita indicaciones al Director de Administración y Finanzas para su turno.
DAF <b>(Titular)</b>	3.6 Recibe documentos y turna copia a la Dirección General, al Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto, al Departamento de Contabilidad y Finanzas y al Departamento de Recursos Humanos.
DPPP <b>(Titular)</b>	3.7 Recibe documentación y la archiva en la carpeta de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
	3.8 Garantiza la inclusión de la Cuenta de la Hacienda Pública con información del Instituto, en la carpeta de trabajo de la Junta de Gobierno en su primera sesión ordinaria anual.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

Elaboró	Primera revisión	Segunda revisión	Visto bueno	Autorizó
Lic. Marcela de Torres Macías Asesor del Departamento de Organización e Información	Lic. José Guillermo Hernández Alvarado Secretario General	C. Patricia Fernández Villanueva Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto	Mtra. Hilda G. Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Dr. Santiago Portilla Gil de Partearroyo Director General

**D) Políticas del procedimiento de Integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal**

- I. El Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto atenderá lo dispuesto en la normatividad vigente y aplicable al Instituto, relativa a la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
- II. En su caso, cuando así se requiera para la requisición de los formatos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, solicitará el titular del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto, en su oportunidad, la información que corresponda a las áreas responsables de emitirla.
- III. El titular del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto deberá enviar de manera semestral a la Coordinadora de Sector los formatos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, relativos a la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, por medio de correo electrónico.
- IV. El Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto deberá contar con el acuse de recibo del oficio mediante el cual entregó los formatos de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal a la Coordinadora de Sector (CONACYT).
- V. El titular del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto deberá mantener comunicación con la Coordinadora de Sector para aclaraciones de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal integrada con información del Instituto.
- VI. Las modificaciones de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal pueden ser requeridas de manera telefónica, por correo o personalmente por la Coordinadora de Sector, al titular del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto, no obstante lo anterior deberá llevarse una bitácora de dichas modificaciones y el medio por el cual fueron recibidas, a efecto de justificar lo inicialmente aprobado por los titulares de la Dirección General y de la Dirección de Administración y Finanzas.

Elaboró	Primera revisión	Segunda revisión	Visto bueno	Autorizó
Lic. Marcela de Torres Macías Asesor del Departamento de Organización e Información	Lic. José Guillermo Hernández Alvarado Secretario General	C. Patricia Fernández Villanueva Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto	Mtra. Hilda G. Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Dr. Santiago Pórtilla Gil de Partearroyo Director General



Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora  
Dirección de Administración y Finanzas  
Departamento de Planeación Programación y Presupuesto  
**Manual de procedimientos**

# **Procedimiento para determinar el reintegro de los recursos no ejercidos a la Tesorería de la Federación (TESOFE)**

**(MP/DAF/DPPP/11/2004)**

**A) Ficha técnica del procedimiento para determinar el reintegro de los recursos no ejercidos a la Tesorería de la Federación (TESOFE)**

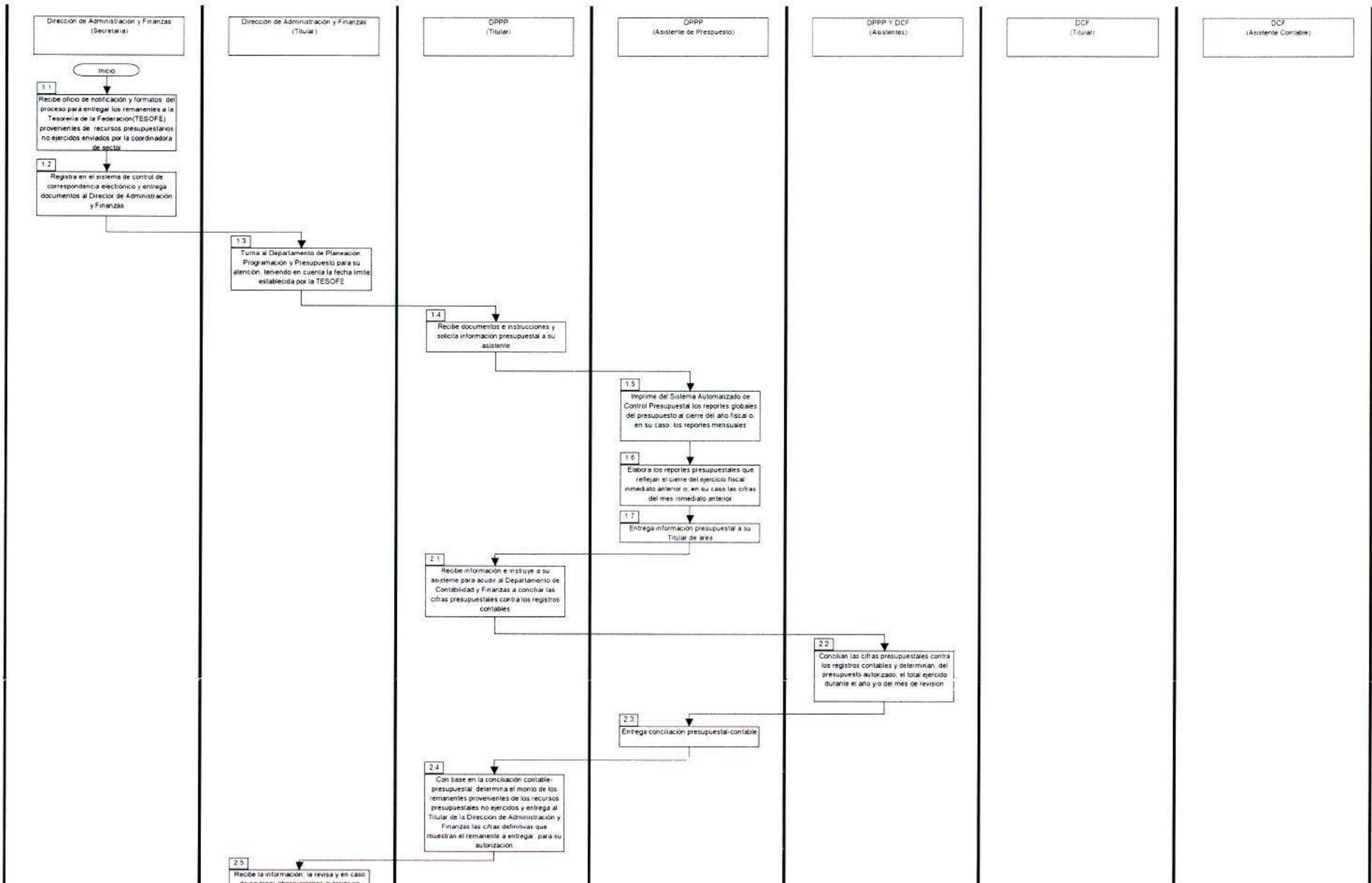
<b>Procedimiento:</b>	Para determinar el reintegro de los recursos no ejercidos a la Tesorería de la Federación.				
<b>Área responsable del proceso:</b>	Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto				
<b>Objetivo:</b>	Describir las actividades a ser cumplidas por el personal del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto y la forma en que las mismas deberán realizarse, conjuntamente con el Departamento de Contabilidad y Finanzas, para reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos fiscales no ejercidos, de forma mensual o anual.				
<b>Fecha de elaboración:</b>	Agosto de 2004.				
<b>Clave del Procedimiento</b>	MP/DAF/DPPP/11/2004.				
<b>Fecha de aprobación por la Junta de Gobierno:</b>	Septiembre 2004.				
<b>Vigencia:</b>	1 año a partir de la fecha de aprobación por la junta de Gobierno.				
<b>Ubicación del área en la estructura funcional del Instituto:</b>	Dirección de Administración y Finanzas/ Departamento de Planeación, Programación y presupuesto.				
<b>Formatos</b>	<b>0</b>	<b>Instructivos</b>	<b>0</b>	<b>Anexos</b>	<b>0</b>

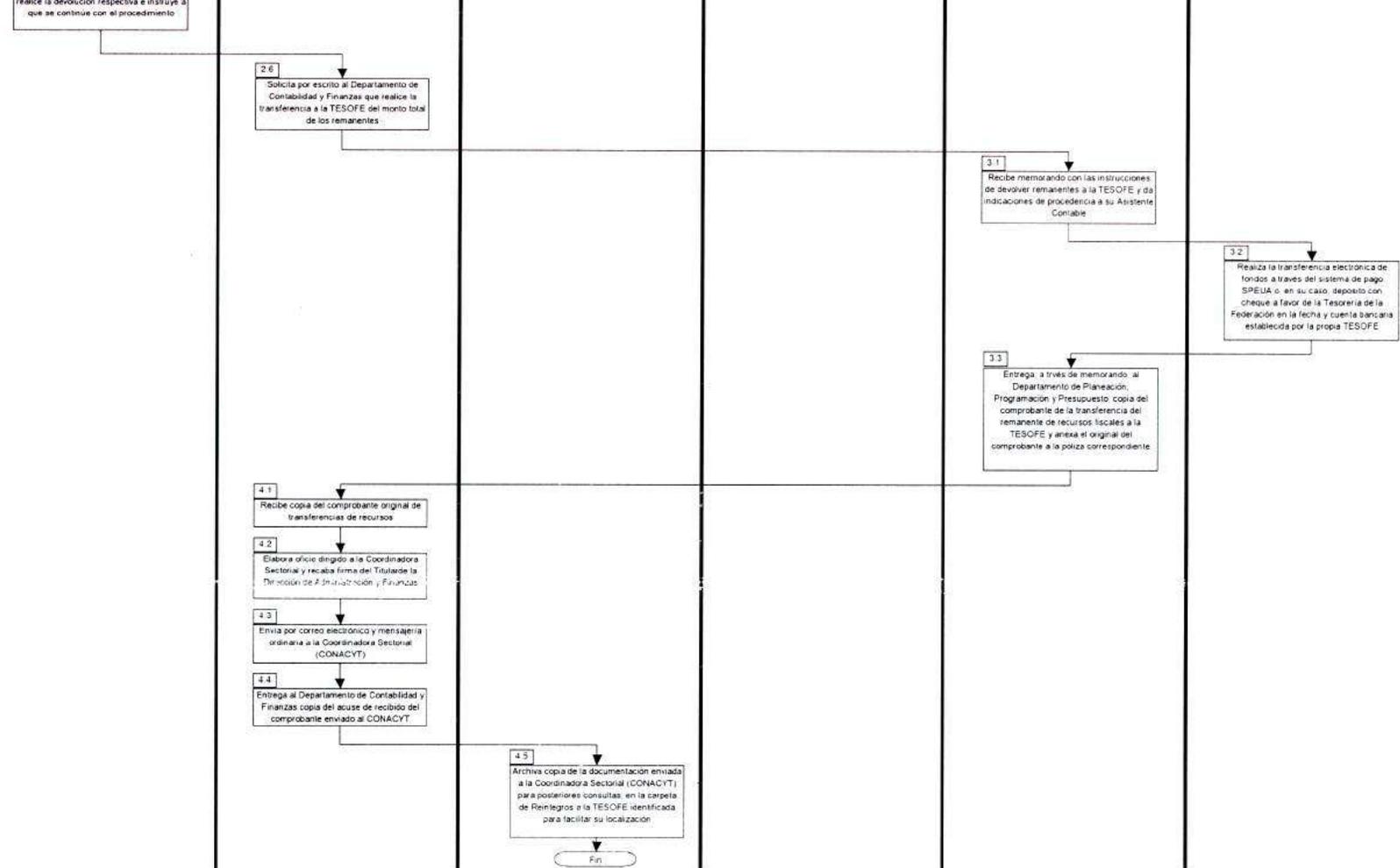
<b>No. de versión</b>	<b>0</b>
-----------------------	----------

<b>Proporcionó información:</b>	L.C María Lourdes Jaime Rodríguez, Titular del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.
<b>Elaboró:</b>	Lic. Marcela de Torres Macías / Laura Vázquez Pérez.
<b>Primera Revisión:</b>	Lic. José Guillermo Hernández Alvarado, Secretario General.
<b>Segunda Revisión:</b>	C. Patricia Fernández Villanueva, Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.
<b>Revisión Conjunta:</b>	Laura Vázquez Pérez y Patricia Fernández Villanueva.
<b>Visto Bueno:</b>	Mtra. Hilda Méndez Lozoya, Director de Administración y Finanzas.
<b>Autorizó:</b>	Dr. Santiago Portilla Gil de Partearroyo, Director General.

Elaboró	Primera revisión	Segunda revisión	Visto bueno	Autorizó
Lic. Marcela de Torres Macías Asesor del Departamento de Organización e Información	Lic. José Guillermo Hernández Alvarado Secretario General	C. Patricia Fernández Villanueva Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto	Mtra. Hilda G. Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Dr. Santiago Portilla Gil de Partearroyo Director General

B) Diagrama de flujo del procedimiento para determinar el reintegro de los recursos no ejercidos a la Tesorería de la Federación (TESOFE)





C) Descripción del procedimiento para determinar el reintegro de los recursos no ejercidos a la Tesorería de la Federación (TESOFE)

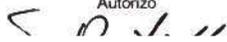
Responsable	Actividades
Dirección de Administración y Finanzas (Secretaria)	<p><b>1. Aviso para el Reintegro de recursos no ejercidos a la tesorería de la federación</b></p> <p>1.1 Recibe oficio de notificación y formatos del proceso para entregar los remanentes a la Tesorería de la Federación (TESOFE) provenientes de recursos presupuestarios no ejercidos enviados por la Coordinadora de Sector.</p> <p>1.2 Registra en el sistema de control de correspondencia electrónico y entrega documentos al Director de Administración y Finanzas.</p>
Dirección de Administración y Finanzas (Titular)	<p>1.3 Turna al Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto para su atención, teniendo en cuenta la fecha límite establecida por la TESOFE.</p>
DPPP <sup>1</sup> (Titular)	<p>1.4 Recibe documentos e instrucciones y solicita información presupuestal a su asistente.</p>
DPPP (Asistente de presupuesto)	<p>1.5 Imprime del Sistema Automatizado de Control Presupuestal los reportes globales del presupuesto al cierre del año fiscal o, en su caso, los reportes mensuales.</p> <p>1.6 Elabora los reportes presupuestales que reflejan el cierre del ejercicio fiscal inmediato anterior o, en su caso las cifras del mes inmediato anterior.</p> <p>1.7 Entrega información presupuestal a su Titular de área.</p>

<sup>1</sup> Las siglas DPPP son las siglas que identifican al Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.

Elaboró	Primera revisión	Segunda revisión	Visto bueno	Autorizó
Lic. Marcela de Torres Macías Asesor del Departamento de Organización e Información	José Guillermo Hernández Alvarado Secretario General	C. Patricia Fernández Villanueva Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto	Mtra. Hilda G. Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Dr. Santiago Portilla Gil de Partearroyo Director General

Responsable	Actividades
	<b>2. Análisis de la Información presupuestal para determinar el reintegro</b>
DPPP (Titular)	2.1 Recibe información e instruye a su asistente para acudir al Departamento de Contabilidad y Finanzas a conciliar las cifras presupuestales contra los registros contables.
DPPP y Departamento de Contabilidad y Finanzas <sup>2</sup> (Asistentes)	2.2 Concilian las cifras presupuestales contra los registros contables y determinan, del presupuesto autorizado, el total ejercido durante el año y/o del mes de revisión.
DPPP (Asistente de presupuesto)	2.3 Entrega conciliación presupuestal-contable.
DPPP (Titular)	2.4 Con base en la conciliación contable-presupuestal, determina el monto de los remanentes provenientes de los recursos presupuestales no ejercidos y entrega al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas las cifras definitivas que muestran el remanente a enterar, para su autorización.
Dirección de Administración y Finanzas (Titular)	2.5 Recibe la información, la revisa y en caso de no tener observaciones autoriza se realice la devolución respectiva e instruye a que se continúe con el procedimiento.
DPPP (Titular)	2.6 Solicita por escrito al Departamento de Contabilidad y Finanzas que realice la transferencia a la TESOFE del monto total de los remanentes.
	<b>3. Devolución de los remanentes del presupuesto no ejercido</b>
DCF (Titular)	3.1 Recibe memorando con las instrucciones de devolver remanentes a la TESOFE y da indicaciones de procedencia a su Asistente Contable.
DCF (Asistente Contable)	3.2 Realiza la transferencia electrónica de fondos a través del sistema de pago SPEUA o, en su caso, deposito con cheque a favor de la Tesorería de la Federación en la fecha y cuenta bancaria establecida por la propia TESOFE.

<sup>2</sup> Las siglas DCF son las siglas que identifican al Departamento de Contabilidad y Finanzas.

Elaboró 	Primera revisión 	Segunda revisión 	Visto bueno 	Autorizó 
Lic. Marcela de Torres Macías Asesor del Departamento de Organización e Información	Lic. José Guillermo Hernández Alvarado Secretario General	C. Patricia Fernández Villanueva Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto	Mtra. Milda G. Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Dr. Santiago Portilla Gil de Partearroyo Director General

Responsable	Actividades
DCF (Titular)	3.3 Entrega, a través de memorando, al Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto, copia del comprobante de la transferencia del remanente de recursos fiscales a la TESOFE y anexa el original del comprobante a la póliza correspondiente.
DPPP (Titular)	<p><b>4. Aviso de la devolución de los remanentes no ejercidos</b></p> <p>4.1 Recibe copia del comprobante original de transferencias de recursos.</p> <p>4.2 Elabora oficio dirigido a la Coordinadora Sectorial y recaba firma del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas</p> <p>4.3 Envía por correo electrónico y mensajería ordinaria a la Coordinadora Sectorial (CONACYT).</p> <p>4.4 Entrega al Departamento de Contabilidad y Finanzas copia del acuse de recibido del comprobante enviado al CONACYT.</p>
DPPP (Asistente de presupuesto)	4.5 Archiva copia de la documentación enviada a la Coordinadora Sectorial (CONACYT) para posteriores consultas, en la carpeta de Reintegros a la TESOFE identificada para facilitar su localización.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

Elaboró	Primera revisión	Segunda revisión	Visto bueno	Autorizó
Lic. Marcela de Torres Macías Asesor del Departamento de Organización e Información	Lic. José Guillermo Hernández Alvarado Secretario General	C. Patricia Fernández Villanueva Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto	Mtra. Hilda G. Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Dr. Santiago Portilla Gil de Partearroyo Director General

- I. **Políticas del procedimiento Reintegros no ejercidos a la Tesorería de la Federación (TESOFE)**
- II. El proceso de reintegro de recursos fiscales no ejercidos a la Tesorería de la Federación (TESOFE), se considerará oficial cuando se hayan atendido las instrucciones que para este fin determine la misma Tesorería y, en su caso, la Coordinación de Sector.
- III. Tratándose de recursos que sean concentrados en forma extemporánea (fuera de los plazos establecidos), se deberá enviar a la Dirección General de Vigilancia de Fondos y Valores de la TESOFE y a la Coordinadora de Sector, una explicación clara y detallada de los motivos que dieron origen a los retrasos, acompañada de la documentación necesaria que lo avale.
- IV. El aviso de reintegro deberá ser incorporado al Estado del Ejercicio del Presupuesto, así como para llevar a cabo los registros contables correspondientes, que formarán parte de la información que se integre a la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
- V. El incumplimiento a estas disposiciones, hace acreedores a los servidores públicos responsables a las sanciones que por daños y perjuicios determine la Dirección General de Vigilancia de Fondos y Valores de la TESOFE, de acuerdo a lo que establezca el Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

Elaboró	Primera revisión	Segunda revisión	Visto bueno	Autorizó
Lic. Marcela de Torres Macías Asesor del Departamento de Organización e Información	Dr. José Guillermo Hernández Alvarado Secretario General	C. Patricia Fernández Villanueva Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto	Mtra. Hilda G. Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Dr. Santiago Portilla Gil de Partearroyo Director General



Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora  
Dirección de Administración y Finanzas  
Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto  
**Manual de procedimientos**

**Asuntos Generales**

<b>Nombre</b>	<b>Departamento de Adscripción</b>	<b>Periodo</b>
L.C. María de Lourdes Jaime Rodríguez	Titular del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto	16 de septiembre del 2003 al 31 de agosto del 2004.
C. Patricia Fernández Villanueva	Titular del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto	1 de septiembre a la fecha.
C. Laura Vázquez Pérez	Titular del Departamento de Organización e Información	16 de junio de 1999 al 31 de octubre del 2004.