

CONTROL PRESUPUESTAL		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO DPR-CPR-P01	
NUMERO REVISIÓN 14	FECHA REVISIÓN 22/05/2024	REQ. NORMA 7.1.1	PÁGINA 1 de 6

1. OBJETIVO

Asegurar y controlar el correcto ejercicio del presupuesto aplicando los mecanismos necesarios para el desarrollo del proceso presupuestal, que permita realizar en forma clara y precisa el registro y control de los recursos autorizados para el logro de los objetivos y metas establecidas en la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) en base al PBR (Presupuesto Basado en Resultados).

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las actividades donde se realice el ejercicio presupuestal.

3. REFERENCIAS

CÓDIGO	TÍTULO	TIPO DE DOCUMENTO
PLE-POA-P01	Programa Operativo Anual	Procedimiento
N / A	Presupuesto Autorizado	Externo
N / A	Ley de Contabilidad, Presupuesto y Gasto Público	Externo
N / A	Clasificador por Objeto del Gasto	Externo
N / A	Ley general de Contabilidad gubernamental	Externo
N / A	Ley de Disciplina financiera	Externo

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1 Las direcciones de área y de división, son los responsables de planear, coordinar, evaluar y presupuestar las actividades necesarias para el logro de sus objetivos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN) la cual es difundida por la Dirección de Planeación, Programación, Evaluación, Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (DPPETAIPPD).

4.2 La DPPETAIPPD, entregará a las Unidades Responsables (URS) mediante correo, el electrónico el importe de los recursos asignados para el logro de los objetivos de los procesos y/o proyectos a su cargo.

4.3 Las Unidades Responsables (URS) deberán ejercer el presupuesto de acuerdo con el recurso recaudado.

4.4 El ejercicio del Presupuesto Capitulo 2000 y 3000 (Materiales y Suministros y Serv. Generales), se realizará mediante el Sistema Unificado de la Información Institucional (SUII) disponible en el intranet de la página web de la Universidad. Los responsables de las Dirección o URS, Recursos Materiales y la

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
L.C. Sheylla Aurora Alcántara Nájera Jefa del Depto. de Presupuesto	L.C. Salvador Carrera Bautista Encargado de la Dirección de Planeación, Programación, Evaluación y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	L.C. Salvador Carrera Bautista Encargado de la Dirección de Planeación, Programación, Evaluación y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

CONTROL PRESUPUESTAL		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO DPR-CPR-P01	
NUMERO REVISIÓN 14	FECHA REVISIÓN 22/05/2024	REQ. NORMA 7.1.1	PÁGINA 2 de 6

DPPETAIPPD, firmarán de manera electrónica cada una de las solicitudes de adquisición de un bien o servicio (CPR-P01-F01) siempre y cuando se apege a los objetivos y metas planteadas.

4.5 Las Unidades Responsables, sólo podrán ejercer las partidas presupuestales que correspondan a sus funciones.

4.6 Las unidades responsables deberán considerar los materiales esencialmente necesarios que contribuyan para el logro de los objetivos y/o metas de los procesos, proyectos y programas asignados.

4.7 Cada solicitud (CPR-P01-F01) creada por las unidades responsables, atenderá a las adquisiciones que en ella se indiquen.

4.8 Cuando se requiera la adquisición de un bien o servicio (capítulos 2000, 3000,4000 y 5000) no considerado en el presupuesto, se podrá solicitar la apertura de la partida presupuestal, mediante el formato de transferencia (CPR-P01-F02) que deberá ser entregado al Departamento de Presupuestos.

4.9 Se podrán hacer transferencias entre partidas siempre y cuando correspondan al mismo capítulo y al mismo componente o proyecto a través del Formato de Transferencia de Recursos (CPR-P01-F02), si se requiere cambiar de capítulo se deberá pedir autorización a SEFIPLAN (Secretaría de Finanzas y Planeación).

4.10 El Departamento de Recursos Humanos capturará en el sistema (SAGNET) con tres días de anticipación la nómina por concepto de servicios personales (capítulo 1000) para comprometer el presupuesto.

4.11 No se podrán hacer transferencias entre partidas de servicios personales (capítulo 1000) a otros capítulos (2000,3000,4000 y 5000) sin autorización de la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN).

4.12 El uso de las economías que resulten al cierre del ejercicio estarán sujetas a la autorización de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

4.13 El presupuesto y las transferencias se subirán al programa SAACGNET para la contabilización de las operaciones presupuestales.

5. DEFINICIONES

Término	Definición
Presupuesto	Previsión del gasto para determinado tiempo.
Suficiencia Presupuestal	Disponibilidad del presupuesto autorizado por componente.
Asignación de Recursos	Distribución del presupuesto autorizado entre los componentes que integran el total del presupuesto.
Programa	Conjunto de proyectos afines, a cargo de un área o dirección específica de la universidad, contemplados en el presupuesto.

CONTROL PRESUPUESTAL		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO DPR-CPR-P01	
NUMERO REVISIÓN 14	FECHA REVISIÓN 22/05/2024	REQ. NORMA 7.1.1	PÁGINA 3 de 6

Término	Definición
SEFIPLAN	Secretaría de Finanzas y Planeación.
SAACGNET	Sistema de Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental
Proyecto	Plan específico para la atención a una problemática o la operación de algún área.
CONAC	Consejo Nacional de Armonización Contable.
UR	Unidad Responsable.
SUII	Sistema Unificado de la Información Institucional.
DPPETAIPPD	Dirección de Planeación, Programación, Evaluación y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

6. PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Identifica la necesidad de realizar una solicitud electrónica (CPR-P01-F01) a través del programa SUII. Con antelación el área responsable verifica tener suficiencia presupuestal, en caso de no tenerla, da suficiencia presupuestal a través del formato de transferencia presupuestal (CPR-P01-F02). Debidamente firmada y sellada, entregando al Departamento de Presupuesto con el visto bueno del área de programación.	Unidad Responsable
2	Ingresa al programa SUII para la captura de la solicitud (CPR-P01-F01). En caso de que la solicitud (CPR-P01-F01) corresponda a los capítulos 2000, 3000, 4000 y 5000, se envía al departamento de presupuesto si la solicitud atiende al capítulo 1000 ir al paso 6.	Unidad Responsable
3	Recibe la Solicitud (CPR-P01-F01) a través del programa SUII validando que la partida sea la correcta y que cuente con suficiencia presupuestal, si está tiene suficiencia se turna a Recursos Materiales para la realización de la compra, en caso contrario se rechaza la solicitud y se cancela automáticamente.	Departamento de Presupuesto
4	Recibe solicitud (CPR-P01-F01), inicia cotizaciones de compra, captura el monto de la cotización y elabora la orden de compra, turna al Departamento de Finanzas para su pago.	Departamento de Recursos Materiales
5	Recibe orden de compra, realiza transferencia electrónica para pago al proveedor y libera la solicitud.	Departamento de Contabilidad y Finanzas

CONTROL PRESUPUESTAL		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO DPR-CPR-P01	
NUMERO REVISIÓN 14	FECHA REVISIÓN 22/05/2024	REQ. NORMA 7.1.1	PÁGINA 4 de 6

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6	En lo que corresponde al capítulo 1000 si las partidas presupuestales de la nómina no cuentan con suficiencia presupuestal realiza la captura de la transferencia de recursos (CPR-P01-F03) en el sistema SAGNET.	Departamento de Presupuesto

7. REGISTROS Y ANEXOS

CÓDIGO	TÍTULO	DEPTO. ÁREA O PERSONA QUE DEBE RETENER EL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
CPR-P01-F01	Solicitud de adquisición de un bien o servicio.	Departamento de Presupuesto	5 años	Programa SUII
CPR-P01-F02	Transferencia de recursos	Departamento de Presupuesto	5 años	Archivo Muerto
CPR-P01-F03	Transferencia de recursos nómina	Departamento de Presupuesto	5 años	Archivo Muerto

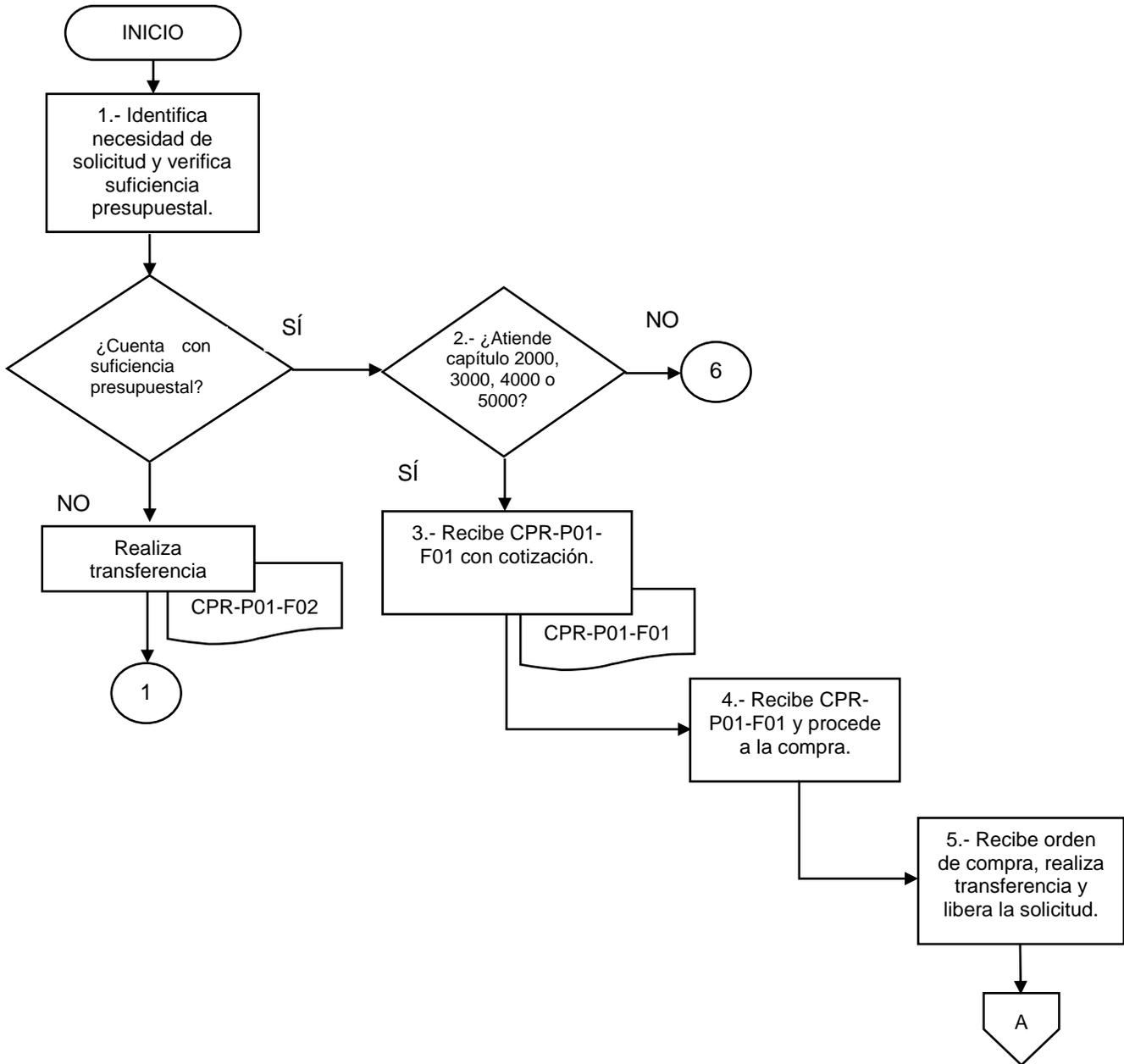
OTRA FORMA DE EVIDENCIA
Orden de Compra
Póliza de Diario
Reportes Mensual de Avance Presupuestal en SUII
Reporte Anual del Presupuesto

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	MODIFICACIÓN
22/05/2024	Sin cambios
02/05/2023	Se crea un nuevo formato para las transferencias de nómina CPR-P01-F03, se eliminan las actividades relativas al pago de nómina que realizaba el Depto. de Presupuesto, se actualiza el diagrama de flujo y se actualizo la política 4.4 y 4.10
07/03/2022	Se eliminaron y agregaron políticas de operación
25/05/2021	Se actualiza el formato de transferencia CPR-P01-F02
02/04/2020	Se cambiaron las políticas de operación, procedimiento, actividades, el formato de transferencia, diagrama de flujo y el código del procedimiento.

CONTROL PRESUPUESTAL		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO DPR-CPR-P01	
NUMERO REVISIÓN 14	FECHA REVISIÓN 22/05/2024	REQ. NORMA 7.1.1	PÁGINA 5 de 6

9. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL PRESUPUESTAL		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO DPR-CPR-P01	
NUMERO REVISIÓN 14	FECHA REVISIÓN 22/05/2024	REQ. NORMA 7.1.1	PÁGINA 6 de 6

Unidad responsable

Departamento de Presupuesto.

Departamento de Recursos Materiales

Departamento de Contabilidad y Finanzas

