

CONTROL PRESUPUESTAL		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO DPR-CPR-P01	
NUMERO REVISIÓN 11	FECHA REVISIÓN 25/05/2021	REQ. NORMA 7.1.1	PÁGINA 1 de 8

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	Interno
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 Secretaria 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 1000, 2000 y 3000 (Servicios Personales, 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 DPPETAIPPD, firmarán de manera electrónica cada una de las solicitudes

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
L.C. Sheylla Aurora Alcántara Nájera Jefa del Depto. de Presupuesto	L.C. Salvador Carrera Bautista Dirección de Planeación, Presupuesto, Programación, Evaluación y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	L.C. Salvador Carrera Bautista Dirección de Planeación, Presupuesto, 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 11	FECHA REVISIÓN 25/05/2021	REQ. NORMA 7.1.1	PÁGINA 2 de 8

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 1000, 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 del Despacho de la Rectoría a través de un memorándum, en donde se justifique por qué se está solicitando el cambio, una vez autorizado el movimiento la UR realizara el formato de transferencia de recursos (CPR-P01-F02), anexándole la documentación comprobatoria de las modificaciones realizadas en el sistema (SIPRES) de la SEFIPLAN.

4.10 Las solicitudes (CPR-P01-F01) por concepto de viáticos solo se autorizarán en el sistema SUII por la UR, la DPPETAIPPD y el Departamento de Presupuestos.

4.11 El Departamento de Presupuesto firmará electrónicamente la solicitud (CPR-P01-F01), siempre y cuando tenga suficiencia presupuestal.

4.12 Para ejercer los servicios personales, pago de nómina, finiquitos, aguinaldo, prima vacacional, compensaciones, prestaciones no ligadas y estímulos serán solicitados a través del programa (SUII).

4.13 El Departamento de Recursos Humanos capturará en el sistema (SUII) con tres días de anticipación las solicitudes (CPR-P01-F01) por concepto de servicios personales (capítulo 1000) para comprometer el presupuesto.

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

4.15 El uso de las economías que resulten del ejercicio de los servicios personales (capítulo 1000), estarán sujetas a la autorización de la Secretaria de Finanzas y Planeación previa solicitud del Despacho de la Rectoría.

5. DEFINICIONES

Término	Definición
Presupuesto	Previsión del gasto para determinado tiempo.

CONTROL PRESUPUESTAL		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO DPR-CPR-P01	
NUMERO REVISIÓN 11	FECHA REVISIÓN 25/05/2021	REQ. NORMA 7.1.1	PÁGINA 3 de 8

Término	Definición
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.
SEFIPLAN	Secretaría de Finanzas y Planeación.
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.

CONTROL PRESUPUESTAL		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO DPR-CPR-P01	
NUMERO REVISIÓN 11	FECHA REVISIÓN 25/05/2021	REQ. NORMA 7.1.1	PÁGINA 4 de 8

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, entrega al Departamento de Presupuesto para su validación y turna al Departamento de Recursos Materiales.	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 a la Dirección de Planeación (DPPETAIPPD), si la solicitud atiende al capítulo 1000 sigue la segunda secuencia del proceso.	Unidad Responsable
3	Recibe la Solicitud (CPR-P01-F01) a través del programa SUII.	DPPETAIPPD
4	Verifica que se apegue a los objetivos y metas establecidas de los componentes y/o proyectos, si se apega, firma electrónicamente de visto bueno y turna al Departamento de Recursos Materiales (capítulo 2000, 3000, 4000 y 5000). En caso contrario, rechaza solicitud (CPR-P01-F01) especificando la razón del rechazo en la misma solicitud.	DPPETAIPPD
5	Recibe solicitud (CPR-P01-F01), inicia cotizaciones de compra, captura el monto de la cotización y turna al Departamento de Presupuesto.	Departamento de Recursos Materiales
6	Recibe solicitud (CPR-P01-F01), ya cotizada a través del SUII por parte del Departamento de Recursos Materiales.	Departamento de Presupuesto
7	Valida la solicitud verificando que la partida cuente con suficiencia presupuestal, si está no tiene suficiencia se rechaza la solicitud y regresa a la unidad responsable solicitante, cancelándose la solicitud, y si está tiene suficiencia se válida y se turna a Recursos Materiales para la realización de la compra.	Departamento de Presupuesto
8	Recibe solicitud (CPR-P01-F01), para realizar la compra y solicita al Departamento de Contabilidad y Finanzas, el pago mediante orden de compra.	Departamento de Recursos Materiales
9	Recibe orden de compra, realiza transferencia electrónica para pago al proveedor y libera la solicitud ejercida.	Departamento de Contabilidad y Finanzas
10	Recibe la solicitud liberada y concluye la etapa.	Departamento de Presupuesto

CONTROL PRESUPUESTAL		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO DPR-CPR-P01	
NUMERO REVISIÓN 11	FECHA REVISIÓN 25/05/2021	REQ. NORMA 7.1.1	PÁGINA 5 de 8

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
11	Realiza en el programa SUII la solicitud para ejercer los servicios personales (capítulos 1000) (CPR-P01-F01), y turna al Departamento de Presupuestos.	Unidad Responsable (Departamento de Recursos Humanos-Dirección de Administración y Finanzas)
12	Recibe y valida la solicitud verificando que la partida cuente con suficiencia presupuestal.	Departamento de Presupuesto
13	Si la solicitud no tiene suficiencia se rechaza y regresa a la unidad responsable solicitante (Recursos Humanos-Dirección de Administración y Finanzas) cancelándose la solicitud devolviéndola a la unidad responsable, y si está tiene suficiencia se válida y se turna al Departamento de Contabilidad para su pago.	Departamento de Presupuesto
14	Recibe la solicitud (CPR-P01-F01), realiza la transferencia bancaria para el pago de la nómina y libera la solicitud para reflejar el momento presupuestal ejercido.	Departamento de Contabilidad y Finanzas
15	Recibe por parte del Departamento de Contabilidad y Finanzas la solicitud (CPR-P01-F01) liberada.	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

OTRA FORMA DE EVIDENCIA
Orden de Compra
Póliza de Diario
Reportes Mensual de Avance Presupuestal
Reporte mensual del Presupuesto Ejercido y por Ejercer.
Reporte Anual del Presupuesto Ejercido.



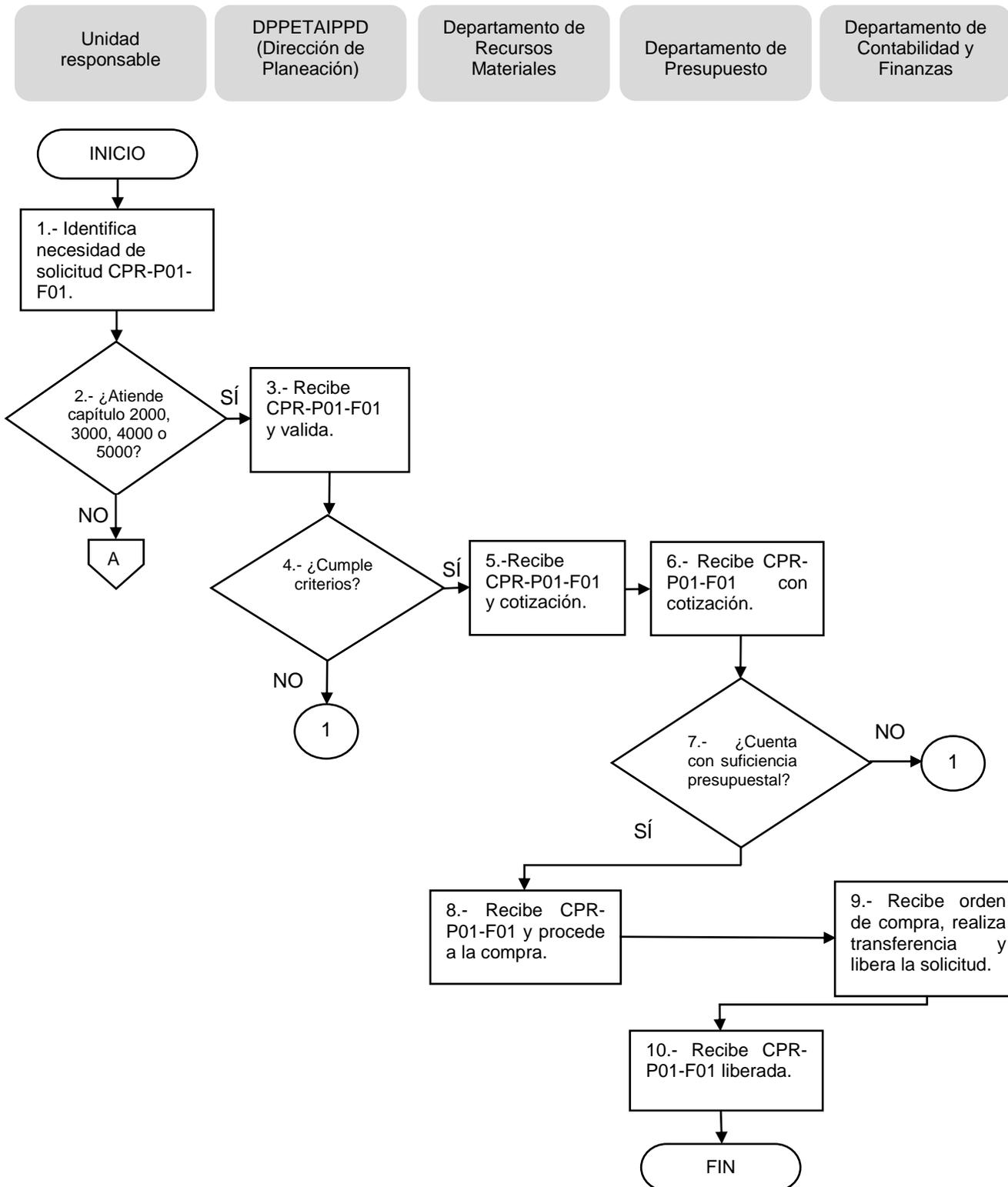
CONTROL PRESUPUESTAL		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO DPR-CPR-P01	
NUMERO REVISIÓN 11	FECHA REVISIÓN 25/05/2021	REQ. NORMA 7.1.1	PÁGINA 6 de 8

8. CAMBIOS

CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN
Sin cambios

CONTROL PRESUPUESTAL		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO DPR-CPR-P01	
NUMERO REVISIÓN 11	FECHA REVISIÓN 25/05/2021	REQ. NORMA 7.1.1	PÁGINA 7 de 8

9. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL PRESUPUESTAL		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO DPR-CPR-P01	
NUMERO REVISIÓN 11	FECHA REVISIÓN 25/05/2021	REQ. NORMA 7.1.1	PÁGINA 8 de 8

Unidad responsable
(Recursos Humanos-
Dirección de
Administración y
Finanzas).

Departamento de
Presupuesto.

Departamento de
Contabilidad y Finanzas.

