

<b>CONTROL PRESUPUESTAL</b>		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO DPR-CPR-P01	
NUMERO REVISIÓN 10	FECHA REVISIÓN 02/Abril/2020	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 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.

4.6 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 de adquisición de un bien o servicio (CPR-P01-F01) siempre y cuando se apege a los objetivos y metas planteadas.

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>L.C. Sheylla Aurora Alcántara Nájera</b> Jefa del Depto. de Presupuesto	<b>M.I Liberia Hernández Alarcón</b> Dirección de Administración y Finanzas	<b>M.I Liberia Hernández Alarcón</b> Dirección de Administración y Finanzas

CONTROL PRESUPUESTAL		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO DPR-CPR-P01	
NUMERO REVISIÓN 10	FECHA REVISIÓN 02/Abril/2020	REQ. NORMA 7.1.1	PÁGINA 1 de 8

4.8 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.

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

4.10 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.

4.12 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.

4.14 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.

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

4.16 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).

4.17 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.

4.19 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).

4.21 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
<b>Presupuesto</b>	Previsión del gasto para determinado tiempo.
<b>Suficiencia Presupuestal</b>	Disponibilidad del presupuesto autorizado por componente.
<b>Asignación de Recursos</b>	Distribución del presupuesto autorizado entre los componentes que integran el total del presupuesto.

<b>CONTROL PRESUPUESTAL</b>		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO DPR-CPR-P01	
NUMERO REVISIÓN 10	FECHA REVISIÓN 02/Abril/2020	REQ. NORMA 7.1.1	PÁGINA 1 de 8

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
<b>Programa</b>	Conjunto de proyectos afines, a cargo de un área o dirección específica de la universidad, contemplados en el presupuesto.
<b>SEFIPLAN</b>	Secretaria de Finanzas y Planeación.
<b>Proyecto</b>	Plan específico para la atención a una problemática o la operación de algún área.
<b>CONAC</b>	Consejo Nacional de Armonización Contable.
<b>UR</b>	Unidad Responsable.
<b>SUII</b>	Sistema Unificado de la Información Institucional.
<b>DPPETAIPPD</b>	Dirección de Planeación, Programación, Evaluación, Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

CONTROL PRESUPUESTAL		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO DPR-CPR-P01	
NUMERO REVISIÓN 10	FECHA REVISIÓN 02/Abril/2020	REQ. NORMA 7.1.1	PÁGINA 1 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

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
----	-----------	-------------

<b>CONTROL PRESUPUESTAL</b>		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO DPR-CPR-P01	
NUMERO REVISIÓN 10	FECHA REVISIÓN 02/Abril/2020	REQ. NORMA 7.1.1	PÁGINA 1 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.

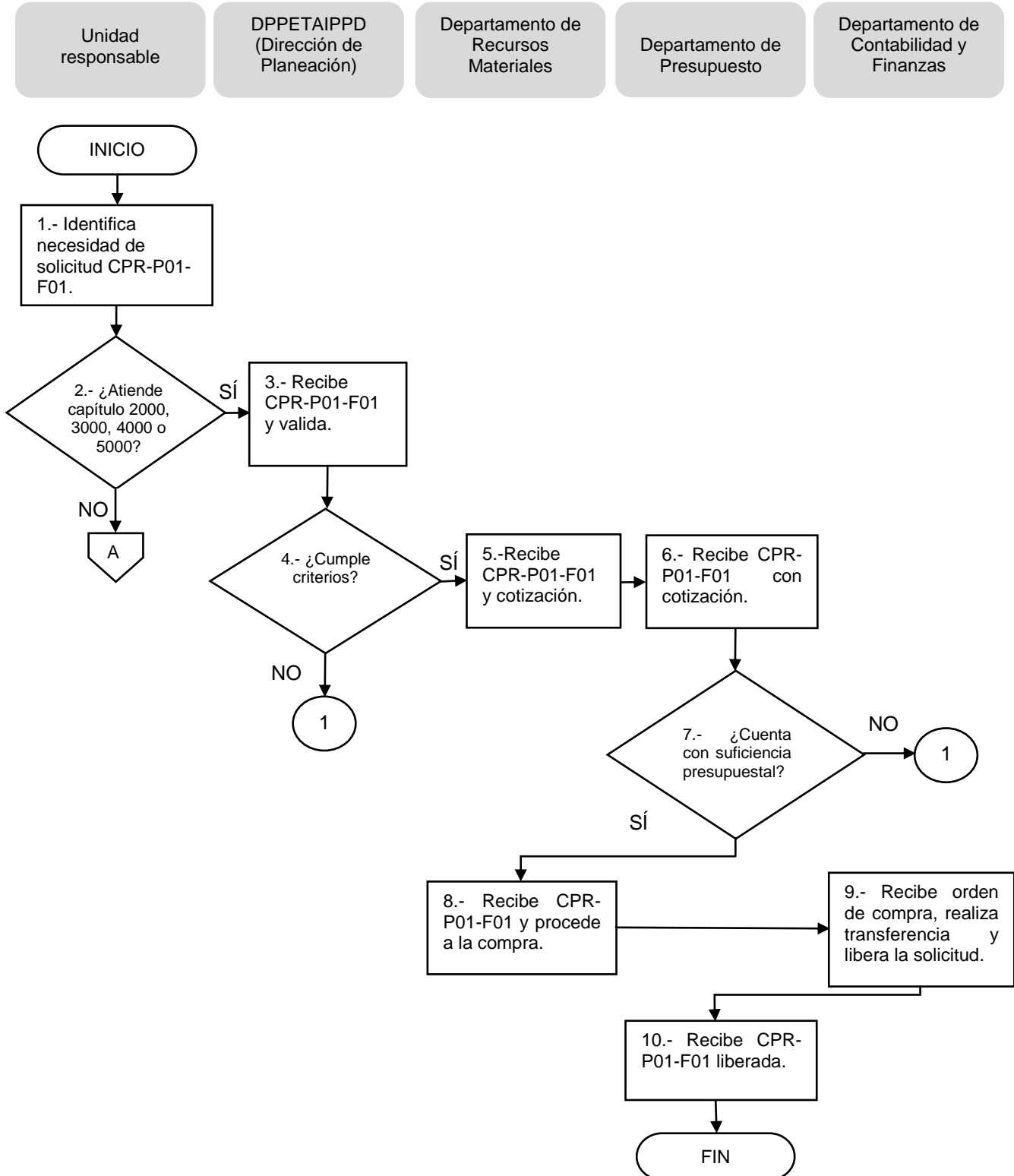
<b>CONTROL PRESUPUESTAL</b>		<b>PROCEDIMIENTO</b>	
		<b>CÓDIGO DPR-CPR-P01</b>	
<b>NUMERO REVISIÓN</b> 10	<b>FECHA REVISIÓN</b> 02/Abril/2020	<b>REQ. NORMA</b> 7.1.1	<b>PÁGINA 1 de 8</b>

## 8. CAMBIOS

<b>CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN</b>
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 10	FECHA REVISIÓN 02/Abril/2020	REQ. NORMA 7.1.1	PÁGINA 1 de 8

### 9. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL PRESUPUESTAL		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO DPR-CPR-P01	
NUMERO REVISIÓN 10	FECHA REVISIÓN 02/Abril/2020	REQ. NORMA 7.1.1	PÁGINA 1 de 8

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

Departamento de  
Presupuesto.

Departamento de  
Contabilidad y Finanzas.

