

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN DELEGACIONES</b>	Fecha de Emisión: 29/07/2016
	<b>COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	Control: PR-DPCRF-02
		Página: 1 de 4
Área Responsable: Delegación	Número de Revisión: 1	
Procedimiento: Registro y Control Presupuestal		

## OBJETIVO

Controlar el ejercicio del presupuesto asignado y sus modificaciones por partida de gasto en cada Delegación, para el cumplimiento de las funciones, metas y objetivos establecidos, mediante la utilización de los recursos disponibles en el marco de las disposiciones aplicables.

## DESCRIPCIÓN

### Coordinación General de Operación (CGO)

- 1.- Elabora y remite oficio para comunicar a cada una de las Delegaciones, el monto de los recursos autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que se trate, incluyendo el desglose por partida presupuestaria y calendario mensual correspondiente, distinguiendo la asignación del presupuesto original y la previsión para Gastos Indirectos.

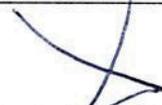
### Delegación (Enlace Administrativo)

- 2.- Recibe oficio y verifica que la asignación aprobada guarde congruencia con los requerimientos presupuestarios para el ejercicio fiscal, considerando la totalidad de los conceptos de gasto que se estimen necesarios para el cumplimiento de las funciones, objetivos y metas asignados a la Delegación.

¿Guarda congruencia?

*Si*

- 3.- Notifica mediante oficio a la CGO su conformidad con la asignación y programación otorgada, turnando copia a la Coordinación General de Administración y Finanzas. Continúa en la actividad 10.

Elaboró	Revisó	Aprobó
 C.P. Rigoberto Bentería Ramírez Subdirector de Presupuesto de Recursos Fiscales	 C.P. Leopoldo Antonio de la Mata Hernández Dirección de Presupuesto y Contabilidad	 Lc. Juan Francisco Mora Anaya Coordinador General de Administración y Finanzas

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN DELEGACIONES</b>  <b>COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	Fecha de Emisión: 29/07/2016
		Control: PR-DPCRF-02
		Página: 2 de 4
Área Responsable: Delegación	Número de Revisión: 1	
Procedimiento: Registro y Control Presupuestal		

**No**

- 4.- Formula y remite a la CGO dos escenarios de modificación al presupuesto autorizado mediante el formato de "Propuesta de Reasignación del Presupuesto Autorizado" (Anexo 1), considerando en el primero los cambios a la distribución por partida y a los calendarios sin modificar el monto total de los recursos asignados, y en el segundo los cambios necesarios por partida y calendario adjuntando escrito que justifique los incrementos planteados.

**Coordinación General de Operación**

- 5.- Recibe escenarios que remitan las Delegaciones y consolida propuestas de cambios compensados (que no modifican la asignación total), así como las propuestas de modificación no compensadas (que incrementan o disminuyen la asignación total), y somete a consideración de la Coordinación General de Administración y Finanzas.

**Coordinación General de Administración y Finanzas (CGAF)**

- 6.- Analiza conjuntamente con la CGO las alternativas para atención de las modificaciones que propongan las Delegaciones, y gestiona en términos de las disposiciones aplicables las adecuaciones presupuestarias que permitan, dentro de lo posible, la cobertura de los requerimientos planteado.
- 7.- Registra asignación modificada para cada Delegación por objeto del gasto y mes en el Sistema de Captura de Solicitudes de Pago de las Delegaciones (SISCAP) e informa a la CGO.

**Coordinación General de Operación**

- 8.- Recibe resolución de modificaciones a la asignación aprobada y comunica a las Delegaciones que corresponda.

**Delegación (Enlace Administrativo)**

- 9.- Verifica modificaciones a la asignación aprobada registrada en el SISCAP contra el presupuesto notificado por la CGO.
- 10.- Gestiona las operaciones necesarias para ejercer los recursos asignados de conformidad con lo establecido en el Procedimiento PR-DGAF-DPC-01 "Pago de Gasto Corriente en Representaciones Federales (A través del Sistema de Captura y Autorización de Pagos para Delegaciones)".





 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN DELEGACIONES</b>	Fecha de Emisión: 29/07/2016
	<b>COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	Control: PR-DPCRF-02
		Página: 3 de 4
Área Responsable: Delegación	Número de Revisión: 1	
Procedimiento: Registro y Control Presupuestal		

- 11.- Expide de forma inmediata los cheques correspondientes a los recursos que reciba en la cuenta bancaria institucional, para pagos a terceros que no operen a través del esquema de gasto directo a través del SIAFF.
- 12.- Remite mensualmente a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad, el Formato de Presupuesto Comprometido para el registro en SISCAP de los compromisos presupuestarios derivados de la suscripción de instrumentos jurídicos con terceros (convenios, contratos, etc).

#### **Subdirección de Presupuesto de Recursos Fiscales**

- 13.- Recibe Formato de Presupuesto Comprometido y registra en SISCAP y SICOP, asigna número de compromiso e informa a la Delegación.

#### **Delegación (Enlace Administrativo)**

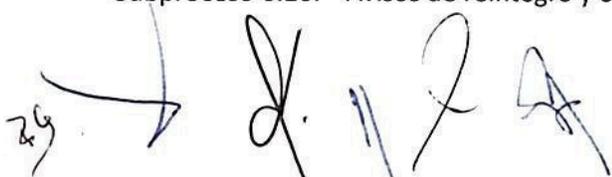
- 14.- Verifica disponibilidades semanalmente y con base en las previsiones mensuales de gasto que la Delegación determine.
- 15.- Notifica a más tardar el día 15 de cada mes si requerirá adecuaciones presupuestarias, para reasignar eficientemente los recursos, formulando solicitud de adecuación presupuestaria.
- 16.- Identifica recursos no comprobados correspondientes a las Cuentas por Liquidar Certificadas expedidas, solicita a los beneficiarios la devolución de dichas cantidades y deposita los importes respectivos en la cuenta bancaria institucional.
- 17.- Gestiona ante la Dirección de Presupuesto y Contabilidad oficio de solicitud de retiro de los importes no comprobados, para su reintegro a la Tesorería de la Federación.

#### **Subdirección de Tesorería**

- 18.- Recibe oficio, verifica disponibilidad de recursos en cuenta bancaria de la Delegación, solicita elaboración de Aviso de Reintegro Presupuestario y Línea de Captura a la Subdirección de Presupuesto de Recursos Fiscales y retira recursos.

#### **Subdirección de Presupuesto de Recursos Fiscales**

- 19.- Registra Aviso de Reintegro y emite Línea de Captura para trámite conforme a lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, Subproceso 6.16. "Avisos de reintegro y oficios de rectificación", y notifica a la Delegación.



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN DELEGACIONES</b>  <b>COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	Fecha de Emisión: 29/07/2016
		Control: PR-DPCRF-02
		Página: 4 de 4
Área Responsable: Delegación	Número de Revisión: 1	
Procedimiento: Registro y Control Presupuestal		

**Delegación (Enlace Administrativo)**

20.- Notifica a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad en los plazos que esta indique, los compromisos presupuestarios que no serán devengados al cierre del ejercicio, para proceder a la liberación de los recursos.

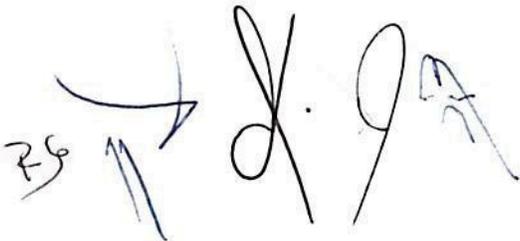
**Subdirección de Presupuesto de Recursos Fiscales**

21.- Registra en SICOP y SISCAP la cancelación de los compromisos que no serán devengados e informa a la Delegación.

**Delegación (Enlace Administrativo)**

22.- Confirma que los adeudos al cierre del ejercicio por bienes o servicios recibidos, cuenten con cobertura presupuestaria dentro de la asignación autorizada.

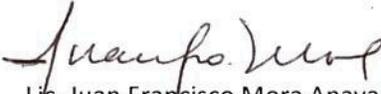
Fin del procedimiento.



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN DELEGACIONES</b>  <b>COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	Fecha de Emisión: 07/07/2017
		Control: NO-DPCRF-02
		Página: 1 de 2
Área Responsable: Delegación	Número de Revisión: 3	
Procedimiento: Registro y Control Presupuestal		

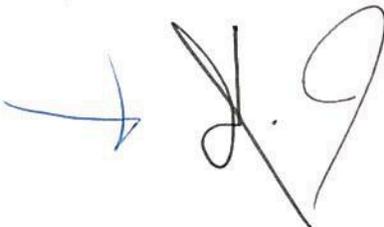
**NORMAS DE OPERACIÓN:**

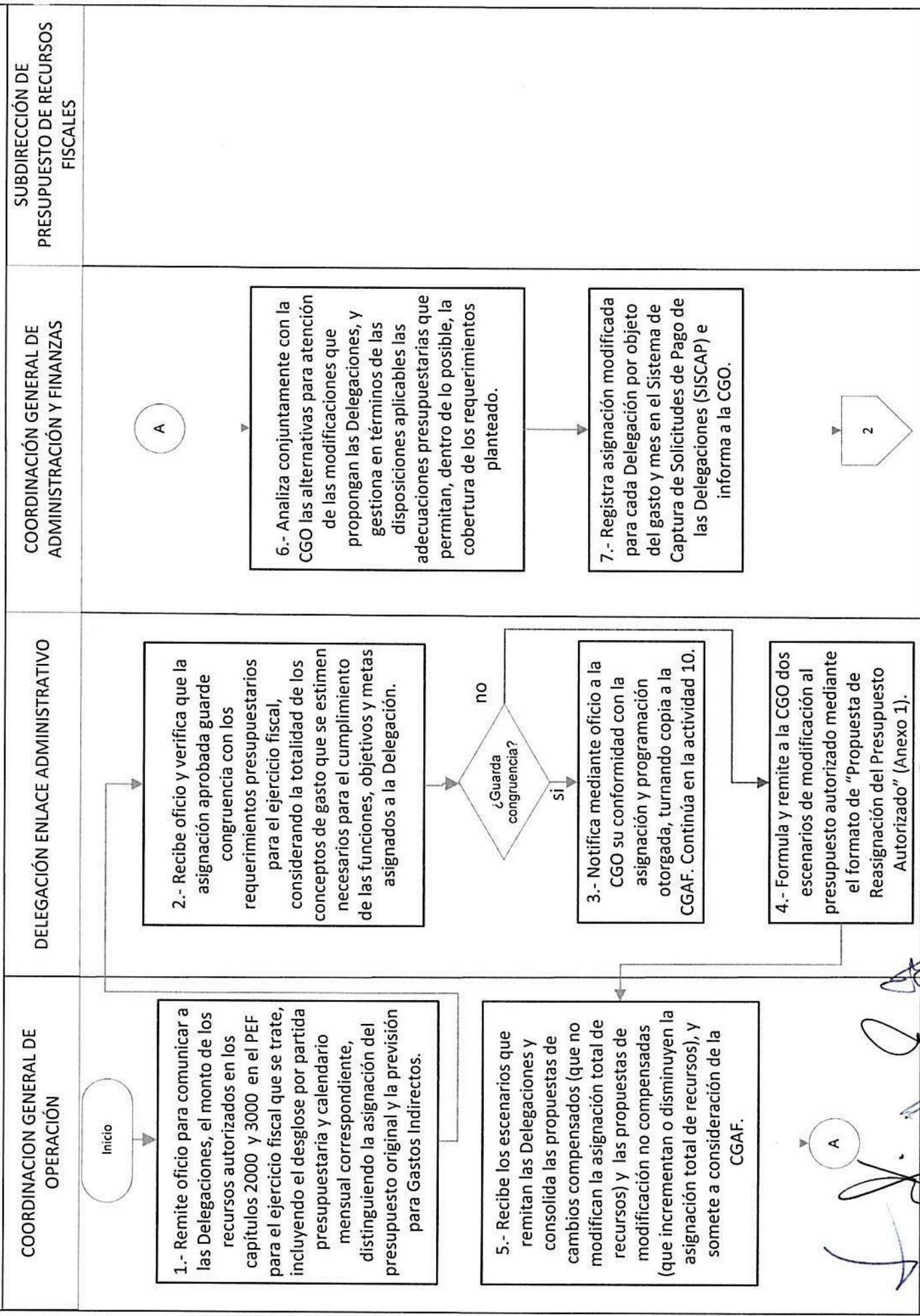
1. El presente procedimiento aplicará exclusivamente para los recursos asignados a las Delegaciones del INAES en los Estados, correspondientes a los capítulos 2000 "Materiales y suministros" y 3000 "Servicios generales".
2. Para efectos del presente procedimiento, se entenderá que se desempeña el cargo de Delegado, cuando el nombramiento respectivo contenga las denominaciones de "Delegado" o "Representante Federal", esta última para los casos de los documentos emitidos previamente a la aplicación de la denominación vigente a la fecha.
3. La Coordinación General de Administración y Finanzas dará a conocer el presupuesto original autorizado de cada Delegación a la Coordinación General de Operación, mediante documento denominado "Presupuesto Autorizado para el Ejercicio Fiscal" que se remitirá dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de notificación por parte de la Coordinadora de Sector, debiendo incluir el desglose pormenorizado por partida, Entidad Federativa y calendario.
4. Las modificaciones a la asignación original que aprueben conjuntamente la Coordinación General de Operación y la Coordinación General de Administración y Finanzas, quedarán sujetas a los plazos, calendarios y montos que autorice la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en lo correspondiente a recursos para Gastos Indirectos del Programa con Reglas de Operación.
5. Las Delegaciones ejercerán su presupuesto con base en los procedimientos administrativos aplicables, atendiendo para aspectos específicos a lo dispuesto en las Circulares y Guías que emita la Coordinación General de Administración y Finanzas, y para los casos no previstos a lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
 C.P. Rigoberto Rentería Ramírez Subdirector de Presupuesto de Recursos Fiscales	 C.P. Leopoldo Antonio de la Mata Hernández Dirección de Presupuesto y Contabilidad	 Lic. Juan Francisco Mora Anaya Coordinador General de Administración y Finanzas

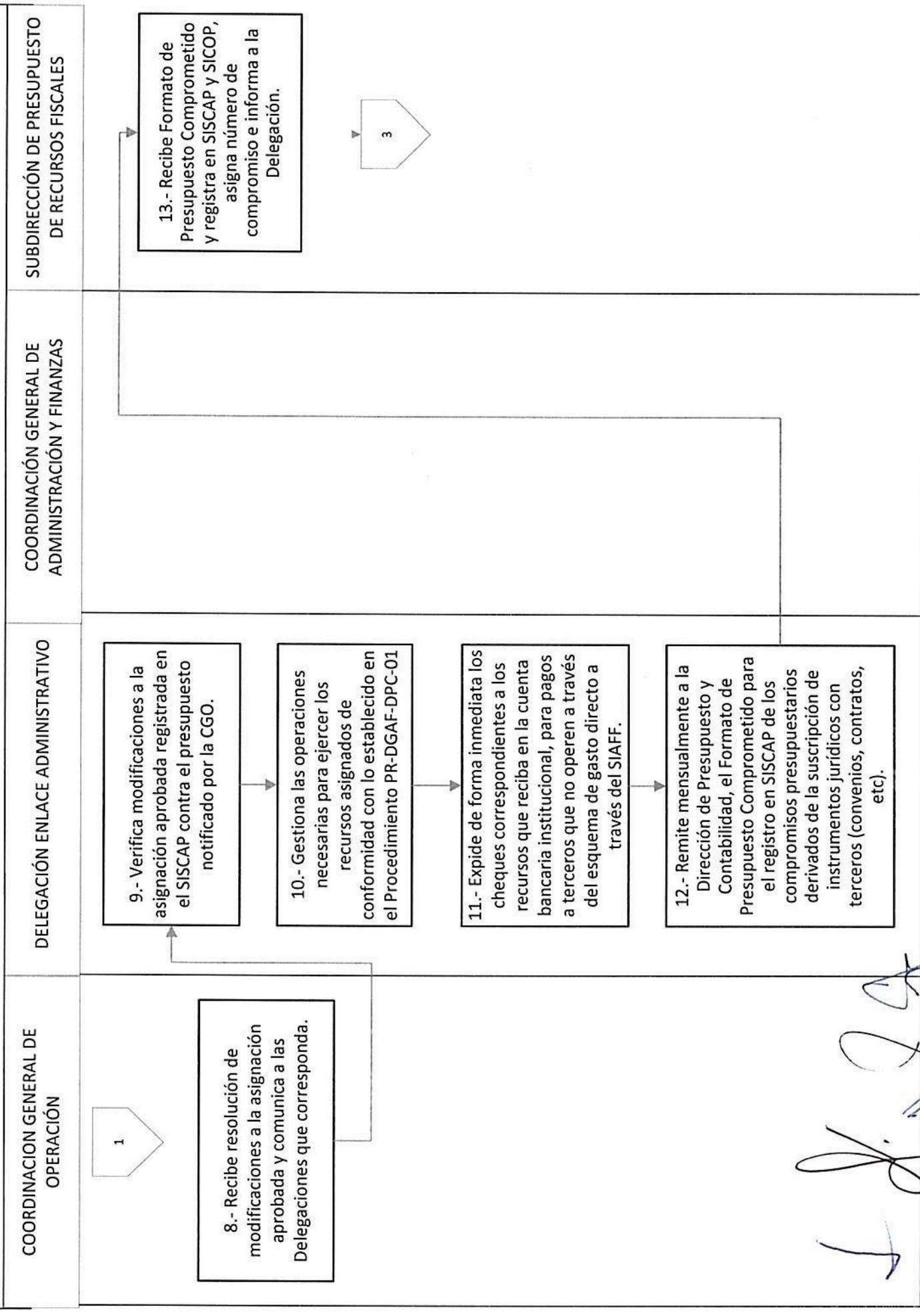
 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN DELEGACIONES</b>  <b>COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	Fecha de Emisión: 07/07/2017
		Control: NO-DPCRF-02
		Página: 2 de 2
Área Responsable: Delegación	Número de Revisión: 3	
Procedimiento: Registro y Control Presupuestal		

6. La programación mensual de la asignación de los recursos, así como de los compromisos que se suscriban, deberá atender invariablemente al criterio de pago de los bienes y servicios una vez que estos hayan sido devengados.
7. Las Delegaciones no deberán contraer compromisos que rebasen el ejercicio fiscal en que sean suscritos, salvo para las contrataciones plurianuales que se soliciten a través de la Coordinación General de Administración y Finanzas y la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Desarrollo Social, y que sean autorizadas por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
8. Es responsabilidad del Delegado la aplicación de los recursos presupuestarios autorizados, en términos del presente procedimiento y las demás disposiciones aplicables.
9. Para la apertura y manejo de las cuentas bancarias institucionales de las Delegaciones, se registrarán las firmas del Delegado, del Enlace Administrativo y/o del servidor público que designe el Delegado, toda vez que al ser expedidos los cheques deberán contar invariablemente con dos firmas mancomunadas.
10. Cuando las Delegaciones no cuenten con titular, las firmas que se registren corresponderán al servidor público que le sustituya en funciones, debiendo proceder conforme a lo establecido en el punto 8 del presente apartado; en el caso de que quien lo sustituya sea el Enlace Administrativo y no se cuente con una firma adicional para expedir cheques, este podrá designar para tal efecto a otro servidor público adscrito a la misma Delegación.
11. Los titulares de las Delegaciones, así como los servidores públicos de mando adscritos a la Subdirección de Tesorería del INAES, serán los facultados para gestionar ante la institución bancaria correspondiente, los tramites de alta y baja de las firmas autorizadas en la cuenta de cheques institucional de las Delegaciones del INAES.
12. La Coordinación General de Administración y Finanzas notificará oportunamente, las medidas que se implementen internamente o por instancias externas en materia presupuestaria, que pudieran afectar la asignación o programación de los recursos autorizados.





*[Handwritten signatures and initials]*

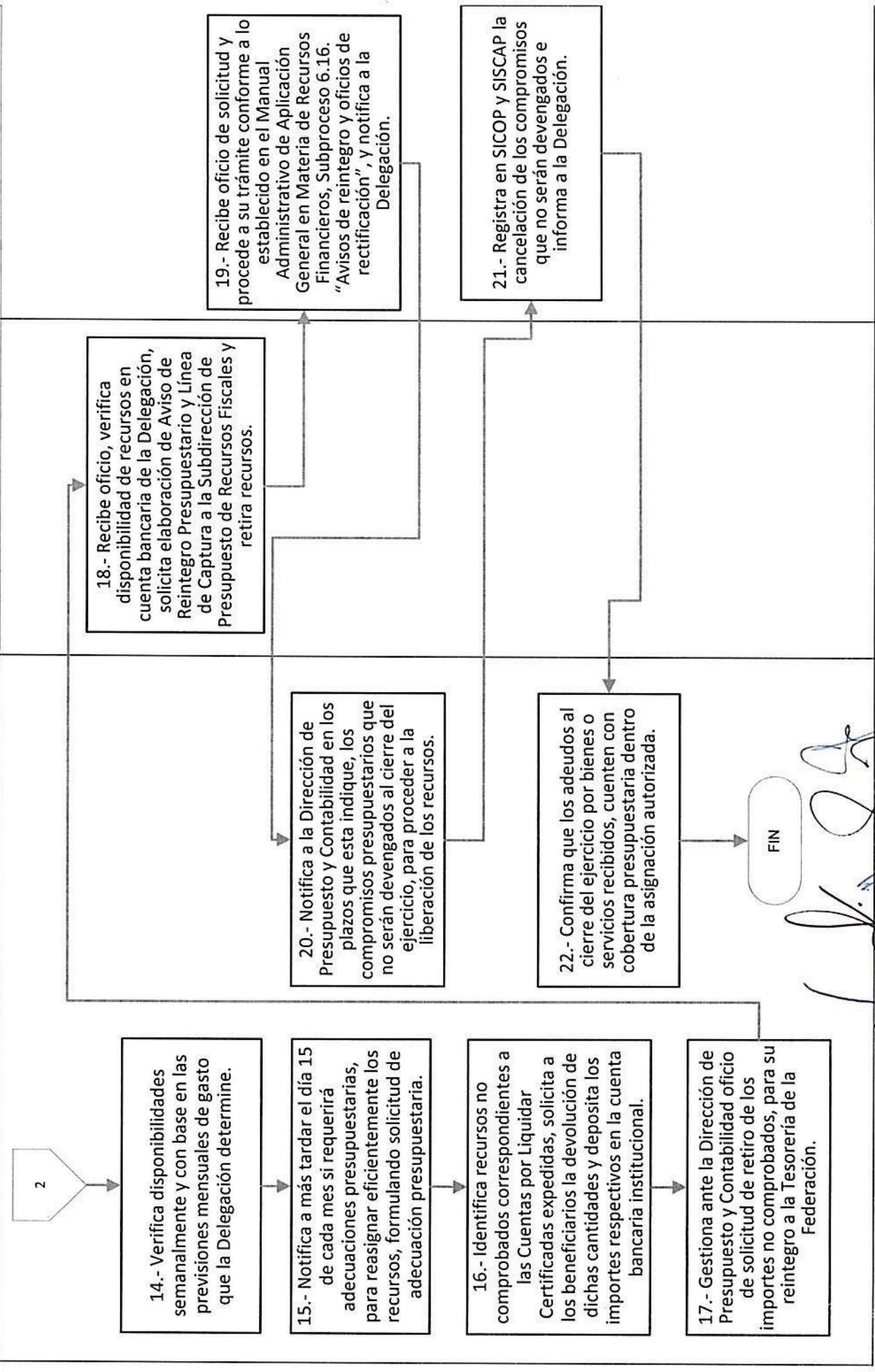


*[Handwritten signature]*

**DELEGACIÓN ENLACE ADMINISTRATIVO**

**SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA**

**SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DE RECURSOS FISCALES**



*[Handwritten signature]*

75