

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto	P-PS-01
	Página 1 de 12

CONTENIDO

Tema	Página
1. – Objetivo.....	2
2. – Alcance.....	2
3. – Referencias.....	2
4. – Definiciones.....	2
5. – Marco Jurídico.....	3
6. – Lineamientos.....	6
7. – Diagrama de Flujo.....	8
8. – Descripción del Procedimiento.....	9
9. – Instructivos de llenado de los formatos.....	11
10. – Enfoque Cliente-Proveedor.....	11
11. – Control Interno Institucional.....	11
12. – Vinculación con otros Sistemas.....	12
13. – Anexos.....	12

ÁMBITO AL QUE PERTENECE

Este documento respalda el cumplimiento en los siguientes ámbitos:

- Calidad
- Salud y Seguridad en el Trabajo
- Ambiental
- Soporte Administrativo

FORMATOS INCLUIDOS EN ESTE DOCUMENTO

CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

Fecha de revisión	Gerencia	Unidad Administrativa	Elaboró	Revisó	Autorizó
06-nov-17	Operación Administración y Finanzas	Departamento de Presupuesto	Lic. Raúl Eduardo Hernández Ramírez Encargado del Despacho de los Asuntos del Departamento de Presupuesto /	Lic. José Rafael Rodríguez Hernández Gerente de Operación, Administración y Finanzas	Ing. Gilberto Cortés Bastida Director General

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto	P-PS-01
	Página 2 de 12

1.- OBJETIVO

Establecer las bases para el proceso de planeación de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V., así como la estimación del presupuesto de ingresos y egresos anual a nivel de programa presupuestal, capítulo del gasto y partida específica de manera calendarizada, para ser presentado a la Coordinadora de Sector para su autorización.

2.- ALCANCE

Todas las áreas de IEPSA que requieran de recursos presupuestales para llevar a cabo sus actividades y procesos que contribuyan a alcanzar las metas planteadas en el Programa Institucional de Mediano Plazo y Programa Anual.

3.- REFERENCIAS

- Norma ISO 9001:2008
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley de Contabilidad Gubernamental.
- Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Financieros.
- Portal de obligaciones y transparencia del Gobierno Federal.
- <http://portaltransparencia.gob.mx/pot/dependencia/showDependencia.do?method=begin& idDependencia=111>

90

4.- DEFINICIONES

- Gasto corriente: desde la perspectiva de la clasificación económica del gasto público, se refiere a la adquisición de bienes y servicios que realiza el sector público durante el ejercicio fiscal sin incrementar el patrimonio federal. Engloba a los capítulos de gasto 1000, 2000 y 3000.
- Gasto de Inversión: desde la perspectiva de la clasificación económica del gasto público, se refiere a las erogaciones que incrementan el patrimonio público e incluye el gasto de inversión que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (APF).
- Capítulo 1000 (Servicios Personales). Según el Clasificador por Objeto del Gasto de la APF, este capítulo agrupa las remuneraciones del personal al servicio de los entes públicos, tales como: sueldos, salarios, dietas, honorarios asimilables al salario, prestaciones y gastos de seguridad social, obligaciones laborales y otras prestaciones derivadas de una relación laboral; pudiendo ser de carácter permanente o transitorio.
- Capítulo 2000 (Materiales y Suministros). Según el Clasificador por Objeto del Gasto de la APF, este capítulo agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos y suministros requeridos para la prestación de bienes y servicios y para el desempeño de las actividades administrativas.
- Capítulo 3000 (Servicios Generales). Según el Clasificador por Objeto del Gasto de la APF, este capítulo agrupa las asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios que se contraten con particulares o instituciones del propio sector público; así como los servicios oficiales requeridos para el desempeño de actividades vinculadas con la función pública.
- Capítulo 5000 (Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles). Según el Clasificador por Objeto del Gasto de la APF, este capítulo agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles e inmuebles requeridos en el desempeño de las actividades de los entes públicos. Incluye los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles e inmuebles a favor del Gobierno.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto

P-PS-01

Página 3 de 12

- Capítulo 6000 (Inversión Pública). Según el Clasificador por Objeto del Gasto de la APF, este capítulo agrupa las asignaciones destinadas a obras por contrato y proyectos productivos y acciones de fomento. Incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.
- Áreas ejecutoras del gasto.- Unidades Administrativas de IEPSA que cuentan con presupuesto autorizado para el ejercicio de recursos necesarios para llevar a cabo sus actividades y el cumplimiento de sus metas.
- GOAF.- Gerencia de Operación, Administración y Finanzas.
- SACS.- Subgerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios.
- SRHyF.- Subgerencia de Recursos Humanos y Financieros.
- CONAC.- Consejo Nacional de Armonización Contable.
- APP.- Anteproyecto de Presupuesto de IEPSA.
- PA.- Programa Anual de IEPSA.
- MAPE.- Módulo de Adecuaciones Presupuestales para las Entidades.
- Segmento de Negocio.- Número de tres dígitos por el cual se identifica a cada una de las áreas que integran IEPSA en el Sistema de Armonización Contable.

5.- MARCO JURÍDICO

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

III.1 Leyes

- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- ✓ Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
- ✓ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- ✓ Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- ✓ Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- ✓ Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- ✓ Ley General de Sociedades Mercantiles.
- ✓ Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- ✓ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- ✓ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- ✓ Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- ✓ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto

P-PS-01

Página 4 de 12

- ✓ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- ✓ Ley de Planeación.
- ✓ Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

III.2 Decretos

- ✓ Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.

III.3 Códigos

- ✓ Código Fiscal de la Federación.
- ✓ Código Fiscal para el Distrito Federal.

III.4 Reglamentos

- ✓ Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidades Hacendaria.
- ✓ Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- ✓ Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- ✓ Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- ✓ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- ✓ Reglamento de la Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- ✓ Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- ✓ Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

III.5 Acuerdos

- ✓ Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
- ✓ Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental.
- ✓ Acuerdo por el que se emiten los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.
- ✓ Acuerdo por el que se emite el Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental.
- ✓ Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto

P-PS-01

Página 5 de 12

- ✓ Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.
- ✓ Acuerdo por el que se emiten las Normas y metodología para la determinación de los momentos contables de egresos.
- ✓ Demás acuerdos que se expidan en materia financiera y presupuestal que le sean aplicables a la entidad.

III.6 Oficios

- ✓ Oficios que se expidan en materia financiera y presupuestal que le sean aplicables a la entidad.

III.7 Lineamientos

- ✓ Lineamientos para el proceso de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal que corresponda.
- ✓ Lineamientos para el registro en la cartera de Programas y Proyectos de Inversión.
- ✓ Lineamientos para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público-privadas de la Administración Pública Federal.
- ✓ Lineamientos relativos a los dictámenes de los programas y proyectos de inversión a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- ✓ Lineamientos para la Autorización de las adecuaciones presupuestarias externas en materia de programas y proyectos de inversión.
- ✓ Lineamientos para el manejo de las disponibilidades financieras de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal.
- ✓ Lineamientos para la determinación de los requerimientos de información que deberá contener el mecanismo de planeación de programas y proyectos de inversión.
- ✓ Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión.
- ✓ Lineamientos para la operación de los sistemas electrónicos de la Subsecretaría de Egresos, mediante la utilización de firma electrónica.
- ✓ Lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- ✓ Lineamientos del Sistema Integral de Información.
- ✓ Demás lineamientos que se expidan en materia financiera y presupuestal que le sean aplicables a la entidad.

III.8 Normas



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto

P-PS-01

Página 6 de 12

- ✓ Norma de comisiones, viáticos nacionales, viáticos internacionales y pasajes para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

III.9 Manuales

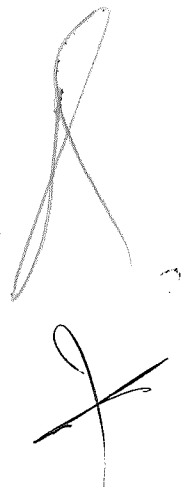
- ✓ Manual de Programación y Presupuesto del Ejercicio Fiscal de que se trate.
- ✓ Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental Subsistema del Sector Paraestatal.
- ✓ Manual de Organización de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V.
- ✓ Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal.

III.10 Otros

- ✓ Catálogo de Cuentas Contables.
- ✓ Guía Contabilizadora.
- ✓ Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.

6. – LINEAMIENTOS

- La elaboración del presupuesto de ingresos y egresos de IEPSA deberá apegarse a los lineamientos y metodología para la programación y presupuestación establecidos por la Coordinadora de Sector así como por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Deberá considerar también lo establecido en la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento, y las demás disposiciones aplicables.
- Las áreas que integran la Gerencia Comercial, la Gerencia de Producción, la Gerencia de Operación, Administración y Finanzas así como la Dirección General, propondrán de manera específica sus necesidades en apego a sus metas plasmadas en el Programa Anual de Trabajo y en el Programa Institucional de Mediano Plazo.
- Las necesidades de todas las áreas que integran IEPSA deberán ser entregadas en términos físicos y monetarios, así como de forma calendarizada.
- Las áreas responsables de elaborar su proyecto de presupuesto, además de considerar sus propios gastos corrientes y el seguimiento a los contratos plurianuales vigentes, deberán observar lo siguiente:
 - **Gerencia Comercial**
 - Determinará el presupuesto de ingresos de IEPSA de forma calendarizada.
 - **Gerencia de Producción**
 - Determinará la utilización de materiales e inversión en maquinaria y equipo, así como lo asociado al mantenimiento de la planta productiva y máquinas.
 - **Subgerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios**
 - Determinará los requerimientos en servicios generales e inversión en mobiliario y equipo de oficina.
 - **Coordinación de Informática**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto	P-PS-01
	Página 7 de 12

- Determinará las necesidades de equipo de cómputo, programas, licencias, consumibles y refacciones, además de los servicios de informática.
- **Coordinación de Innovación y Calidad**
 - Determinará las necesidades para certificaciones.
- **Subgerencia de Recursos Humanos y Financieros**
 - Con el apoyo del Departamento de Recursos Humanos, determinará el presupuesto anual de servicios personales, así como las necesidades de capacitación. Asimismo, determinará con el apoyo del Departamento de Contabilidad, los impuestos, derechos, intereses, comisiones bancarias así como estudios y asesorías contables.

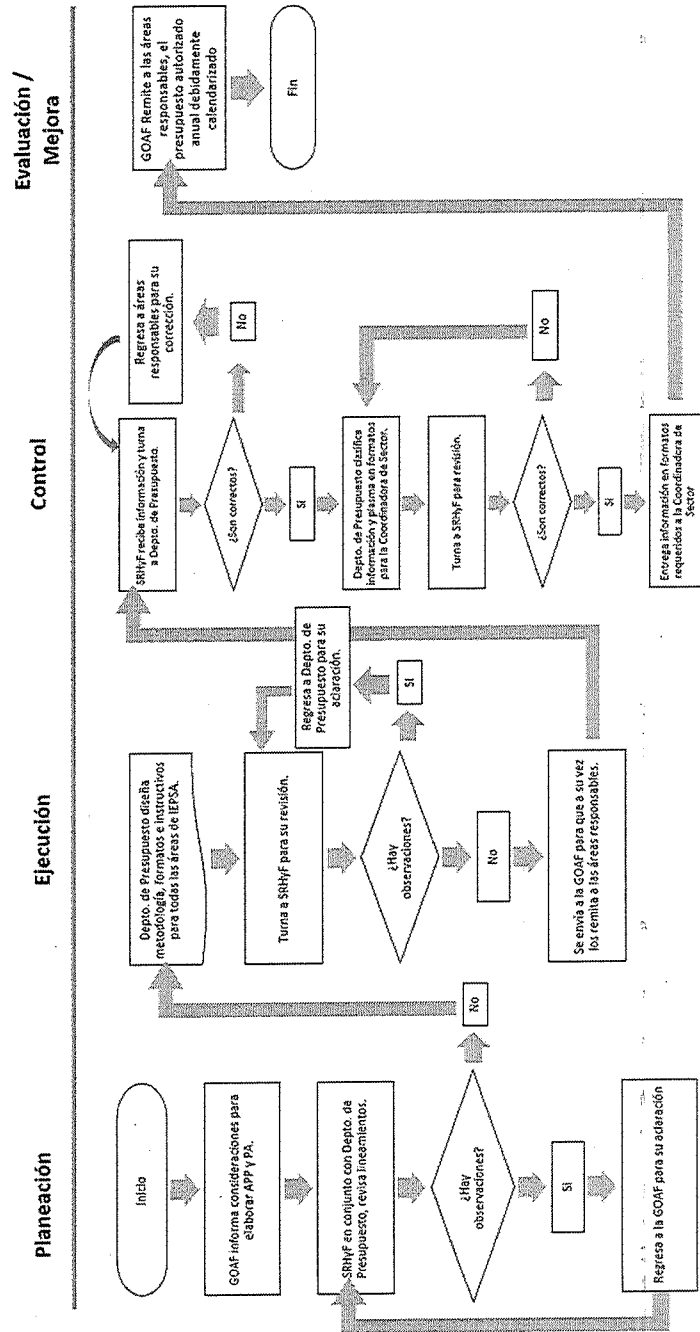
LINEAMIENTO ÚNICO PARA EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS

Con la finalidad de mantener la integridad de los documentos normativos internos que pertenezcan al Sistema de Gestión Integral de la entidad, **se requiere que todos los usuarios que consulten este documento, conozcan y cumplan con lo establecido en el anexo "Qué debemos saber en cuanto al Control de los Documentos del Sistema de Gestión Integral"**, que está situado al principio de cada carpeta de procedimientos e instructivos del Sistema de Gestión de la Calidad.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto	P-PS-01 Página 8 de 12
---	----------------------------------

7. – Diagrama de Flujo del Proceso



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto	P-PS-01
	Página 9 de 12

8. – Descripción del procedimiento

Responsable	No.	Descripción de la Actividad
-------------	-----	-----------------------------

PLANEACIÓN

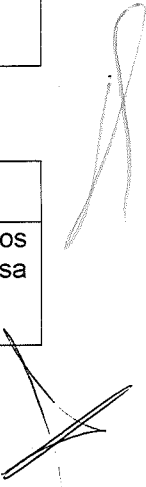
GOAF.	1	<p>Informa consideraciones generales para la elaboración del APP así como del PA de la Entidad.</p> <p>Turna consideraciones a la Subgerencia de Recursos Humanos y Financieros.</p>
SRHyF	2	<p>Revisa lineamientos en conjunto con el Departamento de Presupuesto.</p> <p>Existen observaciones.</p>
	3	<p>Regresa a la GOAF para su aclaración</p> <p>No existen observaciones.</p>
	4	Turna al Departamento de Presupuesto.

EJECUCIÓN

Departamento de Presupuesto	5	<p>Inicia la elaboración del proyecto de presupuesto anual mediante el diseño de la metodología, formatos e instructivos de todas las áreas y los envía al Subgerente de Recursos Humanos y Financieros para su revisión y aprobación.</p>
SRHyF	6	<p>Recibe y revisa la metodología, los formatos e instructivos.</p> <p>No están correctos.</p>
	7	<p>Regresa al Departamento de Presupuesto para su corrección.</p> <p>Si están correctos.</p>
	8	Los envía a la Gerencia de Operación, Administración y Finanzas para que a su vez los remita a las áreas responsables.

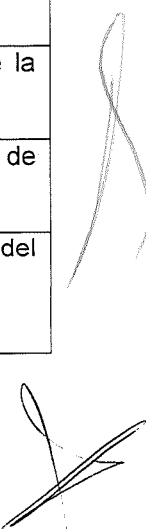
CONTROL

Áreas Responsables	9	Reciben metodología, formatos e instructivos.
GOAF	10	<p>Recibe y turna al Departamento de Presupuesto la documentación con los requerimientos presupuestales que envían las áreas responsables y revisa que la información entregada sea correcta.</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto	P-PS-01
	Página 10 de 12

Responsable	No.	Descripción de la Actividad
		No es correcta.
	11	Devuelve a las áreas responsables para su corrección. Si es correcta.
Departamento de Presupuesto	12	Clasifica la documentación conforme a capítulo del gasto, partida específica y segmento de negocio y plasma en formatos que solicita la Coordinadora de Sector.
SRHyF	13	Revisa información concentrada para detectar posibles errores. Si existen errores.
	14	Regresa al Departamento de Presupuesto para su corrección. No existen errores.
Departamento de Presupuesto	15	Entrega información en formatos requeridos a la Coordinadora de Sector, a la Dirección General, a la Gerencia de Operación, Administración y Finanzas y a la Subgerencia de Recursos Humanos y Financieros.
Coordinadora de Sector	16	Revisa presupuesto preliminar para detectar errores. Si existen errores.
	17	Informa a la GOAF o a la SRHyF, quienes solicitan cambios al Departamento de Presupuesto para su corrección. No existen errores.
	18	Integra información de todo el sector para enviarla a la SHCP y espera a que el presupuesto de egresos sea autorizado.
SHCP	19	Concentra la información del Proyecto de Presupuesto y la remite para su aprobación a la H. Cámara de Diputados para su autorización.
H. Cámara de Diputados	20	Autoriza el Proyecto de Presupuesto y lo publica en el Diario Oficial de la Federación.
SHCP	21	Publica en su portal de internet el presupuesto autorizado a nivel de flujo de efectivo, análisis funcional, programático, económico y financiero.
IEPSA	22	Descarga el presupuesto autorizado para el siguiente ejercicio fiscal del MAPE.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto	P-PS-01
	Página 11 de 12

Responsable	No.	Descripción de la Actividad
EVALUACIÓN / MEJORA		
Departamento de Presupuesto	23	Remite a las áreas responsables, el presupuesto autorizado anual debidamente calendarizado, a través de la Gerencia de Operación, Administración y Finanzas, para su observancia, a fin de evitar desviaciones en el gasto.

9. – Instructivos de llenado de los formatos

Ninguno.

10. – Enfoque cliente-proveedor

Todos somos clientes y a la vez proveedores de otros procesos, ya que tal como necesitamos de otras áreas para llevar a cabo correctamente nuestro trabajo, el resultado de nuestra labor, a su vez, es la materia prima para otros procesos.

Por ello, el servicio que les brindamos a nuestros clientes internos es tan importante como el que le proporcionamos a nuestros clientes externos, ya que **para que el cliente externo esté satisfecho, debe estar satisfecho el cliente interno.**

De esta forma, **todas las áreas requerimos trabajar con el Enfoque Cliente-Proveedor**, es decir, con el objetivo de satisfacer a nuestro cliente, sea interno o externo, ya que nuestro trabajo *siempre* impactará en el resultado final de otras áreas.

Particularmente, cada área podrá consultar y/o actualizar quiénes son sus clientes internos y externos para cada uno de sus procesos, en el **Manual de Gestión de la Calidad de IEPSA.**

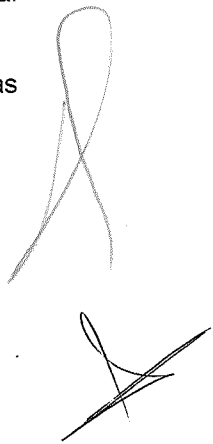
11.- Control Interno Institucional

De conformidad con lo establecido en el "Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno en el Ámbito de la Administración Pública Federal", publicado el 27 de Septiembre de 2006; **todos los servidores públicos tenemos la obligación de contribuir a la actualización y mejoramiento continuo del Control Interno Institucional.**

El Control Interno Institucional es el conjunto de medios, mecanismos o procedimientos del cual **todos somos responsables**, que tienen el propósito de:

1. Conducir las actividades correspondientes hacia el logro de los objetivos y metas institucionales
2. Obtener información confiable y oportuna,
3. Cumplir con el marco jurídico, y
4. Evitar pérdidas o daños al erario federal.

Para continuar lográndolo, es responsabilidad de todos los que laboramos en IEPSA:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto

P-PS-01

Página 12 de 12

1. **Conocer** el Reglamento Interior de Trabajo, el Código de Conducta de la entidad, el Manual de Bienvenida y los **manuales, procedimientos e instructivos** que rijan nuestro trabajo.
2. **Llevar a cabo nuestras actividades tal como se describe en ellos**, con el propósito de coadyuvar al cumplimiento de metas y objetivos, dentro del Marco Jurídico aplicable;
3. **Asegurarse de que la información que generemos sea confiable y oportuna**, para seguir propiciando el adecuado rendimiento de cuentas por parte de IEPSA y su ejercicio transparente como entidad paraestatal; y
4. **Actualizar y tomar acciones periódicamente respecto de nuestro inventario de riesgos por área**, a fin de prevenir la realización de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos o causar daños al erario federal.

A fin de llevar a cabo correctamente estas actividades, puede consultar para mayor referencia el procedimiento **P-CI-01 Administración del Riesgo Institucional**.

12. – Vinculación con otros sistemas

Ninguna.

13. – Anexos

Ninguno.

