

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Presupuesto devengado	P-PS-03
	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.....	7
8. – Descripción del Procedimiento.....	8
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:

<input checked="" type="checkbox"/>	Calidad
<input type="checkbox"/>	Salud y Seguridad en el Trabajo
<input type="checkbox"/>	Ambiental
<input checked="" type="checkbox"/>	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	Subgerencia de Recursos Humanos y Financieros/ 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
Presupuesto devengado

P-PS-03

Página 2 de 12

1.- OBJETIVO

Registrar el presupuesto devengado de la entidad en forma clara y oportuna, a nivel de segmento de negocio, importe, capítulo del gasto, partida específica, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, en apego a los recursos asignados a Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V., a través de la entrada física de los bienes al almacén, y mediante la obtención de los servicios prestados.

2.- ALCANCE

Todas las áreas de la Entidad que reciban un bien o servicio, a su plena satisfacción, deberán entregar al Departamento de Contabilidad, el documento que refleja la entrega del bien o servicio en cuestión.

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=11190>

4.- DEFINICIONES

- 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.
- Folio Presupuestal.- Número de cinco dígitos solicitado por el área requirente para realizar erogaciones de recursos asignados a IEPSA. Dicho folio es único en el año.
- Pedido.- Documento emitido por la Subgerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios (SACS) para la compra de materiales e insumos, conforme al Clasificador por Objeto del Gasto.
- Solicitud de Servicio.- Documento emitido por la Subgerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios (SACS) para la contratación de cualquier tipo de servicio general, excepto para la contratación de líneas de apoyo, conforme al Clasificador por Objeto del Gasto.
- Orden de Maquila.- Documento emitido por la Subgerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios para la contratación de servicios de líneas de apoyo o contrataciones con terceros, conforme al Clasificador por Objeto del Gasto.
- Partida Presupuestal: Número de cinco dígitos que, conforme al Clasificador por Objeto del Gasto, describe los bienes o servicios de un mismo género.
- Presupuesto Devengado. - Momento presupuestal que refleja el conocimiento de una obligación de pago a favor de terceros, conforme a lo estipulado por el CONAC.
- Contrato: Acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.
- 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.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Presupuesto devengado

P-PS-03

Página 3 de 12

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.
- ✓ 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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Presupuesto devengado**

P-PS-03

Página 4 de 12

- ✓ Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidades Hacendaría.
- ✓ 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.
- ✓ 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.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Presupuesto devengado

P-PS-03

Página 5 de 12

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

- ✓ Norma de comisiones, viáticos nacionales, viáticos internaciones 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 PROCEDIMIENTOS
Presupuesto devengado

P-PS-03

Página 6 de 12

- ✓ 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

- El ejercicio del presupuesto deberá ajustarse a las Normas y Lineamientos que señala la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento, así como lo emitido por el CONAC.
- El presupuesto devengado sólo podrá registrarse cuando cuente con suficiencia presupuestal y por lo tanto, del presupuesto comprometido.
- Para poder registrar el presupuesto devengado, se debe contar con la entrada al almacén del bien, el cual a su vez, ya deberá contar con pedido. En el caso de servicios y órdenes de maquila, se debe contar con una solicitud de servicio y su factura correspondiente, mientras que en el caso de los contratos, se deberá contar con la suficiencia presupuestal correspondiente y factura. Tratándose de materiales y servicios que por su naturaleza no se elabore entrada al almacén, así como en el caso de nóminas, las áreas solicitantes deberán remitir al Departamento de Contabilidad, y éste, a su vez, remitirá al Departamento de Presupuesto, los recibos u otra documentación que ampare el gasto correspondiente para su correcto registro.
- Todos los pedidos y solicitudes de servicio que se encuentren registrados como presupuesto comprometido, deben quedar devengadas al 31 de diciembre del año en curso, de lo contrario, serán cancelados.
- Todas las cancelaciones o devoluciones deberán reportarse en forma oportuna a la Subgerencia de Recursos Humanos y Financieros, para que su titular informe, a su vez, a los Departamentos de Contabilidad y de Presupuesto.
- La documentación que será registrada como presupuesto devengado, deberá contener el número de pedido, partida presupuestal, segmento de negocio, orden de trabajo, número de entrada al almacén y fecha de recepción.
- A su vez, las pólizas que surjan de este movimiento contable, deberán ser turnadas al Departamento de Presupuesto para su registro.

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.

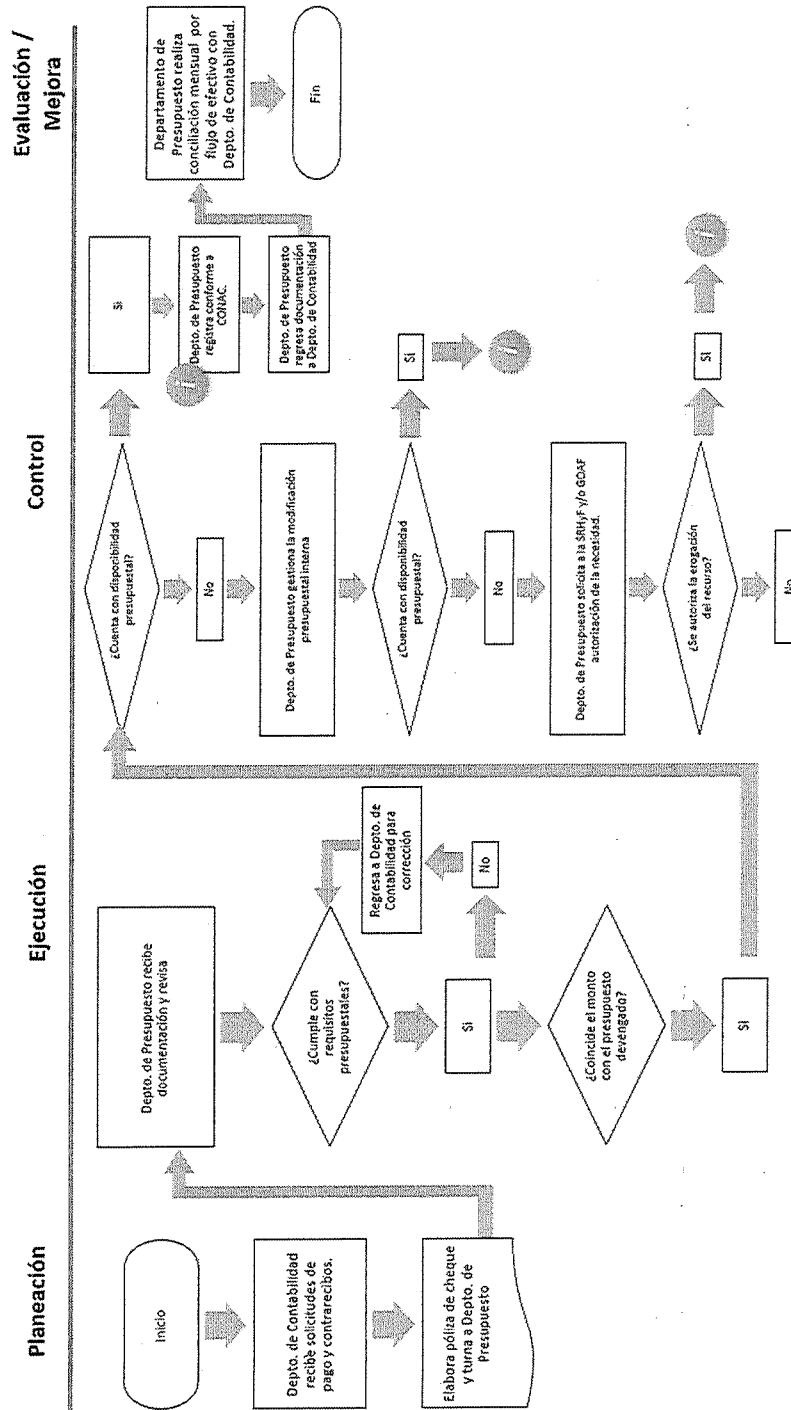
7. – Diagrama de Flujo del Proceso



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Presupuesto devengado

P-PS-03

Página 7 de 12



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Presupuesto devengado	P-PS-03
	Página 8 de 12

8. – Descripción del procedimiento

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

PLANEACIÓN

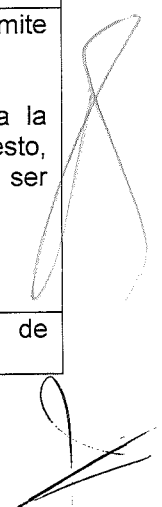
Departamento de Contabilidad	1	<p>En el caso de los folios y/o suficiencias presupuestales que correspondan a pedidos, deberán observar el proceso siguiente:</p> <p>El Departamento de Almacén turna al Departamento de Contabilidad y Costos, la información correspondiente de las entradas al almacén y/o devoluciones, para que el área de Costos pueda registrar el costeo.</p>
	2	<p>Genera póliza de pasivo y turna la información al Departamento de Presupuesto.</p>

EJECUCIÓN

Analista del Departamento de Presupuesto	3	<p>Corroborar que la documentación entregada (entradas al almacén) cuente con folio presupuestal, suficiencia presupuestal, pedido y factura.</p>
	4	<p>Verifica que toda la información anexa coincida con lo solicitado por el área requirente, mediante el pedido y que el importe sea el mismo.</p> <p>No coincide la información.</p>

CONTROL

	5	<p>Si el importe no coincide y el importe es a la baja, se realiza ajuste para cubrir el importe real devengado.</p>
	6	<p>Si el importe es a la alta, se revisará que exista suficiencia presupuestal.</p> <p>No existe suficiencia.</p>
Subgerente de Recursos Humanos y Financieros / Jefe de Departamento de Presupuesto	7	<p>Se regresa documentación al área solicitante para que ésta tramite autorización de suficiencia presupuestal ante la SRHyF.</p> <p>En conjunto con el Jefe de Departamento de Presupuesto, se valora la necesidad solicitada y si es posible, se hace una modificación al presupuesto, ya sea en: programa, capítulo, partida o segmento de negocio. De no ser posible, se regresa documentación al área solicitante.</p> <p>Si cuenta con suficiencia presupuestal</p>
Analista del Departamento de	8	<p>Se registra el presupuesto devengado en el Sistema Informático de Presupuesto, con el siguiente registro:</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Presupuesto devengado

P-PS-03

Página 9 de 12

Responsable	No.	Descripción de la Actividad
Presupuesto		8-2-5-partida específica-segmento de negocio 8-2-4- partida específica-segmento de negocio Lo anterior en cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los catálogos de cuentas del CONAC. Si coincide la información.
	9	Se registra el presupuesto devengado conforme al punto 8.
Subgerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios	10	Si algún pedido es cancelado y/o devuelto, la SACS debe de informar de dicho acto a la SRHyF dentro de los tres días hábiles siguientes a la ocurrencia del mismo. Si hay alguna cancelación y/o devolución.
Subgerencia de Recursos Humanos y Financieros	11	La SRHyF instruirá al Departamento de Contabilidad y Costos y al Departamento de Presupuesto, la cancelación o/y devolución del pedido.
Analista del Departamento de Presupuesto	12	Se registra la cancelación y/o devolución en cuentas presupuestales. No hay cancelación.
	12	Se registra el presupuesto devengado conforme al punto 8.
	13	Se devuelve la documentación al Departamento de Contabilidad y Costos y se espera la solicitud de pago para saldar el devengado correspondiente.
Departamento de Contabilidad	14	En el caso de que los folios y/o suficiencias presupuestales correspondan a servicios o maquilas, deberá observarse el proceso siguiente: Recibe de SACS documentación de las solicitudes de servicio y maquilas.
	15	Genera póliza de pasivo y turna información al Departamento de Presupuesto.
Analista del Departamento de Presupuesto	16	Verifica que la documentación sea correcta en cuanto a suficiencia presupuestal, folio presupuestal, partida presupuestal, área solicitante y factura. No coincide la información.
	17	Regresa al punto 5.
	18	Si el importe es al alta, se revisará que exista suficiencia presupuestal. No existe suficiencia.
Jefe de Departamento	19	Realiza el punto 7.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Presupuesto devengado	P-PS-03
	Página 10 de 12

Responsable	No.	Descripción de la Actividad
de Presupuesto		Si cuenta con suficiencia presupuestal
Analista del Departamento de Presupuesto	20	Realiza el punto 8. Si coincide la información.
	21	Se registra el presupuesto devengado conforme al punto 8. Si hay cancelación y/o devolución.
Subgerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios	22	Realiza el punto 10. Si hay cancelación.
Subgerencia de Recursos Humanos y Financieros	23	La SRHyF instruirá al Departamento de Contabilidad y Costos y al de Presupuesto, la cancelación o/y devolución del pedido. No hay cancelación.
Analista del Departamento de Presupuesto	24	Se registra el presupuesto devengado conforme al punto 8.
	25	Se devuelve documentación al Departamento de Contabilidad y Costos y se espera la solicitud de pago para saldar el devengado correspondiente.
	26	En el caso de reembolsos de caja y nóminas, el presupuesto se devengará y comprometerá al momento de recibir la documentación emitida por el área responsable.
	27	En el caso de contratos, el presupuesto se devengará una vez que el Departamento de Contabilidad turne la póliza de egresos (pasivo) al Departamento de Presupuesto.

**EVALUACIÓN /
MEJORA**

Área de Presupuesto	28	Mensualmente, realiza conciliación por proveedor con el Departamento de Contabilidad. Asimismo, se entrega impresión de formato de flujo de efectivo interno a la SRHyF, para analizar el comportamiento del presupuesto devengado en relación al presupuesto autorizado al periodo y anual.
---------------------	-----------	---



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Presupuesto devengado

P-PS-03

Página 11 de 12

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 emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno*", publicado el 12 de julio de 2010, y reformado el 2 de mayo de 2014; **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:

1. **Conocer** el Reglamento Interior de Trabajo, el Código de Conducta de la entidad, Código de Ética de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, 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.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Presupuesto devengado	P-PS-03
	Página 12 de 12

12. – Vinculación con otros sistemas
Ninguna.

13. – Anexos
Ninguno.