

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.</b> <b>Suficiencia presupuestal y presupuesto comprometido</b>	<b>P-PS-02</b>
	Página 1 de 22

**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.....	13
10. – Enfoque Cliente-Proveedor.....	21
11. – Recomendaciones de instancias de fiscalización.....	21
12. – Control Interno Institucional.....	21
13. – Vinculación con Otros Sistemas.....	22
14. – Anexos.....	22

**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**

- (F- P-PS-02-01) *Suficiencia Presupuestal para contratos Rev.0*
- (F- P-PS-02-02) *Suficiencia Presupuestal para gastos fijos Rev.0*
- (F- P-PS-02-03) *Suficiencia Presupuestal para maquilas Rev.0*
- (F- P-PS-02-04) *Suficiencia Presupuestal para contratos plurianuales Rev.0*

**CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO**

Fecha de revisión	Gerencia	Unidad Administrativa	Elaboró	Revisó	Autorizó
13-marzo-24	Operación Administración y Finanzas	Coordinación de Presupuesto	Licdo. Raul Eduardo Hernández Ramirez Coordinador de Presupuesto	C.P. María Del Socorro Laguna Brindis Gerente de Operación, Administración y Finanzas	Licda. Aidee Rodríguez Ortega Directora General

**1.- OBJETIVO**

Registrar el presupuesto comprometido 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

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.</b> <b>Suficiencia presupuestal y presupuesto comprometido</b>
--

**P-PS-02**

Página 2 de 22

a Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V. para un manejo eficiente del presupuesto autorizado y evitar desviaciones en el gasto.

Asimismo, proporcionar suficiencia presupuestal a través de un folio a los egresos, necesarios para la operación de la Entidad en base al Presupuesto Autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme a las peticiones de las distintas áreas de IEPSA.

## 2.- ALCANCE

Todas las unidades administrativas de la Entidad que requieran erogar algún recurso asignado a Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V. deberán solicitar a la Coordinación de Presupuesto la suficiencia presupuestal, previo a la contratación del bien o servicio requerido.

## 3.- REFERENCIAS

Norma ISO 9001:2015

Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno en el Ámbito de la Administración Pública Federal

Anexo "Qué debemos saber en cuanto al control de los documentos del Sistema de Gestión Integral"

## 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.
- Suficiencia presupuestal (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.
- Suficiencia presupuestal (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.
- 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.

## 5.- MARCO JURÍDICO

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### III.1 Leyes



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.</b> <b>Suficiencia presupuestal y presupuesto comprometido</b>
--

<b>P-PS-02</b>
----------------

Página 3 de 22
----------------

- ✓ 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 General de Responsabilidades Administrativas.
- ✓ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- ✓ Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- ✓ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- ✓ Ley de Planeación.
- ✓ Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Datos Obligados.
- ✓ Ley Federal de Austeridad Republicana

### **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 de la Ciudad de México.

### **III.4 Reglamentos**

- ✓ 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.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.</b> <b>Suficiencia presupuestal y presupuesto comprometido</b>
--

**P-PS-02**

Página 4 de 22

- ✓ 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 los ingresos.
- ✓ Acuerdo por el que se emiten las Normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los 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.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.</b> <b>Suficiencia presupuestal y presupuesto comprometido</b>	<b>P-PS-02</b>
	Página 5 de 22

- ✓ 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.
- ✓ Lineamientos de la Ley Federal de Austeridad Republicana.
- ✓ Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- ✓ 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.
- ✓ Demás normas que se expidan en materia financiera y presupuestal que le sean aplicables a la entidad.

### III.9 Manuales

- ✓ Manual de Contabilidad Gubernamental.
- ✓ Manual de Organización de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V.
- ✓ Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

### III.10 Otros

- ✓ Plan de Cuentas del Consejo Nacional de Armonización Contable.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.**  
**Suficiencia presupuestal y presupuesto comprometido**

**P-PS-02**

Página 6 de 22

- ✓ Guía Contabilizadora del Consejo Nacional de Armonización Contable.
- ✓ Disposiciones para la Programación y Presupuesto del Ejercicio Fiscal de que se trate.

**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, la Ley Federal de Austeridad Republicana, así como en apego al Clasificador por Objeto del Gasto.
- El ejercicio del gasto se realizará a través del folio de suficiencia presupuestal, con el fin de sustentar un registro único, el cual permitirá controlar el presupuesto por segmento de negocio, capítulo de gasto, fecha de registro del presupuesto comprometido y partida presupuestal.
- El presupuesto comprometido deberá ser soportado mediante, la suficiencia presupuestal (pedidos), suficiencia presupuestal (orden de servicio), solicitudes de maquila, nómina y fondo fijo de caja además de obligadamente, contar con la suficiencia presupuestal en el mes de registro.
- Toda solicitud de suficiencia presupuestal será sobre documentación original, contratos, suficiencia presupuestal (pedidos), suficiencia presupuestal (orden de servicio), fondos fijos de caja y registro de nóminas.
- La solicitud de suficiencia presupuestal deberá contener nombre, cargo y firma de autorización del titular del área solicitante, así como el desglose por monto y cantidad por cada bien o servicio, con el fin de que la Coordinación de Presupuesto esté en condiciones de definir su correcta aplicación.
- La Coordinación de Presupuesto deberá recibir en primera instancia, para su registro y asignación de folio presupuestal, la comprobación de gasto y fondos revolventes de las distintas áreas de IEPSA.
- Las suficiencias presupuestales deberán contener nombre, cargo y firma de autorización del titular de la Coordinación de Presupuesto, o en su caso, de la Gerencia de Operación, Administración y Finanzas.
- La suficiencia presupuestal (pedidos), suficiencia presupuestal (orden de servicio) que emita la Subgerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, deberán indicar el destino del gasto.
- Se deberá informar oportunamente a la Gerencia de Operación, Administración y Finanzas, de aquellas afectaciones presupuestales que tengan variaciones en precios, cantidades solicitadas o que sean canceladas suficiencia presupuestal (pedidos), suficiencia presupuestal (orden de servicio).
- En caso de que la suficiencia presupuestal exceda el presupuesto autorizado, la Coordinación de Presupuesto previa solicitud por escrito del área requirente, deberá solicitar la modificación presupuestal pertinente ante los Sistemas de Control Presupuestal de la SHCP, previa autorización de la Gerencia de Operación, Administración y Finanzas o Dirección General.
- La suficiencia presupuestal (pedidos), suficiencia presupuestal (orden de servicio), órdenes de maquila y demás documentación que no reúnan los requisitos presupuestales para realizar su registro (en apego a la normatividad para partidas restringidas, firma por el personal autorizado y que correspondan al mes de registro), se devolverán al área correspondiente para su corrección.
- Cuando existan modificaciones a la suficiencia presupuestal (pedidos), suficiencia presupuestal (orden de servicio); estas no deberán exceder los porcentajes o montos que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Públicos vigente, además de contar con disponibilidad presupuestal.
- La Coordinación de Presupuesto es el área responsable de vigilar que los recursos presupuestales que se ejerzan, cuenten con presupuesto disponible.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.</b> <b>Suficiencia presupuestal y presupuesto comprometido</b>	<b>P-PS-02</b>
	Página 7 de 22

- No podrá ejercer presupuesto sin folio presupuestal.

#### **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.





<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.</b> <b>Suficiencia presupuestal y presupuesto comprometido</b>	<b>P-PS-02</b>
	Página 9 de 22

**8. – Descripción del procedimiento**

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

**PLANEACIÓN**

Todas las áreas de IEPSA	<b>1</b>	<p>Una vez que la SHCP ha autorizado el Presupuesto de Egresos de IEPSA para el ejercicio fiscal que corresponda, cada área deberá ejercer los recursos que le fueron asignados en apego al calendario autorizado, atendiendo los requisitos presupuestales emitidos en el presente manual.</p> <p>En caso de que los recursos requeridos tengan una variación respecto al presupuesto original por circunstancias excepcionales, deberán solicitar vía oficio a la Gerencia de Operación, Administración y Finanzas, la evaluación de la prioridad en el ejercicio de los recursos, quien a su vez, tendrá que analizarlo en conjunto con la Coordinación de Presupuesto, para que en caso de ser autorizado, gestione las modificaciones al presupuesto ante las instancias correspondientes.</p>
--------------------------	----------	---

**EJECUCIÓN**

Analista de la Coordinación de Presupuesto	<b>2</b>	<p>Recibe documentación original de la suficiencia presupuestal (pedidos), suficiencia presupuestal (orden de servicio), solicitudes de maquila, fondos revolventes o contratos, debidamente firmada por el responsable del área solicitante.</p> <p>Para la suficiencia presupuestal (pedidos), suficiencia presupuestal (orden de servicio) y solicitudes de maquila, la SACS deberá entregar una relación de los documentos que entrega a la Coordinación de Presupuesto para solicitud de suficiencia presupuestal, con el fin de tener control de la documentación entregada. Dicha relación será firmada por el analista de SACS y el Analista de la Coordinación de Presupuesto a la entrega y devolución de los mismos.</p>
	<b>3</b>	<p>Revisa que esta documentación cumpla con los requisitos presupuestales, tales como estar en apego a la normatividad para partidas restringidas, que cuente con la firma del personal autorizado, que la fecha de la solicitud corresponda al mes de registro y que en el caso de corresponder al bienes de inversión, cuenten con registro en cartera vigente.</p> <p>No están correctos.</p>
	<b>4</b>	<p>Informar causas y detalles al área solicitante para que corrija, complete o reinicie el trámite.</p> <p>Si son correctos.</p>

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.</b>	<b>P-PS-02</b>
<b>Suficiencia presupuestal y presupuesto comprometido</b>	Página 10 de 22

Responsable	No.	Descripción de la Actividad
<b>CONTROL</b>		
	<b>5</b>	<p>Clasifica la documentación conforme a capítulo del gasto, partida específica y segmento de negocio. Verifica que exista presupuesto disponible.</p> <p>No cuenta con suficiencia presupuestal.</p>
Coordinación de Presupuesto	<b>6</b>	<p>Se regresa documentación al área solicitante para que ésta trámite autorización de suficiencia presupuestal ante la Gerencia de Operación, Administración y Finanzas.</p> <p>En conjunto con la Coordinación 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 de la Coordinación de Presupuesto	<b>7</b>	<p>Registra en el Sistema Informático de Presupuesto, asignando folio de suficiencia a la suficiencia presupuestaria, partida, capítulo, segmento de negocio en 2 tantos: 1) Original: Departamento de Contabilidad y Costos; 2) Copia 1: Consecutivo de la Coordinación de Presupuesto.</p> <p>Asimismo, captura el momento presupuestal del comprometido, con el siguiente registro: 8-2-4-partida específica-segmento de negocio 8-2-2- partida específica-segmento de negocio</p> <p>Lo anterior en cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los catálogos de cuentas del CONAC.</p>
Áreas ejecutoras del gasto	<b>8</b>	<p>En el caso de contratos abiertos, se presupuestará el monto máximo, el cual, si es rebasado, la SACS deberá informar a la Coordinación de Presupuesto para generar un nuevo folio presupuestal.</p>
Analista de la Coordinación de Presupuesto	<b>9</b>	<p>Extrae copia correspondiente a la Coordinación de Presupuesto, y regresa el expediente a la SACS para continuar con el proceso de compra.</p>
	<b>10</b>	<p>La suficiencia presupuestal (pedidos), suficiencia presupuestal (orden de servicio), solicitud de maquila, fondo revolventes o contrato debe estar en poder de la Coordinación de Presupuesto en el mismo mes que se generó el folio presupuestal. De lo contrario, dicho pedido o solicitud será cancelado.</p>
	<b>11</b>	<p>Archiva copia de la suficiencia presupuestal y espera recibir documentación correspondiente para saldar el presupuesto comprometido y registrar presupuesto devengado.</p>



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.</b>	<b>P-PS-02</b>
<b>Suficiencia presupuestal y presupuesto comprometido</b>	Página 11 de 22

Responsable	No.	Descripción de la Actividad
Áreas ejecutoras del gasto	12	Si existe alguna cancelación o modificación de cualquier índole en la suficiencia presupuestal (pedidos), suficiencia presupuestal (orden de servicio), solicitudes de maquila, fondos revolventes o contratos, inmediatamente informar a la Gerencia de Operación, Administración y Finanzas, para que a su vez, su titular informe a la Subgerencia de Recursos Humanos y Financieros, al Departamento de Contabilidad y Costos y a la Coordinación de Presupuesto y se realicen los movimientos correspondientes.
Analista de la Coordinación de Presupuesto	13	Recibe cancelación y/o modificación con el documento original, doblado por la parte frontal y con observaciones sobre la cancelación o modificación.
	14	Revisa documentación.  Si es cancelación.
	15	Modifica cuentas presupuestales: 8-2-2-partida específica-segmento de negocio 8-2-4- partida específica-segmento de negocio  Archiva documentación.  Si es modificación a la baja.
	16	Se modifica el importe en el Sistema Informático de Presupuesto con el mismo movimiento que la actividad 15, pero solamente por la diferencia del importe a la baja.  Se archiva documentación.  Si es modificación al alta.
	17	Verifica que exista presupuesto disponible.  No existe presupuesto disponible.
Coordinación de Presupuesto	18	Se regresa documentación al área solicitante para que ésta trámite autorización de suficiencia presupuestal ante la Gerencia de Operación, Administración y Finanzas.  En conjunto con la Coordinación de Presupuesto, se valora la necesidad solicitada y si es posible, se hace una modificación al presupuesto, ya sea en: programa, capitulo, partida o segmento de negocio. De no ser posible, se regresa documentación al área solicitante.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.</b>	<b>P-PS-02</b>
<b>Suficiencia presupuestal y presupuesto comprometido</b>	Página 12 de 22

Responsable	No.	Descripción de la Actividad
		Si existe presupuesto disponible.
Analista de la Coordinación de Presupuesto	<b>19</b>	Se modifica el importe en el Sistema Informático de Presupuesto conforme a la actividad 15 y archiva documentación.
Área solicitante	<b>20</b>	En caso de los reembolsos de caja chica, el folio presupuestal se proporcionan previo a que el área requirente cobre el importe en Caja, con la documentación pertinente y conforme a los lineamientos emitidos por el Departamento de Contabilidad y Costos.
	<b>21</b>	En el caso de los contratos, el área responsable deberá solicitar a la Coordinación de Presupuesto vía oficio adjuntando el formato "F-P-PS-03-01", la suficiencia presupuestal que cubra el importe requerido por la vigencia de dicho contrato.
	<b>22</b>	En el caso de los contratos por gastos fijos que son prorrateados, el Departamento de Contabilidad y Costos deberá solicitar la suficiencia presupuestal a la Coordinación de Presupuesto vía oficio adjuntando el formato "F-P-PS-03-02".
	<b>23</b>	En el caso de las maquilas, la Gerencia de Producción deberá entregar, adicional al oficio de solicitud de maquila, la solicitud de suficiencia presupuestal vía oficio a la Coordinación de Presupuesto con el formato "F-P-PS-03-03".
	<b>24</b>	En el caso de los contratos plurianuales, el área solicitante deberá entregar, el oficio de solicitud de registro plurianual a la Dirección General, quien dará instrucciones a la Gerencia de Operación, Administración y Finanzas y Coordinación de Presupuesto para su registro en el sistema de la SHCP, además de la solicitud de suficiencia presupuestal correspondiente con el formato "F-P-PS-03-04", conforme a lo estipulado en el artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 147 de su Reglamento.

<b>EVALUACIÓN / MEJORA</b>
----------------------------

Coordinación de Presupuesto	<b>25</b>	Mensualmente, realiza conciliación por pedido con la SACS del presupuesto comprometido.
-----------------------------	-----------	---





<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.</b> <b>Suficiencia presupuestal y presupuesto comprometido</b>	<b>P-PS-02</b>
	Página 13 de 22

Responsable	No.	Descripción de la Actividad
		Asimismo, se entrega impresión de formato de flujo de efectivo interno a la GOAF, para analizar el comportamiento del presupuesto comprometido en relación al presupuesto autorizado al periodo y anual.

**9. – Instructivos de llenado de los formatos**

**F- P-PS-02-01**  
**Formato de Suficiencia Presupuestal para contratos**

**SUFICIENCIA PRESUPUESTAL**  
**CONTRATOS**

<b>Oficio de Referencia:</b>	(1)				
<b>Fecha de solicitud:</b>	(2)				
<b>Descripción:</b>	(3)				
<b>Duración estimada:</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Fecha de Inicio</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Fecha de fin</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(4)</td> <td style="text-align: center;">(4)</td> </tr> </table>	Fecha de Inicio	Fecha de fin	(4)	(4)
Fecha de Inicio	Fecha de fin				
(4)	(4)				
<b>Monto estimado:</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Mínimo</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">(5)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Máximo</td> <td style="text-align: center;">(5)</td> </tr> </table>	Mínimo	(5)	Máximo	(5)
Mínimo	(5)				
Máximo	(5)				
<p>_____</p> <p>(6)</p> <p>Área Solicitante</p>					

Para llenado de la Coordinación de Presupuesto:

Folio: ____ (7) ____	Capítulo: ____ (8) ____
Partida: ____ (9) ____	Fecha: ____ (10) ____
Segmento de Negocio: ____ (11) ____	
<p>_____</p> <p>(12)</p> <p>Coordinación de Presupuesto</p>	


<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.</b>	<b>P-PS-02</b>
<b>Suficiencia presupuestal y presupuesto comprometido</b>	Página 14 de 22

**Instructivo de llenado del formato “Suficiencia Presupuestal para contratos”**

- Objetivo:** Indicar la suficiencia presupuestal de las erogaciones que requiere la Entidad para su operación.
- Responsable de la elaboración:** Unidad administrativa que requiere ejercer recursos.
- Frecuencia:** En cada evento.
- Responsable de la revisión:** Analista de la Coordinación de Presupuesto.
- Responsable de la autorización:** Coordinación de Presupuesto.
- Forma de llenado:** Computadora y firma autógrafa.

<i>No.</i>	<i>Elemento</i>	<i>Descripción</i>
1	Oficio de Referencia	Número de oficio de solicitud de suficiencia presupuestal del área requirente.
2	Fecha de solicitud	Fecha en que el área solicita la suficiencia presupuestal.
3	Descripción	Breve descripción del bien o servicio a contratar.
4	Duración estimada	Lapso de tiempo que se prevé dure el contrato durante un ejercicio fiscal. En caso de que dure más de un ejercicio fiscal utilizar la plantilla de Contratos Plurianuales.
5	Monto estimado	Para contratos abiertos, especificar montos máximos y mínimos estimados para la contratación de bienes y servicios. En caso de contratos cerrados, especificar el monto en la opción “Máximo”.
6	Área Solicitante	Cargo, nombre y firma del responsable del área que solicita los recursos.
7	Folio	Folio de registro presupuestal asignado por el Analista de la Coordinación de Presupuesto.
8	Capítulo	Capítulo según el Clasificador por Objeto del Gasto de la partida específica.
9	Partida	Partida específica a la cual se hará la afectación presupuestal para el ejercicio de los recursos.
10	Fecha	Fecha del registro presupuestal.
11	Segmento de negocio	Segmento de negocio correspondiente al área requirente.
12	Coordinación de Presupuesto	Nombre, cargo y firma de autorización del registro y ejecución de los recursos de parte de la Coordinación de Presupuesto, o en su caso, la Gerencia de Operación, Administración y Finanzas.



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.</b> <b>Suficiencia presupuestal y presupuesto comprometido</b>	<b>P-PS-02</b>
	Página 15 de 22

**F- P-PS-02-02**  
**Formato de Suficiencia Presupuestal para gastos fijos**

**SUFICIENCIA PRESUPUESTAL**  
**GASTOS FIJOS**

<b>Oficio de Referencia:</b>	(1)	
<b>Fecha de solicitud:</b>	(2)	
<b>Descripción:</b>	(3)	
<b>Duración estimada:</b>	Fecha de Inicio	Fecha de fin
	(4)	(4)
<b>Monto estimado:</b>	Mínimo	(5)
	Máximo	(5)
<hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> <p>(6) Área Solicitante</p>		

Para llenado de la Coordinación de Presupuesto:

Folio: ____ (7) ____	Capítulo: ____ (8) ____
Partida: ____ (9) ____	Fecha: ____ (10) ____
Segmento de Negocio: ____ (11) ____	
<hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> <p>(12) Coordinación de Presupuesto</p>	

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.</b>	<b>P-PS-02</b>
<b>Suficiencia presupuestal y presupuesto comprometido</b>	Página 16 de 22

**Instructivo de llenado del formato “Suficiencia Presupuestal para gastos fijos”**

- Objetivo:** Indicar la suficiencia presupuestal de las erogaciones que requiere la Entidad para su operación.
- Responsable de la elaboración:** Unidad administrativa que requiere ejercer recursos.
- Frecuencia:** En cada evento.
- Responsable de la revisión:** Analista de la Coordinación de Presupuesto.
- Responsable de la autorización:** Coordinación de Presupuesto.
- Forma de llenado:** Computadora y firma autógrafa.

No.	Elemento	Descripción
1	Oficio de Referencia	Número de oficio de solicitud de suficiencia presupuestal del área requirente.
2	Fecha de solicitud	Fecha en que el área solicita la suficiencia presupuestal.
3	Descripción	Breve descripción servicio a contratar.
4	Duración estimada	Lapso de tiempo que se prevé dure el contrato durante un ejercicio fiscal. En caso de que dure más de un ejercicio fiscal utilizar la plantilla de Contratos Plurianuales.
5	Monto estimado	Para contratos abiertos, especificar montos máximos y mínimos estimados para la contratación de bienes y servicios. En caso de contratos cerrados, especificar el monto en la opción “Máximo”.
6	Área Solicitante	Cargo, nombre y firma del responsable del área que solicita los recursos.
7	Folio	Folio de registro presupuestal asignado por el Analista de la Coordinación de Presupuesto.
8	Capítulo	Capítulo según el Clasificador por Objeto del Gasto de la partida específica.
9	Partida	Partida específica a la cual se hará la afectación presupuestal para el ejercicio de los recursos.
10	Fecha	Fecha del registro presupuestal.
11	Segmento de negocio	Segmento de negocio correspondiente al área requirente.
12	Coordinación de Presupuesto	Nombre, cargo y firma de autorización del registro y ejecución de los recursos de parte de la Coordinación de Presupuesto, o en su caso, la Gerencia de Operación, Administración y Finanzas.



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.</b> <b>Suficiencia presupuestal y presupuesto comprometido</b>	<b>P-PS-02</b>
	Página 17 de 22

**F- P-PS-02-03**  
**Formato de Suficiencia Presupuestal para maquilas**

**SUFICIENCIA PRESUPUESTAL**  
**MAQUILAS**

<b>Oficio de Referencia:</b>	(1)
<b>Fecha de solicitud:</b>	(2)
<b>Descripción:</b>	(3)
<b>Cliente:</b>	(4)
<b>Orden de Trabajo:</b>	(5)
<b>Monto estimado:</b>	Mínimo (6)
	Máximo (6)
<hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> <p>(7) Área Solicitante</p>	

Para llenado de la Copordinación de Presupuesto:

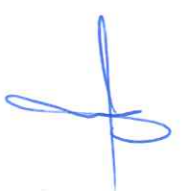
Folio: ____ (8) ____	Capítulo: ____ (9) ____
Partida: ____ (10) ____	Fecha: ____ (11) ____
Segmento de Negocio: ____ (12) ____	
<hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> <p>(13) Coordinación de Presupuesto</p>	

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.</b>	<b>P-PS-02</b>
<b>Suficiencia presupuestal y presupuesto comprometido</b>	Página 18 de 22

**Instructivo de llenado del formato “Suficiencia Presupuestal para maquilas”**

- Objetivo:** Indicar la suficiencia presupuestal de las erogaciones que requiere la Entidad para su operación.
- Responsable de la elaboración:** Unidad administrativa que requiere ejercer recursos.
- Frecuencia:** En cada evento.
- Responsable de la revisión:** Analista de la Coordinación de Presupuesto.
- Responsable de la autorización:** Coordinación de Presupuesto.
- Forma de llenado:** Computadora y firma autógrafa.

<i>No.</i>	<i>Elemento</i>	<i>Descripción</i>
1	Oficio de Referencia	Número de oficio de solicitud de suficiencia presupuestal del área requirente.
2	Fecha de solicitud	Fecha en que el área solicita la suficiencia presupuestal.
3	Descripción	Breve descripción servicio a contratar.
4	Cliente	Cliente atendido.
5	Orden de Trabajo	Ordenes de trabajo ligadas a la solicitud del cliente.
6	Monto estimado	Para contratos abiertos, especificar montos máximos y mínimos estimados para la contratación de bienes y servicios. En caso de contratos cerrados, especificar el monto en la opción “Máximo”.
7	Área Solicitante	Cargo, nombre y firma del responsable del área que solicita los recursos.
8	Folio	Folio de registro presupuestal asignado por el Analista de la Coordinación de Presupuesto.
9	Capítulo	Capítulo según el Clasificador por Objeto del Gasto de la partida específica.
10	Partida	Partida específica a la cual se hará la afectación presupuestal para el ejercicio de los recursos.
11	Fecha	Fecha del registro presupuestal.
12	Segmento de negocio	Segmento de negocio correspondiente al área requirente.
13	Coordinación de Presupuesto	Nombre, cargo y firma de autorización del registro y ejecución de los recursos de parte de la Coordinación de Presupuesto, o en su caso, la Gerencia de Operación, Administración y Finanzas.




<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.</b> <b>Suficiencia presupuestal y presupuesto comprometido</b>	<b>P-PS-02</b>
	Página 19 de 22

**F- P-PS-02-04**  
**Formato de Suficiencia Presupuestal para contratos plurianuales**

**SUFICIENCIA PRESUPUESTAL**  
**CONTRATOS PLURIANUALES**

Oficio de Referenda:	(1)
Fecha de solicitud:	(2)
Proyecto:	(3)
Duración estimada:	2015 (4) meses
	2016 (4) meses
	2017 (4) meses
	2018 (4) meses
	Total - meses
Monto estimado:	Mensual (5) pesos
	2015 (5) pesos
	2016 (5) pesos
	2017 (5) pesos
	2018 (5) pesos
	Total - pesos
(6) Área Solicitante	

Para llenado de la Coordinación de Presupuesto:

En referencia a su Oficio N° \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ donde presenta la necesidad de llevar a cabo la "Contratación Plurianual \_\_\_\_\_" por un monto de \$\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ M.N.) se le informa la suficiencia presupuestal para cubrir el monto contratado para el año \_\_\_\_\_:

Folio: \_\_\_\_\_(7)\_\_\_\_\_      Capítulo: \_\_\_\_\_(8)\_\_\_\_\_

Partida: \_\_\_\_\_(9)\_\_\_\_\_      Fecha: \_\_\_\_\_(10)\_\_\_\_\_

Segmento de Negocio: \_\_\_\_\_(11)\_\_\_\_\_

(12)  
Coordinación de Presupuesto

Cabe mencionar que en lo referente al monto total del contrato, se tomara en consideración la aplicación de acuerdo a su solicitud y conforme al presupuesto autorizado de los años \_\_\_\_\_ de acuerdo al artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y los artículos 147, 148 de su Reglamento.

Nota: Al inicio de cada ejercicio presupuestal, se deberá solicitar el folio presupuestal correspondiente.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.**  
**Suficiencia presupuestal y presupuesto comprometido**

**P-PS-02**

Página 20 de 22

**Instructivo de llenado del formato “Suficiencia Presupuestal para contratos plurianuales”**

- Objetivo:** Indicar la suficiencia presupuestal de las erogaciones que requiere la Entidad para su operación.
- Responsable de la elaboración:** Unidad administrativa que requiere ejercer recursos.
- Frecuencia:** En cada evento.
- Responsable de la revisión:** Analista de la Coordinación de Presupuesto.
- Responsable de la autorización:** Coordinación de Presupuesto.
- Forma de llenado:** Computadora y firma autógrafa.

<b>No.</b>	<b>Elemento</b>	<b>Descripción</b>
1	Oficio de Referencia	Número de oficio de solicitud de suficiencia presupuestal del área requirente.
2	Fecha de solicitud	Fecha en que el área solicita la suficiencia presupuestal.
3	Descripción	Breve descripción de los bienes a arrendar.
4	Duración estimada	Del lapso de tiempo que se prevé dure el contrato, indicar por ejercicio fiscal los meses que durará el contrato.
5	Monto estimado	Del monto estimado total del contrato especificar por ejercicio fiscal los montos que se presupuestarán para su ejecución.
6	Área Solicitante	Cargo, nombre y firma del responsable del área que solicita los recursos.
7	Folio	Folio de registro presupuestal asignado por el Analista de la Coordinación de Presupuesto.
8	Capítulo	Capítulo según el Clasificador por Objeto del Gasto de la partida específica.
9	Partida	Partida específica a la cual se hará la afectación presupuestal para el ejercicio de los recursos.
10	Fecha	Fecha del registro presupuestal.
11	Segmento de negocio	Segmento de negocio correspondiente al área requirente.
12	Coordinación de Presupuesto	Nombre, cargo y firma de autorización del registro y ejecución de los recursos de parte de la Coordinación de Presupuesto, o en su caso, la Gerencia de Operación, Administración y Finanzas.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.**  
**Suficiencia presupuestal y presupuesto comprometido**

**P-PS-02**

Página 21 de 22

**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 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. – Recomendaciones de instancias de fiscalización.**

Se deberá incorporar las recomendaciones preventivas definitivas, emitidas por instancias de fiscalización con el fin de evitar recurrencia en las observaciones determinadas.

**12.- 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:

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.



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.</b> <b>Suficiencia presupuestal y presupuesto comprometido</b>	<b>P-PS-02</b>
	Página 22 de 22

**12.1. – Obligaciones del responsable de intervenir en la administración de riesgos.**

Llevar acabo la administración de riesgos de cada una de las actividades que se realizan de acuerdo a la función para determinar lo siguiente:

1. Identificar los riesgos de acuerdo a la magnitud del impacto de frecuencia de ocurrencia.
2. Llevar acabo las actividades de control para la administración adecuada de los riesgos.

**12.1. – Obligaciones del responsable de informar la baja del personal.**

Todos los servidores públicos responsables de cada área tienen la obligación de informar por oficio o por correo electrónico a la Coordinación de Informática y al Departamento de Recursos Humanos, la cancelación de los accesos a los sistemas internos del personal que causa baja en IEPSA.

**13. – Vinculación con otros sistemas**

NINGUNA.

**14. – Anexos**

NINGUNO