

III. Justificación del Proyecto

III.1. Razones que jurídica o administrativamente hacen necesaria la expedición del proyecto:

A. ¿Alguna ley u ordenamiento obliga a emitir el documento normativo?

El artículo 17 de la Ley 17.122 de 1967 establece que el contenido que debe tener el ordenamiento normativo debe ser el que se indica en el artículo 17 de la Ley 17.122 de 1967.

--

B. El documento normativo ¿fusiona o agrupa otros ordenamientos o disposiciones dispersas en la regulación vigente?

B.1. Disposiciones o preceptos que ABROGA

Nombre del ordenamiento o disposición

B.2. Disposiciones o preceptos que DEROGA

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículo, numeral o fracción aplicable

B.3. Disposiciones o preceptos que REFORMA (adiciones o modificaciones):

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículo, numeral o fracción aplicable

III.2. Razones que operativamente hacen necesaria la expedición del proyecto:

A. El documento normativo ¿actualiza la regulación vigente para evitar obsolescencia?

El artículo 17 de la Ley 17.122 de 1967 establece que el contenido que debe tener el ordenamiento normativo debe ser el que se indica en el artículo 17 de la Ley 17.122 de 1967.

--

B. ¿Existe alguna problemática o situación que hace necesaria la emisión del documento normativo?

El artículo 17 de la Ley 17.122 de 1967 establece que el contenido que debe tener el ordenamiento normativo debe ser el que se indica en el artículo 17 de la Ley 17.122 de 1967.

--

III.3. Regulación mínima indispensable y orientada a una gestión eficiente con certeza jurídica:

A. El documento normativo ¿prevé o establece la emisión de otros documentos o regulación para instrumentar o aplicar sus disposiciones?

El artículo 17 de la Ley 17.122 de 1967 establece que el contenido que debe tener el ordenamiento normativo debe ser el que se indica en el artículo 17 de la Ley 17.122 de 1967.

--

B. El documento normativo ¿otorga facultades, atribuciones o alguna clase de potestad para autorizar, resolver o emitir algún tipo de resolución?

El artículo 17 de la Ley 17.122 de 1967 establece que el contenido que debe tener el ordenamiento normativo debe ser el que se indica en el artículo 17 de la Ley 17.122 de 1967.

i. ¿En cuántos casos o supuestos se otorgan las facultades, atribuciones o potestades antes señaladas?	
ii. ¿En cuántos de los casos o supuestos antes citados existe la posibilidad o capacidad para resolver, autorizar o emitir resolución libremente de acuerdo al criterio o discernimiento de quien decide (sin estar obligado a resolver en uno u otro sentido)?	

**COMISIÓN PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA
(CORETT)**

COMERI/1.6/PR51/2008

México, D. F., a 20 de Junio del 2008

Con fundamento en el artículo Séptimo, Fracción II, de las Políticas para la Integración y Funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, así como en atención a la solicitud de la Dirección de Administración y Finanzas planteada en la sesión ordinaria del día 20 de junio del 2008, se procede al análisis el proyecto, de modificación Ejercicio y Control del Presupuesto Autorizado a Oficinas Centrales.

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

El proyecto Ejercicio y Control del Presupuesto Autorizado a Oficinas Centrales se modifica para dar cabal cumplimiento a la normatividad aplicable.

FUNDAMENTO JURÍDICO DEL PROYECTO

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicada en el D.O.F., el 30 de marzo de 2006 y sus reformas.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; publicada en el D.O.F., el 31 de diciembre de 1982 y sus reformas.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales; publicada en el D.O.F., el 14 de mayo de 1986 y sus reformas.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicado en el D.O.F., el 4 de enero del 2000 y sus reformas.


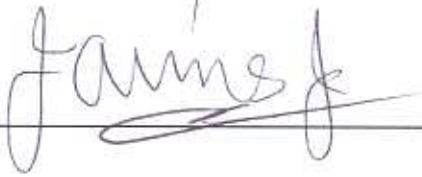




PROCESO DE VALIDACIÓN O CONSULTA

El proyecto de Ejercicio y Control del Presupuesto Autorizado a Oficinas Centrales se dio a conocer a los integrantes del comité mediante sistema en red para que emitieran sus observaciones.

DICTAMEN

Con base en el análisis del proyecto y su justificación regulatoria y con fundamento en el artículo Noveno, Fracción IV, de las Políticas para la integración y Funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la CORETT, el Comité emite el siguiente Acuerdo: Se dictamina procedente la modificación del procedimiento **EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A OFICINAS CENTRALES**, la cual será publicada en la Normateca Interna de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra en los diez días siguientes a la fecha de este dictamen.

FIRMAS DE AUTORIZACION PARA DICTAMEN

<p>LIC. ADA AMELIA ANDRADE CONTRERAS REPRESENTANTE DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS Y ENLACE INSTITUCIONAL PRESIDENTE</p>	
<p>LIC. IGNACIO JAIMES JAIMES REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS Y ENLACE OPERATIVO SECRETARIO TÉCNICO SUPLENTE</p>	
<p>LIC. ARMANDO RODRÍGUEZ CERVANTES DIRECTOR DE OPERACIÓN VOCAL TITULAR</p>	
<p>LIC. JUAN PABLO LUNA LAZCANO REPRESENTANTE DEL JEFE DE LA UNIDAD DE SUPERVISION VOCAL SUPLENTE</p>	
<p>LIC. ALICIA CATALINA FARFÁN MENDOZA REPRESENTANTE DEL JEFE DE LA UNIDAD DE DIFUSIÓN COMUNITARIA VOCAL SUPLENTE</p>	
<p>ING. ISAAC HERRERA VARGAS SUPLENTE DEL DIRECTOR TÉCNICO VOCAL SUPLENTE</p>	



Corett
Tu patrimonio seguro



SECRETARÍA DE
DESARROLLO
SOCIAL **SEDESOL**

<p>LIC. MARÍA DEL ROSARIO ÁVALOS REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS ASESOR SUPLENTE</p>	
<p>L.A. SILVIA VILLEGAS GÓMEZ REPRESENTANTE DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ASESOR SUPLENTE</p>	



Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra



EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A OFICINAS CENTRALES

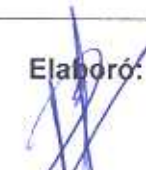
Dirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Finanzas




FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Ejercicio y Control del Presupuesto Autorizado a Oficinas Centrales
Departamento de Control Presupuestal

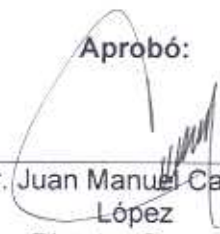
Elaboró:


C.P. Fulgencio Abrego
Pineda
Subdirector de Finanzas

Revisó:


Lic. Eva Lorena Cook Polin
Enc. de la Dirección de
Administración y Finanzas

Aprobó:


Dr. Juan Manuel Carreras
López
Director General

Fecha de actualización: 15/05/08
Revisión número: 02
Tipo de documento: Oficial

PRESENTACIÓN.

Ejercicio y Control del Presupuesto Autorizado a Oficinas Centrales.

Objetivo(s):

Proporcionar al personal del departamento de Control Presupuestal, un instrumento administrativo que les sirva de base para llevar a cabo el adecuado ejercicio y control del presupuesto autorizado a Oficinas Centrales, de conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) que en cada ejercicio fiscal autorice la H. Cámara de Diputados. Así como las disposiciones oficiales que en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria emitan las diversas instancias oficiales.

Glosario:

- Adecuaciones presupuestarias.- se refieren a los traspasos de recursos y movimientos que se realizan durante el ejercicio fiscal a las estructuras funcional-programática, administrativa, económica, a los calendarios de presupuesto, así como a las ampliaciones y reducciones líquidas al mismo, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas aprobados en el Presupuesto.
- Calendario de presupuesto.- es la distribución mensual del monto de recursos presupuestarios autorizados con cargo a la cual pueden celebrarse compromisos y cubrirse obligaciones de pago.
- Capítulo de gasto.- es el mayor nivel de agregación del Clasificador por Objeto del Gasto que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los bienes y servicios requeridos por el Gobierno Federal, para la consecución de sus objetivos y metas.
- Catálogo Contable Presupuestal.- es el documento base para el registro de las operaciones contables y presupuestales.
- Cédula de Protección Presupuestaria.- es el Documento mediante el cual se protege presupuestalmente la contratación de servicios y/o adquisición de bienes, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria que exista en las partidas de gasto correspondientes.
- Concepto de gasto.- es el nivel de agregación intermedio del Clasificador por Objeto del Gasto que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los bienes y servicios, producto de la desagregación de cada capítulo de gasto.
- Control.- se refiere al hecho de llevar un adecuado ejercicio presupuestal en apego a los montos autorizados en cada uno de los capítulos, conceptos y partidas de gasto, con el fin de evitar desviaciones de gasto.



PRESENTACIÓN.

Ejercicio y Control del Presupuesto Autorizado a Oficinas Centrales.

- Corett.- Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.
- Ejercicio.- se refiere al momento en que se empieza a ejercer el presupuesto autorizado el cual inicia el 1 de enero y termina el 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal.
- Gasto corriente.- se refiere a las erogaciones en bienes y servicios destinados a la realización de actividades administrativas y de operación requeridas para el funcionamiento normal de las dependencias y entidades, cuya adquisición afecta las partidas de gasto de los capítulos de servicios personales, materiales y suministros y servicios generales del Clasificador por Objeto del Gasto y los bienes y servicios corresponden al activo circulante de las mismas.
- Gasto de capital.- son las erogaciones en bienes y servicios, requeridos para la ejecución de obras de infraestructura, y demás gastos en programas y proyectos de inversión que contribuyen a incrementar los activos fijos, necesarios para la prestación de los bienes y servicios públicos. El gasto de capital tiene el carácter de no regularizable y afecta las partidas de gasto de los capítulos de bienes muebles e inmuebles y obras públicas, comprendidas en estas últimas, las erogaciones realizadas con cargo a los capítulos de gasto de servicios personales, materiales y suministros y servicios generales, por concepto de bienes y servicios relacionados con las obras públicas por administración directa. Los bienes adquiridos o construidos bajo este rubro de gasto corresponden con el activo fijo de las dependencias y entidades.
- Partida de gasto.- es el nivel de agregación más específico del Clasificador por Objeto del Gasto que describe los bienes o servicios de un mismo género, requeridos para la consecución de los programas y metas autorizados. A este nivel de agregación, se registra el ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Presupuesto de Egresos.- es el Presupuesto de Egresos de la Federación que en cada ejercicio fiscal aprueba la H. Cámara de Diputados.
- Presupuesto comprometido.- son las reservas de recursos que se constituyen con cargo al presupuesto modificado autorizado y con base en el calendario de presupuesto, para atender los compromisos derivados de la celebración de contratos, convenios, pedidos o cualquier figura análoga que signifique una obligación de pago.
- Presupuesto ejercido.- se refiere a los recursos erogados mediante la emisión de un cheque y cuyo compromiso de pago obedece a la presentación de la factura del proveedor y entera satisfacción del cliente por los servicios o bienes recibidos.



PRESENTACIÓN.

Ejercicio y Control del Presupuesto Autorizado a Oficinas Centrales.

- Presupuesto devengado.- se refiere al reconocimiento de pasivos a favor de terceros, determinado por el acto de recibir y/o aceptar a satisfacción los bienes, servicios, contraprestaciones adquiridas o avance por trabajos ejecutados en obras públicas, conforme al contrato correspondiente, y en los términos de las disposiciones aplicables.
- Suficiencia presupuestal.- Se refiere a la disponibilidad de recursos existentes provenientes de ahorros o economías en las partidas de gasto autorizadas.

Marco legal:

LEYES

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006 y sus reformas

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; publicada en el D.O.F., el 31 de diciembre de 1982 y sus reformas.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986 y sus reformas.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicado en el D.O.F., el 4 de enero del 2000 y sus reformas.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL.



PRESENTACIÓN.

Ejercicio y Control del Presupuesto Autorizado a Oficinas Centrales.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006 y sus reformas.

Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 1990 y sus reformas.

DECRETOS

Estatuto Orgánico de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (D.O.F. 12-VI-00), artículo 29; Fracciones VIII y IX

Decreto por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal.

ACUERDOS

Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000 y sus reformas.

Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de septiembre de 2002 y sus reformas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL.



PRESENTACIÓN.

Ejercicio y Control del Presupuesto Autorizado a Oficinas Centrales.

Referencias:

- Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos. versión 2003.02

Alcance:

- Este procedimiento será de aplicación obligatoria para el personal que registre y controle en sus diferentes fases, el presupuesto autorizado a Oficinas Centrales.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Ejercicio y Control del Presupuesto Autorizado a Oficinas Centrales.

Paso núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Subdirector de Finanzas	Recibe oficio de la subdirección de administración mediante el cual se solicita cédula de protección presupuestaria para la adquisición de bienes o contratación de servicios, de conformidad con el presupuesto autorizado a Oficinas Centrales y turna al Jefe del Departamento de Control Presupuestal para su revisión y trámite.	Oficio
2	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Recibe oficio y turna al Encargado de Control Presupuestal para verificar la suficiencia presupuestal de acuerdo a la o las partidas de gasto que se deban afectar.	Oficio
3	Encargado de Control Presupuestal	Recibe oficio y verifica en los controles internos la disponibilidad presupuestal de acuerdo con la partida o partidas de gasto que correspondan.	Oficio
4	Encargado de Control Presupuestal	Se pregunta si existe suficiencia presupuestal en la o las partidas de gasto de que se trate. Si la respuesta es: Si, ir al paso 8. No, ir al paso 5.	
5	Encargado de Control Presupuestal	Turna al Analista de Registro Presupuestal el oficio de solicitud para que elabore la cédula de protección presupuestaria.	Oficio
6	Analista de Registro Presupuestal	Elabora la cédula de protección presupuestaria de acuerdo al requerimiento solicitado y la envía junto con el oficio de solicitud al Encargado de Control Presupuestal.	cédula de protección presupuestaria Oficio
7	Encargado de Control Presupuestal	Recibe oficio de solicitud y cédula de protección presupuestaria, rubrica en el campo "Vo. Bo." y turna al Jefe del Departamento de Control Presupuestal.	cédula de protección presupuestaria Oficio
8	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Recibe y revisa que la cédula de protección presupuestaria corresponda al requerimiento solicitado y que afecte correctamente la o las partidas de gasto de conformidad con el tipo de bien a adquirir o servicio a contratar.	cédula de protección presupuestaria



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Ejercicio y Control del Presupuesto Autorizado a Oficinas Centrales.

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
9	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Se pregunta si la cédula de protección presupuestaria ha sido elaborada correctamente. Si la respuesta es: Si, ir al paso 10. No, ir al paso 5.	
10	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Rubrica en el campo de "Autorizado" la cédula de protección presupuestaria y la turna junto con el oficio de solicitud al Subdirector de Finanzas.	cédula de protección presupuestaria Oficio
11	Subdirector de Finanzas	Recibe la cédula de protección presupuestaria y la envía por oficio al Subdirector de Administración para que éste continúe con el trámite de adquisición de bienes o contratación de servicios amparados por la cédula de protección presupuestaria, devuelve copia de la documentación al Jefe del Departamento de Control Presupuestal.	Oficio, cédula de protección presupuestaria
12	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Archiva temporalmente copia de la documentación en espera de que el Subdirector de Administración formalice el trámite a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios mediante documento oficial, el cual puede ser pedido, contrato o solicitud de pago.	Oficio, cédula de protección presupuestaria
13	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Recibe por oficio del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios la documentación para registrar el presupuesto comprometido pedido o contrato, devengado o en su caso el presupuesto ejercido vía solicitud de pago.	Oficio -Pedido -Contrato -Solicitud de pago
14	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Se pregunta si de acuerdo a la documentación recibida se debe registrar presupuesto comprometido, devengado o presupuesto ejercido. Si la respuesta es: Comprometido o Devengado, ir al paso 15 Ejercido, ir al paso 32.	



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Ejercicio y Control del Presupuesto Autorizado a Oficinas Centrales.

Paso núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
15	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Se pregunta si de acuerdo a la documentación se deberá registrar presupuesto comprometido o devengado. Si la respuesta es: Comprometido, ir al paso 16. Devengado, ir al paso 27.	
16	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Se pregunta si se trata de un Contrato o de un Pedido. Si la respuesta es: Contrato, ir al paso 17. Pedido, ir al paso 21.	
17	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Turna al Encargado de Control Presupuestal el Contrato recibido, para que se registre el presupuesto comprometido.	Contrato
18	Encargado de Control Presupuestal	Verifica que el Contrato corresponda a la cédula de protección presupuestaria, en cuanto a tipo de servicio y monto.	Contrato y cédula de protección presupuestaria
19	Encargado de Control Presupuestal	Se pregunta si el Contrato cumple con lo especificado en la cédula de protección presupuestaria. Si la respuesta es: Si, ir al paso 20. No, ir al paso 17.	
20	Encargado de Control Presupuestal	Determina el importe mensual a ejercer dependiendo de la temporalidad del Contrato y afecta en el sistema de cómputo en el archivo correspondiente, el presupuesto comprometido por área, capítulo, concepto y partida de gasto.	Contrato



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Ejercicio y Control del Presupuesto Autorizado a Oficinas Centrales.

Paso n°	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
21	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Turna al Encargado de Control Presupuestal el Pedido recibido, para que se registre el presupuesto comprometido.	Pedido
22	Encargado de Control Presupuestal	Verifica que el Pedido corresponda a la cédula de protección presupuestaria, en cuanto a tipo de bien a adquirir y monto, además de considerar los siguientes puntos: número de pedido, fecha, importes, clave de partida o partidas de gasto, destino por área administrativa según corresponda de acuerdo con el organigrama autorizado para Oficinas Centrales.	Pedido y cédula de protección presupuestaria
23	Encargado de Control Presupuestal	Se pregunta si el Pedido está elaborado correctamente. Si la respuesta es: Si, ir al paso 24. No ir al paso 12.	
24	Encargado de Control Presupuestal	Captura en el sistema de cómputo en el archivo de Control de Pedidos y Contratos, el presupuesto comprometido por área, capítulo, concepto y partida de gasto.	Pedido
25	Encargado de Control Presupuestal	Devuelve la documentación (oficio de solicitud, contrato o pedido) al Jefe del Departamento de Control Presupuestal informando que ha sido registrado el presupuesto comprometido.	Oficio de solicitud, Contrato Pedido
26	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Archiva temporalmente la documentación en espera de que el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios remita las facturas para el registro del presupuesto devengado.	Contrato Pedido



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Ejercicio y Control del Presupuesto Autorizado a Oficinas Centrales.

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
27	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Recibe del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, la Factura/s correspondientes sobre la adquisición de bienes o contratación de servicios y turna al Encargado de Control Presupuestal, la documentación comprobatoria del gasto para su revisión.	Factura
28	Encargado de Control Presupuestal	Recibe las Factura/s y se pregunta si cumplen con los requisitos para comprobar el gasto. Si la respuesta es: Si, ir al paso 29. No, ir al paso 26.	
29	Encargado de Control Presupuestal	Registra en el archivo correspondiente el presupuesto devengado por área, capítulo, concepto y partida de gasto y simultáneamente cancela el presupuesto comprometido, ya sea en forma parcial o total.	Factura
30	Encargado de Control Presupuestal	Devuelve al Jefe del Departamento de Control Presupuestal, Factura/s con el "Visto Bueno".	Factura
31	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Recibe y devuelve al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, la Factura/s y anexos correspondientes, con el fin de que se continúe con el trámite de pago a través de la solicitud de pago que el Subdirector de Administración envíe al Subdirector de Finanzas.	Factura
32	Subdirector de Finanzas	Recibe del Subdirector de Administración las solicitudes de pago con la documentación soporte correspondiente y turna al Jefe del Departamento de Control Presupuestal para revisión y registro.	Solicitud de pago

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Ejercicio y Control del Presupuesto Autorizado a Oficinas Centrales.

Paso núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
33	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Recibe solicitudes de pago y documentación soporte y turna al Encargado de Control Presupuestal para su revisión y registro.	Solicitud de pago
34	Encargado de Control Presupuestal	Se pregunta si las solicitudes de pago están correctamente elaboradas y si la documentación soporte es la adecuada para cubrir el pago. Si la respuesta es: Si, ir al paso 35. No ir al paso 32.	
35	Encargado de Control Presupuestal	Turna las solicitudes de pago y la documentación soporte al Analista de Registro Presupuestal para que efectúe el registro correspondiente.	Solicitud de pago
36	Analista de Registro Presupuestal	Registra en controles internos, elabora póliza de egresos (anexo 2), conforme al catálogo contable – presupuestal vigente, afectando el presupuesto ejercido por Indicador Estratégico, área administrativa, capítulo, concepto y partida de gasto y según corresponda a gasto corriente o gasto de capital.	Solicitud de pago Póliza de egresos
37	Analista de Registro Presupuestal	Cancela en su caso, el correspondiente presupuesto devengado y devuelve al Encargado de Control Presupuestal las solicitudes de pago, la documentación soporte y la póliza de egresos debidamente codificada con su rúbrica en el campo "Elaboró".	Solicitud de pago
38	Encargado de Control Presupuestal	Recibe solicitudes de pago, documentación soporte y póliza de egresos y verifica que el registro presupuestal sea el correcto	Solicitud de pago Póliza de egresos



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Ejercicio y Control del Presupuesto Autorizado a Oficinas Centrales.

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
39	Encargado de Control Presupuestal	Se pregunta si el registro presupuestal es correcto. Si la respuesta es: Si, ir al paso 40. No, ir al paso 36.	
40	Encargado de Control Presupuestal	Rubrica la póliza de egresos en el campo "Revisó" y turna al Jefe del Departamento de Control Presupuestal con la solicitud de pago y la documentación soporte respectiva.	Solicitud de pago Póliza
41	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Rubrica la póliza de egresos en el campo "Autorizó" y la turna junto con las solicitudes de pago y la documentación soporte al Jefe del Departamento de Contabilidad para los registros contables respectivos y espera para que a través del Jefe del Departamento de Tesorería se le remita la póliza de egresos que emite el sistema de bancos (COI), (anexo 3) con el cheque correspondiente.	Solicitud de pago Póliza Cheque
42	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Recibe del Jefe del Departamento de Tesorería la póliza de egresos que emite el sistema de bancos (COI) y la turna al Encargado de Control Presupuestal para su revisión	Póliza
43	Encargado de Control Presupuestal	Recibe la póliza de egresos y se pregunta si la captura es correcta. Si la respuesta es: Si, ir al paso 44. No, ir al paso 42.	
44	Encargado de Control Presupuestal	Emite el visto bueno en la póliza de egresos y la regresa al Jefe del Departamento de Control Presupuestal.	Póliza
45	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Recibe póliza de egresos y la turna al Jefe del Departamento de Contabilidad para verificación, control y custodia.	Póliza
Fin del procedimiento.			



DIAGRAMA DE FLUJO.

Ejercicio y Control del Presupuesto Autorizado a Oficinas Centrales.

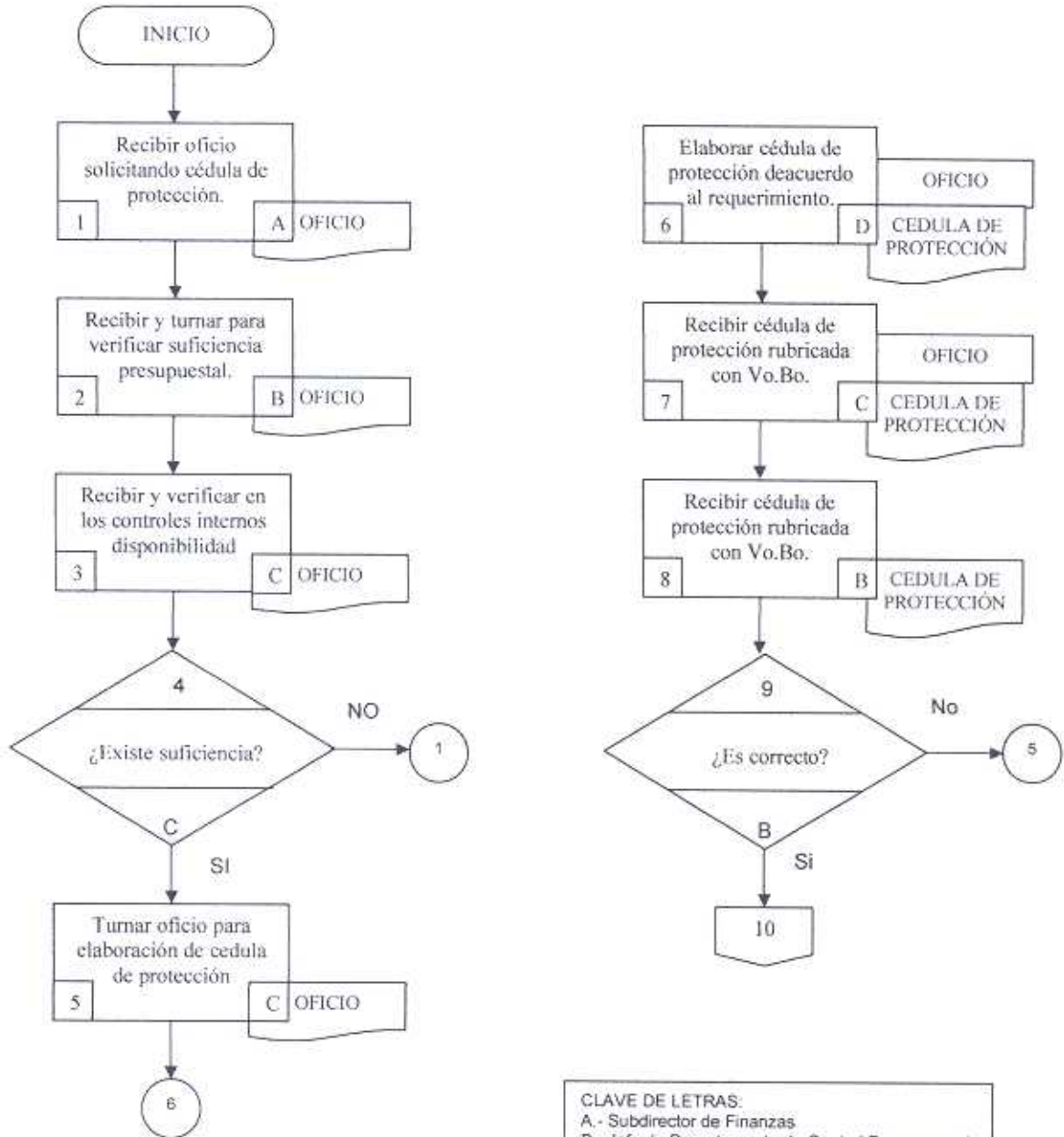


DIAGRAMA DE FLUJO.

Ejercicio y Control del Presupuesto Autorizado a Oficinas Centrales.

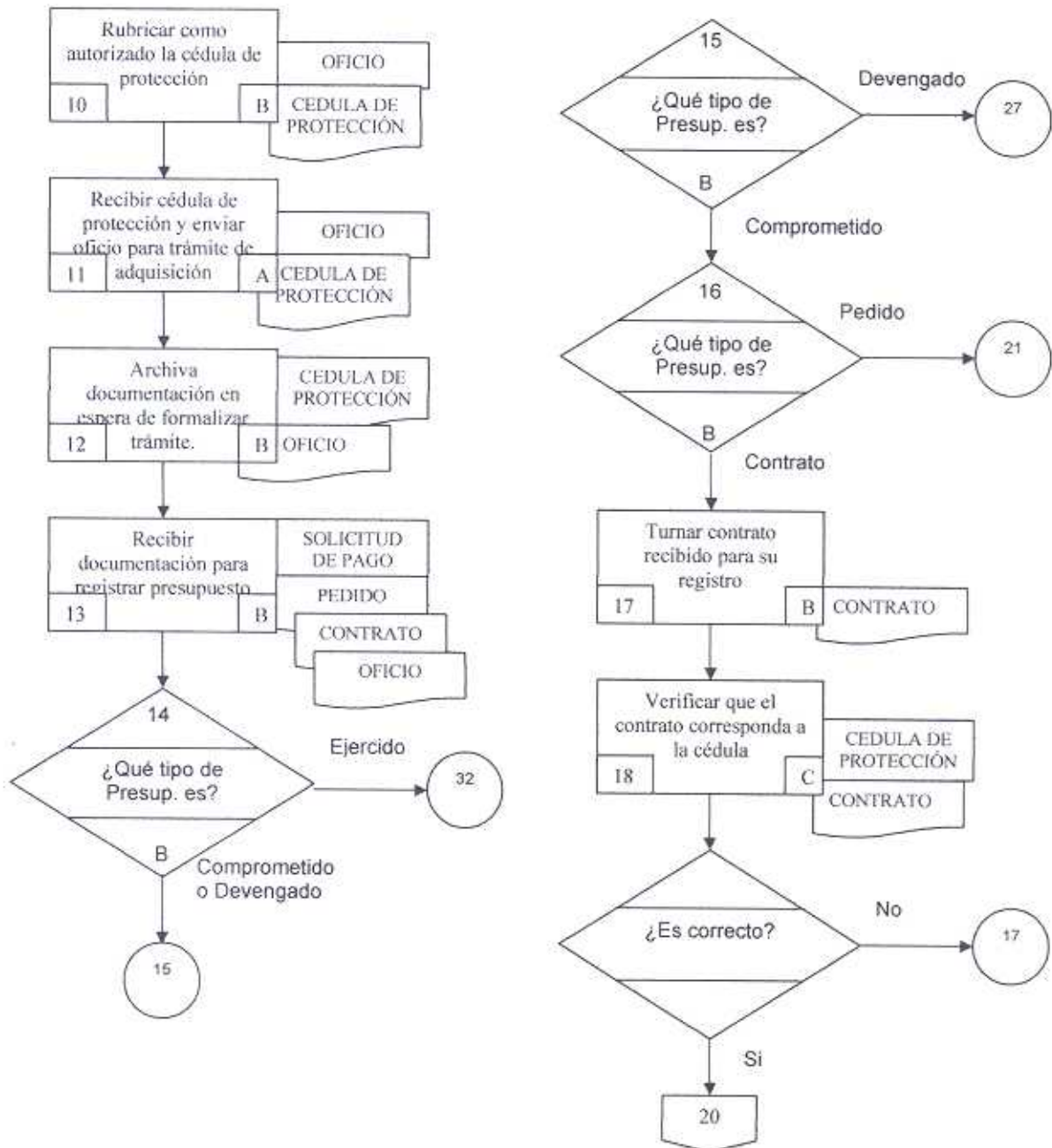
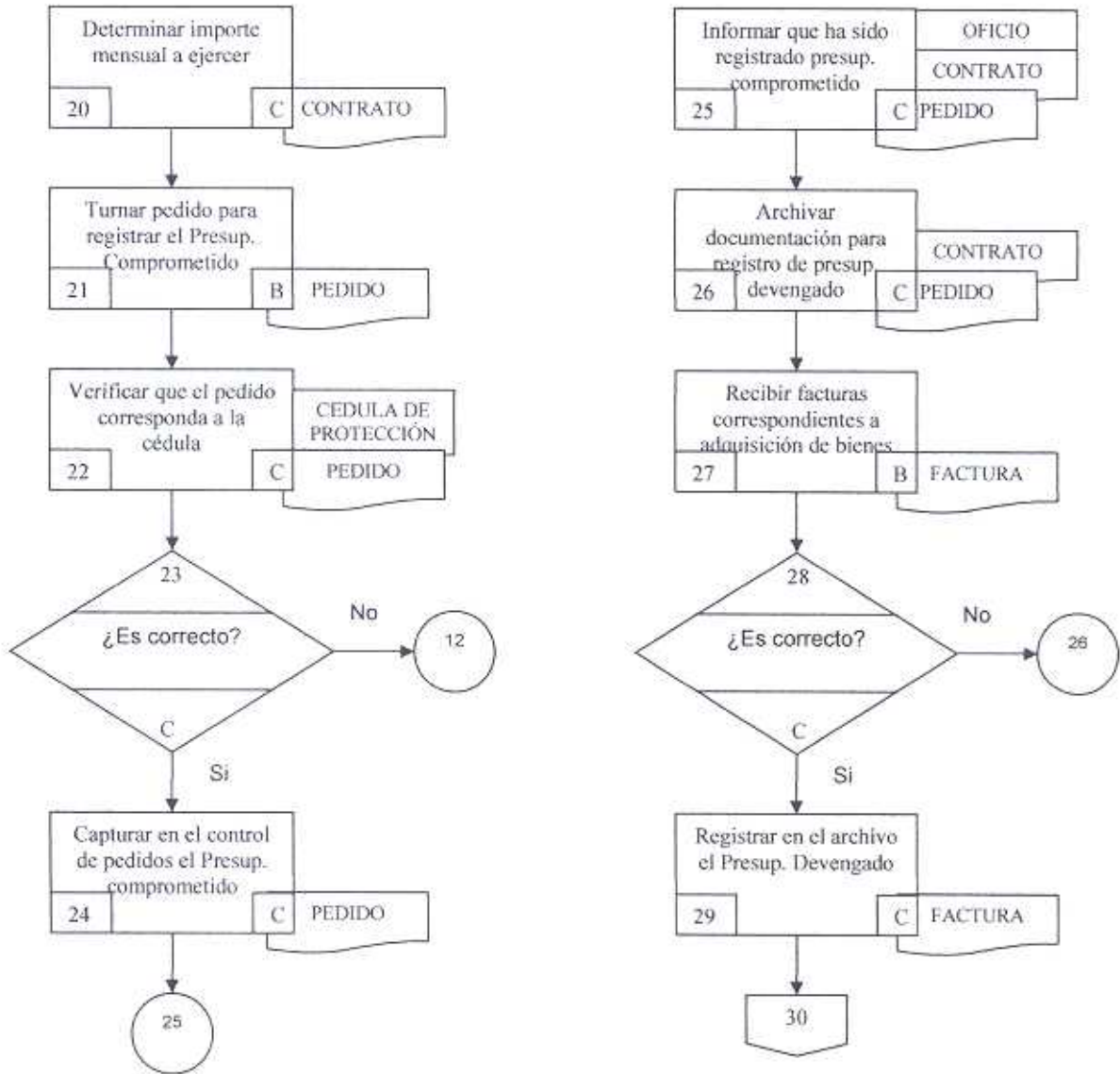



DIAGRAMA DE FLUJO.

Ejercicio y Control del Presupuesto Autorizado a Oficinas Centrales.

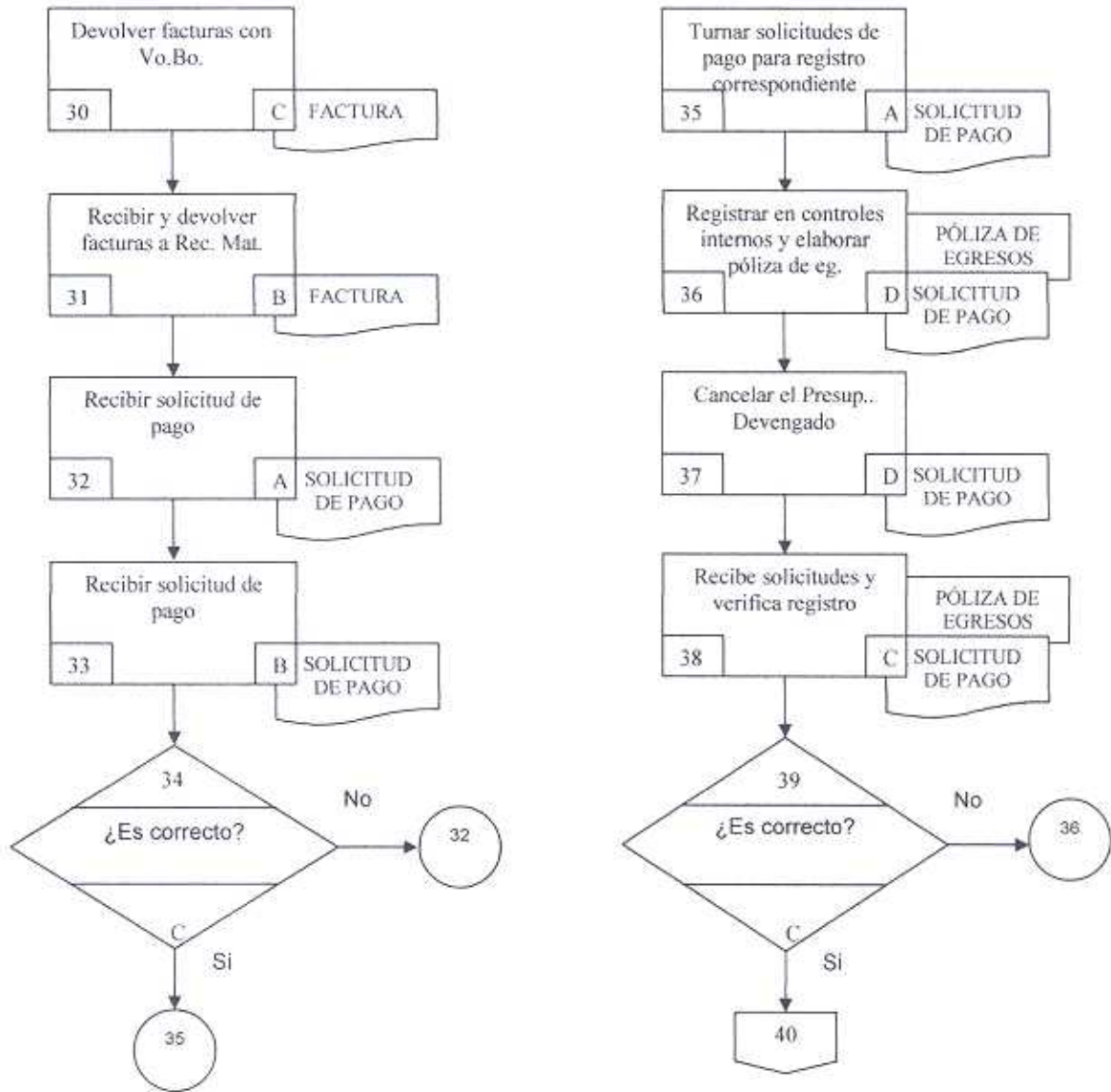


CLAVE DE LETRAS
 A - Subdirector de Finanzas
 B - Jefe de Departamento de Control Presupuestal
 C - Encargado de Control Presupuestal
 D - Analista de Registro



DIAGRAMA DE FLUJO.

Ejercicio y Control del Presupuesto Autorizado a Oficinas Centrales.

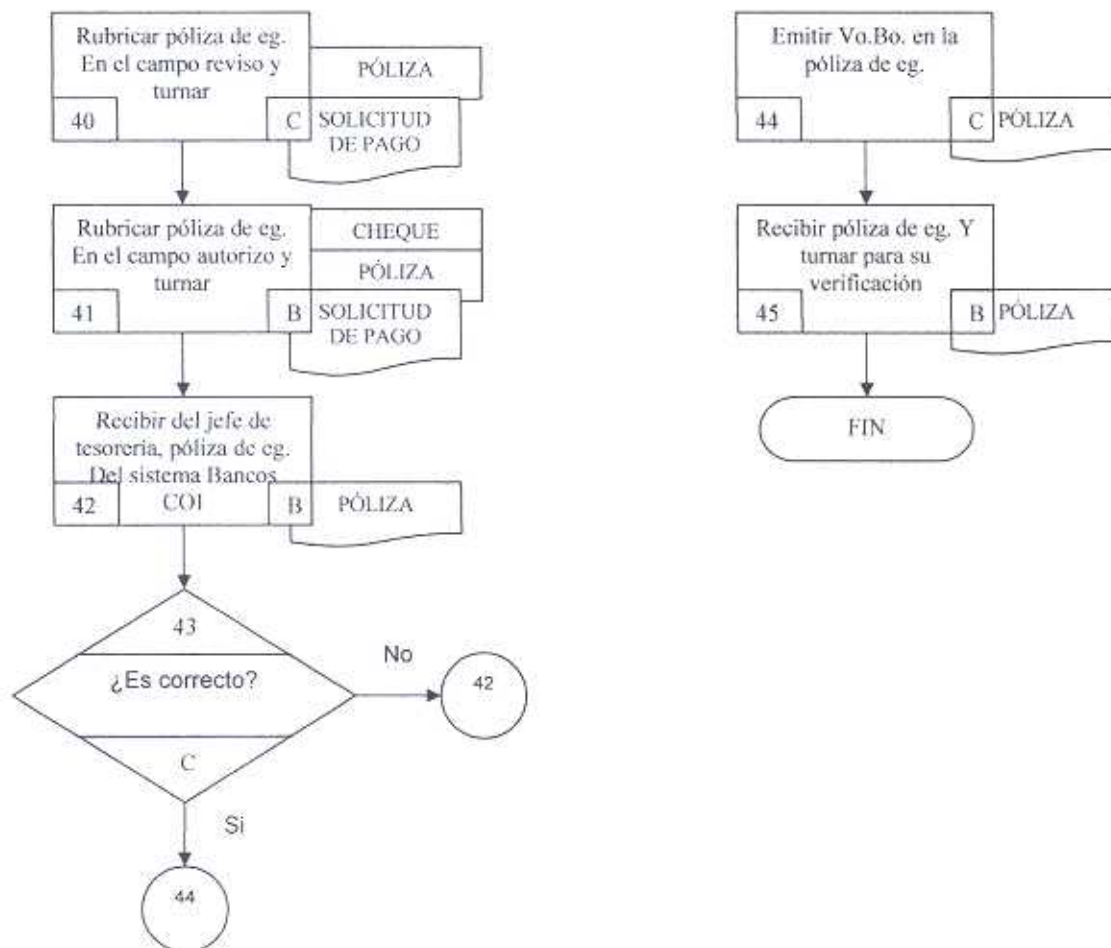


CLAVE DE LETRAS

- A.- Subdirector de Finanzas
- B.- Jefe de Departamento de Control Presupuestal
- C.- Encargado de Control Presupuestal
- D.- Analista de Registro

DIAGRAMA DE FLUJO.

Ejercicio y Control del Presupuesto Autorizado a Oficinas Centrales.



CLAVE DE LETRAS:
 A.- Subdirector de Finanzas
 B.- Jefe de Departamento de Control Presupuestal
 C.- Encargado de Control Presupuestal
 D.- Analista de Registro



ANEXOS.

Ejercicio y Control del Presupuesto Autorizado a Oficinas Centrales.

Núm.	Nombre del documento	Clave
1	Cédula de Protección Presupuestaria	S/N
2	Póliza	S/N
3	Póliza Sistema COI Bancos	S/N

ANEXOS.

Ejercicio y Control del Presupuesto Autorizado a Oficinas Centrales.

Núm.	Nombre del documento	Clave
1	Cédula de Protección Presupuestaria	S/N
2	Póliza	S/N
3	Póliza Sistema COI Bancos	S/N



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL.



A handwritten signature in blue ink is located at the bottom right of the page, below a horizontal line.

CORETT OFICINAS CENTRALES MEXICO

ANEXO 3

Póliza No ->

De

Fecha ->

Concepto ->

No. Cuenta	Dp	Nombre Concepto o Movimiento	DEBE	HABER
------------	----	---------------------------------	------	-------

SUMAS IGUALES ->

Hecho por :	Revisado por :	Autorizado por :	Diario No.	Póliza No :
-------------	----------------	------------------	------------	-------------