



**CENTRO DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS  
SUPERIORES EN ANTROPOLOGÍA SOCIAL**



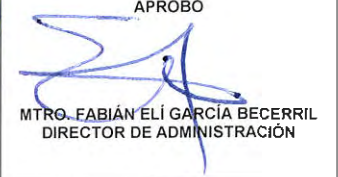
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS**

**2018**



## CONTENIDO

- I. Introducción.
- II. Objetivo.
- III. Alcances.
- IV. Marco jurídico.
- V. Mapas y fichas de procesos.
- VI. Descripción de procedimientos.
- VII. Flujogramas.
- VIII. Políticas de operación.
- IX. Glosario de términos.

<p>ELABORÓ</p>  <p>L.A. DIANA INÉS ALLENDE YÁÑEZ JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS</p>	<p>VALIDÓ</p>  <p>L.C.P. CLAUDIA GONZÁLEZ GUZMÁN SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS</p>	<p>APROBÓ</p>  <p>MTRO. FABIÁN ELÍ GARCÍA BECERRIL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE:</p> <p>01/01/2019</p>
---	--	---	---



## I. INTRODUCCIÓN

El Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social es un **organismo descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía de decisión técnica, operativa y administrativa**. Reconocido como centro público de investigación por la Secretaría de Educación Pública y el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, mediante acuerdo publicado el 11 de septiembre de 2000, en el Diario Oficial de la Federación de conformidad con el art. 1 del **DECRETO** por el cual se reestructura el Centro de Investigación y Estudios Superiores en Antropología Social (CIESAS).


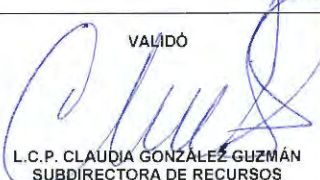

De conformidad con el artículo 5, fracción III, del Estatuto Orgánico vigente, el CIESAS tiene como función el coordinar en el ámbito de su competencia y para el desarrollo de su objeto, el proceso de programación, presupuestación, control y evaluación del gasto, así como emitir los lineamientos para el ejercicio adecuado del mismo.

Asimismo, el CIESAS tiene como el objetivo institucional el *“Consolidar el manejo administrativo institucional, poniendo especial énfasis en procurar fuentes de financiamiento adicionales y captación de recursos externos para labores institucionales por medio de proyectos que incidan en la sostenibilidad económica”* contenido en el anexo del Convenio de Administración por Resultados 2014-2018.

En ese sentido, la Dirección de Administración tiene como función gestionar ante las autoridades correspondientes la autorización del anteproyecto del presupuesto anual y de las modificaciones al mismo durante el ejercicio, controlar las erogaciones del presupuesto aprobado y vigilar su ejercicio y registro contable; así como establecer las directrices, normas y criterios técnicos a observar para la programación, presupuestación y evaluación presupuestal del Centro y vigilar su cumplimiento.

A través de la Subdirección de Recursos Financieros se realiza la supervisión el registro y control del ejercicio del presupuesto autorizado al CIESAS con base en los calendarios financieros y de metas aprobados por la Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, observando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal establecidos.

El Departamento de Presupuestos tiene entre sus funciones el supervisar, realizar y mantener permanentemente actualizado el registro y control del presupuesto (autorizado, comprometido y ejercido por capítulo, partida, actividad institucional, área, unidad o programa); los devengados no pagados; las operaciones ajenas presupuestales; control de gasto de los ingresos propios y las afectaciones o movimientos presupuestales; así como el control, revisión, seguimiento y conciliación contable-presupuestal de ingreso-gasto, y devengados no pagados.

<p>ELABORÓ</p>  <p>L.A. DIANA INÉS ALLENDE YÁÑEZ JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS</p>	<p>VALIDÓ</p>  <p>L.C.P. CLAUDIA GONZÁLEZ GUZMÁN SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS</p>	<p>APROBÓ</p>  <p>MTRO. FABIÁN ELÍ GARCÍA BECERRIL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE:</p> <p>01/01/2019</p>
---	--	---	---



## I. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

El manual de procedimientos del Departamento de Presupuesto tiene como propósito describir las actividades, políticas y responsabilidades que se requieren para el adecuado registro y control del proceso correspondiente a la gestión presupuestal institucional. Asimismo, representa la adecuada división del trabajo y descrita a detalle respecto a la delimitación de las actividades, con el fin de realizar funciones del área con la mayor precisión, eficiencia y eficacia, dando lugar a la especialización del trabajo, así como constituye una guía en la formulación, ejecución y control de los programas de gasto presupuestal del Centro para asegurar el adecuado manejo de los recursos asignados.

Este documento ha sido elaborado sistemáticamente y en él se indican las actividades a ser cumplidas por los miembros del Departamento de Presupuesto y las unidades administrativas involucradas para la correcta ejecución del proceso bajo el marco del Proyecto de Presupuesto de Egresos del CIESAS de conformidad con las disposiciones legales y administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el ejercicio presupuestal en curso.




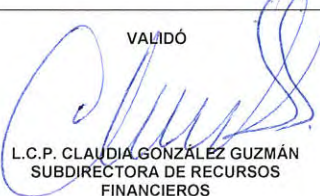
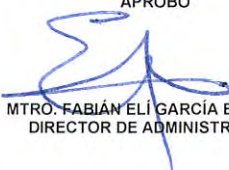
## II. ALCANCE

El presente documento comprende las actividades relacionadas con las etapas de planeación, organización, control y seguimiento administrativo de los recursos presupuestales fiscales autorizados al CIESAS; y de aplicación general en las Unidades Centrales y Unidades Regionales, así como al personal del CIESAS que se involucre en el proceso.



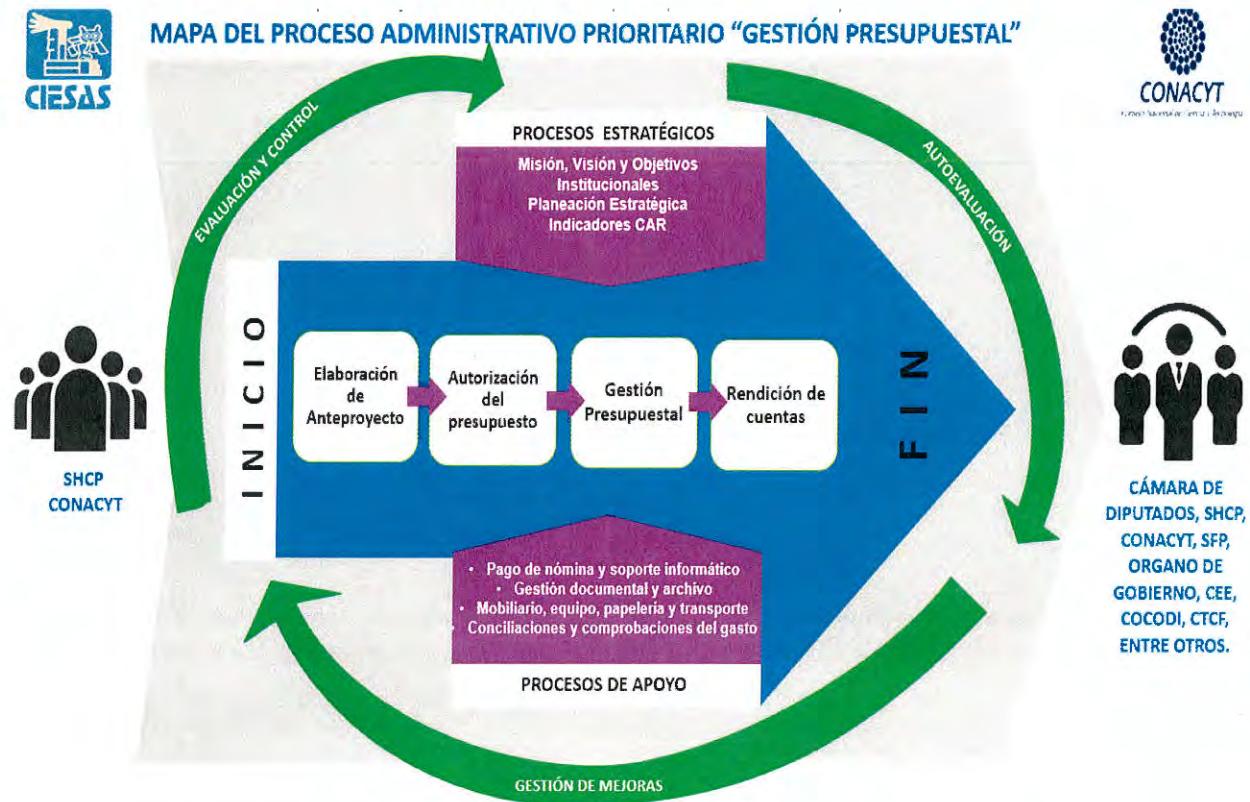
## III. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, vigente.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Lineamientos, acuerdos, normas, disposiciones y comunicados, generales o específicos, que emite la SHCP, en materia de programación, presupuestario, ejercicio y seguimiento del gasto público federal.

<p>ELABORÓ</p>  <p>L.A. DIANA INÉS ALLENDE YÁÑEZ JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS</p>	<p>VALIDÓ</p>  <p>L.C.P. CLAUDIA GONZÁLEZ GUZMÁN SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS</p>	<p>APROBÓ</p>  <p>MTR. FABIÁN ELÍ GARCÍA BECERRIL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE:</p> <p>01/01/2019</p>
---	--	--	---

- Lineamientos para la integración de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal.
- Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.
- Decreto por el cual se Reestructura el Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social.
- Estatuto Orgánico del Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social.
- Manual de Organización del Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social.
- Convenio de Administración por Resultados.

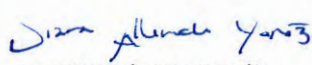
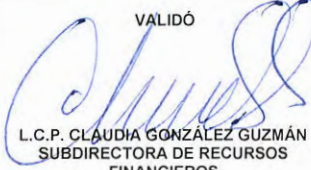

**IV. MAPA DEL PROCESO.**



<p>ELABORÓ</p> <p><i>L.A. Diana Inés Allende Yáñez</i></p> <p>L.A. DIANA INÉS ALLENDE YÁNEZ JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS</p>	<p>VALIDÓ</p> <p><i>L.C.P. Claudia González Guzmán</i></p> <p>L.C.P. CLAUDIA GONZÁLEZ GUZMÁN SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS</p>	<p>APROBÓ</p> <p><i>Mtro. Fabián Elí García Becerril</i></p> <p>MTR. FABIAN ELÍ GARCÍA BECERRIL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE:</p> <p>01/01/2019</p>
---	---	--	---

**FICHA DEL PROCESO.**

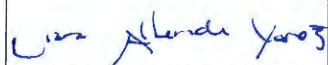
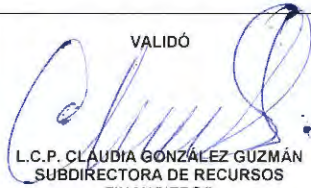

<b>Nombre del proceso</b>	<b>GESTIÓN PRESUPUESTAL</b>
<b>Descripción</b>	Formulación, ejecución y control de los programas presupuestarios autorizados al Centro.
<b>Misión/objetivo</b>	Asegurar el adecuado manejo de los recursos fiscales y propios autorizados en el PEF.
<b>Responsable</b>	Subdirección de Recursos Financieros a través del Departamento de Presupuestos.
<b>Destinatario</b>	Unidades Administrativas.
<b>Inicio/Fin</b>	Anteproyecto de presupuesto /Informe semestral y anual (Órgano de Gobierno) y Rendición de Cuentas (Cuenta Pública)
<b>Entradas</b>	Anteproyecto de cada unidad administrativa
<b>Salidas</b>	Informes trimestrales, semestrales y anuales (COCODI, Órgano de Gobierno y Cuenta Pública.
<b>Indicadores</b>	Indicadores CAR 9 y 10.
<b>Registros</b>	Presupuesto autorizado, calendario de gastos, anteproyecto, formatos auxiliares.
<b>Normatividad</b>	Marco Normativo Aplicable al CIESAS en materia presupuestal.
<b>Sistemas</b>	Evolution y Sistema de Control Presupuestal
<b>Series Documentales</b>	5C.1 Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental. 5C.3 Gastos o egresos por partida presupuestal. 5C.23 Conciliaciones. 5C.26 Estado del ejercicio del presupuesto.
<b>Fecha de elaboración</b>	31/12/2018
<b>Fecha de actualización</b>	01/01/2021
<b>Vigencia</b>	2 años
<b>Clave del Procedimiento</b>	MP/PRESUP/PA/1.1/2018

ELABORÓ	VALIDÓ	APROBÓ	VIGENTE A PARTIR DE:
 L.A. DIANA INÉS ALLENDE YÁÑEZ JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS	 L.C.P. CLAUDIA GONZÁLEZ GUZMÁN SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	 MTR. FABIAN ELI GARCÍA IBECCERRIL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	01/01/2019

#### IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

##### PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL CIESAS

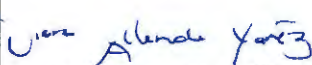
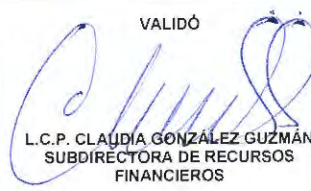

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Administración (Titular)	Recibe vía correo la instrucción de la Coordinadora Sectorial CONACYT integrar el anteproyecto del presupuesto del CIESAS, para el siguiente ejercicio fiscal, turna a su asistente para su reenvío a la Subdirección de Recursos Financieros y al Departamento de Presupuesto para su atención.  Nota: Los formatos enviados por CONACYT varían según los requerimientos de información de cada ejercicio fiscal.
2	Dirección de Administración (Asistente)	Recibe vía correo electrónico la instrucción de enviar para su atención y seguimiento y turna la SRF y DPP para su atención mediante correo electrónico.
3	Subdirección de Recursos Financieros (Titular)	Recibe y revisa correo electrónico y convoca al Departamento de Presupuesto para una reunión de trabajo, analizan la información e instruye al Departamento de Presupuestos solicite los formatos de anteproyecto de presupuesto.
4	Departamento de Presupuesto (Titular)	Envía vía correo electrónico a las áreas sustantivas, y solicita el llenado de los formatos de anteproyecto de Presupuesto para el ejercicio fiscal siguiente. Asimismo, solicita turnen copia de los anteproyectos del capítulo 2000 al área de Recursos Materiales y capítulo 3000 al área de Servicios Generales.
5	Áreas sustantivas. (Titulares)	Recibe correo electrónico de solicitud junto con los formatos y anexos enviados por el Departamento de Presupuesto, y reenvía a las áreas a su cargo para el correcto llenado de los formatos conforme a su programa de trabajo. Requisita y reenvía vía correo los formatos con las necesidades y prioridades establecidas al Director del área.  Responde a la solicitud del Departamento de Presupuesto para su gestión en la integración del Anteproyecto de Presupuesto del Centro. En el caso del capítulo 2000, envía copia al Departamento de Recursos Materiales y capítulo 3000 marca copia al Departamento de Servicios Generales.
7	Departamento de Presupuesto (Titular)	Recibe los formatos debidamente requisitados, efectúa el análisis de la información y consolida por clave programática el presupuesto del Centro para el siguiente ejercicio fiscal.

ELABORÓ  L.A. DIANA INÉS ALLENDE YÁÑEZ JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS	VALIDÓ  L.C.P. CLAUDIA GONZÁLEZ GUZMÁN SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	APROBÓ  MTRO. FABIÁN ELÍ GARCÍA BECERRIL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	VIGENTE A PARTIR DE:  01/01/2019
--	---	--	--

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

8	Departamento Presupuesto (Titular)	de	Recibe y revisa los formatos e integra la propuesta del anteproyecto de presupuesto, envía correo electrónico a la SRF para formalizar la reunión de revisión de los formatos. En caso de haber correcciones, se solicita la corrección por el titular del área.
9	SRF y DP (Titulares)		Se revisan la propuesta del anteproyecto conjuntamente. <b>¿La propuesta del anteproyecto está completa y cumple con lo solicitado?</b> Sí, consolida y envía correo electrónico al Director de Administración para su revisión. Procede actividad 11 No, se realizan los ajustes correspondientes con los titulares de las áreas.
11	Dirección Administración (Titular)	de	Recibe propuesta de anteproyecto revisada y se reúne con Director General y Directores de Área para revisión del anteproyecto. <b>¿La propuesta del anteproyecto cumple con lo solicitado por CONACYT y es acorde a las necesidades de la institución?</b> Sí, se aprueba la propuesta de anteproyecto y envía correo electrónico al Titular del Departamento de Presupuesto para su trámite ante CONACYT. Procede actividad 12 No, El DA instruye para adecuar propuesta y la devuelve para su gestión.
12	Departamento de Presupuesto (Titular)		Notifica al DA la recepción de la propuesta aprobada, por el Director General con los formatos, en su caso, aplica las observaciones dadas por el mismo. Elabora correo electrónico dirigido al CONACYT para el envío de la información de Anteproyecto de Presupuesto Anual, lo rúbrica y lo presenta para su aprobación de la SRF junto con el anteproyecto, en versión electrónica. Recibe, revisa, firma oficio y los 2 tantos de anteproyecto de presupuesto anual y devuelve para su gestión; envía copia vía correo electrónico del anteproyecto de presupuesto y demás anexos al CONACYT, en su carácter de Coordinadora de Sector. Recibe y firma y/o sella el acuse correspondiente y devuelve acuse de recibido en papel y vía electrónica.



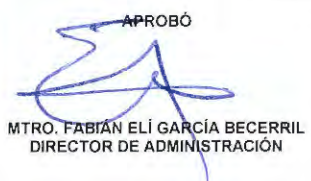
FIN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORÓ  L.A. DIANA INÉS ALLENDE YÁÑEZ JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS	VALIDÓ  L.C.P. CLAUDIA GONZÁLEZ GUZMÁN SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	APROBÓ  MTRQ. FABIÁN ELÍ GARCÍA BECERRIL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	VIGENTE A PARTIR DE:  01/01/2019
---	--	--	--




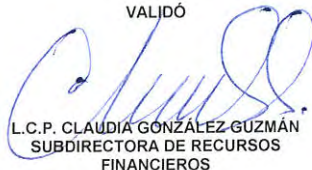
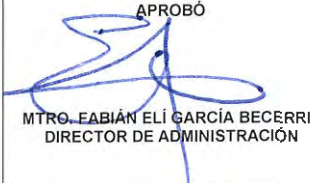
**PROCEDIMIENTO DEL REGISTRO PRESUPUESTAL DE LAS OPERACIONES DE GASTO DEL CENTRO**

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>1</b>	<b>ELABORACIÓN Y ENVÍO DE REQUERIMIENTO DE PAGO</b>	
1.1	Área Solicitante	Elabora el requerimiento de pago para el ejercicio del gasto, anexa documentación soporte por medio del sistema evolution, recaba la firma autógrafa del Titular del área y la entrega al Departamento de Presupuesto en original.  Nota: Los requerimientos de pago varían dependiendo del tipo de pago a realizar, se pueden consultar en los manuales del sistema evolution.
1.2	Departamento de Presupuesto (Analista)	Recibe y verifica en el sistema evolution que la documentación soporte esté cargada de manera completa y al mismo tiempo revisa físicamente la información, sella el original y copia, devolviendo al área solicitante el acuse.  Tratándose de información soporte que llega por valija o mensajería, hace el mismo proceso, pero el acuse lo tiene que enviar por el mismo medio, valija o mensajería.
1.2	Área Solicitante	Recibe copia y archiva.
<b>2</b>	<b>REGISTRO Y TRÁMITE DE REQUERIMIENTO DE PAGO</b>	
2.1	Departamento de Recursos Humanos (Analista)	Realiza requerimiento de pago de nómina y solicitud de pago a terceros de los conceptos involucrados en la nómina, en el sistema evolution, emite original y copia y entrega a analista presupuestal, quien revisa en el sistema y en físico
	Departamento de Presupuesto (Analista)	El analista revisa que dicha solicitud cumpla con los requisitos necesarios y en caso de no cumplir, se regresa al área correspondiente y se le envía un correo electrónico explicando el motivo del rechazo y enumerando los faltantes. El área solicitante cuenta con un lapso de 24 horas para realizar las correcciones correspondientes, en caso de no hacerlo, se rechaza el requerimiento del sistema.  Si cumple con los requisitos pasa al punto 3.
2.2	Departamento de Recursos Materiales	Aplica su registro interno para el pago a proveedores en el sistema evolution, elabora requerimiento de pago y turna el original y su soporte correspondiente al Departamento de Presupuesto
	Departamento de Presupuesto (Analista)	El analista revisa que dicha solicitud cumpla con los requisitos necesarios y en caso de no cumplir, se regresa al área correspondiente y se le envía un correo electrónico explicando el motivo del rechazo y enumerando los faltantes. El área solicitante cuenta con un lapso de 24 horas para realizar las correcciones correspondientes, en caso de no hacerlo, se rechaza el requerimiento del sistema.  Si cumple con los requisitos pasa al punto 3.

<p>ELABORÓ</p>  <p>L.A. DIANA INÉS ALLENDE YÁÑEZ JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS</p>	<p>VALIDÓ</p>  <p>L.C.P. CLAUDIA GONZÁLEZ GUZMÁN SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS</p>	<p>APROBÓ</p>  <p>MTRO. FABIÁN ELÍ GARCÍA BECERRIL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE:</p> <p>01/01/2019</p>
---	--	---	---

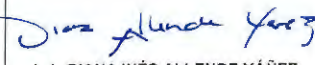
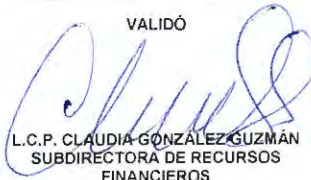
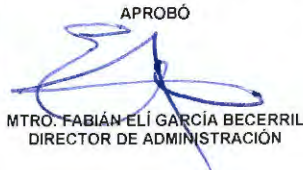
**JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS**

2.3	Área Solicitante		<p>Aplica su registro interno en sistema evolution, de la contratación de servicios a terceros, elabora requerimiento de pago para el ejercicio del gasto, turna el original y la documentación comprobatoria.</p>
	Departamento Presupuesto (Analista)	de	<p>El analista revisa que dicha solicitud cumpla con los requisitos necesarios y en caso de no cumplir, se regresa al área correspondiente y se le envía un correo electrónico explicando el motivo del rechazo y enumerando los faltantes. El área solicitante cuenta con un lapso de 24 horas para realizar las correcciones correspondientes, en caso de no hacerlo, se rechaza el requerimiento del sistema.</p> <p>Si cumple con los requisitos pasa al punto 3.</p>
2.4	Área Solicitante		<p>Aplica su registro interno en el sistema evolution, para el registro de comprobaciones, elabora requisición de comprobación de gastos y turna el original y la documentación comprobatoria al Departamento de Presupuestos.</p>
2.5	Departamento Presupuesto (Analista)	de	<p>El analista revisa que dicha solicitud cumpla con los requisitos necesarios y en caso de no cumplir, se regresa al área correspondiente y se le envía un correo electrónico explicando el motivo del rechazo y enumerando los faltantes. El área solicitante cuenta con un lapso de 24 horas para realizar las correcciones correspondientes, en caso de no hacerlo, se rechaza el requerimiento del sistema.</p> <p>Si cumple con los requisitos pasa al punto 3.</p>
2.6	Área Solicitante		<p>Aplica su registro interno en el sistema evolution, para el fondo revolvente, elabora requerimiento de pago para el ejercicio del gasto y turna el original y la documentación comprobatoria.</p>
2.7	Departamento Presupuesto (Analista)	de	<p>El analista revisa que dicha solicitud cumpla con los requisitos necesarios y en caso de no cumplir, se regresa al área correspondiente y se le envía un correo electrónico explicando el motivo del rechazo y enumerando los faltantes.</p> <p>El área solicitante cuenta con un lapso de 24 horas para realizar las correcciones correspondientes, en caso de no hacerlo, se rechaza el requerimiento del sistema.</p> <p>Si cumple con los requisitos pasa al punto 3.</p>

ELABORÓ	VALIDÓ	APROBÓ	VIGENTE A PARTIR DE:
 L.A. DIANA INÉS ALLENDE YÁÑEZ Jefa del Departamento de Presupuestos	 L.C.P. CLAUDIA GONZÁLEZ GUZMÁN Subdirectora de Recursos Financieros	 MTRO. FABIÁN ELÍ GARCÍA BECERRIL Director de Administración	01/01/2019

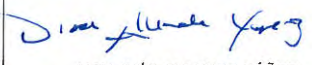
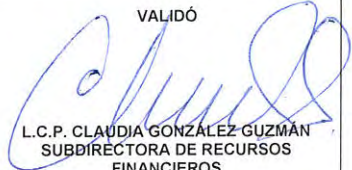

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

2.8	Área Solicitante		Aplica su registro interno para el registro de solicitud de viáticos o pasajes, ya sean nacionales o internacionales elabora requerimiento de pago y turna el original, la documentación comprobatoria
2.9	Departamento de Presupuesto (Analista)	de	<p>El analista revisa que dicha solicitud cumpla con los requisitos necesarios y en caso de no cumplir, se regresa al área correspondiente y se le envía un correo electrónico explicando el motivo del rechazo y enumerando los faltantes.</p> <p>El área solicitante cuenta con un lapso de 24 horas para realizar las correcciones correspondientes, en caso de no hacerlo, se rechaza el requerimiento del sistema</p> <p>Si cumple con los requisitos pasa al punto 3.</p>
<b>3. SUFICIENCIA PRESUPUESTAL</b>			
3.1	Departamento de Presupuesto (Analista)	de	Consulta en sus archivos de excel el control presupuestal que exista la suficiencia presupuestal a favor del área solicitante y específicamente para la acción que solicitan.
3.2	Departamento de Presupuesto (Analista)	de	<p><b>SÍ CUENTA CON SUFICIENCIA PRESUPUESTAL</b></p> <p>Registra en el control de requerimientos de pago y en el Sistema Evolution se asigna la fuente de financiamiento, estructura programática, área, partida de gasto y evento.</p>
3.2.1			En el caso de las nóminas, registra el gasto por partida, por ubicación y por régimen, registrando las percepciones en el gasto, las repercusiones en el apartado de (compromisos) devengado no pagado y las deducciones en operaciones ajenas.
3.2.2			En el caso de pago de proveedores, registra el gasto por partida, por área y por unidad foránea, en el apartado de ejercido. En caso de quedar pendiente algún pago se realiza la provisión para el mes siguiente. En el sistema evolution, se asigna la fuente de financiamiento, estructura programática, área, partida de gasto y evento.
3.2.3	Departamento de Presupuesto (Analista)	de	<p>En el caso de pago de viáticos y pasajes, verifica en el reglamento de viáticos y pasajes; si corresponde el monto de los viáticos con lo establecido en el mismo; en caso de coincidir registra el gasto por partida, por área y por unidad foránea, en el apartado de ejercido.</p> <p>En caso de exceder el monto establecido se verifica en el oficio de comisión la justificación y autorización de dicho excedente. Y en el caso de los pasajes solo</p>

<p>ELABORÓ</p>  <p>L.A. DIANA INÉS ALLENDE YÁÑEZ JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS</p>	<p>VALIDÓ</p>  <p>L.C.P. CLAUDIA GONZÁLEZ GUZMÁN SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS</p>	<p>APROBÓ</p>  <p>MTR. FABIÁN ELÍ GARCÍA BECERRIL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE:</p> <p>01/01/2019</p>
---	--	--	---




**JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS**

3.2.4		<p>se verifica que contenga el nombre de la persona e indique el lugar a donde fue comisionado y por último que todo documento este firmado por el comisionado y autorizado por su Jefe inmediato. En el sistema evolution, se asigna la fuente de financiamiento, estructura programática, área, partida de gasto y evento.</p> <p>En el caso de pago de contratos de servicios, verifica que esté debidamente registrado en el sistema, y que tenga saldo en dicho contrato, posteriormente registra el gasto por partida y por área, en el apartado de ejercido. En caso de quedar pendiente algún pago se compromete para el mes siguiente.</p>
3.2.5		<p>En el sistema evolution, se asigna la fuente de financiamiento, estructura programática, área, partida de gasto y evento.</p>
3.2.6	Departamento de Presupuesto (Analista)	<p>En el caso de comprobaciones de gastos y comprobaciones de fondos revolventes, verifica que los comprobantes de gastos cumplan con los requisitos fiscales, así como autorizado y firmado por el Subdirector o Titular del área; asimismo clasifica y registra en el gasto por partida y por área, en el apartado de ejercido. En el sistema evolution, se asigna la fuente de financiamiento, estructura programática, área, partida de gasto y evento.</p>
3.2.5		<p>En el caso de becas, verifica que los comprobantes de los becarios cumplan con los requisitos establecidos por el área de docencia, así como autorizado y firmado por el Titular del área como del becario; en caso contrario se regresa al área de docencia; y en caso de cumplir registra el gasto en la partida, en el apartado de ejercido. En el sistema evolution, se asigna la fuente de financiamiento, estructura programática, área, partida de gasto y evento.</p>
3.2.6		<p>En el caso de operaciones ajenas, verifica que los comprobantes cumplan con los requisitos fiscales y registra el gasto conforme a la clasificación de operación ajena, en el apartado de ingreso o egreso según sea el caso. En el sistema evolution, se asigna la fuente de financiamiento, estructura programática, área, partida de gasto y evento</p>
3.2.7		<p>En el caso de un comprometido, consulta y analiza la existencia de suficiencia presupuestal a favor del área solicitante, clasifica por capítulo y partida y registra el importe en el concepto del comprometido.</p> <p>Una vez registrado se le presenta al Titular del Departamento de Presupuestos para su firma de autorización y continuación del trámite.</p>
3.3	Departamento de Presupuesto (Titular)	<p>Recibe y revisa que se haya consultado adecuadamente la disponibilidad presupuestal y que el registro efectuado sea correcto, en cuanto a capítulo, partida, área, Unidad o Programa.</p>
3.4		<p>Revisa, firma y regresa al analista para continuar el trámite.</p>

<p>ELABORÓ</p>  <p>L.A. DIANA INÉS ALLENDE YÁÑEZ JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS</p>	<p>VALIDÓ</p>  <p>L.C.P. CLAUDIA GONZÁLEZ GUZMÁN SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS</p>	<p>APROBÓ</p>  <p>MTRO. FABIÁN ELÍ GARCÍA BECERRIL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE:</p> <p>01/01/2019</p>
---	--	---	---

**JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS**



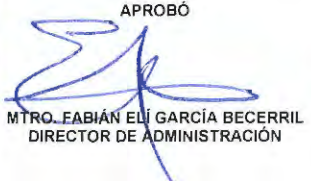
3.5	Departamento de Presupuesto (Titular-analista)	<b>SÍ NO CUENTA CON SUFICIENCIA PRESUPUESTAL</b>
3.6		Una vez que se constató en el Control Presupuestal la insuficiencia presupuestal, lo comenta con el Titular del Departamento y devuelve al área solicitante el requerimiento de pago y documentación soporte en original y una copia.
3.7	Área solicitante	En caso de que no exista suficiencia presupuestal, envía correo electrónico al departamento correspondiente el cual haya solicitado suficiencia para informárselo.
3.8		Recibe requerimiento de pago para el ejercicio del gasto y documentación original y aplica su procedimiento interno correspondiente.
4	<b>APROBACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE PAGO PARA EL EJERCICIO DE GASTO PARA EMISIÓN DE CHEQUE</b>	
4.1	Departamento de Presupuesto (Analista)	Archiva en su consecutivo la copia de la cédula.
4.2	Departamento de Presupuesto (Analista)	Recibe requerimiento de pago y comprobación soporte, revisa que esté debidamente requisitado y autorizada por el área solicitante.
4.3		Revisa que cuente con la documentación soporte en el sistema evolution y en físico.
4.4	Departamento de Presupuesto (Titular)	Una vez revisada la turna a su Titular para la autorización correspondiente.
4.5	Departamento de Presupuesto (Analista)	Recibe, revisa y en su caso firma el requerimiento de pago para el ejercicio del gasto y devuelve al analista para continuar con el trámite.
4.6	Subdirección de Recursos Financieros (Asistente)	Recibe requerimiento de pago y comprobación soporte, revisa que esté debidamente firmada por su Titular, turna los requerimientos de pago a la asistente de la SRF para su revisión y firma de autorización del gasto de la SRF.
4.7	Subdirección de Recursos Financieros (Titular)	Recibe los requerimientos de pago, verifica que estén firmadas y cumplan con todos los requisitos y turna a su Jefe inmediato para firma de autorización.
4.8	Subdirección de Recursos Financieros (Secretaria)	Recibe requerimiento de pago y firma de autorización del gasto, en caso de que alguna no cumpla con los requisitos, lo regresa al DP para su verificación. En caso de cumplir turna a su asistente para su trámite de pago.
4.9	Departamento de Presupuesto (Analista)	Recibe requerimiento de pago y autorizadas y regresa al analista presupuestal para el proceso de pago.
		Una vez entregados los requerimientos de pago, saca copia de cada una y las turna a la Caja General para su pago, según sea el caso, la emisión de cheques o realización de transferencias.

ELABORÓ	VALIDÓ	ABROBÓ	VIGENTE A PARTIR DE:
 L.A. DIANA INÉS ALLENDE YÁÑEZ JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS	 L.C.P. CLAUDIA GONZÁLEZ GUZMÁN SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	 MTR. FABIÁN ELÍ GARCÍA BECERRIL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	01/01/2019

5	<b>INICIO DE LA GESTIÓN PARA EL PAGO DE LA CÉDULA ÚNICA PARA EL EJERCICIO DE GASTO (COMPROMISO INSTITUCIONAL)</b>	
5.1	Departamento de Presupuesto (Analista)	Entrega a la Caja General original de los requerimiento de pago y listado de requerimientos , recabando el sello y firma en la relación de la responsable de Caja.
5.2	Tesorería Caja General (Responsable)	Recibe (original) los requerimiento de pago y comprobantes, verifica la lista con los requerimientos y sella y firma la lista, y devuelve al analista de presupuestos.
5.3	Departamento de Presupuesto (Analista)	Archiva listado.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



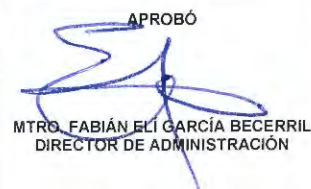
**PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL E INTEGRACIÓN DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL DEL CIESAS**

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	<b>RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD PARA INTEGRAR LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL</b>	
1.1	Dirección de Administración (Titular)	Recibe vía correo electrónico la instrucción de CONACYT y SHCP para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de los Centros Públicos de Investigación CONACYT; y turna a la Subdirección de Recursos Financieros para su atención.
1.2	Subdirección de Recursos Financieros (Titular)	
2	Departamento de Presupuesto y Contabilidad (Titulares)	Recibe vía correo electrónico la instrucción de la Dirección de Administración, la atención del llenado, integración y presentación de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del año en curso de los Centros Públicos de Investigación CONACYT y turna vía correo electrónico al Departamento de Presupuesto y Contabilidad, para su atención, en sus respectivos módulos
2.1		Responde a CONACYT mandando los datos del personal que llevará a cabo la carga de información de la Cuenta Pública Federal y solicita los roles para la información financiera y la información presupuestal.
2.2	Subdirección de Recursos Financieros (Titular)	Solicita al Departamento de Presupuesto y Contabilidad, el cierre definitivo, para revisar la información financiera y presupuestal que se integrará en la plataforma de Cuenta Pública conforme al rol solicitado y asignado por SHCP a cada área.

ELABORÓ	VALIDÓ	APROBÓ	VIGENTE A PARTIR DE:
 L.A. DIANA INÉS ALLENDE YÁÑEZ JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS	 L.C.P. CLAUDIA GONZÁLEZ GUZMÁN SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	 MTRO. FABIÁN ELÍ GARCÍA BECERRIL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	01/01/2019


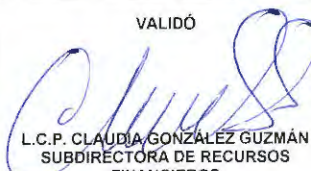

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

3	Departamento de Presupuesto (Titular)	Recibe claves e imprime del sistema de Cuenta Pública las instrucciones de cómo llenar los formatos requeridos en cada sección del informe presupuestal.
3.2	Departamento de Contabilidad (Titular)	Recibe claves e imprime del sistema de Cuenta Pública las instrucciones de cómo llenar los formatos requeridos en cada sección del informe financiero.
3.3	Departamento de Presupuesto y Contabilidad (Titulares)	Solicita la emisión de los estados presupuestales y los estados financieros respectivamente, tanto de recursos fiscales y propios a su personal.
4	Departamento de Presupuesto (Analista presupuestal)	Elabora los estados presupuestales, en excel y reúne la información solicitada de recursos fiscales y propios para requisitar los formatos solicitados en la Cuenta Pública para el Centro.
5	Departamento de Presupuesto (Titular)	Carga la información solicitada para la Cuenta Pública, en el Sistema de Cuenta Pública y emite los formatos presupuestales de la cuenta pública.
5.1		En caso de estar correcta la información, imprime los formatos presupuestales para su revisión y Vo.Bo. de la Dirección de Administración.
5.2	Departamento de Presupuesto (Titular)	En caso de presentar inconsistencia o errores en el sistema se contacta a la unidad responsable de la integración de la Cuenta Pública, consulta y lleva a cabo las aclaraciones y correcciones correspondientes de la información conforme los lineamientos de cuenta pública.
5.3	Dirección de Administración, Subdirección de Recursos Financieros y Departamento de Presupuesto (Titulares)	Mediante reunión de trabajo con el Director de Administración, el (a) Subdirector (a) de Recursos Financieros; y el titular del departamento de presupuesto, revisan y verifica los flujos de efectivo y estados presupuestales, así como los formatos de la Cuenta Pública debidamente requisitados.
5.4	Dirección de Administración y Departamento de Presupuesto (Titulares)	Recibe, revisa y acuerda junto con el Titular del Departamento de Presupuesto las aclaraciones pertinentes a los formatos solicitados para la Cuenta Pública y/o en su caso autoriza la información para su envío definitivo a través del sistema de Cuenta Pública.
5.5	Departamento de Presupuesto (Titular)	Envía información definitiva a través de la plataforma o en su caso contacta a la unidad responsable de la integración de la Cuenta Pública, consulta y lleva a cabo las aclaraciones y correcciones correspondientes de la información.

ELABORÓ  L.A. DIANA INÉS ALLENDE YÁÑEZ JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS	VALIDÓ  L.C.P. CLAUDIA GONZÁLEZ GUZMÁN SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	APROBÓ  MTRO. FABIÁN ELÍ GARCÍA BECERRIL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	VIGENTE A PARTIR DE:  01/01/2019
--	---	--	--

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

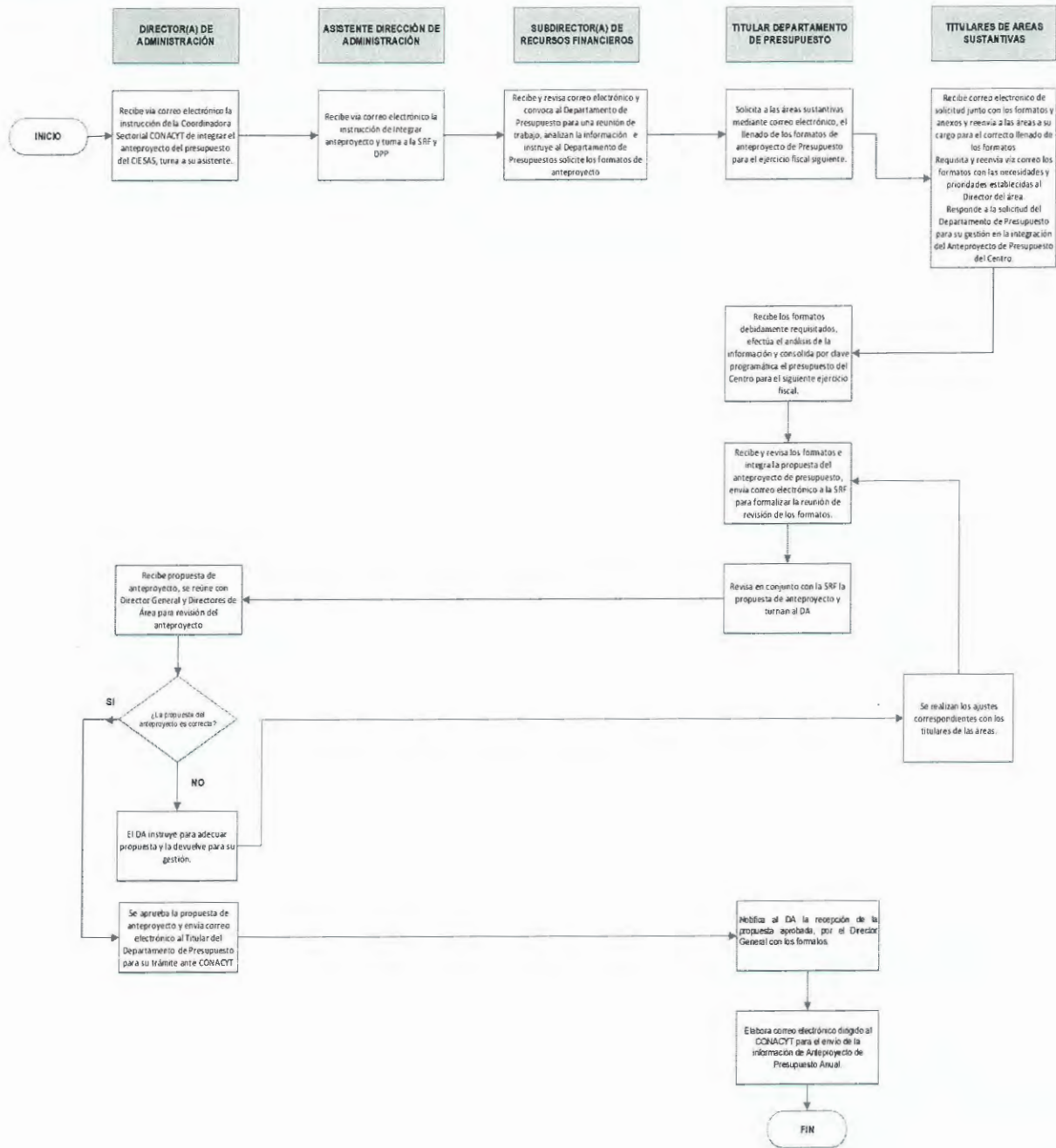
5.6	Departamento Contabilidad (Titular)	de	Carga la información solicitada para la Cuenta Pública, en el Sistema de Cuenta Pública y emite los formatos financieros de la cuenta pública.  En caso de estar correcta la información, imprime los formatos financieros para su revisión y Vo.Bo. de la Dirección de Administración.
5.7	Departamento Contabilidad (Titular)	de	En caso de presentar inconsistencia o errores en el sistema se contacta a la unidad responsable de la integración de la Cuenta Pública, consulta y lleva a cabo las aclaraciones y correcciones correspondientes de la información conforme los <i>Lineamientos de integración de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal</i> .
5.8	Dirección Administración, Subdirección Recursos Financieros y Departamento Contabilidad (Titulares)	de de de	Mediante reunión de trabajo con el Director de Administración, el (a) Subdirector (a) de Recursos Financieros; y el jefe de contabilidad, revisan y verifica los estados financieros de evolution, así como los formatos de la Cuenta Pública debidamente requisitados.
5.9	Dirección Administración Departamento Contabilidad (Titulares)	de y de	Recibe, revisa y acuerda junto con el Titular del Departamento de Contabilidad las aclaraciones pertinentes a los formatos solicitados para la Cuenta Pública y/o en su caso autoriza la información para su envío definitivo a través del sistema de Cuenta Pública.
5.10	Departamento Contabilidad (Titular)	de	Envía información definitiva a través de la plataforma o en su caso contacta a la unidad responsable de la integración de la Cuenta Pública, consulta y lleva a cabo las aclaraciones y correcciones correspondientes de la información
6	Personal de la SHCP		Recibe, revisa e integra la información correspondiente a los formatos de la Cuenta Pública.
6.1			Si, ir al paso 6.2 No, ir al paso 5
6.2	Área encargada Cuenta pública		Si no existen diferencias o modificaciones CONACYT envía a Contabilidad Gubernamental para su integración.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			


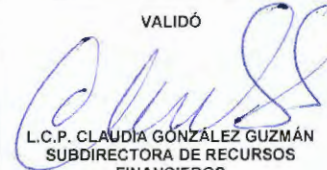
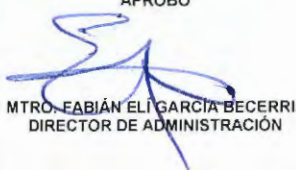
ELABORÓ	VALIDÓ	APROBÓ	VIGENTE A PARTIR DE:
 L.A. DIANA INÉS ALLENDE YÁÑEZ JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS	 L.C.P. CLAUDIA GONZÁLEZ GUZMÁN SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	 MTRQ. FABIÁN ELÍ GARCÍA BECERRIL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	01/01/2019



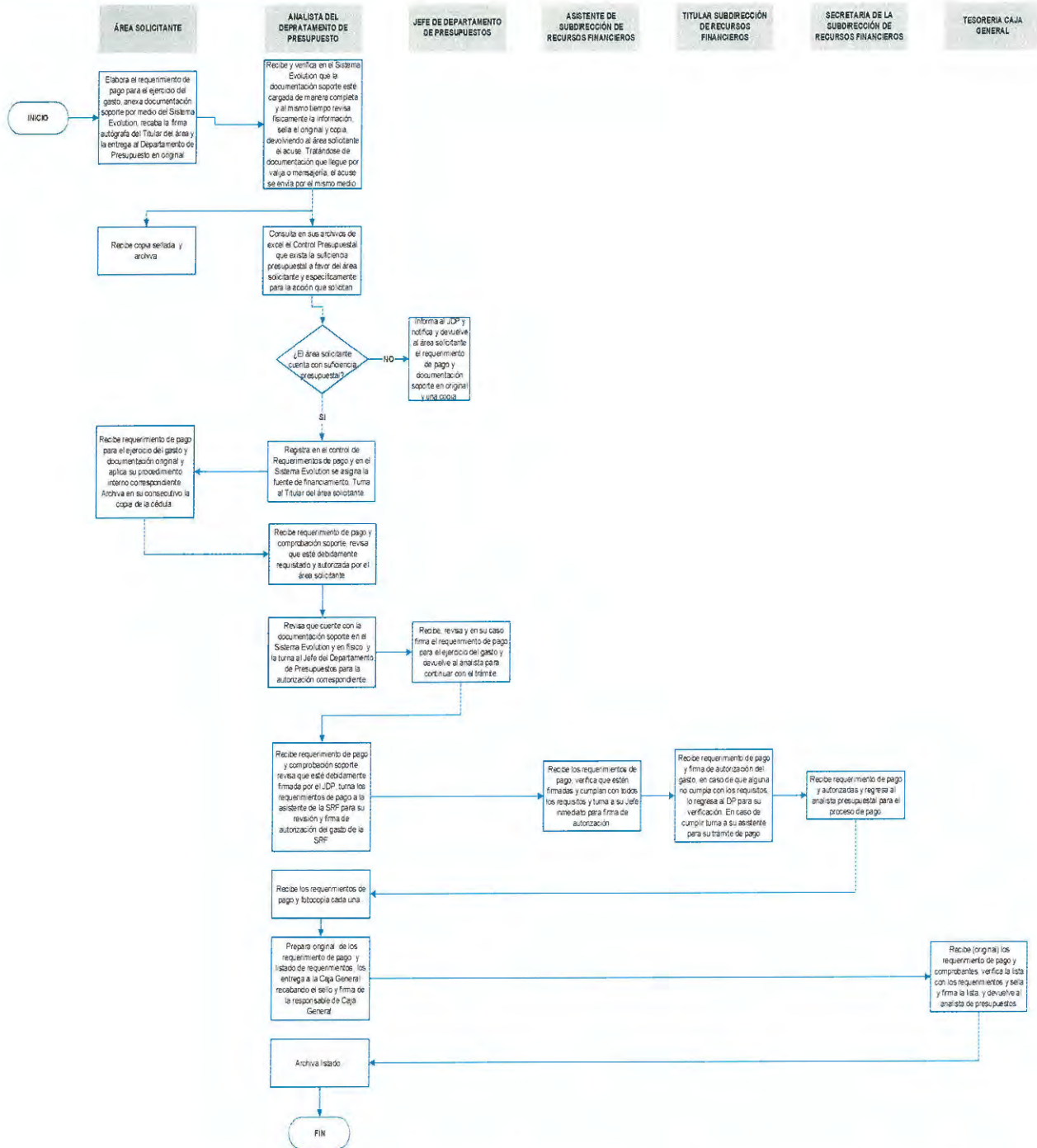
**V. Flujogramas**


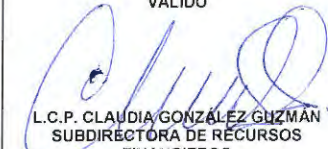

Integración anteproyecto de egresos del CIESAS



<p>ELABORÓ</p>  <p>L.A. DIANA INÉS ALLENDE YÁÑEZ JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS</p>	<p>VALIDÓ</p>  <p>L.C.P. CLAUDIA GÓNZALEZ GUZMÁN SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS</p>	<p>APROBÓ</p>  <p>MTR. FABIÁN ELÍ GARCÍA BECERRIL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE:</p> <p>01/01/2019</p>
---	--	--	---

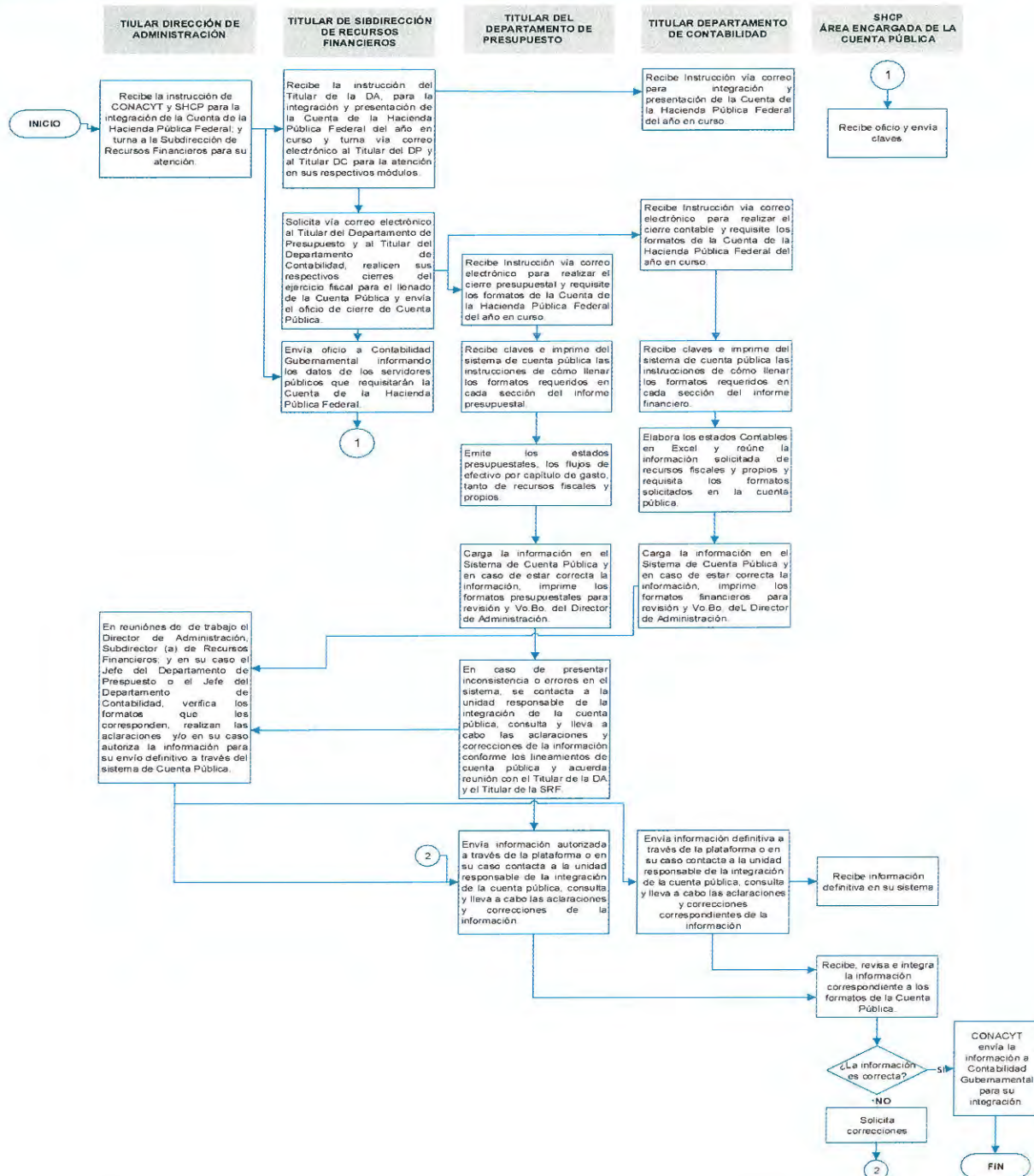
REGISTRO PRESUPUESTAL DE LAS OPERACIONES DE GASTO DEL CENTRO



<p>ELABORÓ</p>  <p>L.A. DIANA INÉS ALLENDE YÁÑEZ JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS</p>	<p>VALIDÓ</p>  <p>L.C.P. CLAUDIA GONZÁLEZ GUZMÁN SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS</p>	<p>APROBÓ</p>  <p>MTRQ. FABIÁN EL GARCÍA BECERRIL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE:</p> <p>01/01/2019</p>
---	--	--	---

**JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS**

**CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL E INTEGRACIÓN DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL DEL CIESAS**



ELABORÓ	VALIDÓ	APROBÓ	VIGENTE A PARTIR DE:
 <b>L.A. DIANA INÉS ALLENDE YÁÑEZ</b> JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS	 <b>L.C.P. CLAUDIA GONZÁLEZ GUZMÁN</b> SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS	 <b>MTR. FABIÁN ELÍ GARCÍA BECERRIL</b> DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	01/01/2019



## VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Administración Pública Federal:** Conjunto de Dependencias y entidades que constituyen el Poder Ejecutivo Federal y cuyas operaciones tienen como finalidad cumplir o hacer cumplir la política, la voluntad de un gobierno, tal y como ésta se expresa en las leyes fundamentales del país.

**Anteproyecto:** Estimación preliminar de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo de las dependencias y entidades del Sector Público Presupuestario; para su elaboración se deben observar las normas, lineamientos y políticas de gasto que fije la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; la información permite a esta dependencia integrar el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

**Clasificador por Objeto de Gasto:** Al documento que relaciona de manera ordenada, homogénea y coherente la identificación de los bienes y servicios que la Administración Pública demanda para cumplir con sus acciones, agrupándolos en capítulos, conceptos y partidas.




**Comité Externo de Evaluación:** Es un órgano de carácter consultivo y de apoyo al Consejo Directivo, que tendrá como función principal evaluar las actividades sustantivas del Centro.

**Fondo Revolvente:** Es el Importe o monto que se destina a pagos por necesidades urgentes que no rebasen determinados niveles, los cuales se regularizan en períodos establecidos convencionalmente o acordados y se restituye mediante la comprobación respectiva.

**Órgano de Gobierno:** Es una instancia plural, independiente y autónoma, con organizaciones de la sociedad civil, instancias gubernamentales, organismos públicos descentralizados, academia, centros de investigación privados y organismos internacionales. El órgano de gobierno tiene una presidencia rotatoria a partir de las instituciones que lo conforman.

**Órgano Interno de Control:** Es una instancia de apoyo a la función directiva, que busca promover la cultura de transparencia en la gestión gubernamental, rendición de cuentas y desempeño eficiente en el Centro de Investigación, actuando como agente de cambio a fin de garantizar la probidad, eficiencia y eficacia en el uso de los recursos públicos asignados al CIESAS.

**Áreas Solicitantes:** Dirección General, Dirección Académica, Dirección de Vinculación, Dirección de Administración, Subdirección de Investigación, Subdirección de Docencia, Subdirección de Difusión y Publicaciones, Subdirección de Bibliotecas, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Recursos Materiales, Departamento de Servicios Generales, Unidades CDMX. y Unidades Foráneas (Sureste, Occidente, Pacífico-Sur, Peninsular, Golfo y Noreste).

<p>ELABORÓ</p>  <p>L.A. DIANA INÉS ALLENDE YÁÑEZ JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS</p>	<p>VALIDÓ</p>  <p>L.C.P. CLAUDIA GONZÁLEZ GUZMÁN SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS</p>	<p>APROBÓ</p>  <p>MTRO. FABIÁN ELÍ GARCÍA BECERRIL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE:</p> <p>01/01/2019</p>
---	--	---	---

Operaciones ajenas: Son todas las operaciones causadas a cargo de terceros, en donde el Centro se obliga a enterarlas en su totalidad a las instancias fiscalizadoras.

Presupuesto: Es la estimación programada en forma sistemática de los ingresos y egresos para la operación de los programas asignados a la entidad en un ejercicio fiscal determinado.

Proceso de Programación-Presupuestación: Etapas interrelacionadas que forman parte del proceso administrativo en las que se definen las metas de la matriz de indicadores de los principales programas del presupuesto basado en resultados, así como los recursos asignados requeridos para alcanzarlos. Las etapas que lo conforman son: formulación, ejecución, control y evaluación.

Proyecto de Presupuesto: Estimación de los gastos para el desarrollo de los Programas Sustantivos y de Apoyo de las Dependencias y Entidades del Sector Público; para su elaboración se deben observar las normas, lineamientos y políticas en materia de gasto público emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

## SIGLAS

DA: Dirección de Administración.

SRF: Subdirección de Recursos Financieros.

DP: Departamento de Presupuesto.

CIESAS: Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

PEF: Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

CONACYT: Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

LFPRH: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.


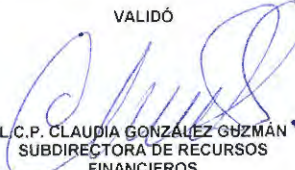
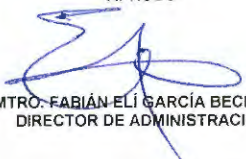
RLFPRH: Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

PPEF: Proyecto del Presupuesto de Egresos de la Federación.

CAR: Convenio de Administración por Resultados.

COCODI: Comité de Control y Desempeño Institucional.

CENTRO: Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social.

<p>ELABORÓ</p>  <p>L.A. DIANA INÉS ALLENDE YÁÑEZ JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS</p>	<p>VALIDÓ</p>  <p>L.C.P. CLAUDIA GONZÁLEZ GUZMÁN SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS</p>	<p>APROBÓ</p>  <p>MTR. FABIÁN ELÍ GARCÍA BECERRIL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE:</p> <p>01/01/2019</p>
---	--	--	---