

**imjuve**

Instituto Mexicano de la Juventud

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE FINANZAS

## Contenido

Introducción	4
Objetivos	5
Misión, Visión y Valores	6
Uso del Manual	7
Fundamento Legal	8
Ámbito de aplicación	10
Definiciones	11
<b>Desarrollo de los Procedimientos</b>	<b>17</b>
Coordinación e Integración del Anteproyecto del Presupuesto	18
Descripción del Procedimiento	18
Diagrama de Flujo	20
Aprobación y Registro del Presupuesto Autorizado	22
Descripción del Procedimiento	22
Diagrama de Flujo	23
Solicitud y Registro de Adecuaciones Presupuestarias	24
Políticas	24
Descripción del Procedimiento	25
Diagrama de Flujo	27
Solicitud y Registro de Certificación Presupuestal (Suficiencia Presupuestal)	28
Políticas	28
Descripción del Procedimiento	31
Diagrama de Flujo	33
Asignación y Comprobación del Fondo Fijo de Caja	34
Políticas	34
Descripción del Procedimiento	36
Diagrama de Flujo	40

Registro y Pago de Compromisos Institucionales	45
Políticas	45
Descripción del Procedimiento	46
Diagrama de Flujo	47
Ministración de Recursos a Entidades, Institutos, Asociaciones	49
Políticas	49
Descripción del Procedimiento	53
Diagrama de Flujo	55
Asignación y Comprobación de Viáticos	57
Políticas	57
Descripción del Procedimiento	60
Diagrama de Flujo	64
Asignación y Comprobación de Gastos a Comprobar	68
Políticas	68
Descripción del Procedimiento	70
Diagrama de Flujo	73
Entero a la Tesofe de Recursos no ejercidos (por instancias estatales, municipales y/o personal comisionado) Depositados en la Cuenta Bancaria	77
Políticas	77
Descripción del Procedimiento	78
Diagrama de Flujo	82
Entero a la Tesofe de recursos depositados en la cuenta bancaria y que se desconoce su procedencia	87
Políticas	87
Descripción del Procedimiento	88
Diagrama de Flujo	90
Conciliación Contable - Presupuestal	92
Descripción del Procedimiento / Diagrama de Flujo	92
Creditos	93

## INTRODUCCIÓN

Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en los Artículos 12 fracción III de la Ley del Instituto Mexicano de la Juventud y 15 fracción III de su Estatuto Orgánico, en donde se constituye la facultad que tiene el Director General del mismo de someter a la aprobación de la Junta Directiva los Manuales de Organización, de Procedimientos y Servicios al público, se ha elaborado el Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Finanzas del Instituto Mexicano de la Juventud (IMJUVE).

El presente Manual se preparó considerando las experiencias procedentes de las tareas de esta Área del Instituto y atendiendo las directrices de la actual Dirección General. En este contexto, el Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Finanzas se instituye como un instrumento útil para la eficaz y eficiente consecución de los objetivos encomendados al Área.

Cabe señalar que la Dirección de Finanzas, con su Subdirección de Área y sus tres Jefaturas de Departamento, se erige en el apoyo para la ejecución de las labores sustantivas de las Áreas del Instituto, en razón de la responsabilidad que tiene de proporcionarles los recursos financieros para que operen con eficiencia y eficacia.

## OBJETIVOS

- Establecer los pasos a seguir para el mejor cumplimiento de las tareas encomendadas a los Servidores Públicos y al personal administrativo adscrito a la Dirección de Finanzas.
- Ser un auxiliar en el adiestramiento y capacitación del personal de la Dirección de Finanzas.
- Ser una guía para facilitar la interacción con las distintas Áreas Operativas y Administrativas del Instituto

## MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

### Misión

Administrar eficiente y eficazmente los recursos financieros, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos institucionales, garantizando el cumplimiento oportuno de las obligaciones económicas y con estricto apego a la normatividad para alcanzar la satisfacción de nuestros usuarios, basados en la mejora continua y calidad en nuestros procesos de trabajo.

### Visión

Ser una Área eficiente en la asignación y ejercicio de los recursos públicos, en un marco de legalidad que asegure la transparencia en la rendición de cuentas.

### Valores

- Cordialidad
- Accesibilidad
- Transparencia
- Honradez
- Eficiencia
- Eficacia
- Puntualidad
- Compromiso
- Responsabilidad
- Confiabilidad
- Liderazgo
- Integridad
- Creatividad
- Trabajo en Equipo
- Economía
- Respeto

## USO DEL MANUAL

Para el adecuado establecimiento de este Manual, es necesario tener en cuenta:

- i. Estar a la disposición de todo el personal que forma parte de la Dirección de Finanzas.
- ii. El desarrollo, supervisión y cumplimiento de los procedimientos descritos en el presente Manual recaen en la Subdirección de Recursos Financieros.
- iii. Cualquier cambio en la normatividad vigente, en las políticas de la Dirección de Finanzas o sugerencias del personal que afecten la estructura del Manual, generará un cambio en su contenido.

## FUNDAMENTO LEGAL

### DECRETOS

- Decreto por el que se crea un organismo público descentralizado de la Administración pública Federal, denominado Instituto Mexicano de la Juventud, con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía técnica, operativa y de gestión.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Decreto por el cual se emite el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

### DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

### CÓDIGOS

- Código Fiscal de la Federación

### LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley del Impuesto sobre la Renta
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley General de Contabilidad Gubernamental

## REGLAMENTOS

- Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Juventud
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación

## LINEAMIENTOS

- Lineamientos Específicos de Control Presupuestario para la Administración de Gastos de Carácter Institucional (oficio circular 307-A-0692)

## ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los procedimientos son de aplicación y observancia estricta del personal operativo adscrito a la Dirección de Finanzas, y es responsabilidad de los servidores públicos de mando de la misma el vigilar su utilización.

## DEFINICIONES

***Adecuaciones presupuestarias:*** modificaciones a las estructuras funcional programática, administrativa, y económica a los calendarios de presupuesto; las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos o a los flujos de efectivo correspondientes, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de los ejecutores de gasto.

***Adecuaciones Externas:*** requieren autorización de la Secretaría y se refieren a traspasos de recursos de gasto de inversión y obra pública a gasto corriente; traspasos que impliquen incrementar el presupuesto total regularizable de servicios personales, cambios a los calendarios de presupuesto no compensados, modificaciones que afecten los balances de operación primario y financiero, modificaciones a los subsidios que otorguen con cargo a recursos presupuestarios y erogaciones adicionales con cargo a ingresos excedentes.

***Adecuaciones Internas:*** no requieren autorización de la secretaría y se refieren a todas aquellas no comprendidas en las externas.

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

***Áreas:*** las Direcciones de Área que conforman el Organigrama de este Instituto.

**Calendario (presupuestal):** agenda en la cual se definen, a través del tiempo, la ejecución y el control del presupuesto.

**Capítulo de Gasto:** en términos del Clasificador por Objeto del Gasto, se refiere al mayor nivel de agregación que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los bienes y servicios requeridos por los entes públicos.

**Certificación Presupuestal (Suficiencia Presupuestal):** documento que garantiza que se cuenta con los recursos necesarios para llevar a cabo los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas; constituye el Presupuesto Precomprometido.

**Clasificador por Objeto del Gasto (COG):** catálogo que agrupa en forma homogénea los diversos insumos por concepto de recursos humanos, materiales y financieros (bienes y servicios) que utilizan las dependencias y entidades para llevar a cabo sus operaciones regulares, así como los recursos que el Gobierno Federal transfiere a los sectores privado y social. El COG también incluye los repartos de recurso y gastos que se realizan para cubrir el pago de compromisos derivados de obligaciones contraídas en el pasado (deuda pública) que sirvieron en su momento para hacer frente al pago de los bienes y servicios mencionados.

**CLC:** Cuenta por Liquidar Certificada.

**Codes:** Contratos de Deposito de Títulos en Custodia y Administración.

**Concepto de gasto:** en términos del Clasificador por Objeto del Gasto, se refiere a subconjuntos homogéneos y ordenados en forma específica, producto de la desagregación de los bienes y servicios, incluidos en cada capítulo.

**Coordinadora de Sector:** se refiere a la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL).

**DC:** Departamento de Contabilidad

**DF:** Dirección de Finanzas

**DG:** Dirección General del Instituto

**DGA:** Dirección General Adjunta de Coordinación y Servicios Juveniles

**DIE:** Departamento de Ingresos y Egresos

**DP:** Departamento de Presupuesto

**DRHyM.:** Dirección de Recursos Humanos y Materiales

**Flujo de efectivo:** el registro de las entradas y salidas de recursos efectivos en un ejercicio fiscal.

**Fondo Fijo de Caja:** importe o monto que en las dependencias y entidades de la administración pública federal se destina a cubrir necesidades urgentes que no rebasen determinados niveles, los cuales se regularizarán en períodos establecidos o acordados convencionalmente y que se restituyen mediante la comprobación respectiva.

**Instituto:** el Instituto Mexicano de la Juventud (IMJUVE).

**HJD:** Honorable Junta Directiva del Instituto.

**Ley:** la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**LGCG:** la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

**Partida de gasto:** en términos del Clasificador por Objeto del Gasto, se refiere a las expresiones concretas y detalladas de los bienes y servicios que se adquieren.

**Partida específica:** En términos del Clasificador por Objeto del Gasto, se refiere al cuarto dígito de clasificación de los bienes y servicios adquiridos, el cual permitirá que las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental y de Presupuesto de cada orden de gobierno, con base en sus necesidades, generen su apertura; conservando la estructura básica (capítulo, concepto y partida genérica), con el fin de mantener la armonización con el Plan de Cuentas.

**Presupuesto aprobado:** las asignaciones presupuestarias anuales comprendidas en el Presupuesto de Egresos a nivel de clave presupuestaria en el caso de los ramos autónomos, administrativos y generales, y a nivel de los rubros de gasto que aparecen en las carátulas de flujo de efectivo para las entidades.

**Presupuesto comprometido:** las provisiones de recursos que constituyen las dependencias y entidades con cargo a su presupuesto aprobado o modificado autorizado para atender los compromisos derivados de las reglas de operación de los programas; cualquier acto jurídico, otorgamiento de subsidios, aportaciones a fideicomisos u otro concepto que signifique una obligación, compromiso o potestad de realizar una erogación.

**Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF):** documento jurídico, contable y de política económica, aprobado por la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión a iniciativa del Presidente de la República, en el cual se consigna el gasto público, de acuerdo con su naturaleza y cuantía, que deben realizar el sector central y el sector paraestatal de control directo en el desempeño de sus funciones en un ejercicio fiscal.

**Presupuesto devengado:** el reconocimiento de las obligaciones de pago por parte de los ejecutores de gasto a favor de terceros, por los compromisos o requisitos cumplidos por éstos conforme a las disposiciones aplicables, así como de las obligaciones de pago que se derivan por mandato de tratados, leyes o decretos; resoluciones y sentencias definitivas y, las erogaciones a que se refiere el artículo 49 de la Ley.

**Presupuesto disponible:** el saldo que resulta de restar al presupuesto aprobado o modificado autorizado de las dependencias y entidades, el ejercido, el comprometido y, en su caso, las reservas por motivos de control presupuestario, más los reintegros al presupuesto del ejercicio en curso.

**Presupuesto ejercido:** importe de las erogaciones realizadas respaldado por los documentos comprobatorios (facturas, notas, nóminas, etc.) presentados a la dependencia o entidad una vez autorizadas para su pago, con cargo al presupuesto autorizado.

**Presupuesto modificado autorizado:** la asignación presupuestaria para cada uno de los ramos autónomos, administrativos y generales, así como para las entidades, a una fecha determinada que resulta de incorporar, en su caso, las adecuaciones presupuestarias que se tramiten o informen conforme a lo dispuesto por el artículo 92 del Reglamento y demás disposiciones aplicables al presupuesto aprobado; se expresa a nivel de clave presupuestaria para los ramos y de flujo de efectivo para las entidades.

**Presupuesto pagado:** el momento contable del gasto que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.

**Propuesta de presupuesto:** cuadro en el que partiendo del presupuesto aprobado del ejercicio anterior, las Áreas Operativas y Administrativas plasman de manera calendarizada sus requerimientos de recursos para el siguiente ejercicio.

**Programa presupuestario:** categoría que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos de los programas federales y del gasto federalizado a cargo de los ejecutores del mismo para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

**Reglamento:** el Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**Secretaría:** la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

**SIAFF:** Sistema Integral de la Administración Financiera Federal.

**SICOP:** Sistema de Contabilidad y Presupuesto de la SHCP.

**SPEI:** Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios.

**Sistema:** Sistema Administrativo Informático implementado para administrar y planificar de manera eficiente toda la información administrativa y contable conforme a la LGCG.

**SRF:** Subdirección de Recursos Financieros

**SRPP:** Solicitud de Registro Presupuestal y Pago.

**Subejercicio:** las disponibilidades presupuestarias que resultan, con base en el calendario de presupuesto, sin cumplir las metas contenidas en los programas o sin contar con el compromiso formal de su ejecución.

**Tesofe:** Tesorería de la Federación

**Viáticos:** dinero o conjunto de provisiones otorgados al personal para realizar una comisión fuera de su lugar de adscripción.

# DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS

## Coordinación e Integración del Anteproyecto del Presupuesto

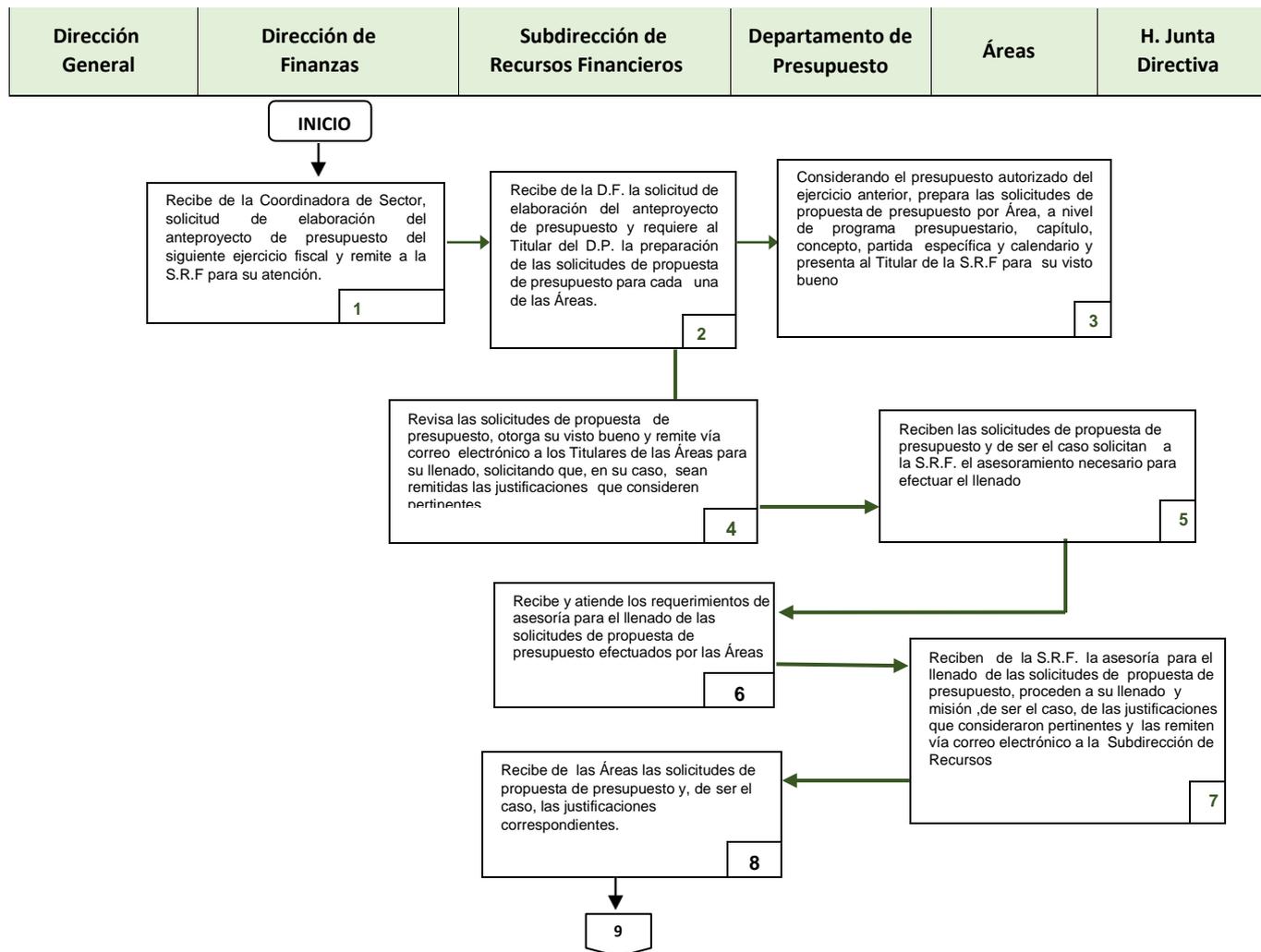
### 8.1.1 Descripción del Procedimiento

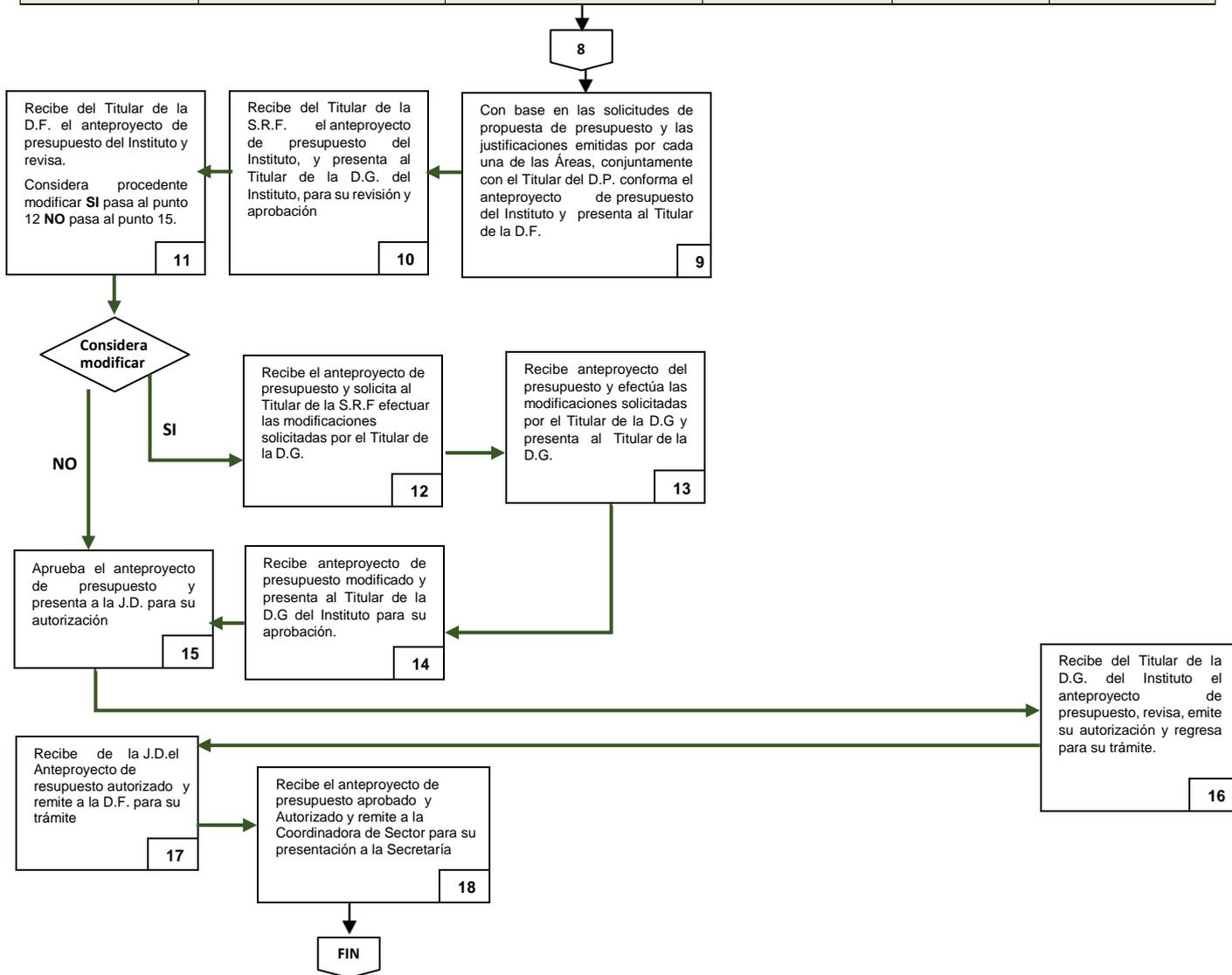
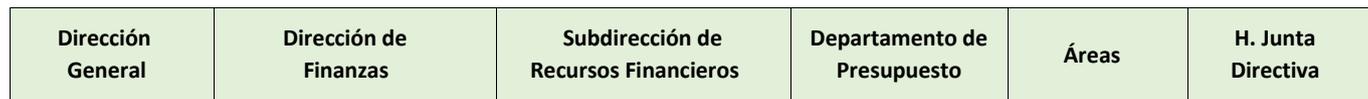
ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe de la Coordinadora de Sector, solicitud de elaboración del anteproyecto de presupuesto del siguiente ejercicio fiscal y remite a la SRF para su atención.	<b>Titular de la DF</b>
2	Recibe de la DF la solicitud de elaboración del anteproyecto de presupuesto y requiere al Titular del DP la preparación de las solicitudes de propuesta de presupuesto para	<b>Titular de la SRF</b>
3	Considerando el presupuesto autorizado del ejercicio anterior, prepara las solicitudes de propuesta de presupuesto por Área, nivel de programa presupuestario, capítulo, concepto, partida específica y calendario y presenta al Titular de la SRF para su visto bueno	<b>Titular del DP</b>
4	Revisa las solicitudes de propuesta de presupuesto, otorga su visto bueno y remite vía correo electrónico a los Titulares de las Áreas para su llenado, solicitando que de ser el caso sean remitidas las justificaciones que consideren pertinentes.	<b>Titular de la SRF</b>
5	Reciben las solicitudes de propuesta de presupuesto y, de ser el caso, solicitan a la SRF el asesoramiento necesario para efectuar el llenado.	<b>Titulares de las Áreas</b>
6	Recibe y atiende los requerimientos de asesoría para el llenado de las solicitudes de propuesta de presupuesto efectuados por las Áreas.	<b>Titular de la SRF</b>
7	Reciben de la SRF la asesoría para el llenado de las solicitudes de propuesta de presupuesto, proceden a su llenado y emisión, de ser el caso, de las justificaciones que consideraron pertinentes y las remiten vía correo electrónico a la Subdirección de Recursos Financieros.	<b>Titulares de las Áreas</b>
8	Recibe de las Áreas las solicitudes de propuesta de presupuesto y, de ser el caso, las justificaciones correspondientes.	<b>Titular de la SRF</b>
9	Con base en las solicitudes de propuesta de presupuesto y las justificaciones emitidas por cada una de las Áreas, conjuntamente con el Titular del DP, conforma el anteproyecto de presupuesto del Instituto y lo presenta al Titular de la DF.	<b>Titular de la SRF</b>

10	Recibe del Titular de la SRF el anteproyecto de presupuesto del Instituto, y presenta al Titular de la DG del Instituto, para su revisión y aprobación.	<b>Titular de la DF</b>
11	Recibe del Titular de la DF el anteproyecto de presupuesto del Instituto y revisa. Considera procedente modificar <b>SI</b> pasa al punto 12 <b>NO</b> pasa al punto 15.	<b>Titular de la DG</b>
12	Recibe el anteproyecto de presupuesto y solicita al Titular de la SRF efectuar las modificaciones solicitadas por el Titular de la DG.	<b>Titular de la DF</b>
13	Recibe anteproyecto del presupuesto y efectúa las modificaciones solicitadas por el Titular de la DG y presenta al Titular de la DF.	<b>Titular de la SRF</b>
14	Recibe anteproyecto de presupuesto modificado y presenta al Titular de la DG del Instituto para su aprobación.	<b>Titular de la DF</b>
15	Aprueba el anteproyecto de presupuesto y presenta a la JD para su autorización.	<b>Titular de la DG</b>
16	Recibe del Titular de la DG del Instituto el anteproyecto de presupuesto, revisa, emite su autorización y regresa para su trámite.	<b>JD</b>
17	Recibe de la JD el anteproyecto de presupuesto autorizado y remite a la DF para su trámite.	<b>Titular de la DG</b>
18	Recibe el anteproyecto de presupuesto aprobado y autorizado y remite a la Coordinadora de Sector para su presentación a la Secretaría de Desarrollo Social.	<b>Titular de la DF</b>

## Coordinación e Integración del Anteproyecto del Presupuesto.

### 8.1.2. Diagrama de Flujo





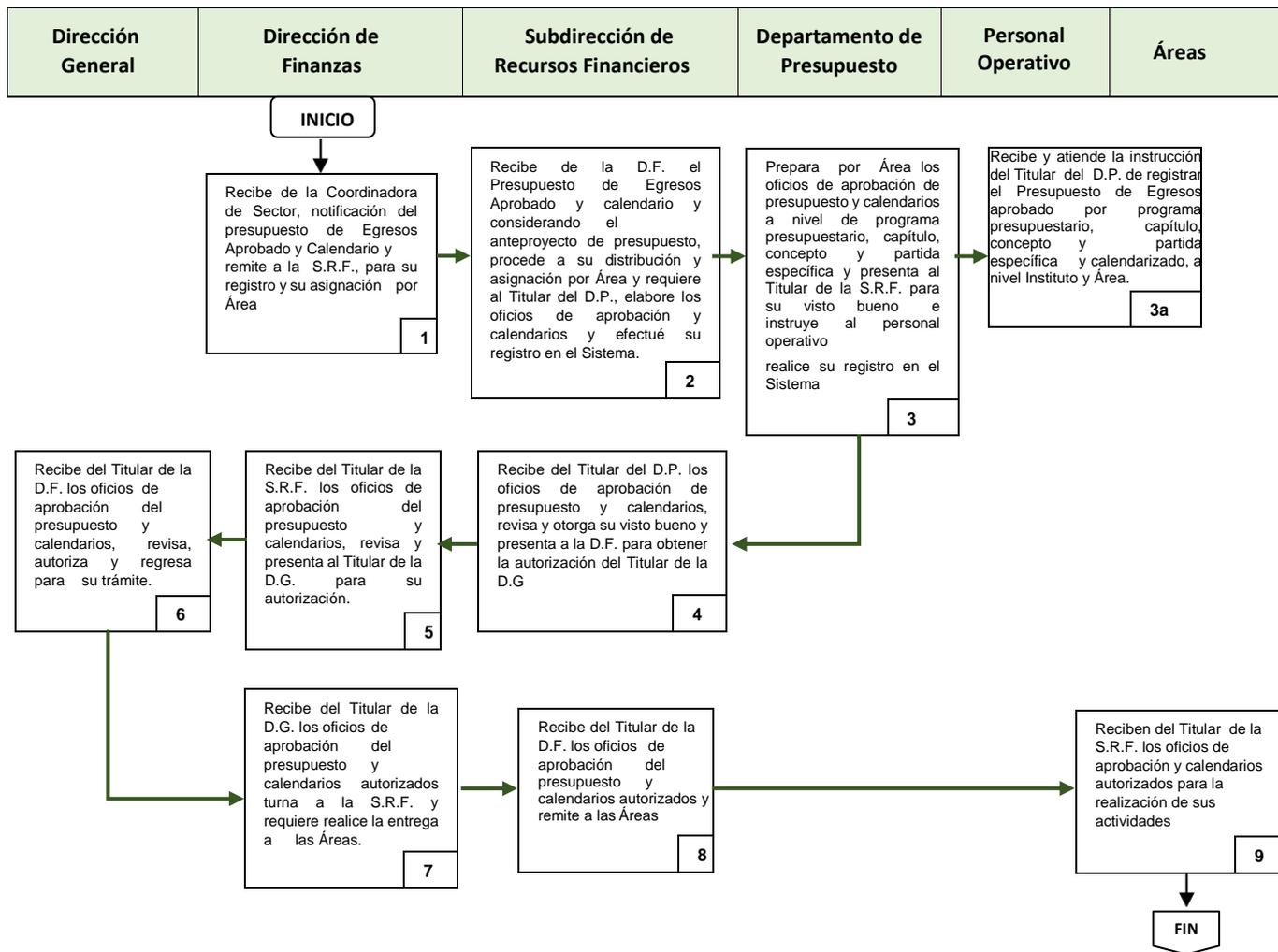
## APROBACIÓN Y REGISTRO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO

### 8.2.1 Descripción del Procedimiento

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe de la Coordinadora de Sector notificación del Presupuesto de Egresos Aprobado y Calendario; remite a la SRF para su registro y asignación por Área.	Titular de la DF
2	Recibe de la DF el Presupuesto de Egresos Aprobado y calendario y, considerando el anteproyecto de presupuesto, procede a su distribución y asignación por Área; requiere al Titular del DP para elaborar los oficios de aprobación y calendarios y efectuar su registro en el Sistema.	Titular de la SRF
3	Prepara por Área los oficios de aprobación de presupuesto y calendarios a nivel de programa presupuestario, capítulo, concepto y partida específica. Presenta al Titular de la SRF para su visto bueno e instruye al personal operativo para realizar el registro en el Sistema.	Titular del DP
3a	Recibe y atiende la instrucción del Titular del DP de registrar el Presupuesto de Egresos Aprobado por programa presupuestario, capítulo, concepto, partida específica y calendarizado a nivel Instituto y Área.	Personal Operativo
4	Recibe del Titular del DP los oficios de aprobación de presupuesto y calendarios; revisa y otorga visto bueno para presentarlos a la DF y obtener la autorización del Titular de la DG.	Titular de la SRF
5	Recibe del Titular de la SRF los oficios de aprobación del presupuesto y calendarios; revisa y presenta al Titular de la DG para su autorización.	Titular de la DF
6	Recibe del Titular de la DF los oficios de aprobación del presupuesto y calendarios; revisa, autoriza y regresa para su trámite.	Titular de la DG
7	Recibe del Titular de la DG los oficios de aprobación del presupuesto y calendarios autorizados; turna a la SRF y realiza su entrega a las Áreas.	Titular de la DF
8	Recibe del Titular de la DF los oficios de aprobación del presupuesto y calendarios autorizados y los remite a las Áreas.	Titular de la SRF
9	Reciben del Titular de la SRF los oficios de aprobación y calendarios autorizados para la realización de sus actividades.	Titulares de las Áreas

## APROBACIÓN Y REGISTRO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO

### 8.2.2 Diagrama de Flujo



## SOLICITUD Y REGISTRO DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS

### 8.3.1 Políticas

Toda solicitud de Adecuación Presupuestaria deberá efectuarse, invariablemente, a la DF mediante oficio suscrito por el Titular del Área solicitante y, por lo que se refiere a las Direcciones suscritas a la DGA, con el Visto Bueno del Titular de dicha área, debiéndose especificar:

- Si se trata de:
  - 1.- Modificación al calendario autorizado afectando a una o más partidas.
  - 2.- Ampliación y reducción entre partidas de un mismo capítulo y concepto.
  - 3.- Ampliación y reducción del presupuesto autorizado, de un mismo capítulo y concepto entre áreas.
  
- El o los Programas Presupuestarios que se verán modificados.
- La o las partidas específicas que se verán afectadas.
- El o los montos y el mes o meses que se verán afectados.
- El motivo por el cual se requiere efectuar la adecuación, debidamente justificado.
- En el caso de que se trate de transferencia de recursos entre partidas, deberá incluirse la justificación por la cual se reducen los recursos.

## SOLICITUD Y REGISTRO DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS

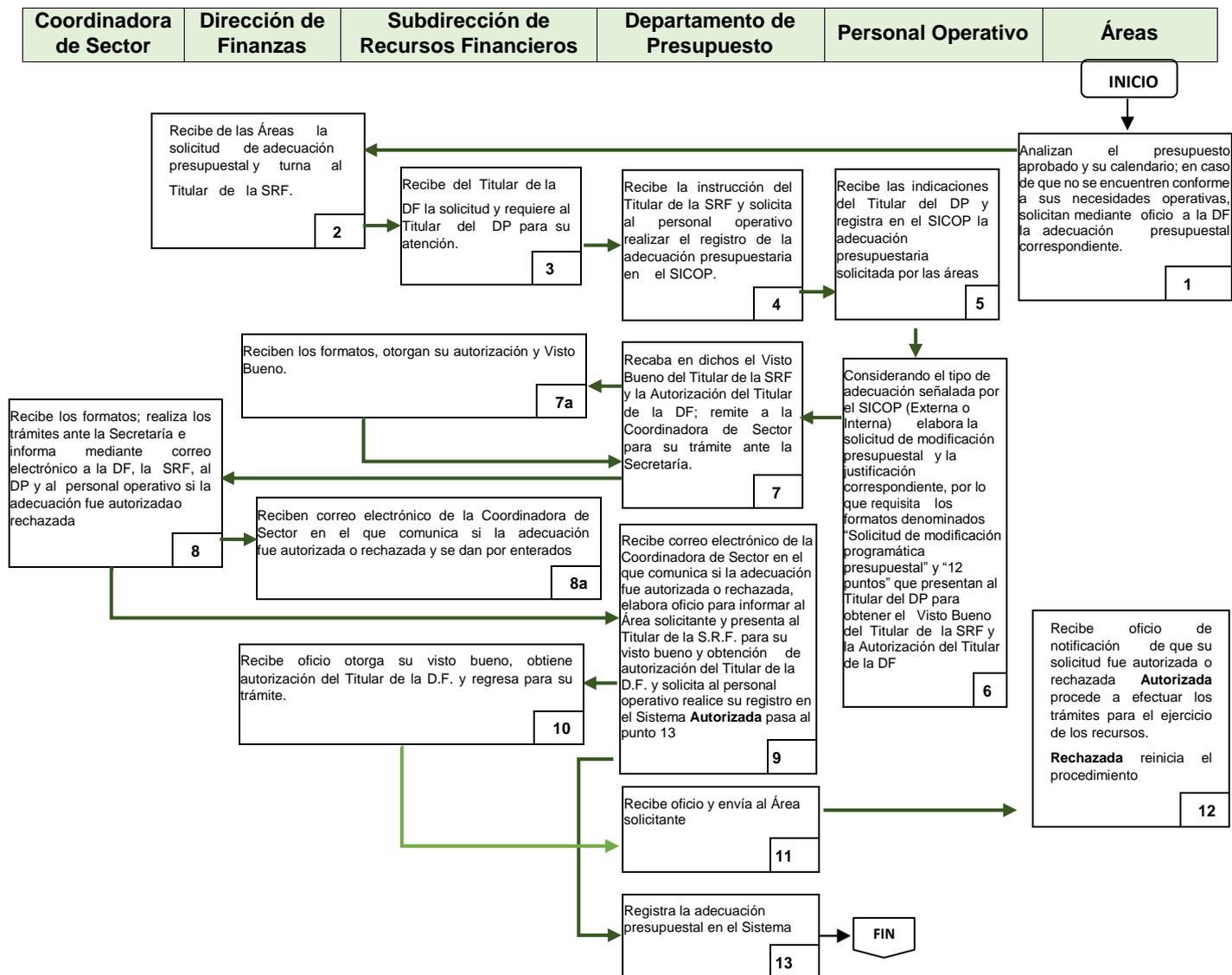
### 8.3.2 Descripción del Procedimiento

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Analizan el presupuesto aprobado y su calendario; en caso de que no se encuentren conforme a sus necesidades operativas, solicitan mediante oficio a la DF la adecuación presupuestal correspondiente.	<b>Titulares de las Áreas</b>
2	Recibe de las Áreas la solicitud de adecuación presupuestal y turna al Titular de la SRF.	<b>Titular de la DF</b>
3	Recibe del Titular de la DF la solicitud de adecuación presupuestal y requiere al Titular del DP para que le dé atención.	<b>Titular de la SRF</b>
4	Recibe la instrucción del Titular de la SRF y solicita al personal operativo realizar el registro de la adecuación presupuestaria en el SICOP.	<b>Titular del DP</b>
5	Recibe las indicaciones del Titular del DP y registra en el SICOP la adecuación presupuestaria solicitada por las áreas.	<b>Personal Operativo</b>
6	Considerando el tipo de adecuación señalada por el SICOP (Externa o Interna), elabora la solicitud de modificación presupuestal y la justificación correspondiente, para lo cual requisita los formatos denominados "Solicitud de modificación programática presupuestal" y "12 puntos" que se presentan al Titular del DP para la obtención del Visto Bueno del Titular de la SRF y la autorización del Titular de la DF.	<b>Personal Operativo</b>
7	Recaba en los formatos denominados "Solicitud de modificación programática presupuestal" y "12 puntos" el Visto Bueno del Titular de la SRF y la autorización del Titular de la D.F; remite a la Coordinadora de Sector para su trámite ante la Secretaría.	<b>Titular del DP</b>
7a	Reciben los formatos denominados "Solicitud de modificación programática presupuestal" y "12 puntos" para otorgar su autorización y Visto Bueno.	<b>Titular de la DF/ Titular de la SRF</b>

8	Recibe del DP los formatos denominados “Solicitud de modificación programática presupuestal” y “12 puntos”; realiza los trámites ante la Secretaría e informa mediante correo electrónico a la DF, a la SRF, al DP y al personal operativo si la adecuación fue autorizada o rechazada.	<b>Coordinadora de Sector</b>
8a	Reciben correo electrónico de la Coordinadora de Sector en el que se comunica si la adecuación fue autorizada o rechazada y se dan por enterados.	<b>Titular de la DF/ Titular de la SRF</b>
9	Recibe correo electrónico de la Coordinadora de Sector en el que se comunica si la adecuación fue autorizada o rechazada, elabora oficio para informar al Área solicitante y presenta al Titular de la SRF para su Visto Bueno y obtención de la autorización del Titular de la DF; solicita al personal operativo realizar su registro en el Sistema. <b>Autorizada</b> pasa al punto 13	<b>Titular del DP</b>
10	Recibe oficio donde otorga su Visto Bueno, obtiene autorización del Titular de la DF y regresa para su trámite.	<b>Titular de la SRF</b>
11	Recibe oficio y envía al Área solicitante.	<b>Titular del DP</b>
12	Recibe oficio de notificación de que su solicitud fue autorizada o rechazada. <b>Autorizada</b> procede a efectuar los trámites para el ejercicio de los recursos. <b>Rechazada</b> reinicia el procedimiento.	<b>Titulares de las Áreas</b>
13	Registra la adecuación presupuestal en el Sistema.	<b>Personal Operativo</b>

## SOLICITUD Y REGISTRO DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS

### 8.3.3 Diagrama de Flujo



## SOLICITUD Y REGISTRO DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL (SUFICIENCIA PRESUPUESTAL)

### 8.4.1 Políticas

Previo a la celebración de cualquier acto jurídico, otorgamiento de subsidios, aportaciones a fideicomisos u otro concepto que signifique una obligación, compromiso o potestad de realizar una erogación y/o modificaciones (ampliaciones a los montos) a los ya celebrados, se deberá contar con la certificación presupuestal (suficiencia presupuestal) otorgada por esta DF.

Dicha Certificación podrá ser emitida una vez que se haya notificado, por área, el presupuesto autorizado.

- El formato a través del cual se otorgue la certificación presupuestal será el denominado “SUFICIENCIA PRESUPUESTAL”, el cual deberá de presentarse en la DF para su respectiva autorización.

En dicho formato deberá especificarse:

- Fecha de elaboración
- Monto a contratar, convenir y/o aprobar, el cual en la parte posterior del formato deberá ser desglosado conforme al calendario autorizado.
- Partida que será afectada
- La denominación del Área solicitante
- La clave presupuestal (p. ej. M001 00 00 00 DF 01)
- Clave vinculada al Programa Anual de Trabajo (PAT)
- Descripción de los gastos a realizar, la cual invariablemente debe ser acorde a lo establecido en el Clasificador por Objeto del Gasto (ej.: celebración de un torneo de ajedrez, traslado de jóvenes que participaran en el seminario de robótica, otorgamiento

- Las certificaciones que emita la DF se llevarán a cabo en un plazo no mayor a 48 horas, contadas a partir de su recepción en la misma.
- La mayor parte de las certificaciones presupuestales que otorgará la DF serán por regla general para gastos planeados en cumplimiento del objeto de las categorías y modalidades substanciales de este Instituto y servicios generales que se requieren de forma reiterada año con año, que se ejercerán a través de contratos, convenios o pedidos debidamente formalizados con una sola certificación presupuestal para el ejercicio fiscal que corresponda.

Para los casos de solicitudes de certificaciones presupuestales que no puedan ser planeadas en tiempo y forma, pero necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Instituto, se solicitarán de la misma manera descrita para la regla general, tramitando la integración del bien o servicio en una sola solicitud y no de forma desagregada en la partida específica que corresponda.

- A efecto de evitar la inmovilidad de fondos, la certificación presupuestal emitida tendrá una vigencia de 30 días naturales para adquisiciones y servicios que se realizarán de manera directa; 45 días naturales para las que se lleven a cabo mediante el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas y 100 días naturales para las correspondientes a licitación pública.

En el supuesto de que se requiera un plazo mayor a los señalados anteriormente, deberá solicitarse antes de que concluya el establecido en la primera certificación, para que la DF otorgue un refrendo de la suficiencia por otro período el cual no podrá rebasar el trimestre del año en que se otorgó el primero, salvo que se obtenga la autorización de la Secretaría para la recalendarización necesaria para la contratación de la cual se trate; de no contar con el refrendo u autorización indicada, el recurso quedará automáticamente disponible para otras requisiciones. De no recibir la DF en tiempo la solicitud correspondiente, no podrá aceptar ninguna factura al amparo de la certificación presupuestal cancelada.

- Previo a la celebración de cualquier acto jurídico u otro concepto que signifique una obligación, compromiso o potestad de realizar una erogación con cargo a las partidas 44101.- “Gastos Relacionados con Actividades Culturales, Deportivas y de Ayuda Extraordinaria”, 44102.- “Gastos por Servicios de Traslado de Personas”, 44103.-

Premios, Recompensas, Pensiones de Gracia y Pensión Recreativa Estudiantil y 44105.- “Apoyo a Voluntarios que Participan en Diversos Programas Federales”, del Capítulo 4000, se deberá contar con la Certificación Presupuestal (Suficiencia Presupuestal) otorgada por la DF.

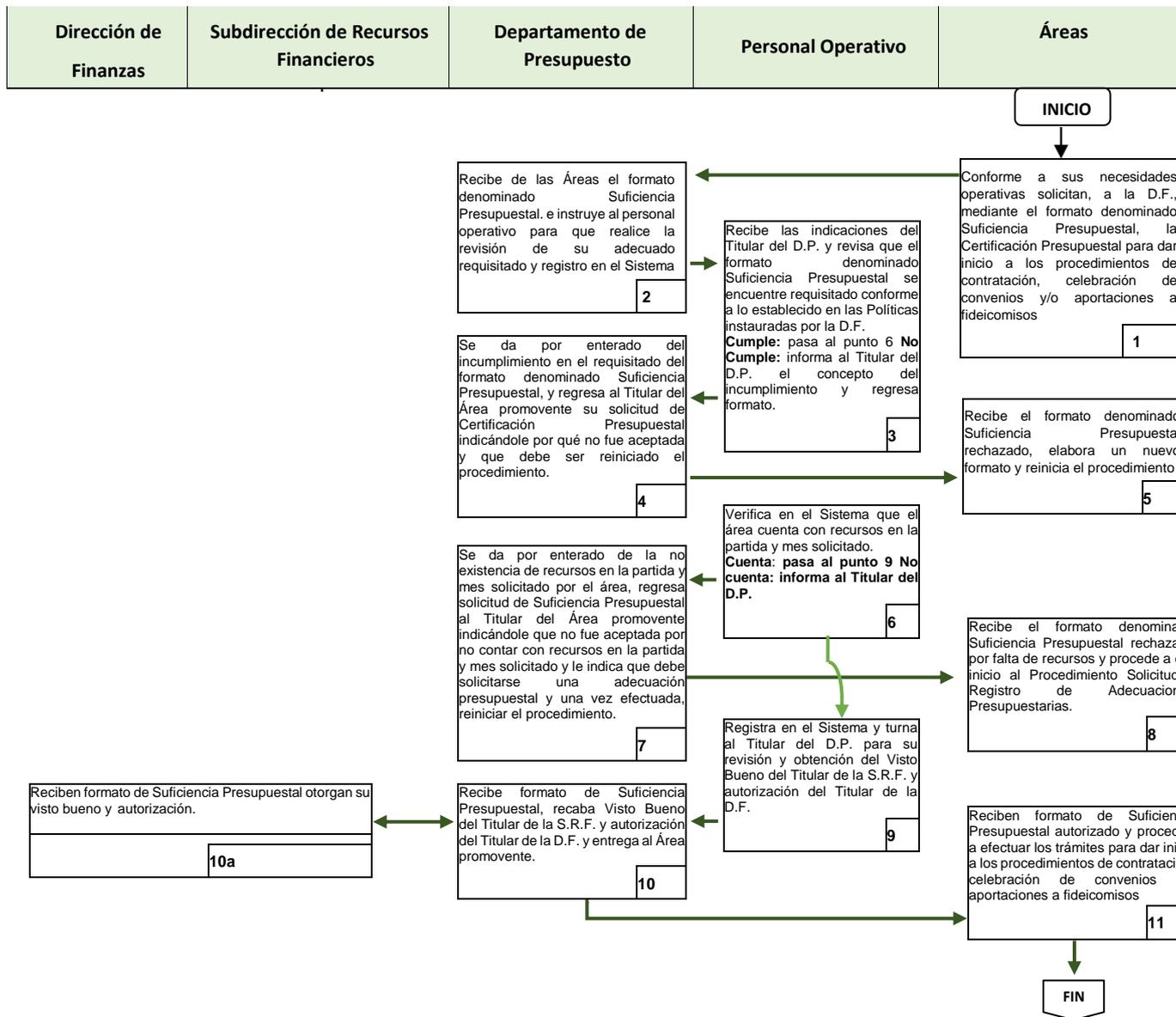
- En el caso de que un instrumento jurídico suscrito y/o la erogación sea por un monto menor al que soporte la Certificación Presupuestal (suficiencia presupuestal), el importe que no haya quedado comprometido quedará liberado y la DF lo tendrá como Presupuesto disponible para atender las necesidades del Instituto conforme a las directrices marcadas por el Titular de la DG.

## SOLICITUD Y REGISTRO DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL (SUFICIENCIA PRESUPUESTAL)

### 8.4.2 Descripción del Procedimiento

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Conforme a sus necesidades operativas, solicitan a la DF mediante el formato denominado Suficiencia Presupuestal, la Certificación Presupuestal para dar inicio a los procedimientos de contratación, celebración de convenios y/o aportaciones a fideicomisos.	Titulares de las Áreas
2	Recibe de las Áreas el formato denominado Suficiencia Presupuestal e instruye al personal operativo para que realice la revisión de su adecuado requisitado y registro en el Sistema.	Titular del DP
3	Recibe las indicaciones del Titular del DP y revisa que el formato denominado Suficiencia Presupuestal se encuentre requisitado conforme a lo establecido en las Políticas instauradas por la DF. <b>Cumple:</b> pasa al punto 6 <b>No Cumple:</b> informa al Titular del DP el concepto del incumplimiento y regresa formato.	Personal Operativo
4	Se da por enterado del incumplimiento en el requisitado del formato denominado Suficiencia Presupuestal y regresa al Titular del Área promovente su solicitud de Certificación Presupuestal indicándole porqué no fue aceptada y que debe ser reiniciado el procedimiento.	Titular del DP
5	Recibe el formato denominado Suficiencia Presupuestal rechazado, elabora un nuevo formato y reinicia el procedimiento.	Titulares de las Áreas
6	Verifica en el Sistema que el área cuenta con recursos en la partida y mes solicitado. <b>Cuenta:</b> pasa al punto 9 <b>No cuenta:</b> informa al Titular del DP	Personal Operativo
7	Se da por enterado de la no existencia de recursos en la partida y mes solicitado por el área, regresa solicitud de Suficiencia Presupuestal al Titular del Área promovente indicándole que no fue aceptada por no contar con recursos en la partida y mes solicitado y le indica que debe solicitarse una adecuación presupuestal; una vez efectuada, reiniciar el procedimiento.	Titular del DP

<b>8</b>	Recibe el formato denominado Suficiencia Presupuestal rechazado por falta de recursos y procede a dar inicio al Procedimiento Solicitud y Registro de Adecuaciones Presupuestarias.	<b>Titulares de las Áreas</b>
<b>9</b>	Registra en el Sistema y turna al Titular del DP para su revisión y obtención del Visto Bueno del Titular de la SRF y la autorización del Titular de la DF	<b>Personal Operativo</b>
<b>10</b>	Recibe formato de Suficiencia Presupuestal, recaba Visto Bueno del Titular de la SRF y la autorización del Titular de la DF y entrega al Área promovente.	<b>Titular del DP</b>
<b>10a</b>	Reciben formato de Suficiencia Presupuestal otorgan su Visto Bueno y autorización.	<b>Titular de la DF/ Titular de la SRF</b>
<b>11</b>	Reciben formato de Suficiencia Presupuestal autorizado y proceden a efectuar los trámites para dar inicio a los procedimientos de contratación, celebración de convenios y/o aportaciones a fideicomisos.	<b>Titulares de las Áreas</b>



## ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA

### 8.5.1 Políticas

- La DF autorizará los recursos para el establecimiento del Fondo Fijo de Caja a petición de la DRHyM para que pueda atender las necesidades urgentes y de poca cuantía que se presenten para el cumplimiento y desarrollo de las funciones encomendadas a las Áreas.
- La DF y la DRHyM conforme a datos históricos han determinado que el monto de los recursos por concepto de Fondo Fijo de Caja será de \$60,000.00 para cada ejercicio fiscal; sin embargo, por razones operativas plenamente justificadas, podrá modificarse conforme a la disponibilidad de recursos con que se cuente.
- La DF efectuará la entrega de los recursos destinados para el Fondo Fijo de Caja a la DRHyM mediante cheque a favor de su Titular, para lo cual deberá firmar una carta compromiso para la comprobación total del mismo y el recibo correspondiente, en el que se deberá especificar que en caso de no comprobar o reintegrar la totalidad de los recursos del Fondo, se autoriza a la DF aplicar los descuentos correspondientes vía nómina.
- El Fondo Fijo de Caja será otorgado a partir del mes de enero y hasta el mes de octubre, con la opción de comprobar parcial o totalmente durante el mes de su operación.
- Los recursos del Fondo Fijo de Caja deberán estar totalmente comprobados y/o reintegrados a más tardar el día 15 de noviembre del ejercicio en curso, por lo cual la DF expedirá una “Constancia de No Adeudo”. En caso de incumplimiento, se hará del conocimiento del Órgano Interno de Control para que actúe en consecuencia, conforme a sus atribuciones.

- El resguardo y comprobación del Fondo Fijo de Caja es responsabilidad del Titular de la DRHyM; en caso de separación del cargo, deberá solicitar “Constancia de No Adeudo” a la DF acorde con la carta compromiso antes señalada.
- Los recursos del Fondo Fijo de Caja únicamente podrán ser destinados para cubrir erogaciones correspondientes a los Capítulos 2000 “Materiales y Suministros” y 3000 “Servicios Generales” de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Las adquisiciones y/o contrataciones de servicios que se realicen con cargo al Fondo Fijo de Caja, no estarán sujetas a la formalización mediante contrato o pedido.
- Bajo ninguna circunstancia podrán efectuarse préstamos personales con los recursos del Fondo Fijo de Caja, ni pagos por concepto de alimentación local.

## ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA

### 8.5.2 Descripción del Procedimiento

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita a la DF mediante oficio le sea autorizado el Fondo, con objeto de contar con recursos para atender las necesidades de Bienes y Servicios de poca cuantía que soliciten las Áreas con carácter de urgente e inmediato, para el desarrollo de los programas encomendados al Instituto.	<b>Titular de la DRHyM</b>
2	Recibe oficio, autoriza el Fondo e instruye a la SRF para que realice los trámites para el otorgamiento inicial.	<b>Titular de la DF</b>
3	Recibe del Titular de la DF la instrucción del otorgamiento inicial del Fondo; mediante oficio notifica a la DRHyM que fue autorizado el Fondo y solicita la presentación de la SRPP correspondiente.	<b>Titular de la SRF</b>
4	Recibe oficio y presenta a la DF la SRPP para el otorgamiento inicial del Fondo donde adjunta carta compromiso para la comprobación total del mismo y el recibo correspondiente.	<b>Titular de la DRHyM</b>
5	Recibe SRPP, revisa que se encuentre debidamente requisitada y contenga la carta compromiso para la comprobación total del Fondo, así como el recibo correspondiente.	<b>Personal Operativo (fiscalización)</b>
6	Turna SRPP revisada al Titular del DP para revisión y verificación de existencia de recursos.	<b>Personal Operativo (fiscalización)</b>
7	Recibe SRPP revisada y verifica la existencia de recursos en la cuenta bancaria. <b>Cuenta:</b> pasa al punto 8 <b>No Cuenta:</b> pasa al punto 7a	<b>Titular del DP</b>
7a	Elabora una Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) para la obtención de recursos de parte de la Tesofe, presenta al Titular de la SRF para su Visto Bueno y obtención de la Autorización del Titular de la DF y del Titular del DIE en el Sistema de la Secretaría.	<b>Titular del DP</b>
7b	Verifica que la Tesofe realizó el depósito de los recursos solicitados y pasa al punto 8.	<b>Titular del DP</b>

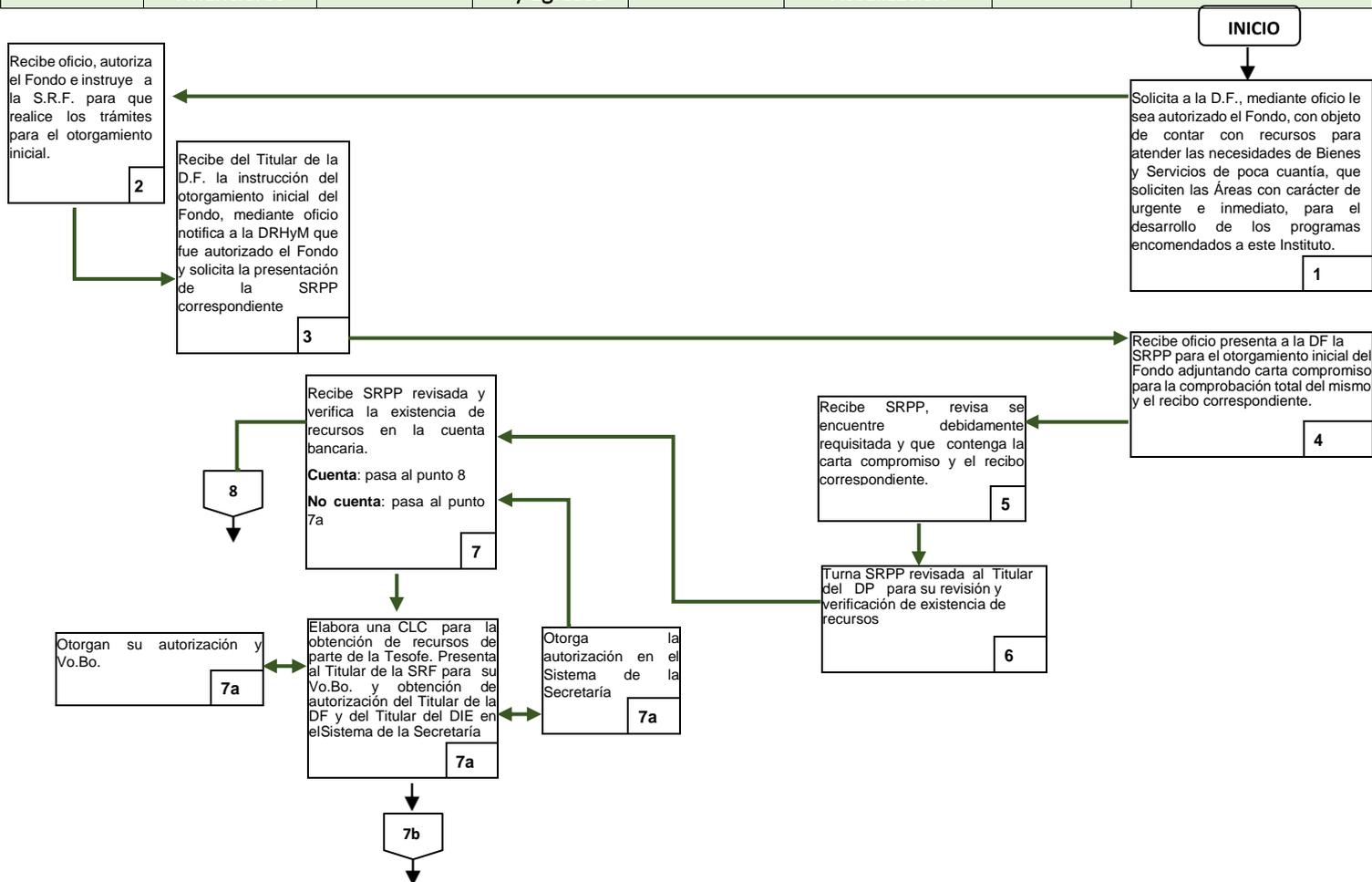
8	Turna al Titular de la SRF para su Visto Bueno y obtención de la Autorización del Titular de la DF para la elaboración del cheque; entrega copia de la SRPP al personal operativo para que efectúe el registro presupuestal en el Sistema.	Titular del DP
8a	Recibe copia de la SRPP y realiza el registro presupuestal en el Sistema.	Personal Operativo
9	Recibe SRPP y obtiene autorización del Titular de la DF para la elaboración del cheque por el otorgamiento inicial del Fondo.	Titular de la SRF
10	Turna SRPP al Titular del DIE e instruye sea elaborado el cheque para el otorgamiento inicial del Fondo.	Titular de la SRF
11	Recibe SRPP autorizada, elabora cheque a nombre del Titular de la DRHyM por el otorgamiento inicial del Fondo y envía al Titular de la DF para su firma mancomunada.	Titular del DIE
12	Recibe cheque del DIE, firma mancomunadamente y regresa.	Titular de la DF
13	Recibe de la DF cheque firmado mancomunadamente y entrega al Titular de la DRHyM.	Titular del DIE
14	Recibe cheque y firma póliza cheque, pasa al punto 18.	Titular de la DRHyM
15	Remite originales de la SRPP y de la Póliza cheque al Titular del DC para su registro contable en el Sistema.	Titular del DIE
16	Recibe del DIE originales de la SRPP y de la Póliza Cheque e instruye al personal operativo que efectúe su registro en el Sistema.	Titular del DC
17	Recibe del Titular del DC originales de la SRPP y de la Póliza Cheque; efectúa su registro en el Sistema y archiva	Personal Operativo
18	Eroga los recursos asignados, elabora SRPP, adjunta la documentación comprobatoria clasificándola por partida presupuestal y presenta a la DF para su reembolso.	Titular de la DRHyM
19	Recibe de la DRHyM la SRPP y documentación comprobatoria del ejercicio del Fondo, revisa que esta reúna los requisitos fiscales y que se encuentre correctamente clasificada por partida presupuestal. <b>Cumple:</b> pasa al punto 20 <b>No cumple:</b> pasa al punto 32	Personal Operativo (fiscalización)

20	Turna SRPP y documentación comprobatoria al Titular del DP para su revisión y validación presupuestal.	<b>Personal Operativo (fiscalización)</b>
21	Recibe SRPP y documentación comprobatoria; verifica que la DRHyM cuente con recursos en la o las partidas afectadas. <b>Cuenta:</b> pasa al punto 22 <b>No Cuenta:</b> pasa al punto 34	<b>Titular del DP</b>
22	Turna al Titular de la SRF para su Visto Bueno y obtención de Autorización del Titular de la DF para la elaboración del cheque de reembolso, entrega copia de la SRPP al personal operativo para que efectúe el registro presupuestal en el Sistema.	<b>Titular del DP</b>
22a	Recibe copia de la SRPP y realiza el registro presupuestal en el Sistema.	<b>Personal Operativo</b>
23	Recibe SRPP y obtiene autorización del Titular de la DF para la elaboración del cheque por el reembolso del Fondo.	<b>Titular de la SRF</b>
24	Turna SRPP al Titular del DIE e instruye que sea elaborado el cheque por el reembolso del Fondo.	<b>Titular de la SRF</b>
25	Recibe SRPP autorizada, elabora cheque a nombre del Titular de la DRHyM por el reembolso del Fondo y envía al Titular de la DF para su firma mancomunada.	<b>Titular del DIE</b>
26	Recibe cheque del DIE, firma mancomunadamente y regresa.	<b>Titular de la DF</b>
27	Recibe de la DF cheque firmado mancomunadamente y entrega al Titular de la DRHyM.	<b>Titular del DIE</b>
28	Recibe cheque y firma póliza cheque pasa al <b>Punto 18.</b>	<b>Titular de la DRHyM</b>
29	Remite originales de la SRPP y de la Póliza cheque al Titular del DC para su registro contable en el Sistema Contable Administrativo.	<b>Titular del DIE</b>
30	Recibe del DIE originales de la SRPP y de la Póliza Cheque e instruye al personal operativo para que efectúe su registro en el Sistema Contable Administrativo.	<b>Titular del DC</b>
31	Recibe del Titular del DC originales de la SRPP y de la Póliza Cheque; efectúa su registro en el Sistema Contable Administrativo y archiva.	<b>Personal Operativo</b>
32	Devuelve SRPP y documentación comprobatoria a la DRHyM con las observaciones correspondientes.	<b>Personal Operativo (fiscalización)</b>

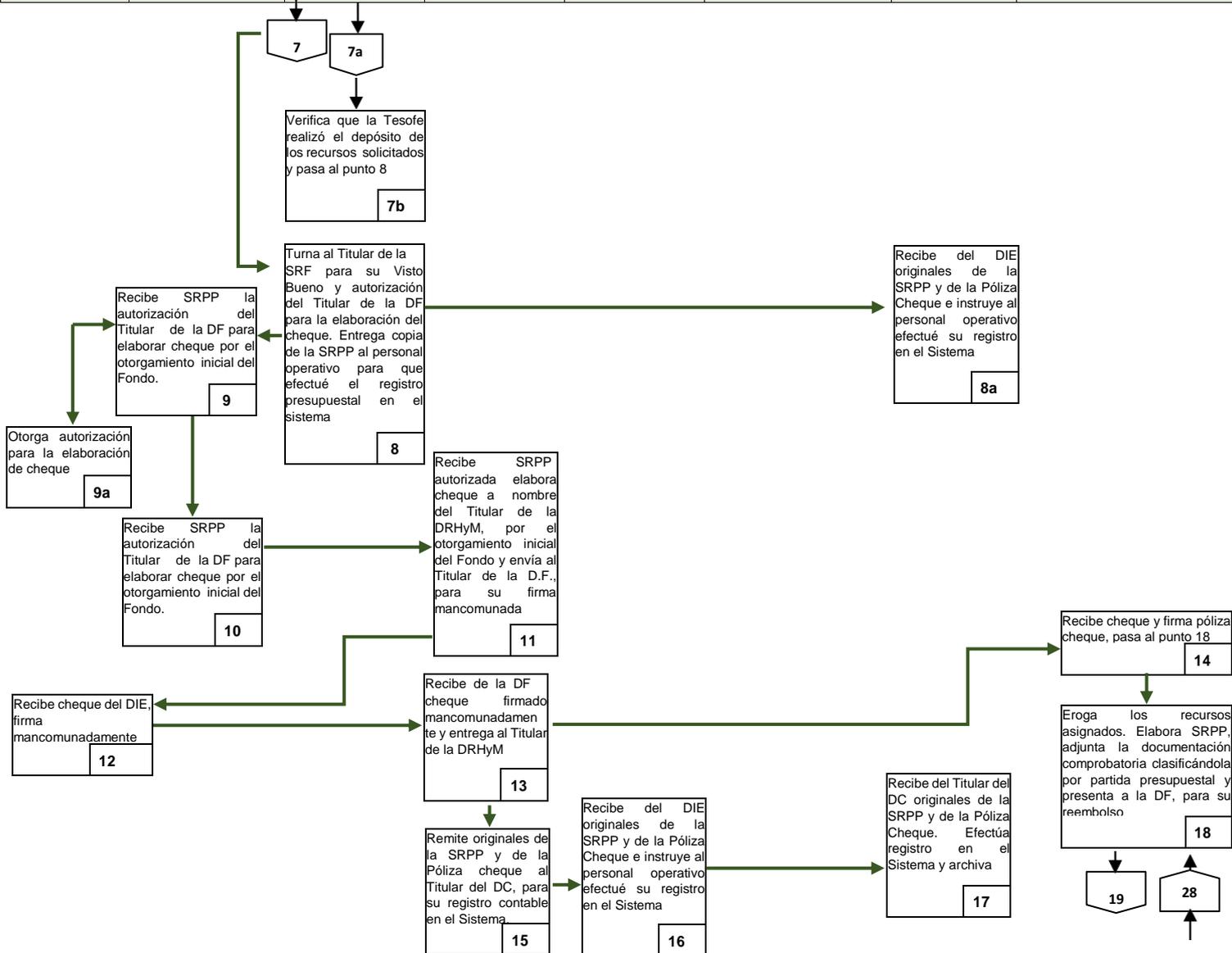
33	Recibe SRPP y documentación comprobatoria con las observaciones correspondientes. Corrige y <b>pasa al punto 19.</b>	<b>Titular de la DRHyM</b>
34	Devuelve SRPP y documentación comprobatoria a la DRHyM e indica solicitar una adecuación presupuestal.	<b>Titular del DP</b>
35	Recibe SRPP y documentación comprobatoria del DP; realiza los trámites de solicitud de adecuación presupuestal y obtiene autorización. Pasa al punto 19.	<b>Titular de la DRHyM</b>
36	Presenta SRPP y la documentación por la comprobación total del Fondo y/o el aviso del reintegro de los recursos. (Conforme al plazo establecido por la DF)	<b>Titular de la DRHyM</b>
37	Recibe de la DRHyM la SRPP y documentación por la comprobación total del Fondo, revisa que esta reúna los requisitos fiscales y se encuentre correctamente clasificada por partida presupuestal. <b>Cumple:</b> pasa al punto 38 <b>No cumple:</b> pasa al punto 42	<b>Personal Operativo (fiscalización)</b>
37a	Recibe de la DRHyM el aviso del reintegro de los recursos y revisa que se encuentre debidamente requisitado. <b>Cumple.</b> pasa al punto 38a <b>No Cumple:</b> pasa al punto 42	<b>Personal Operativo</b>
38	Turna SRPP y documentación comprobatoria al Titular del DP.	<b>Personal Operativo</b>
38a	Turna Aviso de Reintegro al Titular del DP.	<b>Personal Operativo</b>
39	Recibe SRPP y documentación comprobatoria y/o aviso de reintegro, efectúa el asiento presupuestal correspondiente en el Sistema Contable Administrativo y remite al Titular del DC para su registro contable en el Sistema Contable Administrativo.	<b>Titular del DP</b>
40	Recibe SRPP y documentación comprobatoria y/o aviso de reintegro e instruye al personal operativo efectúe su registro en el Sistema Contable Administrativo.	<b>Titular del DC</b>
41	Recibe del Titular del DC la SRPP y documentación comprobatoria y/o Aviso de Reintegro; realiza su registro en el Sistema Contable Administrativo y archiva.	<b>Personal Operativo</b>
42	Devuelve SRPP y documentación comprobatoria y/o Aviso de Reintegro a la DRHyM con las observaciones correspondientes.	<b>Personal Operativo (fiscalización/)</b>
43	Recibe SRPP y documentación comprobatoria y/o Aviso de Reintegro con las observaciones correspondientes. Corrige y pasa al punto 37 y/o 37 <sup>a</sup> .	<b>Titular de la DRHyM</b>

## ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA Diagrama de Flujo

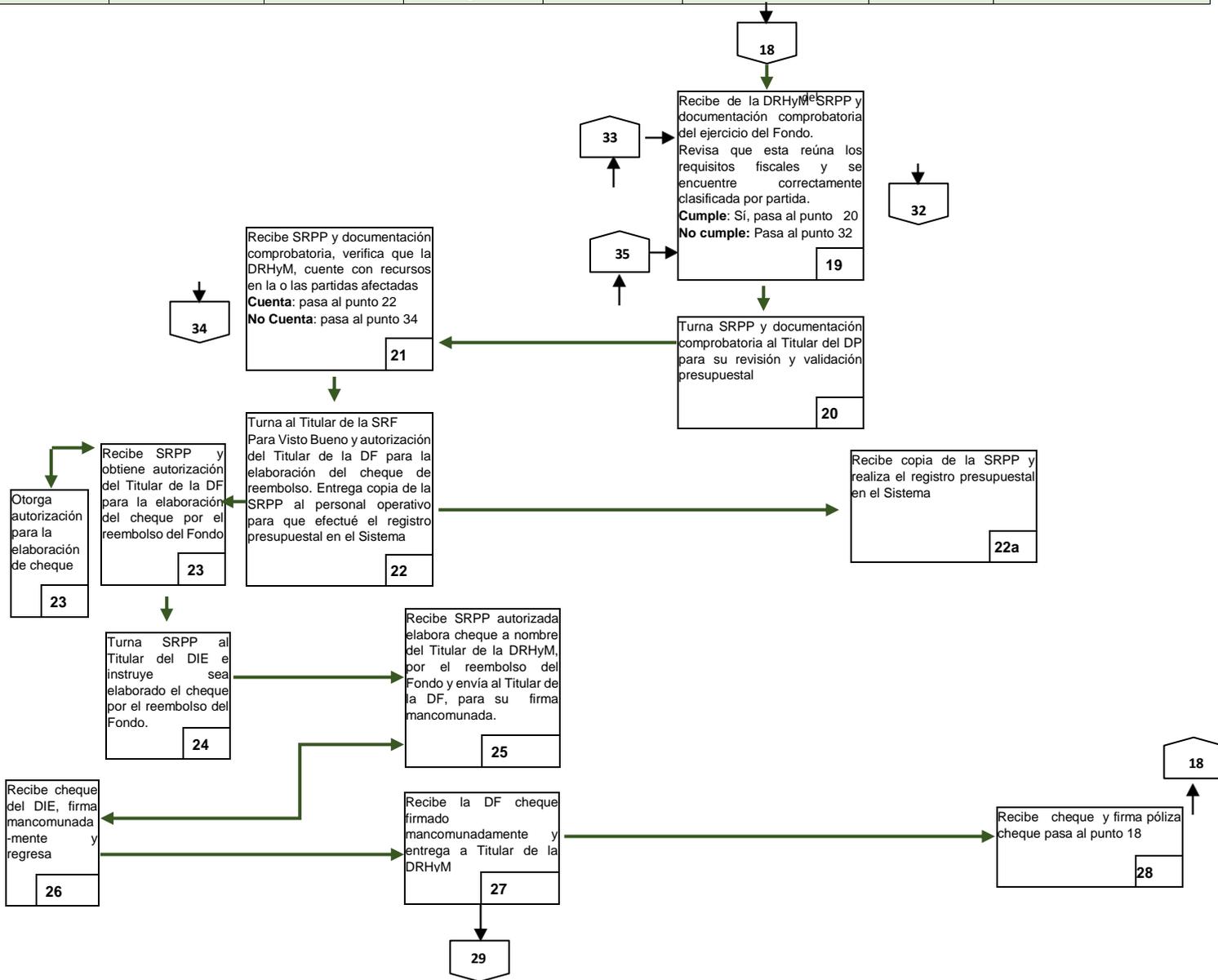
Dirección de Finanzas	Sub. de Recursos Financieros	Depto. de Presupuesto	Depto. de Ingresos y Egresos	Depto. de Contabilidad	Personal Operativo Fiscalización	Personal Operativo	Dirección de Recursos Humanos y Materiales
-----------------------	------------------------------	-----------------------	------------------------------	------------------------	----------------------------------	--------------------	--

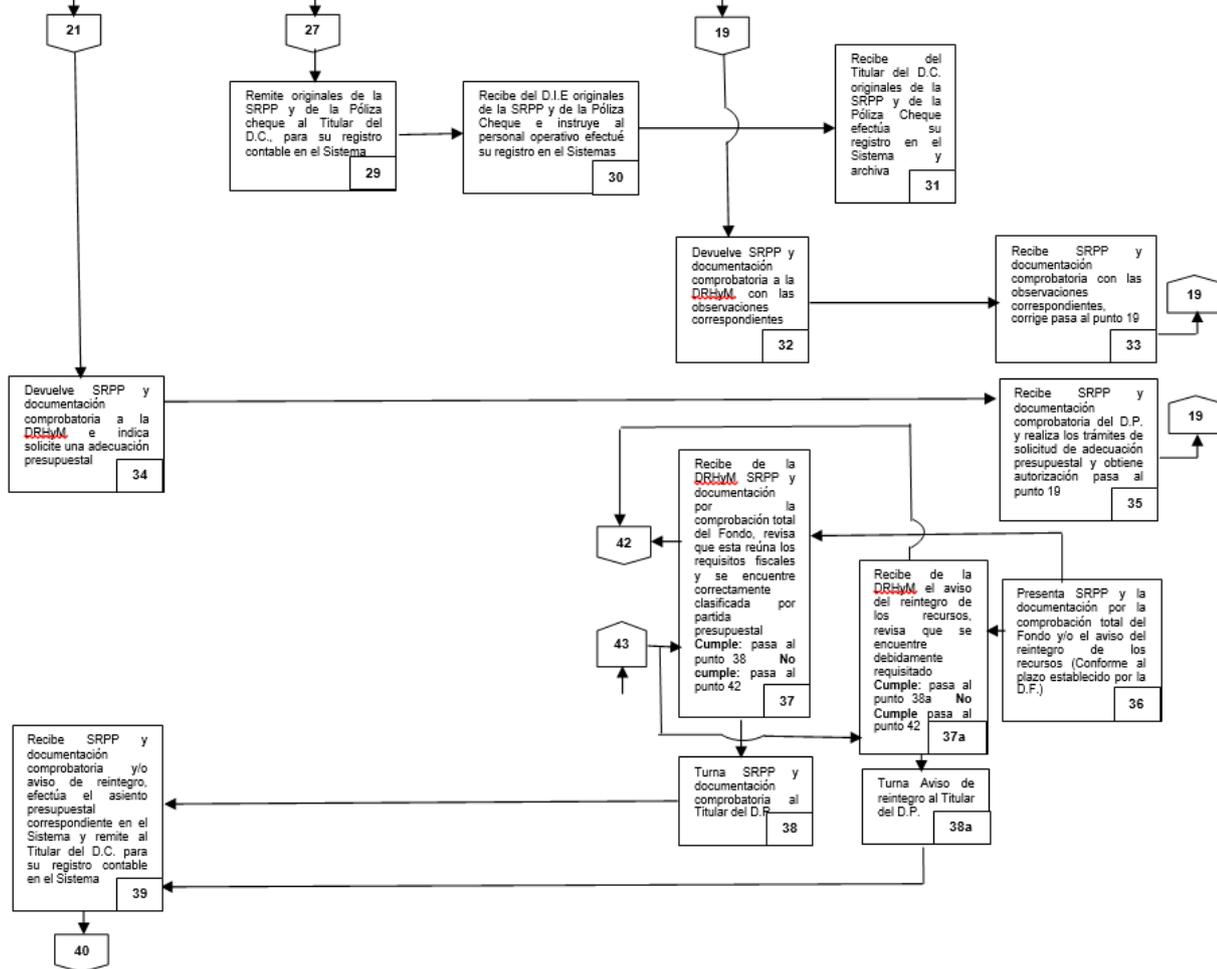
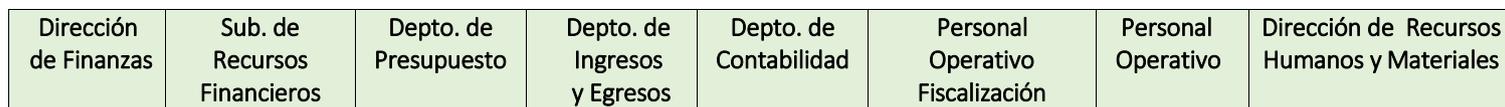


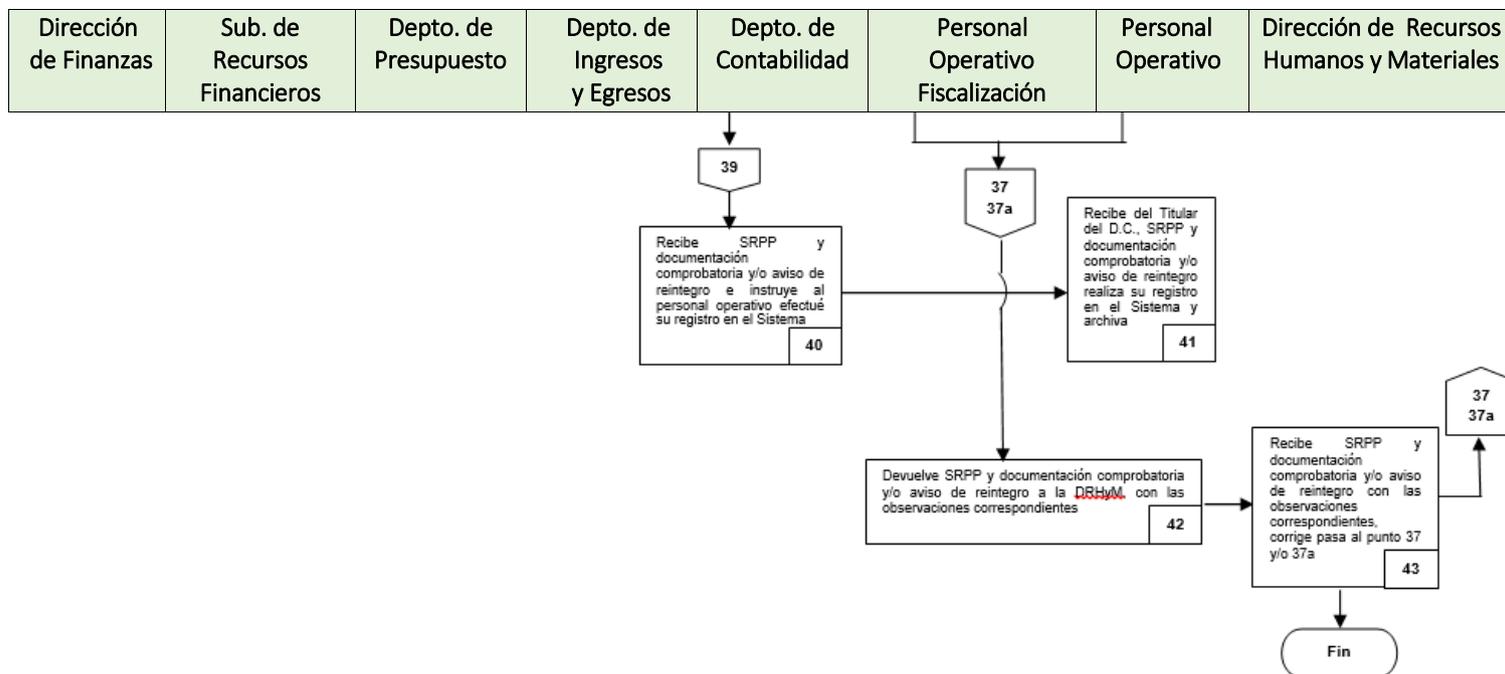
Dirección de Finanzas	Sub. de Recursos Financieros	Depto. de Presupuesto	Depto. de Ingresos y Egresos	Depto. de Contabilidad	Personal Operativo Fiscalización	Personal Operativo	Dirección de Recursos Humanos y Materiales
-----------------------	------------------------------	-----------------------	------------------------------	------------------------	----------------------------------	--------------------	--



Dirección de Finanzas	Sub. de Recursos Financieros	Depto. de Presupuesto	Depto. de Ingresos y Egresos	Depto. de Contabilidad	Personal Operativo Fiscalización	Personal Operativo	Dirección de Recursos Humanos y Materiales
-----------------------	------------------------------	-----------------------	------------------------------	------------------------	----------------------------------	--------------------	--







## REGISTRO Y PAGO COMPROMISOS INSTITUCIONALES

### 8.6.1 Políticas

Previo a toda solicitud de pago, deberá entregarse a la DF un tanto en original de todos los contratos, pedidos y/o órdenes de compra celebrados ya que, de no contar con ellos, no se procederá a efectuar el pago.

Toda solicitud de pago, invariablemente, deberá efectuarse a la DF mediante el formato denominado SRPP debidamente requisitado y suscrito por el Titular del Área solicitante y el del Área Contratante.

Toda SRPP que presente correcciones, borraduras o tachaduras: no será recibida.

Toda SRPP en el último renglón de la “Descripción del concepto de pago” deberá tener consignada la Clave vinculada al Programa Anual de Trabajo (PAT) del Instituto, emitida por la Dirección de Evaluación y Control.

## REGISTRO Y PAGO COMPROMISOS INSTITUCIONALES

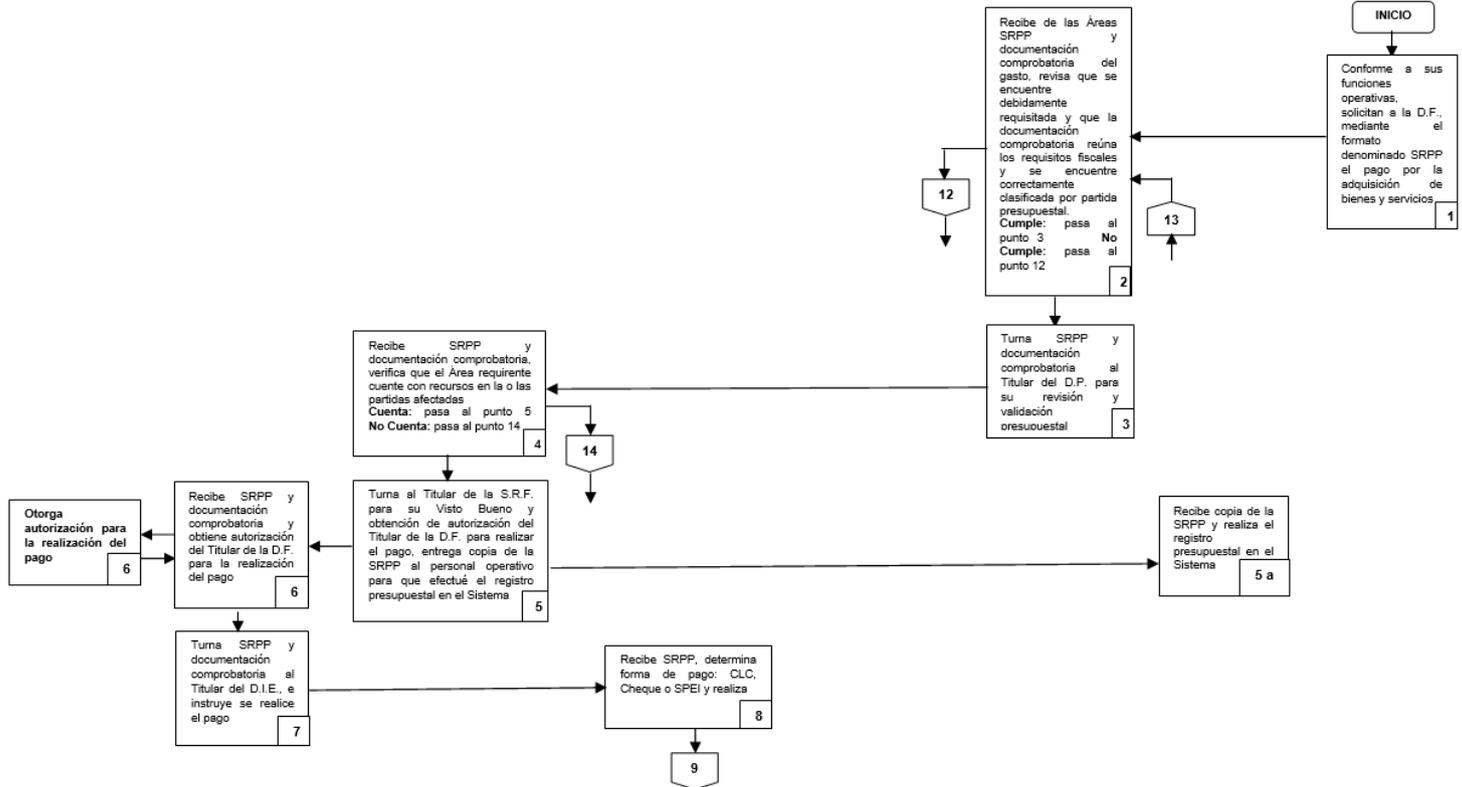
## 8.6.2 Descripción del Procedimiento

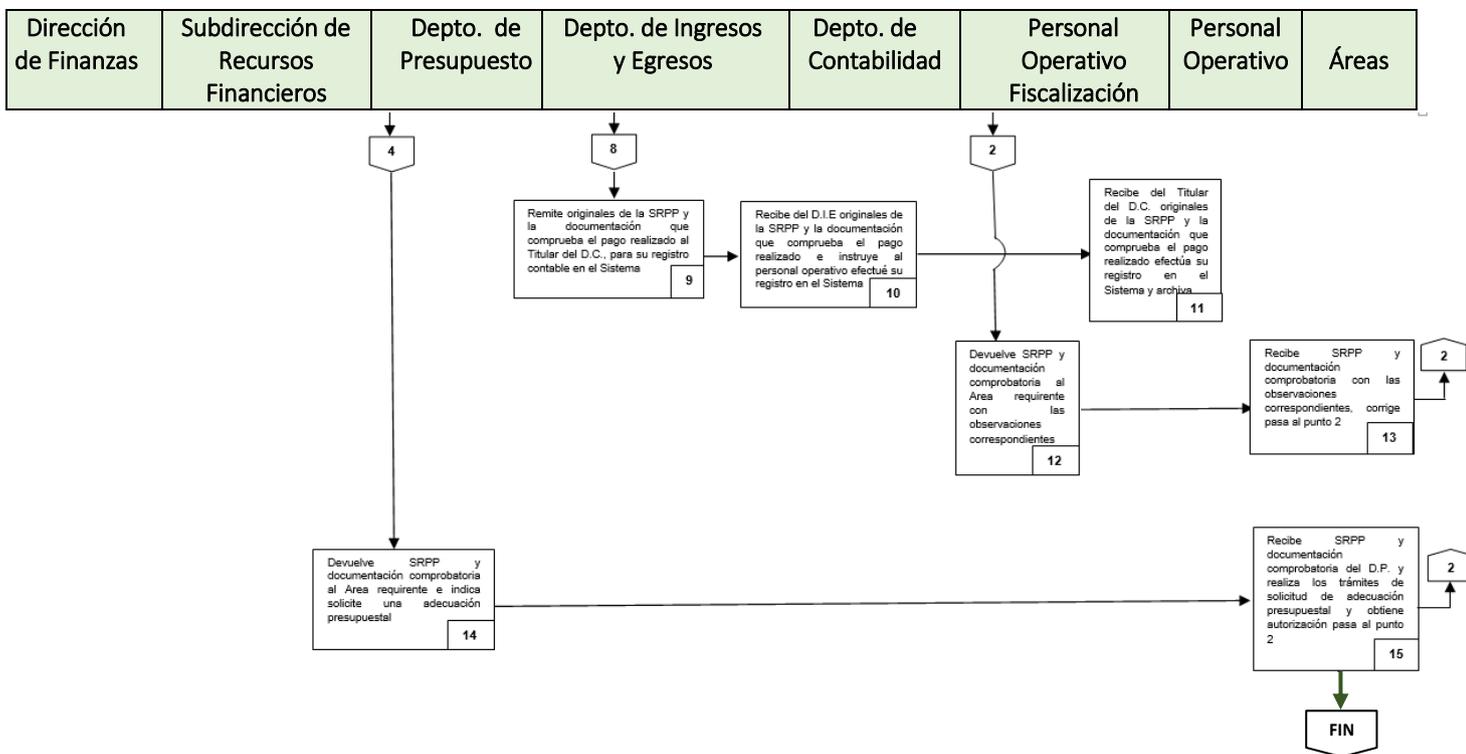
ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Conforme a sus funciones operativas, solicitan a la D.F., mediante el formato denominado SRPP el pago por la adquisición de bienes y servicios	<b>Titulares de las Áreas</b>
2	Recibe de las Áreas SRPP y documentación comprobatoria del gasto, revisa que se encuentre debidamente requisitada y que la documentación comprobatoria reúna los requisitos fiscales y se encuentre correctamente clasificada por partida presupuestal. <b>Cumple:</b> pasa al punto 3 <b>No Cumple:</b> pasa al punto 12	<b>Personal Operativo (fiscalización)</b>
3	Turna SRPP y documentación comprobatoria al Titular del D.P. para su revisión y validación presupuestal	<b>Personal Operativo (fiscalización)</b>
4	Recibe SRPP y documentación comprobatoria, verifica que el Área requirente cuente con recursos en la o las partidas afectadas <b>Cuenta:</b> pasa al punto 5 <b>No Cuenta:</b> pasa al punto 14	<b>Titular del D.P.</b>
5	Turna al Titular de la S.R.F. para su Visto Bueno y obtención de autorización del Titular de la D.F. para realizar el pago, entrega copia de la SRPP al personal operativo para que efectúe el registro presupuestal en el Sistema	<b>Titular del D.P.</b>
5a	Recibe copia de la SRPP y realiza el registro presupuestal en el Sistema	<b>Personal Operativo</b>
6	Recibe SRPP y documentación comprobatoria y obtiene autorización del Titular de la D.F. para la realización del pago	<b>Titular de la S.R.F</b>
7	Turna SRPP y documentación comprobatoria al Titular del D.I.E. e instruye se realice el pago	<b>Titular de la S.R.F</b>
8	Recibe SRPP, determina forma de pago :CLC, Cheque o SPEI y realiza	<b>Titular del D.I.E.</b>
9	Remite originales de la SRPP y la documentación que comprueba el pago realizado al Titular del D.C. para su registro contable en el Sistema	<b>Titular del D.I.E.</b>
10	Recibe del D.I.E originales de la SRPP y la documentación que comprueba el pago realizado e instruye al personal operativo efectúe su registro en el Sistema	<b>Titular del D.C.</b>
11	Recibe del Titular del D.C. originales de la SRPP y la documentación que comprueba el pago realizado efectúa su registro en el Sistema y archiva	<b>Personal Operativo</b>
12	Devuelve SRPP y documentación comprobatoria al Área requirente con las observaciones correspondientes	<b>Personal Operativo (fiscalización)</b>
13	Recibe SRPP y documentación comprobatoria con las observaciones correspondientes, corrige pasa al punto 2	<b>Titulares de las Áreas</b>
14	Devuelve SRPP y documentación comprobatoria al Área requirente e indica solicite una adecuación presupuestal	<b>Titular del D.P.</b>
15	Recibe SRPP y documentación comprobatoria del D.P. y realiza los tramites de solicitud de adecuación presupuestal y obtiene autorización pasa al punto 2	<b>Titulares de las Áreas</b>

## REGISTRO Y PAGO COMPROMISOS INSTITUCIONALES

### 8.6.3 Diagrama de Flujo

Dirección de Finanzas	Subdirección de Recursos Financieros	Depto. de Presupuesto	Depto. de Ingresos y Egresos	Depto. de Contabilidad	Personal Operativo Fiscalización	Personal Operativo	Áreas
-----------------------	--------------------------------------	-----------------------	------------------------------	------------------------	----------------------------------	--------------------	-------





## MINISTRACIÓN DE RECURSOS A ENTIDADES, INSTITUTOS Y ASOCIACIONES

### 8.7.1 Políticas

Previo a la presentación de la SRPP, las Áreas deberán proporcionar a la DF

#### **Modalidades y Categorías contempladas en las Políticas de Operación del Programa E016 (partidas 44101, 44102, 44103 y 44105)**

- Para el caso específico de la Modalidad Apoyo a Proyectos y Acciones de y para Jóvenes, Original del Convenio de Colaboración y Coordinación debidamente suscrito por todas las partes que en el intervienen.
- Formato de Alta de Beneficiarios/SIAFF adecuadamente requisitado.
- Suficiencia Presupuestal otorgada por esta Dirección de Finanzas.

#### **Modalidades y Categorías contempladas en las Políticas de Operación del Programa U008 (partida 43801)**

- Original del Convenio de Colaboración, Coordinación y/o específico de Coordinación debidamente suscrito por todas las partes que en el intervienen.
- Formato de Alta de Beneficiarios/SIAFF adecuadamente requisitado.
- Solicitud de Modificación Presupuestaria apropiadamente formalizada, misma que deberá contener el número del convenio.

#### **Ministración de Recursos (Trámite de Pago)**

Para el caso de Modalidades y Categorías contempladas en las Políticas de Operación del Programa E016

- Presentar el formato SRPP debidamente requisitado, sin que presente correcciones, borraduras o tachaduras ya que de ser así, será rechazado propiciando el retraso de la ministración de los recursos a los beneficiarios.

Dicho formato deberá contener plasmado y traer anexo lo siguiente:

- Representación impresa del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), consignando el nombre, domicilio y Registro Federal de Contribuyentes del Instituto Mexicano de la Juventud y demás requisitos que establezca la normatividad fiscal. El comprobante deberá estar adherido a una hoja blanca y en la parte inferior, deberá contener el concepto de pago, el Vo.Bo. y el recibo de conformidad del servicio o bien por parte del Director de área.
- En caso de que el depósito deba realizarse a las Secretarías de Finanzas de las Entidades Federativas, deberá mediar oficio justificatorio argumentando las razones para tal situación.
- Copia de una identificación oficial del representante y/o de la persona que suscribió el convenio.
- Copia del nombramiento del representante.
- Copia del Estado de Cuenta bancario del beneficiario que contemple el nombre de la Institución Bancaria, Número de Cuenta Interbancaria (CLABE), Plaza y Nombre y Número de la Sucursal, datos que deben estar destacados en la SRPP y que deben coincidir con los asentados en el Formato de Alta de Beneficiarios/SIAFF.
- El nombre del beneficiario consignado en la SRPP deberá coincidir con el señalado en el CFDI.
- En el último renglón de la “Descripción del concepto de pago” deberá tener consignada la Clave vinculada al Programa Anual de Trabajo, emitida por la Dirección de Evaluación y Control.

En el caso específico de otorgamiento de apoyos en las Modalidades de Concursos y Becas la SRPP deberá contener plasmado y traer anexo:

- Original del recibo simple expedido por cada uno de los beneficiarios.

- Copia del Estado de Cuenta bancario de cada uno de los beneficiarios que contemple el nombre de la Institución Bancaria, Número de Cuenta Interbancaria (CLABE), Plaza y Nombre y Número de la Sucursal, datos que deben estar destacados en el recibo mencionado y deben coincidir con los asentados en el Formato de Alta de Beneficiarios/SIAFF.
- Copia de una identificación oficial de cada uno de los beneficiarios.
- Los datos de identificación de la Modalidad y categoría (ej.: Rumbo Joven).

Por lo que se refiere a la entrega de recursos a los beneficiarios a través de Contratos de Comisión Mercantil y Depósito de Títulos en Custodia y Administración (CODE), la mencionada SRPP deberá traer anexo el formato de Solicitud de Gastos a Comprobar debidamente requisitado, en el entendido, de que el Titular de la Dirección requirente quedará como deudor en los registros contables de esta Dirección de Finanzas, en tanto no presente la representación impresa del CFDI emitida por el Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros (BANSEFI) por la adquisición de dichos Contratos Mercantiles.

#### **Para el caso de Modalidades y Categorías contempladas en las Políticas de Operación del Programa U008**

- Presentar el formato SRPP debidamente requisitado, sin que presente correcciones, borraduras o tachaduras, ya que de ser así, será rechazado propiciando el retraso de la ministración de los recursos a los beneficiarios.

Dicho formato deberá contener plasmado y traer anexo lo siguiente:

- Representación impresa de un Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) consignando el nombre, domicilio y Registro Federal de Contribuyentes del Instituto Mexicano de la Juventud, adherido a una hoja blanca y en la parte inferior, deberá contener el concepto de pago, el Vo.Bo. y el recibo de conformidad del servicio o bien por parte del Director de Área.

- Copia de una identificación oficial del representante de la Instancia Estatal o Municipal de Juventud y/o de la Institución Educativa que suscribió el convenio.
  - Copia del nombramiento de dicho representante.
  - Copia del Estado de Cuenta bancario de la Instancia Estatal o Municipal de Juventud y/o de la Institución Educativa que contemple el nombre de la Institución Bancaria, Número de Cuenta Interbancaria (CLABE), Plaza y Nombre y Número de la Sucursal, datos que deben estar destacados en la SRPP y que deben coincidir con los asentados en el Formato de Alta de Beneficiarios/SIAFF.
  - El nombre de la Instancia Estatal o Municipal de Juventud y/o de la Institución Educativa consignado en la SRPP deberá coincidir con el señalado en el CFDI y el convenio respectivo.
  - En el caso de que la Instancia Estatal o Municipal de Juventud y/o la Institución Educativa perciban los apoyos a través del Gobierno del Estado, la Secretaría de Finanzas, de la Tesorería Municipal y/o Secretaría de Educación Pública (SEP) y que por consiguiente el domicilio y nombre plasmado en el convenio difieren con el contenido en el CFDI, deberá acompañarse un escrito en original justificando tal situación.
- 
- En función de que el importe de los apoyos serán depositados en las cuentas bancarias de los beneficiarios, a través de la Tesofe, las citadas SRPP's deberán ser presentadas a la D.F. con un plazo de 5 días hábiles previos a la ministración.
  - No se dará trámite a toda aquella solicitud de ministración de recursos a Estados, Municipios e Instituciones Públicas de Educación Superior, que no se encuentre soportada con copia del acuse de recibido de la Constancia de Liberación a que hacen alusión las Políticas de Operación y los Lineamientos para la Comprobación del uso adecuado de los recursos asignados, de los ejercicios fiscales 2015 y 2016.

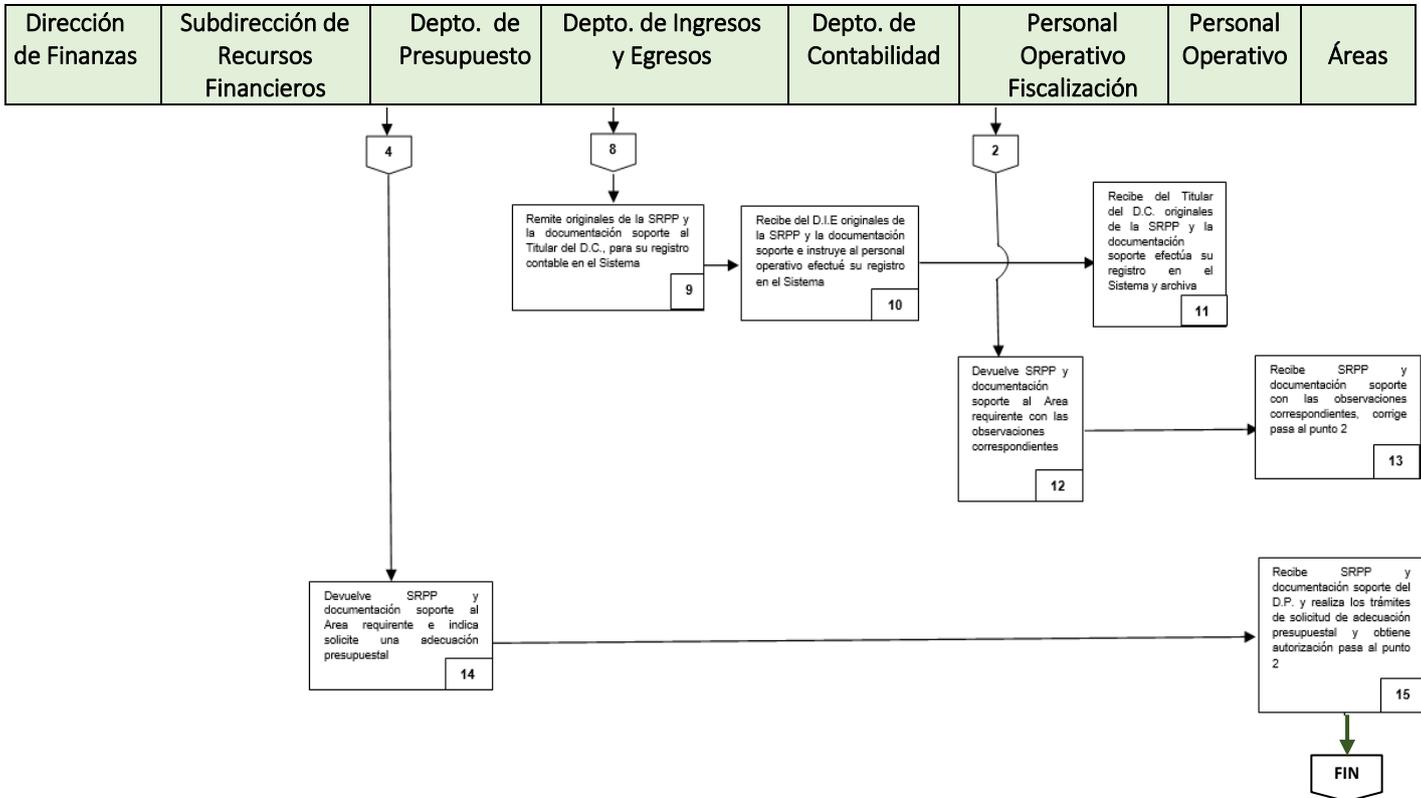
## MINISTRACIÓN DE RECURSOS A ENTIDADES, INSTITUTOS, ASOCIACIONES

### 8.7.2 Descripción del Procedimiento

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Conforme a sus funciones operativas establecidas en las Políticas de Operación, solicitan a la DF, mediante el formato denominado SRPP, la ministración de recursos.	<b>Titulares de las Áreas</b>
2	Recibe de las Áreas SRPP; revisa que se encuentre debidamente requisitada y que la documentación soporte sea la establecida en el apartado de Políticas de este Manual <b>Cumple:</b> pasa al punto 3 <b>No Cumple:</b> pasa al punto 12	<b>Personal Operativo (fiscalización)</b>
3	Turna SRPP y documentación soporte al Titular del DP para su revisión y validación presupuestal.	<b>Personal Operativo (fiscalización)</b>
4	Recibe SRPP y documentación soporte, verifica que el Área requirente cuente con recursos en la o las partidas afectadas. <b>Cuenta:</b> pasa al punto 5 <b>No Cuenta:</b> pasa al punto 14	<b>Titular del DP</b>
5	Turna al Titular de la SRF para su Visto Bueno y obtención de autorización del Titular de la DF para realizar la ministración de recursos; entrega copia de la SRPP al personal operativo para que se efectúe el registro presupuestal en el Sistema.	<b>Titular del DP</b>
5a	Recibe copia de la SRPP y realiza el registro presupuestal en el Sistema.	<b>Personal Operativo</b>
6	Recibe SRPP y documentación soporte y obtiene autorización del Titular de la DF para la realización de la ministración de recursos.	<b>Titular de la SRF</b>
7	Turna SRPP y documentación soporte al Titular del DIE e instruye se realice la ministración de recursos.	<b>Titular de la SRF</b>
8	Recibe SRPP y emite la CLC en el SICOP.	<b>Titular del DIE</b>

9	Remite originales de la SRPP y la documentación soporte al Titular del DC para su registro contable en el Sistema.	<b>Titular del DIE</b>
10	Recibe del DIE originales de la SRPP y la documentación soporte e instruye al personal operativo efectúe su registro en el Sistema	<b>Titular del DC</b>
11	Recibe del Titular del DC originales de la SRPP y la documentación soporte; efectúa su registro en el Sistema y archiva.	<b>Personal Operativo</b>
12	Devuelve SRPP y documentación soporte al Área requirente con las observaciones correspondientes.	<b>Personal Operativo (fiscalización)</b>
13	Recibe SRPP y documentación soporte con las observaciones correspondientes. Corrige <b>y pasa al punto 2.</b>	<b>Titulares de las Áreas</b>
14	Devuelve SRPP y documentación soporte al Área requirente e indica solicitar una adecuación presupuestal.	<b>Titular del DP</b>
15	Recibe SRPP y documentación soporte del DP y realiza los trámites de solicitud de adecuación presupuestal; si obtiene autorización, <b>pasa al punto 2.</b>	<b>Titulares de las Áreas</b>





## ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

### 8.8.1 Políticas

- Se deberán realizar acciones para reducir el número, costo y frecuencia de las comisiones.
- Sólo se podrá autorizar el ejercicio de viáticos y pasajes para el desempeño de las comisiones que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
- En el caso de comisiones para eventos nacionales, se autorizará la asistencia de máximo tres servidores públicos por evento y por cada área convocada.
- En el caso de comisiones para eventos internacionales, se autorizará la asistencia de máximo dos servidores públicos por evento y por cada Área convocada.
- La duración máxima de las comisiones en que se autorice el pago de viáticos y pasajes no podrá exceder los 24 días naturales, para las realizadas en territorio nacional, y 20 días naturales para las realizadas en el extranjero. La realización de dos o más comisiones en un mismo ejercicio fiscal no podrá rebasar un máximo acumulado de 48 días naturales por servidor público.
- Cuando para el desempeño de la comisión en territorio nacional no se requiera la pernocta del servidor público en el lugar en que se realice la misma, la cuota será del 50% de la cuota asignada a viáticos nacionales, conforme al grupo jerárquico que corresponda.
- Por lo que se refiere a las comisiones en el extranjero que no requieran la pernocta del servidor público en el lugar en que se realice la misma, la cuota será del 50% del monto, ya sea en euros o en dólares de los Estados Unidos de América.

- En función de que el importe de los viáticos será depositado en las tarjetas de nómina del personal comisionado, a través de la Tesorería de la Federación, por una única vez y con 8 días hábiles de anticipación a la fecha de la comisión, deberá tramitarse, en la Dirección de Finanzas en la mesa correspondiente, su alta en el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF) y en el Sistema Pagos (SIPAG).
- La Solicitud de Registro Presupuestal y Pago (SRPP) debe ser presentada a esta Dirección de Finanzas con un plazo de 5 días hábiles previos al inicio de la comisión
- En ningún caso procederá el otorgamiento de viáticos al personal comisionado que aparezca como deudor en los registros de esta D.F.
- La SRPP correspondiente a la comprobación de los viáticos deberá traer anexa la documentación original de los gastos realizados, por lo que en ningún caso serán aceptadas copias fotostáticas para dicho trámite.
- La comprobación de viáticos es un trámite personal del Servidor Público comisionado.
- Por motivos de Austeridad y Racionalización del Gasto Público, no se cubrirán montos por concepto de propinas.
- Para el caso de comisiones al extranjero, por motivos de austeridad, para el presente ejercicio 2017, el aviso de comisión deberá contar con la autorización del C. Secretario de Desarrollo Social.
- Para el caso de comisiones en el interior de la República Mexicana, el aviso de comisión, considerando su lugar de adscripción del comisionado, deberá estar autorizado por el Titular de la Dirección General del Instituto y/o por la Titular de la Dirección General Adjunta de Coordinación y Servicios Juveniles.

Por motivos de austeridad, la orden de ministración de viáticos deberá contemplar las siguientes cuotas máximas:

Cuotas máximas diarias de viáticos en Territorio Nacional en moneda nacional	
Grupo Jerárquico	Importe máximo
<b>Personal Operativo</b>	\$ 900.00
<b>“P” hasta “K”</b>	\$1,500.00
<b>“J” hasta “G”</b>	\$2,500.00

Cuotas máximas diarias en Viajes Internacionales		
Grupo Jerárquico	Tipo de Moneda	Importe Máximo
<b>Todos los Grupos Jerárquicos</b>	Dólar E.U.A	300
	Euro	300

- En el supuesto de que se hubieren otorgado viáticos considerando la pernocta del servidor público comisionado en el lugar en que se realice la comisión y éste no presentara la documentación que avale dicha pernocta, únicamente se considerará como comprobación de los viáticos:
  - a) La documentación que soporte el 30% de la cuota asignada a viáticos nacionales, para comisiones en la República Mexicana.
  - b) Un máximo de 150 dólares de los Estados Unidos de América, para comisiones en el extranjero y, tratándose de países donde la moneda de curso legal sea el euro, la cuota será de un máximo de 150 euros.
- Esta Dirección de Finanzas no dará tramite a aquellas solicitudes de gasto por la adquisición de pasajes con categoría de negocios o sus equivalentes

## ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

### 8.8.2 Descripción del Procedimiento

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Conforme a sus funciones operativas establecidas en las Políticas de Operación, solicitan a la DF mediante el formato denominado SRPP, la asignación de viáticos para su personal comisionado.	<b>Titulares de las Áreas</b>
2	Recibe de las Áreas SRPP. Revisa que se encuentre debidamente requisitada y que la documentación soporte sea la establecida en el apartado de Políticas de este Manual. <b>Cumple: pasa al punto 3</b> <b>No Cumple: pasa al punto 12</b>	<b>Personal Operativo (fiscalización)</b>
3	Turna SRPP y documentación soporte al Titular del DP para su revisión y validación presupuestal.	<b>Personal Operativo (fiscalización)</b>
4	Recibe SRPP y documentación soporte, verifica que el Área requirente cuente con recursos en la partida afectada. <b>Cuenta: pasa al punto 5</b> <b>No Cuenta: pasa al punto 14</b>	<b>Titular del DP</b>
5	Turna al Titular de la SRF para su Visto Bueno y obtención de la Autorización del Titular de la DF para realizar la asignación de viáticos al personal comisionado; entrega copia de la SRPP al personal operativo para que efectúe el registro presupuestal en el sistema.	<b>Titular del DP</b>
5a	Recibe copia de la SRPP y realiza el registro presupuestal en el Sistema.	<b>Personal Operativo</b>
6	Recibe SRPP y documentación soporte y obtiene autorización del Titular de la DF para la asignación de viáticos al personal comisionado.	<b>Titular de la SRF</b>
7	Turna SRPP y documentación soporte al Titular del DIE e instruye que se realice la asignación de viáticos al personal comisionado.	<b>Titular de la SRF</b>

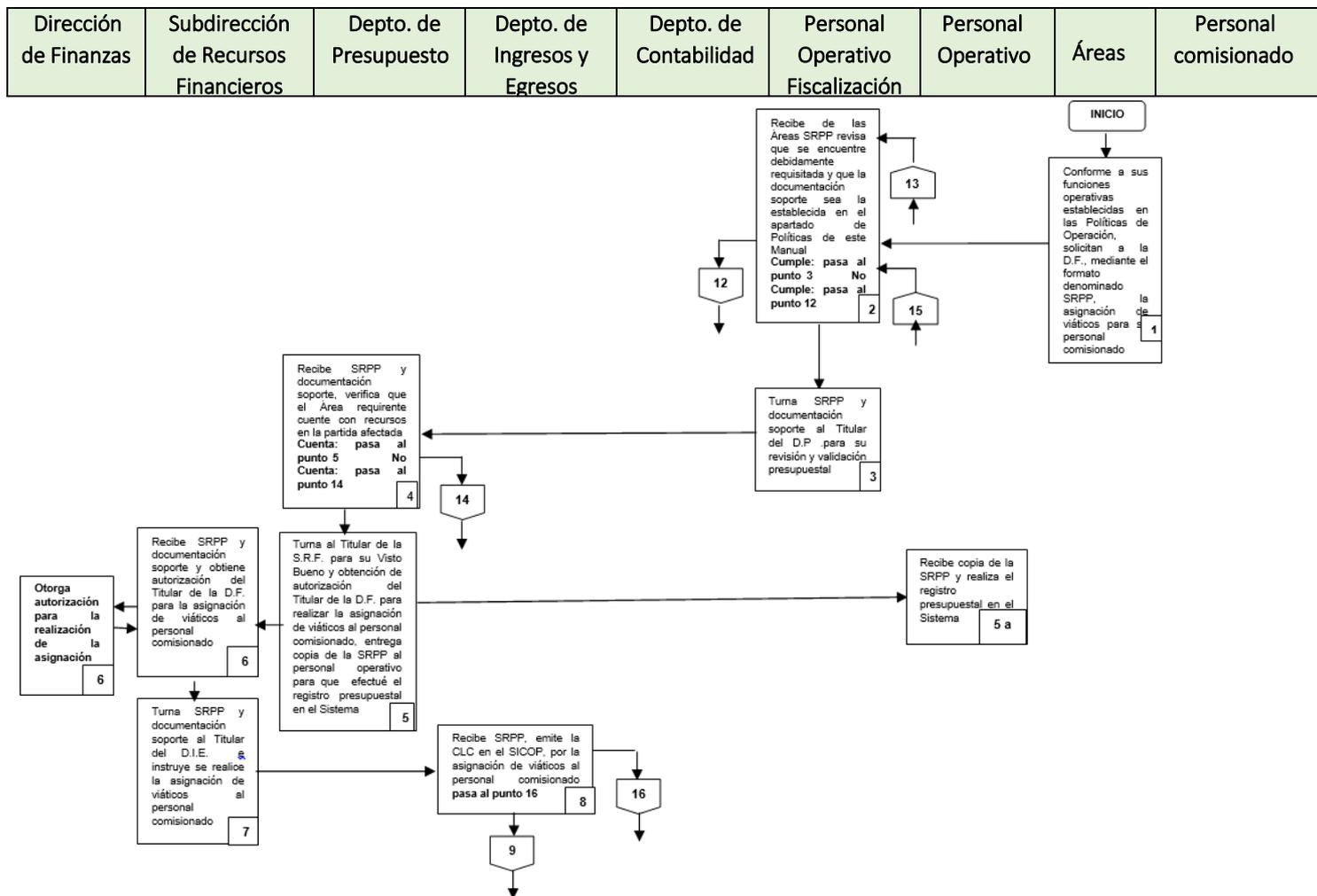
8	Recibe SRPP y emite la CLC en el SICOP por la asignación de viáticos al personal comisionado. <b>Pasa al punto 16</b>	Titular del DIE
9	Remite originales de la SRPP y la documentación soporte al Titular del DC para su registro contable en el Sistema.	Titular del DIE
10	Recibe del DIE originales de la SRPP y la documentación soporte, entrega al personal operativo e instruye que se efectúe su registro en el Sistema.	Titular del DC
11	Recibe del Titular del DC originales de la SRPP y la documentación soporte; efectúa su registro en el Sistema y archiva.	Personal Operativo
12	Devuelve SRPP y documentación soporte al Área requirente con las observaciones correspondientes.	Personal Operativo (fiscalización)
13	Recibe SRPP y documentación soporte con las observaciones correspondientes. Corrige y <b>pasa al punto 2.</b>	Titulares de las Áreas
14	Devuelve SRPP y documentación soporte al Área requirente e indica solicite una adecuación presupuestal.	Titular del DP
15	Recibe SRPP y documentación soporte del DP; realiza los trámites de solicitud de adecuación presupuestal y obtiene autorización. <b>Pasa al punto 2</b>	Titulares de las Áreas
16	Recibe el monto correspondiente a los viáticos asignados, realiza la comisión, recaba la documentación comprobatoria de los gastos realizados, emite su informe y presenta para su Visto Bueno al Titular del Área a la que se encuentra adscrito.	Personal Comisionado
17	Recibe del personal comisionado la documentación comprobatoria de los gastos efectuados, el informe de la comisión realizada y otorga su Visto Bueno.	Titulares de las Áreas
18	Elabora SRPP y adjunta la documentación soporte de la comisión realizada por su personal comisionado clasificándola por partida presupuestal, acompañada por la documentación adicional establecida en el apartado de Políticas de este Manual y presenta a la DF.	Titulares de las Áreas

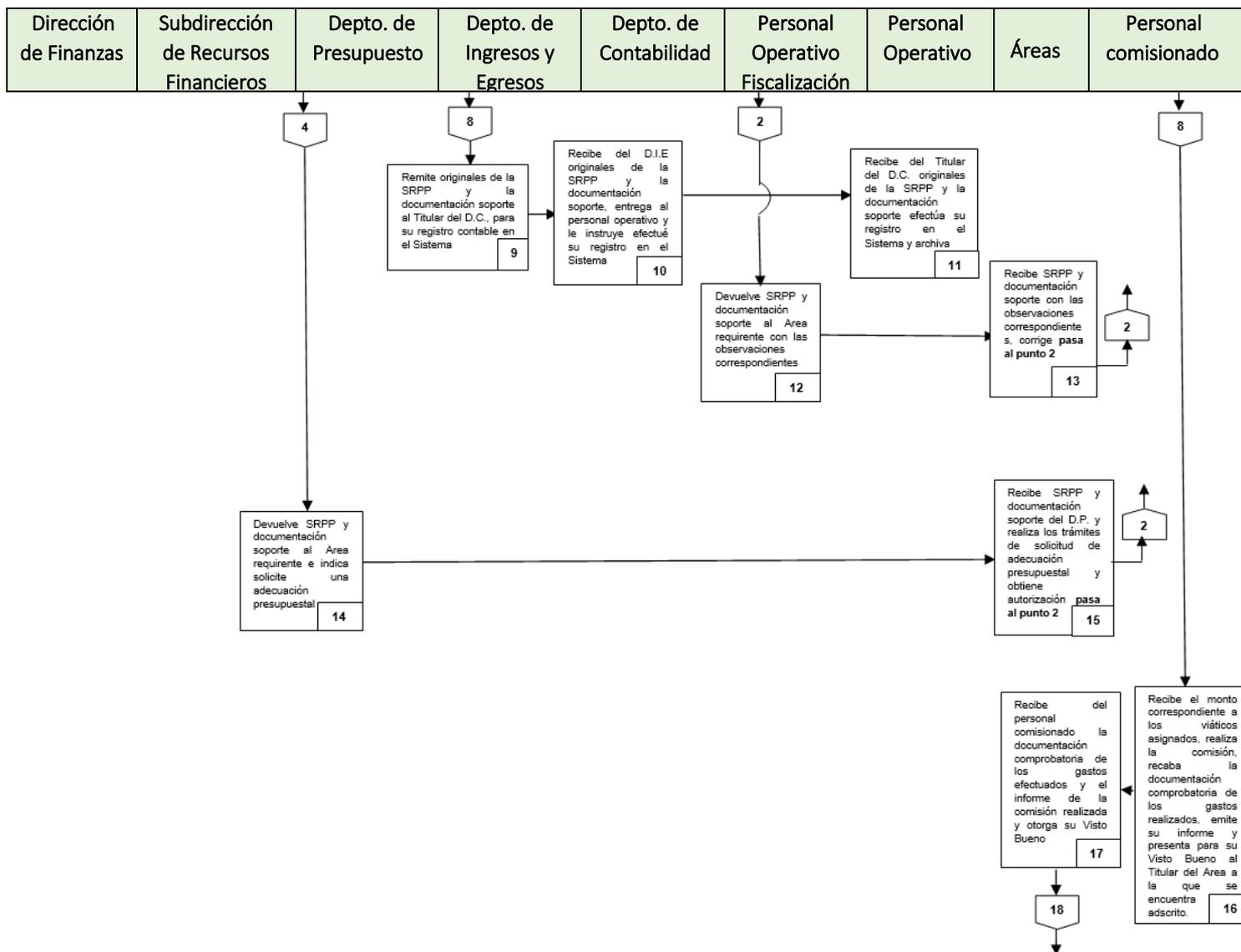
19	<p>Recibe de las Áreas SRPP. Revisa que se encuentre debidamente requisitada y que la documentación comprobatoria de la comisión realizada reúna los requisitos fiscales y se encuentre correctamente clasificada por partida presupuestal. De igual forma, se revisará que la documentación adicional sea la establecida en el apartado de Políticas de este Manual.</p> <p><b>Cumple: pasa al punto 20</b> <b>No Cumple: pasa al punto 28</b></p>	<p><b>Personal Operativo (fiscalización)</b></p>
20	<p>Turna SRPP y documentación comprobatoria al Titular del DP para su revisión y validación presupuestal.</p>	<p><b>Personal Operativo (fiscalización)</b></p>
21	<p>Recibe SRPP y documentación comprobatoria; verifica que el Área requirente cuente con recursos en la o las partidas afectadas</p> <p><b>Cuenta: pasa al punto 22</b> <b>No Cuenta: pasa al punto 30</b></p>	<p><b>Titular del DP</b></p>
22	<p>Turna SRPP y documentación comprobatoria al Titular de la SRF para la obtención de Visto Bueno del Titular de la DF.</p>	<p><b>Titular del DP</b></p>
23	<p>Recibe SRPP y documentación comprobatoria obtiene el Visto Bueno del Titular de la DF y regresa al Titular del DP para su trámite.</p>	<p><b>Titular de la SRF</b></p>
24	<p>Recibe SRPP y documentación comprobatoria; entrega copia de la SRPP al personal operativo para que se efectúe el registro presupuestal en el Sistema.</p>	<p><b>Titular del DP</b></p>
24a	<p>Recibe copia de la SRPP y realiza el registro presupuestal en el Sistema.</p>	<p><b>Titular del DP</b></p>
25	<p>Remite originales de la SRPP y la documentación soporte al Titular del DC para su registro contable en el Sistema.</p>	<p><b>Titular del DP</b></p>
26	<p>Recibe del DP originales de la SRPP y la documentación soporte que turnará al personal operativo para efectuar su registro en el Sistema.</p>	<p><b>Titular del DC</b></p>
27	<p>Recibe del Titular del DC originales de la SRPP y la documentación soporte para efectuar su registro en el Sistema y archivar.</p>	<p><b>Personal Operativo</b></p>

28	Devuelve SRPP y documentación soporte al Área requirente con las observaciones correspondientes.	<b>Personal Operativo (fiscalización)</b>
29	Recibe SRPP y documentación soporte con las observaciones correspondientes. Corrige y <b>pasa al punto 19.</b>	<b>Titulares de las Áreas</b>
30	Devuelve SRPP y documentación soporte al Área requirente e indica solicite una adecuación presupuestal.	<b>Titular del DP</b>
31	Recibe SRPP y documentación soporte del DP; realiza los trámites de solicitud de adecuación presupuestal y obtiene autorización. <b>Pasa al punto 19</b>	<b>Titulares de las Áreas</b>

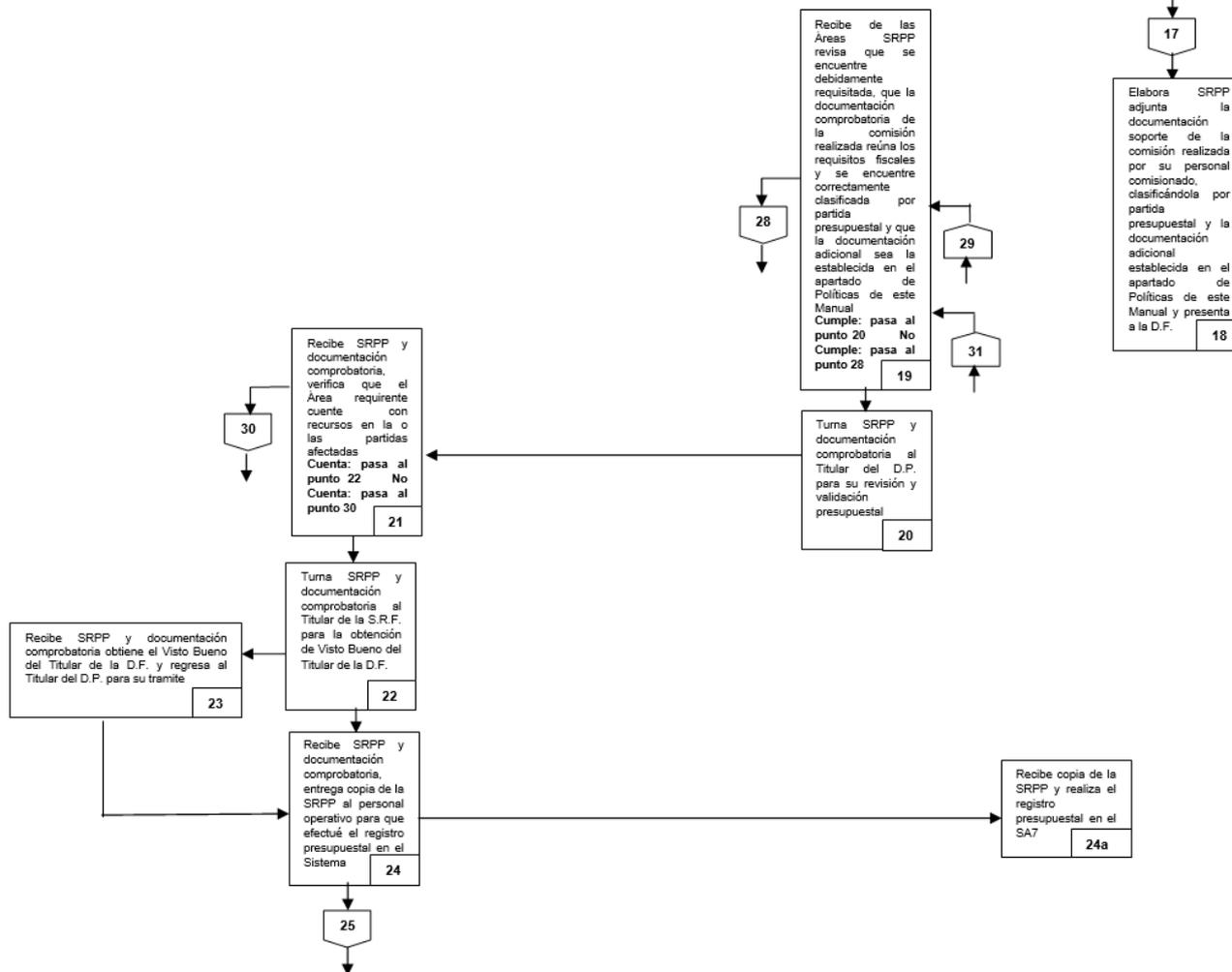
## ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

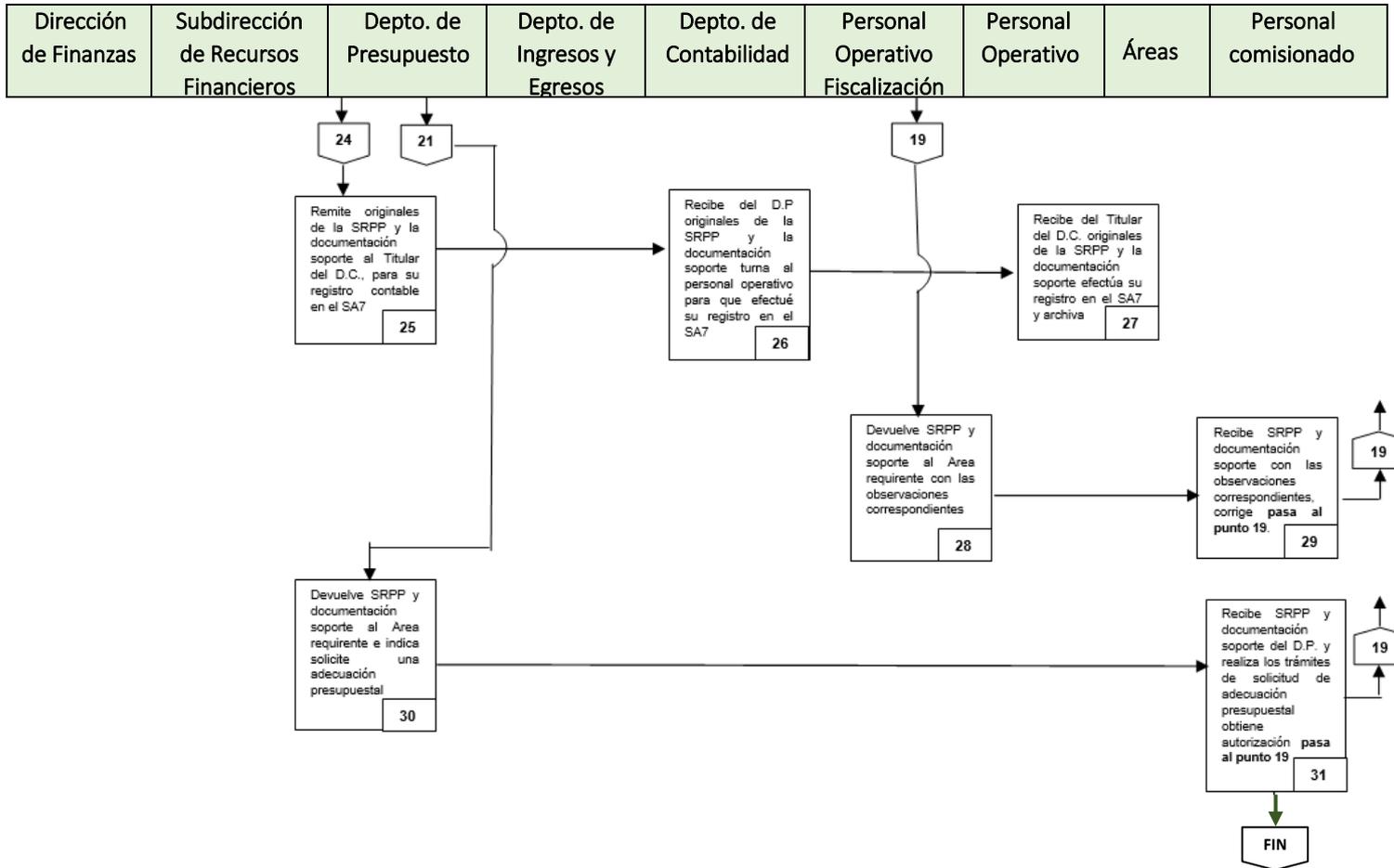
### 8.8.3 Diagrama de Flujo





Dirección de Finanzas	Subdirección de Recursos Financieros	Depto. de Presupuesto	Depto. de Ingresos y Egresos	Depto. de Contabilidad	Personal Operativo Fiscalización	Personal Operativo	Áreas	Personal comisionado
-----------------------	--------------------------------------	-----------------------	------------------------------	------------------------	----------------------------------	--------------------	-------	----------------------





## ASIGNACIÓN Y GASTOS A COMPROBAR

### 8.9.1 Políticas

- Para el otorgamiento de gastos a comprobar se deberá presentar la SRPP debidamente requisitada, sin que presente correcciones, borraduras o tachaduras, ya que de ser así, será rechazada y retrasará el proceso de la ministración de los recursos.
- Dicha SRPP deberá estar acompañada del recibo de “Gastos a comprobar” debidamente suscrito por el solicitante, así como del Director del área.
- Para efectos de control, el Titular del Área solicitante será considerado por esta DF como “deudor”.
- Por lo que se refiere a la Adquisición de Codes, conforme al Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, la partida específica en la cual deberá efectuarse el cargo es la 44103.-“Premios, recompensas, pensiones de gracia y pensión recreativa estudiantil”.
- Los recursos ministrados para la adquisición de Codes que no sean aplicados en el pago de premios, rifas y concursos a las y los jóvenes que resultaron beneficiados en cada una de las modalidades y categorías contempladas en las Políticas de Operación de los Programas E016 y U008, deberán ser reintegrados a la cuenta bancaria del Instituto número 65501802914 establecida en Banco Santander (México) S.A. (Santander). Dichos recursos podrán ser reasignados y utilizados en el mismo ejercicio fiscal, conforme a las necesidades del propio Instituto.
- Como parte de la comprobación de la ejecución de los recursos por la adquisición de Codes, la documentación que demuestre la entrega de dicho título a las y los jóvenes que resultaron beneficiados en cada una de las modalidades y categorías contempladas en las Políticas de Operación de los Programas E016 y U008, deberá obrar en original en los archivos correspondientes de las Áreas solicitantes, misma que en cualquier momento podrá ser consultada por la Dirección de Finanzas, entre otros.

Deberá existir concordancia entre los datos del recibo e identificación oficial del beneficiario, así como de la firma. Para efectos de comprobación presupuestal y contable en la Dirección de Finanzas obrará el recibo expedido por BANSEFI al propio Instituto por la totalidad del monto solicitado.

- La documentación comprobatoria de los gastos efectuados se presentará a la DF en un plazo máximo de diez días hábiles posteriores a la fecha de recepción de los recursos, mediante la SRPP correspondiente.
- En caso de que no sea presentada la documentación comprobatoria en el plazo estipulado, la DF emitirá un oficio al Titular del Área solicitante con copia al Titular de la DG y al OIC, haciendo del conocimiento de este hecho para que se realicen las acciones a que haya lugar.

## ASIGNACIÓN Y GASTOS A COMPROBAR

### 8.9.2 Descripción del Procedimiento

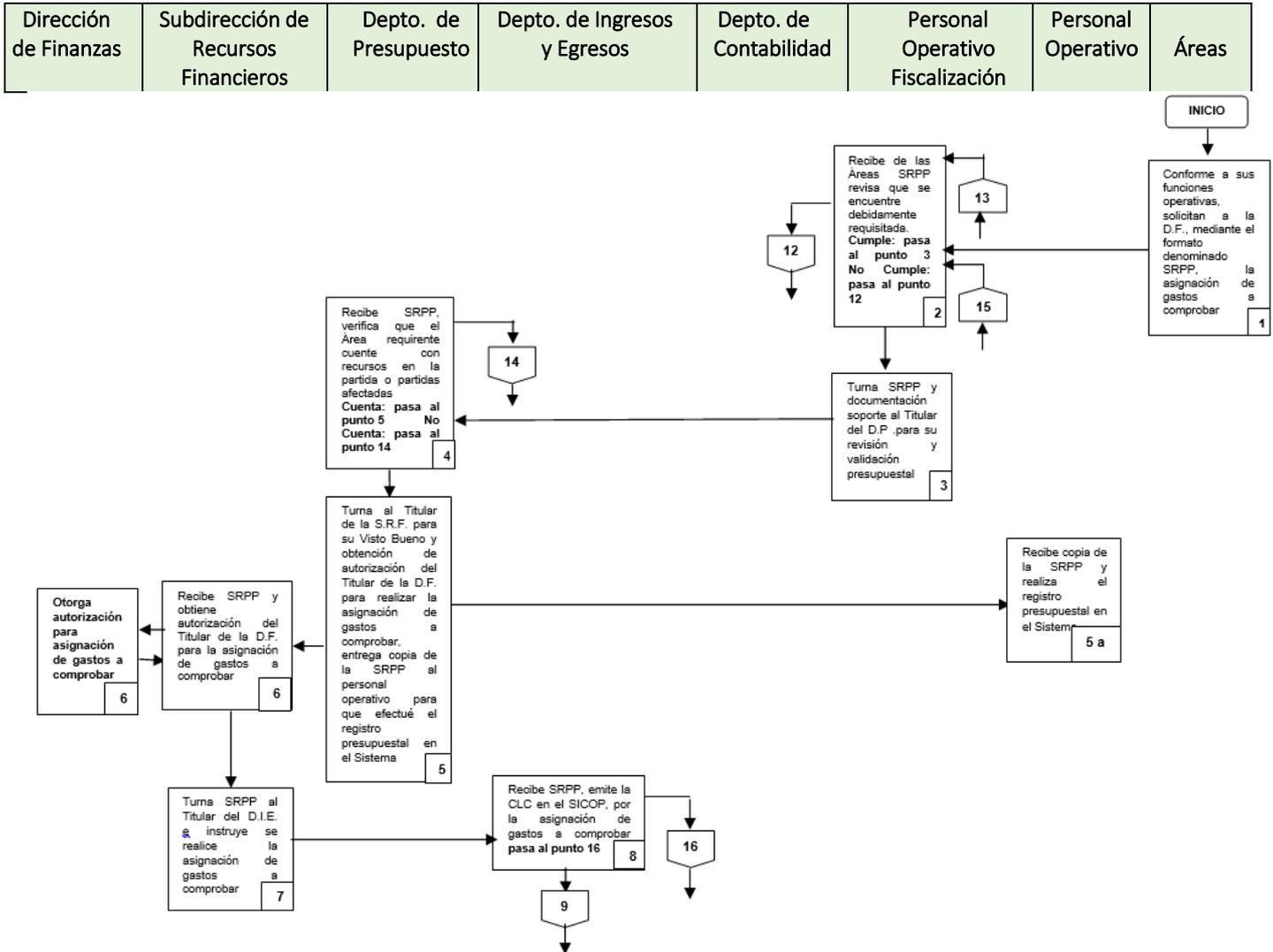
ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Conforme a sus funciones operativas, solicitan a la DF mediante el formato denominado SRPP, la asignación de gastos a comprobar.	<b>Titulares de las Áreas</b>
2	Recibe de las Áreas SRPP. Revisa que se encuentre debidamente requisitada. <b>Cumple: pasa al punto 3</b> <b>No Cumple: pasa al punto 12</b>	<b>Personal Operativo (fiscalización)</b>
3	Turna SRPP y documentación soporte al Titular del DP para su revisión y validación presupuestal.	<b>Personal Operativo (fiscalización)</b>
4	Recibe SRPP, verifica que el Área requirente cuente con recursos en la partida o partidas afectadas. <b>Cuenta: pasa al punto 5</b> <b>No Cuenta: pasa al punto 14</b>	<b>Titular del DP</b>
5	Turna al Titular de la SRF para su Visto Bueno y obtención de autorización del Titular de la DF para realizar la asignación de gastos a comprobar, entrega copia de la SRPP al personal operativo para que efectúe el registro presupuestal en el Sistema.	<b>Titular del DP</b>
5a	Recibe copia de la SRPP y realiza el registro presupuestal en el Sistema.	<b>Personal Operativo</b>
6	Recibe SRPP y obtiene autorización del Titular de la DF para la asignación de gastos a comprobar.	<b>Titular de la SRF</b>
7	Turna SRPP al Titular del DIE e instruye se realice la asignación de gastos a comprobar.	<b>Titular de la SRF</b>
8	Recibe SRPP y emite la CLC en el SICOP por la asignación de gastos a comprobar. <b>Pasa al punto 16</b>	<b>Titular del DIE</b>

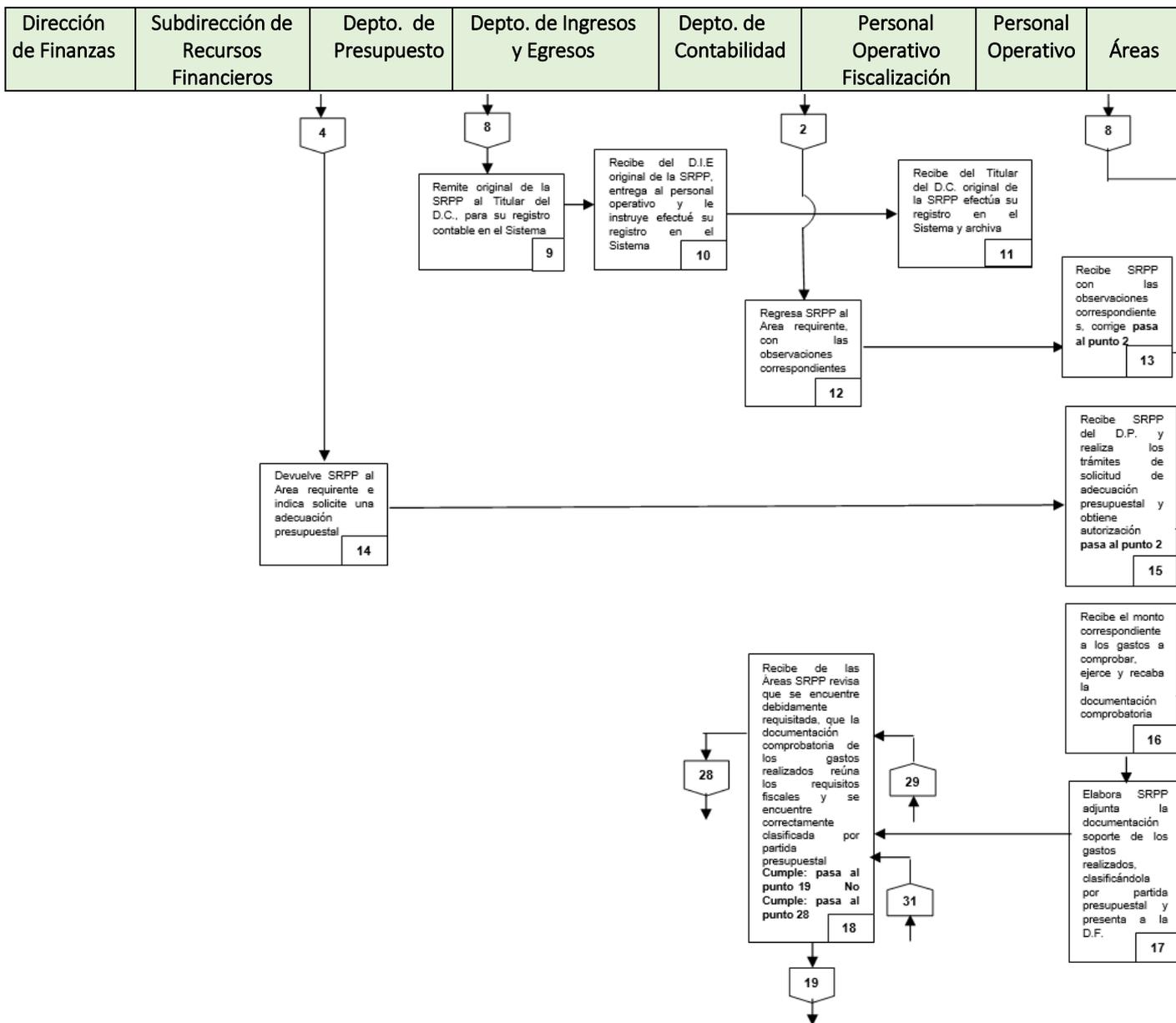
9	Remite original de la SRPP al Titular del DC para su registro contable en el Sistema.	Titular del DIE
10	Recibe del DIE original de la SRPP, entrega al personal operativo y le instruye que efectúe su registro en el Sistema.	Titular del DC
11	Recibe del Titular del DC original de la SRPP, efectúa su registro en el Sistema y archiva.	Personal Operativo
12	Regresa SRPP al Área requirente con las observaciones correspondientes.	Personal Operativo (fiscalización)
13	Recibe SRPP con las observaciones correspondientes. Corrige y <b>pasa al punto 2.</b>	Titulares de las Áreas
14	Devuelve SRPP al Área requirente e indica solicitar una adecuación presupuestal.	Titular del DP
15	Recibe SRPP del DP y realiza los trámites de solicitud de adecuación presupuestal y obtiene autorización. <b>Pasa al punto 2</b>	Titulares de las Áreas
16	Recibe el monto correspondiente a los gastos a comprobar, ejerce y recaba la documentación comprobatoria.	Titulares de las Áreas
17	Elabora SRPP adjunta la documentación soporte de los gastos realizados, clasificándola por partida presupuestal y presenta a la DF.	Titulares de las Áreas
18	Recibe de las Áreas SRPP revisa que se encuentre debidamente requisitada, que la documentación comprobatoria de los gastos realizados reúna los requisitos fiscales y se encuentre correctamente clasificada por partida presupuestal. <b>Cumple: pasa al punto 19</b> <b>No Cumple: pasa al punto 28</b>	Personal Operativo (fiscalización)
19	Turna SRPP y documentación comprobatoria al Titular del DP para su revisión y validación presupuestal.	Personal Operativo (fiscalización)

20	Recibe SRPP y documentación comprobatoria, verifica que el Área requirente cuente con recursos en la partida o partidas afectadas. <b>Cuenta: pasa al punto 21</b> <b>No Cuenta: pasa al punto 30</b>	<b>Titular del DP</b>
21	Turna SRPP y documentación comprobatoria al Titular de la SRF para la obtención de Visto Bueno del Titular de la DF.	<b>Titular del DP</b>
22	Recibe SRPP y documentación comprobatoria; obtiene el Visto Bueno del Titular de la DF y regresa al Titular del DP para su trámite.	<b>Titular de la SRF</b>
23	Recibe SRPP y documentación comprobatoria, entrega copia de la SRPP al personal operativo para que efectúe el registro presupuestal en el Sistema	<b>Titular del DP</b>
24	Recibe copia de la SRPP y realiza el registro presupuestal en el Sistema	<b>Titular del DP</b>
25	Remite originales de la SRPP y la documentación soporte al Titular del DC para su registro contable en el Sistema.	<b>Titular del DP</b>
26	Recibe del DP originales de la SRPP y la documentación soporte; turna al personal operativo para que efectúe su registro contable en el Sistema.	<b>Titular del DC</b>
27	Recibe del Titular del DC originales de la SRPP y la documentación soporte; efectúa su registro en el Sistema y archiva.	<b>Personal Operativo</b>
28	<b>Devuelve SRPP y documentación soporte al Área requirente con las observaciones correspondientes.</b>	<b>Personal Operativo (fiscalización)</b>
29	Recibe SRPP y documentación soporte con las observaciones correspondientes. Corrige y <b>pasa al punto 18.</b>	<b>Titulares de las Áreas</b>
30	Devuelve SRPP y documentación soporte al Área requirente e indica solicitar una adecuación presupuestal.	<b>Titular del DP</b>
31	Recibe SRPP y documentación soporte del DP y realiza los trámites de solicitud de adecuación presupuestal. Obtiene autorización, <b>Pasa al punto 18.</b>	<b>Titulares de las Áreas</b>

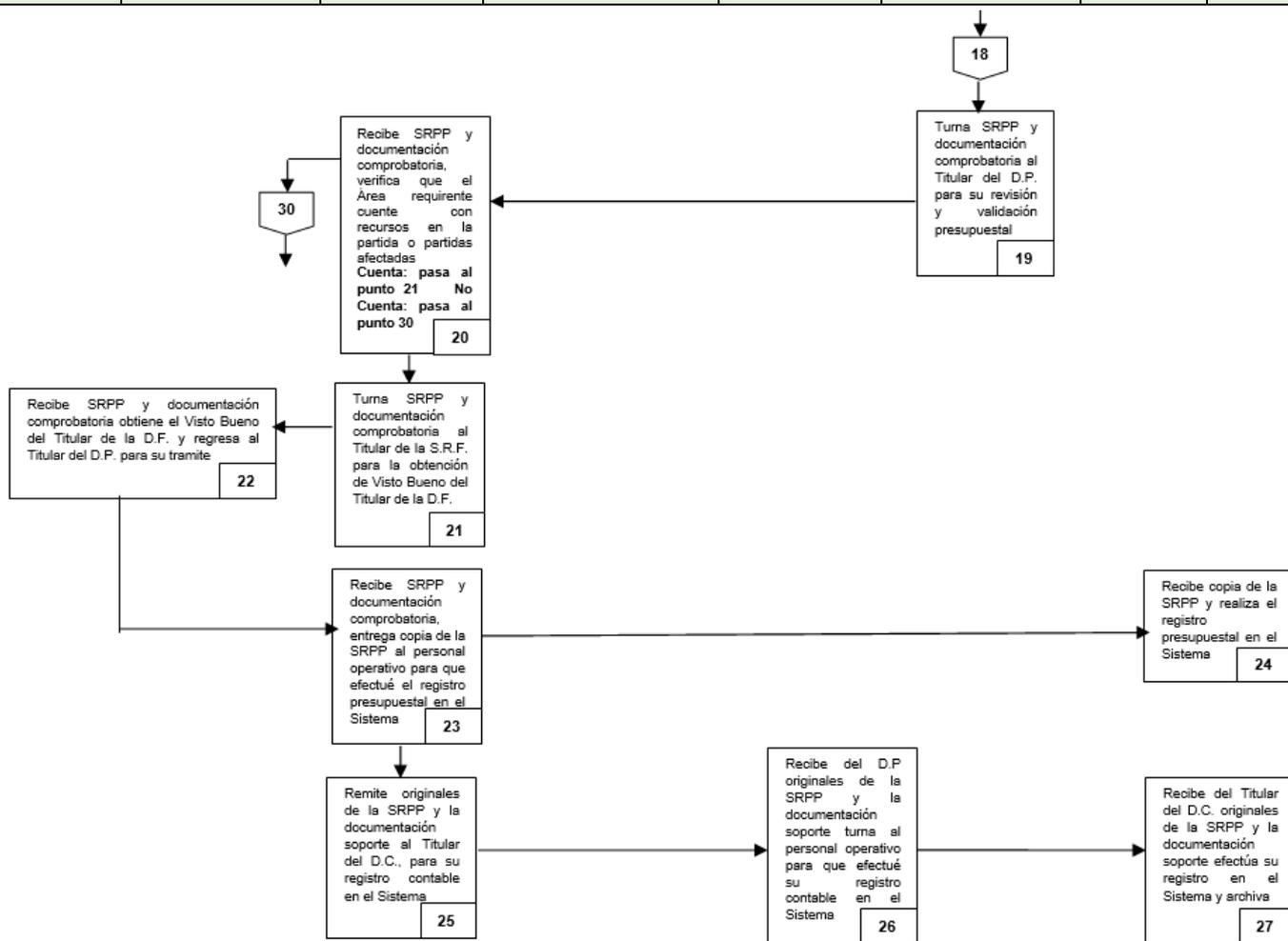
## ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE GASTOS A COMPROBAR

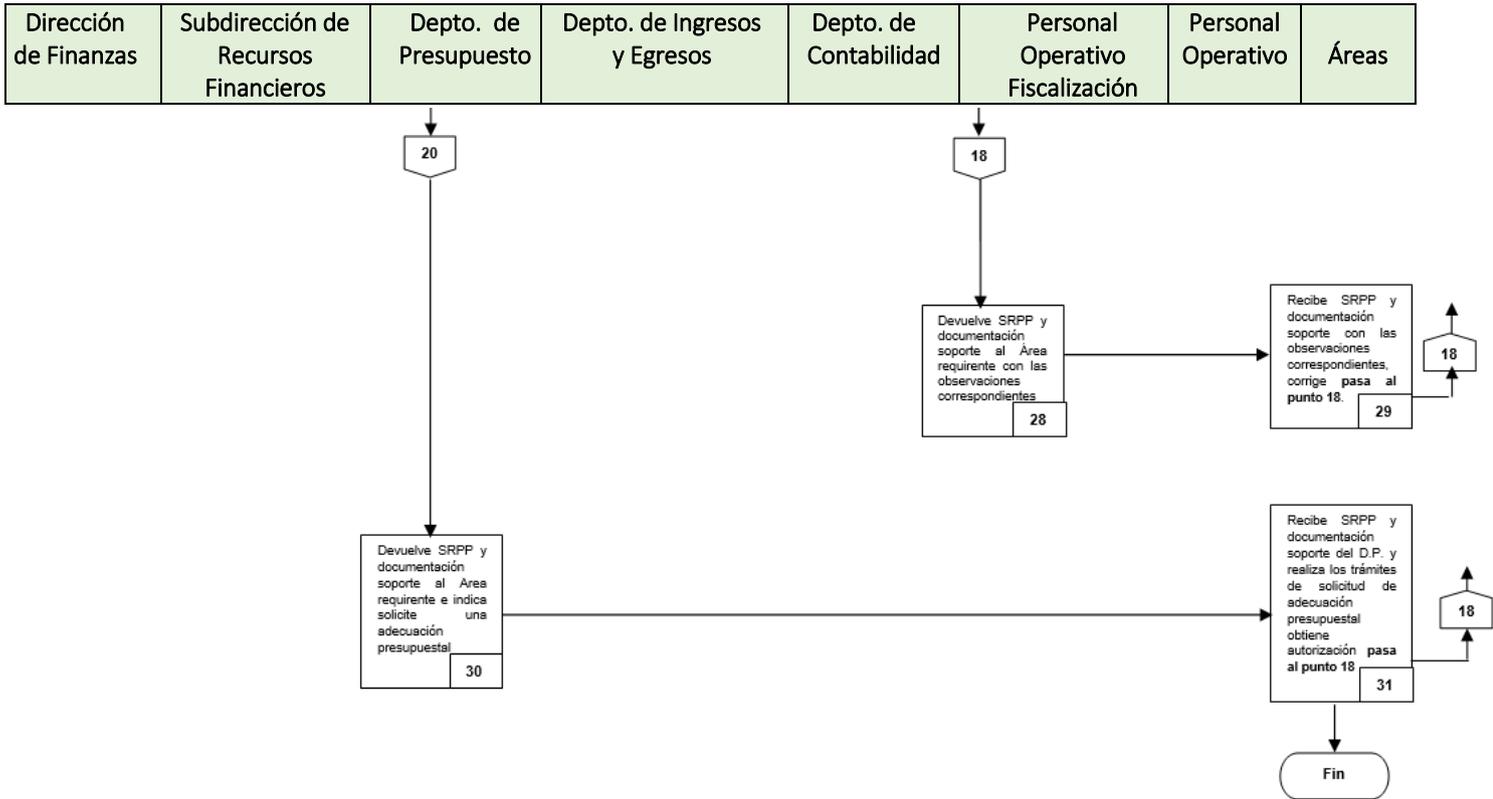
### 8.9.3 Diagrama de Flujo





Dirección de Finanzas	Subdirección de Recursos Financieros	Depto. de Presupuesto	Depto. de Ingresos y Egresos	Depto. de Contabilidad	Personal Operativo Fiscalización	Personal Operativo	Áreas
-----------------------	--------------------------------------	-----------------------	------------------------------	------------------------	----------------------------------	--------------------	-------





## ENTERO A LA TESOFE DE RECURSOS NO EJERCIDOS (POR INSTANCIAS ESTATALES, MUNICIPALES Y/O PERSONAL COMISIONADO) DEPOSITADOS EN LA CUENTA BANCARIA

### **8.10.1 Políticas**

Todo depósito efectuado a la cuenta bancaria deberá ser notificado a la DF mediante el formato denominado “Formato de Ingreso de Recursos Financieros” sin que éste presente correcciones, borraduras o tachaduras.

Dicho formato deberá ser acompañado de una copia legible de la ficha de depósito y/o SPEI adherida a una hoja tamaño carta, indicando al pie de la misma el concepto del reintegro, categoría y modalidad a la que corresponde, la clave presupuestal, la partida conforme al clasificador del gasto y el ejercicio fiscal en que fueron ministrados los recursos.

Todo reintegro de Recursos no Ejercidos que sea realizado fuera de los plazos establecidos para ello, serán objeto de la determinación de cargas financieras por parte de la Tesofe.

## ENTERO A LA TESOFE DE RECURSOS NO EJERCIDOS (POR INSTANCIAS ESTATALES, MUNICIPALES Y/O PERSONAL COMISIONADO) DEPOSITADOS EN LA CUENTA BANCARIA

### 8.10.2 Descripción del Procedimiento

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Efectúa depósito de Recursos no Ejercidos y en su caso de cargas financieras y entrega a las Áreas ficha de depósito y/o SPEI	<b>Instancias Estatales, Municipales/personal comisionado</b>
2	Recibe Ficha de depósito y/o SPEI, elabora Formato de Ingreso de Recursos Financieros por el depósito de recursos no ejercidos y en su caso de cargas financieras en la cuenta bancaria del Instituto para presentarlo a la DF.	<b>Titulares de las Áreas</b>
3	Recibe de las Áreas Formato de Ingreso de Recursos Financieros por el depósito en la cuenta bancaria de recursos no ejercidos y, en su caso, por cargas financieras.	<b>Personal Operativo</b>
4	Verifica que se encuentre debidamente requisitado con la ficha de depósito adjunta y que el depósito se encuentre consignado en la consulta de movimientos bancarios y/o en la conciliación bancaria para verificar si se efectuó fuera del plazo estipulado para su realización. <b>Continúa en el punto 13 Cumple: pasa al punto 5</b> <b>No Cumple: pasa al punto 29</b>	<b>Personal Operativo</b>
5	Sella de recibido y turna copia al DC para el registro contable- presupuestal y al DIE para su conocimiento.	<b>Personal Operativo</b>
5a	Recibe copia del Formato de Ingresos de Recursos Financieros, entrega al personal operativo e instruye que se efectúe el registro contable-presupuestal en el SA7.	<b>Titular del DC</b>

5b	Recibe copia del Formato de Ingresos de Recursos Financieros, efectúa en el SA7 el registro contable-presupuestal y archiva.	<b>Personal Operativo</b>
5c	Recibe copia del Formato de Ingresos de Recursos Financieros y archiva.	<b>Titular del DIE</b>
6	Registra el reintegro en el SICOP, obtiene Línea de Captura y elabora SRPP para entero a la TESOFE.	<b>Personal Operativo</b>
7	Turna SRPP y documentación soporte (línea de captura, copia del Formato de Ingreso y ficha de depósito) al Titular del DP para obtención del Visto Bueno del Titular de la SRF y firma de autorización del Titular de la DF.	<b>Personal operativo</b>
8	Recibe SRPP y documentación soporte y presenta al Titular de la SRF para su Visto Bueno y obtención de autorización del Titular de la DF.	<b>Titular del DP</b>
8a	Recibe SRPP y documentación soporte; otorga su Visto Bueno y obtiene autorización del Titular de la DF.	<b>Titular de la SRF</b>
9	Turna SRPP y documentación soporte al Titular del DIE e instruye para que realice el entero de los recursos a la TESOFE.	<b>Titular de la SRF</b>
10	Recibe SRPP y documentación soporte y realiza la Transferencia de recursos a la cuenta bancaria de la TESOFE.	<b>Titular del DIE</b>
10a	Recibe transferencia de recursos.	<b>Tesofe</b>
11	Remite al DC SRPP, documentación soporte y copia del SPEI para su registro contable en el SA7 y al DP copia del SPEI.	<b>Titular del DIE</b>
12	Recibe SRPP, documentación soporte y copia del SPEI e instruye al personal operativo efectúe el registro contable-presupuestal en el SA7	<b>Titular del DC</b>
12a	Efectúa en el SA7 el registro contable-presupuestal y archiva	<b>Personal Operativo</b>
12b	Recibe copia del SPEI y entrega al Personal Operativo para su control	<b>Titular del DP</b>
12c	Recibe SPEI controla y obtiene del SIAFF Reporte de Reintegro	

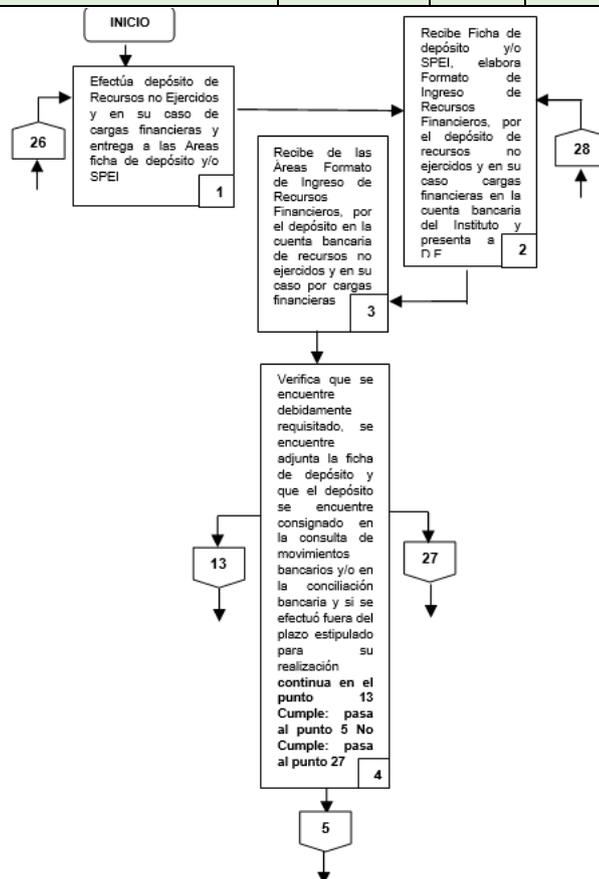
13	Si el reintegro se ejecutó fuera del plazo estipulado para su realización instruye al personal operativo realice los trámites para solicitar a la TESOFE la determinación de cargas financieras.	<b>Titular del DP</b>
14	Elabora oficio a la TESOFE solicitándole la determinación de cargas financieras por el reintegro de recursos no ejercidos fuera del plazo estipulado, para ello adjunta copia del Reporte de Reintegro y del SPEI por el traspaso de recursos.	<b>Personal Operativo</b>
15	Turna oficio y documentación soporte al Titular del DP para obtención del Visto Bueno del Titular de la SRF y firma del Titular de la DF.	<b>Personal Operativo</b>
16	Recibe oficio y documentación soporte y presenta al Titular de la SRF para su visto bueno y obtención de firma del Titular de la DF.	<b>Titular del DP</b>
16a	Recibe oficio y documentación soporte otorga su visto bueno y obtiene la firma del Titular de la DF y regresa al Titular del DP para su trámite.	<b>Titular de la SRF</b>
17	Recibe oficio y entrega al personal operativo para que sea remitido a la TESOFE	<b>Titular del DP</b>
18	<b>Recibe oficio y envía a la TESOFE.</b>	<b>Personal Operativo</b>
19	<b>Recibe oficio, determina cargas financieras y notifica.</b>	Tesofe
20	Recibe de TESOFE notificación de cargas financieras y solicita al personal operativo elabore oficio de aviso a las Áreas.	Titular del DP
21	Elabora oficio y entrega al Titular del DP para obtención del Visto Bueno del Titular de la SRF y firma del Titular de la DF.	Personal Operativo
22	Recibe oficio, presenta al Titular de la SRF para su Visto Bueno y obtención de firma del Titular de la DF.	Titular del D.P
22a	Recibe oficio, otorga su Visto Bueno y obtiene la firma del Titular de la DF y regresa al Titular del DP para su trámite.	Titular de la SRF
23	Recibe oficio y entrega al personal operativo para que sea remitido a las Áreas.	Titular del D.P

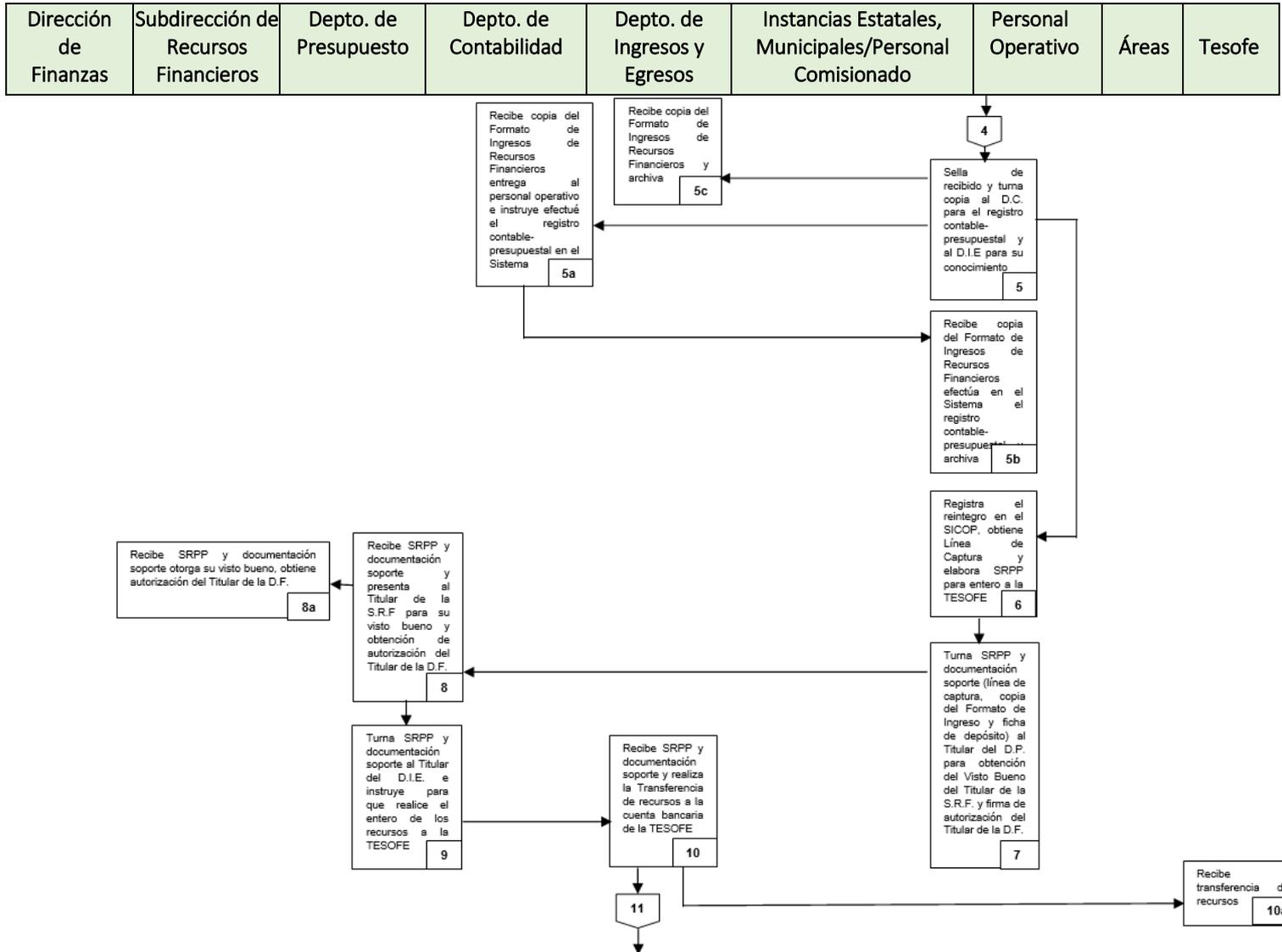
24	Recibe oficio y remite a las Áreas.	Personal Operativo
25	Recibe oficio, notifica cargas financieras a los responsables y solicita realizar el depósito en la cuenta bancaria.	Titulares de las Áreas
26	Reciben notificación realizan el depósito de las cargas financieras y remiten ficha de depósito a las Áreas. <b>Pasa al punto 1</b>	Instancias Estatales, Municipales/personal comisionado
27	Entrega a las Áreas Formato de Ingreso de Recursos Financieros y las observaciones correspondientes.	Personal Operativo
28	Recibe Formato de Ingreso de Recursos Financieros y las observaciones correspondientes. <b>Corrige y pasa al punto 2.</b>	Titulares de las Áreas

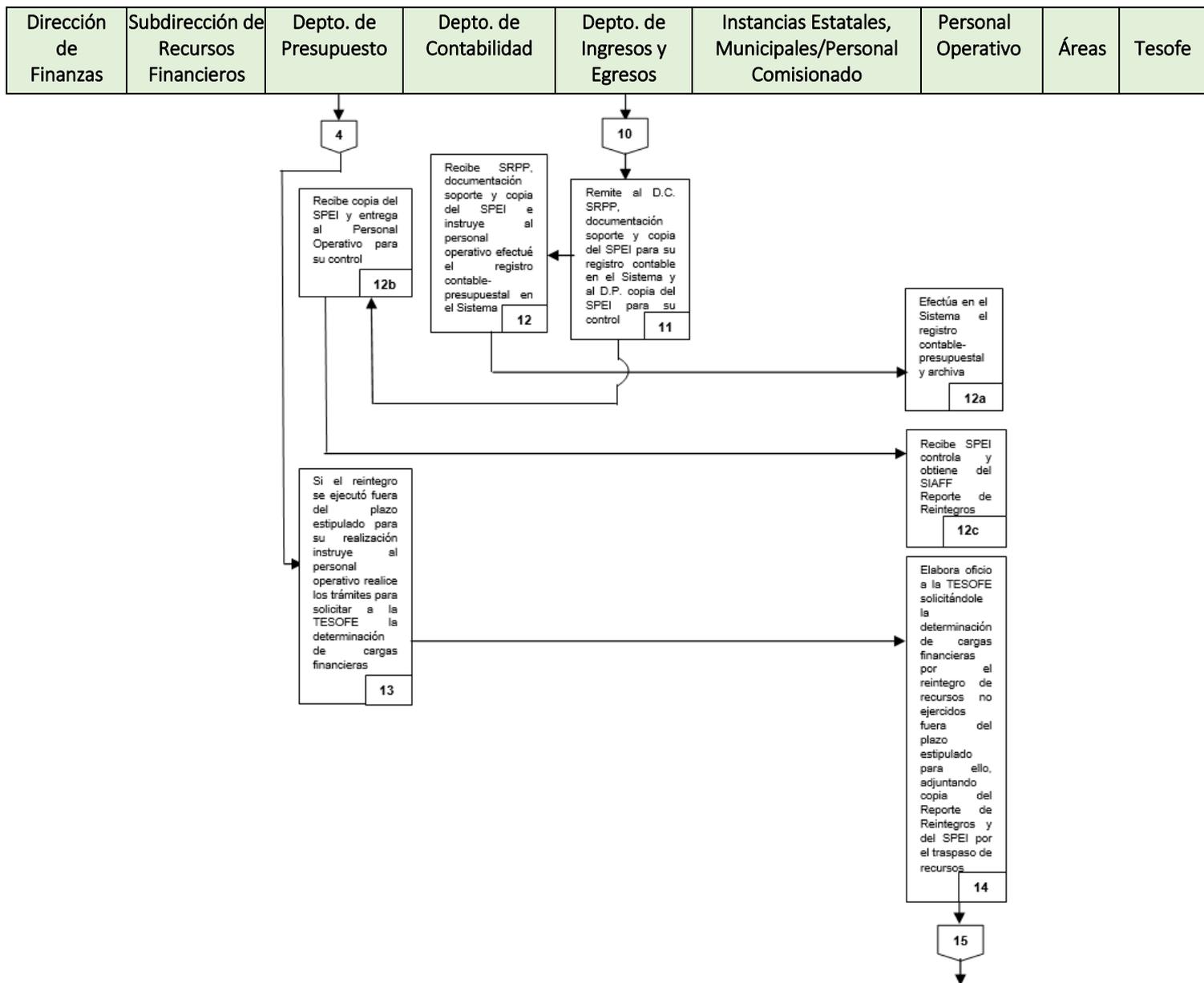
## ENTERO A LA TESOFE DE RECURSOS NO EJERCIDOS (POR INSTANCIAS ESTATALES, MUNICIPALES Y/O PERSONAL COMISIONADO) DEPOSITADOS EN LA CUENTA BANCARIA

### 8.10.3 Diagrama de Flujo

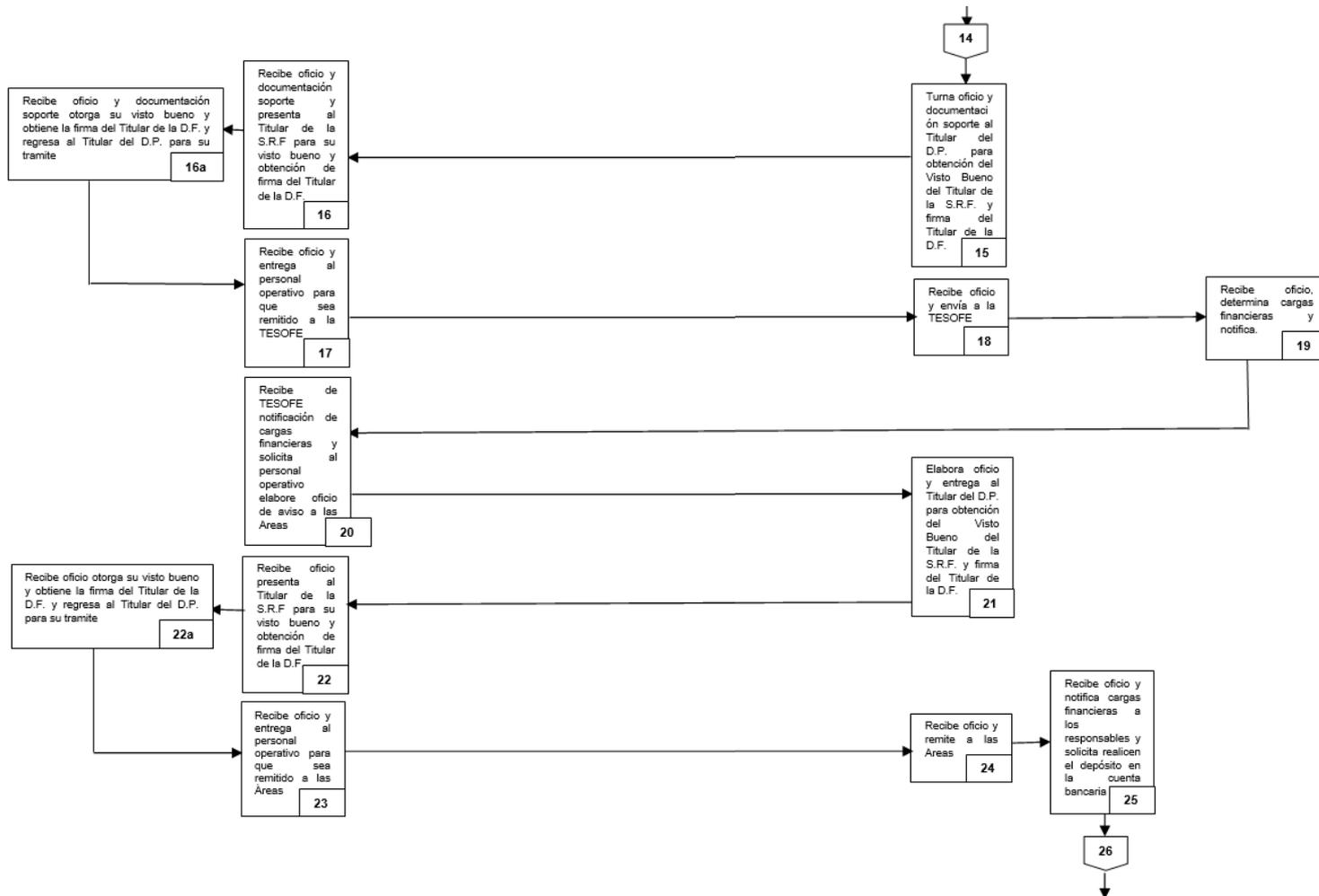
Dirección de Finanzas	Subdirección de Recursos Financieros	Depto. de Presupuesto	Depto. de Contabilidad	Depto. de Ingresos y Egresos	Instancias Estatales, Municipales/Personal Comisionado	Personal Operativo	Áreas	Tesofe
-----------------------	--------------------------------------	-----------------------	------------------------	------------------------------	--	--------------------	-------	--------



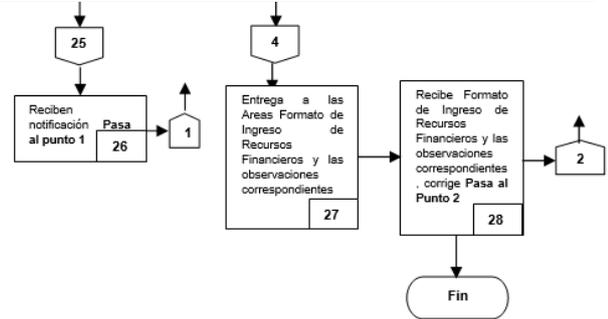




Dirección de Finanzas	Subdirección de Recursos Financieros	Depto. de Presupuesto	Depto. de Contabilidad	Depto. de Ingresos y Egresos	Instancias Estatales, Municipales/Personal Comisionado	Personal Operativo	Áreas	Tesofe
-----------------------	--------------------------------------	-----------------------	------------------------	------------------------------	--	--------------------	-------	--------



Dirección de Finanzas	Subdirección de Recursos Financieros	Depto. de Presupuesto	Depto. de Contabilidad	Depto. de Ingresos y Egresos	Instancias Estatales, Municipales/Personal Comisionado	Personal Operativo	Áreas	Tesofe
-----------------------	--------------------------------------	-----------------------	------------------------	------------------------------	--	--------------------	-------	--------



## ENTERO A LA TESOFE DE RECURSOS DEPOSITADOS EN LA CUENTA BANCARIA Y QUE SE DESCONOCE SU PROCEDENCIA

### **8.11.1 Políticas**

Todos recursos depositados en la cuenta bancaria y que no sea posible identificar su procedencia, serán enterados a la Tesofe como aprovechamientos.

Dicho entero se realizará considerando el plazo de prescripción establecido en los artículos 50 y 51 de la Ley de Tesorería de la Federación.

## ENTERO A LA TESOFE DE RECURSOS DEPOSITADOS EN LA CUENTA BANCARIA Y QUE SE DESCONOCE SU PROCEDENCIA

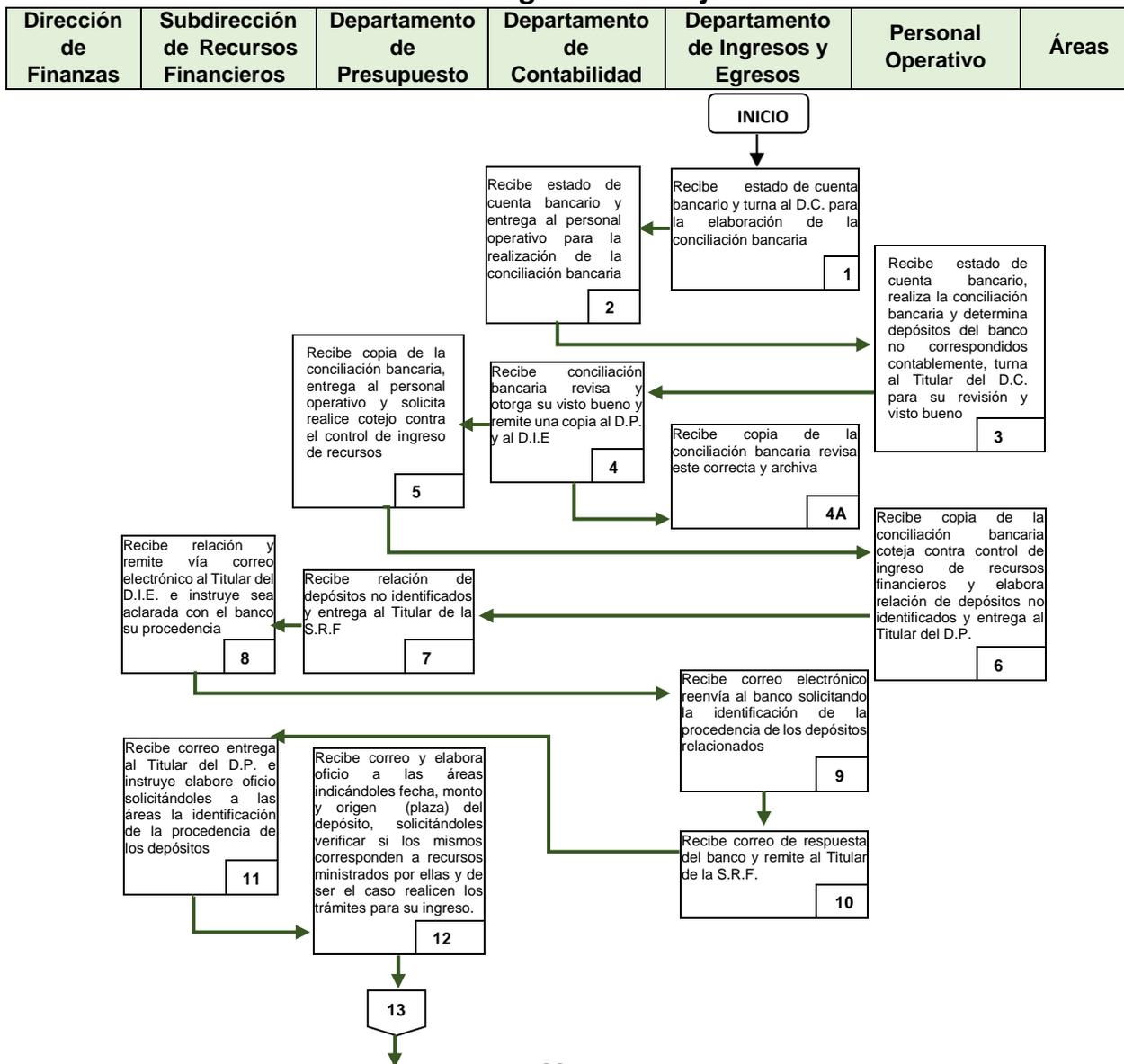
### 8.11.2 Descripción del Procedimiento

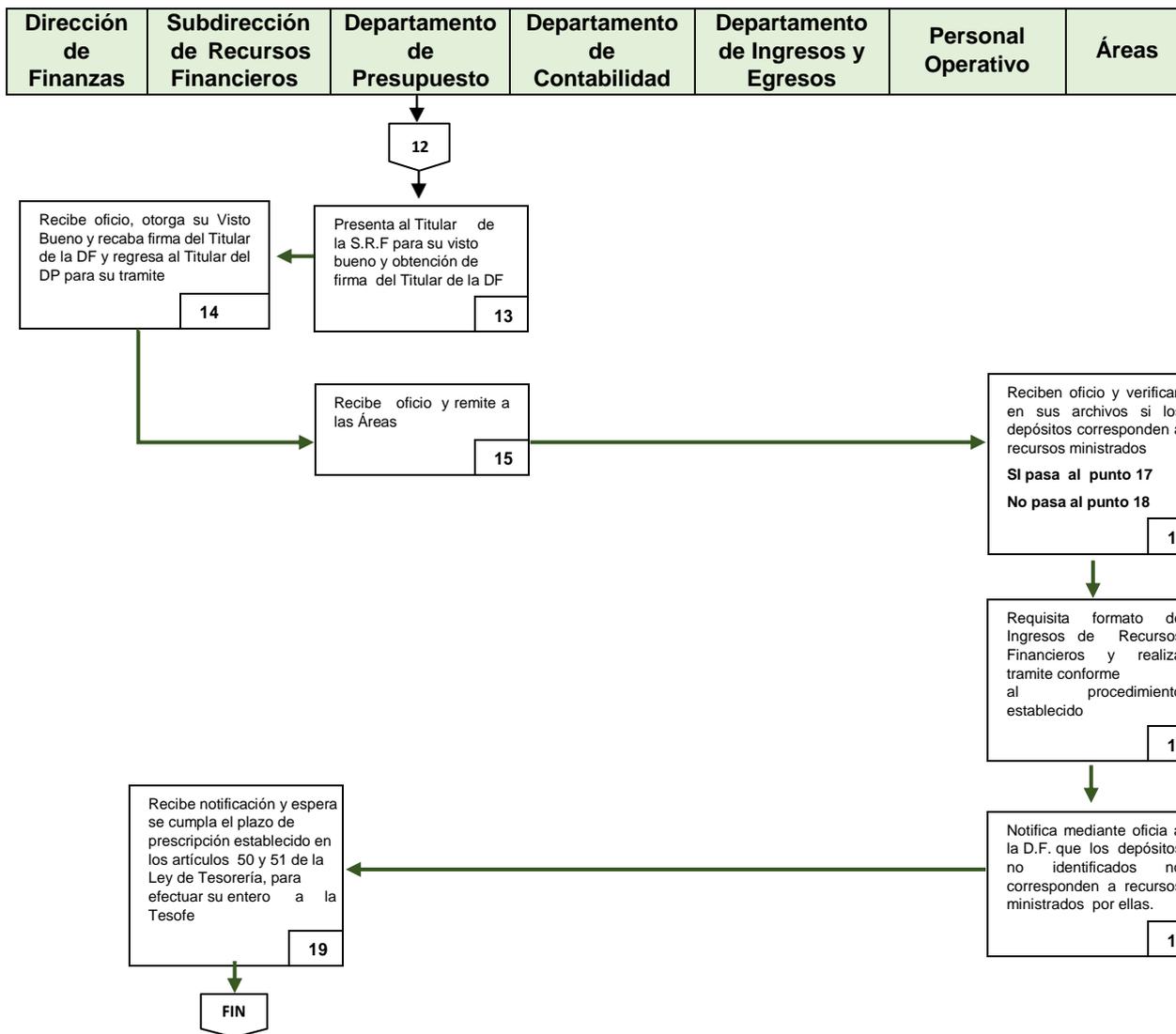
ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe estado de cuenta bancario y turna al DC para la elaboración de la conciliación bancaria.	<b>Titular del DIE</b>
2	Recibe estado de cuenta bancario y entrega al personal operativo para la realización de la conciliación bancaria.	<b>Titular del DC</b>
3	Recibe estado de cuenta bancario, realiza la conciliación bancaria y determina depósitos del banco no correspondidos contablemente, turna al Titular del DC para su revisión y Visto Bueno.	<b>Personal Operativo</b>
4	Recibe conciliación bancaria revisa y otorga su Visto Bueno; remite una copia al D.P y al DIE.	<b>Titular del DC</b>
4a	Recibe copia de la conciliación bancaria revisa este correcta y archiva.	<b>Titular del D.I.E</b>
5	Recibe copia de la conciliación bancaria, entrega al personal operativo y solicita realiza cotejo contra el control de ingreso de recursos financieros.	<b>Titular del DP</b>
6	Recibe copia de la conciliación bancaria, coteja contra control de ingreso de recursos financieros y elabora relación de depósitos no identificados para entregar al Titular del DP.	<b>Personal Operativo</b>
7	Recibe relación de depósitos no identificados y entrega al Titular de la SRF.	<b>Titular del DP</b>
8	Recibe relación, remite vía correo electrónico al Titular del DIE e instruye que sea aclarada con el banco su procedencia.	<b>Titular de la SRF</b>
9	Recibe correo electrónico y reenvía al banco solicitando la identificación de la procedencia de los depósitos relacionados.	<b>Titular del D.I.E</b>
10	Recibe correo de respuesta del banco y remite al Titular de la SRF.	<b>Titular del D.I.E</b>

11	Recibe correo, entrega al Titular del DP e instruye que se elabore oficio solicitando a las Áreas la identificación de la procedencia de los depósitos.	<b>Titular de la SRF</b>
12	Recibe correo y elabora oficio a las Áreas indican fecha, monto y origen (plaza) del depósito, solicita verificar si los mismos corresponden a recursos ministrados por ellas y de ser el caso, realizar los trámites para su ingreso.	<b>Titular del DP</b>
13	Presenta al Titular de la SRF para su Visto Bueno y obtención de firma del Titular de la DF.	<b>Titular del DP</b>
14	Recibe oficio, otorga su Visto Bueno, recaba firma del Titular de la D.F y regresa al Titular del DP para su trámite.	<b>Titular de la SRF</b>
15	Recibe oficio y remite a las áreas.	<b>Titular del DP</b>
16	Reciben oficio y verifican en sus archivos si los depósitos corresponden a recursos ministrados. <b>Si pasa al punto 17</b> <b>No pasa al punto 18</b>	<b>Titulares de las Áreas</b>
17	Requisita Formato de Ingreso de Recursos Financieros y realiza trámite conforme al procedimiento establecido.	<b>Titulares de las Áreas</b>
18	Notifica mediante oficio a la DF que los depósitos no identificados no corresponden a recursos ministrados por ellas.	<b>Titulares de las Áreas</b>
19	Recibe notificación y espera se cumpla el plazo de prescripción establecido en los artículos 50 y 51 de la Ley de Tesorería, para efectuar su entero a la Tesofe.	<b>Titular de la SRF</b>

## ENTERO A LA TESOFE DE RECURSOS DEPOSITADOS EN LA CUENTA BANCARIA Y QUE SE DESCONOCE SU PROCEDENCIA

### 8.11.3 Diagrama de Flujo



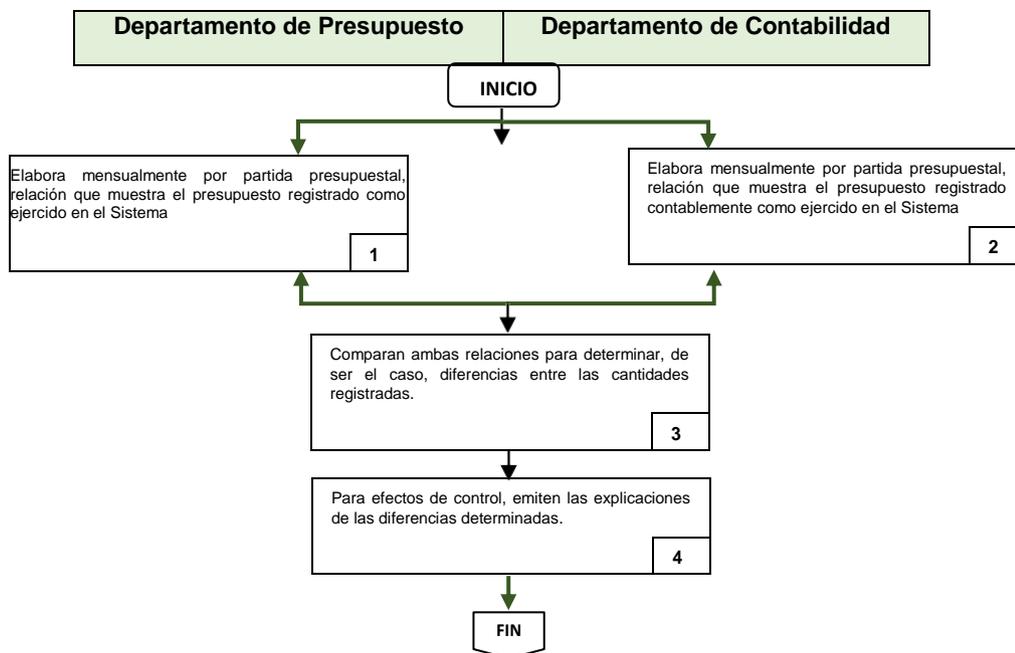


## CONCILIACIÓN CONTABLE-PRESUPUESTAL

### 8.12.1 Descripción del Procedimiento

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elabora mensualmente, por partida presupuestal, relación que muestra el presupuesto registrado como ejercido en el Sistema	<b>Titular del D.P</b>
2	Elabora mensualmente, por partida presupuestal, relación que muestra el presupuesto ejercido registrado contablemente en el Sistema	<b>Titular del D.C</b>
3	Comparan ambas relaciones para determinar, de ser el caso, diferencias entre las cantidades registradas	<b>Titulares de los D.P y D.C</b>
4	Para efectos de control ,emiten las explicaciones de las diferencias determinadas	<b>Titulares de los D.P y D.C</b>

### 8.12.2 Diagrama de Flujo



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE FINANZAS

Lic. Hilda Tetlalmatzi Juárez

C.P. Jaime Rosete Cruz

Lic. Liset Adriana Martínez García

C.P. José Alejandro López Melquiades

DCG Sergio Arroyo Vargas

Lic. Elizabet del Rocio Chavarría Almaraz