

SAGARPA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN



**Comisión Nacional
de las
Zonas Áridas**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE
PRESUPUESTO Y FINANZAS**

Mayo, 2018

ÍNDICE

I. Introducción	4
II. Marco Jurídico	5
III. Hoja de Autorización	8
IV. Procedimientos	
DPF/SCP-PRO1 Integración de Proyecto de Presupuesto de Egresos	9
Marco Funcional	9
Objetivo	9
Criterios a Considerar	9
Glosario de Términos	10
Descripción del Procedimiento	12
Diagrama de Flujo	14
DPF/SCP-PRO2 Distribución del Presupuesto Autorizado	16
Marco Funcional	16
Objetivo	16
Criterios a Considerar	16
Glosario de Términos	17
Descripción del Procedimiento	19
Diagrama de Flujo	20
DPF/SCP-PRO3 Control Presupuestal	21
Marco Funcional	21
Objetivo	21
Criterios a Considerar	21
Glosario de Términos	22
Descripción del Procedimiento	24
Diagrama de Flujo	26
DPF/SCP-PRO4 Ministración de Recursos a las Delegaciones Regionales	28
Marco Funcional	28
Objetivo	28
Criterios a Considerar	28
Glosario de Términos	29
Descripción del Procedimiento	31
Diagrama de Flujo	34
DPF/SCP-PRO5 Reintegros a la TESOFE	37
Marco Funcional	37
Objetivo	37
Criterios a Considerar	37



Glosario de Términos	38
Descripción del Procedimiento	40
Diagrama de Flujo	42
DPF/SF-PRO6 Contabilización de Pólizas de Diario	44
Marco Funcional	44
Objetivo	44
Criterios a Considerar	44
Glosario de Términos	45
Descripción del Procedimiento	46
Diagrama de Flujo	47
DPF/SF-PRO7 Comprobación de viáticos	48
Marco Funcional	48
Objetivo	48
Criterios a Considerar	48
Glosario de Términos	49
Descripción del Procedimiento	50
Diagrama de Flujo	52
DPF/SF-PRO8 Cierre Mensual y Anual	54
Marco Funcional	54
Objetivo	54
Criterios a Considerar	54
Glosario de Términos	55
Descripción del Procedimiento	56
Diagrama de Flujo	59
DPF/DT-PRO9 Pagos de Oficinas Centrales	62
Marco Funcional	62
Objetivo	62
Criterios a Considerar	62
Glosario de Términos	63
Descripción del Procedimiento	65
Diagrama de Flujo	71
V. Anexos	78

I. INTRODUCCIÓN

La Dirección General Adjunta de Presupuesto, Administración y Finanzas a través de la Dirección de Presupuesto y Finanzas, elabora el presente Manual de Procedimientos de cada área que lo integra, el cual pretende ser una herramienta de apoyo para el desarrollo de sus actividades.

En el marco de las atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de CONAZA, el presente Manual contempla los aspectos básicos sobre los procedimientos prioritarios y sustantivos realizados por la Dirección de Presupuesto y Finanzas.

Asimismo, se expone el Marco Jurídico enunciando en él, las disposiciones que regulan la actividad institucional; dentro de este contexto presenta además, las atribuciones conferidas a la Dirección de Presupuesto y Finanzas.

El presente Manual se deberá actualizar periódicamente, conforme a las modificaciones o reestructuraciones que se autoricen en el área y cambios en la normatividad vigente, ya que sirve de guía para el personal que actualmente labora para la Dirección de Presupuesto y Finanzas.

El lenguaje empleado en este Manual de Procedimientos no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos y todas, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

II. MARCO JURÍDICO

Se presentan las disposiciones legales que se estima como principales ordenamientos a observar por su importancia, se detallan a continuación:

Disposiciones Constitucionales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 5-II-1917 y sus reformas y adiciones.

Leyes

- Ley de Firma Electrónica Avanzada.
D.O.F. 11/I/2012 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
D.O.F. 18/VII/2016 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.
D.O.F. 05/I/1983 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 30/XII/2015 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal, correspondiente a cada ejercicio.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30/III/2006 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14/V/1986 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04/VIII/1994 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
D.O.F. 05-VII-2010 y sus reformas y adiciones.

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
D.O.F. 26-I-2017 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
D.O.F. 30-I-2018 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18/VII/2016 y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
D.O.F. 18-VII-2016 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04-V-2015 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29/XII/1976 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Archivos.
D.O.F. 23/I/2012.

Códigos

- Código Nacional de Procedimientos Penales.
D.O.F. 05/III/2014 y sus reformas y adiciones.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24/II/1943 y sus reformas y adiciones.
- Código Civil Federal.
D.O.F. 26/V/1928 y sus reformas y adiciones.
- Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31/XII/1981 y sus reformas y adiciones.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26/I/1990 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Ley Federal de Presupuesto, y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28/II/2006 y sus reformas y adiciones.

Decretos

- Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de las Zonas Áridas D.O.F. 05/XII/1970 y sus reformas y adiciones.

Disposiciones Diversas

- Acuerdo por el que se modifica el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 27/VI/2017 y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
D.O.F. 15/VII/2010 y sus reformas y adiciones.
- Estatuto Orgánico de la CONAZA.
D.O.F. 25/IX/2015.
- Manual de Organización de la CONAZA.
- Reglas de Operación de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. De acuerdo al ejercicio fiscal.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal, correspondiente a cada ejercicio.
- Normatividad Interna que se publica en la página electrónica institucional www.conaza.gob.mx

III. HOJA DE AUTORIZACIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Presupuesto y Finanzas entrará en vigor a partir del día siguiente de su emisión y estará disponible en la dirección electrónica institucional www.conaza.gob.mx.

EMITIÓ

VISTO BUENO

LIC. ABRAHAM CEPEDA IZAGUIRRE
DIRECTOR GENERAL

LIC. LEOPOLDO MORALES BUCIO
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE
PRESUPUESTO, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

REVISÓ

LIC. BALTAZAR GUERRERO GARCIA
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

SUPERVISÓ

C.P. LUIS GERARDO VELÁZQUEZ ZEPEDA
DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y FINANZAS

ELABORÓ

ELABORÓ

ELABORÓ

LIC. VIRGINIA GUADALUPE
QUIÑONES MONTELONGO
SUBDIRECTORA DE CONTROL
PRESUPUESTAL

LIC. REBECA RUIZ RUIZ
SUBDIRECTORA DE FINANZAS

C.P. MARICELA IBARRA
RODRÍGUEZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE
TESORERÍA

IV. PROCEDIMIENTOS

DPF/SCP-PRO1 Integración de Proyecto de Presupuesto de Egresos

Marco Funcional:

Con fundamento en el Manual de Organización, en las funciones de la Dirección de Presupuesto y Finanzas en el numeral I. Autorizar en conjunto con la Subdirección de Programación de la Dirección General Adjunta de Planeación, Programación y Rendición de Cuentas, los trámites de autorización y modificaciones al presupuesto de la Entidad, para que la Subdirección de Programación inicie los trámites ante la Coordinadora Sectorial.

Así como en las funciones de la Subdirección de Control Presupuestal en el numeral IX. Formular la información para la integración del anteproyecto del presupuesto anual, para la operación de los programas de la entidad.

Objetivo:

Coordinar la integración y formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos (PPEF) de la CONAZA de conformidad con la información de carácter programático presupuestal sobre la distribución y objetivos de los recursos públicos a utilizar el próximo año fiscal, para su envío y presentación en tiempo y forma ante la SHCP.

Criterios a Considerar:

- La Dirección de Presupuesto y Finanzas, a través de la Subdirección de Control Presupuestal, es la responsable de observar el calendario general de actividades para la integración del Anteproyecto de Presupuesto, de conformidad con los lineamientos establecidos por la SHCP.

- La Subdirección de Programación Presupuestal realizará con base en los sistemas de información establecidos por la Coordinadora de Sector conforme lo que establezca la SHCP para procesar información presupuestaria y que permite trabajar en línea con los ejecutores de gasto público.
- La Subdirección de Control Presupuestal será la responsable de la integración del presupuesto de los capítulos de gasto: 2000 Materiales y Suministros, 3000 Servicios Generales y 4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas.
- La Dirección de Presupuesto y Finanzas analizará y resolverá los casos no previstos en este procedimiento, así como las excepciones al presente procedimiento que por razones propias de operación de la Entidad se requieran.

Glosario de Términos:

CONAZA:

Comisión Nacional de las Zonas Áridas.

Estructura Programática:

Define las acciones de los ejecutores de gasto para alcanzar sus objetivos y metas de acuerdo con las políticas definidas en el Plan Nacional de Desarrollo (PND) y en los programas y presupuestos.

PEF:

Presupuesto de Egresos de la Federación.

PPEF:

Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, es una propuesta que elabora el Poder Ejecutivo, por medio de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sobre la distribución y objetivos de los recursos públicos para el próximo año fiscal y que remite a la Cámara de Diputados para que pueda ser tomado en cuenta para el análisis, discusión, modificación y eventual aprobación del Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente.



SHCP:

Secretaría de hacienda y Crédito Público.

SAGARPA:

Abreviatura oficial de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

Unidades Administrativas:

Áreas que conforman la CONAZA y que están facultadas para llevar a cabo las actividades necesarias para dar cumplimiento a los objetivos, programas y tareas institucionales que tiene encomendadas, tanto en las Oficinas Centrales como en las Delegaciones Regionales.

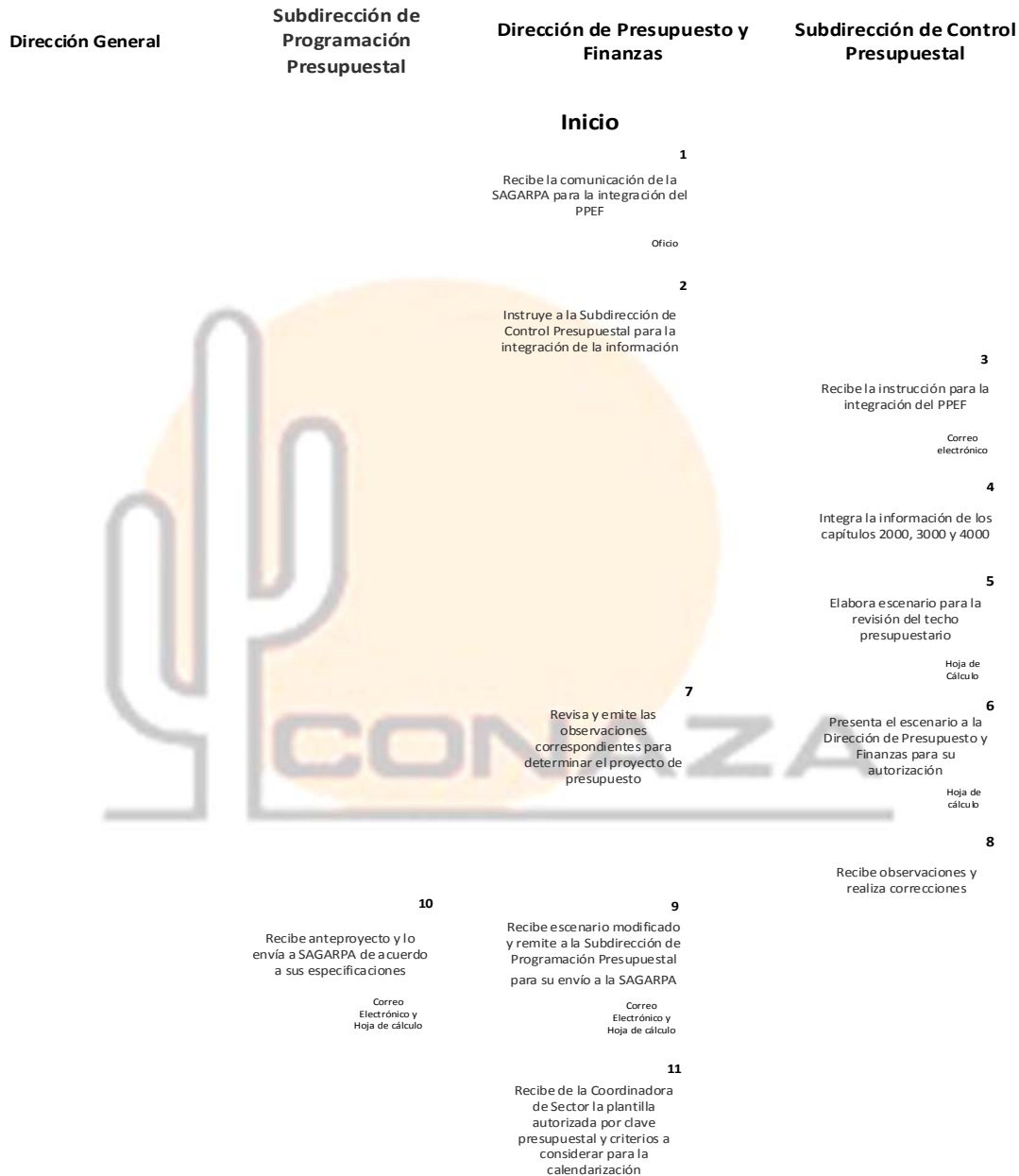


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PROCEDIMIENTO: DPF/SCP-PRO1 Integración de Proyecto de Presupuesto de Egresos			
ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO
	No.	Descripción	
Dirección de Presupuesto y Finanzas	1	Recibe de la SAGARPA mediante oficio y/o vía correo electrónico el techo de gasto para la captura del anteproyecto de presupuesto y las disposiciones normativas en la materia para su integración.	Oficio y/o Correo electrónico
	2	Instruye a la Subdirección de Control Presupuestal para la integración de la información.	Oficio y/o Correo electrónico
Subdirección de Control Presupuestal	3	Recibe instrucción de integrar el PPEF y analiza los criterios normativos.	Normatividad
	4	Integra la información de los capítulos 2000, 3000 y 4000 a nivel partida específica, conforme las necesidades de la CONAZA y los techos presupuestarios autorizados.	Hoja de cálculo.
	5	Elabora escenario para la revisión del techo presupuestario.	Hoja de cálculo.
	6	Presenta el escenario a la Dirección de Presupuesto y Finanzas para su autorización.	Hoja de cálculo
Dirección de Presupuesto y Finanzas	7	Revisa y emite las observaciones correspondientes para determinar el proyecto de presupuesto.	Hoja de cálculo
Subdirección de Control Presupuestal	8	Recibe observaciones y realiza correcciones.	Hoja de cálculo
Dirección de Presupuesto y Finanzas	9	Recibe escenario modificado y remite a la Subdirección de Programación Presupuestal para su envío a la SAGARPA de conformidad con lo establecido para su integración con el sector.	Correo electrónico y Hoja de cálculo.
Subdirección de Programación Presupuestal	10	Recibe anteproyecto y lo envía a SAGARPA de acuerdo a sus especificaciones.	Correo electrónico

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PROCEDIMIENTO: DPF/SCP-PRO1 Integración de Proyecto de Presupuesto de Egresos			
ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO
	No.	Descripción	
Dirección de Presupuesto y Finanzas	11	Recibe de la Coordinadora de Sector la plantilla autorizada por clave presupuestal y criterios a considerar para la calendarización.	Correo electrónico
	12	Remite a la Subdirección de Control Presupuestal para su calendarización.	Hoja de Cálculo
Subdirección de Control Presupuestal	13	Recibe la información y realiza la calendarización para su Vo.Bo de la Dirección de Presupuesto y Finanzas.	Hoja de Cálculo
Dirección de Presupuesto y Finanzas	14	Remite la calendarización del proyecto a la Subdirección de Programación Presupuestal para su envío a la SAGARPA.	Hoja de Cálculo
Subdirección de Programación Presupuestal	15	Recibe y envía a la SAGARPA archivo de conformidad con sus especificaciones.	Correo electrónico
Dirección General	16	Recibe de SAGARPA oficio con la autorización del presupuesto y lo turna a la Dirección de Presupuesto y Finanzas.	Oficio
Dirección de Presupuesto y Finanzas	17	Recibe el presupuesto autorizado para el ejercicio correspondiente.	Oficio
FIN			

Diagrama de Flujo

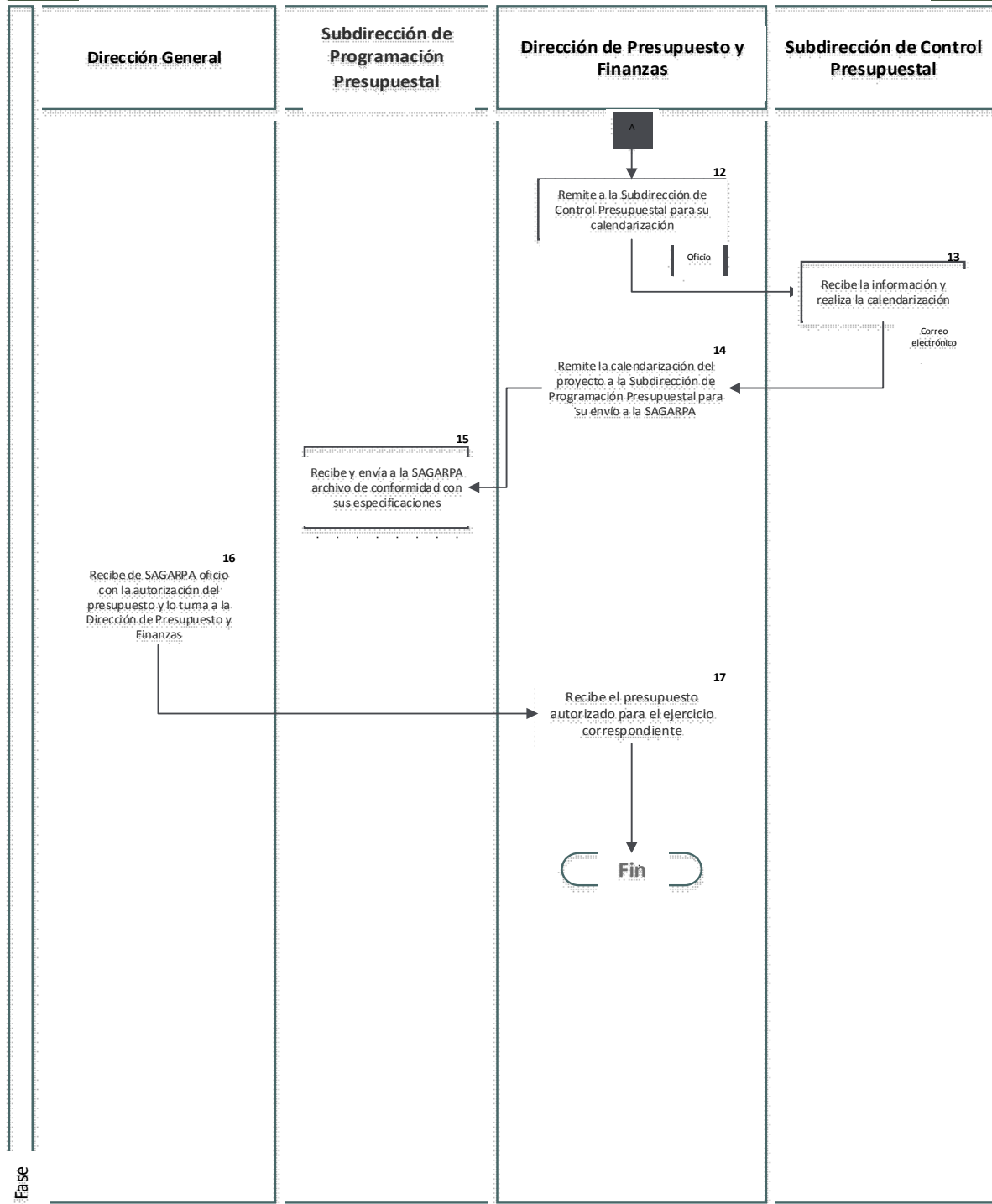
Procedimiento de DPF/SCP-PRO1 Integración de Proyecto de Presupuesto de Egresos



Fase

A

Procedimiento de DPF/SCP-PRO1 Integración de Proyecto de Presupuesto de Egresos



Fase

DPF/SCP-PRO2 Distribución del Presupuesto Autorizado

Marco Funcional:

Con fundamento en el Manual de Organización, en las funciones de la Dirección de Presupuesto y Finanzas se establece en los numerales: I. Autorizar en conjunto con la Subdirección de Programación de la Dirección General Adjunta de Planeación, Programación y Rendición de Cuentas, los trámites de autorización y modificaciones al presupuesto de la Entidad, para que la Subdirección de Programación inicie los trámites ante la Coordinadora Sectorial; y II. Implementar los mecanismos de supervisión y control de la información que permita conocer con oportunidad la situación financiera de la Entidad.

Así como en las funciones de la Subdirección de Control Presupuestal en los numerales: I. Vigilar el avance presupuestal autorizado para detectar suficiencia de los capítulos del gasto de los programas autorizados; y II. Analizar el presupuesto autorizado por unidad administrativa y por partida con el fin de identificar los techos financieros asignados.

Objetivo:

Distribuir el presupuesto con base en las previsiones de recursos con cargo a su presupuesto aprobado o modificado autorizado, con el objetivo de garantizar la suficiencia presupuestaria para llevar a cabo los procedimientos para contraer compromisos.

Criterios a Considerar:

- La autorización del presupuesto considerará el ejercido histórico para el cumplimiento de compromisos.
- Los calendarios serán anuales con base mensual, en función de los requerimientos de las Unidades Administrativas, observando la calendarización que establezca la SHCP.
- Los calendarios con base en la programación de los pagos para el gasto programable, se realizarán conforme a las necesidades y la oportunidad en la ejecución de los recursos para el mejor cumplimiento de los objetivos de los programas.
- La calendarización se realizará conforme a la programación de las obligaciones de pago, mismas que deberán considerar las fechas de formalización de los compromisos y del periodo en el que se constituye el presupuesto devengado.

- La Dirección de Presupuesto y Finanzas analizará y resolverá los casos no previstos en este procedimiento, así como las excepciones al presente procedimiento que por razones propias de operación de la Entidad se requieran.

Glosario de Términos:

Calendario Presupuestal:

Distribución mensual del monto de los recursos presupuestarios autorizados, con cargo al cual pueden celebrarse compromisos y cubrirse obligaciones de pago.

Capítulos de Gasto:

Son elementos de la clasificación por objeto del gasto que constituyen un conjunto homogéneo, claro y ordenado de los bienes y servicios que el Gobierno Federal y las entidades paraestatales adquieren para la consecución de sus objetivos y metas.

Clasificador por objeto del gasto:

El instrumento que permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea las compras, los pagos y las erogaciones autorizados en capítulos, conceptos y partidas con base en la clasificación económica del gasto.

Control Presupuestario:

Etapas del proceso presupuestario que consiste en el registro de operaciones realizadas durante el ejercicio presupuestario, a fin de verificar y valorar las acciones emprendidas y apreciar el cumplimiento de los propósitos y políticas fijadas previamente, para identificar desviaciones y determinar acciones correctivas.

CLC:

Cuenta por Liquidar Certificada, que es el medio por el cual se realizan cargos al presupuesto de egresos para efectos de registro y pago.

Estructura Programática:

El conjunto de categorías y elementos programáticos ordenados en forma coherente, el cual define las acciones que efectúan los ejecutores de gasto para alcanzar sus objetivos y metas de acuerdo con las políticas definidas en el Plan Nacional de Desarrollo y en los programas y presupuestos, así como ordena y clasifica las acciones de los ejecutores de gasto para delimitar la aplicación del gasto y permite conocer el rendimiento esperado de la utilización de los recursos públicos;

Gasto corriente:

Se refiere a la adquisición de bienes y servicios que realiza el sector público durante el ejercicio fiscal sin incrementar el patrimonio federal.

Partida:

Es el nivel de agregación más específico del clasificador por objeto del gasto en el cual se describen las expresiones concretas y detalladas de los bienes y servicios que se adquieren.

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

Sistema:

Sistema informático GRP INFOFIN de gestión integral compuesto por diferentes módulos para el control presupuestal y de contabilidad.

SAGARPA:

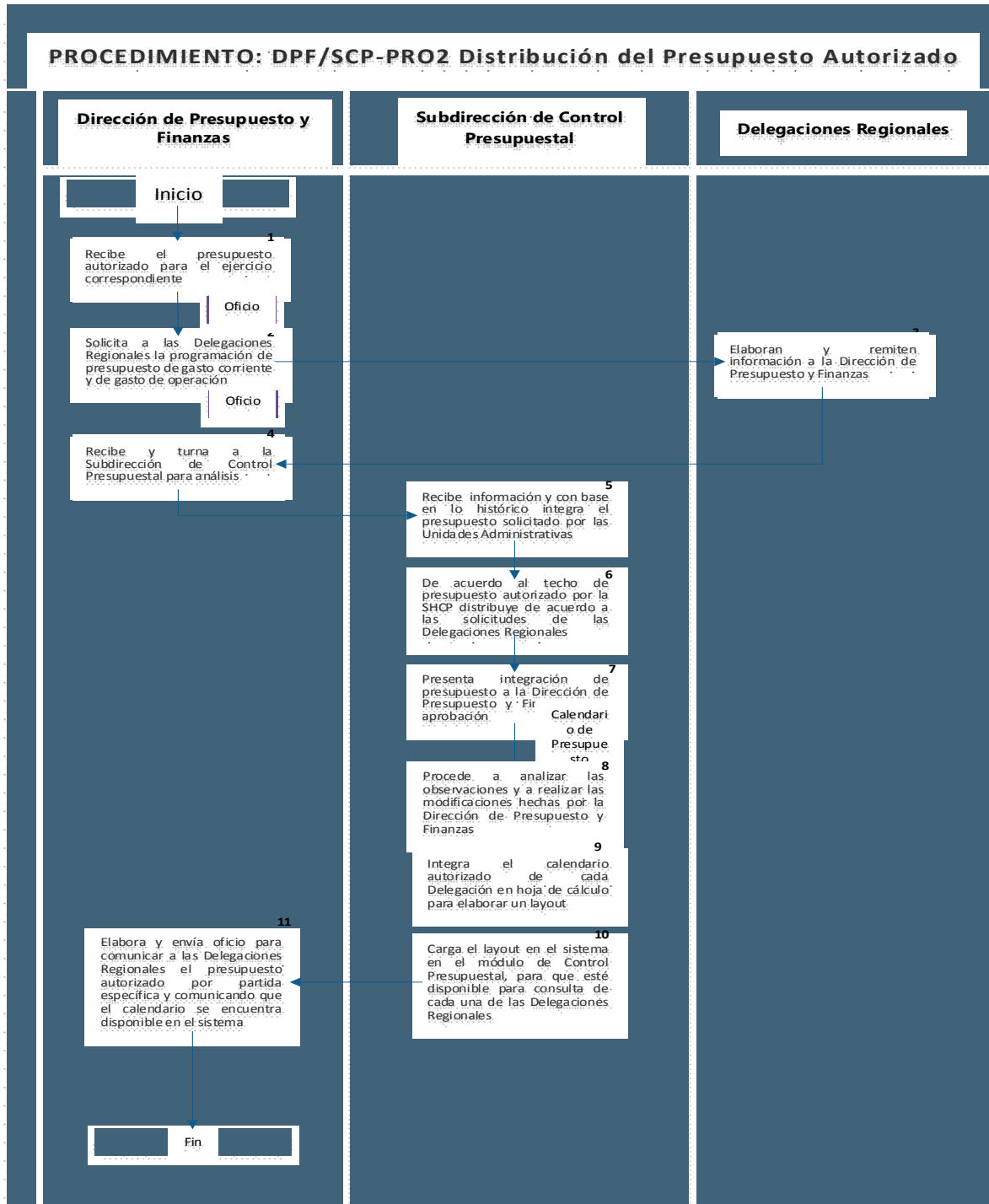
Abreviatura oficial de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

Delegaciones Regionales:

Áreas que conforman la CONAZA y que están facultadas para llevar a cabo las actividades necesarias para dar cumplimiento a los objetivos, programas y tareas institucionales que tiene encomendadas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PROCEDIMIENTO: DPF/SCP-PRO2 Distribución del Presupuesto Autorizado			
ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO
	No.	Descripción	
Dirección de Presupuesto y Finanzas	1	Recibe el presupuesto autorizado para el ejercicio correspondiente.	Oficio
	2	Solicita a las Delegaciones Regionales la programación de presupuesto de gasto corriente y de gasto de operación a nivel de partida específica.	Oficio
Delegaciones Regionales	3	Elaboran y remiten información a la Dirección de Presupuesto y Finanzas.	Correo electrónico
Dirección de Presupuesto y Finanzas	4	Recibe y turna a la Subdirección de Control Presupuestal para análisis.	
Subdirección de Control Presupuestal	5	Recibe información y con base en lo histórico integra el presupuesto solicitado por las Unidades Administrativas.	Presupuesto Autorizado
	6	De acuerdo al techo de presupuesto autorizado por la SHCP distribuye de acuerdo a las solicitudes de las Delegaciones Regionales.	
	7	Presenta integración de presupuesto a la Dirección de Presupuesto y Finanzas para aprobación.	Calendario de Presupuesto
	8	Procede a analizar las observaciones y a realizar las modificaciones hechas por la Dirección de Presupuesto y Finanzas.	
	9	Integra el calendario autorizado de cada Delegación en hoja de cálculo para elaborar un layout.	
	10	Carga el layout en el sistema en el módulo de Control Presupuestal, para que esté disponible para consulta de cada una de las Delegaciones Regionales.	
Dirección de Presupuesto y Finanzas	11	Elabora y envía oficio para comunicar a las Delegaciones Regionales el presupuesto autorizado por partida específica y comunicando que el calendario se encuentra disponible en el sistema.	Oficio
FIN			

Diagrama de Flujo



DPF/SCP-PRO3 Control Presupuestal

Marco Funcional:

Con fundamento en el Manual de Organización, en las funciones de la Dirección de Presupuesto y Finanzas se establece en los numerales: I. Autorizar en conjunto con la Subdirección de Programación de la Dirección General Adjunta de Planeación, Programación y Rendición de Cuentas, los trámites de autorización y modificaciones al presupuesto de la Entidad, para que la Subdirección de Programación inicie los trámites ante la Coordinadora Sectorial; II. Implementar los mecanismos de supervisión y control de la información que permita conocer con oportunidad la situación financiera de la Entidad; III. Vigilar los trámites de recepción de recursos financieros; IV. Evaluar, vigilar y autorizar el ejercicio de las partidas de gasto que integran el presupuesto autorizado; IX. Establecer mecanismos de control y supervisión para la consolidación de los reportes, informes y consultas financieras y presupuestales; y XVII. Validar las solicitudes de ministración de recursos de subsidios de los programas a cargo de la Entidad para ser ministrados a las Delegaciones Regionales.

Así como en las funciones de la Subdirección de Control Presupuestal en los numerales I. Vigilar el avance presupuestal autorizado para detectar suficiencia de los capítulos del gasto de los programas autorizados, II. Analizar el presupuesto autorizado por unidad administrativa y por partida con el fin de identificar los techos financieros asignados.

Objetivo:

Coordinar el ejercicio del presupuesto sujetándose estrictamente a los calendarios de presupuesto autorizados en los términos de las disposiciones aplicables.

Criterios a Considerar:

- Previo a la solicitud que realicen las Delegaciones, deben consultar la existencia de la suficiencia presupuestaria requerida para realizar las operaciones correspondientes.
- La Subdirección de Control Presupuestal será la responsable del control del presupuesto de los capítulos de gasto: 2000 Materiales y Suministros, 3000 Servicios Generales y 4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas.
- Respecto al control presupuestal del capítulo 1000 Servicios Personales, es a cargo de la Dirección de Administración a través de la Subdirección de Personal.

- Los anexos utilizados en el procedimiento podrán ser modificados por la Coordinadora de Sector.
- La Dirección de Presupuesto y Finanzas analizará y resolverá los casos no previstos en este procedimiento, así como las excepciones al presente procedimiento que por razones propias de operación de la Entidad se requieran.

Glosario de Términos:

Adecuaciones presupuestarias externas:

Modificaciones al presupuesto autorizado original que requerirán autorización de la Coordinadora de Sector y/o SHCP, a través de la ventanilla de la Coordinadora de Sector.

Adecuaciones presupuestarias internas:

Modificaciones al presupuesto autorizado original de las Unidades Administrativas de la CONAZA que se realizan bajo la responsabilidad de la Subdirección de Control Presupuestal y de la Dirección de Presupuesto y Finanzas.

Clasificador por objeto del gasto:

El instrumento que permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea las compras, los pagos y las erogaciones autorizados en capítulos, conceptos y partidas con base en la clasificación económica del gasto.

CLC:

Cuenta por Liquidar Certificada, que es el medio por el cual se realizar cargos al presupuesto de egresos para efectos de registro y pago.

Control Presupuestario:

Etapa del proceso presupuestario que consiste en el registro de operaciones realizadas durante el ejercicio presupuestario, a fin de verificar y valorar las acciones emprendidas y apreciar el cumplimiento de los propósitos y políticas fijadas previamente, para identificar desviaciones y determinar acciones correctivas.

Estructura Programática:

El conjunto de categorías y elementos programáticos ordenados en forma coherente, el cual define las acciones que efectúan los ejecutores de gasto para alcanzar sus objetivos y metas de acuerdo con las políticas definidas en el Plan Nacional de Desarrollo y en los programas y presupuestos, así como ordena y clasifica las acciones de los ejecutores de gasto para

delimitar la aplicación del gasto y permite conocer el rendimiento esperado de la utilización de los recursos públicos;

Gasto corriente:

Se refiere a la adquisición de bienes y servicios que realiza el sector público durante el ejercicio fiscal sin incrementar el patrimonio federal.

Partida:

Es el nivel de agregación más específico del clasificador por objeto del gasto en el cual se describen las expresiones concretas y detalladas de los bienes y servicios que se adquieren.

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 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.

Sistema:

Sistema informático GRP INFOFIN de gestión integral compuesto por diferentes módulos para el control presupuestal y de contabilidad.

SAGARPA:

Abreviatura oficial de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

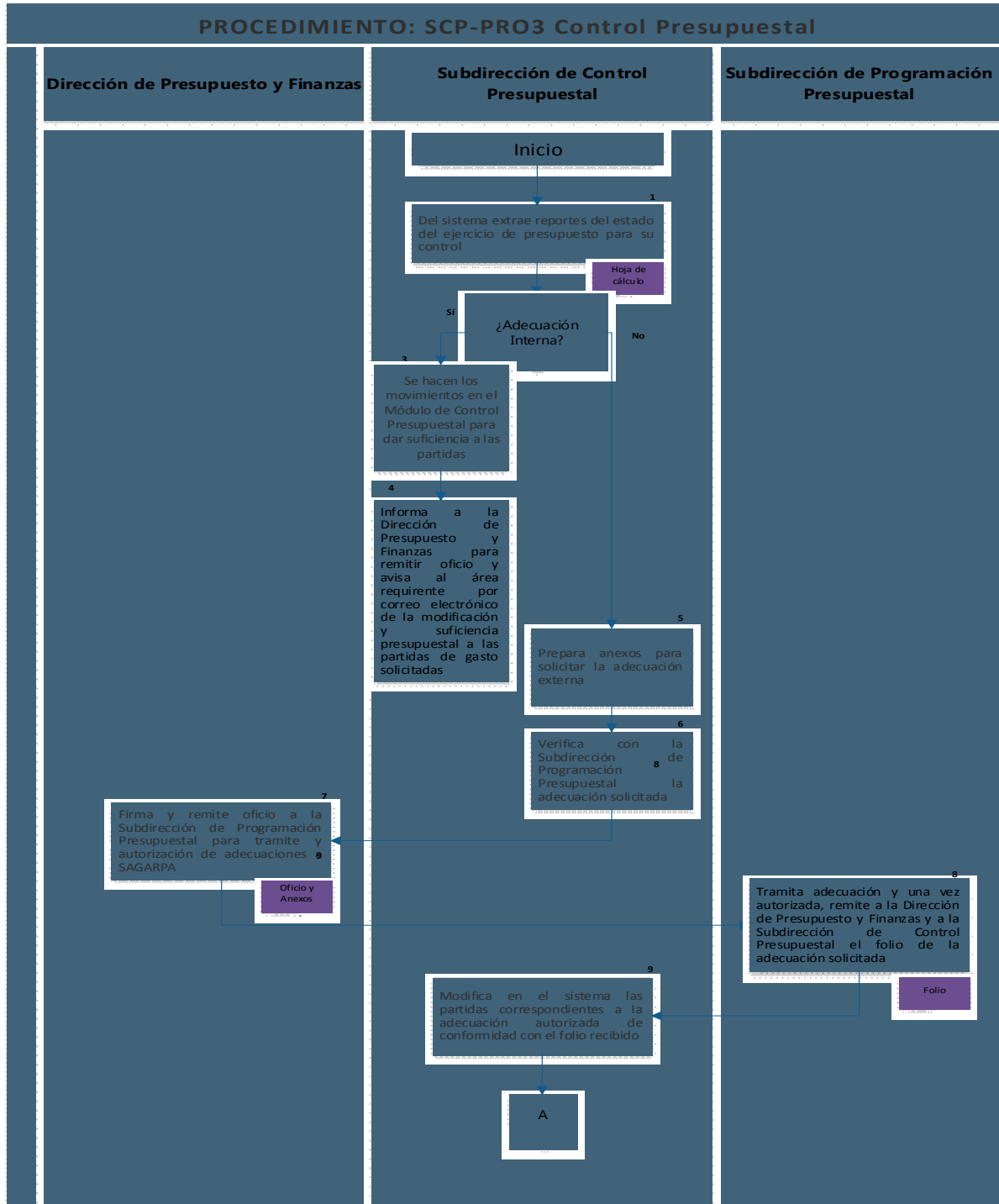
Unidades Administrativas:

Áreas que conforman la CONAZA y que están facultadas para llevar a cabo las actividades necesarias para dar cumplimiento a los objetivos, programas y tareas institucionales que tiene encomendadas, tanto oficinas centrales como Delegaciones Regionales.

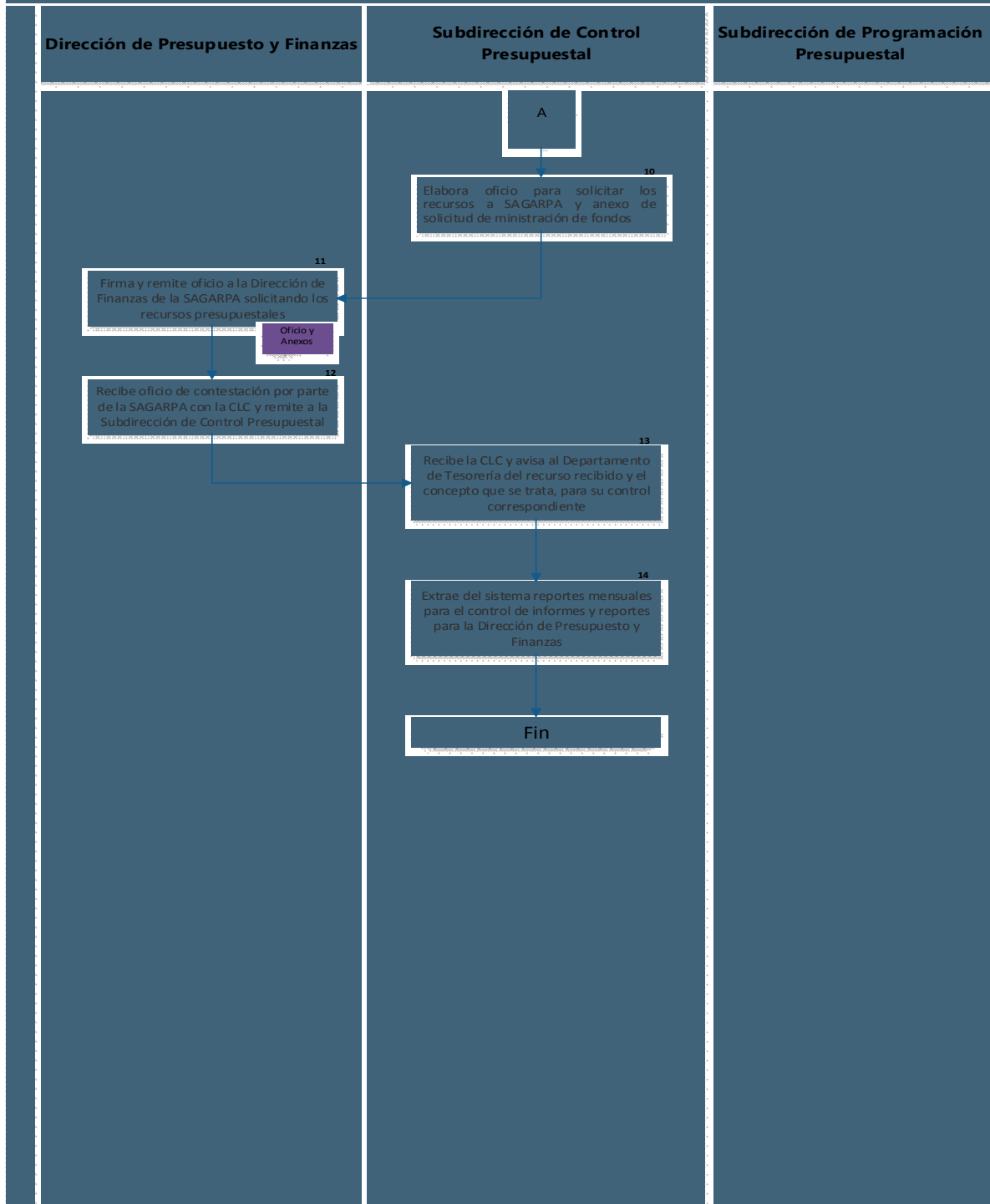
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PROCEDIMIENTO: DPF/SCP-PRO3 Control Presupuestal			
ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO
	No.	Descripción	
Subdirección de Control Presupuestal	1	Del sistema extrae reportes del estado del ejercicio de presupuesto para su control.	Hoja de cálculo
	2	Del análisis del estado del ejercicio de presupuesto se proponen las adecuaciones presupuestarias necesarias. ¿Adecuación Interna? Si – Pasa a actividad 3 No – Adecuación Externa, pasa a actividad 5	
	3	Se hacen los movimientos en el Módulo de Control Presupuestal para dar suficiencia a las partidas.	
	4	Informa a la Dirección de Presupuesto y Finanzas para remitir oficio y avisa al área requirente por correo electrónico de la modificación y suficiencia presupuestal a las partidas de gasto solicitadas.	Correo electrónico
	5	Prepara los anexos correspondientes Solicitud de Adecuaciones Presupuestales, Calendario de Reducciones a las partidas afectadas y cuadro comparativo del presupuesto autorizado y ejercido del ejercicio actual y del inmediato anterior.	Anexos
	6	Verifica con la Subdirección de Programación Presupuestal la adecuación solicitada.	
Dirección de Presupuesto y Finanzas	7	Firma y remite oficio a la Subdirección de Programación Presupuestal para trámite y autorización de adecuaciones a SAGARPA.	Oficio y Anexos
Subdirección de Programación Presupuestal	8	Tramita adecuación y una vez autorizada, remite a la Dirección de Presupuesto y Finanzas y a la Subdirección de Control Presupuestal el folio de la adecuación solicitada.	Folio de Adecuación autorizada
Subdirección de Control Presupuestal	9	Modifica en el sistema las partidas correspondientes a la adecuación autorizada de conformidad con el folio recibido.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PROCEDIMIENTO: DPF/SCP-PRO3 Control Presupuestal			
ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO
	No.	Descripción	
Subdirección de Control Presupuestal	10	Elabora oficio para solicitar los recursos a SAGARPA y anexo de solicitud de ministración de fondos.	Oficio y anexo
Dirección de Presupuesto y Finanzas	11	Firma y remite oficio a la Dirección de Finanzas de la SAGARPA solicitando los recursos presupuestales.	Oficio y anexo
	12	Recibe oficio de contestación por parte de la SAGARPA con la CLC y remite a la Subdirección de Control Presupuestal.	Oficio y CLC
Subdirección de Control Presupuestal	13	Recibe la CLC y avisa al Departamento de Tesorería del recurso recibido y el concepto que se trata, para su control correspondiente.	CLC y correo electrónico
	14	Extrae del sistema reportes mensuales para el control de informes y reportes para la Dirección de Presupuesto y Finanzas.	
FIN			

Diagrama de Flujo



PROCEDIMIENTO: SCP-PRO3 Control Presupuestal



DPF/SCP-PRO4 Ministración de Recursos a las Delegaciones Regionales

Marco Funcional:

Con fundamento en el Manual de Organización, en las funciones de la Dirección de Presupuesto y Finanzas se establece en los numerales: II. Implementar los mecanismos de supervisión y control de la información que permita conocer con oportunidad la situación financiera de la Entidad; y XVII validar las solicitudes de ministración de recursos de subsidios de los programas a cargo de la Entidad para ser ministrados a las Delegaciones Regionales.

Así como en las funciones de la Subdirección de Control Presupuestal en los numerales: I. Vigilar el avance presupuestal autorizado para detectar suficiencia de los capítulos del gasto de los programas autorizados; II. Analizar el presupuesto autorizado por unidad administrativa y por partida con el fin de identificar los techos financieros asignados; XIV. Conciliar con las Delegaciones Regionales a fin de llevar un control de la ministración de recursos correspondientes a gastos de operación y subsidios de los programas a cargo de la Entidad; y XV. Recibir y verificar de las Delegaciones Regionales y/o de la Dirección de Presupuesto y Finanzas las solicitudes de ministración de recursos de subsidios de los programas a cargo de la Entidad para ser turnados al Departamento de Tesorería para su ministración.

Objetivo:

Cubrir compromisos de las Delegaciones Regionales de la CONAZA derivados del ejercicio de las funciones, programas y presupuestos autorizados.

Criterios a Considerar:

- El presupuesto autorizado de los gastos de operación y de gasto corriente corresponde a los capítulos: 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales.
- El presupuesto autorizado de inversión corresponde al capítulo: 4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas.
- La Dirección de Presupuesto y Finanzas analizará y resolverá los casos no previstos en este procedimiento, así como las excepciones al presente procedimiento que por razones propias de operación de la Entidad se requieran.

Glosario de Términos:

Capítulos de Gasto:

Son elementos de la clasificación por objeto del gasto que constituyen un conjunto homogéneo, claro y ordenado de los bienes y servicios que el Gobierno Federal y las entidades paraestatales adquieren para la consecución de sus objetivos y metas.

Delegación Regional:

Las que se enlistan a continuación:

- Delegación Regional I: que comprende los Estados de Baja California, Baja California Sur y Sonora.
- Delegación Regional II: que comprende los estados de Chihuahua, Durango y Sinaloa.
- Delegación Regional III: que comprende los estados de Coahuila, Nuevo León, Tamaulipas y Veracruz.
- Delegación Regional IV: que comprende los estados de Guanajuato, San Luis Potosí y Zacatecas.
- Delegación Regional V: que comprende los estados de Aguascalientes, Colima, Jalisco, Michoacán y Nayarit.
- Delegación Regional VI: que comprende el Distrito Federal y los estados de: Estado de México, Hidalgo, Querétaro y Tlaxcala.
- Delegación Regional VII: que comprende los estados de Chiapas, Guerrero, Morelos, Oaxaca y Puebla.
- Delegación Regional VIII: que comprende los estados de Campeche, Quintana Roo, Tabasco y Yucatán.

Gasto de Inversión:

Erogación en bienes y servicios destinada a incrementar la capacidad productiva, también se refleja en el incremento de los activos fijos patrimoniales mediante la construcción de obra pública.

Ministración:

Recursos presupuestarios que la Tesorería de la federación directamente o a través de la red bancaria entrega a las Dependencias de la Administración Pública Federal, con base en la programación del ejercicio especificada en los calendarios autorizados de ministración de fondos y en la autorización de las órdenes de pago.

Radicación de Fondos:

Acción de transferir recursos financieros de una institución a otra, con el fin de que esta última disponga de los recursos que sirvan para cubrir los compromisos monetarios contraídos y ejercer el presupuesto de egresos correspondiente.

Recursos fiscales:

Los ingresos que obtiene el Gobierno Federal, incluidos los ingresos propios de las entidades de control presupuestario directo, comprendidos en la Ley de Ingresos de la Federación para cada ejercicio fiscal.

Recursos propios:

Corresponden al total de las erogaciones de las entidades incluidas en los tomos del presupuesto aprobado para cada ejercicio fiscal, distintas de las entidades de control presupuestario directo, una vez descontados los subsidios y transferencias del Gobierno Federal.

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.

Sistema:

Sistema informático GRP INFOFIN de gestión integral compuesto por diferentes módulos para el control presupuestal y de contabilidad.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PROCEDIMIENTO: DPF/SCP-PRO4 Ministración de Recursos a las Delegaciones Regionales			
ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO
	No.	Descripción	
Delegación Regional	1	Elabora solicitud de ministración de recursos. ¿Gasto de Inversión? Sí: pasa a actividad 2 No: Gastos de Operación, pasa a actividad 12	Oficio y/o Solicitud de Radicación de Recursos de Inversión
	2	Emite vía correo electrónico el formato de solicitud de radicación de recursos de Inversión, indicando monto, programa, ejercicio fiscal, encargado del programa, Delegado responsable a la Dirección de Presupuesto y Finanzas.	Solicitud de Radicación de Recursos de Inversión
Dirección de Presupuesto y Finanzas	3	Recibe solicitud y turna a la Subdirección de Control Presupuestal para análisis.	
Subdirección de Control Presupuestal	4	Recibe y verifica la suficiencia presupuestal.	
	5	Revisa la solicitud. ¿Correcta? Sí: pasa a la actividad 7 No: pasa a la actividad 6	
	6	Devuelve a la Delegación para modificación.	
	7	Remite formato de Solicitud al Departamento de Tesorería con todas las firmas: 1. Enlace Administrativo, 2. Delegado, 3. Subdirección de Control Presupuestal y 4. Dirección de Presupuesto y Finanzas.	Formato de solicitud de radicación de Inversión
Departamento de Tesorería	8	Recibe solicitud de recursos y verifica cuentas bancarias y procede a hacer la transferencia.	comprobante de transferencia
	9	Avisa a las siguientes áreas: Delegación, Subdirección de Control Presupuestal y Dirección de Presupuesto y Finanzas de la transferencia realizada. El pago será dentro de un plazo máximo de 72 horas.	Correo electrónico

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PROCEDIMIENTO: DPF/SCP-PRO4 Ministración de Recursos a las Delegaciones Regionales			
ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO
	No.	Descripción	
Departamento de Tesorería	10	Registra ministración en el sistema en el Módulo del Tesorería para su registro contable.	Póliza, comprobante de transferencia y Solicitud de radicación de recursos
	11	Emite la póliza y la envía a la Subdirección de Finanzas.	Póliza
Delegación Regional	12	Remite vía correo electrónico oficio de solicitud de radicación de recursos para cubrir gastos de operación, firmado por el Delegado o el Enlace Administrativo, indicando programa, ejercicio y monto por capítulo y estado.	Oficio de Solicitud de radicación de recursos
Dirección de Presupuesto y Finanzas	13	Recibe solicitud y turna a la Subdirección de Control Presupuestal para análisis.	Correo electrónico
Subdirección de Control Presupuestal	14	Recibe y verifica la suficiencia presupuestal.	
	15	Revisa la documentación. ¿Correcta? Sí: pasa a la actividad 17 No: pasa a la actividad 16	
	16	Devuelve a la Delegación para modificación.	
	17	Remite el memorándum al Departamento de Tesorería.	Memorándum
Departamento de Tesorería	18	Recibe memorándum, oficio de solicitud y procede a hacer la transferencia.	Comprobante de transferencia

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: DPF/SCP-PRO4 Ministración de Recursos a las Delegaciones Regionales

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO
	No.	Descripción	
Departamento de Tesorería	19	Avisa a la Delegación de la transferencia realizada. El pago será dentro de un plazo máximo de 72 horas.	
	20	Registra pago en el sistema en el Módulo del Tesorería para su registro contable.	Póliza, memorándum y comprobante de transferencia
	21	Emite la póliza y la envía a la Subdirección de Finanzas.	
FIN			

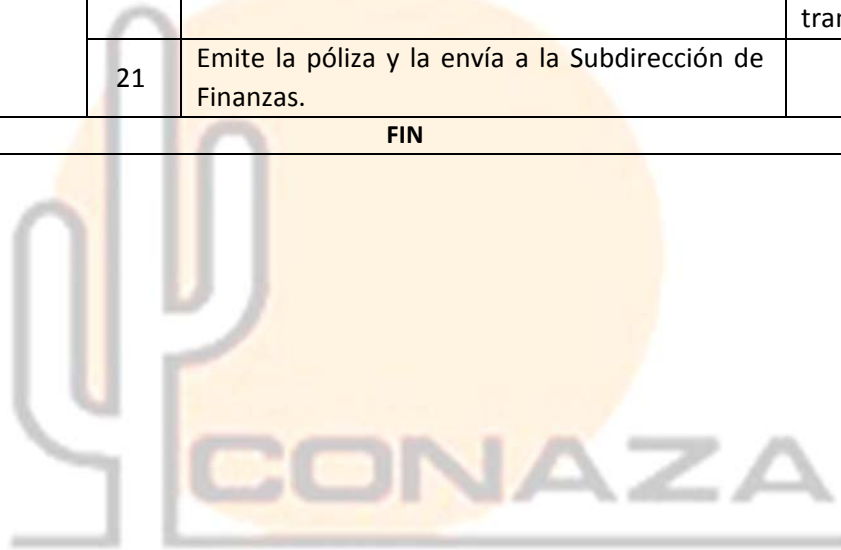
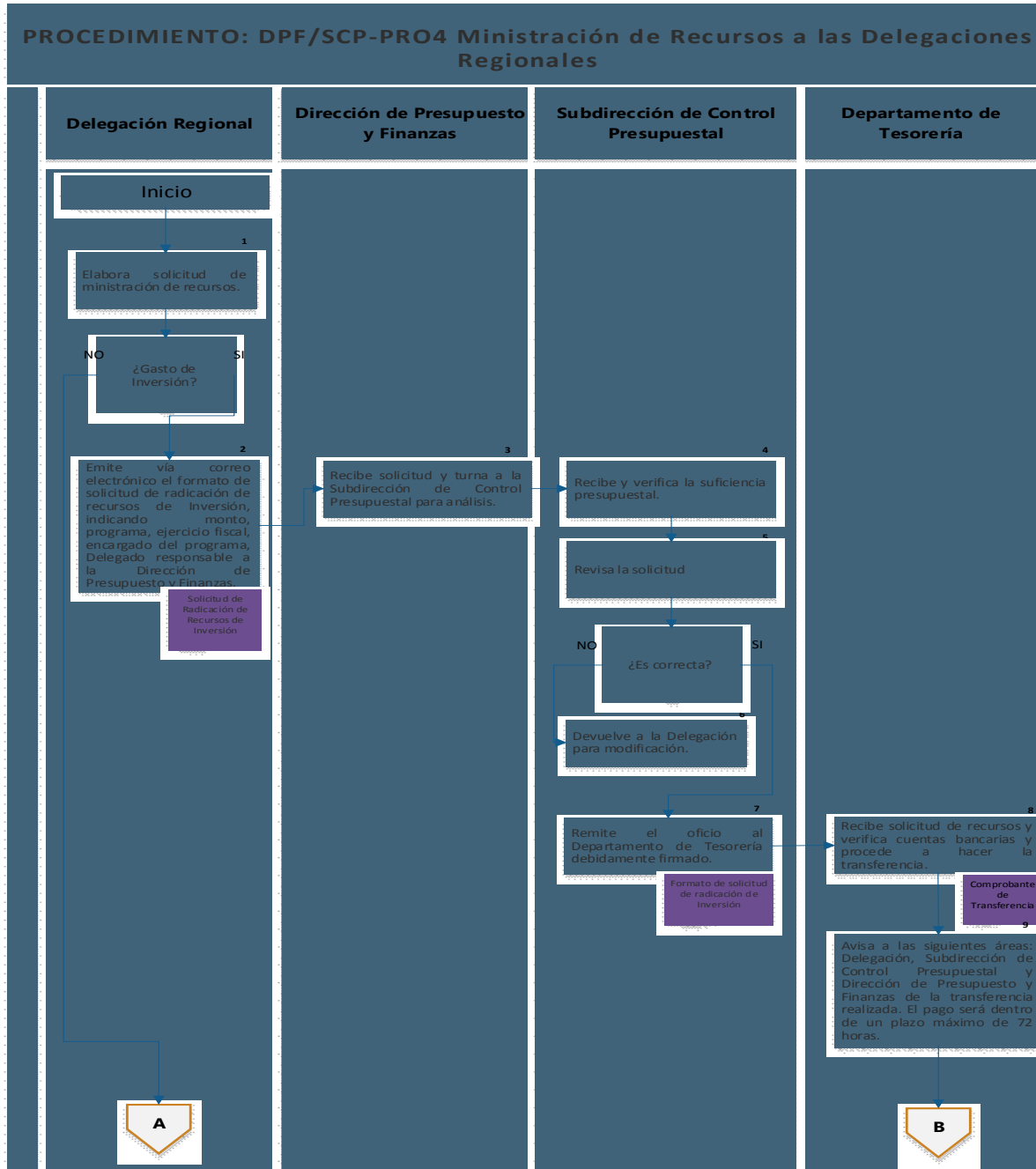
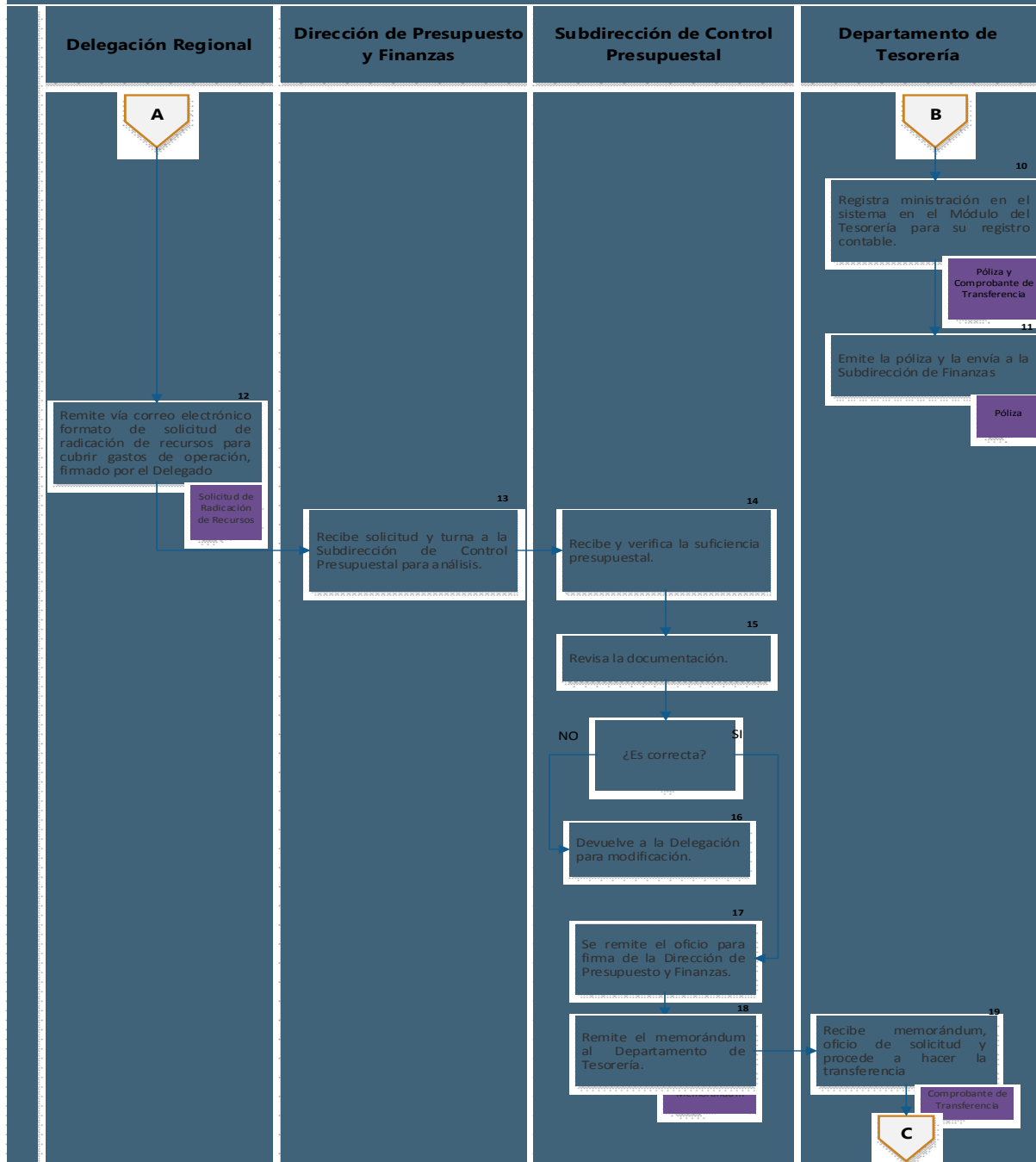


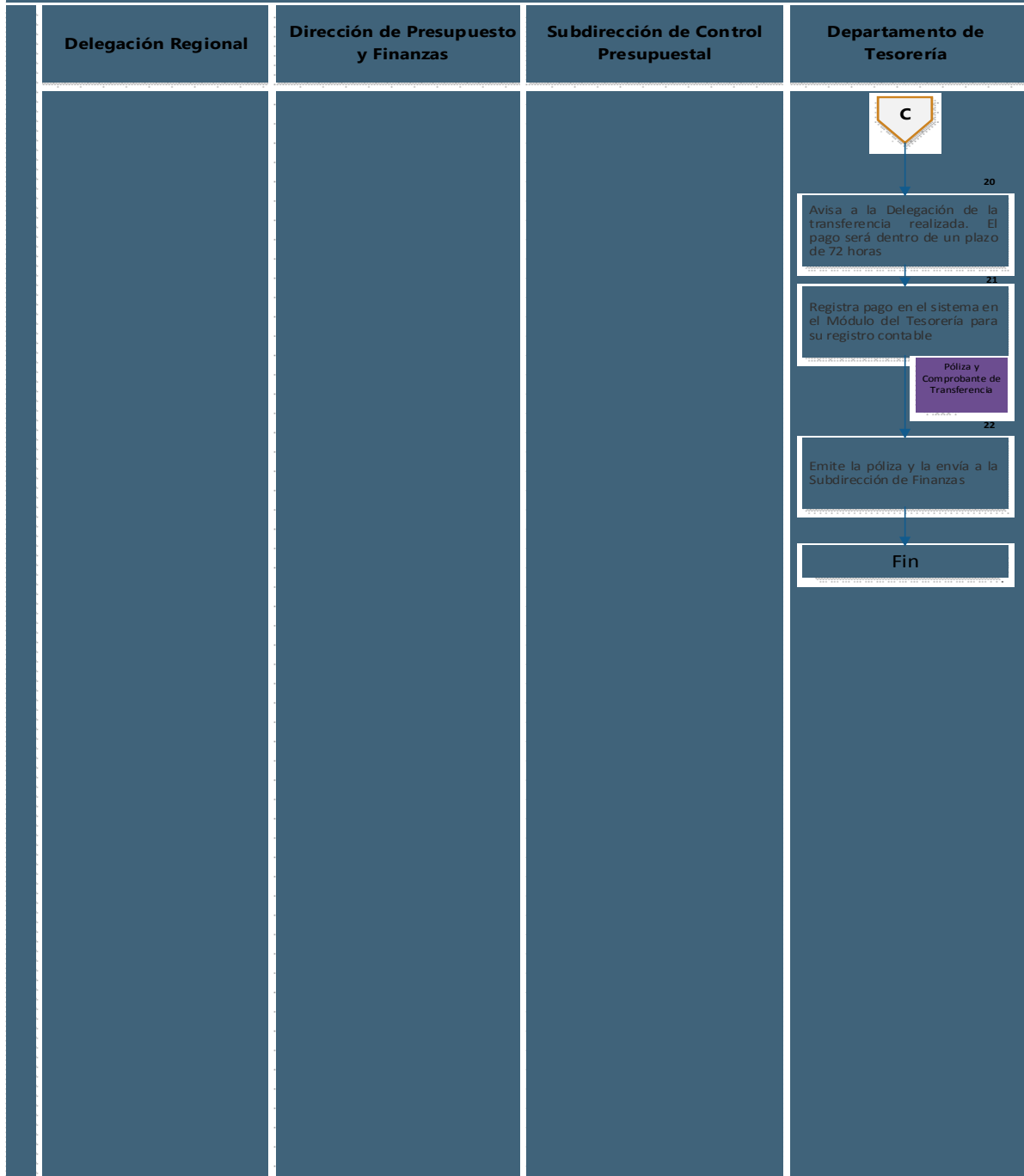
Diagrama de Flujo



PROCEDIMIENTO: DPF/SCP-PRO4 Ministración de Recursos a las Delegaciones Regionales



PROCEDIMIENTO: DPF/SCP-PRO4 Ministración de Recursos a las Delegaciones Regionales



DPF/SCP-PRO5 Reintegros a la TESOFE

Marco Funcional:

Con fundamento en el Manual de Organización, en las funciones de la Dirección de Presupuesto y Finanzas se establece en los numerales: II. Implementar los mecanismos de supervisión y control de la información que permita conocer con oportunidad la situación financiera de la Entidad; VII. Determinar y coordinar la aplicación de la metodología para el control de los recursos financieros; y XII. Analizar, evaluar y supervisar la correcta aplicación de los lineamientos y mecanismos del manejo de las reglas de las disposiciones financieras. En las Funciones de la Subdirección de Finanzas se establece en el numeral XXVI. Efectuar el reintegro de las economías y/o remanentes de recursos propios y el reintegro de las cargas financieras.

Así como en las funciones de la Subdirección de Control Presupuestal en los numerales VII. Recibir de las áreas ejecutoras del gasto las economías y remanentes presupuestales en su caso tramitar el reintegro de los recursos fiscales provenientes de los programas a cargo de la Entidad a la Tesorería de la Federación. Y en el Departamento de Tesorería en los numerales IV. Recibir de las áreas ejecutoras del gasto las economías y remanentes presupuestales en su caso tramitar el reintegro de los recursos fiscales provenientes de los programas a cargo de la Entidad a la Tesorería de la Federación; y V. Verificar y registrar el ingreso de los recursos de los programas a cargo de la Entidad.

Objetivo:

Definir los mecanismos necesarios para el retiro de recursos financieros de las cuentas bancarias de las Unidades Administrativas, con el objeto de realizar el reintegro a la TESOFE de recursos presupuestarios no utilizados, para su entero oportuno mensual y anual, mediante aviso de reintegro.

Criterios a Considerar:

- Las solicitudes de reintegro de recursos por parte de las Unidades Administrativas deberán ser dirigidas a la Dirección de Presupuesto y Finanzas, para su revisión y trámite conforme a este procedimiento.

- La solicitud debe estar integrada por concepto, Unidad Administrativa e importe y adicionalmente, los recursos presupuestales por programa y/o componente y especificación del tipo de reintegro, motivo, ejercicio fiscal al que corresponda y partida de gasto que afecta.
- Los recursos no ejercidos a fin de año, deberán reintegrarse ante la TESOFE en la fecha del siguiente ejercicio fiscal que para tal efecto establezca la SHCP. Por lo que, la Dirección de Presupuesto y Finanzas fijará fechas límite que le permitan operar los retiros de las cuentas bancarias de las Unidades Administrativas y determinar de manera oportuna el entero correspondiente.
- El oficio invariablemente deberá tener la fecha de la transferencia de los recursos a reintegrar.
- La Dirección de Presupuesto y Finanzas analizará y resolverá los casos no previstos en este procedimiento, así como las excepciones al presente procedimiento que por razones propias de operación de la Entidad se requieran.

Glosario de Términos:

CONAZA:

Comisión Nacional de las Zonas Áridas.

Capítulos de Gasto:

Son elementos de la clasificación por objeto del gasto que constituyen un conjunto homogéneo, claro y ordenado de los bienes y servicios que el Gobierno Federal y las entidades paraestatales adquieren para la consecución de sus objetivos y metas.

Centro de Costo:

Categoría programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos de los programas federales a cargo de los ejecutores del gasto público para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

Sistema:

Sistema informático GRP INFOFIN de gestión integral compuesto por diferentes módulos para el control presupuestal y de contabilidad.

SAGARPA:

Abreviatura oficial de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

TESOFE:

Tesorería de la Federación.

Unidades Administrativas:

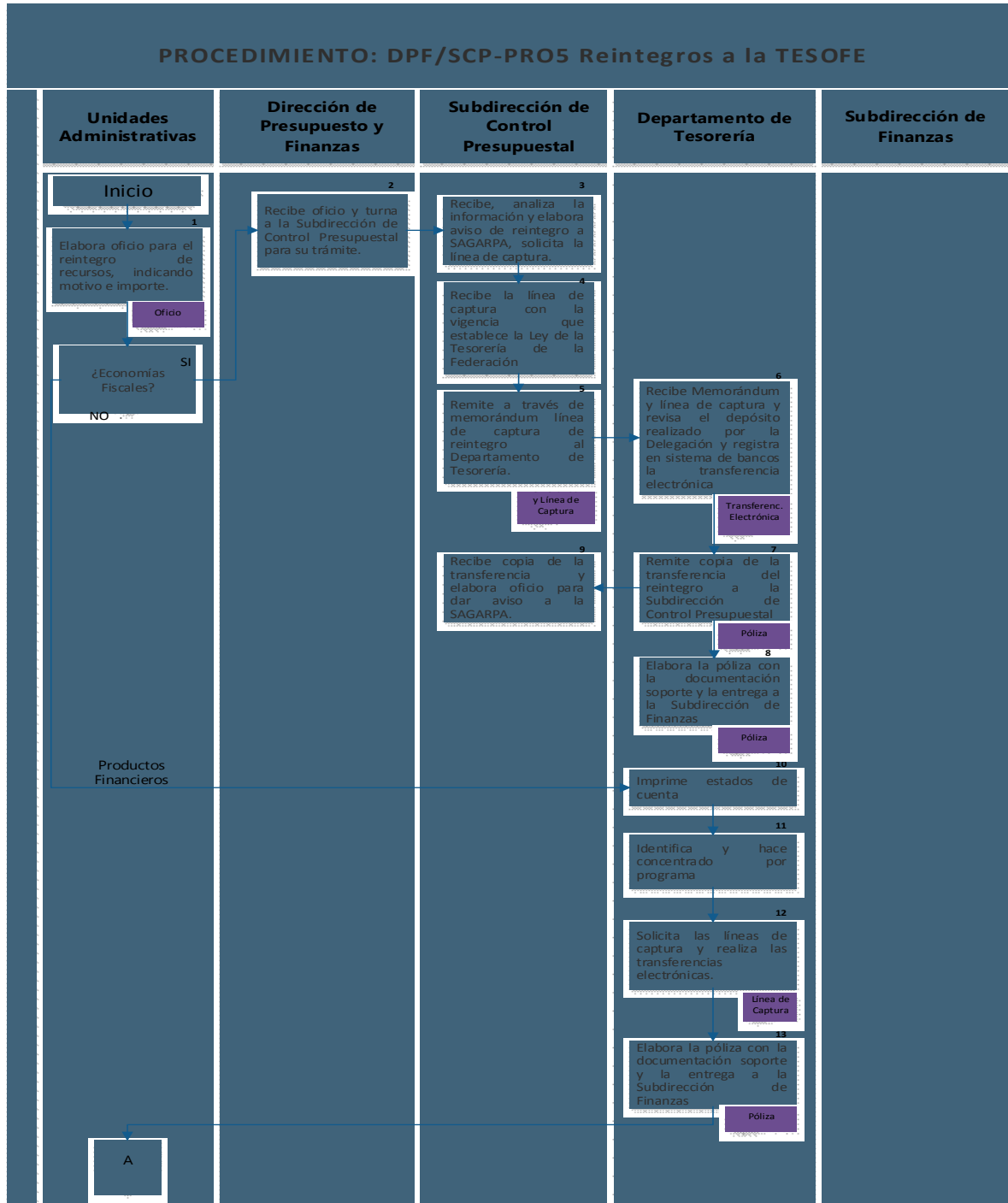
Áreas que conforman la CONAZA y que están facultadas para llevar a cabo las actividades necesarias para dar cumplimiento a los objetivos, programas y tareas institucionales que tiene encomendadas, tanto en las Oficinas Centrales como en las Delegaciones Regionales.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PROCEDIMIENTO: DPF/SCP-PRO5 Reintegros a la TESOFE			
ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO
	No.	Descripción	
Unidad Administrativa	1	Elabora oficio para el reintegro de recursos, indicando motivo e importe. ¿Economías fiscales? Sí: Pasa a actividad 2 No: Productos Financieros, pasa a actividad 10, Recursos Propios, pasa a actividad 14, Cargas Financieras, pasa a actividad 22.	Oficio
Dirección Presupuesto y Finanzas	2	Recibe oficio y turna a la Subdirección de Control Presupuestal para su trámite.	
Subdirección de Control Presupuestal	3	Recibe, analiza la información y elabora aviso de reintegro a SAGARPA para solicitar la línea de captura.	aviso de reintegro
	4	Recibe la línea de captura con la vigencia que establece la Ley de la Tesorería de la Federación.	
	5	Remite a través de memorándum línea de captura de reintegro al Departamento de Tesorería.	Memorándum y Línea de captura
Departamento de Tesorería	6	Recibe Memorándum y línea de captura y revisa el depósito realizado por la Delegación y registra en sistema de bancos la transferencia electrónica.	Transferencia electrónica
	7	Remite copia de la transferencia del reintegro a la Subdirección de Control Presupuestal.	Comprobante de transferencia
	8	Elabora la póliza con la documentación soporte y la entrega a la Subdirección de Finanzas.	Póliza
Subdirección de Control Presupuestal	9	Recibe copia de la transferencia y elabora oficio y se actualiza aviso de reintegro para dar aviso a la SAGARPA.	
Departamento de Tesorería	10	Imprime estados de cuenta.	
	11	Identifica y hace concentrado por programa.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PROCEDIMIENTO: DPF/SCP-PRO5 Reintegros a la TESOFE			
ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO
	No.	Descripción	
Departamento de Tesorería	12	Solicita las líneas de captura y realiza las transferencias electrónicas.	Líneas de captura
	13	Elabora la póliza con la documentación soporte y la entrega a la Subdirección de Finanzas.	Póliza y comprobante de transferencia
Subdirección de Finanzas	14	Para el cierre del año, ingresa a la página de SAGARPA para sacar la hoja de ayuda para reintegro de recursos propios y la enajenación de vehículos.	
	15	Captura la información en la hoja de ayuda y selecciona concepto para obtener la línea de captura.	
	16	Remite, a través de memorándum, la hoja de ayuda al Departamento de Tesorería.	Memorándum
Departamento de Tesorería	17	Recibe memorándum y la hoja de ayuda	Hoja de ayuda
	18	Ingresa al Portal de Pago Electrónico de Contribuciones (PEC) y solicita línea de captura	
	19	Ingresa al portal bancario y realiza la transferencia.	
	20	Avisa por correo electrónico a la Subdirección de Finanzas de la transferencia realizada.	Correo electrónico
	21	Elabora la póliza con la documentación soporte y la entrega a la Subdirección de Finanzas.	Póliza de egreso, memorándum, hoja de ayuda, línea de captura y recibo de validación
Subdirección de Finanzas	22	Realiza el procedimiento de reintegro de cargas financieras conforme los las disposiciones de la SHCP "Mecánica de operación para reintegros y enteros de ingresos por derechos, productos y aprovechamientos". Y pasa al punto 16.	
FIN			

Diagrama de Flujo



DPF/SF-PRO6 Contabilización de Pólizas de Diario

Marco Funcional:

Con fundamento en el Manual de Organización, en las funciones de la Dirección de Presupuesto y Finanzas se contemplan en los numerales: II. Implementar los mecanismos de supervisión y control de la información que permita conocer con oportunidad la situación financiera de la Entidad; y Establecer mecanismos de control y supervisión para la consolidación de los reportes, informes y consultas financieras y presupuestales.

Asimismo, las funciones de la Subdirección de Finanzas en el numeral V. Revisar la integración de la póliza de nómina quincenal en el sistema contable enviada por el Departamento de Personal y realizar su conciliación mensual; y XXI. Verificar y revisar los registros contables, pólizas y auxiliares y los estados que de ellas emanen de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental de Entidades Paraestatales.

Complementando con las funciones del Departamento de Contabilidad en las que se establece en lo siguiente: X. Realizar la actualización del Activo Fijo Mensual de las Delegaciones y Oficinas Centrales y llevar a cabo la conciliación del mismo con la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Objetivo:

Emitir las pólizas de diario correspondientes registrando los movimientos contables de acuerdo al catálogo existente, las cuales se integrarán mensualmente para la elaboración de la Balanza de Comprobación.

Criterios a Considerar:

- El Catálogo de Cuentas, serán la base para registrar, ordenar y controlar adecuadamente los movimientos contables que afectan a la CONAZA.
- Los movimientos contables de las de póliza de diario que se ingresen al Módulo de Contabilidad será para efectuar movimientos de comprobación o ajuste.
- Todas las pólizas deberán estar firmadas por el responsable de elaborarlas, el revisor y el autorizador.

- La Dirección de Presupuesto y Finanzas analizará y resolverá los casos no previstos en este procedimiento, así como las excepciones al presente procedimiento que por razones propias de operación de la Entidad se requieran.

Glosario de Términos:

Catálogo de Cuentas:

Documento técnico integrado por la lista de cuentas, los instructivos de manejo de cuentas y las guías contabilizadoras.

Depreciación:

Procedimiento de contabilidad que tiene como fin distribuir de manera sistemática y razonable, el costo de los activos fijos tangibles menos su valor de desecho (si lo tienen) entre la vida útil estimada de la unidad. Por tanto, la depreciación contable es un proceso de distribución y no de valuación.

Póliza:

Documento de asiento o registro de una operación con todos sus por menores.

Sistema:

Sistema informático GRP INFOFIN de gestión integral compuesto por diferentes módulos para el control presupuestal y de contabilidad.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PROCEDIMIENTO: DPF/SF-PRO6 Contabilización de Pólizas de Diario			
ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO
	No.	Descripción	
Subdirección de Finanzas	1	Recibe, clasifica la información de las áreas que correspondan (Sub. de Control Presupuestal, Sub. de Materiales) y remite al Departamento de Contabilidad para la elaboración de las pólizas.	Documentación
	2	Consulta el Catálogo de Cuentas y la Guía Contabilizadora para identificar las cuentas y el registro que corresponda. De no existir una cuenta, la da de alta en el Catálogo.	Catálogo de Cuentas
Departamento de Contabilidad	3	Analiza los documentos para verificar que corresponda al tipo de póliza.	
	4	Realiza los cálculos para el registro contable de la depreciación mensual del activo fijo.	Hoja de trabajo de depreciación
	5	Realiza la captura en el Módulo de Contabilidad del sistema informático seleccionando el tipo de póliza y número consecutivo.	
	6	Procesa y obtiene del Sistema el reporte para la validación de pólizas y verifica que no existan errores en las pólizas.	Reporte de Pólizas de Diario
	7	Envía las pólizas a la Subdirección de Finanzas para su validación y firmas respectivas.	Pólizas de Diario
Subdirección de Finanzas	8	Recibe a las pólizas en original para su revisión y validación.	Pólizas de Diario
	9	En caso de errores, devuelve al Departamento de Contabilidad para su modificación.	Pólizas de Diario
Departamento de Contabilidad	10	Recibe, corrige y devuelve las pólizas.	Pólizas de Diario
Subdirección de Finanzas	11	Firma las pólizas y las turna al Director de Presupuesto y Finanzas para su firma.	Pólizas de Diario
Departamento de Contabilidad	12	Recibe las pólizas con las firma de autorizado y las archiva en el expediente correspondiente.	Pólizas de Diario
Subdirección de Finanzas	13	Hace el cierre mensual con la totalidad de las pólizas para la emisión de la balanza de comprobación y Estados Financieros.	
FIN			

Diagrama de Flujo



DPF/SF-PRO7 Comprobación de viáticos**Marco Funcional:**

Con fundamento en el Manual de Organización, en las funciones de la Dirección de Presupuesto y Finanzas se contemplan en los numerales: II. Implementar los mecanismos de supervisión y control de la información que permita conocer con oportunidad la situación financiera de la Entidad; y VII. Determinar y coordinar la aplicación de la metodología para el control de los recursos financieros.

Además, las funciones de la Subdirección de Finanzas en el numeral II. Verificar para su contabilización la documentación comprobatoria del fondo fijo y de los oficios de comisión; III. Expedir la relación sobre adeudos pendientes por cubrir, así como las constancias de no adeudo, con el propósito de darle seguimiento oportuno; IX. Solicitar la aplicación de descuentos quincenales, por concepto de gastos de oficios de comisión y otros que se hayan efectuado sin que estén debidamente comprobados.

Objetivo:

Realizar el trámite de comprobación de los viáticos asignados a los servidores públicos de la CONAZA.

Criterios a Considerar:

- La comprobación de los viáticos se realizará por parte del servidor público, a más tardar a los 5 días hábiles a partir de la fecha de término de la comisión, siempre y cuando no se tengan comisiones consecutivas.
- Las comisiones sin comprobar, serán descontadas vía nómina.
- La Dirección de Presupuesto y Finanzas analizará y resolverá los casos no previstos en este procedimiento, así como las excepciones al presente procedimiento que por razones propias de operación de la Entidad se requieran.

Glosario de Términos

CONAZA:

Comisión Nacional de las Zonas Áridas.

Comisión:

Actividades que se encomiendan a un servidor público, o que éste desarrolla por razones de su empleo, cargo o comisión, en lugar distinto al de su Centro de Trabajo.

Documentación Comprobatoria del Gasto:

Documentos que deben reunir los requisitos fiscales, mediante los cuales se demuestra la aplicación de los recursos asignados por concepto de viáticos.

Sistema:

Sistema informático GRP INFOFIN de gestión integral compuesto por diferentes módulos para el control presupuestal y de contabilidad.

Viáticos:

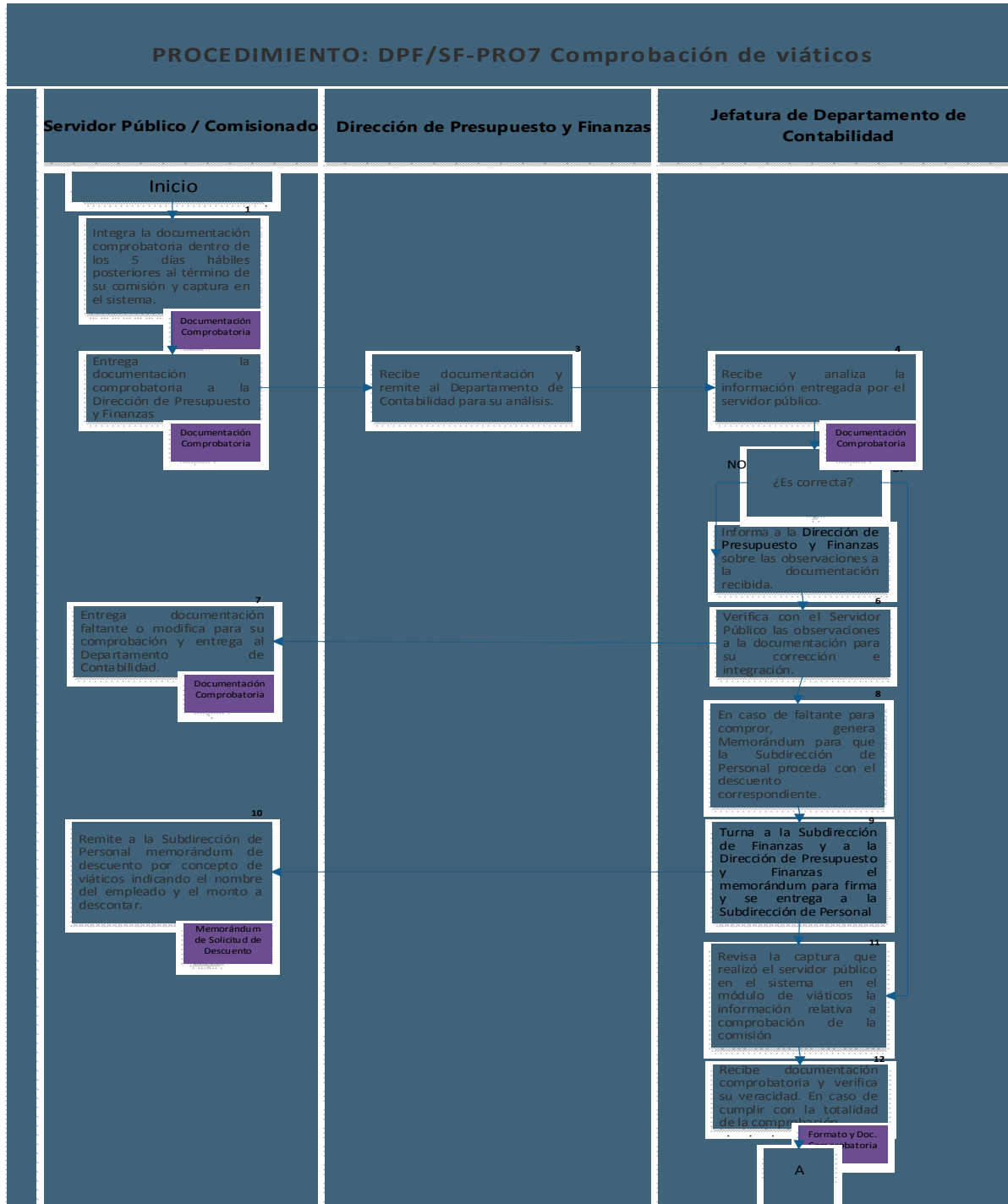
Asignación económica destinada a cubrir los gastos indispensables para el correcto cumplimiento de una comisión dentro o fuera del país, de acuerdo con las cuotas establecidas, incluyendo hospedaje, alimentación, transporte local, servicios como internet, fax, fotocopiado, telefonía, lavandería, entre otros.

Los viáticos, no representan una prestación, sobresueldo, reconocimiento, premio o estímulo; tampoco será un concepto permanente o regularizable.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PROCEDIMIENTO: DPF/SF-PRO7 Comprobación de viáticos			
ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO
	No.	Descripción	
Servidor público / comisionado	1	Integra la documentación comprobatoria dentro de los 5 días hábiles posteriores al término de su comisión y captura en el sistema.	Documentación Comprobatoria
	2	Entrega la documentación comprobatoria a la Dirección de Presupuesto y Finanzas.	Documentación Comprobatoria
Dirección de Presupuesto y Finanzas	3	Recibe documentación y remite al Departamento de Contabilidad para su análisis.	
Departamento de Contabilidad.	4	Recibe y analiza la información entregada por el servidor público. ¿Es correcta? Sí: pasa a actividad 11 No: Pasa a actividad 5	Documentación Comprobatoria
	5	Informa a la Dirección de Presupuesto y Finanzas sobre las observaciones a la documentación recibida.	
	6	Verifica con el Servidor Público las observaciones a la documentación para su corrección e integración.	
Servidor público / comisionado	7	Entrega documentación faltante o modifica para su comprobación y entrega al Departamento de Contabilidad.	Formato 2 y anexos
Departamento de Contabilidad	8	En caso de faltante para comprobar, genera memorándum para que la Subdirección de Personal proceda con el descuento correspondiente.	
	9	Turna a la Subdirección de Finanzas y a la Dirección de Presupuesto y Finanzas el memorándum para firma y se entrega a la Subdirección de Personal.	Memorándum de solicitud de descuento.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PROCEDIMIENTO: DPF/SF-PRO7 Comprobación de viáticos			
ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO
	No.	Descripción	
Dirección de Presupuesto y Finanzas	10	Remite a la Subdirección de Personal memorándum de descuento por concepto de viáticos indicando el nombre del empleado y el monto a descontar.	Memorándum de solicitud de descuento.
Departamento de Contabilidad.	11	Revisa la captura que realizó el servidor público en el sistema en el módulo de viáticos la información relativa a comprobación de la comisión.	
	12	Recibe documentación comprobatoria y verifica su veracidad. En caso de cumplir con la totalidad de la comprobación	Formato con folio
	13	Se turna a la Dirección de Presupuesto y Finanzas para su autorización en el sistema.	
Dirección de Presupuesto y Finanzas	14	Autoriza la liberación del folio de comprobación de viáticos en el sistema.	
Departamento de Contabilidad	15	Imprime la póliza del sistema y lo entrega a la Subdirección de Finanzas para validar la comprobación.	Póliza de gastos por comprobar
	16	Revisa periódicamente los auxiliares en el sistema para identificar los servidores públicos comisionados pendientes de comprobar.	Reporte del sistema
	17	Avisa a la Dirección de Presupuesto y Finanzas y al Servidor Público para solicitar la documentación comprobatoria de la comisión.	
FIN			

Diagrama de Flujo



PROCEDIMIENTO: DPF/SF-PRO7 Comprobación de viáticos



DPF/SF-PRO8 Cierre Mensual y Anual

Marco Funcional:

Con fundamento en el Manual de Organización, en las funciones de la Dirección de Presupuesto y Finanzas se establece en los numerales: II. Implementar los mecanismos de supervisión y control de la información que permita conocer con oportunidad la situación financiera de la Entidad; IX. Establecer mecanismos de control y supervisión para la consolidación de los reportes, informes y consultas financieras y presupuestales; X. Autorizar los Estados Financieros de la Entidad junto con la Dirección General Adjunta de Presupuesto, Administración y Finanzas; y XV. Coordinar la integración de la información que sea requerida por las instancias globalizadoras, fiscalizadoras y por la Coordinadora de Sector.

Así como en las funciones de la Subdirección de Finanzas en los numerales I. Elaborar, verificar y presentar para visto bueno del Director de Presupuesto y Finanzas los estados financieros de la Entidad; II. Verificar para su contabilización la documentación comprobatoria del fondo fijo y de los oficios de comisión; XI. Elaborar, Imprimir y archivar los cierres mensuales de los reportes contables y financieros; y XXVII. Realizar y verificar el cierre mensual y anual correspondiente a los estados financieros de la CONAZA.

Objetivo:

Establecer el registro de las transacciones contables a través del sistema informático en el Módulo de Contabilidad, que permitan elaborar en forma oportuna los estados financieros, registrar, clasificar y resumir en forma significativa y en términos monetarios, las transacciones y eventos de carácter financiero de la CONAZA.

Criterios a Considerar:

- La Subdirección de Finanzas realizará conciliaciones mensual y al final del ejercicio fiscal con la Subdirección de Control Presupuestal.
- Las fechas de cierre del ejercicio fiscal se atenderán de conformidad a lo establecido en las Disposiciones que para tal efecto emita la SHCP.
- La Dirección de Presupuesto y Finanzas analizará y resolverá los casos no previstos en este procedimiento, así como las excepciones al presente procedimiento que por razones propias de operación de la Entidad se requieran.

Glosario de Términos:

Asiento de Ajuste:

Movimiento que se hace para igualar varias cuentas o para conciliar una cuenta con otra, o bien para que indique su saldo verdadero en la fecha del estado de situación financiera.

Balanza de Comprobación:

Es un estado contable que se formula periódicamente, por lo general al fin de cada mes, para comprobar que la totalidad de los cargos es igual a la totalidad de los abonos hechos en los libros durante cierto período.

Asiento de Cierre:

Registro que se realiza al final del ejercicio, el cual sirve para liquidar todas las cuentas (activo, pasivo y capital) que muestren saldo; para que las mismas queden saldadas se requiere acreditar el saldo que tengan las cuentas de activo y cargar el saldo que tengan las de pasivo y capital.

Cierre contable:

Procesos en el cual la información que se condensa o recopila es la que se presenta en los estados financieros que se revisarán, este proceso se lleva a cabo al final de cada periodo, y de manera anual, con el fin de obtener la información relevante que se registró.

Conciliación:

Estado contable que se formula en detalle o de modo condensado, con el objeto preciso de establecer y tomar en consideración las discrepancias que existen entre dos o más cuentas relacionadas entre sí, y que al parecer son contrarias o arrojan saldos diferentes.

Póliza:

Documento de asiento o registro de una operación con todos sus por menores.

Sistema:

Sistema informático GRP INFOFIN de gestión integral compuesto por diferentes módulos para el control presupuestal y de contabilidad.

SHCP:

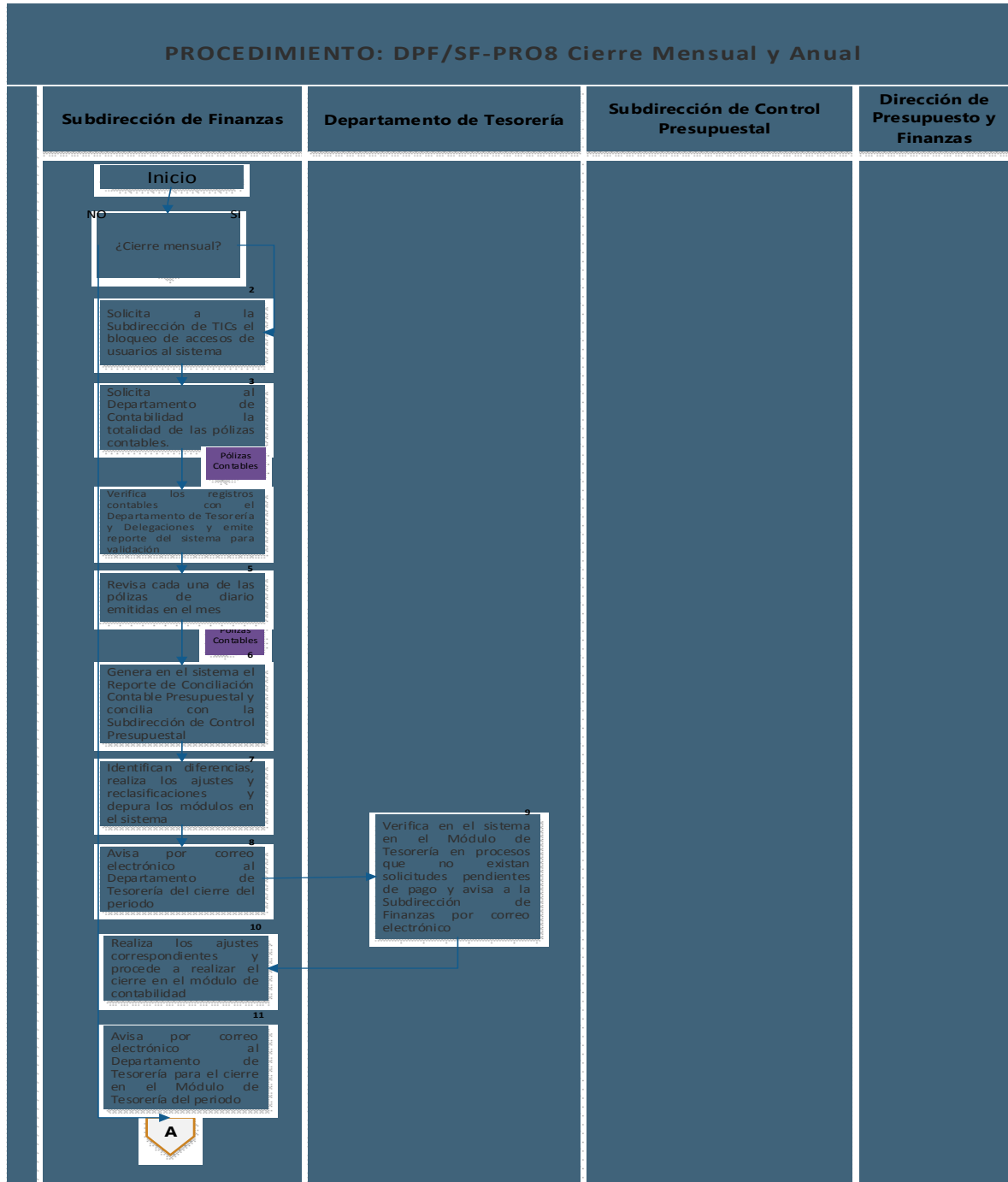
Secretaría de hacienda y Crédito Público.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PROCEDIMIENTO: DPF/SF-PRO8 Cierre Mensual y Anual			
ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO
	No.	Descripción	
Subdirección de Finanzas	1	¿Cierre mensual? Si: pasa a actividad 2 No: Cierre Anual, pasa a actividad 17	
	2	Solicita a la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación el bloqueo de accesos de usuarios al sistema.	
	3	Solicita al Departamento de Contabilidad la totalidad de las pólizas contables.	Pólizas contables
	4	Verifica que todos los registros contables estén completos con el Departamento de Tesorería y Delegaciones.	
	5	Revisa cada una de las pólizas de diario emitidas en el mes.	Pólizas contables
	6	Genera en el sistema el Reporte de Conciliación Contable Presupuestal y concilia con la Subdirección de Control Presupuestal.	Reporte de Conciliación Contable Presupuestal
	7	Identifican diferencias, realiza los ajustes y reclasificaciones y depura los módulos en el sistema.	Pólizas contables
	8	Avisa por correo electrónico al Departamento de Tesorería del cierre del periodo.	Correo electrónico
Departamento de Tesorería	9	Verifica en el sistema en el Módulo de Tesorería en procesos que no existan solicitudes pendientes de pago y avisa a la Subdirección de Finanzas por correo electrónico.	Correo electrónico
Subdirección de Finanzas	10	Realiza los ajustes correspondientes y procede a realizar el cierre en el módulo de contabilidad.	

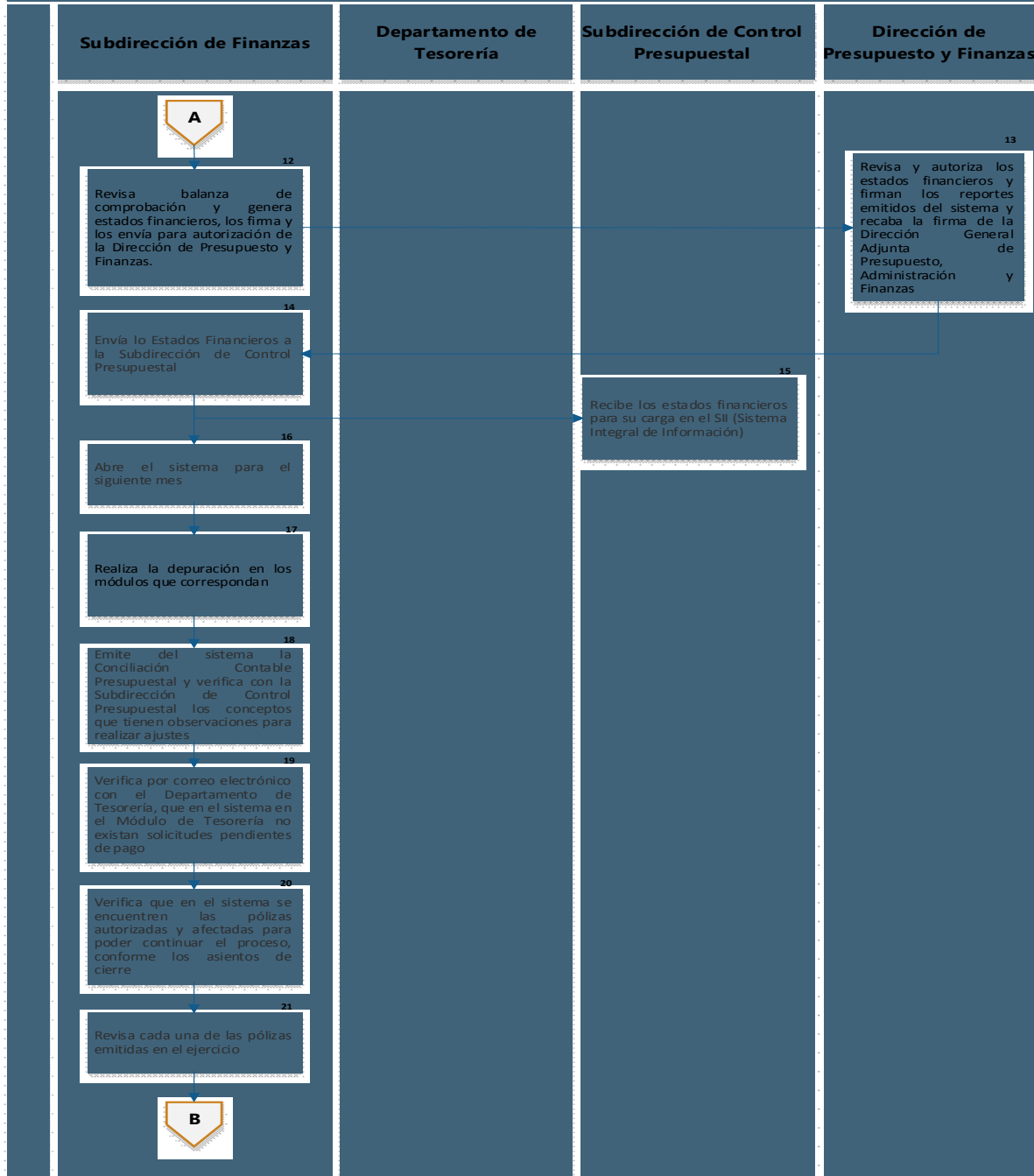
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PROCEDIMIENTO: DPF/SF-PRO8 Cierre Mensual y Anual			
ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO
	No.	Descripción	
Subdirección de Finanzas	11	Imprime la balanza de comprobación para revisión.	Balanza de comprobación
	12	Revisa balanza de comprobación y genera estados financieros, los firma y los envía para autorización de la Dirección de Presupuesto y Finanzas.	
Dirección de Presupuesto y Finanzas	13	Revisa y autoriza los estados financieros y firman los reportes emitidos del sistema y recaba la firma de la Dirección General Adjunta de Presupuesto, Administración y Finanzas.	Estados Financieros
Subdirección de Finanzas	14	Envía lo Estados Financieros a la Subdirección de Control Presupuestal	Estados Financieros
Subdirección de Control Presupuestal	15	Recibe los estados financieros para su carga en el SII (Sistema Integral de Información).	
Subdirección de Finanzas	16	Abre el sistema para el siguiente mes.	
	17	Realiza la depuración en los módulos que correspondan.	
	18	Emite del sistema la Conciliación Contable Presupuestal y verifica con la Subdirección de Control Presupuestal los conceptos que tienen observaciones para realizar ajustes.	Conciliación
	19	Verifica por correo electrónico con el Departamento de Tesorería, que en el sistema en el Módulo de Tesorería no existan solicitudes pendientes de pago.	Correo Electrónico
	20	Verifica que en el sistema se encuentren las pólizas autorizadas y afectadas para poder continuar el proceso, conforme los asientos de cierre.	
	21	Revisa cada una de las pólizas emitidas en el ejercicio.	Pólizas Contables

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PROCEDIMIENTO: DPF/SF-PRO8 Cierre Mensual y Anual			
ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO
	No.	Descripción	
Subdirección de Finanzas	22	Avisa a la Subdirección de Control Presupuestal para que se efectúe el cierre del módulo de Control Presupuestal en el sistema.	
Subdirección de Control Presupuestal	23	Avisa por correo electrónico a la Subdirección de Finanzas del cierre del Módulo de Control Presupuestal.	Correo electrónico
Subdirección de Finanzas	24	Avisa al Departamento de Contabilidad para que se efectúe el cierre del módulo de Gastos de Viaje en el sistema.	
	25	Avisa al Departamento de Tesorería para que se efectúe el cierre del módulo de Tesorería en el sistema.	
	26	Realiza el cierre del módulo de Contabilidad en el sistema.	
	27	Recibe los avisos de los departamentos de Contabilidad y Tesorería de los cierres de los módulos correspondientes.	
	28	Revisa balanza de comprobación y genera estados financieros, los firma y turna para autorización de la Dirección de Presupuesto y Finanzas.	Balanza de Comprobación y Estados Financieros
Dirección de Presupuesto y Finanzas	29	Revisa y autoriza los estados financieros y firman los reportes emitidos del sistema y recaba la firma de la Dirección General Adjunta de Presupuesto, Administración y Finanzas.	Estados Financieros
Subdirección de Finanzas	30	Notifica a la Subdirección de Control Presupuestal que el cierre anual ha sido concluido.	Correo electrónico
FIN			

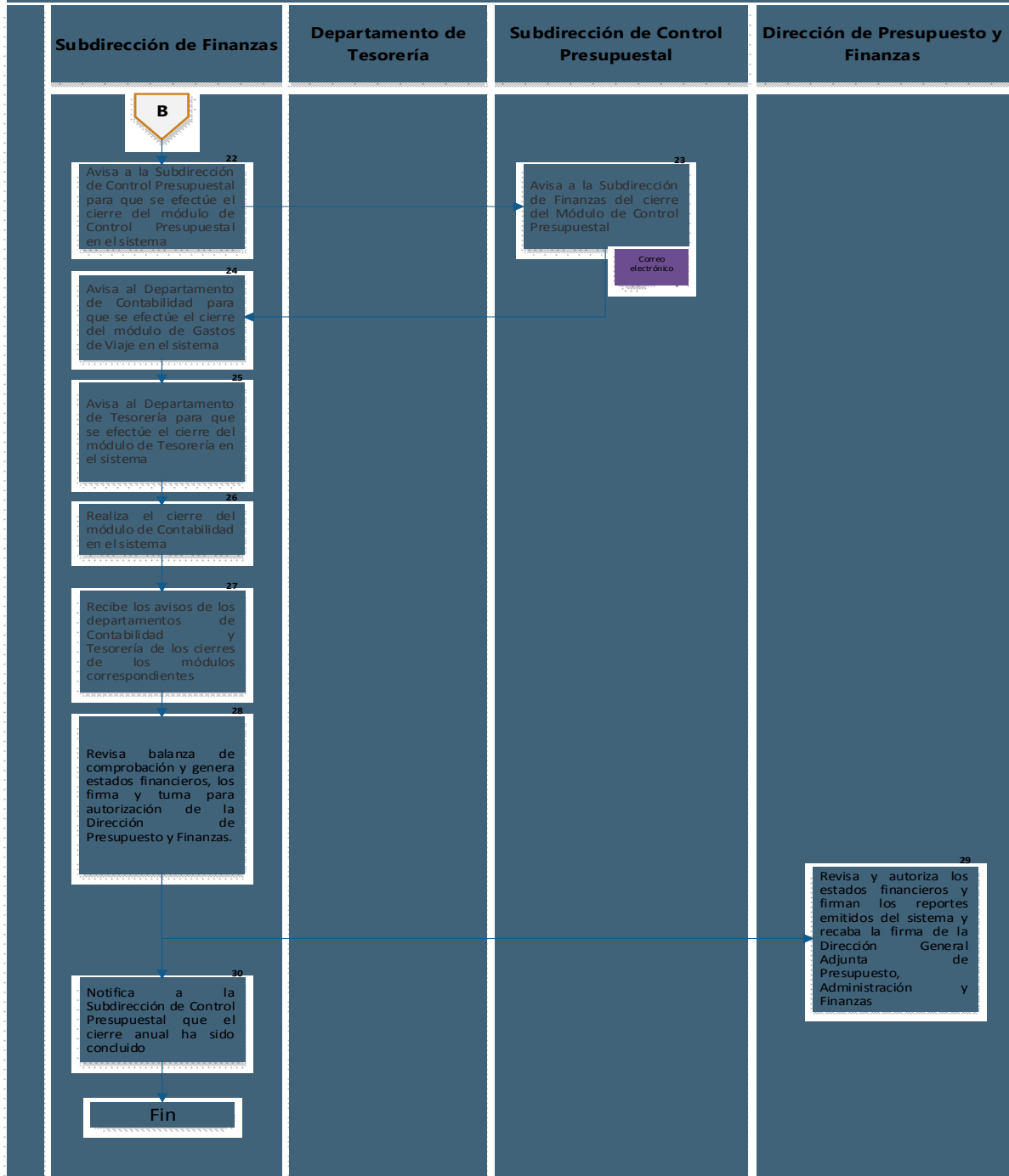
Diagrama de Flujo



PROCEDIMIENTO: DPF/SF-PRO8 Cierre Mensual y Anual



PROCEDIMIENTO: DPF/SF-PRO8 Cierre Mensual y Anual



DPF/DT-PRO9 Pagos de Oficinas Centrales

Marco Funcional:

Con fundamento en el Manual de Organización, en las funciones de la Dirección de Presupuesto y Finanzas en el numeral XIII. Supervisar y generar información sobre el manejo del flujo de fondos en bancos.

Así como en las funciones del Departamento de Tesorería numerales: II. Recibir la documentación comprobatoria para la programación de los pagos; III. Informar al beneficiario y/o a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales sobre la aplicación del pago a través de su cuenta o de la expedición del cheque; y, XXI. Aplicar en el sistema contable pagos de nómina, proveedores, honorarios efectuados en Oficinas Centrales.

Objetivo:

Realizar en tiempo y forma el pago a proveedores, prestadores de servicio, nóminas, terceros relacionados, viáticos de servidores públicos y todos aquellos pagos debidamente autorizados, con cargo a la cuenta pagadora de la CONAZA y de conformidad con el presupuesto autorizado.

Criterios a Considerar:

- La Dirección de Presupuesto y Finanzas, a través del Departamento de Tesorería, es la responsable de coordinar la ejecución de los compromisos de pago de la Entidad a través de los mecanismos y sistemas establecidos y aplicando las normas y los lineamientos vigentes en la materia.
- Las actividades que generen documentos se realizarán a través del sistema implementado en la Dirección de Presupuesto y Finanzas y será administrado por cada una de las áreas de acuerdo a su tramo de control y responsabilidad, con la finalidad de generar la documentación soporte para el proceso.
- Invariablemente se deberá verificar en el sistema en el módulo correspondiente el presupuesto autorizado y calendarizado, para estar en posibilidad de realizar los pagos solicitados.

- Es necesario que las Unidades Administrativas antes de iniciar cualquier trámite para la contratación de bienes o servicios, verifiquen, y su caso gestionen ante la Dirección de Presupuesto y Finanzas, la suficiencia presupuestal a través del módulo de presupuesto en el sistema establecido, motivo por el cual no podrá iniciarse el trámite de pago, en caso de no contar con dicha suficiencia.
- La(s) partida(s) por afectar deberá(n) estar identificada(s) conforme al Clasificador por Objeto del Gasto.
- La guarda y custodia de la documentación se realizará de conformidad a las series documentales y expedientes registrados en el Catálogo de Disposición Documental de la CONAZA y de acuerdo a las atribuciones y funciones de cada puesto.
- Se considerará como documentación soporte las facturas, recibos de honorarios, recibos de arrendamiento de las empresas prestadoras de bienes y servicios, proveedores, nóminas y/o la relación de las retenciones de impuestos, aportaciones del personal y oficios de comisión.
- La Dirección de Presupuesto y Finanzas analizará y resolverá los casos no previstos en este procedimiento, así como las excepciones al presente procedimiento que por razones propias de operación de la Entidad se requieran.

Glosario de Términos:

CONAZA:

Comisión Nacional de las Zonas Áridas.

Centro de Costo:

Categoría programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos de los programas federales a cargo de los ejecutores del gasto público para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

Clasificador por objeto del gasto:

El instrumento que permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea las compras, los pagos y las erogaciones autorizados en capítulos, conceptos y partidas con base en la clasificación económica del gasto.

Sistema:

Sistema informático GRP INFOFIN de gestión integral compuesto por diferentes módulos para el control presupuestal y de contabilidad.

Unidades Administrativas:

Áreas que conforman la CONAZA y que están facultadas para llevar a cabo las actividades necesarias para dar cumplimiento a los objetivos, programas y tareas institucionales que tiene encomendadas, tanto en las Oficinas Centrales como en las Delegaciones Regionales.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PROCEDIMIENTO: DPF/DT-PRO9 Pagos de Oficinas Centrales			
ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO
	No.	Descripción	
Unidades Administrativas	1	Solicitan el pago adjuntando la documentación correspondiente. Tipo de gasto: Proveedores - pasa a actividad 2 Nómina - pasa a actividad 20 Terceros relacionados - pasa a actividad 22 Viáticos - pasa a actividad 37 Boletos de Avión - pasa a actividad 48	
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	2	Recibe la factura del proveedor para iniciar el trámite de pago.	Factura
	3	Revisar que el proceso de compra se haya iniciado en el sistema en el módulo de compras y que la factura concuerde con la documentación soporte y la solicitud de recursos correspondiente.	Pedido, requisición, y solicitud de recursos
	4	Recibe y captura en el sistema la factura escaneada y el archivo XML, así como la demás documentación y elabora la solicitud.	Pedido, requisición, solicitud de recursos y factura
	5	Integra los documentos para las firmas correspondientes.	Solicitud de recursos y factura
	6	Autoriza en el sistema la solicitud de recursos.	Solicitud de recursos y factura
	7	Remite a la Dirección de Administración para su firma y solicitud de pago en el sistema.	Solicitud de recursos
Dirección de Administración	8	Revisa y firma la autorización de solicitud de recursos con la documentación soporte correspondiente y solicita el pago en el sistema y recaba firma de la Dirección General Adjunta de Presupuesto, Administración y Finanzas.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PROCEDIMIENTO: DPF/DT-PRO9 Pagos de Oficinas Centrales			
ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO
	No.	Descripción	
Dirección de Administración	9	Remite a la Dirección de Presupuesto y Finanzas para el trámite de pago.	Solicitud de recursos
Dirección de Presupuesto y Finanzas	10	Recibe y turna al Departamento de Contabilidad para su revisión y análisis.	
Departamento de Contabilidad	11	Analiza y revisa la información.	
	12	Remite a la Subdirección de Finanzas para su validación y firma.	
Subdirección de Finanzas	13	Recibe solicitud de pago para validación.	
	14	Remite al Departamento de Tesorería para su trámite de pago.	
Departamento de Tesorería	15	Recibe la solicitud de recursos y realiza los movimientos a través del sistema en el Módulo de Tesorería.	Solicitud de recursos, factura y documentos
	16	Solicita y obtiene de la Dirección de Presupuesto y Finanzas la autorización para el pago y firma solicitud de recursos.	
	17	En el portal bancario realiza la transferencia o emite el cheque correspondiente.	Solicitud de recursos y factura
	18	Avisa a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del pago realizado.	Correo electrónico
	19	Imprime póliza y entrega a la Subdirección de Finanzas para firma y archivo.	Póliza de egreso

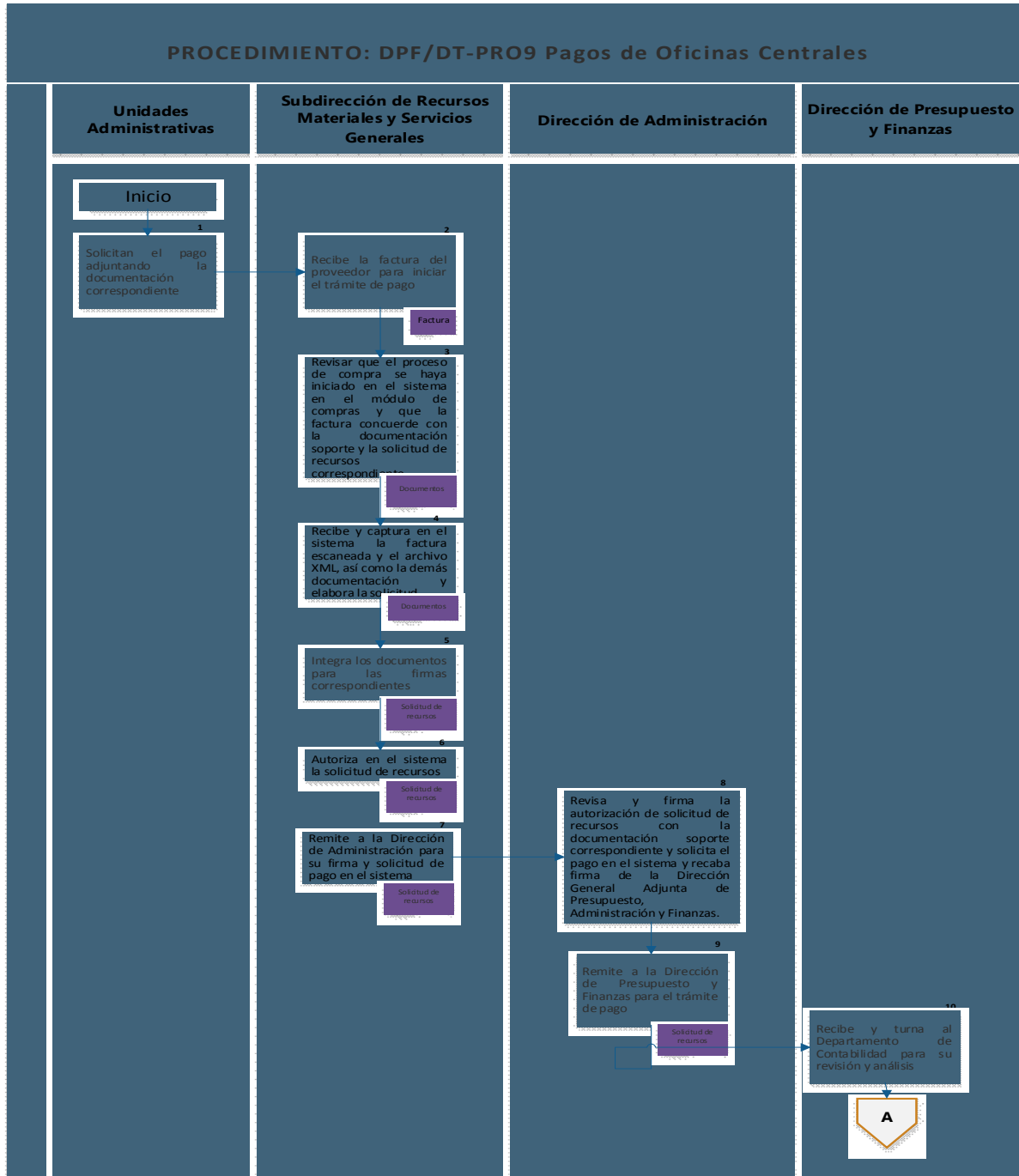
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PROCEDIMIENTO: DPF/DT-PRO9 Pagos de Oficinas Centrales			
ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO
	No.	Descripción	
Subdirección de Personal	20	Elabora la nómina y la registra en el sistema para su revisión.	
	21	Revisa y valida la suficiencia presupuestal: ¿Hay suficiencia? Sí – pasa a actividad 22 No – Realiza las gestiones según corresponda ante la Subdirección de Control Presupuestal y la Subdirección de Programación Presupuestal y en caso de solicitar autorización externa, solicitará a la Dirección de Presupuesto y Finanzas autorización para el pago de nómina.	Nómina y solicitud de recursos.
Subdirección de Personal	22	Remite las solicitudes de recursos para los pagos a terceros relacionados (seguros, pensiones, impuestos e impuesto sobre de nómina), conforme el calendario de pagos.	
	23	Remite archivo para la dispersión de nómina al Departamento de Tesorería.	Correo electrónico
	24	Remite a la Dirección de Administración la solicitud de recursos para su autorización.	
Dirección de Administración	25	Recibe, firma la autorización para trámite de pago y remite a la Dirección de Presupuesto y Finanzas.	Nómina y solicitud de recursos.
Dirección de Presupuesto y Finanzas	26	Recibe y turna a la Subdirección de Finanzas para revisión y análisis.	Nómina y solicitud de recursos.
Subdirección de Finanzas	27	Revisa los registros contables para la validación de pagos y retenciones de terceros y turna a al Departamento de Contabilidad.	
Departamento de Contabilidad	28	Recibe la solicitud para análisis, revisión y codificación contable.	
	29	Turna la solicitud a la Subdirección de Finanzas para su firma.	Solicitud de recursos y nómina

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PROCEDIMIENTO: DPF/DT-PRO9 Pagos de Oficinas Centrales			
ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO
	No.	Descripción	
Subdirección de Finanzas	30	Recibe, firma y envía a la Dirección de Presupuesto y Finanzas para su firma.	Solicitud de recursos y nómina
Dirección de Presupuesto y Finanzas	31	Autoriza en el sistema el pago y turna al Departamento de Tesorería.	
Departamento de Tesorería	32	Recibe la solicitud de recursos y realiza los movimientos a través del sistema en el Módulo de Tesorería.	
	33	Solicita la autorización de pago a la Dirección de Presupuesto y Finanzas.	
	34	Realiza la dispersión de la nómina o elaboración de cheques.	
	35	Avisa a la Subdirección de Personal del pago realizado.	Correo electrónico
	36	Imprime póliza y entrega a la Subdirección de Finanzas.	Póliza de egreso
Dirección de Presupuesto y Finanzas	37	Recibe Solicitud de Recursos, Formatos 1 y 1-A, así como los formatos que se generan en el sistema en el módulo de gastos de viaje y lo turna al Departamento de Contabilidad.	Solicitud de recursos, Formatos 1 y 1-A.
Departamento de Contabilidad	38	Revisa, analiza y verifica en el sistema en el módulo de gastos de viaje la documentación soporte.	
	39	¿Es correcta la documentación? Sí – Pasa a la actividad 41 No – Pasa a la actividad 40	
	40	Devuelve al servidor público solicitante para las modificaciones correspondientes.	
	41	Lo remite a la Dirección de Presupuesto y Finanzas para su autorización en el sistema y lo entrega al Departamento de Tesorería para su pago.	

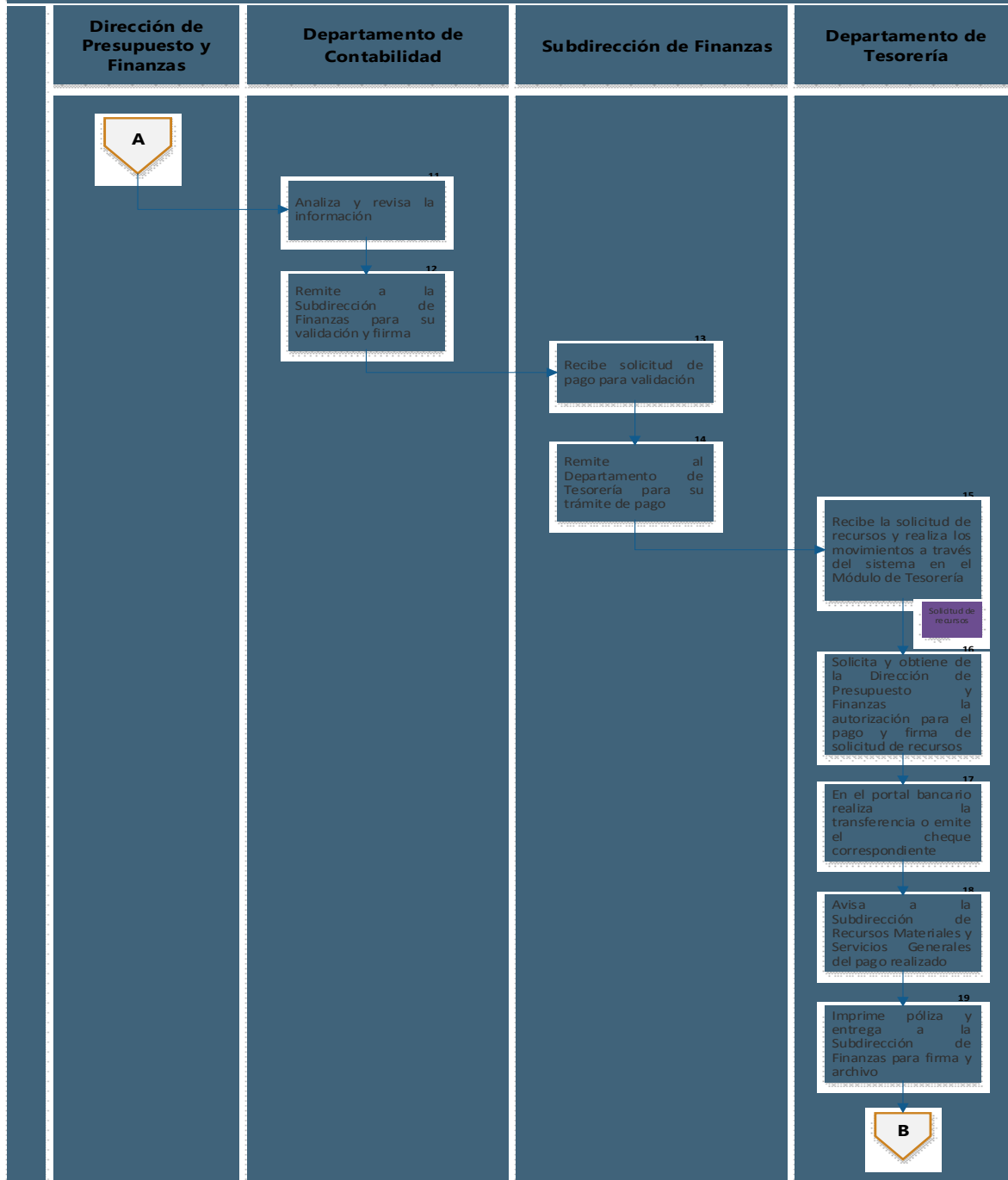
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PROCEDIMIENTO: DPF/DT-PRO9 Pagos de Oficinas Centrales			
ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO
	No.	Descripción	
Departamento de Tesorería	42	Recibe la solicitud de recursos y verifica cuentas bancarias.	
	43	Realiza los movimientos a través del sistema en el Módulo de Tesorería.	
	44	Solicita la autorización de pago en el sistema a la Dirección de Presupuesto y Finanzas, así como la firma en la solicitud de recursos.	
	45	Realiza el pago correspondiente.	
	46	Avisa al servidor público de la transferencia realizada.	Correo electrónico
	47	Imprime póliza y entrega a la Subdirección de Finanzas.	Póliza de egreso
	Secretaría Ejecutiva A	48	Recibe la factura del proveedor para iniciar el trámite de pago de boleto de avión.
49		Revisar que el proceso de compra se haya iniciado en el sistema en el módulo de compras y que la factura concuerde con la documentación soporte.	Pedido, requisición, y solicitud de recursos
50		Captura en el sistema la factura escaneada y el archivo XML, así como la demás documentación y elabora la solicitud.	Pedido, requisición, solicitud de recursos y factura
51		Integra los documentos para las firmas correspondientes y remite al Departamento de Contabilidad para su validación en el sistema.	Solicitud de recursos y factura

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PROCEDIMIENTO: DPF/DT-PRO9 Pagos de Oficinas Centrales			
ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTO
	No.	Descripción	
Departamento de Contabilidad	52	Revisa, analiza y verifica en el sistema en el módulo de cuentas por pagar la documentación soporte.	
	53	¿Es correcta la documentación? Sí – Pasa a la actividad 55 No – Pasa a la actividad 54	
	54	Devuelve a la Secretaria Ejecutiva A para las modificaciones correspondientes.	
	55	Remite a la Subdirección de Finanzas para su validación y firma.	
Subdirección de Finanzas	56	Valida, firma y remite a la Dirección de Presupuesto y Finanzas para firma y autorización en el sistema y entrega al Departamento de Tesorería para el pago.	
Departamento de Tesorería	57	Recibe la solicitud de recursos y verifica cuentas bancarias.	
	58	Realiza los movimientos a través del sistema en el Módulo de Tesorería.	
	59	Solicita la autorización de pago en el sistema a la Dirección de Presupuesto y Finanzas, así como la firma en la solicitud de recursos.	
	60	Realiza el pago correspondiente.	
	61	Avisa al Secretaria Ejecutiva A de la transferencia realizada.	Correo electrónico
	62	Imprime póliza y entrega a la Subdirección de Finanzas.	Póliza de egreso
FIN			

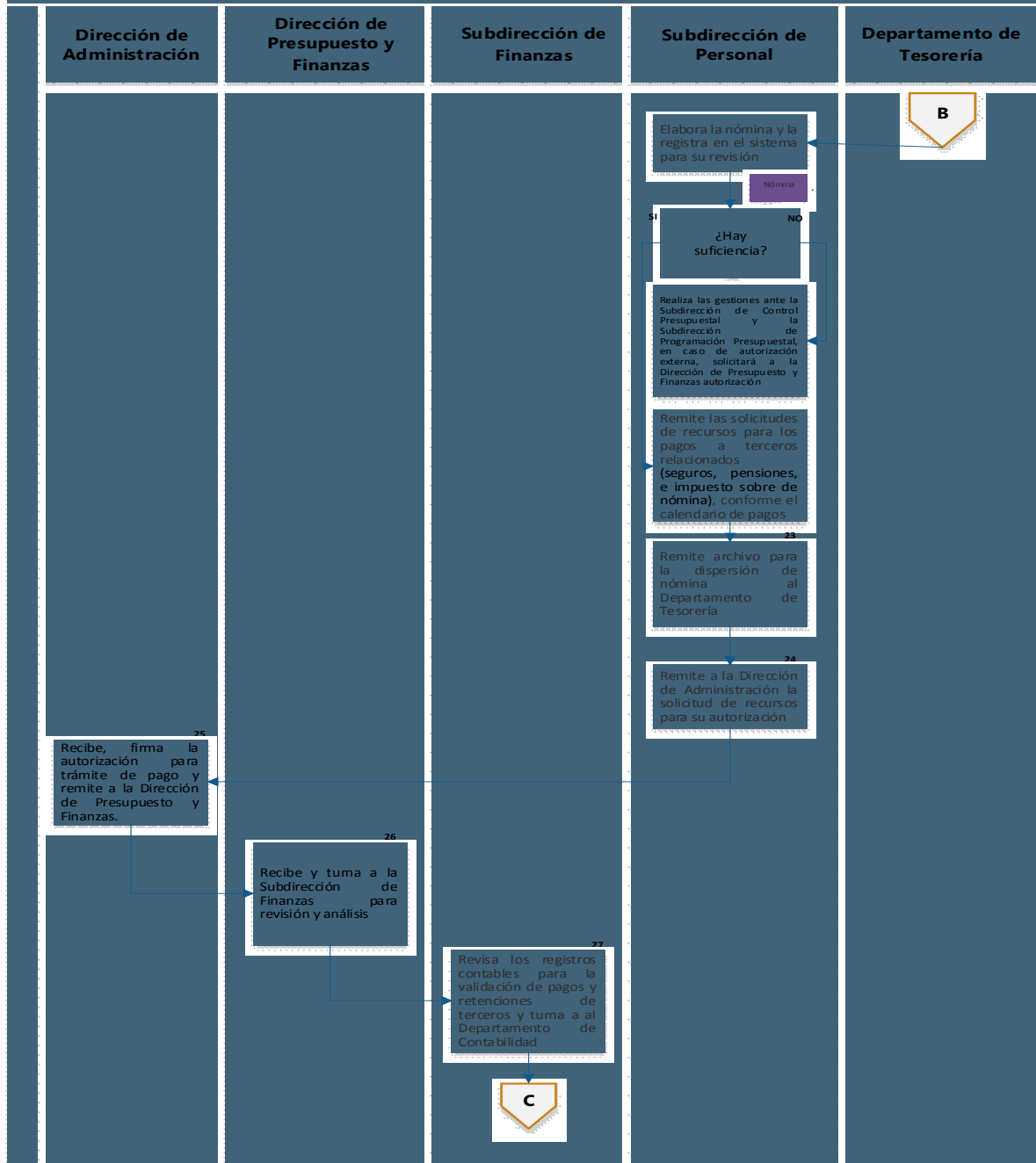
Diagrama de Flujo



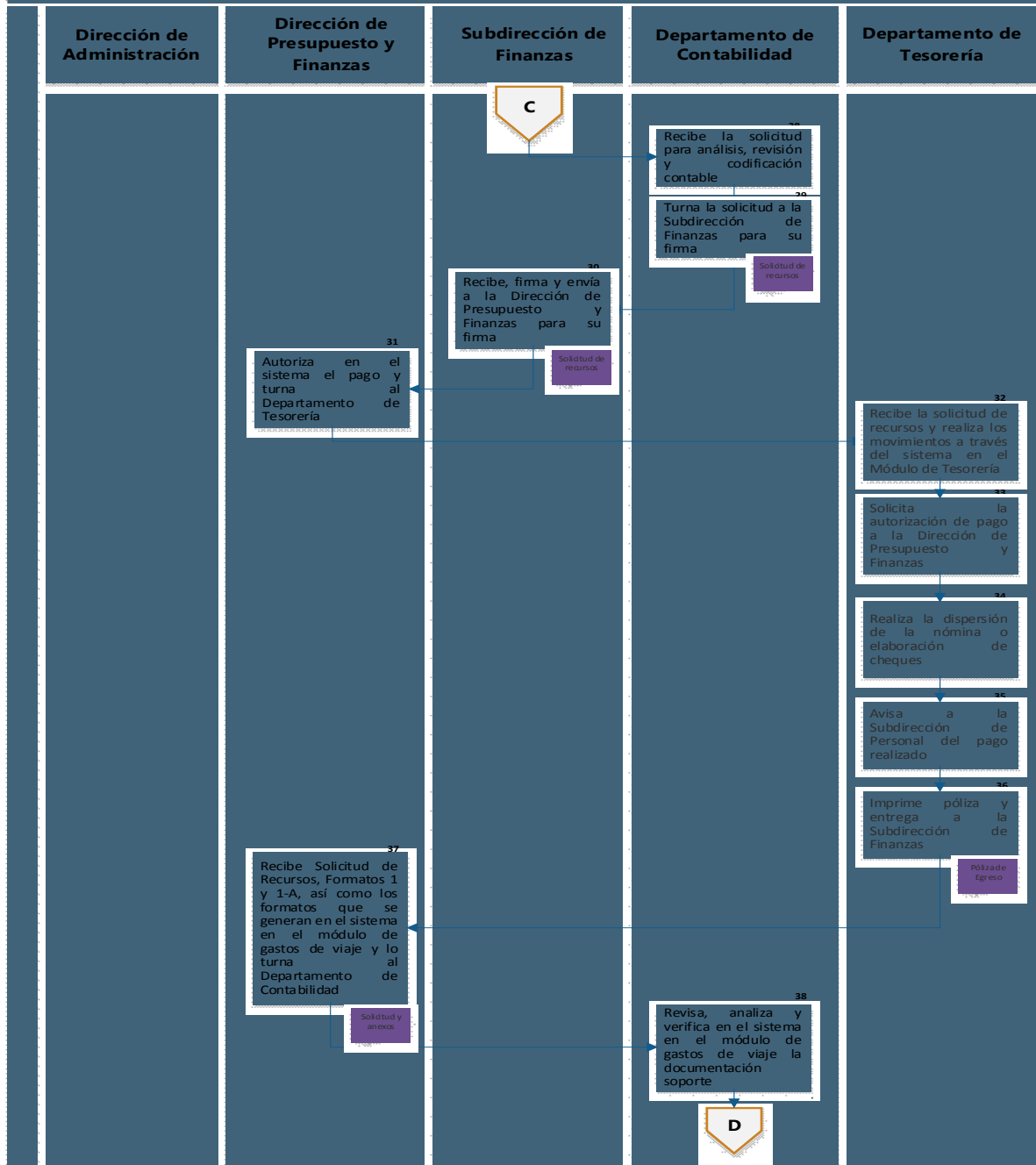
PROCEDIMIENTO: DPF/DT-PRO9 Pagos de Oficinas Centrales



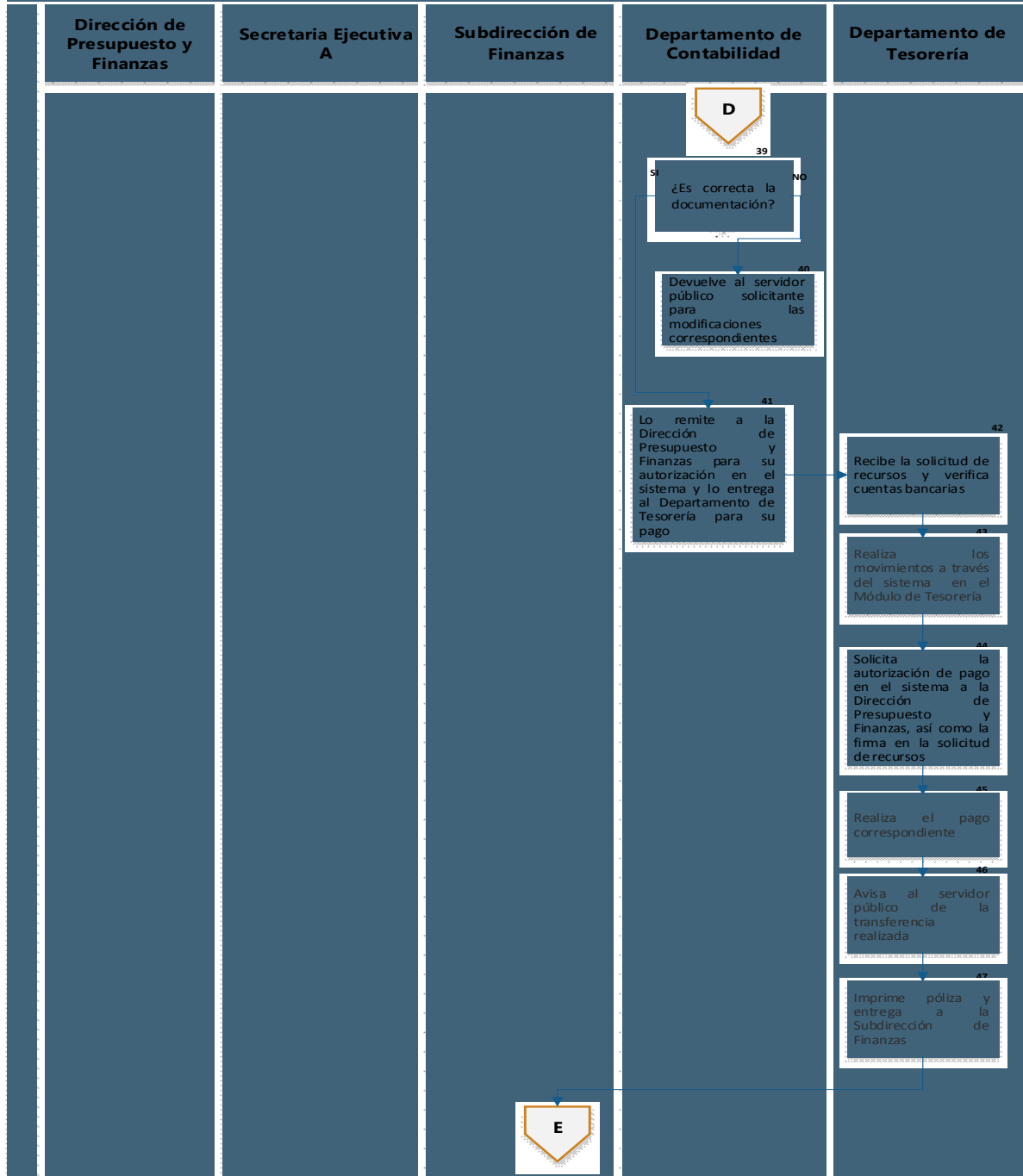
PROCEDIMIENTO: DPF/DT-PRO9 Pagos de Oficinas Centrales



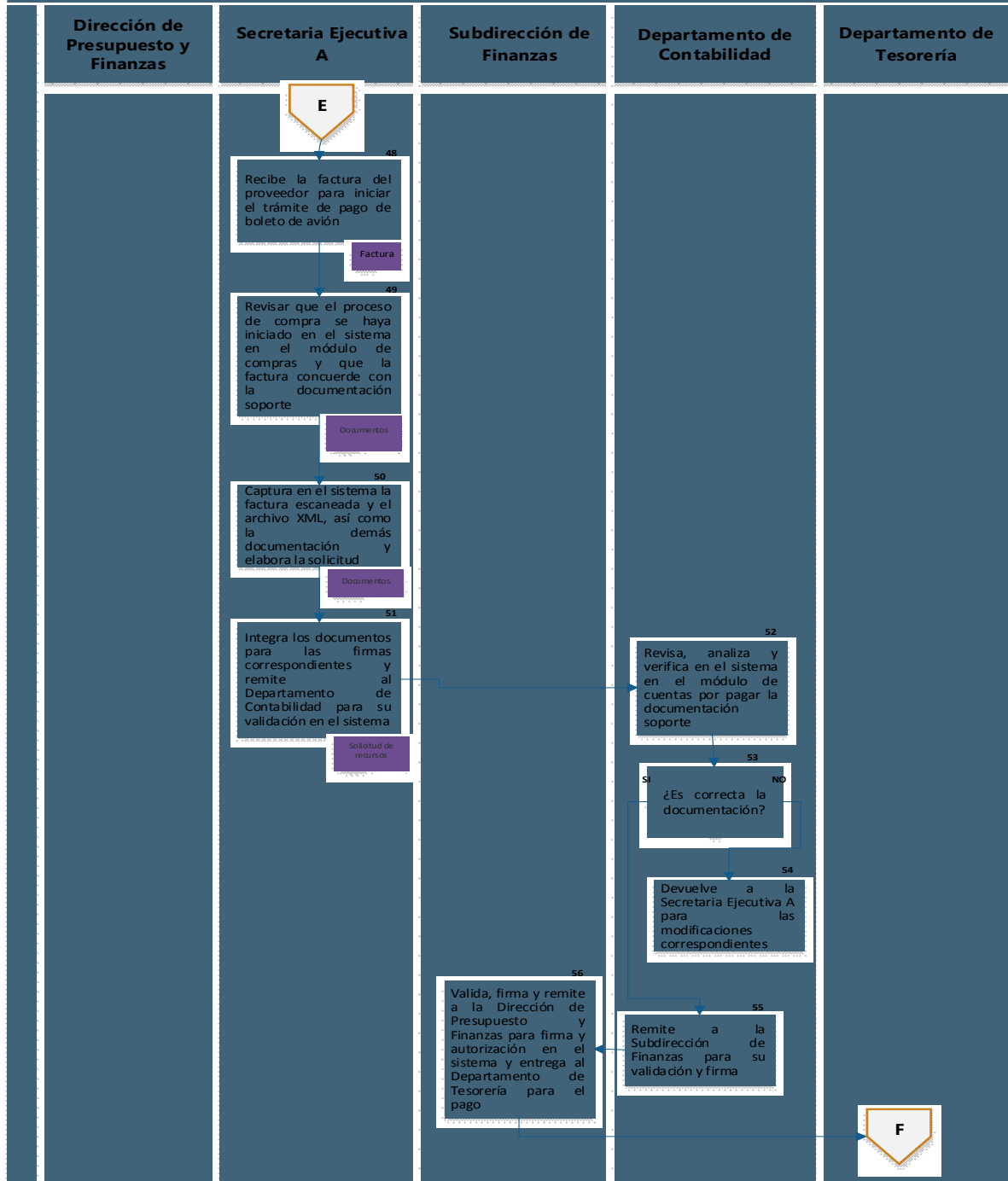
PROCEDIMIENTO: DPF/DT-PRO9 Pagos de Oficinas Centrales



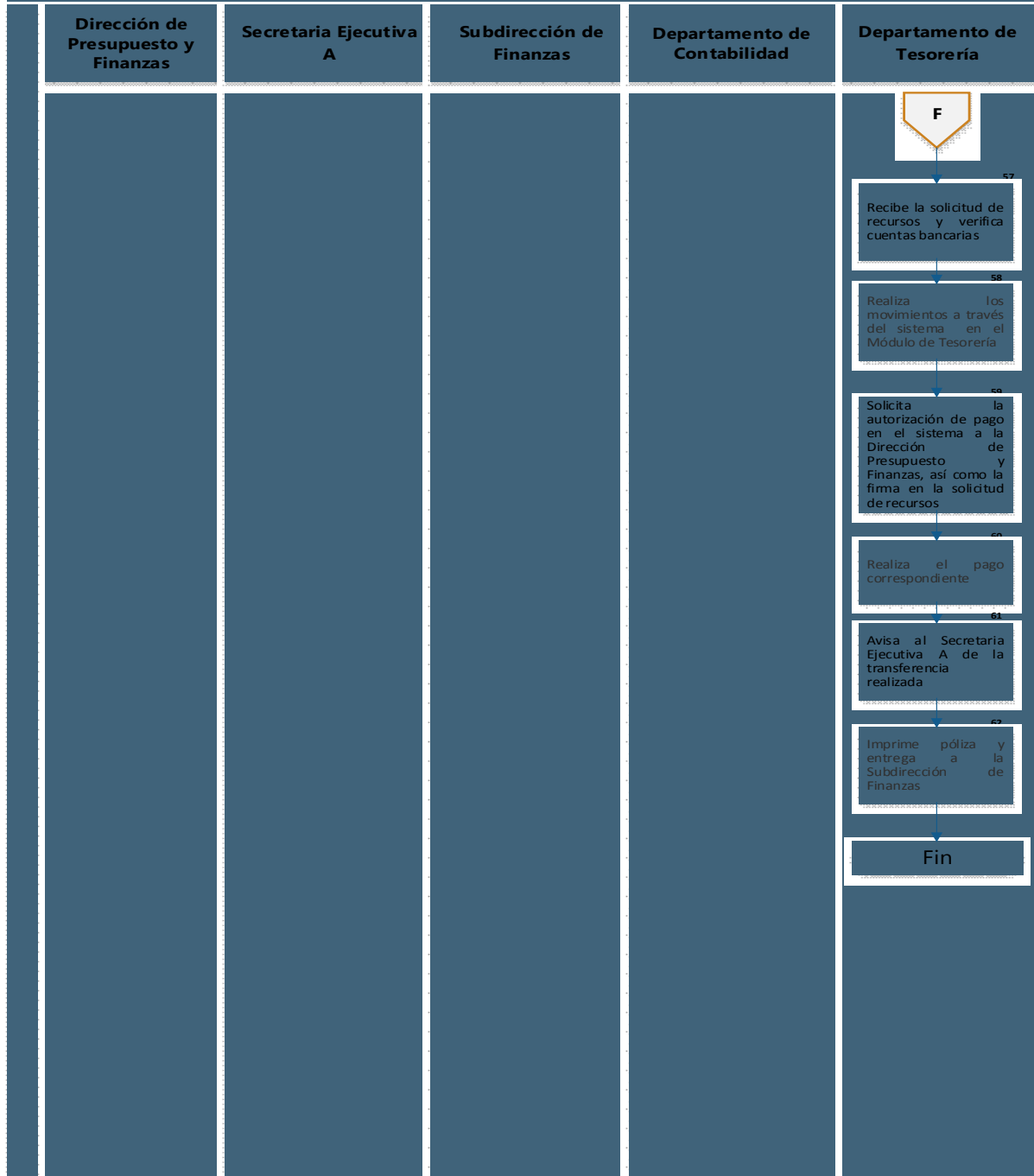
PROCEDIMIENTO: DPF/DT-PRO9 Pagos de Oficinas Centrales



PROCEDIMIENTO: DPF/DT-PRO9 Pagos de Oficinas Centrales



PROCEDIMIENTO: DPF/DT-PRO9 Pagos de Oficinas Centrales



II. ANEXOS

1. DPF/SCP-PRO1 Integración de Proyecto de Presupuesto de Egresos

Los formatos para este procedimiento son los solicitados cada ejercicio fiscal por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la Coordinadora de Sector.



2. DPF/SCP-PRO2 Distribución del Presupuesto Autorizado

Los formatos para este procedimiento son los solicitados cada ejercicio fiscal por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la Coordinadora de Sector.

Los formatos de los calendarios son de acuerdo a los establecidos en el Sistema.





Versión: 01

Fecha de emisión: Mayo 2018

www.conaza.com.mx

Página: 81

b) Adecuaciones Externas:

COMISION NACIONAL DE LAS ZONAS ARIDAS
SOLICITUD DE TRANSFERENCIAS Y ADECUACIONES PRESUPUESTALES EXTERNAS
(pesos)



FORMATO FAP-01

SOLICITUD :

FECHA :

UNIDAD RESPONSABLE : COMISIÓN NACIONAL DE LAS ZONAS ÁRIDAS

No. DE SECUENCIA	PARTIDAS PARTIDA A AFECTAR	IMPORTE TOTAL
REDUCCION		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
		0.00
AMPLIACIÓN		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
		0.00
PUESTO		
NOMBRE		



4. DPF/SCP-PRO4 Ministración de Recursos a las Delegaciones Regionales

a) Formato Solicitud de Radicación de Recursos de Inversión

	Comisión Nacional de las Zonas Áridas		
Delegación Regional: _____			
Formato Solicitud de Radicación de Recursos de Inversión			
20XX <i>(escribir año de que se trate)</i>			
Fecha: _____	Folio No. _____		
Estado: _____			
Solicita: _____			
Programa:			
<input type="checkbox"/> IPASSA		<input type="checkbox"/> PRODEZA	
<input type="checkbox"/> Elaboración y Seguimiento <input type="checkbox"/> Prestadores de Servicios Profesionales			
Se solicita la radicación de recursos en la cuenta N. _____ del Banco _____ aperturada para estos efectos en esta Delegación, por un monto de \$, .00 (_____ pesos 00/100 m.n.) para lo(s) proyecto(s) ubicado (s) en la localidad de _____ del municipio de _____ en el estado de _____ con N° de convenio _____ y validado con Oficio N. _____.			
Documentos que se anexan:			

Declaro que la información que ampara los pagos de los proyectos que conforman esta solicitud de radicación de recursos la tengo en original, la tuve a la vista y la revisé, una vez que fue revisada y validada por el Responsable del Área Técnica del Estado de <i>(escribir nombre del estado)</i> , Ingeniero <i>(escribir nombre del técnico)</i> , y por el Jefe del Departamento Administrativo <i>(escribir nombre del enlace administrativo)</i> , dicha información se encuentra en el expediente unitario de la Delegación Regional <i>(escribir número de la delegación)</i> , en el Estado de <i>(escribir nombre del estado)</i> , por lo cual le manifiesto no existe impedimento alguno para realizar el pago.			
Autoriza _____		Valida _____	
Nombre y Firma Delegado Regional		Nombre y Firma Encargado del Programa y/o Supervisor	
Valida _____		VoBo: _____	
Nombre y Firma Enlace Administrativo		Nombre y Firma Subdirección de Control Presupuestal	
VoBo: _____			
Nombre y Firma Director de Presupuesto y Finanzas			
Observaciones: _____			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y FINANZAS



Versión: 01

Fecha de emisión: Mayo 2018

www.conaza.com.mx

Página: 86

5. DPF/SCP-PRO5 Reintegros a la TESOFE



DOCUMENTO MÚLTIPLE
AVISO DE REINTEGRO

DOCUMENTO DE REGISTRO		
NÚMERO DE DOCUMENTO		
FECHA DE EXPEDICIÓN		
DÍA	MES	AÑO
CONTROL DE HOJAS		
Hoja 1 de 1		

C. TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN
PRESENTE

Forma de reintegro: A través de línea de captura TESOFE

(X)

Importe del reintegro: \$0.00
(importe en número)

(importe en letra)

NO. DE SECUENCIA	CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE DE LA OPERACIÓN	MES	DOCUMENTO DE REFERENCIA			
				NO. CLC GRP/SIPREC	NO. DE C.L.C SICOP	NO. DE C.L.C (SIAFF)	SECUENCIA DE LA CLAVE PRESUPUESTAL A REINTEGRAR (CLC SIAFF)
1							
	TOTAL	\$0.00					

EL IMPORTE TOTAL DEL REINTEGRO NO PODRÁ SER MAYOR AL IMPORTE TOTAL DE LA CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA A REINTEGRAR Y SERÁ IGUAL AL IMPORTE DE LA FICHA DE DEPÓSITO O TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA BANCARIA, MISMAS QUE DEBERÁN ANEXARSE A LA PRESENTAR LA SOLICITUD. EN SU PORTANTE SEÑALAR, QUE DE CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL SIAFF. LOS REINTEGROS SOLO SE TRAMITARÁN CUANDO EL DEPÓSITO SEA EN EFECTIVO O TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDO. EN CASO CONTRARIO, SERÁ DEVUELTO EL REINTEGRO SIN QUE PROCEDA SU REGISTRO.

FECHA DE LA FICHA DE DEPÓSITO O TRANSFERENCIA BANCARIA: _____

OBSERVACIONES CLAVE DE RASTREO: TRANSFERENCIA ELECTRONICA _____

MOTIVO DEL REINTEGRO: _____

UNIDAD EJECUTORA

NOMBRE: _____

CARGO: _____

FIRMA: _____

6. DPF/SF-PRO6 Contabilización de Pólizas de Diario

COMISION NACIONAL DE LAS ZONAS ARIDAS
HOJA DE CALCULO DE LA DEPRECIACION
OFICINAS CENTRALES

Adq. en el año	Mes Adq	Dep Acum MES/AÑO	Valor Histórico	DEPRECIACION		
				Histórica MES	Saldos S/Libr MES/AÑO	Asiento MES/AÑO
EQUIPO DE COMPUTO						
XXXX			0.00	0.00	0.00	0.00
SUMA			0.00	0.00	0.00	0.00
EDIFICIOS						
XXXX			0.00	0.00	0.00	0.00
SUMA			0.00	0.00	0.00	0.00
TERRENOS						
XXXX			0.00	0.00	0.00	0.00
SUMA			0.00	0.00	0.00	0.00
EQUIPO DE OFICINA						
XXXX			0.00	0.00	0.00	0.00
SUMA			0.00	0.00	0.00	0.00
EQUIPO DE TRANSPORTE						
XXXX			0.00	0.00	0.00	0.00
SUMA			0.00	0.00	0.00	0.00
IMPLEMENTOS Y ACCESORIOS						
XXXX			0.00	0.00	0.00	0.00
SUMA			0.00	0.00	0.00	0.00
EQUIPO Y APARATOS DE COMUNICACIONES						
XXXX			0.00	0.00	0.00	0.00
SUMA			0.00	0.00	0.00	0.00
EQUIPO EDUCACIONAL						
XXXX			0.00	0.00	0.00	0.00
SUMA			0.00	0.00	0.00	0.00
T O T A L			0.00	0.00	0.00	0.00



7. DPF/SF-PRO7 Comprobación de viáticos

Comisión Nacional de las Zonas Áridas
Dirección General Adjunta de Presupuesto, Administración y Finanzas
Dirección de Presupuesto y Finanzas
Subdirección de Finanzas

MEMORÁNDUM SF 000/XXXX

Saltillo, Coahuila XX de XXXX de 20XX

PARA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL

DE: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
SUBDIRECCION DE FINANZAS

Por medio del presente solicito a Ud. efectuar descuentos de sueldos en la ____ quincena de ____ al personal que se enlista por concepto de diferencias en Oficios de Comisión y/o Celular:

No. de cuenta Infofin.	Nombre	Oficio de Comisión		Total
			TOTAL	\$

Sin más por el momento, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Vo.Bo.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Dirección de Presupuesto y Finanzas

C.c.p. XXXXXXXXXXXXXXXX.- Director General Ajunto de Presupuesto, Administración y Finanzas de la CONAZA.- @conaza.gob.mx
XXXXXXXXXXXXXXXX.- Director de Presupuesto y Finanzas de la CONAZA.- @conaza.gob.mx
XXXXXXXXXXXXXXXX.- Jefe Departamento de Tesorería de la CONAZA.- @conaza.gob.mx
Archivo



Versión: 01

Fecha de emisión: Mayo 2018

www.conaza.com.mx

Página: 89



COMISION NACIONAL DE LAS ZONAS ARIDAS
REGISTRO UNICO DE COMISIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
FORMATO 2

Formulario for recording travel expenses. Includes fields for location (SALTILLO; COAH), commission number, name of the commissioned person, and a table for expense breakdown (IMPORTE DE PASAJES, IMPORTE TAXIS, etc.). It also includes a section for 'DOCUMENTOS DE RESPALDO' with checkboxes for 'Informe de la Comisión', 'Diplomas o Constancias de Participación', and 'Otros (Describir)'.

Declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos contenidos en este formato son los solicitados y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicarían en caso contrario.

DIRECTOR GRAL. ADJ. DE LA UNIDAD ADMVA.

JEFE INMEDIATO

COMISIONADO

PUESTO

PUESTO

PUESTO

8. DPF/SF-PRO8 Cierre Mensual y Anual

Los formatos para este procedimiento son de acuerdo a los establecidos en el Sistema.





Versión: 01




Fecha de emisión: Mayo 2018

www.conaza.com.mx

Página: 91

9. DPF/DT-PRO9 Pagos de Oficinas Centrales

a) Solicitud de Recursos Financieros:

 SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN		COMISIÓN NACIONAL DE LAS ZONAS ÁRIDAS Departamento de Tesorería SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS	
FECHA: _____	Folio No. _____		
ÁREA: _____			
SOLICITA: _____	Recibe Tesorería: _____		
Nombre y Firma	Nombre y Firma		
	Folio Tesorería _____		
Tipo de movimiento a efectuar			
<input type="checkbox"/> Cheque	<input type="checkbox"/> Transferencia	<input type="checkbox"/> Orden de pago	<input type="checkbox"/> Depósito en cuenta <input type="checkbox"/> Otros
BENEFICIARIO: _____			
IMPORTE: _____	CON LETRA: _____		
CONCEPTO: _____			
AFECTACIÓN CONTABLE PRESUPUESTAL: _____		Cuenta No. _____	
REVISÓ: _____	REVISÓ: _____		
Nombre y Firma DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Nombre y Firma SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS		
Vo.Bo. _____	AUTORIZA: _____		
Nombre y Firma DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PRESUPUESTO, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Nombre y Firma DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y FINANZAS		
Observaciones: _____			
Original: Póiza		Copia: Depto. de Recursos Financieros	
Copia: Tesorería Consecutivo		Copia: Solicitante	



Este formato deberá anexarse al FORMATO 1 para la solicitud de viáticos anticipados.

Lugar y Fecha: Saltillo, Coah, a XXXXX de XXXXX de XXXX

Recibí de la Comisión Nacional de las Zonas Áridas la cantidad de:

Número: \$

Letra: (Pesos 00/100 M.N.)

Concepto: Viaticos

..

Así mismo, con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 29 Fracción II del Manual de Políticas para la asignación de Viáticos y Pasajes de la Comisión Nacional de las Zonas Áridas, me obligo a comprobar totalmente los gastos hechos con motivo del cumplimiento de dicha comisión laboral, lo que haré dentro de los siguientes cinco días hábiles posteriores a la fecha de término de mi comisión con la documentación que reúna los requisitos que a continuación se indican:

Contenido de la factura:

- 1.- Nombre, Denominación o Razón Social: Comisión Nacional de las Zonas Áridas
- 2.- Domicilio Fiscal: Vito Alessio Robles # 2565, Col. Nazario S. Ortiz Garza, C.P. 25100
- 3.- Lugar y Fecha de Expedición
- 4.- Clave del Registro Federal de Contribuyentes: CNZ 701205 BV4
- 5.- Cantidad y clase de mercancía o descripción del servicio
- 6.- Valor unitario e importe total
- 7.- Monto de los impuestos que deban trasladarse: IVA, etc.

Requisitos de la factura:

- 1.- Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyentes de quien expide el comprobante, además el número de folio y fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.

En caso de que no efectúe dicha comprobación en tiempo, o en caso de realizarla de forma parcial, o si los documentos presentados no reúnen los requisitos descritos con anterioridad, autorizo a CONAZA para que las cantidades no comprobadas las descuenta de los ingresos que por concepto de sueldo percibo de la institución.

Autoriza:

Nombre COMISIONADO

Firma _____