	<b>Nombre del procedimiento:</b> Elaboración del reporte de Avance de los Indicadores, Metas e Información Programática de la CONADE.	<b>Código:</b> DDF SE PO 001
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b> No aplica	<b>Revisión:</b> 3.0
	<b>Referencia al código del SGC CONADE:</b> No aplica	<b>Página:</b> 1 de 5

## 1. PROPÓSITO

Integrar los reportes institucionales que permitan medir el grado de cumplimiento de los indicadores, metas, e Información Programática de la CONADE, que se remiten a la Coordinadora Sectorial (Secretaría de Educación Pública) y a la Cámara de Diputados.

## 2. ALCANCE

Unidades Administrativas de la CONADE, que participan en la entrega de información en relación con el cumplimiento de metas.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.1 La Subdirección de Evaluación a través del Departamento de Evaluación, deberá analizar la información programática generada por las Unidades Administrativas de la CONADE, verificando que cumpla con los lineamientos específicos que requiera la Coordinadora de Sector.
- 3.2 La Subdirección de Evaluación a través del Departamento de Evaluación, deberá integrar los reportes institucionales correspondientes a cada Unidad Administrativa de la CONADE, con base en la información que proporciona la Subdirección de Planeación del Deporte a través de la Intranet, de acuerdo al Programa Anual de Actividades.
- 3.3 La Subdirección de Evaluación a través del Departamento de Evaluación, elaborará en tiempo y forma los reportes institucionales que se envían a la Coordinadora Sectorial (SEP) y a la Cámara de Diputados.





**Nombre del procedimiento:**  
Elaboración del reporte de Avance de los Indicadores, Metas e Información Programática de la CONADE.

**Código:** DDF SE PO 001

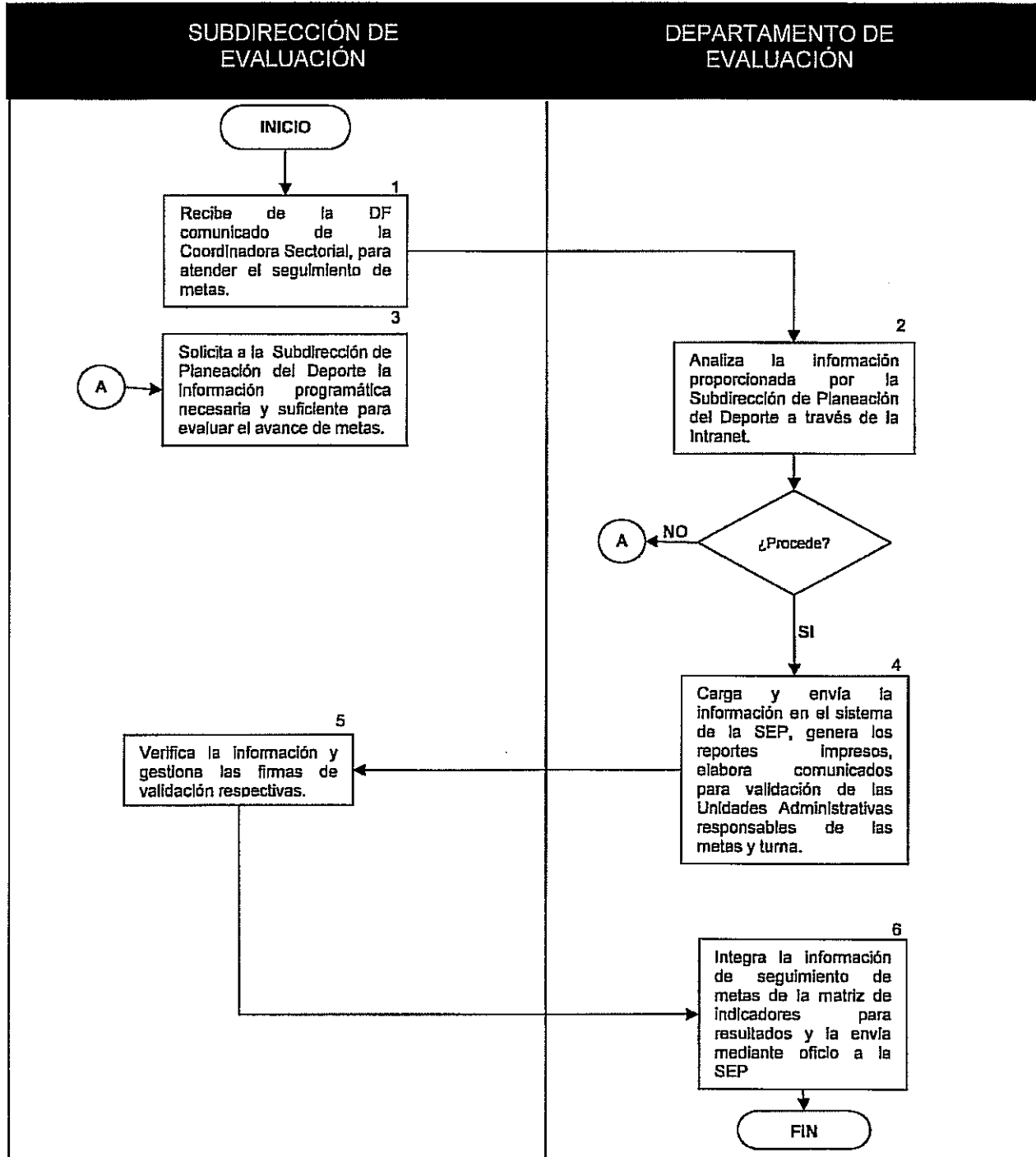
**Revisión:** 3.0


**Referencia a la Norma ISO 9001-2008:**  
No aplica

**Referencia al código del SGC CONADE:**  
No aplica

**Página:** 2 de 5

#### 4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO




 <p><b>CONADE</b> Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte</p>	<b>Nombre del procedimiento:</b>	<b>Código:</b> DDF SE PO 001
	Elaboración del reporte de Avance de los Indicadores, Metas e Información Programática de la CONADE.	<b>Revisión:</b> 3.0
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b>	<b>Página:</b> 3 de 5
	No aplica	
<b>Referencia al código del SGC CONADE:</b>		
	No aplica	

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.- Recibe de la DF comunicado de la Coordinadora Sectorial, para atender el seguimiento de metas.	1.1 Recibe de la Dirección de Finanzas, comunicado de la Coordinadora Sectorial que indica la obligación de atender el seguimiento de metas de los programas presupuestarios de la Institución a través del sistema informático de la SEP.	Subdirección de Evaluación.
2.- Analiza la información proporcionada por la Subdirección de Planeación del Deporte a través de la intranet.	2.1 Analiza la información proporcionada por la Subdirección de Planeación del Deporte a través de la intranet.  ¿Procede? <b>No</b> Continúa en la actividad No.3.1	Departamento de Evaluación.
3.- Solicita a la Subdirección de Planeación del Deporte la información programática necesaria y suficiente para evaluar avance de metas.	3.1 Solicita a la Subdirección de Planeación del Deporte, la información programática necesaria y suficiente que deben elaborar las áreas para evaluar el avance de las metas autorizadas en el Programa Anual de Actividades Calendarizado.	Subdirección de Evaluación.
4.- Carga y envía la información en el sistema de la SEP, genera los reportes impresos, elabora comunicados para validación de las Unidades Administrativas responsables de las metas y turna.	<b>Si</b> 4.1 Carga y envía la información en el sistema de la SEP, genera los reportes impresos que serán firmados por el Titular de la CONADE y los responsables de los programas presupuestarios. 4.2 Elabora comunicados para validación de las Unidades Administrativas responsables de las metas y turna.	Departamento de Evaluación.
5.- Verifica la información y gestiona las firmas de validación respectivas.	5.1 Verifica la información y, en su caso, gestiona a través de la Dirección de Finanzas y de la Subdirección General de Administración, las firmas de validación respectivas y turna.	Subdirección de Evaluación.
6.- Integra la información de seguimiento de metas de la matriz de indicadores para resultados y la envía mediante oficio a la SEP.	6.1 Integra la información de seguimiento de metas de la matriz de indicadores para resultados y la envía mediante oficio a la Secretaría de Educación Pública.  <b>Fin del procedimiento</b>	Departamento de Evaluación.



	<b>Nombre del procedimiento:</b>	<b>Código:</b> DDF SE PO 001
	Elaboración del reporte de Avance de los Indicadores, Metas e Información Programática de la CONADE.	
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b>	<b>Revisión:</b> 3.0
	<b>Referencia al código del SGC CONADE:</b>	<b>Página:</b> 4 de 5
No aplica		

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría. DOF. 30-III-2006 y sus reformas.</li> <li>▪ Ley General de Cultura Física y Deporte. DOF. 24-II-2003 y sus reformas.</li> <li>▪ Presupuesto de Egresos de la Federación, del ejercicio fiscal vigente.</li> </ul>	No aplica.

## 7. REGISTROS


REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA	DISPOSICIÓN FINAL
Programáticos	2 Años	Subdirección de Evaluación	No aplica	Archivo de Concentración de la CONADE.

## 8. GLOSARIO

- 8.1. DF.- Dirección de Finanzas.
- 8.2. SE.- Subdirección de Evaluación.
- 8.3. PO.- Procedimiento Operativo.
- 8.4. CONADE.- Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.
- 8.5. SEP.- Secretaría de Educación Pública.
- 8.6. DOF.- Diario Oficial de la Federación.

## 9. ANEXOS

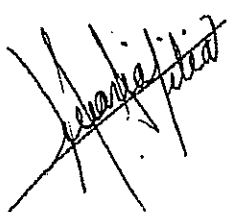
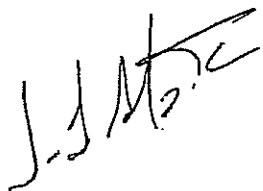
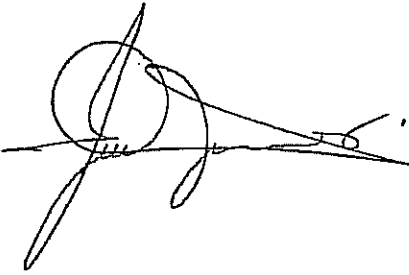
No Aplica

 <p><b>CONADE</b> Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte</p>	<b>Nombre del procedimiento:</b> Elaboración del reporte de Avance de los Indicadores, Metas e Información Programática de la CONADE.	<b>Código:</b> DDF SE PO 001
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b> No aplica	<b>Revisión:</b> 3.0
<b>Referencia al código del SGC CONADE:</b> No aplica	<b>Página:</b> 5 de 5	


### 10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
3.0	30-Septiembre-2011	De acuerdo a la normatividad vigente en la materia.

### CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Ma. Josefina Lilia Luna Sosa Jefa del Departamento de Evaluación.	José Luis Almazán Torres Subdirector de Evaluación	Miguel Ángel Torres Dávila Director de Finanzas
		
30-IX 2011	30-IX 2011	30-IX 2011



	<b>Nombre del procedimiento:</b> Integración de la carpeta de asuntos para la Junta Directiva y elaboración del Acta.	<b>Código:</b> DDF-SE-PO-002
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b> No Aplica	<b>Revisión:</b> 3.0
	<b>Referencia al código del SGC CONADE:</b> No Aplica	<b>Página:</b> 1 de 7

## 1. PROPÓSITO

Coordinar la gestión, integración, celebración y seguimiento de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, y de la elaboración de la carpeta de asuntos y anexos que se presentan.

## 2. ALCANCE

Presidente Propietario, Presidente Suplente, Secretario Técnico, Prosecretario Técnico, miembros Titulares y Suplentes acreditados ante la Junta Directiva y Servidores Públicos que participen en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta Directiva de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La Dirección de Finanzas, la Subdirección de Evaluación y el Departamento de Evaluación, serán las responsables de:

3.1 Solicitar a las áreas de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, la información que se requiere incorporar a la Carpeta de Asuntos de la Junta Directiva, conforme al Orden del Día Establecido.

3.2 Supervisar que las áreas de la CONADE proporcionen en la fecha previamente establecida, la información requerida en el Orden del Día, que se presentará en la carpeta de asuntos y de anexos de cada sesión de la Junta Directiva.


3.3 Integrar la carpeta de la Junta Directiva, con base en la información recibida de las áreas.

3.4 Notificar y enviar a los servidores públicos que participarán en la sesión de la Junta Directiva, con cinco días hábiles de anticipación, la carpeta de asuntos que serán tratados en la Junta.

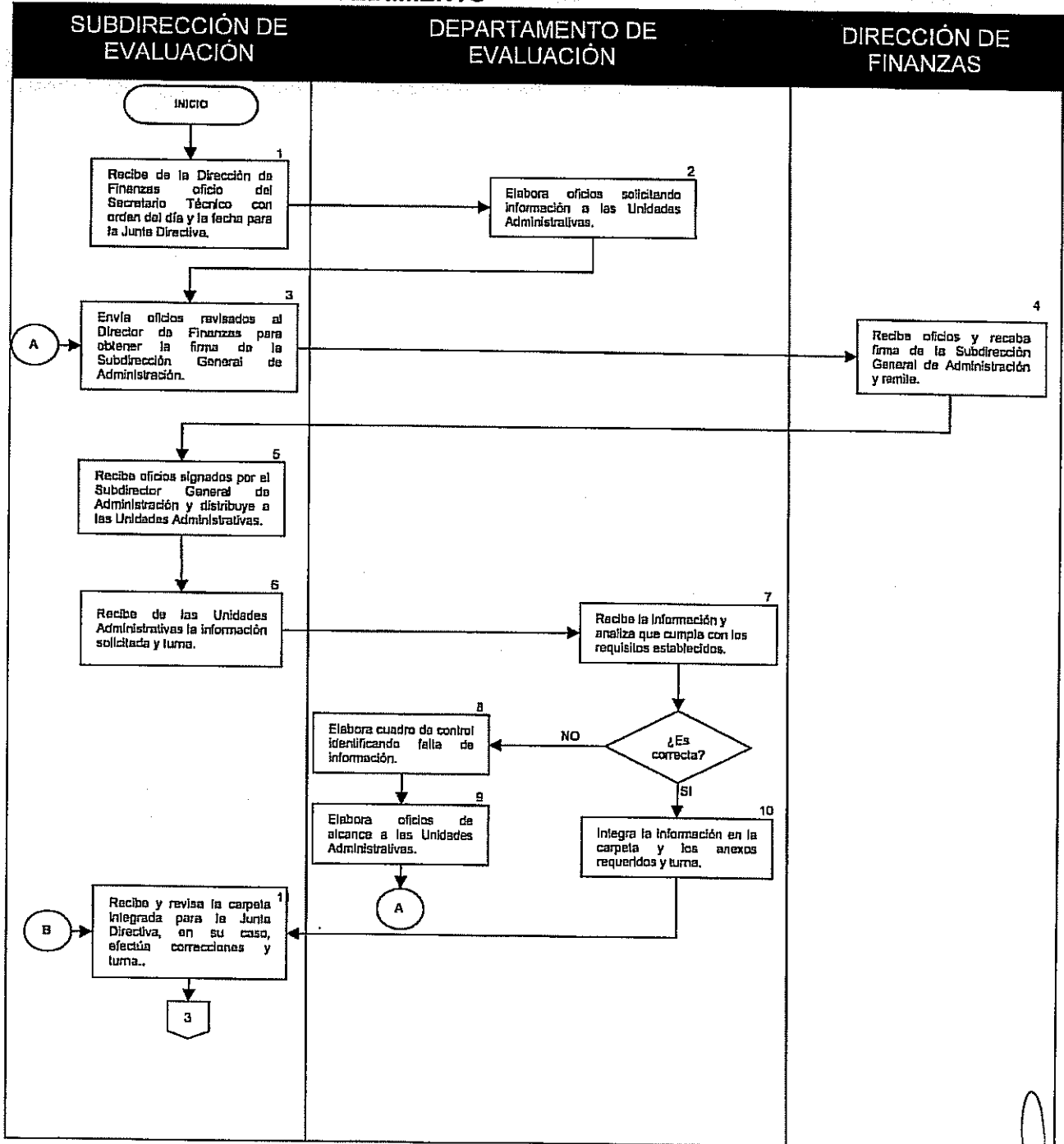
3.5 Confirmar la asistencia de los Consejeros a la celebración de la Junta Directiva, elaborar la lista de asistencia y el mapa de asignación de lugares que ocuparán los asistentes.

3.6 Elaborar el acta de cada sesión de la Junta Directiva, para revisión del Subdirector General de Administración (Prosecretario Técnico), y del Secretario Técnico y ser resguardada una vez firmada por el Presidente Suplente y el Secretario Técnico y registrada en la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Educación Pública.



	<b>Nombre del procedimiento:</b> Integración de la carpeta de asuntos para la Junta Directiva y elaboración del Acta.	<b>Código:</b> DDF-SE-PO-002
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b> No Aplca	<b>Revisión:</b> 3.0
	<b>Referencia al código del SGC CONADE:</b> No Aplca	<b>Página:</b> 2 de 7

#### 4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





**Nombre del procedimiento:**  
Integración de la carpeta de asuntos para la Junta Directiva y elaboración del Acta.

**Código:** DDF-SE-PO-002

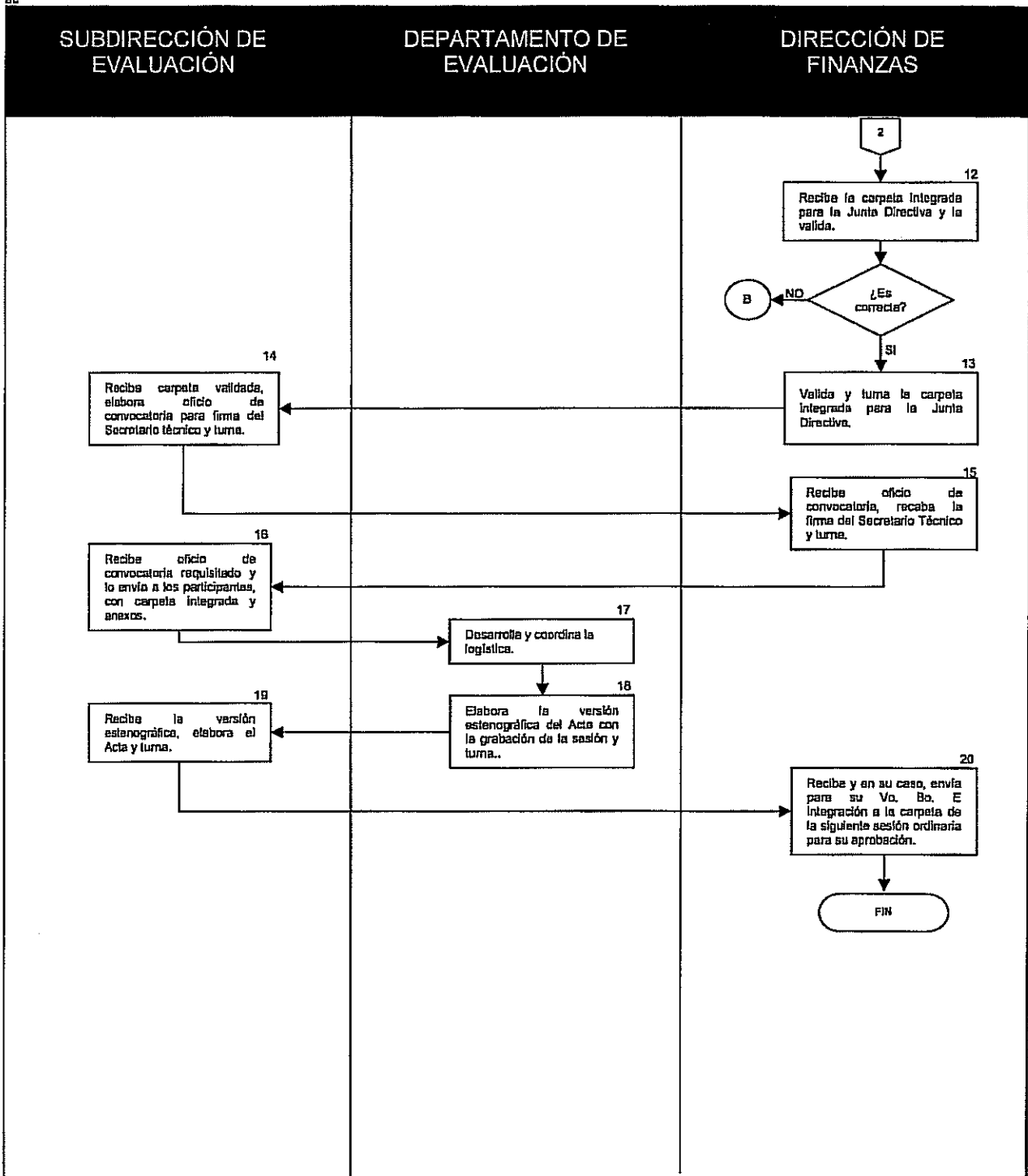
**Revisión:** 3.0

**Referencia a la Norma ISO 9001-2008:**  
No Aplica


**Referencia al código del SGC CONADE:**  
No Aplica

**Página:** 3 de 7

8C







	<b>Nombre del procedimiento:</b> Integración de la carpeta de asuntos para la Junta Directiva y elaboración del Acta.	<b>Código:</b> DDF-SE-PO-002
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b> No Aplica	<b>Revisión:</b> 3.0
	<b>Referencia al código del SGC CONADE:</b> No Aplica	<b>Página:</b> 4 de 7

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.- Recibe de la Dirección de Finanzas oficio del Secretario Técnico con orden del día y la fecha para la Junta Directiva.	1.1 Recibe de la Dirección de Finanzas, oficio del Secretario Técnico de la Junta Directiva con orden del día y la fecha para la celebración de la Junta Directiva e instruye.	Subdirección de Evaluación.
2.- Elabora oficios solicitando información a las Unidades Administrativas.	2.1 Elabora oficios dirigidos a las Subdirecciones Generales y Coordinaciones solicitando la información que se incorporará en la carpeta de asuntos y de anexos que se presentarán en la sesión y turna oficios.	Departamento de Evaluación.
3.- Envía oficios revisados al Director de Finanzas para obtener la firma de la Subdirección General de Administración.	3.1 Envía oficios revisados al Director de Finanzas para obtener la firma de la Subdirección General de Administración.	Subdirección de Evaluación.
4.- Recibe oficios, recaba firma de la Subdirección General de administración y remite.	4.1 Recibe oficios en los que se solicita la información de las Unidades Administrativas que se presentará en sesión 4.2 Revisa y, en su caso, recaba firma de la Subdirección General de Administración. 4.3 Remite a la Subdirección de Evaluación los oficios debidamente signados.	Dirección de Finanzas.
5.- Recibe oficios signados por el Subdirector General de Administración y distribuye a las Unidades Administrativas.	5.1 Recibe del Director de Finanzas oficios en los que se solicita la información, signados por el Subdirector General de Administración y distribuye en las Unidades Administrativas.	Subdirección de Evaluación.
6.- Recibe de las Unidades Administrativas la información solicitada y turna.	6.1 Recibe de las Unidades Administrativas la información solicitada. 6.2 Turna al Departamento de Evaluación.	Subdirección de Evaluación.
7.- Recibe la información y analiza que cumpla con los requisitos establecidos.	7.1 Recibe de la Subdirección de Evaluación la información proporcionada por las Unidades Administrativas. 7.2 Analiza que la información cumpla con los requisitos establecidos en la solicitud realizada con oficio.	Departamento de Evaluación.
	¿Es correcta?	
8.- Elabora cuadro de control identificando falta de información.	<b>No</b> 8.1 Elabora cuadro de control identificando a las Unidades Administrativas que les falta información, o no es la adecuada o suficiente.	Departamento de Evaluación.

	<b>Nombre del procedimiento:</b> Integración de la carpeta de asuntos para la Junta Directiva y elaboración del Acta.	<b>Código:</b> DDF-SE-PO-002
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b> No Aplica	<b>Revisión:</b> 3.0
	<b>Referencia al código del SGC CONADE:</b> No Aplica	<b>Página:</b> 5 de 7

9.- Elabora oficios de alcance a las Unidades Administrativas.	9.1 Elabora oficios de alcance a las Unidades Administrativas solicitando la información faltante.  Continúa en la actividad No. 3.1	Departamento de Evaluación.
10.- Integra la información en la carpeta y los anexos requeridos y turna.	<b>Si</b> 10.1 Integra la información en la carpeta, de acuerdo con el Orden del Día y los anexos requeridos. 10.2 Turna a la Subdirección de Evaluación la carpeta integrada para su validación.	Departamento de Evaluación.
11.- Recibe y revisa la carpeta integrada para la Junta Directiva y, en su caso, efectúa correcciones y turna	11.1 Recibe y revisa la carpeta integrada para la Junta Directiva, en su caso, efectúa correcciones. 11.2 Turna a la Dirección de Finanzas para su validación.	Subdirección de Evaluación.
12.- Recibe la carpeta integrada para la Junta Directiva y la valida.	12.1 Recibe de la Subdirección de Evaluación la carpeta integrada para la Junta Directiva y valida  ¿Es correcta? <b>No</b> Continúa en la actividad 11.1.	Dirección de Finanzas.
13.- Valida y turna la carpeta integrada para la Junta Directiva.	<b>Si</b> 13.1 Valida y turna a la Subdirección de Evaluación la carpeta integrada para la Junta Directiva.	Dirección de Finanzas.
14.- Recibe carpeta validada, elabora oficio de convocatoria para firma del Secretario técnico y envía.	14.1 Recibe de la Dirección de Finanzas la carpeta validada. 14.2 Elabora oficio de convocatoria a los integrantes de la Junta Directiva para firma del Secretario Técnico. 14.3 Turna a la Dirección de Finanzas.	Subdirección de Evaluación.
15.- Recibe oficio de convocatoria, recaba la firma del Secretario Técnico y turna.	15.1 Recibe de la Subdirección de Evaluación oficio de convocatoria. 15.2 Recaba la Firma del Secretario Técnico de la Junta Directiva. 15.3 Turna a la Subdirección de Evaluación.	Dirección de Finanzas.
16.- Recibe oficio de convocatoria requisitado y lo envía a los participantes, con carpeta integrada y anexos.	16.1 Recibe de la Dirección de Finanzas oficio de convocatoria debidamente requisitado. 16.2 Envía oficio a los participantes, incorporando carpeta integrada con anexos.	Subdirección de Evaluación.
17.- Desarrolla y coordina la logística.	17.1 Desarrolla y coordina la logística para la realización de la Junta Directiva, asiste como apoyo en la sesión de la Junta Directiva.	Departamento de Evaluación.
18.- Elabora la versión estenográfica del Acta con la grabación de la sesión y turna.	18.1 Elabora la versión estenográfica del Acta con base en la grabación de la sesión. 18.2 Turna a la Subdirección de Evaluación para su revisión.	Departamento de Evaluación.

	<b>Nombre del procedimiento:</b> Integración de la carpeta de asuntos para la Junta Directiva y elaboración del Acta.	<b>Código:</b> DDF-SE-PO-002
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b> No Aplica	<b>Revisión:</b> 3.0
	<b>Referencia al código del SGC CONADE:</b> No Aplica	<b>Página:</b> 6 de 7

19.- Recibe la versión estenográfica, elabora el Acta y turna.	19.1 Recibe la versión estenográfica y elabora el Acta. 19.2 Turna al Director de Finanzas para su validación.	Subdirección de Evaluación.
20.- Recibe y valida el acta y elabora oficio.	20.1 Recibe y valida el acta, para enviar, en su caso, a la Prosecretaría y Secretaría Técnica para su integración en la Carpeta Documental de la siguiente Sesión Ordinaria de la Junta Directiva. <b>Fin del procedimiento</b>	Dirección de Finanzas.

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley Federal de las Entidades Paraestatales, DOF. 14-V-1986 y sus reformas.</li> <li>Ley General de Cultura Física y Deporte. DOF. 24-II-2003 y sus reformas.</li> </ul>	No aplica.


## 7. REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA	DISPOSICIÓN FINAL
Acta de la Junta Directiva.	5 Años	Subdirección de Evaluación.	No aplica.	Archivo de Concentración de la CONADE.
Carpeta de la Junta Directiva.	5 Años	Subdirección de Evaluación.	No aplica.	Archivo de Concentración de la CONADE.
Oficios y Memoranda.	5 Años	Subdirección de Evaluación.	No aplica.	Archivo de Concentración de la CONADE.
Orden del Día.	5 Años	Subdirección de Evaluación.	No aplica.	Archivo de Concentración de la CONADE.

## 8. GLOSARIO

- 8.1. **DDF.-** Dirección de Finanzas
- 8.2. **SE.-** Subdirección de Evaluación.
- 8.3. **PO.-** Procedimiento Operativo.
- 8.4. **SEP.-** Secretaría de Educación Pública
- 8.5. **CONADE.-** Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte



	<b>Nombre del procedimiento:</b> Integración de la carpeta de asuntos para la Junta Directiva y elaboración del Acta.	<b>Código:</b> DDF-SE-PO-002
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b> No Aplica	<b>Revisión:</b> 3.0
	<b>Referencia al código del SGC CONADE:</b> No Aplica	<b>Página:</b> 7 de 7

8.6. DOF.- Diario Oficial de la Federación.

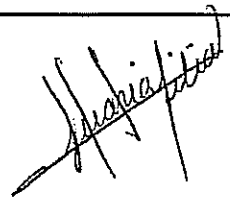
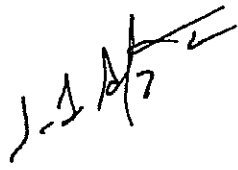
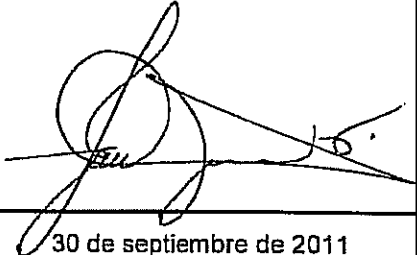
## 9. ANEXOS


No Aplica

## 10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
3.0	30 de septiembre de 2011	De acuerdo a la normatividad vigente en la materia.

### CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Ma. Josefina Lilia Luna Sosa Jefa del Departamento de Evaluación	José Luis Almazán Torres Subdirector de Evaluación	Miguel Ángel Torres Dávila Director de Finanzas
		
30 de septiembre de 2011	30 de septiembre de 2011	30 de septiembre de 2011

	<b>Nombre del procedimiento:</b>	<b>Código:</b> DDF SP PO 001
	Integración del Anteproyecto de Presupuesto de la CONADE	<b>Revisión:</b> 4.0
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b>	
	No aplica	
	<b>Referencia al código del SGC CONADE:</b>	<b>Página:</b> 1 de 5
	No aplica	

## 1. PROPÓSITO

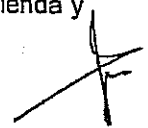
Integrar el Anteproyecto de Presupuesto de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte con base en la propuesta de las Unidades Administrativas, la cual se elabora de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas de gasto que fije la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), informadas a través de la Coordinadora Sectorial; a fin de contar con los recursos presupuestarios que permitan ejecutar los programas autorizados a la CONADE.

## 2. ALCANCE


Todas las Unidades Administrativas de la CONADE.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.1 Las Unidades Administrativas de la CONADE, para la elaboración de la propuesta de Anteproyecto de Presupuesto, deben observar las normas, lineamientos y políticas de gasto que fije la SHCP, informadas a través de la Coordinadora Sectorial.
- 3.2 La Subdirección General de Administración y la Dirección de Finanzas a través de la Subdirección de Presupuesto y del Departamento de Control Presupuestal integrará el anteproyecto de presupuesto de la CONADE, con base en las propuestas emitidas por las Unidades Administrativas a través de los formatos preestablecidos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.
- 3.3 En cumplimiento a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, las Unidades Administrativas de la CONADE remitirán su anteproyecto de presupuesto a través de los formatos preestablecidos a la Subdirección General de Administración para su integración y envío a la Coordinadora Sectorial a través del medio que ésta solicite; a fin de que se incorpore dicho anteproyecto al presupuesto sectorial y tramite su autorización ante la H. Cámara de Diputados, a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

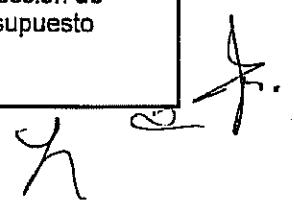




	<b>Nombre del procedimiento:</b> Integración del Anteproyecto de Presupuesto de la CONADE	<b>Código:</b> DDF SP PO 001
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b> No aplica	<b>Revisión:</b> 4.0
	<b>Referencia al código del SGC CONADE:</b> No aplica	
		<b>Página:</b> 3 de 5

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

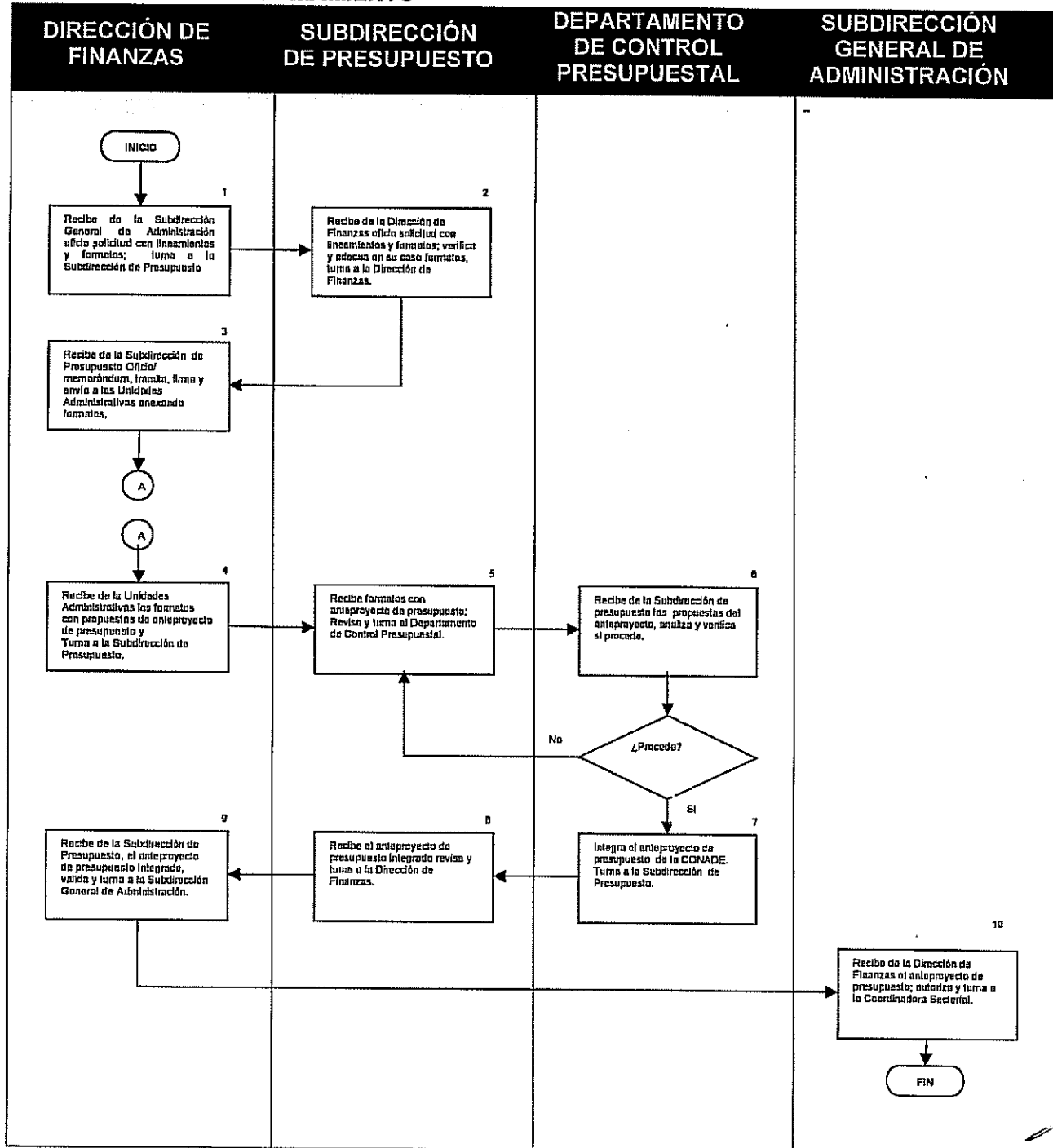
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.- Recibe oficio solicitud con lineamientos y formatos.	1.1 Recibe de la Subdirección General de Administración oficio solicitud emitido por la Coordinadora Sectorial con lineamientos y formatos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto. 1.2 Turna a la Subdirección de Presupuesto.	Dirección de Finanzas
2.- Recibe oficio solicitud con lineamientos y formatos.	2.1 Recibe oficio solicitud con lineamientos y formatos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto; 2.2 Verifica y adecua en su caso formatos que deberán requisitar las Unidades Administrativas de la CONADE. 2.2 Elabora oficios/memorándums anexando formatos y lineamientos para firma de la Dirección de Finanzas. 2.3 Turna a la Dirección de Finanzas.	Subdirección de Presupuesto
3.- Envía memorándums a las Unidades Administrativas, con lineamientos y formatos	3.1 Recibe de la Subdirección de Presupuesto oficios/memorándums con formatos y lineamientos. 3.2 Firma y turna memorándums a las Unidades Administrativas, con lineamientos y formatos anexos.	Dirección de Finanzas
4.- Recibe propuesta de anteproyecto de presupuesto.	4.1 Recibe de las Unidades Administrativas propuesta del anteproyecto de presupuesto. 4.2 Turna a la Subdirección de Presupuesto para su análisis.	Dirección de Finanzas
5.- Revisa propuestas de anteproyecto de presupuesto.	5.1 Recibe de la Dirección de Finanzas propuestas de anteproyecto de presupuesto. 5.2 Verifica y turna al Departamento de Control Presupuestal.	Subdirección de Presupuesto
6.- Analiza el anteproyecto de presupuesto de la CONADE.	6.1 Recibe de la Subdirección de Presupuesto las propuestas de anteproyecto de presupuesto. 6.2 Analiza el anteproyecto de presupuesto de la CONADE. ¿Procede? No.- Continúa en la actividad 5.1	Departamento de Control Presupuestal
7.- Integra anteproyecto de presupuesto	Si.- 7.1 Integra el anteproyecto de presupuesto de la CONADE. 7.2 Turna a la Subdirección de Presupuesto.	Departamento de Control Presupuestal
8.- Revisa anteproyecto de presupuesto integral.	8.1 Recibe del Departamento de Control Presupuestal, el anteproyecto de presupuesto integral. 8.2 Verifica, y turna a la Dirección de Finanzas.	Subdirección de Presupuesto






<b>Nombre del procedimiento:</b> Integración del Anteproyecto de Presupuesto de la CONADE	<b>Código:</b> DDF SP PO 001
	<b>Revisión:</b> 4.0
<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b> No aplica	<b>Página:</b> 2 de 5
<b>Referencia al código del SGC CONADE:</b> No aplica	

#### 4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



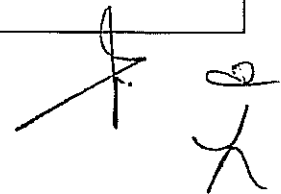
*[Handwritten signature and initials]*

	<b>Nombre del procedimiento:</b> Integración del Anteproyecto de Presupuesto de la CONADE	<b>Código:</b> DDF SP PO 001
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b> No aplica	<b>Revisión:</b> 4.0
	<b>Referencia al código del SGC CONADE:</b> No aplica	<b>Página:</b> 4 de 5


9.- Valida el anteproyecto de presupuesto.	9.1 Recibe de la Subdirección de Presupuesto anteproyecto de presupuesto de la CONADE. 9.2 Valida información con su firma. 9.3 Turna a la Subdirección General de Administración.	Dirección de Finanzas
10.- Autoriza y envía a la Coordinadora Sectorial el anteproyecto de presupuesto.	10.1 Recibe de la Dirección de Finanzas el anteproyecto de presupuesto de la CONADE. 10.2 Autoriza y turna mediante oficio a la Coordinadora Sectorial.	Subdirección General de Administración
Fin del Procedimiento.		

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CODIGO (CUANDO APLIQUE)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Planeación.- D.O.F 05-I-1983 y sus reformas</li> <li>• Ley Federal de Entidades Paraestatales. DOF 14-V-1986 y sus Reformas.</li> <li>• Ley General de Cultura Física y Deporte. DOF 24-II-2003 y sus Reformas.</li> <li>• Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría.-D.O.F.30-III-2006 y sus Reformas</li> <li>• Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.</li> <li>• Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales. D.O.F. 26-I-1990 y sus Reformas.</li> <li>• Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte. D.O.F. 16-IV-2004</li> <li>• Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría.- D.O.F 28-VI-2006 y sus Reformas.</li> <li>• Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente.</li> <li>• Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.-</li> </ul>	No aplica





 <b>CONADE</b> Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte	<b>Nombre del procedimiento:</b> Integración del Anteproyecto de Presupuesto de la CONADE	<b>Código:</b> DDF SP PO 001 <b>Revisión:</b> 4.0
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b> No aplica	<b>Página:</b> 5 de 5
	<b>Referencia al código del SGC CONADE:</b> No aplica	

## 7. REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA	DISPOSICIÓN FINAL
Anteproyecto de Presupuesto	5 años	Subdirección de Presupuesto	No Aplica	Archivo de Concentración de la CONADE

## 8. GLOSARIO

- 8.1 **Anteproyecto de Presupuesto.**- Estimación de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo de las dependencias y entidades del Sector Público Presupuestario; para su elaboración se deben observar las normas, lineamientos y políticas de gasto que fije la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; la información permite a esta dependencia integrar el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- 8.2 **Coordinadora Sectorial.**-Secretaría de Educación Pública.
- 8.3 **DDF.**-Dirección de Finanzas.
- 8.4 **CONADE.**-Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.
- 8.5 **DOF.**-Diario Oficial de la Federación.
- 8.6 **PO.**-Procedimiento Operativo.
- 8.7 **SP.**-Subdirección de Presupuesto.
- 8.8 **SHCP.**-Secretaría de Hacienda y Crédito Público.




## 9. ANEXOS

No Aplica


## 10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
4.0	30-Septiembre-2011	Adecuación con base en el formato para elaborar procedimientos vigente.

## CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lizbeth Díaz Vargas Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Monserrat López Hernández Subdirector de Presupuesto	Miguel Ángel Torres Dávila Director de Finanzas
		
30-Septiembre-2011	30-Septiembre-2011	30-Septiembre-2011



	<b>Nombre del procedimiento:</b>	<b>Código:</b> DDF SP PO 002
	Integración del presupuesto original autorizado de la CONADE	<b>Revisión:</b> 4.0
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b>	<b>Página:</b> 1 de 5
	No aplica	
<b>Referencia al código del SGC CONADE:</b>		
	No aplica	

## 1. PROPÓSITO

Integrar el presupuesto original autorizado a nivel de clave programática-presupuestal y partida de gasto por Unidad Administrativa de la CONADE, con base en el Anuncio Programático-Presupuestario autorizado por la Coordinadora Sectorial.

## 2. ALCANCE

Las Unidades Administrativas de la CONADE.

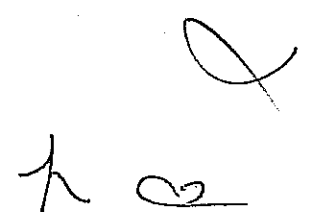
## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1 La Dirección General de la CONADE, con base en el Anuncio Programático-Presupuestario autorizado por la Coordinadora Sectorial, autorizará el presupuesto a cada Unidad Administrativa a través de la Subdirección General de Administración.

3.2 La Dirección de Finanzas, coordinará la integración del presupuesto autorizado a través de la Subdirección de Presupuesto y el Departamento de Control Presupuestal, a nivel de clave programática-presupuestal y partida de gasto, con base en los montos y calendarios autorizados.



1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30. 31. 32. 33. 34. 35. 36. 37. 38. 39. 40. 41. 42. 43. 44. 45. 46. 47. 48. 49. 50. 51. 52. 53. 54. 55. 56. 57. 58. 59. 60. 61. 62. 63. 64. 65. 66. 67. 68. 69. 70. 71. 72. 73. 74. 75. 76. 77. 78. 79. 80. 81. 82. 83. 84. 85. 86. 87. 88. 89. 90. 91. 92. 93. 94. 95. 96. 97. 98. 99. 100.





**Nombre del procedimiento:**  
Integración del presupuesto original autorizado de la CONADE

**Código:** DDF SP PO 002

**Revisión:** 4.0

**Referencia a la Norma ISO 9001-2008:**

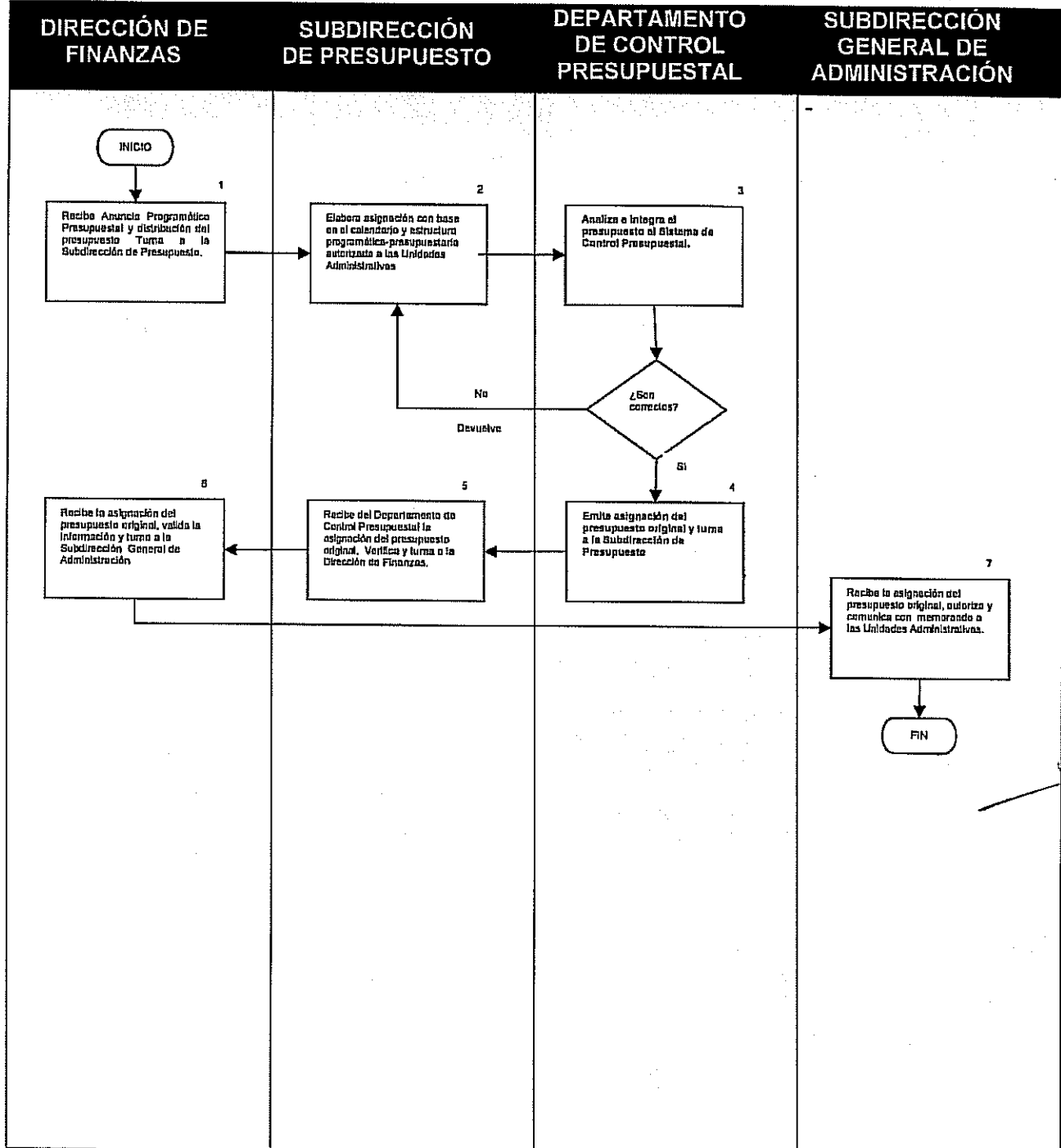
No aplica

**Referencia al código del SGC CONADE:**


No aplica

**Página:** 2 de 5

#### 4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

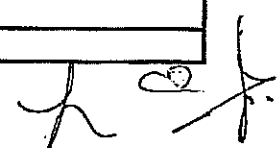



*Handwritten signature or initials.*

|   |  |                              |
|---|--|------------------------------|
|  | <b>Nombre del procedimiento:</b><br>Integración del presupuesto original autorizado de la CONADE | <b>Código:</b> DDF SP PO 002 |
|   |  | <b>Revisión:</b> 4.0         |
|   | <b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b><br>No aplica   | <b>Página:</b> 3 de 5        |
|   | <b>Referencia al código del SGC CONADE:</b><br>No aplica   |                              |

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Secuencia de etapas   | Actividad   | Responsable                             |
|---|---|---|
| 1.- Recibe Anuncio Programático Presupuestal y distribución del presupuesto.                          | 1.1 Recibe de la Subdirección General de Administración, el Anuncio Programático Presupuestal autorizado por la Coordinadora Sectorial y la distribución del presupuesto por capítulo de gasto asignado por la Dirección General de la CONADE a cada Unidad Administrativa.<br>1.2 Turna a la Subdirección de Presupuesto.                            | Dirección de Finanzas.                  |
| 2.- Elabora asignación con base en el calendario y estructura programática-presupuestaria autorizada. | 2.1 Recibe de la Dirección de Finanzas, Anuncio Programático Presupuestal y la distribución del presupuesto por capítulo de gasto asignado por la Dirección General de la CONADE a cada Unidad Administrativa.<br>2.2 Elabora asignación con base en el calendario y estructura programática-presupuestaria autorizada a las Unidades Administrativas | Subdirección de Presupuesto.            |
| 3.- Analiza formatos e integra el presupuesto.  | 3.1 Recibe de la Subdirección de Presupuesto formatos con la desagregación del presupuesto de las Unidades Administrativas.<br>3.2 Analiza e integra el presupuesto al Sistema de Control Presupuestal.<br>¿Son correctos?<br>No.- Continúa en la actividad 2.1.  | Departamento de Control Presupuestal.   |
| 4.- Emite asignación del presupuesto  | Si<br>4.1 Emite asignación del presupuesto original y turna a la Subdirección de Presupuesto.   | Departamento de Control Presupuestal.   |
| 5.- Verifica asignación del presupuesto original.   | 5.1 Recibe del Departamento de Control Presupuestal, la asignación del presupuesto original.<br>5.2 Verifica y turna a la Dirección de Finanzas.  | Subdirección de Presupuesto.            |
| 6.- Valida la asignación del presupuesto original.  | 6.1 Recibe de la Subdirección de Presupuesto la asignación del presupuesto original.<br>6.2 Valida información y turna a la Subdirección General de Administración.   | Dirección de Finanzas.                  |
| 7.- Comunica la asignación del presupuesto a las Unidades Administrativas.                            | 7.1 Recibe la asignación del presupuesto original, autoriza y comunica mediante memorando a las Unidades Administrativas.   | Subdirección General de Administración. |
|   | Fin del procedimiento   |   |



|  |  |                              |
|--|--|------------------------------|
| <br><b>CONADE</b><br>Comisión Nacional de<br>Cultura Física y Deporte | <b>Nombre del procedimiento:</b><br>Integración del presupuesto original autorizado de la CONADE | <b>Código:</b> DDF SP PO 002 |
|  | <b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b><br>No aplica   | <b>Revisión:</b> 4.0         |
|  | <b>Referencia al código del SGC CONADE:</b><br>No aplica   | <b>Página:</b> 4 de 5        |
|  | No aplica  |                              |

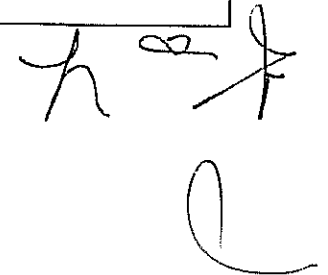
## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


| DOCUMENTO  | CÓDIGO (CUANDO APLIQUE) |
|--|-------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Planeación. DOF 05-I-1983 y sus reformas.</li> <li>• Ley Federal de las Entidades Paraestatales. DOF 14-V-1986 y sus reformas.</li> <li>• Ley General de Cultura Física y Deporte.-D.O.F 24-II-2003 y sus reformas.</li> <li>• Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.-D.O.F.30-III-2006 y sus Reformas.</li> <li>• Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal, vigente.</li> <li>• Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. DOF 26-I-1990 y sus reformas. Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte. DOF 16-IV-2004.</li> <li>• Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.- D.O.F 28-VI-2006 y sus reformas.</li> <li>• Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal</li> <li>• Presupuesto de Egresos de la Federación. para el ejercicio fiscal, vigente</li> <li>• Anuncio Programático-Presupuestario.</li> </ul> | <p>No aplica</p>        |

## 7. REGISTROS

| REGISTROS                           | TIEMPO DE CONSERVACIÓN | RESPONSABLE DE CONSERVARLO   | CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA | DISPOSICIÓN FINAL         |
|-------------------------------------|------------------------|------------------------------|---|---------------------------|
| Anuncio Programático Presupuestal.  | 5 Años                 | Subdirección de Presupuesto. | No Aplica                                 | Archivo de Concentración. |
| Asignación de Techo Presupuestario. | 5 Años                 | Subdirección de Presupuesto. | No Aplica                                 | Archivo de Concentración. |

Handwritten signatures and initials:



|  |  |                              |
|--|--|------------------------------|
| <br><b>CONADE</b><br>Comisión Nacional de<br>Cultura Física y Deporte | <b>Nombre del procedimiento:</b><br>Integración del presupuesto original autorizado de la CONADE | <b>Código:</b> DDF SP PO 002 |
|  | <b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b><br>No aplica   | <b>Revisión:</b> 4.0         |
|  | <b>Referencia al código del SGC CONADE:</b><br>No aplica   | <b>Página:</b> 5 de 5        |
|  | No aplica  |                              |

## 8. GLOSARIO

- 8.1.- **Asignación Presupuestaria.**-Importe destinado a cubrir las erogaciones previstas en programas, subprogramas, proyectos y unidades presupuestarias, necesarias para el logro de los objetivos y metas programadas, dividida en asignación original y asignación modificada.
- 8.2.- **Asignación Original.**-Importe consignado en el Presupuesto de Egresos de la Federación aprobado por la Cámara de Diputados.
- 8.3.- **Asignación Modificada.**-Importe de la asignación original, más o menos los importes de las afectaciones presupuestarias que pueden ser compensadas o líquidas. Se le denomina también asignación neta o presupuesto modificado.
- 8.4.- **Coordinadora Sectorial.**-Secretaría de Educación Pública.
- 8.5.- **CONADE.**-Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.
- 8.6.- **DDF.**-Dirección de Finanzas.
- 8.7.- **DOF.**-Diario Oficial de la Federación.
- 8.8.- **PO.**-Procedimiento Operativo.
- 8.9.- **SP.**-Subdirección de Presupuesto.
- 8.10.- **SHCP.**-Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

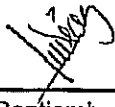
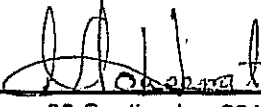

## 9. ANEXOS


No Aplica

## 10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

| NÚMERO DE REVISIÓN | FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO  |
|--------------------|---------------------------|---|
| 4.0                | 30-Septiembre-2011        | Adecuación con base en el formato para elaborar procedimientos vigentes |

## CONTROL DE EMISIÓN

| ELABORÓ   | REVISÓ  | AUTORIZÓ  |
|---|---|---|
| Lizbeth Díaz Vargas<br>Jefe del Departamento de<br>Control Presupuestal             | Montserrat López Hernández<br>Subdirectora de Presupuesto                           | Miguel Ángel Torres Dávila<br>Director de Finanzas                                    |
|  |  |  |
| 30-Septiembre-2011  | 30-Septiembre-2011  | 30-Septiembre-2011  |

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>Nombre del procedimiento:</b><br>Ejercicio y modificaciones, del presupuesto autorizado. | <b>Código:</b> DDF SP PO 003<br><b>Revisión:</b> 4.0 |
|   | <b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b><br>No aplica.                                   | <b>Página:</b> 1 de 5                                |
|   | <b>Referencia al Código del SGC CONADE:</b><br>No aplica.                                   |  |

## 1. PROPÓSITO

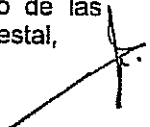
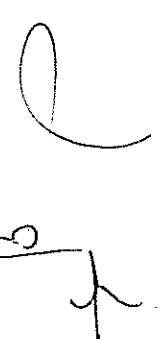
Supervisar, registrar y controlar el ejercicio y modificaciones al presupuesto autorizado a la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte (CONADE), con base en la normatividad vigente y políticas establecidas.

## 2. ALCANCE

Todas las Unidades Administrativas de la CONADE

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.1 La Subdirección General de Administración y la Dirección de Finanzas a través de la Subdirección de Presupuesto y del Departamento de Control Presupuestal, realizará la revisión de la documentación justificativa y comprobatoria de las Solicitudes de Registro Presupuestal y Pago (SRPP) que registran y tramitan las Unidades Administrativas de la CONADE a través del Sistema de Control Presupuestal, bajo su responsabilidad y cargo al presupuesto autorizado.
- 3.2 Las Unidades Administrativas de la CONADE registran los compromisos de pago que afecten el presupuesto autorizado en el Sistema de Control Presupuestal, tales como: los Anexos Técnicos de Ejecución relacionados con convenios de apoyo, los contratos de servicios, pedidos, órdenes de trabajo, requisiciones de compra, requisiciones de servicios.
- 3.3 De las modificaciones programático-presupuestales, registradas y solicitadas a través del Sistema de Control Presupuestal por las Unidades Administrativas de la CONADE, la Dirección de Finanzas a través de la Subdirección de Presupuesto y el Departamento de Control Presupuestal, analizará y coordinará el trámite de adecuación y autorización por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) por conducto de la Coordinadora Sectorial, por lo que una vez autorizadas por ésta, procederá al registro de las ampliaciones y reducciones por clave programática-presupuestal en el Sistema de Control Presupuestal,



**Nombre del procedimiento:**  
Ejercicio y modificaciones, del presupuesto autorizado.

**Código:** DDF SP PO 003

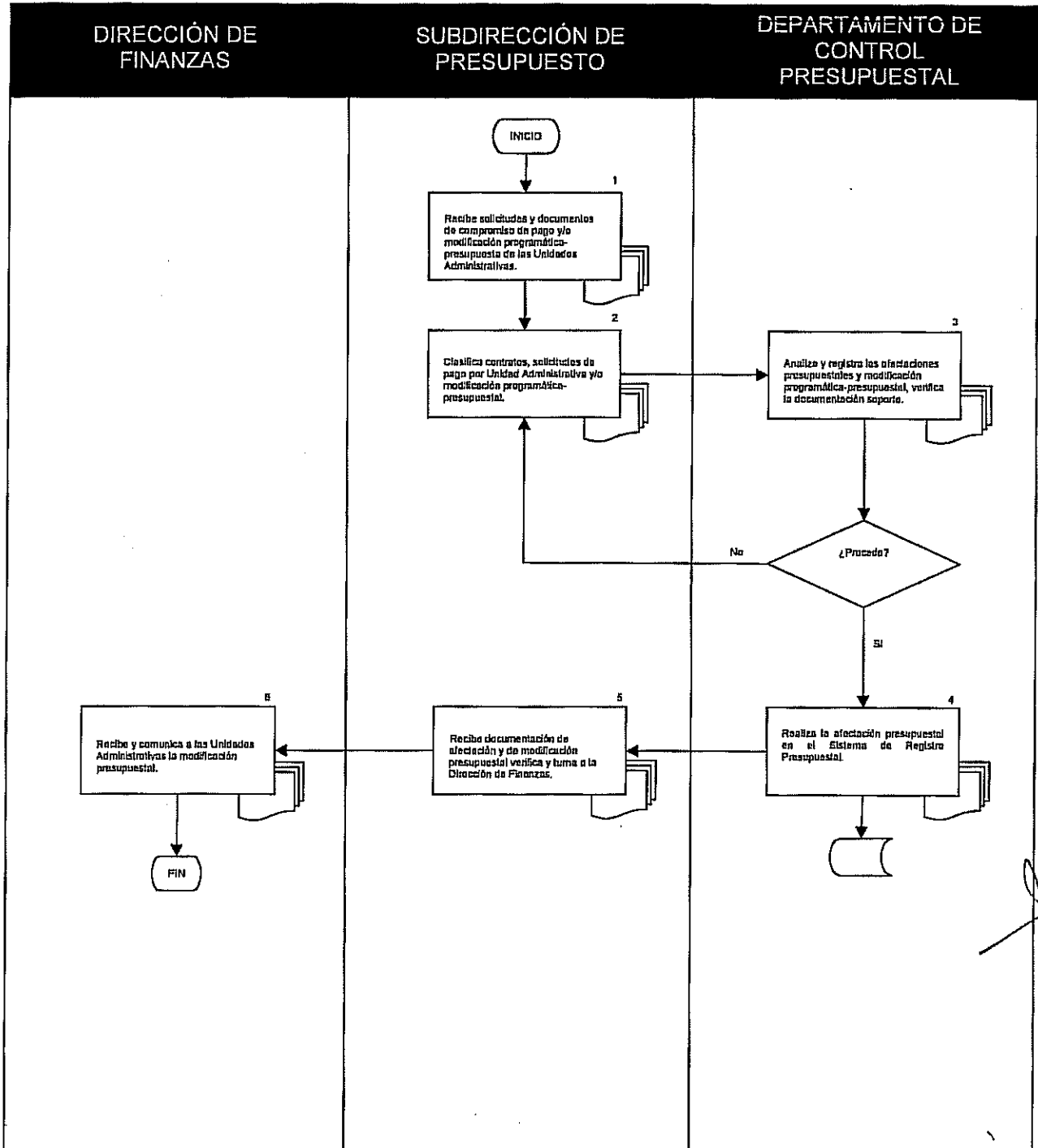
**Revisión:** 4.0

**Referencia a la Norma ISO 9001-2008:**  
No aplica.


**Referencia al Código del SGC CONADE:**  
No aplica.

**Página:** 2 de 5

#### 4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO






|   |   |                              |
|---|---|------------------------------|
|  | <b>Nombre del procedimiento:</b><br>Ejercicio y modificaciones, del presupuesto autorizado. | <b>Código:</b> DDF SP PO 003 |
|   | <b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b><br>No aplica.                                   | <b>Revisión:</b> 4.0         |
|   | <b>Referencia al Código del SGC CONADE:</b><br>No aplica.                                   | <b>Página:</b> 3 de 5        |
|   |   |                              |

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Secuencia de etapas   | Actividad   | Responsable                           |
|---|---|---------------------------------------|
| 1.- Recibe solicitudes y documentos de compromiso de pago y/o modificación programático-presupuestal.               | 1.1 Recibe de las Unidades Administrativas los comunicados en los que remiten anexos técnicos de ejecución, contratos, convenios, solicitudes de registro presupuestal y pago y/o modificaciones programático-presupuestales.   | Subdirección de Presupuesto.          |
| 2.- Clasifica contratos y solicitudes de pago por Unidad Administrativa y/o modificación programática presupuestal. | 2.1 Clasifica y verifica la documentación recibida y turna al Departamento de Control Presupuestal.   | Subdirección de Presupuesto.          |
| 3.- Analiza los comunicados presupuestales.   | 3.1 Recibe de la Subdirección de Presupuesto, anexos técnicos de ejecución, contratos, convenios solicitudes de registro presupuestal y pago (SRPP) o de modificación programático-presupuestal,<br>3.2 Analiza y valida suficiencia presupuestal y/o modificación presupuestal.<br>¿Procede?<br>No.-<br>Continúa en la actividad No. 1.1 | Departamento de Control Presupuestal. |
| 4.- Realiza la afectación presupuestal en el Sistema de Registro Presupuestal.                                      | Si.<br>4.1 Verifica que las solicitudes de registro presupuestal y pago contengan la documentación soporte<br>4.2 Realiza la afectación presupuestal en el Sistema de Registro Presupuestal.<br>4.3 Turna a la Subdirección de Presupuesto.   | Departamento de Control Presupuestal. |
| 5.- Comunica afectación.  | 5.1 Recibe documentación de afectación presupuestal y de modificación presupuestal verifica y turna a la Dirección de Finanzas.   | Subdirección de Presupuesto.          |
| 6.- Comunica el presupuesto modificado.   | 6.1 Recibe documentos de modificación presupuestal autoriza y comunica a las Unidades Administrativas.  | Dirección de Finanzas.                |
|   | Fin del procedimiento   |                                       |

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

|   |   |                              |
|---|---|------------------------------|
|  | <b>Nombre del procedimiento:</b><br>Ejercicio y modificaciones, del presupuesto autorizado. | <b>Código:</b> DDF SP PO 003 |
|   | <b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b><br>No aplica.                                   | <b>Revisión:</b> 4.0         |
|   | <b>Referencia al Código del SGC CONADE:</b><br>No aplica.                                   | <b>Página:</b> 4 de 5        |


## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

| DOCUMENTO   | CÓDIGO (CUANDO APLIQUE) |
|---|-------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley del Impuesto al Valor Agregado.- DOF. 29-XII-1978 y sus reformas.</li> <li>• Ley de Planeación DOF 05-I-1983 y sus reformas.</li> <li>• Ley General de Cultura Física y Deporte. DOF. 24-II-2003.</li> <li>• Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF. 30-III-2006 y sus reformas.</li> <li>• Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente.</li> <li>• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico. DOF. 04-I-2000 y sus reformas</li> <li>• Ley de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas. DOF. 04-I-2000 y sus reformas</li> <li>• Ley Federal de las Entidades Paraestatales DOF 14-V-1986 y sus reformas.</li> <li>• Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. DOF 26-I-1990 y sus reformas.</li> <li>• Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF. 28-VI-2006 y sus reformas.</li> <li>• Presupuesto de Egresos de la Federación, del ejercicio fiscal vigente.</li> <li>• Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Publica Federal.</li> </ul> | No aplica               |

## 7. REGISTROS

| REGISTROS                                 | TIEMPO DE CONSERVACIÓN | RESPONSABLE DE CONSERVARLO  | CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA | DISPOSICIÓN FINAL                      |
|---|------------------------|-----------------------------|---|--|
| Anteproyecto de presupuesto               | 5 Años                 | Subdirección de Presupuesto | No aplica                                 | Archivo de Concentración de la CONADE. |
| Solicitud de Registro Presupuestal y pago | 5 Años                 | Subdirección de Presupuesto | No aplica                                 | Archivo de Concentración de la CONADE. |



|   |   |                              |
|---|---|------------------------------|
|  | <b>Nombre del procedimiento:</b><br>Ejercicio y modificaciones, del presupuesto autorizado. | <b>Código:</b> DDF SP PO 003 |
|   | <b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b><br>No aplica.                                   | <b>Revisión:</b> 4.0         |
|   | <b>Referencia al Código del SGC CONADE:</b><br>No aplica.                                   | <b>Página:</b> 5 de 5        |
|   |   |                              |

|   |        |                             |           |  |
|---|--------|-----------------------------|-----------|--|
| Solicitudes de modificación Programático-Presupuestal | 5 Años | Subdirección de Presupuesto | No aplica | Archivo de Concentración de la CONADE. |
| Afectación o Adecuación Presupuestaria                | 5 Años | Subdirección de Presupuesto | No aplica | Archivo de Concentración de la CONADE. |

## 8. GLOSARIO




- 8.1. **CONADE.**- Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.
- 8.2. **DOF.**- Diario Oficial de la Federación.
- 8.3. **DDF.**- Dirección de Finanzas.
- 8.4. **PO.**- Procedimiento Operativo.
- 8.5. **SP.**- Subdirección de Presupuesto.
- 8.6. **SHCP.**- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 8.7. **SRPP.**- Solicitud de Registro Presupuestal y Pago.
- 8.8. **UA.**- Unidad Administrativa

## 9. ANEXOS


No aplica

## 10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

| NÚMERO DE REVISIÓN        | FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO                              |
|---------------------------|---------------------------|---|
| 4.0                       | 30-Septiembre-2011        | De acuerdo a la normatividad vigente en la materia. |
| <b>CONTROL DE EMISIÓN</b> |                           |   |

| ELABORÓ   | REVISÓ  | AUTORIZÓ  |
|---|---|---|
| Lizbeth Díaz Vargas<br>Jefa del Departamento de Control Presupuestal                | Montserrat López Hernández<br>Subdirectora de Presupuesto                           | Miguel Ángel Torres Dávila<br>Director de Finanzas                                    |
|  |  |  |
| 30-Septiembre-2011  | 30-Septiembre-2011  | 30-Septiembre-2011  |



|   |   |                              |
|---|---|------------------------------|
|  | <b>Nombre del procedimiento:</b> Emisión de informes del comportamiento presupuestal de la CONADE | <b>Código:</b> DDF SP PO 004 |
|   | <b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b><br>No aplica  | <b>Revisión:</b> : 4.0       |
|   | <b>Referencia al código del SGC CONADE:</b><br>No Aplica  | <b>Página:</b> 1 de 6        |

## 1. PROPÓSITO

Emitir y entregar informes sobre el comportamiento del ejercicio presupuestal de la CONADE con base en la asignación original, incluyendo las afectaciones presupuestarias realizadas por las Unidades Administrativas de la CONADE, a fin de atender los requerimientos de información que solicitan las mismas, los Órganos de Fiscalización, las Dependencias Globalizadoras, la Coordinadora Sectorial, el Órgano de Gobierno (Junta Directiva) de la CONADE y el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).

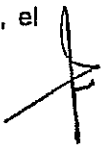
## 2. ALCANCE

Las Unidades Administrativas de la CONADE, Órganos de Fiscalización, Dependencias Globalizadoras, la Coordinadora Sectorial, el Órgano de Gobierno (Junta Directiva) de la CONADE y el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1 La Subdirección General de Administración y la Dirección de Finanzas a través de la Subdirección de Presupuesto y el Departamento de Control Presupuestal emitirá los Estados del Ejercicio del Presupuesto de la CONADE.

3.2 La Subdirección General de Administración y la Dirección de Finanzas a través de la Subdirección de Presupuesto y el Departamento de Control Presupuestal, emitirá y turnará mediante oficio y/o memorando los informes presupuestales con base en las solicitudes emitidas por las Unidades Administrativas de la CONADE, los Órganos de Fiscalización, las Dependencias Globalizadoras, la Coordinadora Sectorial, el Órgano de Gobierno (Junta Directiva) de la CONADE y el COCODI.






**Comisión Nacional de  
Cultura Física y Deporte**

**Nombre del procedimiento:** Emisión de informes del comportamiento presupuestal de la CONADE

**Código:** DDF SP PO 004

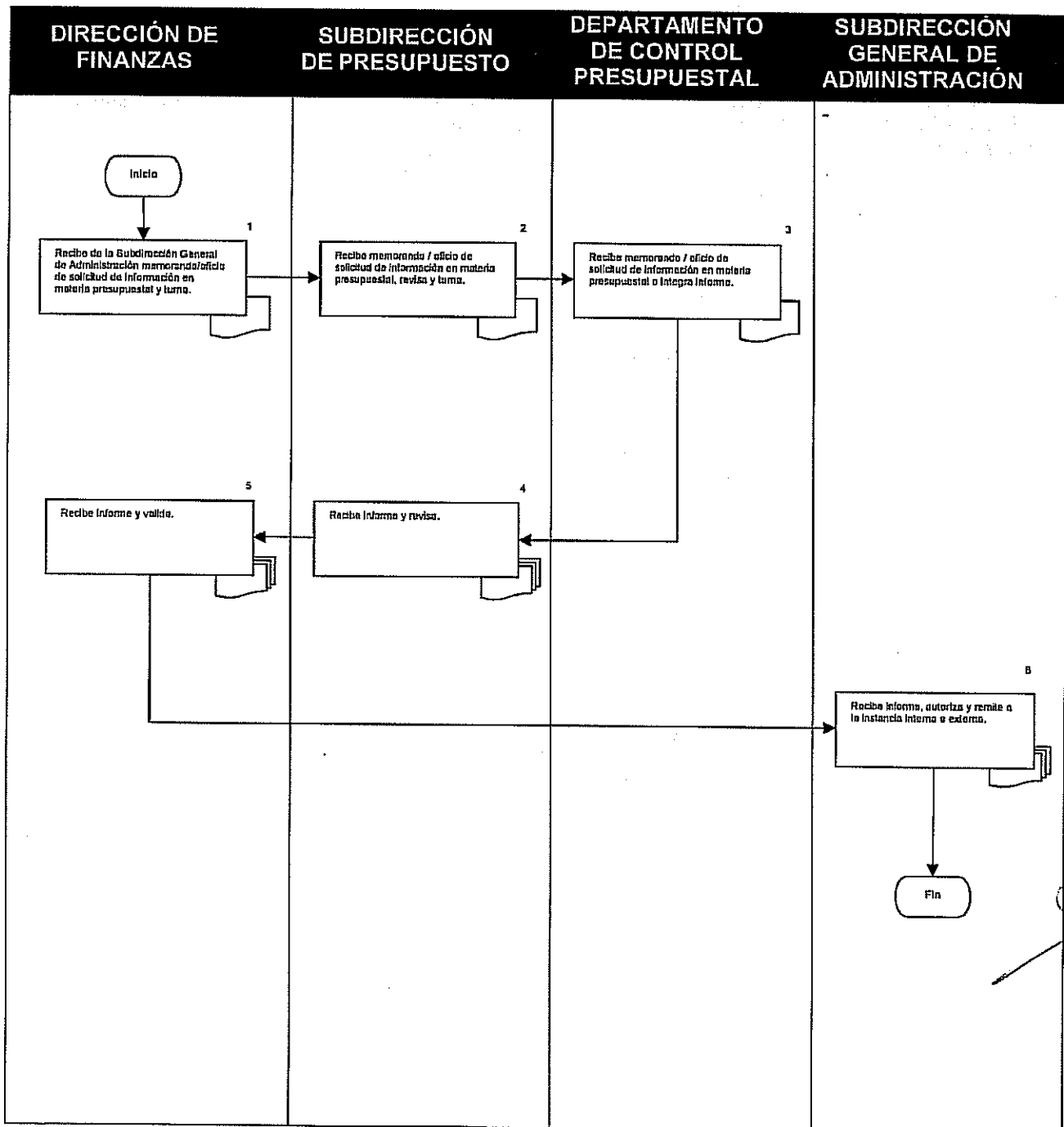
**Referencia a la Norma ISO 9001-2008:**  
No aplica

**Revisión:** : 4.0


**Referencia al código del SGC CONADE:**  
No Aplica

**Página:** 2 de 6

#### 4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO




*Handwritten signature and initials.*

|   |   |                              |
|---|---|------------------------------|
|  | <b>Nombre del procedimiento:</b> Emisión de informes del comportamiento presupuestal de la CONADE | <b>Código:</b> DDF SP PO 004 |
|   | <b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b><br>No aplica  | <b>Revisión:</b> : 4.0       |
|   | <b>Referencia al código del SGC CONADE:</b><br>No Aplica  | <b>Página:</b> 3 de 6        |
|   |   |                              |

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Secuencia de etapas   | Actividad  | Responsable                             |
|---|--|---|
| 1.- Recibe de la Subdirección General de Administración memorando/oficio de solicitud de información en materia presupuestal y turna. | 1.1 Recibe de la Subdirección General de Administración memorando/oficio de solicitud de información en materia presupuestal de las Unidades Administrativas de la CONADE, los Órganos de Fiscalización, las Dependencias Globalizadoras, la Coordinadora Sectorial; así como, del Órgano de Gobierno de la CONADE y el COCODI.<br>1.2 Turna a la Subdirección de Presupuesto. | Dirección de Finanzas.                  |
| 2.- Recibe memorando/oficio de solicitud de información en materia presupuestal, revisa y turna.                                      | 2.1 Recibe memorando/oficio de solicitud de información en materia presupuestal.<br>2.2 Turna al Departamento de Control Presupuestal.   | Subdirección de Presupuesto.            |
| 3.- Recibe memorando/oficio de solicitud de información en materia presupuestal e integra informe.                                    | 3.1. Recibe memorando/oficio de solicitud de información en materia presupuestal, integra informe.<br>3.2 Turna a la Subdirección de Presupuesto.  | Departamento de Control Presupuestal.   |
| 4.- Recibe informe y revisa.  | 4.1 Recibe informe, revisa, en su caso solicita corrección.<br>4.2 Turna a la Dirección de Finanzas.   | Subdirección de Presupuesto.            |
| 5.- Recibe informe y valida.  | 5.1 Recibe informe, valida, firma y turna mediante memorando/oficio a las Unidades Administrativas y Órgano de Gobierno de la CONADE, Órganos de Fiscalización, Coordinadora Sectorial, Dependencias Globalizadoras y el COCODI.   | Dirección de Finanzas.                  |
| 6.- Recibe informe, autoriza y remite a la instancia interna o externa.   | 6.1 Recibe informes, autoriza, firma y turna mediante memorando/oficio a las Unidades Administrativas y Órgano de Gobierno de la CONADE, Órganos de Fiscalización, Coordinadora Sectorial, Dependencias Globalizadoras y COCODI.   | Subdirección General de Administración. |
|   | <b>Fin del procedimiento.</b>  |   |

Handwritten signature and initials.

|  |   |                              |
|--|---|------------------------------|
| <br><b>CONADE</b><br>Comisión Nacional de<br>Cultura Física y Deporte | <b>Nombre del procedimiento:</b> Emisión de informes del comportamiento presupuestal de la CONADE | <b>Código:</b> DDF SP PO 004 |
|  | <b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b><br>No aplica  | <b>Revisión:</b> : 4.0       |
|  | <b>Referencia al código del SGC CONADE:</b><br>No Aplica  | <b>Página:</b> 4 de 6        |
|  |   |                              |


## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| DOCUMENTO   | CODIGO (CUANDO APLIQUE) |
|---|-------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de Planeación. DOF 05-I-1983 y sus reformas.</li> <li>Ley Federal de las Entidades Paraestatales. DOF 14-V-1986 y sus reformas.</li> <li>Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.-DOF. 11-VI-2002 y sus reformas.</li> <li>Ley General de Cultura Física y Deporte. DOF 24-II-2003 y sus reformas.</li> <li>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.-DOF. 30-III-2006 y sus reformas.</li> <li>Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.</li> <li>Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. DOF 26-I-1990 y sus reformas.</li> <li>Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte. DOF 16-IV-2004.</li> <li>Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.- DOF 28-VI-2006 y sus reformas</li> <li>Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.</li> <li>Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente.</li> </ul> | No aplica               |

## 7. REGISTROS

| REGISTROS                              | TIEMPO DE CONSERVACIÓN | RESPONSABLE DE CONSERVARLO  | CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA | DISPOSICIÓN FINAL                     |
|--|------------------------|-----------------------------|---|---------------------------------------|
| Estado del Ejercicio del Presupuesto.  | 5 Años                 | Subdirección de Presupuesto | No aplica                                 | Archivo de Concentración de la CONADE |
| Conciliación Presupuestal-Contable.    | 5 Años                 | Subdirección de Presupuesto | No aplica                                 | Archivo de Concentración de la CONADE |
| Cuenta de la Hacienda Pública Federal. | 5 Años                 | Subdirección de Presupuesto | No aplica                                 | Archivo de Concentración de la CONADE |
| Sistema Integral de Información        | 5 Años                 | Subdirección de Presupuesto | No aplica                                 | Archivo de Concentración de la CONADE |

*Handwritten signature and initials.*

|   |   |  |                              |
|---|---|--|------------------------------|
|  | <b>Nombre del procedimiento:</b> Emisión de informes del comportamiento presupuestal de la CONADE |  | <b>Código:</b> DDF SP PO 004 |
|   | <b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b><br>No aplica  |  | <b>Revisión:</b> : 4.0       |
|   | <b>Referencia al código del SGC CONADE:</b><br>No Aplica  |  | <b>Página:</b> 5 de 6        |

|   |        |                             |           |                                       |
|---|--------|-----------------------------|-----------|---------------------------------------|
| Adecuaciones y Afectaciones Presupuestarias | 5 Años | Subdirección de Presupuesto | No aplica | Archivo de Concentración de la CONADE |
|---|--------|-----------------------------|-----------|---------------------------------------|

## 8. GLOSARIO


- 8.1 **CONADE.**-Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.
- 8.2 **Coordinadora Sectorial.**-Secretaría de Educación Pública.
- 8.3 **Dependencia Globalizadora.**-Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- 8.4 **DOF.**-Diario Oficial de la Federación.
- 8.5 **DDF.**-Dirección de Finanzas.
- 8.6 **SP.**-Subdirección de Presupuesto.
- 8.7 **Órganos de Fiscalización.**-Auditoría Superior de la Federación; Órgano Interno de Control en la CONADE; Despachos de Auditores Externos; Secretaría de la Función Pública.
- 8.8 **PO.**-Procedimiento Operativo.
- 8.9 **Asignación Presupuestaria.**-Importe destinado a cubrir las erogaciones previstas en programas, subprogramas, proyectos y unidades presupuestarias, necesarias para el logro de los objetivos y metas programadas. Esta se divide en asignación original y asignación modificada.
- 8.10 **Asignación Modificada.**-Importe de la asignación original, más o menos los importes de las afectaciones presupuestarias que pueden ser compensadas o líquidas. Se le denomina también asignación neta o presupuesto modificado.
- 8.11 **Estado del Ejercicio del Presupuesto:** Es el documento en el cual se consigna la asignación original y sus modificaciones, las erogaciones realizadas respaldadas por los documentos comprobatorios (facturas, nóminas, notas, entre otros) que son presentados para su pago con cargo al presupuesto autorizado, la estimación de las obligaciones contraídas pendientes de ejercerse y el saldo disponible o remanente de recursos susceptibles de ser utilizados, a nivel de capítulo y partida de gasto; el cual muestra la situación del presupuesto al cierre de cada mes y ejercicio fiscal.
- 8.12 **Conciliación Presupuestal y Contable.**-Estado presupuestal y contable que se formula a nivel de partida de gasto (detalle), con el objeto preciso de establecer y tomar en consideración las discrepancias que existen entre dos o más cuentas (partidas) relacionadas entre sí, y que al parecer son contrarias o arrojan saldos diferentes.
- 8.13 **Cuenta de la Hacienda Pública Federal.**-Es un documento de carácter evaluatorio que contiene información contable, financiera, presupuestaria, programática y económica relativa a la gestión anual del gobierno con base en las partidas autorizadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación, correspondiente al ejercicio fiscal inmediato anterior y que el Ejecutivo Federal rinde a la H. Cámara de Diputados, dentro de los primeros diez días del mes de junio del año siguiente al que corresponda, en los términos de artículo 74, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

## 9 ANEXOS

No aplica




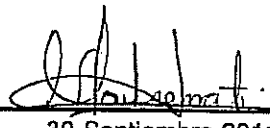




|   |   |                              |
|---|---|------------------------------|
|  | <b>Nombre del procedimiento:</b> Emisión de informes del comportamiento presupuestal de la CONADE | <b>Código:</b> DDF SP PO 004 |
|   | <b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b><br>No aplica  | <b>Revisión:</b> : 4.0       |
|   | <b>Referencia al código del SGC CONADE:</b><br>No Aplica  | <b>Página:</b> 6 de 6        |
|   |   |                              |


### 10 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

| NÚMERO DE REVISIÓN | FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO                                       |
|--------------------|---------------------------|--|
| 4.0                | 30-Septiembre-2011        | Adecuación con base en la normatividad emitida en la materia |

### CONTROL DE EMISIÓN

| ELABORÓ  | REVISÓ   | AUTORIZÓ   |
|--|--|--|
| Lizbeth Díaz Vargas<br>Jefa del Departamento de Control Presupuestal               | Montserrat López Hernández<br>Subdirectora de Presupuesto                          | Miguel Ángel Torres Dávila<br>Director de Finanzas                                   |
|  |  |  |
| 30-Septiembre-2011   | 30-Septiembre-2011   | 30-Septiembre-2011   |



|   |   |                              |
|---|---|------------------------------|
|  | <b>Nombre del procedimiento:</b>                                      | <b>Código:</b> DDF SF PO 001 |
|   | Trámite de Solicitud de Registro Presupuestal y Pago; y comprobación. | <b>Revisión:</b> 3.0         |
|   | <b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b>                           | <b>Página:</b> 1 de 5        |
|   | No aplica   |                              |
| <b>Referencia al código del SGC CONADE:</b>                                       |   |                              |
| No aplica   |   |                              |

## 1. PROPÓSITO

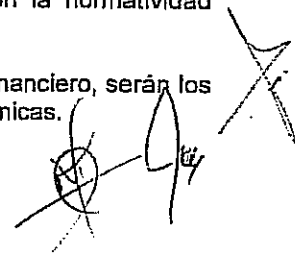
Efectuar el trámite de la solicitud de registro presupuestal y pago a los Institutos Estatales del Deporte, Asociaciones Deportivas Nacionales, Organismos afines al Deporte, proveedores de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, así como la comprobación de los recursos otorgados a través de las solicitudes de registro presupuestal y pago (SRPP).

## 2. ALCANCE

Unidades Administrativas de la CONADE.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

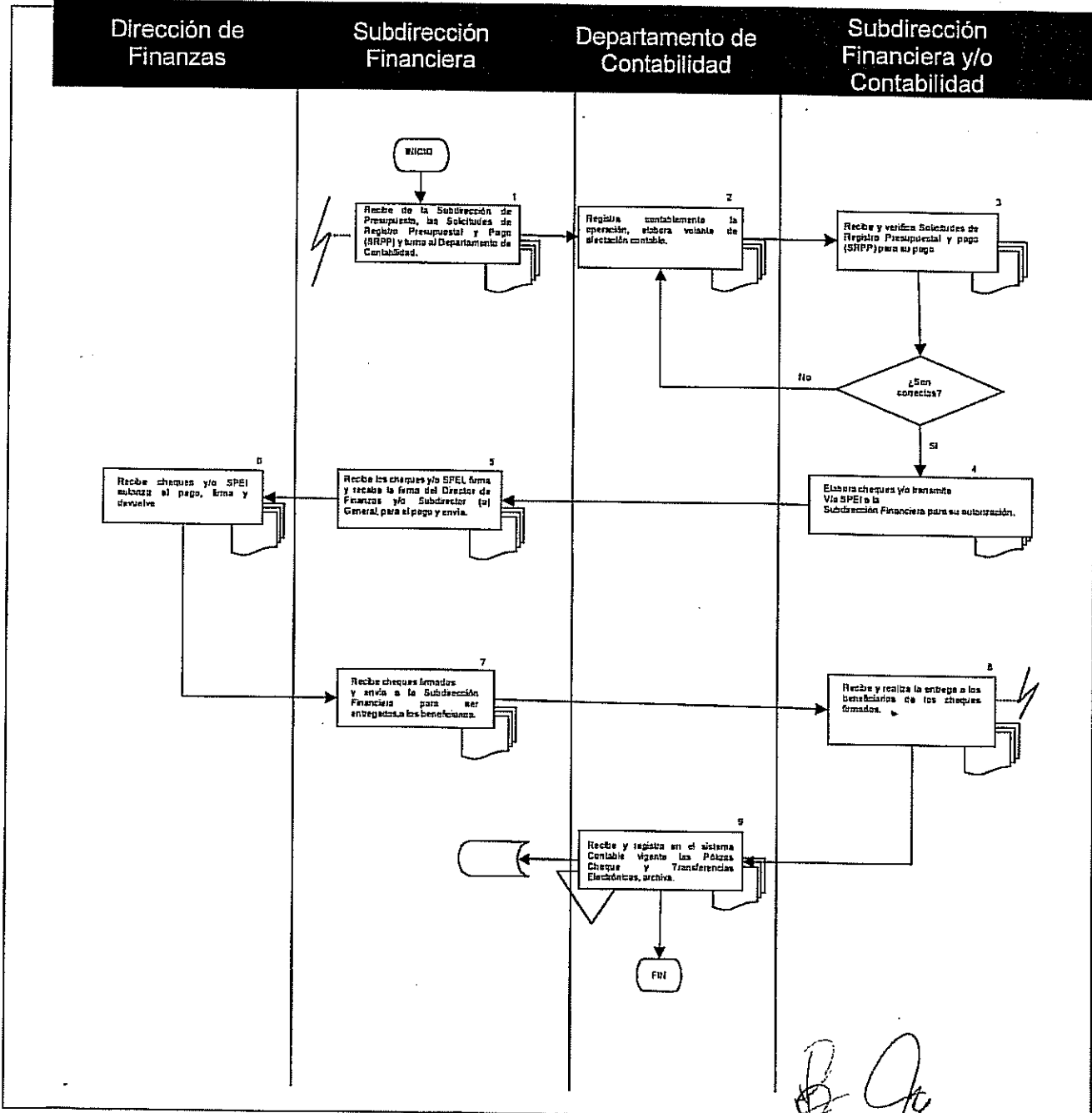
- 3.1 La Dirección de Finanzas a través de la Subdirección Financiera y el Departamento de Contabilidad, serán los responsables de efectuar, el registro y pago de las solicitudes de Registro Presupuestal y pago, con base en los compromisos adquiridos por las Unidades Administrativas de la CONADE, de acuerdo a la Normatividad aplicable.
- 3.2 La Dirección de Finanzas a través de la Subdirección Financiera y el Departamento de Contabilidad verificará que las solicitudes de registro presupuestal y pago; y su comprobación cuenten con la documentación justificativa y comprobatoria del gasto efectuado, de conformidad con la normatividad aplicable.
- 3.3 El Subdirector (a) General de Administración, el Director de Finanzas y el Subdirector Financiero, serán los Servidores Públicos facultados para firmar la emisión de cheques y transferencias electrónicas.







|   |  |
|---|--|
| <b>Nombre del procedimiento:</b><br>Trámite de Solicitud de Registro Presupuestal y Pago; y comprobación. | <b>Código:</b> DDF SF PO 001                             |
|   | <b>Revisión:</b> 3.0                                     |
|   | <b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b><br>No aplica |
| <b>Referencia al código del SGC CONADE:</b><br>No aplica  | <b>Página:</b> 2 de 5                                    |

#### 4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

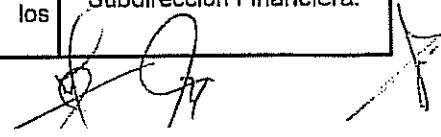



*[Handwritten signatures and initials]*

|   |   |                              |
|---|---|------------------------------|
|  | <b>Nombre del procedimiento:</b><br>Trámite de Solicitud de Registro Presupuestal y Pago; y comprobación. | <b>Código:</b> DDF SF PO 001 |
|   | <b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b><br>No aplica  | <b>Revisión:</b> 3.0         |
|   | <b>Referencia al código del SGC CONADE:</b><br>No aplica  | <b>Página:</b> 3 de 5        |
|   |   |                              |

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Secuencia de etapas  | Actividad   | Responsable                   |
|--|---|-------------------------------|
| 1.- Recibe Solicitudes de Registro Presupuestal y Pago (SRPP).   | 1.1 Recibe de la Subdirección de Presupuesto las Solicitudes de Registro Presupuestal y Pago (SRPP), y su documentación soporte.<br>1.2 Turna al Departamento de Contabilidad, para su análisis y trámites subsecuentes.  | Subdirección Financiera.      |
| 2.- Registra contablemente la operación, elabora volante de afectación contable.                           | 2.1 Recibe de la Subdirección Financiera las Solicitudes de Registro Presupuestal y Pago, para su análisis y registro contable.<br>2.2 Registra las SRPP, contablemente y elabora el volante de afectación contable de las operaciones en el sistema de contabilidad, con base en el Catálogo de Cuentas, autorizado por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública, | Departamento de Contabilidad. |
| 3.- Recibe y verifica las solicitudes de registro presupuestal y pago.                                     | 3.1 Recibe del Departamento de Contabilidad, las Solicitudes de Registro Presupuestal y Pago (SRPP), y verifica que cuente con el volante de afectación contable y datos bancarios para las transferencias electrónicas vía Sistema de Pagos Electrónicos Interbancario (SPEI).<br>¿Son correctas?<br>No<br>Continúa en la actividad No. 2.1.   | Departamento de Contabilidad. |
| 4.- Elabora cheques y/o transmite vía SPEI   | Si<br>4.1 Elabora cheques y/o transmite vía SPEI.<br>4.2 Turna pólizas cheque a la Subdirección Financiera para las firmas correspondientes.  | Departamento de Contabilidad. |
| 5.- Recibe cheques, firma y recaba firma de autorización de pago.  | 5.1 Recibe de la Subdirección Financiera los cheques para firma.<br>5.2 Firma y recaba firma del Director de Finanzas y/o Subdirector (a) General de Administración, para el pago correspondiente y turna.  | Subdirección Financiera.      |
| 6.- Recibe cheques, autoriza el pago, firma y devuelve.  | 6.1 Recibe de la Subdirección Financiera los cheques para firma.<br>6.2 Verifica y firma los cheques.<br>6.3 Regresa cheques firmados a la Subdirección Financiera.   | Dirección de Finanzas.        |
| 7.- Recibe cheques firmados y envía a la Subdirección Financiera, para ser entregados a los beneficiarios. | 7.1 Recibe de la Dirección de Finanzas cheques con firmas del Director.<br>7.2 Envía los cheques a la Subdirección Financiera, para la entrega a los beneficiarios.   | Subdirección Financiera.      |
| 8.- Recibe cheques para la entrega a los beneficiarios.  | 8.1 Recibe de la Subdirección Financiera, los cheques firmados.<br>8.2 Efectúa la entrega de los cheques a los beneficiarios.   | Subdirección Financiera.      |



|   |   |                              |
|---|---|------------------------------|
|  | <b>Nombre del procedimiento:</b><br>Trámite de Solicitud de Registro Presupuestal y Pago; y comprobación. | <b>Código:</b> DDF SF PO 001 |
|   | <b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b><br>No aplica  | <b>Revisión:</b> 3.0         |
|   | <b>Referencia al código del SGC CONADE:</b><br>No aplica  | <b>Página:</b> 4 de 5        |

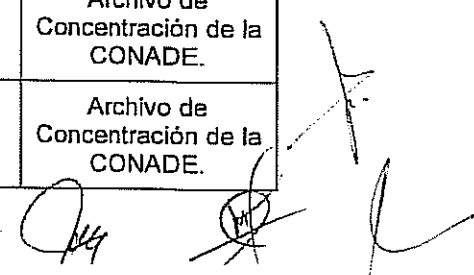
| Secuencia de etapas  | Actividad  | Responsable                   |
|--|--|-------------------------------|
|  | 8.3 Turna pólizas al Departamento de Contabilidad.   |                               |
| 9.- Recibe y registra en el sistema contable las Pólizas Cheque y Transferencias Electrónicas. | 9.1 Recibe de la Subdirección Financiera, las pólizas cheque y transferencias electrónicas.<br>9.2 Registra en el sistema contable vigente las pólizas cheque y transferencias electrónicas.<br>9.3 Envía al archivo las pólizas de diario, ingresos, egresos y de cheques que se generaron. | Departamento de Contabilidad. |
| <b>Fin del procedimiento</b>   |  |                               |


## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

| DOCUMENTO  | CÓDIGO (CUANDO APLIQUE) |
|--|-------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Federal de Presupuesto, y Responsabilidad Hacendaría DOF. 30-III-2006 y sus reformas.</li> <li>• Ley General de Cultura Física y Deporte. DOF. 24-II-2003 y sus reformas.</li> <li>• Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.</li> <li>• Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría DOF. 28-VI-2006 y sus reformas.</li> <li>• Presupuesto de Egresos de la Federación, del Ejercicio Fiscal vigente.</li> <li>• Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.</li> <li>• Catalogo de Cuentas Gubernamentales.</li> </ul> | No aplica.              |

## 7. REGISTROS

| REGISTROS                                  | TIEMPO DE CONSERVACIÓN | RESPONSABLE DE CONSERVARLO | CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA | DISPOSICIÓN FINAL                      |
|--|------------------------|----------------------------|---|--|
| Solicitud de Registro Presupuestal y Pago. | 5 Años                 | Subdirección Financiera.   | No aplica.                                | Archivo de Concentración de la CONADE. |
| Pólizas de Diario, Ingresos e Egresos.     | 5 Años                 | Subdirección Financiera.   | No aplica.                                | Archivo de Concentración de la CONADE. |
| Volante de Afectación Contable.            | 5 Años                 | Subdirección Financiera.   | No aplica.                                | Archivo de Concentración de la CONADE. |



|   |   |                              |
|---|---|------------------------------|
|  | <b>Nombre del procedimiento:</b>                                      | <b>Código:</b> DDF SF PO 001 |
|   | Trámite de Solicitud de Registro Presupuestal y Pago; y comprobación. | <b>Revisión:</b> 3.0         |
|   | <b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b>                           | <b>Página:</b> 5 de 5        |
|   | No aplica   |                              |
| <b>Referencia al código del SGC CONADE:</b>                                       |   |                              |
|   | No aplica   |                              |

## 8. GLOSARIO

- 8.1. DF.- Dirección de Finanzas.
- 8.2. SF.- Subdirección Financiera.
- 8.3. SP.- Subdirección de Presupuesto.
- 8.4. PO.- Procedimiento Operativo.
- 8.5. SRPP.- Solicitud de Registro Presupuestal y Pago.
- 8.6. SPEI.- Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios.
- 8.7. CONADE.- Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.
- 8.8. **Catálogo de Cuentas:** Documento técnico integrado por la lista de cuentas, los instructivos del manejo de cuentas y las guías contabilizadoras.


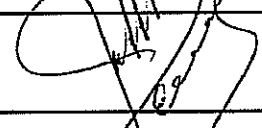
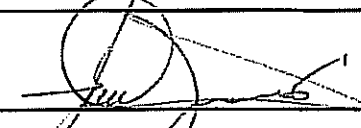
## 9. ANEXOS

- 9.1 Volante de Afectación Contable.
- 9.2 Solicitud de Registro Presupuestal y Pago.

## 10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

| NÚMERO DE REVISIÓN | FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO                              |
|--------------------|---------------------------|---|
| 3.0                | 30-Septiembre-2011        | De acuerdo a la normatividad vigente en la materia. |

### CONTROL DE EMISIÓN

| ELABORÓ   | REVISÓ  | AUTORIZÓ  |
|---|---|---|
| Arnulfo Millán Caballero<br>Jefe del Departamento de Contabilidad.                  | Alejandro Hernández Espinosa<br>Subdirector Financiero.                             | Miguel Ángel Torres Dávila<br>Director de Finanzas.                                   |
|  |  |  |
| 30-Septiembre 2011  | 30-Septiembre 2011  | 30-Septiembre 2011  |



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS  
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD



P.D.

VOLANTE DE AFECTACION CONTABLE

F.I. N° SIAR/

| CUENTA | SUB-CUENTA | CONCEPTO | PARCIAL | DEBE | HABER |
|--------|------------|----------|---------|------|-------|
| 0000   | 0000       | 0000     | 0000    |      |       |
| SUMA   |            |          |         |      |       |

|         |        |         |            |
|---------|--------|---------|------------|
| ELABORO | REVISO | Vo. Bo. | No VOLANTE |
| FECHA:  |        |         |            |

# SOLICITUD DE REGISTRO PRESUPUESTAL Y PAGO




**Fecha:** \_\_\_\_\_  
**Unidad Ejecutora:** \_\_\_\_\_  
**Tipo de Movimiento:** \_\_\_\_\_  
**Por la cantidad de:** \_\_\_\_\_

**Documento de Origen:**

| Clave Presupuestal   | Beneficiario y Concepto | Importes      |            |
|--|-------------------------|---------------|------------|
|  |                         | Ejercido      | Relaciones |
|  |                         |               |            |
| <b>TOTAL</b>   |                         |               |            |
| <b>Total por Pagar</b>   |                         |               |            |
| <b>Validaciones por la Dirección de Finanzas</b>   |                         |               |            |
| La documentación anexa comprueba el ejercicio de las partidas que se mencionan cuyo pago se tramita bajo mi responsabilidad de acuerdo al Art. 46 de la Ley Federal de Presupuestos y Responsabilidad Fiscalitaria | Control Presupuestal    | No. de Póliza |            |
| Titular de Área y/o Responsable Solidario  |                         |               |            |

Elaboró:



|   |  |                              |
|---|--|------------------------------|
| <br><b>CONADE</b><br>Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte | <b>Nombre del procedimiento:</b><br>Registro del Subsidio y Transferencias autorizados para la operación de la CONADE. | <b>Código:</b> DDF SF PO 002 |
|   | <b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b><br>No aplica.  | <b>Revisión:</b> 3.0         |
|   | <b>Referencia al código del SGC CONADE:</b><br>No aplica.  | <b>Página:</b> 1 de 5        |
|   |  |                              |

## 1. PROPÓSITO

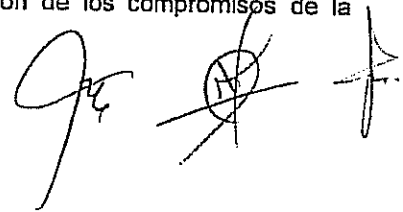
Contar con los recursos financieros en tiempo y forma para cumplir con los programas de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.

## 2. ALCANCE

Unidades Administrativas de la CONADE.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.1 La Dirección de Finanzas a través de la Subdirección Financiera, vigilará que los recursos financieros solicitados a la Coordinadora Sectorial, hayan sido acreditados en la cuenta de cheques a nombre de la CONADE/INGRESOS para atender los compromisos, de conformidad a la normatividad.
- 3.2 La Dirección de Finanzas a través de la Subdirección Financiera, verificará que el subsidio y transferencias se invierta conforme a la normatividad en la cuenta de inversiones que se apertura en el banco depositario.
- 3.3 La Dirección de Finanzas a través de la Subdirección Financiera, vigilará que los traspasos se realicen de la cuenta de inversión a las diversas cuentas de cheques, para la operación de los compromisos de la CONADE.






**Nombre del procedimiento:**  
 Registro del Subsidio y Transferencias autorizados para la operación de la CONADE.

**Referencia a la Norma ISO 9001-2008:**  
 No aplica.

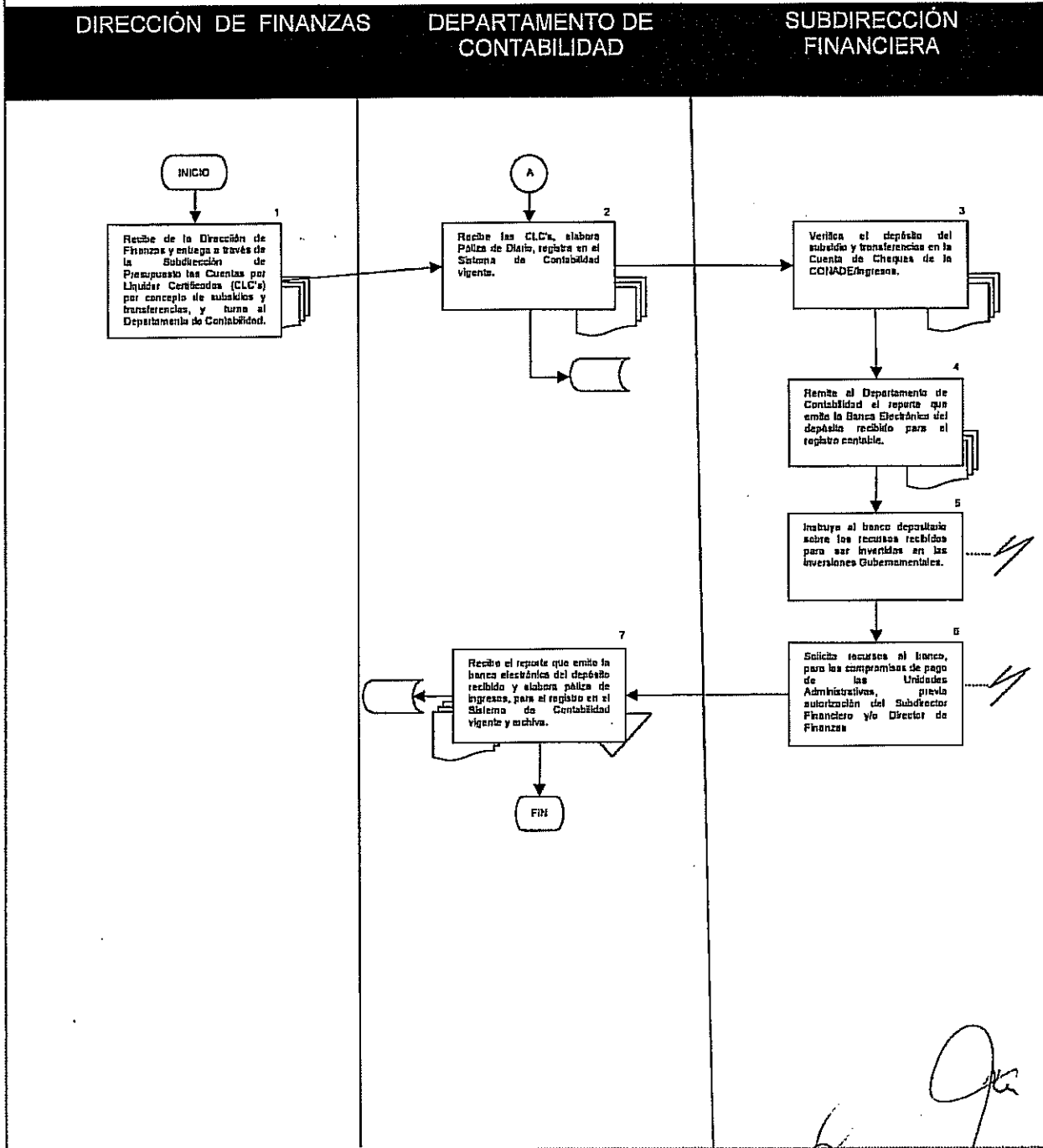
**Referencia al código del SGC CONADE:**  
 No aplica.


**Código:** DDF SF PO 002

**Revisión:** 3.0

**Página:** 2 de 5

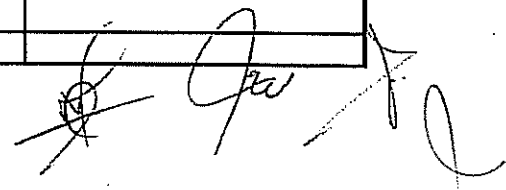
#### 4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO




|  |  |                              |
|--|--|------------------------------|
|  <p><b>CONADE</b><br/>Comisión Nacional de<br/>Cultura Física y Deporte</p> | <b>Nombre del procedimiento:</b><br>Registro del Subsidio y Transferencias autorizados para la operación de la CONADE. | <b>Código:</b> DDF SF PO 002 |
|  | <b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b><br>No aplica.  | <b>Revisión:</b> 3.0         |
|  | <b>Referencia al código del SGC CONADE:</b><br>No aplica.  | <b>Página:</b> 3 de 5        |
|  |  |                              |

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Secuencia de etapas   | Actividad   | Responsable                   |
|---|---|-------------------------------|
| 1.- Recibe las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) del subsidio y transferencias.   | 1.1 Recibe de la Dirección de Finanzas y entrega a través de la Subdirección de Presupuesto, las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's).<br>1.2 Turna al Departamento de Contabilidad.   | Subdirección Financiera.      |
| 2.- Recibe las CLC's, elabora póliza de diario y registra en el sistema de contabilidad vigente.  | 2.1 Recibe de la Subdirección Financiera las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's).<br>2.2 Elabora póliza de diario y registra contablemente la operación en el Sistema de Contabilidad vigente, considerando el Catalogo de Cuentas Gubernamental vigente. | Departamento de Contabilidad. |
| 3.- Verifica el depósito del subsidio y transferencias en la cuenta de cheques de la CONADE/Ingresos..  | 3.1 Verifica el depósito del subsidio y transferencias en la banca electrónica de la Cuenta de Cheques a nombre de la CONADE/Ingresos.  | Subdirección Financiera.      |
| 4.- Remite al Departamento de Contabilidad el reporte que emite la banca electrónica del depósito recibido para el registro contable.         | 4.1 Remite al Departamento de Contabilidad el reporte que emite la banca electrónica del depósito recibido para el registro contable.   | Subdirección Financiera.      |
| 5.- Instruye inversión.   | 5.1 Instruye vía telefónica al banco depositario, que los recursos recibidos en la cuenta de cheques, se inviertan en instrumentos de inversión gubernamentales conforme a la normatividad.   | Subdirección Financiera.      |
| 6.- Solicita recursos al banco para los compromisos de pago.  | 6.1 Solicita recursos al banco la Subdirección Financiera y/o la Dirección de Finanzas, para el pago de los compromisos de las unidades administrativas de la CONADE.   | Subdirección Financiera.      |
| 7.- Recibe el reporte que emite la banca electrónica del depósito recibido y registra en el sistema el ingreso del subsidio y transferencias. | 7.1 Recibe de la Subdirección Financiera, el reporte que emite la banca electrónica de los recursos recibidos.<br>7.2 Elabora póliza de ingresos y registra en el Sistema de Contabilidad vigente.<br>7.3 Envía al archivo póliza para su registro y control.   | Departamento de Contabilidad. |
| Fin del procedimiento   |   |                               |



|   |  |                              |
|---|--|------------------------------|
|  | <b>Nombre del procedimiento:</b>   | <b>Código:</b> DDF SF PO 002 |
|   | Registro del Subsidio y Transferencias autorizados para la operación de la CONADE. | <b>Revisión:</b> 3.0         |
|   | <b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b>  | <b>Página:</b> 4 de 5        |
|   | No aplica.   |                              |
| <b>Referencia al código del SGC CONADE:</b>                                       |  |                              |
|   | No aplica.   |                              |

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

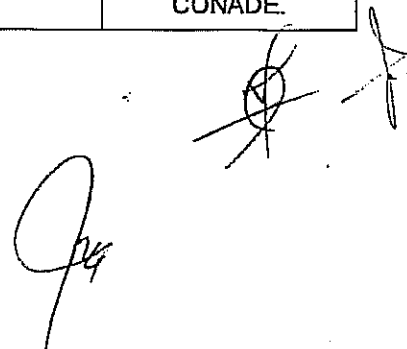
| DOCUMENTO   | CÓDIGO     |
|---|------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Federal de Presupuesto, y Responsabilidad Hacendaria DOF. 30-III-2006 y sus reformas.</li> <li>• Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF. 28-VI-2006 y sus reformas.</li> <li>• Ley General de Cultura Física y Deporte. DOF. 24-II-2003 y sus reformas.</li> <li>• Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.</li> <li>• Presupuesto de Egresos de la Federación, del ejercicio fiscal vigente.</li> <li>• Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.</li> <li>• Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros</li> <li>• Catálogo de Cuentas Gubernamentales.</li> </ul> | No aplica. |


## 7. REGISTROS

| REGISTROS  | TIEMPO DE CONSERVACIÓN | RESPONSABLE DE CONSERVARLO | CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA | DISPOSICIÓN FINAL                      |
|--|------------------------|----------------------------|---|--|
| Pólizas de Ingresos.                                   | 5 Años                 | Subdirección Financiera.   | No aplica                                 | Archivo de Concentración de la CONADE. |
| Solicitud de las Cuentas Liquidadas Certificadas (CLC) | 5 Años                 | Subdirección Financiera.   | No aplica                                 | Archivo de Concentración de la CONADE. |

## 8. GLOSARIO

- 8.1. CONADE.- Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.
- 8.2. DF.- Dirección de Finanzas.
- 8.3. DOF.- Diario Oficial de la Federación.
- 8.4. SF.- Subdirección Financiera.
- 8.5. SP.- Subdirección de Presupuesto.
- 8.6. PO.- Procedimiento Operativo.
- 8.7. SRPP.- Sistema de Registro Presupuestal y Pago.
- 8.8. SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público



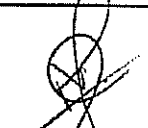


|   |  |                              |
|---|--|------------------------------|
|  | <b>Nombre del procedimiento:</b><br>Registro del Subsidio y Transferencias autorizados para la operación de la CONADE. | <b>Código:</b> DDF SF PO 002 |
|   | <b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b><br>No aplica.  | <b>Revisión:</b> 3.0         |
|   | <b>Referencia al código del SGC CONADE:</b><br>No aplica.  | <b>Página:</b> 5 de 5        |

**9. ANEXOS**

9.1 Pólizas de Ingresos.


**10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN**

| NÚMERO DE REVISIÓN        | FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO                              |
|---------------------------|---------------------------|---|
| 3.0                       | 30-Septiembre-2011        | De acuerdo a la normatividad vigente en la materia. |
| <b>CONTROL DE EMISIÓN</b> |                           |   |

| ELABORÓ   | REVISÓ  | AUTORIZÓ  |
|---|---|---|
| Arnulfo Millán Caballero<br>Jefe del Departamento de Contabilidad.                  | Alejandro Hernández Espinosa<br>Subdirector Financiero                              | Miguel Ángel Torres Dávila<br>Director de Finanzas                                    |
|  |  |  |
| 30-Septiembre 2011  | 30-Septiembre 2011  | 30-Septiembre 2011  |





|   |   |                              |
|---|---|------------------------------|
|  | <b>Nombre del procedimiento:</b>                                      | <b>Código:</b> DDF SF PO 003 |
|   | Transferencia de enteros por impuestos federales y retenciones de IVA | <b>Revisión:</b> 3.0         |
|   | <b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b>                           | <b>Página:</b> 1 de 5        |
|   | No aplica.  |                              |
| <b>Referencia al código del SGC CONADE:</b>                                       |   |                              |
| No aplica.  |   |                              |

## 1. PROPÓSITO

Contar con la documentación necesaria, que permita tramitar en tiempo y forma los enteros de recursos a la Tesorería de la Federación, por los importes retenidos de los impuestos locales y federales; los remanentes presupuestales de ejercicios fiscales anteriores; los pagos por retenciones y aportaciones individuales de los servidores públicos, por los servicios de asistencia social.

## 2. ALCANCE

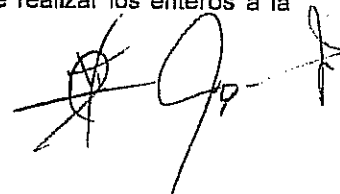
Unidades Administrativas de la CONADE.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1.- La Dirección de Finanzas a través de la Subdirección Financiera y del Departamento de Contabilidad, realizarán los enteros a la Tesorería de la Federación y a las Dependencias y Entidades correspondientes

3.2.- La Dirección de Finanzas a través de la Subdirección Financiera y del Departamento de Contabilidad, recibirá las matrices contables de la nómina, que emite la Dirección de Desarrollo Humano, con la finalidad de llevar a cabo los enteros correspondientes.

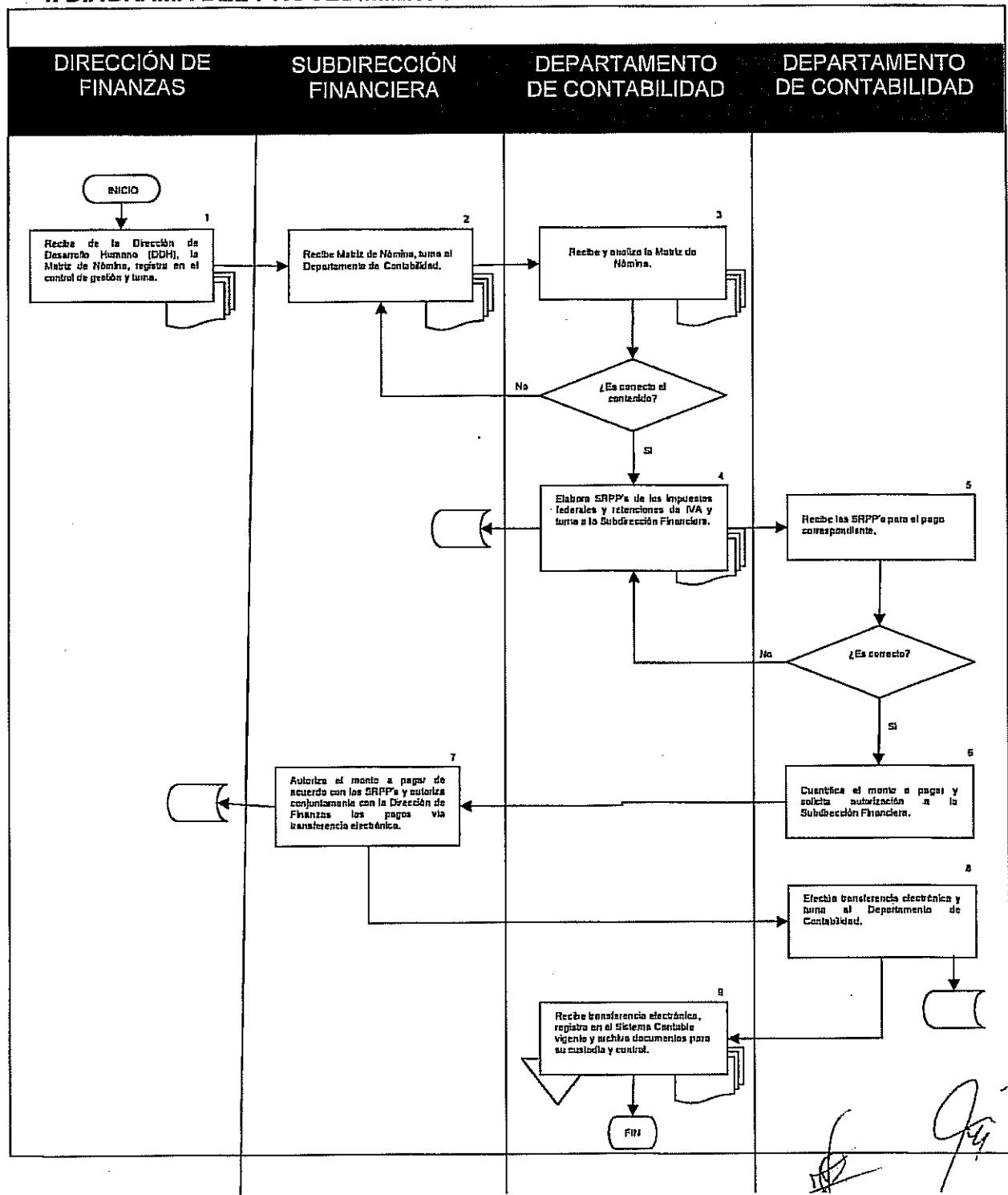
3.3.- La Dirección de Finanzas a través de la Subdirección Financiera y del Departamento de Contabilidad, registrará las devoluciones de recursos de ejercicios fiscales anteriores, a efecto de realizar los enteros a la Tesorería de la Federación a través de la Coordinadora Sectorial.






|   |                              |
|---|------------------------------|
| <b>Nombre del procedimiento:</b><br>Transferencia de enteros por impuestos federales y retenciones de IVA | <b>Código:</b> DDF SF PO 003 |
|   | <b>Revisión:</b> 3.0         |
| <b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b><br>No aplica.   | <b>Página:</b> 2 de 5        |
| <b>Referencia al código del SGC CONADE:</b><br>No aplica.   |                              |

#### 4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO








Comisión Nacional de  
Cultura Física y Deporte

|   |                              |
|---|------------------------------|
| <b>Nombre del procedimiento:</b><br>Transferencia de enteros por impuestos federales y retenciones de IVA | <b>Código:</b> DDF SF PO 003 |
| <b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b><br>No aplica.   | <b>Revisión:</b> 3.0         |
| <b>Referencia al código del SGC CONADE:</b><br>No aplica.   | <b>Página:</b> 3 de 5        |

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Secuencia de etapas   | Actividad  | Responsable                   |
|---|--|-------------------------------|
| 1.- Recibe Matriz de Nómina, registra y turna.              | 1.1 Recibe de la Dirección de Desarrollo Humano la Matriz de Nómina.<br>1.2 Registra y turna a la Subdirección Financiera.   | Dirección de Finanzas.        |
| 2.- Recibe Matriz de Nómina.                                | 2.1 Recibe Matriz de Nómina.<br>2.2 Turna al Departamento de Contabilidad.   | Subdirección Financiera.      |
| 3.- Recibe y analiza Matriz de Nómina.                      | 3.1 Recibe la Matriz de Nómina y analiza<br>¿Es correcto?<br>No<br>Continúa en la actividad No. 2.1  | Departamento de Contabilidad. |
| 4.- Elabora SRPP de los impuestos y retenciones, ISR e IVA. | Si<br>4.1 Elabora SRPP para el trámite de pago de los impuestos y retenciones, ISR e IVA.<br>4.2 Turna a la Subdirección Financiera.   | Departamento de Contabilidad. |
| 5.- Recibe Solicitudes de Registro Presupuestal y Pago.     | 5.1 Recibe las Solicitudes de Registro Presupuestal y Pago.<br>¿Es correcto?<br>No<br>Continúa en la actividad No. 4.1   | Departamento de Contabilidad. |
| 6.- Cuantifica el monto a pagar y solicita autorización.    | Si<br>6.1 Cuantifica el monto a pagar y solicita autorización a la Subdirección Financiera remitiendo las SRPP's.  | Departamento de Contabilidad. |
| 7.- Verifica el monto a pagar y autoriza pago.              | 7.1 Verifica el monto a pagar de acuerdo con las SRPP's.<br>7.2 Autoriza el pago para ser efectuado por vía transferencia electrónica.<br>7.3 Turna a la Subdirección Financiera las SRPP's autorizadas. | Subdirección Financiera.      |
| 8.- Efectúa transferencia electrónica.                      | 8.1 Efectúa transferencia electrónica vía SPEI.<br>8.2 Turna transferencia electrónica al Departamento de Contabilidad.  | Subdirección Financiera.      |
| 9.- Recibe, registra y archiva transferencia electrónica.   | 9.1 Recibe transferencia electrónica y registra en el Sistema Contable vigente.<br>9.2 Archiva transferencia electrónica para su custodia y control.   | Departamento de Contabilidad. |
| <b>Fin del procedimiento</b>                                |  |                               |

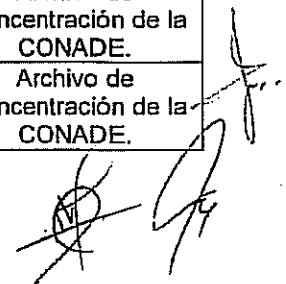
|  |   |                              |
|--|---|------------------------------|
| <br><b>CONADE</b><br>Comisión Nacional de<br>Cultura Física y Deporte | <b>Nombre del procedimiento:</b>                                      | <b>Código:</b> DDF SF PO 003 |
|  | Transferencia de enteros por impuestos federales y retenciones de IVA | <b>Revisión:</b> 3.0         |
|  | <b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b>                           | <b>Página:</b> 4 de 5        |
|  | No aplica.  |                              |
| <b>Referencia al código del SGC CONADE:</b>  |   |                              |
|  | No aplica.  |                              |


## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

| DOCUMENTO  | CÓDIGO (CUANDO APLIQUE) |
|--|-------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría. DO F. 30-III-2006 y sus reformas.</li> <li>• Ley General de Cultura Física y Deporte. DOF. 24-II-2003 y sus reformas.</li> <li>• Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio Fiscal vigente.</li> <li>• Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio Fiscal vigente.</li> <li>• Ley del Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores del Estado. DOF, 31-III-2007.</li> <li>• Ley del Impuesto sobre la Renta DOF, 01-I-2002 y sus reformas.</li> <li>• Ley del Impuesto al Valor Agregado DOF. 29-XII-1978 y sus reformas.</li> <li>• Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría DOF, 28-VI-2006 y sus reformas.</li> <li>• Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.- DOF 17-X-2003 y sus reformas.</li> <li>• Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.</li> <li>• Clasificador por Objeto del Gasto, para la Administración Pública Federal</li> <li>• Catálogo de Cuentas Gubernamentales.</li> </ul> | No aplica.              |

## 7. REGISTROS

| REGISTROS   | TIEMPO DE CONSERVACIÓN | RESPONSABLE DE CONSERVARLO | CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA | DISPOSICIÓN FINAL                      |
|---|------------------------|----------------------------|---|--|
| Solicitud de Registro Presupuestal y Pago (SRPP). | 5 años                 | Subdirección Financiera.   | No aplica                                 | Archivo de Concentración de la CONADE. |
| Matriz de Nómina.                                 | 5 años                 | Subdirección Financiera.   | No aplica                                 | Archivo de Concentración de la CONADE. |
| Volante de Control.                               | 5 años                 | Subdirección Financiera.   | No aplica                                 | Archivo de Concentración de la CONADE. |
| Póliza de Diario, Ingresos y Egresos              | 5 años                 | Subdirección Financiera.   | No aplica                                 | Archivo de Concentración de la CONADE. |



|   |   |                              |
|---|---|------------------------------|
|  | <b>Nombre del procedimiento:</b>                                      | <b>Código:</b> DDF SF PO 003 |
|   | Transferencia de enteros por impuestos federales y retenciones de IVA | <b>Revisión:</b> 3.0         |
|   | <b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b>                           | <b>Página:</b> 5 de 5        |
|   | No aplica.  |                              |
| <b>Referencia al código del SGC CONADE:</b>                                       |   |                              |
|   | No aplica.  |                              |

## 8. GLOSARIO


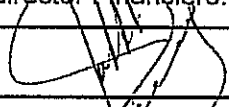

- 8.1. **CONADE.**- Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.
- 8.2. **DF.**- Dirección de Finanzas.
- 8.3. **DOF.**- Diario Oficial de la Federación.
- 8.4. **DDH.**- Dirección de Desarrollo Humano.
- 8.5. **ISSSTE.**- Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores del Estado.
- 8.6. **PO.**- Procedimiento Operativo
- 8.7. **SEP.**- Secretaría de Educación Pública.
- 8.8. **SF.**- Subdirección Financiera.
- 8.9. **SHCP.**- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 8.10. **SIAF.**- Sistema de Administración Financiera.
- 8.11. **SRPP.**- Solicitud de Registro Presupuestal y Pago.
- 8.12. **SPEI.**- Sistema de Pagos Electrónicos Interbancario.
- 8.13. **TESOFE.**- Tesorería de la Federación.
- 8.14. **Economías presupuestales.**- Importe del recurso no ejercido del presupuesto autorizado.
- 8.15. **Matriz de Nomina:**- Resumen de la información de las percepciones y deducciones efectuadas a los servidores públicos y prestadores de servicios profesionales (honorarios) derivados de impuestos federales y locales e ISSSTE obtenidas por derecho contractual.
- 8.16. **Enteros.**- Reintegros de recursos a la TESOFE.
- 8.17. **Impuestos Federales.**- IVA, ISR.

## 9. ANEXOS

- 9.1 Solicitud de Registro Presupuestal y Pago.
- 9.2 Póliza de Diario.

## 10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

| NÚMERO DE REVISIÓN        | FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO                                |
|---------------------------|---------------------------|---|
| 3.0                       | 30-Septiembre-2011        | De acuerdo a la normatividad vigente en la materia... |
| <b>CONTROL DE EMISIÓN</b> |                           |   |

| ELABORÓ   | REVISÓ  | AUTORIZÓ  |
|---|---|---|
| Arnulfo Millán Caballero<br>Jefe del Departamento de Contabilidad                   | Alejandro Hernández Espinosa<br>Subdirector Financiero.                             | Miguel Ángel Torres Dávila<br>Director de Finanzas                                    |
|  |  |  |
| 30-Septiembre 2011  | 30-Septiembre 2011  | 30-Septiembre 2011  |





# SOLICITUD DE REGISTRO PRESUPUESTAL Y PAGO



Fecha:

Unidad Ejecutora:

Tipo de Movimiento:

Por la cantidad de:

Documento de Origen:

| Clave Presupuestal  | Beneficiario y Concepto | Importes      |            |
|---|-------------------------|---------------|------------|
|   |                         | Ejercicio     | Rotaciones |
| <b>TOTAL</b>  |                         |               |            |
| <b>Total por Pagar</b>  |                         |               |            |
| <p>La documentación anexa comprueba el ejercicio de las partidas que se mencionan cuyo pago se tramita bajo mi responsabilidad de acuerdo al Art. 46 de la Ley Federal de Presupuestos y Responsabilidad Hacendaria</p> |                         |               |            |
| Titular de Área y/o Responsable Solidario   |                         | No. de Póliza |            |
| Control Presupuestal  |                         |               |            |

*[Handwritten signature]*

Elaboró:



COMISION NACIONAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE



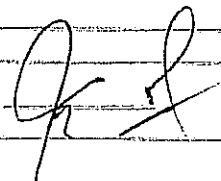
POLIZA DE DIARIO


| NO. | CUENTA | SUB-CTA | SUB-SUB-CTA | SUB-SUB-SUB-CTA | CONCEPTO | REF. | DEBE | HABER |
|-----|--------|---------|-------------|-----------------|----------|------|------|-------|
| 1   |        |         |             |                 |          |      |      |       |
| 2   |        |         |             |                 |          |      |      |       |
| 3   |        |         |             |                 |          |      |      |       |
| 4   |        |         |             |                 |          |      |      |       |
| 5   |        |         |             |                 |          |      |      |       |
| 6   |        |         |             |                 |          |      |      |       |
| 7   |        |         |             |                 |          |      |      |       |
| 8   |        |         |             |                 |          |      |      |       |
| 9   |        |         |             |                 |          |      |      |       |
| 10  |        |         |             |                 |          |      |      |       |
| 11  |        |         |             |                 |          |      |      |       |
| 12  |        |         |             |                 |          |      |      |       |
| 13  |        |         |             |                 |          |      |      |       |
| 14  |        |         |             |                 |          |      |      |       |
| 15  |        |         |             |                 |          |      |      |       |
| 16  |        |         |             |                 |          |      |      |       |
| 17  |        |         |             |                 |          |      |      |       |
| 18  |        |         |             |                 |          |      |      |       |
| 19  |        |         |             |                 |          |      |      |       |
| 20  |        |         |             |                 |          |      |      |       |
| 21  |        |         |             |                 |          |      |      |       |
| 22  |        |         |             |                 |          |      |      |       |
| 23  |        |         |             |                 |          |      |      |       |
| 24  |        |         |             |                 |          |      |      |       |
| 25  |        |         |             |                 |          |      |      |       |
| 26  |        |         |             |                 |          |      |      |       |
| 27  |        |         |             |                 |          |      |      |       |
| 28  |        |         |             |                 |          |      |      |       |
| 29  |        |         |             |                 |          |      |      |       |
| 30  |        |         |             |                 |          |      |      |       |
| 31  |        |         |             |                 |          |      |      |       |
| 32  |        |         |             |                 |          |      |      |       |
| 33  |        |         |             |                 |          |      |      |       |
| 34  |        |         |             |                 |          |      |      |       |
| 35  |        |         |             |                 |          |      |      |       |
|     | 0000   | 0000    | 0000        | 0000            | SUMAS:   |      | 0.00 | 0.00  |


CONCEPTO: \_\_\_\_\_


FORMULO: \_\_\_\_\_

REVISADO: \_\_\_\_\_

FOLIO DE INGRESO: 

NUM. POLIZA:  00-000

AUTORIZADO: 

|  |   |  |
|--|---|--|
| <br><b>CONADE</b><br>Comisión Nacional de<br>Cultura Física y Deporte | <b>Nombre del procedimiento:</b><br>Registro de cuentas por cobrar. | <b>Código:</b> DDF-SF-PO-004<br><b>Revisión:</b> 3.0 |
|  | <b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b><br>No aplica            | <b>Página:</b> 1 de 5                                |
|  | <b>Referencia al código del SGC CONADE:</b><br>No aplica.           |  |

## 1. PROPÓSITO

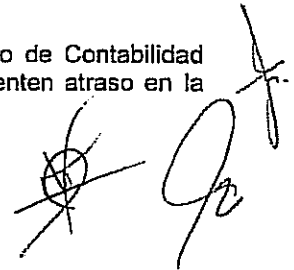
Registrar e identificar por concepto el tipo de cuenta por cobrar para mantener informada a la Dirección de Finanzas, sobre el comportamiento de cada rubro, con la finalidad de apoyar la toma de decisiones para el otorgamiento de nuevos recursos.

## 2. ALCANCE

Unidades Administrativas de la CONADE.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

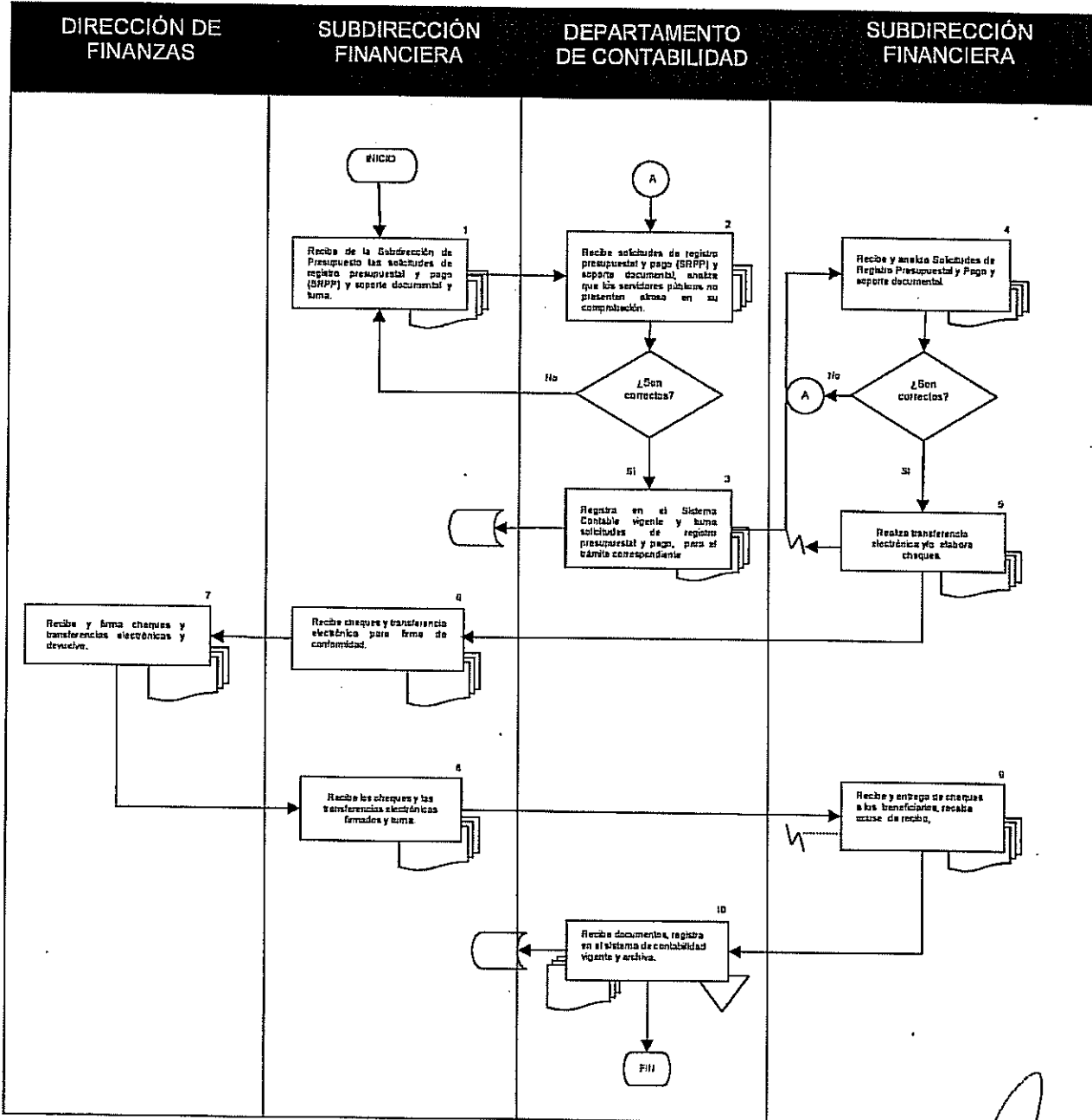
3.1 La Dirección de Finanzas, a través de la Subdirección Financiera y del Departamento de Contabilidad deberán analizar las cuentas por cobrar, a fin de que los servidores públicos no presenten atraso en la comprobación.







|   |                              |
|---|------------------------------|
| <b>Nombre del procedimiento:</b><br>Registro de cuentas por cobrar. | <b>Código:</b> DDF-SF-PO-004 |
|   | <b>Revisión:</b> 3.0         |
| <b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b><br>No aplica            | <b>Página:</b> 2 de 5        |
| <b>Referencia al código del SGC CONADE:</b><br>No aplica.           |                              |

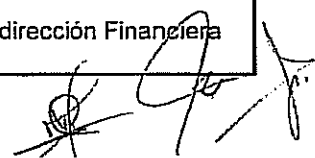
#### 4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO




|  |   |                              |
|--|---|------------------------------|
|  <p><b>CONADE</b><br/>Comisión Nacional de<br/>Cultura Física y Deporte</p> | <b>Nombre del procedimiento:</b><br>Registro de cuentas por cobrar. | <b>Código:</b> DDF-SF-PO-004 |
|  | <b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b><br>No aplica            | <b>Revisión:</b> 3.0         |
|  | <b>Referencia al código del SGC CONADE:</b><br>No aplica.           | <b>Página:</b> 3 de 5        |
|  |   |                              |

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Secuencia de etapas  | Actividad   | Responsable                   |
|--|---|-------------------------------|
| 1.- Recibe SRPP's y soporte documental.  | 1.1 Recibe de la Subdirección de Presupuesto las Solicitudes de Registro Presupuestal y Pago (SRPP) y soporte documental, de los gastos de operación para la aplicación contable.<br>1.2 Turna al Departamento de Contabilidad para su análisis y registro. | Subdirección Financiera.      |
| 2.- Recibe y analiza Solicitudes de Registro Presupuestal y Pago y soporte documental. | 2.1 Recibe Solicitudes de Registro Presupuestal y Pago y soporte documental y analiza que los servidores públicos no presenten atraso en su comprobación.<br>¿Son correctos?<br>No<br>Continúa en la actividad No.1.1                                       | Departamento de Contabilidad. |
| 3.- Registra en el Sistema Contable y turna.   | Si<br>3.1 Registra en el Sistema Contable vigente y turna solicitudes de registro presupuestal y pago a la Subdirección Financiera.   | Departamento de Contabilidad. |
| 4.- Recibe y analiza Solicitudes de Registro Presupuestal y Pago y soporte documental  | 4.1 Recibe del Departamento de Contabilidad solicitudes de Registro Presupuestal y Pago y soporte documental y analiza.<br>¿Son correctos?<br>No<br>Continúa en la actividad No. 2.1  | Subdirección Financiera.      |
| 5.- Realiza transferencia electrónica y/o elabora cheques.                             | Si<br>5.1 Realiza transferencia electrónica y/o elabora cheques.<br>5.2 Turna a la Subdirección Financiera.   | Subdirección Financiera.      |
| 6.- Recibe cheques y transferencias electrónicas para firma de conformidad.            | 6.1 Recibe de la Subdirección Financiera, cheques y transferencia electrónica, para firma de conformidad.<br>6.2 Envía al Director de Finanzas para su firma.   | Subdirección Financiera.      |
| 7.- Recibe y firma cheques y transferencias electrónicas.                              | 7.1 Recibe de la Subdirección Financiera, los cheques y transferencias electrónicas, para su firma.<br>7.2 Devuelve documentos firmados a la Subdirección Financiera.   | Director de Finanzas.         |
| 8.- Recibe cheques y transferencias electrónicas firmados y turna                      | 8.1 Recibe del Director de Finanzas cheques firmados y transferencias electrónicas firmadas.<br>8.2 Turna a la Subdirección Financiera, para su entrega.  | Subdirección Financiera.      |
| 9.- Recibe y entrega cheques a los beneficiarios, recaba                               | 9.1 Recibe de la Subdirección Financiera, los cheques y/o transferencias electrónicas firmadas.<br>9.2 Entrega cheque a los beneficiarios, recaba acuse   | Subdirección Financiera       |





|   |   |                              |
|---|---|------------------------------|
|  | <b>Nombre del procedimiento:</b><br>Registro de cuentas por cobrar. | <b>Código:</b> DDF-SF-PO-004 |
|   | <b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b><br>No aplica            | <b>Revisión:</b> 3.0         |
|   | <b>Referencia al código del SGC CONADE:</b><br>No aplica.           | <b>Página:</b> 4 de 5        |
|   |   |                              |

| Secuencia de etapas   | Actividad   | Responsable                  |
|---|---|------------------------------|
| acuse de recibo.  | de recibo.<br>9.3 Turna al Departamento de Contabilidad.  |                              |
| 10.- Recibe documentos, registra en el Sistema de Contabilidad vigente y archiva. | 10.1 Recibe de la Subdirección Financiera, las pólizas de cheques y transferencia electrónica y registrá en el sistema de contabilidad vigente, envía al archivo documental para su guardia y custodia. | Departamento de Contabilidad |
|   | Fin del procedimiento   |                              |


## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| DOCUMENTO  | CÓDIGO (CUANDO APLIQUE) |
|--|-------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley Federal de Presupuesto, y Responsabilidad Hacendaría DOF. 30-III-2006 y sus reformas.</li> <li>Ley General de Cultura Física y Deporte. DOF. 24-II-2003 y sus reformas.</li> <li>Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio Fiscal vigente.</li> <li>Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría DOF. 28-VI-2006 y sus reformas.</li> <li>Presupuesto de Egresos de la Federación, del ejercicio fiscal vigente.</li> <li>Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal,</li> <li>Catálogo de Cuentas Gubernamentales.</li> </ul> | No aplica.              |

## 7. REGISTROS

| REGISTROS                                   | TIEMPO DE CONSERVACIÓN | RESPONSABLE DE CONSERVARLO | CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA | DISPOSICIÓN FINAL                      |
|---|------------------------|----------------------------|---|--|
| Solicitud de Registro Presupuestal y Pago   | 5 Años                 | Subdirección Financiera.   | No aplica.                                | Archivo de Concentración de la CONADE. |
| Recibos de gasto por comprobar.             | 5 Años                 | Subdirección Financiera.   | No aplica.                                | Archivo de Concentración de la CONADE. |
| Póliza cheque y/o transferencia electrónica | 5 Años                 | Subdirección Financiera.   | No aplica.                                | Archivo de Concentración de la CONADE. |

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

|   |   |                              |
|---|---|------------------------------|
|  | <b>Nombre del procedimiento:</b><br>Registro de cuentas por cobrar. | <b>Código:</b> DDF-SF-PO-004 |
|   | <b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b><br>No aplica            | <b>Revisión:</b> 3.0         |
|   | <b>Referencia al código del SGC CONADE:</b><br>No aplica.           | <b>Página:</b> 5 de 5        |
|   |   |                              |

|  |        |                          |            |  |
|--|--------|--------------------------|------------|--|
| Póliza de Diario   | 5 Años | Subdirección Financiera. | No aplica. | Archivo de Concentración de la CONADE. |
| Memorando signado por el Director de Servicios de los Bienes Muebles e Inmuebles | 5 Años | Subdirección Financiera. | No aplica  | Archivo de Concentración de la CONADE. |

## 8. GLOSARIO

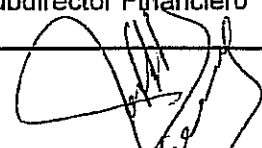

- 8.1. DF.- Dirección de Finanzas.
- 8.2. SF.- Subdirección Financiera.
- 8.3. PO.- Procedimiento Operativo.
- 8.4. DOF.- Diario Oficial de la Federación.
- 8.5. SPEI.- Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios.
- 8.6. SRPP. Solicitud de Registro Presupuestal y Pago
- 8.7. DS. Dirección de Servicios.
- 8.8. DC. Departamento de Contabilidad.
- 8.9. SP. Subdirección de Presupuesto.

## 9. ANEXOS

- 9.1. Póliza de Diario, Egresos y Póliza Cheque.
- 9.2. Solicitud de Registro Presupuestal y Pago.

## 10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

| NÚMERO DE REVISIÓN        | FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO                              |
|---------------------------|---------------------------|---|
| 3.0                       | 30-Septiembre-2011        | De acuerdo a la normatividad vigente en la materia. |
| <b>CONTROL DE EMISIÓN</b> |                           |   |

| ELABORÓ   | REVISÓ  | AUTORIZÓ  |
|---|---|---|
| Arnulfo Millán Caballero<br>Jefe del Departamento de Contabilidad                   | Alejandro Hernández Espinosa<br>Subdirector Financiero                              | Miguel Ángel Torres Dávila<br>Director de Finanzas                                    |
|  |  |  |
| 30-Septiembre-2011  | 30-Septiembre-2011  | 30-Septiembre-2011  |



COMISION NACIONAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE



POLIZA DE DIARIO

| No.  | CUENTA | SUB-CTA | SUB-SUB- |         | CONCEPTO | REF. | DEBE | HABER |
|------|--------|---------|----------|---------|----------|------|------|-------|
|      |        |         | CTA.     | SUB-CTA |          |      |      |       |
| 1    |        |         |          |         |          |      |      |       |
| 2    |        |         |          |         |          |      |      |       |
| 3    |        |         |          |         |          |      |      |       |
| 4    |        |         |          |         |          |      |      |       |
| 5    |        |         |          |         |          |      |      |       |
| 6    |        |         |          |         |          |      |      |       |
| 7    |        |         |          |         |          |      |      |       |
| 8    |        |         |          |         |          |      |      |       |
| 9    |        |         |          |         |          |      |      |       |
| 10   |        |         |          |         |          |      |      |       |
| 11   |        |         |          |         |          |      |      |       |
| 12   |        |         |          |         |          |      |      |       |
| 13   |        |         |          |         |          |      |      |       |
| 14   |        |         |          |         |          |      |      |       |
| 15   |        |         |          |         |          |      |      |       |
| 16   |        |         |          |         |          |      |      |       |
| 17   |        |         |          |         |          |      |      |       |
| 18   |        |         |          |         |          |      |      |       |
| 19   |        |         |          |         |          |      |      |       |
| 20   |        |         |          |         |          |      |      |       |
| 21   |        |         |          |         |          |      |      |       |
| 22   |        |         |          |         |          |      |      |       |
| 23   |        |         |          |         |          |      |      |       |
| 24   |        |         |          |         |          |      |      |       |
| 25   |        |         |          |         |          |      |      |       |
| 26   |        |         |          |         |          |      |      |       |
| 27   |        |         |          |         |          |      |      |       |
| 28   |        |         |          |         |          |      |      |       |
| 29   |        |         |          |         |          |      |      |       |
| 30   |        |         |          |         |          |      |      |       |
| 31   |        |         |          |         |          |      |      |       |
| 32   |        |         |          |         |          |      |      |       |
| 33   |        |         |          |         |          |      |      |       |
| 34   |        |         |          |         |          |      |      |       |
| 35   |        |         |          |         |          |      |      |       |
| 36   |        |         |          |         |          |      |      |       |
| 37   |        |         |          |         |          |      |      |       |
| 38   |        |         |          |         |          |      |      |       |
| 39   |        |         |          |         |          |      |      |       |
| 40   |        |         |          |         |          |      |      |       |
| 41   |        |         |          |         |          |      |      |       |
| 42   |        |         |          |         |          |      |      |       |
| 43   |        |         |          |         |          |      |      |       |
| 44   |        |         |          |         |          |      |      |       |
| 45   |        |         |          |         |          |      |      |       |
| 46   |        |         |          |         |          |      |      |       |
| 47   |        |         |          |         |          |      |      |       |
| 48   |        |         |          |         |          |      |      |       |
| 49   |        |         |          |         |          |      |      |       |
| 50   |        |         |          |         |          |      |      |       |
| 51   |        |         |          |         |          |      |      |       |
| 52   |        |         |          |         |          |      |      |       |
| 53   |        |         |          |         |          |      |      |       |
| 54   |        |         |          |         |          |      |      |       |
| 55   |        |         |          |         |          |      |      |       |
| 56   |        |         |          |         |          |      |      |       |
| 57   |        |         |          |         |          |      |      |       |
| 58   |        |         |          |         |          |      |      |       |
| 59   |        |         |          |         |          |      |      |       |
| 60   |        |         |          |         |          |      |      |       |
| 61   |        |         |          |         |          |      |      |       |
| 62   |        |         |          |         |          |      |      |       |
| 63   |        |         |          |         |          |      |      |       |
| 64   |        |         |          |         |          |      |      |       |
| 65   |        |         |          |         |          |      |      |       |
| 66   |        |         |          |         |          |      |      |       |
| 67   |        |         |          |         |          |      |      |       |
| 68   |        |         |          |         |          |      |      |       |
| 69   |        |         |          |         |          |      |      |       |
| 70   |        |         |          |         |          |      |      |       |
| 71   |        |         |          |         |          |      |      |       |
| 72   |        |         |          |         |          |      |      |       |
| 73   |        |         |          |         |          |      |      |       |
| 74   |        |         |          |         |          |      |      |       |
| 75   |        |         |          |         |          |      |      |       |
| 76   |        |         |          |         |          |      |      |       |
| 77   |        |         |          |         |          |      |      |       |
| 78   |        |         |          |         |          |      |      |       |
| 79   |        |         |          |         |          |      |      |       |
| 80   |        |         |          |         |          |      |      |       |
| 81   |        |         |          |         |          |      |      |       |
| 82   |        |         |          |         |          |      |      |       |
| 83   |        |         |          |         |          |      |      |       |
| 84   |        |         |          |         |          |      |      |       |
| 85   |        |         |          |         |          |      |      |       |
| 86   |        |         |          |         |          |      |      |       |
| 87   |        |         |          |         |          |      |      |       |
| 88   |        |         |          |         |          |      |      |       |
| 89   |        |         |          |         |          |      |      |       |
| 90   |        |         |          |         |          |      |      |       |
| 91   |        |         |          |         |          |      |      |       |
| 92   |        |         |          |         |          |      |      |       |
| 93   |        |         |          |         |          |      |      |       |
| 94   |        |         |          |         |          |      |      |       |
| 95   |        |         |          |         |          |      |      |       |
| 96   |        |         |          |         |          |      |      |       |
| 97   |        |         |          |         |          |      |      |       |
| 98   |        |         |          |         |          |      |      |       |
| 99   |        |         |          |         |          |      |      |       |
| 100  |        |         |          |         |          |      |      |       |
| 0000 | 0000   | 0000    | 0000     |         | SUMAS:   |      | 0.00 | 0.00  |

CONCEPTO:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

FOLIO DE INGRESO:

NUM. POLIZA

00-000

FORMULO:

REVISADO

AUTORIZADO



MEXICO, D.F. A

ACUERDO DE TRASMISION POR TERMINAL BANCARIA

00-00

ORDEN DE PAGO A NOMBRE DE

\_\_\_\_\_

POR UN IMPORTE DE

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

CON DESTINO A:

\_\_\_\_\_

PARA ABONO EN LA CUENTA No.

\_\_\_\_\_

SOLICITUD DEL AREA

\_\_\_\_\_

PARA EL EVENTO

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

|      |  |                    |
|------|--|--------------------|
| P.D. |  | FIRMAS AUTORIZADAS |
| F.I. |  |                    |

| CUENTA | SUBCUENTA | NOMBRE Y CONCEPTO | DEBE | HABER |
|--------|-----------|-------------------|------|-------|
|        |           |                   |      |       |

0 0 0 0

*[Handwritten signature]*

\$ - \$ -

|             |          |          |            |
|-------------|----------|----------|------------|
| ENVIADO POR | REVISADO | AUTORIZO | POLIZA No. |
|             |          |          | 00-000     |

C.P. MILLAN

ALEJANDRO DIEZ ESPINOZA

*[Handwritten signature]*





# SOLICITUD DE REGISTRO PRESUPUESTAL Y PAGO



Fecha:

Unidad Ejecutora:

Tipo de Movimiento:


Por la cantidad de:

Documento de Origen:

| Clave Presupuestal   | Beneficiario y Concepto | Importes  |             |
|--|-------------------------|---|-------------|
|  |                         | Ejercido  | Retenciones |
|  |                         |   |             |
| <b>TOTAL</b>   |                         |   |             |
| <b>Total por Pagar</b>   |                         |   |             |
| <p>La documentación anexa comprueba el ejercicio de las partidas que se mencionan cuyo pago se tramitó bajo mi responsabilidad de acuerdo al Art. 46 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</p> <p><b>Titular de Área y/o Responsable Solidario</b></p> |                         | <p><b>Validaciones por la Dirección de Finanzas</b></p> <p>Control Presupuestal</p> |             |
|  |                         | No. de Póliza   |             |

*[Handwritten signatures]*

Elaboró:

|   |  |                              |
|---|--|------------------------------|
|  | <b>Nombre del procedimiento:</b><br>Elaboración de Estados Financieros e Informes. | <b>Código:</b> DDF SF PO 005 |
|   | <b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b><br>No aplica                           | <b>Revisión:</b> 3.0         |
|   | <b>Referencia al código del SGC CONADE:</b><br>No aplica                           | <b>Página:</b> 1 de 5        |

## 1. PROPÓSITO

Elaborar los estados financieros e informes, mensual y/o periódica de manera oportuna, eficaz y eficiente que reflejen el avance de la Gestión Financiera de la CONADE, que sirva de base para la toma de decisiones.

## 2. ALCANCE


Unidades Administrativas de la CONADE

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

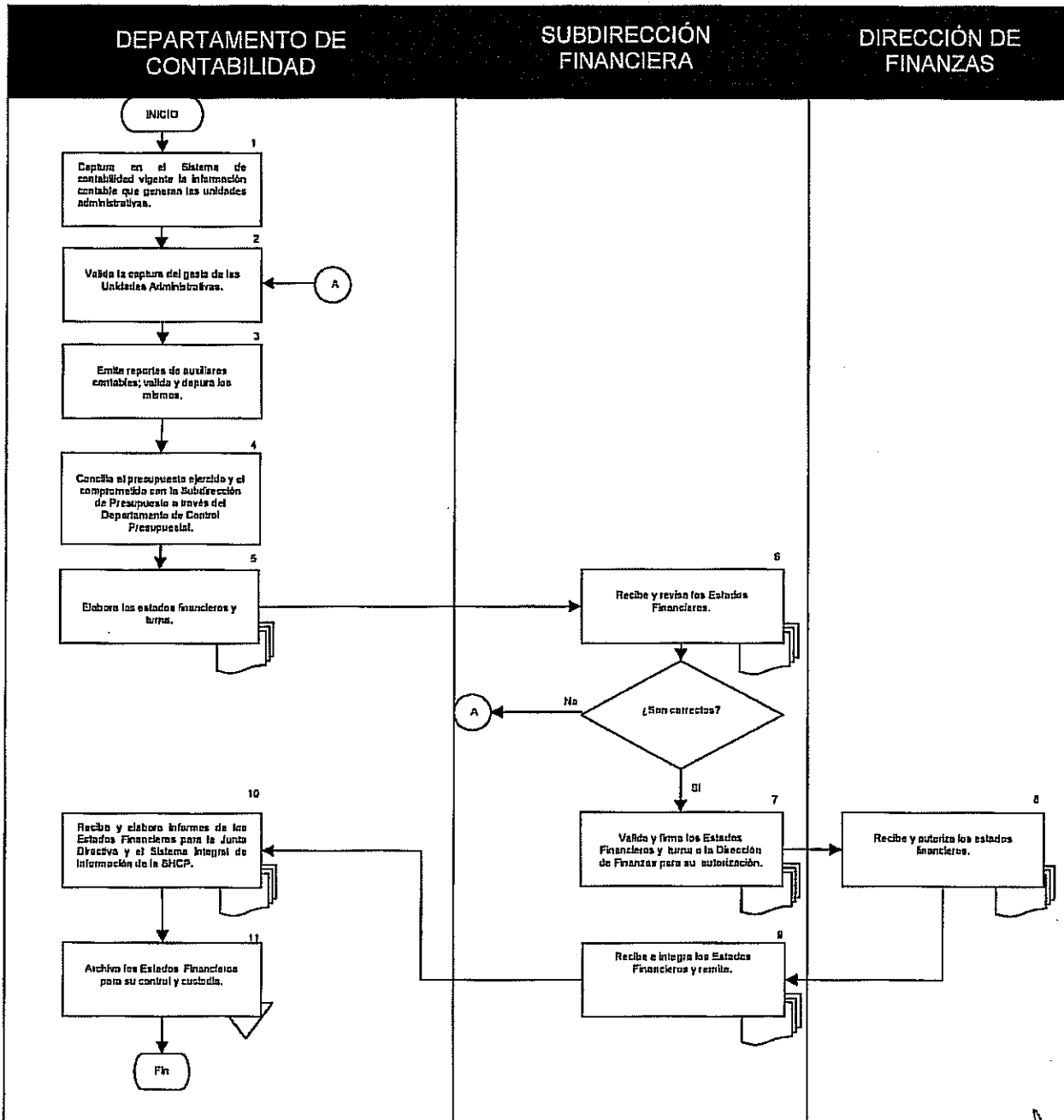
3.1 Con base en los registros contables se realiza la integración de los estados financieros e informes que permitan la información confiable, que sirva de apoyo a la planeación financiera de la CONADE.

3.2 Los Estados Financieros y los informes emanados de la contabilidad, deberán ser oportunos, eficaces y eficientes que permitan expresar con claridad la posición financiera de la CONADE.





|   |  |                              |
|---|--|------------------------------|
|  | <b>Nombre del procedimiento:</b>               | <b>Código:</b> DDF SF PO 005 |
|   | Elaboración de Estados Financieros e Informes. | <b>Revisión:</b> 3.0         |
|   | <b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b>    |                              |
|   | No aplica                                      |                              |
|   | <b>Referencia al código del SGC CONADE:</b>    | <b>Página:</b> 2 de 5        |
|   | No aplica                                      |                              |

#### 4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



*[Handwritten signatures and initials]*




|   |  |                              |
|---|--|------------------------------|
|  | <b>Nombre del procedimiento:</b><br>Elaboración de Estados Financieros e Informes. | <b>Código:</b> DDF SF PO 005 |
|   | <b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b><br>No aplica                           | <b>Revisión:</b> 3.0         |
|   | <b>Referencia al código del SGC CONADE:</b><br>No aplica                           | <b>Página:</b> 3 de 5        |
|   |  |                              |

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Secuencia de etapas   | Actividad  | Responsable                   |
|---|--|-------------------------------|
| 1.- Captura la información contable en el sistema de contabilidad vigente.  | 1.1 Captura en el sistema de contabilidad vigente la información contable que generan las unidades administrativas   | Departamento de Contabilidad. |
| 2.- Valida la captura del gasto de las unidades administrativas.  | 2.1 Valida la captura del gasto de las unidades administrativas.   | Departamento de Contabilidad. |
| 3.- Emite reportes de auxiliares contables; valida y depura los auxiliares contables.   | 3.1 Emite reportes de auxiliares contables.<br>3.2 Valida y depura los auxiliares contables.   | Departamento de Contabilidad. |
| 4.- Concilia el presupuesto ejercido y el comprometido.   | 4.1 Concilia el presupuesto ejercido y comprometido con la Subdirección de Presupuesto a través del Departamento de Control Presupuestal.  | Departamento de Contabilidad. |
| 5.- Elabora los estados financieros y turna.  | 5.1 Elabora los estados financieros: Balance General, Estado de Ingresos y Egresos, Estado de Variaciones, Origen y Aplicación de Recursos, y turna a la Subdirección Financiera para su autorización.   | Departamento de Contabilidad. |
| 6.- Recibe y revisa los estados financieros.  | 6.1 Recibe del Departamento de Contabilidad los Estados Financieros y revisa.<br>¿Son correctos?<br>No<br>Continúa en la actividad No.2.1  | Subdirección Financiera.      |
| 7.- Valida y firma los estados financieros  | Si<br>7.1 Valida los Estados Financieros los firma y turna al Director de Finanzas para su autorización.   | Subdirección Financiera.      |
| 8.- Recibe y autoriza los estados financieros.  | 8.1 Recibe de la Subdirección Financiera, los Estados Financieros, firma de autorización.<br>8.2 Envía a la Subdirección Financiera.   | Dirección de Finanzas.        |
| 9.- Recibe e integra los estados financieros y remite.  | 9.1 Recibe los Estados Financieros autorizados y los integra.<br>9.2 Remite al Departamento de Contabilidad.   | Subdirección Financiera.      |
| 10.- Recibe y elabora informes de los estados financieros para la Junta Directiva, Comité de Control y Desempeño Institucional y el Sistema Integral de Información de la SHCP. | 10.1 Recibe y elabora Informes de los Estados Financieros, para la Junta Directiva, Comité de Control y Desempeño Institucional y el Sistema Integral de Información de la SHCP.<br>10.2 Envía los informes al Sistema Integral de Información de la SHCP. | Departamento de Contabilidad. |
| 11.- Archiva los estados financieros para su control y custodia.  | 11.1 Archiva los Estados Financieros para su control y custodia.   | Departamento de Contabilidad. |
| Fin del procedimiento   |  |                               |





|   |  |                              |
|---|--|------------------------------|
|  | <b>Nombre del procedimiento:</b>               | <b>Código:</b> DDF SF PO 005 |
|   | Elaboración de Estados Financieros e Informes. | <b>Revisión:</b> 3.0         |
|   | <b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b>    | <b>Página:</b> 4 de 5        |
|   | No aplica                                      |                              |
| <b>Referencia al código del SGC CONADE:</b>                                       |  |                              |
|   | No aplica                                      |                              |

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

| DOCUMENTO   | CÓDIGO (CUANDO APLIQUE) |
|---|-------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 30-III-2006 y sus reformas.</li> <li>• Ley General de Cultura Física y Deporte. DOF. 24-II-2003, y sus reformas.</li> <li>• Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal, vigente.</li> <li>• Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria DOF. 28-VI-2006 y sus reformas.</li> <li>• Presupuesto de Egresos de la Federación. para el ejercicio fiscal vigente.</li> <li>• Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.</li> <li>• Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal DOF. 28-XII-2010, y sus reformas.</li> <li>• Catálogo de Cuentas Gubernamentales vigente.</li> </ul> | No aplica.              |

## 7. REGISTROS

| REGISTROS            | TIEMPO DE CONSERVACIÓN | RESPONSABLE DE CONSERVARLO | CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA | DISPOSICIÓN FINAL                      |
|----------------------|------------------------|----------------------------|---|--|
| Informes financieros | 5 Años                 | Subdirección Financiera    | No aplica.                                | Archivo de concentración de la CONADE. |


## 8. GLOSARIO

- 8.1. CONADE.- Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.
- 8.2. DF.- Dirección de Finanzas.
- 8.3. PO.- Procedimiento Operativo.
- 8.4. SF.- Subdirección Financiera.
- 8.5. SRPP.- Solicitud de Registro Presupuestal y Pagos.
- 8.6. SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 8.7. UAs.- Unidades Administrativas.
- 8.8. Estados Financieros.- Balance General, Estado de Ingresos y Egresos, Origen y Aplicación de Recursos y Estado de variaciones.

## 9. ANEXOS


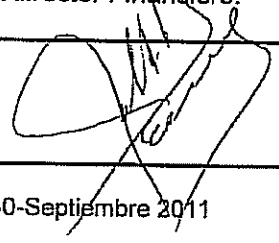
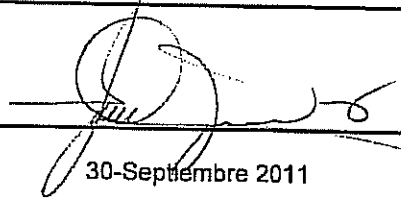
- 9.1 Estados Financieros

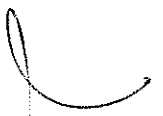



|   |  |                              |
|---|--|------------------------------|
|  | <b>Nombre del procedimiento:</b>               | <b>Código:</b> DDF SF PO 005 |
|   | Elaboración de Estados Financieros e Informes. | <b>Revisión:</b> 3.0         |
|   | <b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b>    | <b>Página:</b> 5 de 5        |
|   | No aplica                                      |                              |
| <b>Referencia al código del SGC CONADE:</b>                                       |  |                              |
|   | No aplica                                      |                              |

**10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN**

| NÚMERO DE REVISIÓN        | FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO                              |
|---------------------------|---------------------------|---|
| 3.0                       | 30-Septiembre-2011        | De acuerdo a la normatividad vigente en la materia. |
| <b>CONTROL DE EMISIÓN</b> |                           |   |

| ELABORÓ  | REVISÓ   | AUTORIZÓ  |
|--|--|---|
| Amulfo Millán Caballero<br>Jefe del Departamento de Contabilidad.                  | Alejandro Hernández Espinosa<br>Subdirector Financiero.                            | Miguel Ángel Torres Dávila<br>Director de Finanzas.                                 |
|  |  |  |
| 30-Septiembre 2011   | 30-Septiembre 2011   | 30-Septiembre 2011  |



COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE  
(CONADE)

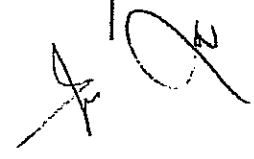
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL DE DE DE  
(IMPORTE EN PESOS)

| <u>ACTIVO</u>                                | <u>PASIVO</u>  |
|--|--|
| <b><u>CIRCULANTE:</u></b>                    | <b><u>ACORTO PLAZO:</u></b>                          |
| Disponible:                                  | Proveedores \$                                       |
| Efectivo, bancos e inversiones temporales \$ | Acreedores diversos                                  |
| Cuentas por cobrar                           | Impuestos y aportaciones por pagar                   |
| Inventarios                                  | Suma el pasivo                                       |
| Suma el circulante                           |  |
| <b><u>FIJO:</u></b>                          | <b><u>PATRIMONIO</u></b>                             |
| Inmuebles, Mobiliario y Equipo, neto         | Patrimonio   |
|  | Aportaciones del Gobierno Federal de ejercicios ant. |
|  | Superávit por Revaluación                            |
|  | Superávit por Donación                               |
|  | Resultado de ejercicios anteriores                   |
|  | Remanente del ejercicio                              |
|  | Suma el Patrimonio                                   |
| <b>SUMA EL ACTIVO</b>                        | <b>SUMA EL PASIVO Y PATRIMONIO</b>                   |
| \$   | \$   |

JEFE DEL DEPTO DE CONTABILIDAD

SUBDIRECTOR FINANCIERO

DIRECTOR DE FINANZAS



ELABORO

REVISO

AUTORIZO

**COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE  
(CONADE)**

**ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS AL DE DE  
(IMPORTES EN PESOS)**

**INGRESOS**

Subsidio Federal \$  
 Intereses ganados por recursos federales  
 Ingresos por donaciones  
 Otros ingresos  
 Ingresos por prestación de servicios (antidopaje)

**EGRESOS**

Servicios personales  
 Materiales y suministros  
 Servicios generales  
 Subsidios y transferencias

Intereses enterados

Suma Resultado de operación

**Depreciación**

Edificios y construcciones  
 Mobiliario y equipo  
 Efectos de actualización

Otros gastos

Resultado del ejercicio \$

JEFE DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD

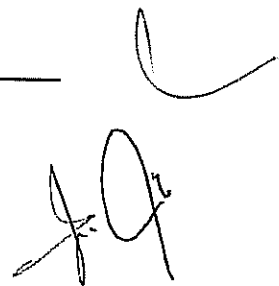
SUBDIRECTOR FINANCIERO

ELABORO

REVISO

DIRECTOR DE FINANZAS

AUTORIZO



**COMISION NACIONAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE**  
**ESTADO DE ORIGEN Y APLICACION DE RECURSOS AL DE DE**  
**(IMPORTE DE PESOS)**

---

---

| ORIGENES                         |       |
|----------------------------------|-------|
| INGRESOS                         | _____ |
| DISMINUCION DE ACTIVO CIRCULANTE | _____ |
| DISMINUCION DE ACTIVO FIJO       | _____ |
| AUMENTO DE PASIVO CIRCULANTE     | _____ |
| RESULTADO DE LA OPERACIÓN        | _____ |
| SUMA:                            | _____ |

JEFE DEL DEPTO DE CONTABILIDAD

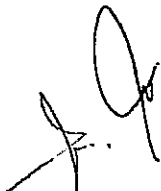
SUBDIRECTOR FINANCIERO

\_\_\_\_\_  
ELABORO

\_\_\_\_\_  
REVISO

DIRECTOR DE FINANZAS

\_\_\_\_\_



COMISION NACIONAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE  
ESTADO DE ORIGEN Y APLICACION DE RECURSOS AL DE DE  
(IMPORTE DE PESOS)

---

---

ORIGENES

INGRESOS

---

DISMINUCION DE ACTIVO CIRCULANTE

---

DISMINUCION DE ACTIVO FIJO

---

AUMENTO DE PASIVO CIRCULANTE

---

RESULTADO DE LA OPERACIÓN

---

SUMA:

---

---

JEFE DEL DEPTO DE CONTABILIDAD

SUBDIRECTOR FINANCIERO

---

---

ELABORO

REVISO

DIRECTOR DE FINANZAS

---

