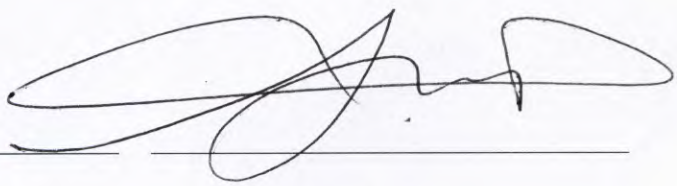
PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		1	12
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-17		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	13

NOMBRE DEL DOCUMENTO: LINEAMIENTOS DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL

FIRMAS

ELABORÓ: MARISELA TORRES FABILA
GERENTE DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL

REVISÓ: JOSÉ MIGUEL JIMÉNEZ LLAMAS
DIRECTOR DE FINANZAS



AUTORIZÓ: JUAN CARLOS GASTELUM TREVIÑO
SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ÍNDICE

I.	Introducción	3
II.	Glosario	3
III.	Objetivo	4
IV.	Alcance	4
V.	Fundamento Jurídico	4
VI.	Referencia Normativa	5
VII.	Disposiciones Generales	5
VIII.	Lineamientos	6
IX.	Control de Cambios	11
X.	Anexo	11

I. INTRODUCCION

La Subdirección General de Administración y Finanzas, emite los presentes lineamientos con fundamento en el artículo 22, Fracción X, del Estatuto Orgánico de Pronósticos para la Asistencia Pública (Pronósticos), que la faculta para vigilar el ejercicio del presupuesto por parte de las Unidades Administrativas de la Institución, verificando que se cumplan los mecanismos, políticas y lineamientos establecidos para la presupuestación y control presupuestario, apegándose a la normatividad establecida a los Organismos Públicos Descentralizados del Gobierno Federal y a los lineamientos, objetivos y metas institucionales.

En este sentido, los presentes lineamientos se emiten con la finalidad de establecer los mecanismos que faciliten la planeación e integración presupuestal de los recursos humanos, materiales y financieros, así como controlar los recursos asignados a cada Unidad Responsable de las oficinas centrales y regionales de Pronósticos.

Lo anterior contribuirá a que la Entidad ejerza los recursos autorizados mediante criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas, así como dar cumplimiento a la misión, visión y objetivos institucionales.

II. GLOSARIO

GRH: Gerencia de Recursos Humanos.

GRM: Gerencia de Recursos Materiales.

OIC: Órgano Interno de Control.

GSCP: Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal.

PIPP: Sistema Informático de la SHCP, denominado “Proceso Integral de Programación y Presupuesto”.

Plurianualidades: El esquema presupuestario que permite a las URs realizar contrataciones que impliquen asignaciones de recursos para dos o más ejercicios fiscales, a efecto de lograr mejores condiciones de contratación.

Proyecto de Inversión: Las acciones que implican erogaciones de gasto de capital destinadas a obra pública en infraestructura, así como la construcción, adquisición y modificación de inmuebles, las adquisiciones de bienes muebles asociadas a estos proyectos, y las

rehabilitaciones que impliquen un aumento en la capacidad o vida útil de los activos de infraestructura e inmuebles.

SGAF: Subdirección General de Administración y Finanzas.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Suficiencia Presupuestal: Cuando las Unidades Responsables cuentan con la disponibilidad de los recursos en su presupuesto autorizado para cubrir los requerimientos de la misma.

Unidades Responsables: La Dirección General, Subdirecciones Generales, Órgano Interno de Control y las áreas que las integran, hasta el nivel de Jefatura de Departamento.

URs: Unidades Responsables.

III. OBJETIVO

Establecer las disposiciones en materia programática y presupuestaria de los recursos humanos, adquisiciones y servicios que regulen la planeación, integración, ejercicio y control del gasto de las URs de Pronósticos, a fin de garantizar un uso racional y eficiente de los recursos, así como facilitar su registro y seguimiento programático y presupuestal, dentro del marco normativo aplicable en la materia, contribuyendo así al cumplimiento ordenado y sistemático de los objetivos y propósitos institucionales.

IV. ALCANCE

Los presentes lineamientos son de carácter obligatorio para todas las URs de Pronósticos que ejercen recursos del presupuesto autorizado.

V. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Ingresos de la Federación (para el ejercicio fiscal correspondiente).
- Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento.
- Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios y su Reglamento.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación (para el ejercicio fiscal correspondiente).
- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
- Código de Comercio.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios de Pronósticos para la Asistencia Pública.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros y sus modificaciones.

VI. REFERENCIA NORMATIVA

- ISO/9001: Sistemas de Gestión de la Calidad - Requisitos.
- ISO/IEC 27001: Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información – Requerimientos.
- WLA-SCS: Estándar de Control de la Seguridad.
- Marco de certificación de responsabilidad social corporativa y gestión responsable del juego de la Corporación Iberoamericana de Loterías y Apuestas de Estado (CIBELAE)

VII. DISPOSICIONES GENERALES

1. Los Titulares de las URs deberán planear y elaborar su anteproyecto de presupuesto, conforme a las necesidades básicas de su operación, remitirlo a la SGAF para su análisis y una vez aprobado por la SHCP, supervisar su correcta aplicación.

2. Es responsabilidad de la GSCP asegurar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos en materia presupuestal emitidos por la SHCP en el ejercicio fiscal previo a su ejecución y durante su ejercicio.

3. La SGAF, a través de la Dirección de Finanzas y la GSCP, integrará las cifras para la conformación del anteproyecto institucional calendarizado.

4. La SGAF, a través de la Dirección de Finanzas y la GSCP, cargará en los sistemas electrónicos correspondientes (PIPP), la información del anteproyecto del presupuesto institucional para su registro ante la SHCP.

5. Una vez aprobado el presupuesto para el ejercicio fiscal correspondiente, y a efecto de ejercer recursos con cargo al presupuesto autorizado, invariablemente las URs deberán contar con la autorización de la suficiencia presupuestal.

VIII. LINEAMIENTOS

PLANEACIÓN

1. La SGAF solicitará a las URs el anteproyecto de su presupuesto para el ejercicio fiscal correspondiente, en el cual deben incluir las necesidades del gasto corriente y de capital.

2. La Subdirección General de Ventas, con apoyo de la Subdirección General de Mercadotecnia, realizará el anteproyecto de presupuesto de Ingreso por las Ventas y Registros calendarizados por mes y por producto, y lo presentará a la Dirección General para su validación y autorización; para que, posteriormente sea remitido a la Dirección de Finanzas a fin de incluirlo en el anteproyecto de presupuesto institucional para el ejercicio fiscal correspondiente.

3. Las URs que requieran incluir recursos dentro de su anteproyecto de presupuestos para los capítulos 5000 “Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles” y 6000 “Inversión Pública”, deberán requisitar las fichas técnicas correspondientes, a efecto de que la Dirección de Finanzas, a través de la GSCP, solicite a la Unidad de Inversiones de la SHCP el registro de los proyectos de inversión en la cartera.

4. Todas las URs deben cumplir en tiempo y forma con los requerimientos del proceso de Planeación e Integración del anteproyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal correspondiente, conforme a las fechas establecidas por la SGAF. Cuando por causas justificadas las URs no puedan entregar el anteproyecto del presupuesto dentro de los plazos establecidos, el SGAF podrá, con previo conocimiento, autorizar su entrega extemporánea.

INTEGRACIÓN

5. La Dirección de Finanzas, a través de la GSCP, deberá analizar la información del presupuesto recibida, así como las justificaciones del requerimiento presupuestado, para determinar su viabilidad de acuerdo con los lineamientos emitidos por la SHCP y en su caso, realizar las modificaciones necesarias.

6. La GRH con base en la última plantilla autorizada por la SHCP determinará por partida y en forma calendarizada las cifras del presupuesto regularizable del Capítulo 1000 “Servicios Personales”.

7. Una vez que las cifras del Capítulo 1000 “Servicios Personales” son revisadas y aprobadas por la Dirección Administrativa, la GRH, en coordinación con la GSCP, integrarán el presupuesto regularizable de Servicios Personales en los formatos incluidos en el módulo de Servicios Personales del sistema informático PIPP de la SHCP.

8. La GSCP deberá integrar el anteproyecto de Presupuesto Institucional del ejercicio fiscal correspondiente por área, partida y actividad institucional.

9. La GSCP deberá presentar a la Dirección de Finanzas y a la SGAF el anteproyecto de Presupuesto Anual Institucional para su revisión.

10. La SGAF presentará el anteproyecto de Presupuesto Anual Institucional a la Dirección General para su visto bueno, quien, posteriormente, lo deberá presentar al Consejo Directivo para su aprobación.

11. La GSCP conformará los proyectos de inversión que estén debidamente requisitados, a fin de solicitar el registro en la cartera de Programas y Proyectos de Inversión a la Unidad de Inversiones de la SHCP.

12. A partir de la publicación del Decreto de Presupuesto de Egresos en el Diario Oficial de la Federación, la SHCP informará mediante oficio los calendarios de presupuesto que hayan sido autorizados.

13. Una vez que se tenga conocimiento del oficio de la SHCP sobre la aprobación de los calendarios, la SGAF emitirá oficio a las URs, indicándoles su presupuesto aprobado y asignado para el ejercicio fiscal correspondiente, por partida a nivel anual y calendarizado.

14. Una vez autorizado el Presupuesto anual, la GSCP, deberá comunicárselo a la Gerencia de Contabilidad a fin de que se integre al sistema contable.

15. En el transcurso del ejercicio fiscal correspondiente, la GSCP deberá informar mediante correo electrónico, a la Gerencia de Contabilidad, las modificaciones del presupuesto, a fin de que se realicen las pólizas contables que correspondan.

EJECUCIÓN

16. Las URs que requieran, por presiones de gasto, adecuaciones internas presupuestales, deberán solicitarlas requisitando el formato denominado **"Solicitud de Adecuación presupuestaria" CP-01**, mismas que deberán estar justificadas, indicando su fundamento normativo correspondiente y no deberán afectar el cumplimiento de metas de los programas a cargo de la Entidad.

17. El SGAF aprobará las adecuaciones presupuestarias internas; asimismo, podrá dar prioridades a proyectos institucionales, realizando las adecuaciones internas de los presupuestos de las distintas URs que sean convenientes para el logro de los objetivos de la Entidad. Dichas adecuaciones se solicitarán a través del formato denominado **"Solicitud de Adecuación Presupuestaria" CP-05**.

18. Se consideran adecuaciones internas, aquellos movimientos entre las partidas del capítulo 1000, así como los movimientos entre los capítulos 2000, 3000, 5000 y 6000; en el caso de los dos últimos, siempre y cuando se cuente con la autorización de la modificación de la clave de cartera por la Unidad de Inversiones de la SHCP.

19. El SGAF autorizará las adecuaciones presupuestarias internas, y podrá delegar dicha facultad al Director de Finanzas, a través de un escrito oficial que tendrá que ser ratificado en caso de cambio de titular.

20. El SGAF, en caso de considerarlo necesario y con base en las justificaciones de las URs, realizará las gestiones ante las instancias correspondientes para obtener las autorizaciones de las adecuaciones externas que se soliciten.

21. Una vez aprobadas las adecuaciones externas por la SHCP, las URs solicitantes deberán requisitar el formato **"Solicitud de Adecuación Presupuestaria" CP-01.**

22. Las URs serán las encargadas de solicitar, para su autorización a la Dirección de Finanzas, la suficiencia presupuestal que requieran, ya sea a través de procesos de contratación, rembolsos de fondos fijos, comprobación de gastos, entre otros. Dicha solicitud la deberán realizar a través del formato denominado **"Solicitud de Suficiencia Presupuestaria" CP-04, y en caso de que sean más de dos partidas se requisitará adicionalmente el formato CP-04Bis.**

23. Las URs, deberán remitir a la Dirección de Finanzas, a través de la GSCP, la solicitud de suficiencia respectiva a nivel de partida presupuestaria, importe y calendario, así como la justificación que soporte dicha solicitud.

24. La URs deberán dar seguimiento, bajo su responsabilidad, a las solicitudes de suficiencia presupuestarias para conocer el estado en que se encuentran sus requerimientos (autorizada o rechazada).

25. De acuerdo con la descripción del bien o servicio que incluyan las URs en el formato **"Solicitud de Suficiencia Presupuestaria" CP-04**, la GSCP revisará que la partida presupuestal, se apegue al Clasificador por Objeto del Gasto.

26. En el caso de proyectos de inversión, la autorización de suficiencia presupuestaria se dará hasta que se cuente con el registro de la clave de cartera por parte de la Unidad de Inversiones de la SHCP.

27. Cuando, por la naturaleza de la erogación, esta se clasifique de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto, como "Operación Ajena", no se deberá requisitar el formato de **"Solicitud de Suficiencia Presupuestaria" CP-04,** únicamente, la GSCP sellara el comprobante con la leyenda de "Operaciones Ajenas".

28. Las URs podrán solicitar el estado que guarda el ejercicio de su presupuesto, cuando así lo requieran, a la GSCP, dicha solicitud deberá realizarse por oficio o a través de correo electrónico.

29. La GSCP responderá por oficio, a cada una de las URs, y considerar, en el caso del presupuesto de egresos pagado, las cifras reflejadas en los Estados Financieros. Por lo que corresponde al presupuesto de Egresos Comprometido deberá considerar las cifras de sus controles internos.

NÓMINA

30. La GRH en coordinación con la GSCP serán responsables de la plantilla total autorizada por la SHCP, correspondiéndole a la primera su administración y a la segunda vigilar su estricto cumplimiento en cuanto al número de plazas y tabuladores. **Ver SAF-PRO-23 Administración de personal y estructura y SAF-PRO-16 Administración y pago de nómina**

31. Cuando la SHCP informe la modificación de tabuladores de percepciones para el personal operativo, enlace, mando medio y superior del Gobierno Federal, del ejercicio fiscal correspondiente, la GSCP elaborará el oficio para solicitar el registro de los nuevos tabuladores a la SHCP, en tanto que la GRH implementará las gestiones necesarias para su aplicación.

ADQUISICIONES

32. La Dirección de Finanzas es responsable de dar a conocer a la SGAF, a través de oficio con copia a la Dirección Administrativa, a la GRM y GSCP los montos máximos autorizados para las adquisiciones del ejercicio fiscal correspondiente, en los términos del Presupuesto de Egresos de la Federación. Lo anterior, a fin de que la GRM gestione lo procedente. (**Ver Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público).**

33. La GRM, una vez que formalice el pedido o contrato, lo turnará a la GSCP para obtener el sello y firma de registro del presupuesto comprometido.

34. Cuando se realicen contratos abiertos, la GSCP deberá registrar el presupuesto comprometido, considerando el monto máximo, siempre y cuando este dentro de la suficiencia presupuestal autorizada, salvo el caso que las URs, que de manera oficial, soliciten el registro del presupuesto comprometido con el monto mínimo.

35. La GSCP deberá sellar y firmar el pedido o contrato con la fecha en la que se haya recibido, independientemente de la fecha de elaboración, formalización o recepción de los bienes o servicios.

PLURIANUALIDADES

36. Las URs que hayan analizado y determinado la factibilidad de obtener mejores condiciones de precio y calidad, ya sea en la compra de bienes o en la contratación de servicios necesarios para su operación, podrán requerir contrataciones plurianuales, las cuales deberán justificar y documentar.

37. Las URs que requieran contratos plurianuales, deberán gestionar la autorización del Titular de la Entidad, así como la autorización de la suficiencia presupuestaría en el ejercicio que corresponda.

38. La GSCP integrará la información de los contratos plurianuales y los registrará en el sistema informático de la SHCP, únicamente para efectos informativos.

39. Cuando las URs tengan contratos plurianuales, deberán considerarlos como compromisos para efectos de la formulación de sus presupuestos en los años subsecuentes.

CIERRE PRESUPUESTAL

40. La GSCP concentrará en un papel de trabajo los resultados que emanen de las conciliaciones efectuadas entre el estado de resultados y el flujo de efectivo ambos emitidos por la Gerencia de Contabilidad.

41. Al cierre del ejercicio, todas las URs de la Entidad deberán informar a la Dirección de Finanzas, de acuerdo a las fechas establecidas en el programa de cierre anual, los compromisos que hayan sido devengados al cierre del ejercicio que corresponda, y que requiera sean pagados en el siguiente año, con el propósito de que sean provisionados en el Estado Financiero del mes de Diciembre, y se esté en posibilidad de ser pagados posteriormente. Esta petición debe realizarse por oficio, adjuntando copia de la documentación soporte comprobatoria y justificativa.

42. De acuerdo a las solicitudes de las URs de la Entidad, la Dirección de Finanzas instruirá a la Gerencia de Contabilidad para que realice los registros contables de las provisiones.

EVALUACIÓN

43. La GSCP integrará y analizará el ejercicio del presupuesto tomando como base la información contable-presupuestal reflejada en los Estados Financieros, así como la información proporcionada por las áreas administrativas de la Entidad, con la finalidad de dar cumplimiento a los diversos reportes internos y externos de la Entidad.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
09	Se actualizaron los nombres de los funcionarios públicos de revisar el documento, se eliminaron las políticas 12 y 16; se agregó en el apartado de responsables al Jefe de Departamento de Integración y Control Presupuestal. Se eliminó la actividad 9.3 y se agregó la actividad 10.2, se eliminó en el Plan de Calidad el punto no. 6 y se actualizaron referencias tanto normativas, como a otros documentos del SIG.	Noviembre 2011
10	Actualización de la política de adecuaciones internas referente al capítulo 1000, actualización de actividades y	Enero 2012

	diagrama de flujo, actualización de los responsables de autorizar el documento.	
11	Modificación de procedimiento a Lineamientos, se incorporaron los formatos “Solicitud de Suficiencia Presupuestaria CP-04 y CP-04Bis” así mismo se actualizaron los lineamientos antes políticas.	Diciembre 2012
12	Se actualizaron los nombres de los funcionarios públicos y se eliminó una letra en la política 39.	Julio 2014
13	Se actualizaron los responsables de firmar el documento, se modificó la introducción y la vigencia de las Referencias Normativas; En el glosario se adicionó el termino OIC “Órgano Interno de Control”, se eliminaron a las Coordinaciones de las URs; se modificarón las políticas 16 y 17; y se adicionó la política 19; Adicionalmente cambió la numeración y se modificó la política 19 (actual 20); Adicionalmente cambió la numeración de las políticas 20 (actual 21), 21 (actual 22), 22 (actual 23), 23 (actual 24), 24 (actual 25), 25 (actual 26), 26 (actual 27), 27 (actual 28), 28 (actual 29), 29 (actual 30), 30 (actual 31), 31 (actual 32), 32 (actual 33), 33 (actual 34), 34 (atual 35), 35 (actual 36), 36 (actual 37), 37 (actual 38), 38 (actual 39), 39 (actual 40), 40 (actual 41), 41 (actual 42) y 42 (actual 43) . Se modificó CP-04Bis: **“**Solicitud de Suficiencia Presupuestaria” ahora CP-04Bis: **“**Anexo 1 Solicitud de Suficiencia Presupuestaria”. Se crea el formato CP-05 “Solicitud de Adecuación Presupuestaria”.	Junio 2016

X. ANEXO

CP-04: Solicitud de Suficiencia Presupuestaria.

CP-04Bis: Anexo 1 Solicitud de Suficiencia Presupuestaria.