



Instituto de Seguridad Social de los
Trabajadores del Estado de Chiapas

*Son Hechos
no palabras*

Manual de Procedimientos del Departamento de Control presupuestal

Noviembre de 2009



HOJA DE IDENTIFICACIÓN Y AUTORIZACIÓN

Son Hechos
no palabras

NOMBRE DEL DOCUMENTO

**Manual de Procedimientos del Departamento de Control
Presupuestal**

SÍNTESIS DEL DOCUMENTO

Contiene los lineamientos que deberán observarse para el registro del ejercicio presupuestario.

AUTORIZACIONES

El Director General


Mtro. José Luis Echeverría Escobar

El Subdirector General


Lic. Francisco Moisés Bedwell Jiménez

El Subdirector de Finanzas


C.P. Pascual de los Santos Cruz

FECHA DE AUTORIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	Noviembre	2009

CONTENIDO:

INTRODUCCIÓN.	3
1. MARCO NORMATIVO.	4
2. OBJETIVO.	5
3. LINEAMIENTOS GENERALES:	6
4. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN:	9
Del Registro Presupuestario para el Trámite de Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios	10
Del Registro Presupuestario para el Trámite de Pago de Viáticos y Pasajes	13
Del Registro Presupuestario para el Pago de Nóminas	15
Del Registro Presupuestario para la Requisición de Bienes y Servicios	17
De la Elaboración y Aplicación de las Adecuaciones Presupuestarias	19
5. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE UTILIZACIÓN:	21
Formato Único de Comisión	22

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DIA	MES	AÑO
10	11	2009

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos del Departamento de Control Presupuestal pretende unificar los criterios que se deberán seguir para el adecuado registro y control del Presupuesto Original Autorizado por la Junta Directiva, con el objeto de cumplir con las actividades, programas, proyectos y objetivos y metas institucionales.

Es propio mencionar que corresponde a la Subdirección de Finanzas y al Departamento de Control Presupuestal, vigilar estrictamente la aplicación de las normas y procedimientos en el ejercicio del gasto, aplicando los registros en el Sistema de Control Presupuestal que actualmente se viene operando, mediante la revisión y captura de la información que generan todos los centros de trabajo.

El presente documento se integra de cinco apartados; el primero contempla el marco normativo que sustentan las acciones desempeñadas; el segundo establece el objetivo del manual; el tercero contiene los lineamientos a seguir; el cuarto y quinto contemplan los procedimientos y formatos que deberán aplicarse para el registro adecuado del ejercicio presupuestario.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
10	11	2009



1. MARCO NORMATIVO

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Ley del ISSTECH.
- Libro Cuarto Presupuesto, Gasto, Contabilidad y Deuda Pública, del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas.
- Presupuesto de Ingresos y Egresos del ISSTECH.
- Reglamento Interior Administrativo del ISSTECH.
- Decreto que establece Medida de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Normatividad para la Utilización del Fondo Revolvente.
- Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes.
- Normatividad Contable y Financiera.
- Manual de Usuario del Sistema de Control Presupuestal.
- Clasificador por Objeto del Gasto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
10	11	2009



2. OBJETIVO

Servir como marco de referencia para el desempeño eficiente y ordenado de las funciones, actividades y operaciones que deberán efectuarse para la revisión, análisis, captura y registro de la documentación comprobatoria que generan las diversas unidades médicas y centros de trabajo con motivo de la operatividad institucional, a fin de emitir estados presupuestarios que proporcionen información útil y confiable y que permita conocer en su caso el avance programático presupuestal que deriven en la oportuna toma de decisiones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
10	11	2009

3. LINEAMIENTOS GENERALES

1. El Departamento de Control Presupuestal, dentro de los 10 días hábiles posteriores a la aprobación del Presupuesto de Egresos, remitirá a los centros de trabajo, sus calendarios presupuestarios autorizados para su ejercicio y control.
2. Para solventar urgencias calificadas, así como para el pago de algunos servicios básicos, mensualmente se les remitirá a las unidades médicas, recursos vía ministración, con base a los montos autorizados en sus calendarios, mismos que van debidamente etiquetados por partidas de gasto, debiéndose reintegrar en su caso los recursos no ejercidos.
3. Los recursos autorizados como Fondos Revolventes a determinadas áreas del Instituto, que por la naturaleza de sus funciones y/o actividades requieren solventar imprevistos y que demandan su inmediata atención, deberán efectuar sus erogaciones con sujeción a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria y que estén debidamente justificados.
4. Para la afectación de sus presupuestos, los centros de trabajo deberán elaborar las Cédulas de Afectación Presupuestaria, y remitirlas al Departamento de Control Presupuestal, debiendo anexar la documentación comprobatoria que enseguida se describe:
 - a). Factura.
 - b). Recibo de honorarios.
 - c). Hoja de pedido.
 - d). Boletos.
 - e). Nota de entrada de almacén.
 - f). Nota de crédito.
 - g). Relación de pacientes atendidos.
 - h). Constancia de pagos y retenciones.
 - i). Orden de traslado.
 - j). Orden de compra, etc.

Estos documentos no deberán presentar tachaduras, borrones y enmendaduras y deberán cumplir con los requisitos fiscales señalados en el Artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
10	11	2009

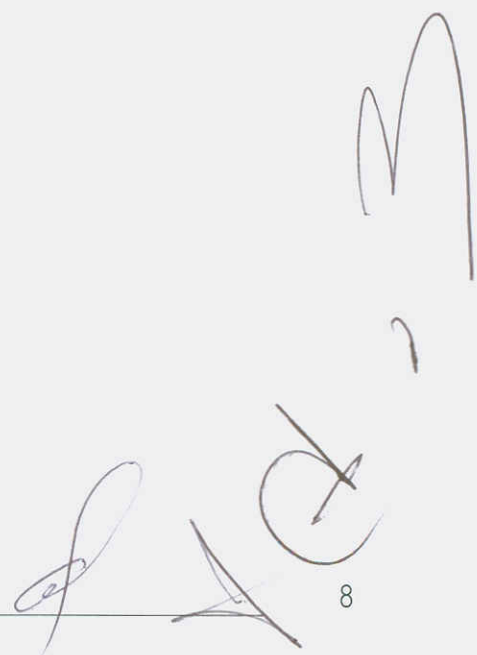
5. Los responsables en el ejercicio de sus presupuestos, deberán aplicar las deductivas de ley y/o efectuar los ajustes por concepto de faltantes, devoluciones u otros que sean procedentes.
6. Las áreas o centros de trabajo que cuenten con recursos otorgados como ministración y/o fondo revolviente; deberán presentar semanalmente la documentación comprobatoria por las erogaciones efectuadas. En caso de existir recursos no ejercidos, éstos deberán reintegrarse al cierre de cada mes.
7. Los centros de trabajo deberán cumplir estrictamente con los cronogramas establecidos por la Subdirección de Finanzas en la entrega de la documentación comprobatoria para su revisión y registro correspondiente, ya que cualquier demora o incumplimiento, motivará que los pagos se efectúen posteriormente a los plazos pactados.
8. Los titulares de los centros de trabajo o a quienes se delegue la responsabilidad del ejercicio del gasto, deberán llevar un adecuado control y registro de su presupuesto calendarizado autorizado, debiendo efectuar las erogaciones conforme a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, evitando contraer compromisos que rebasen los montos autorizados y/o se encuentren fuera de lo estipulado en el marco normativo.
9. No se aceptarán aquellos comprobantes de gasto que sean presentados en forma extemporánea. Las excepciones deberán estar plenamente justificadas.
10. Los administradores de las unidades médicas deberán verificar que los apoyos económicos para el traslado de pacientes, que afectan la partida de gasto 3704.- Traslados de Personas, se entreguen oportunamente con los recursos que le son ministrados y; abstenerse de pagar aquellos que se presenten extemporáneamente por los pacientes.
11. El trámite para la asignación de viáticos y pasajes deberá efectuarse 24 horas antes de llevarse a cabo la comisión, o en su caso, si ésta fuera de urgencia, deberá solicitarse como reembolso al término de la misma.
12. En ningún caso podrá asignarse montos de viáticos superiores a los señalados en los tabuladores autorizados.
13. La comprobación de viáticos, pasajes y/o combustibles, no deberá de exceder de 5 días hábiles posteriores al término de la comisión, debiendo presentar debidamente requisitado el documento original del Formato Único de Comisión, debiendo presentar bitácora para el caso de combustible, así como contar con las certificaciones de los

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
10	11	2009

centros de trabajo visitados; de lo contrario se aplicarán los descuentos correspondientes.

14. Cuando por alguna urgencia justificada no se tenga suficiencia presupuestal en una partida de gasto determinada, los centros de trabajo deberán elaborar la Solicitud de Adecuación Presupuestaria, misma que deberá estar debidamente requisitada y autorizada previo al ejercicio del gasto.
15. Todas las requisiciones para la compra de bienes y/o servicios, estrictamente deberán presentarse al Departamento de Control Presupuestal para su revisión y sello correspondiente, antes de efectuarse el compromiso o compra.
16. Para la elaboración y presentación de los estados financieros mensuales y de cada cierre de ejercicio, se requiere llevar a cabo la conciliación contable-presupuestaria, en donde se consolidan los registros presupuestarios con los contables a fin de presentar cifras homogéneas que reflejen el correcto ejercicio del gasto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
10	11	2009



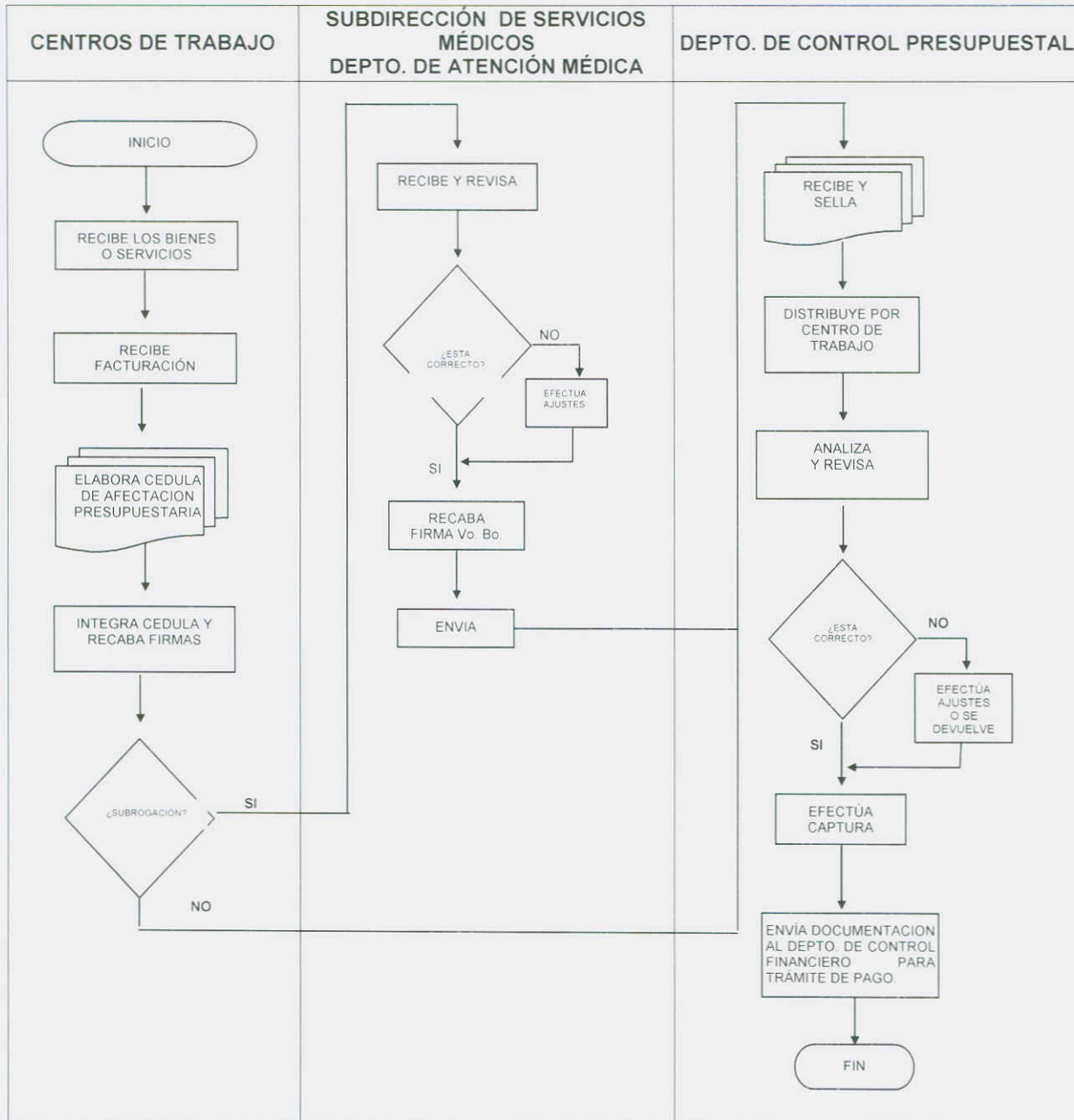


4. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN

- Del registro presupuestario para trámite de pago a proveedores y prestadores de servicios.
- Del registro presupuestario para trámite de pago de viáticos y pasajes.
- Del registro presupuestario para el pago de nóminas.
- Del registro presupuestario para la requisición de bienes y servicios.
- De la elaboración y aplicación de las adecuaciones presupuestarias.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
10	11	2009

DEL REGISTRO PRESUPUESTARIO PARA EL TRÁMITE DE PAGO
A PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS.




FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
10	11	2009

Procedimiento: Del registro presupuestario para el trámite de pago a proveedores y prestadores de servicios.

Hoja 1 de 2

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1. Centros de Trabajo.	<p>1.1 Recibe el bien o el servicio.</p> <p>1.2 Concentra, revisa y relaciona documentación comprobatoria.</p> <p>1.3 Elabora y firma Cédula de afectación Presupuestaria:</p> <p>Original.- P/trámite de pago y Contabilidad. 1ª. Copia.- Departamento de Control Financiero. 2ª. Copia.- Departamento de Control Presupuestal. 3ª. Copia.- Centro de Trabajo.</p> <p>1.4 Si el pago es por servicios subrogados, envía la documentación para su revisión y trámite al Departamento de Atención Médica. De lo contrario, continua paso No. 3.1</p>
2. Subdirección de Servicios Médicos (Departamento de Atención Médica).	<p>2.1 Recibe la documentación.</p> <p>2.2 Si procede, valida.</p> <p>2.3 No procede, ajusta.</p> <p>2.4 Recaba firma del Subdirector Médico.</p> <p>2.5 Envía al Departamento de Control Presupuestal.</p>
3. Departamento de Control Presupuestal.	<p>3.1 Recibe cédulas, requisiciones, adecuaciones presupuestarias y documentación comprobatoria.</p> <p>3.2 Turna a los responsables de revisión de cada Centro de Trabajo, en el mismo Departamento.</p>


FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
10	11	2009

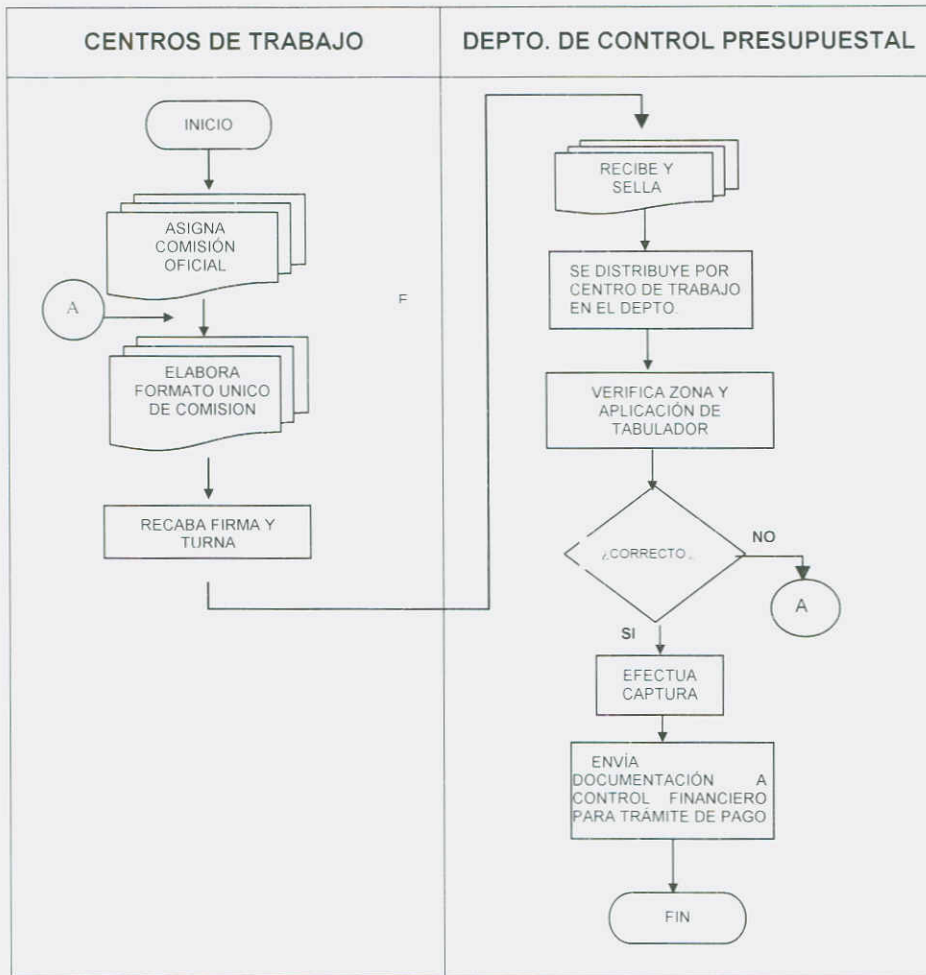
Procedimiento: Del registro presupuestario para el trámite de pago a proveedores y prestadores de servicios.

Hoja 2 de 2




3. Departamento de Control Presupuestal.
- 3.3 El responsable analiza y revisa.
- 3.4 ¿Todo bien?
- No.** Realiza los ajustes necesarios y/o regresa la documentación.
- Sí.** Continúa el trámite.
- 3.5 Verifica si la erogación cuenta con disponibilidad presupuestaria.
- No.** Solicita adecuación presupuestaria.
- Si.** Valida en pie de página la Cédula de Afectación Presupuestaria.
- 3.6 Canaliza para afectación presupuestaria.
- 3.7 Responsable de captura, recibe, afecta el presupuesto, sella y firma de capturado.
- 3.8 Turna al Jefe de Departamento para su visto bueno.
- 3.9 Envía al Departamento de Control Financiero para el trámite de pago correspondiente.
- 3.10 Finaliza el procedimiento.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
10	11	2009

DEL REGISTRO PRESUPUESTARIO PARA EL TRÁMITE DE PAGO
 DE VIÁTICOS Y PASAJES.



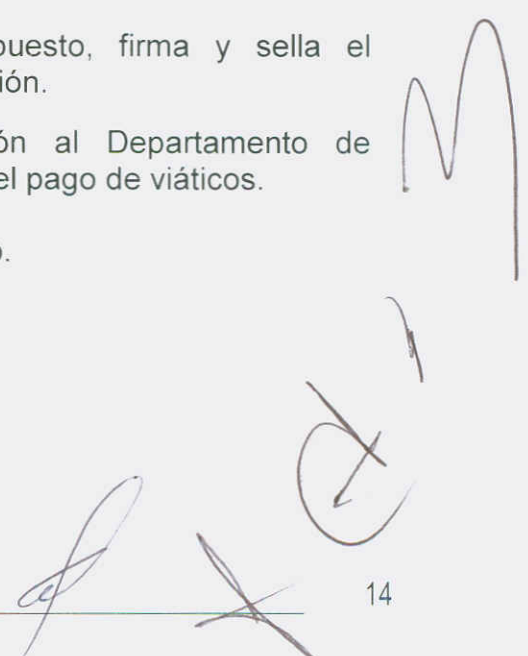
FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DIA	MES	AÑO
10	11	2009

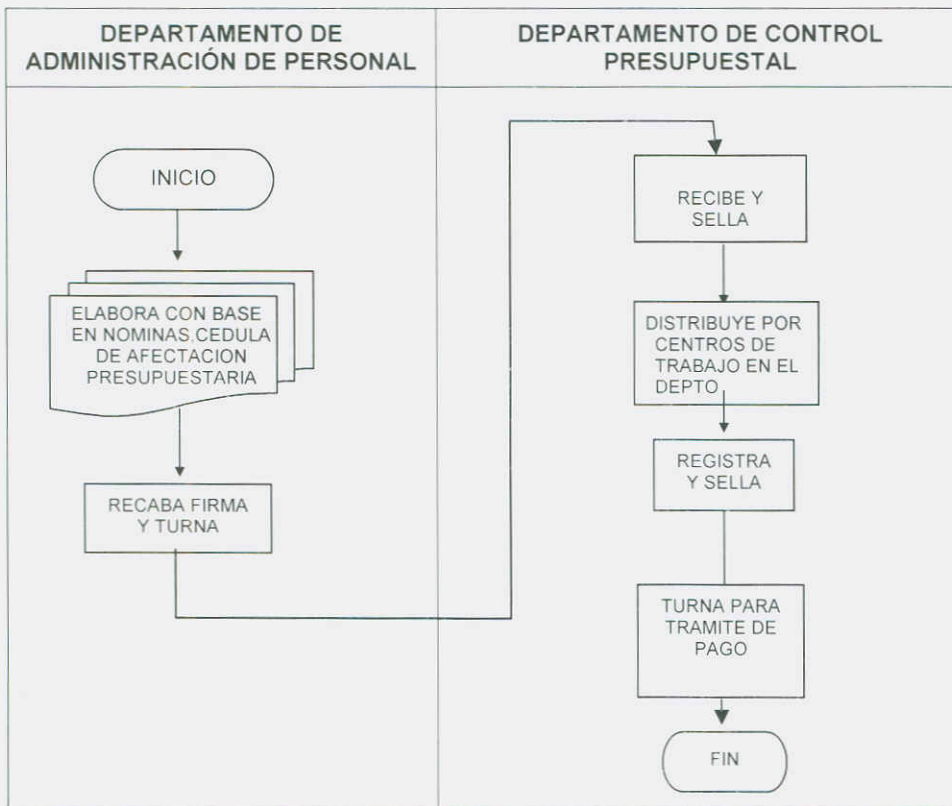
Procedimiento: Del registro presupuestario para el trámite de pago de viáticos y pasajes.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1. Centros de Trabajo.	<p>1.1 Se requiere enviar personal a comisión oficial.</p> <p>1.2 Elabora y firma oficio de comisión y Formato Único de Comisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Comisión: Original: Comisionado 1ª. Copia: Departamento de Control Presupuestal. 2ª. Copia: Departamento de Control Financiero. 3ª. Copia: Departamento de Contabilidad 4ª. Copia: Archivo. • Formato único de Comisión: Original: Trámite de Pago 1ª. Copia: Departamento de Control Financiero. 2ª. Copia: Departamento de Control Presupuestal. 3ª. Copia: Archivo. <p>1.3 Recaba firma de Visto Bueno del Director General o Subdirector General, en su caso, en Oficio de Comisión.</p> <p>1.4 Canaliza la documentación al Departamento de Control Presupuestal para su revisión y trámite.</p>
2. Departamento de Control Presupuestal.	<p>2.1 Recibe y revisa que la documentación.</p> <p>2.2 Compromete el presupuesto, firma y sella el Formato único de Comisión.</p> <p>2.3 Envía la documentación al Departamento de Control Financiero para el pago de viáticos.</p> <p>2.4 Finaliza el procedimiento.</p>

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
10	11	2009



DEL REGISTRO PRESUPUESTARIO PARA EL PAGO DE NÓMINAS

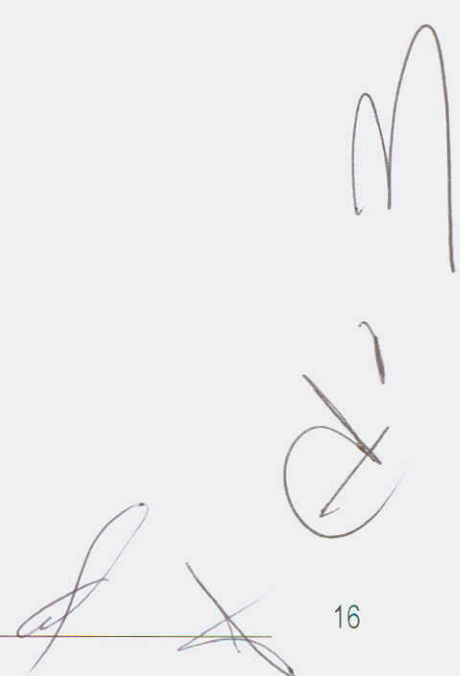


FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DIA	MES	AÑO
10	11	2009

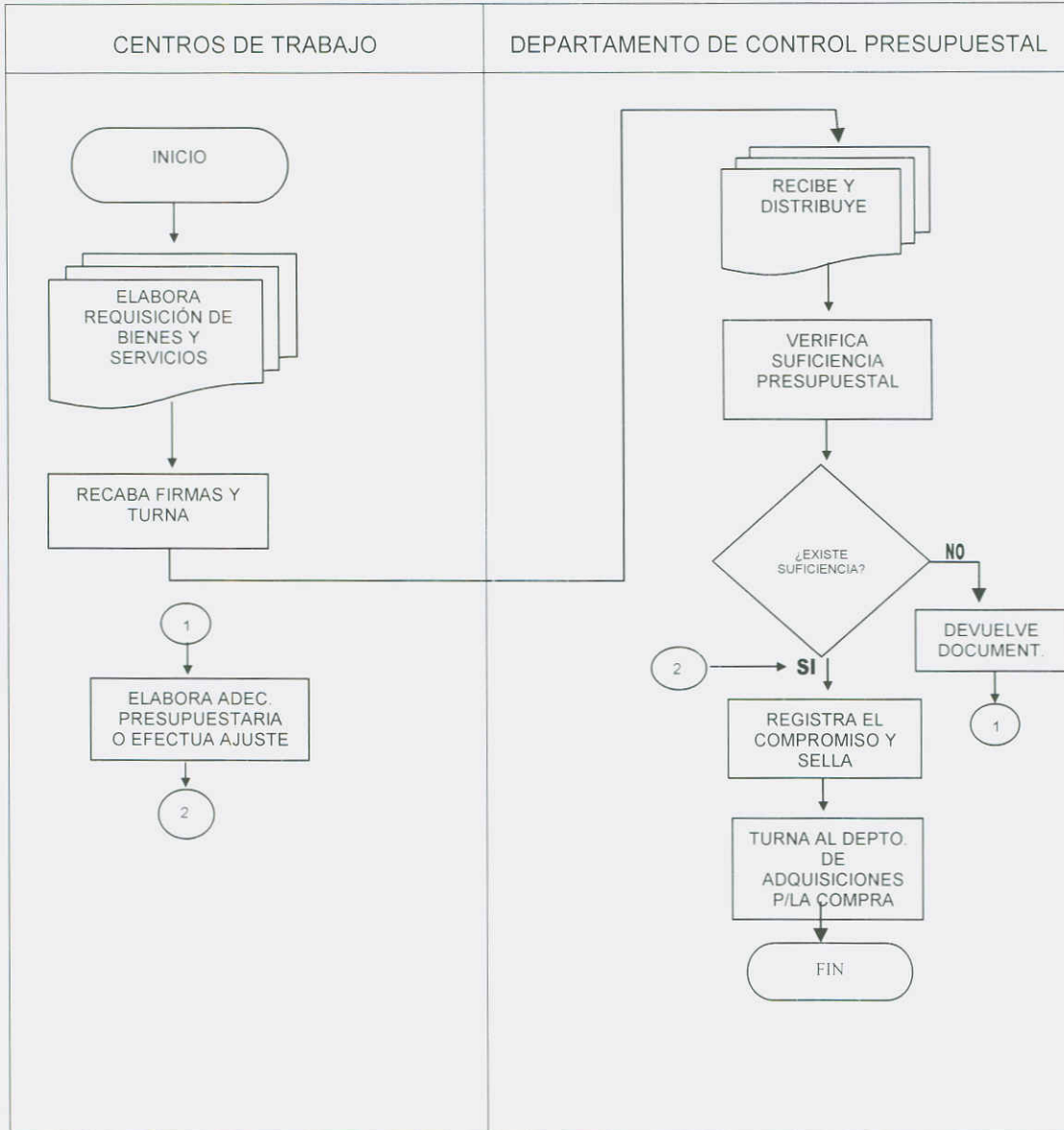
Procedimiento: Del registro presupuestario para el pago de nóminas.

RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN
1. Centros de Trabajo.		<p>1.1 Elabora con base en nóminas las Cédulas de Afectación Presupuestaria.</p> <p>1.2 Recaba las firmas y turna al Departamento de Control Presupuestal.</p>
2. Departamento de Control Presupuestal.	de Control	<p>2.1 Recibe y sella la documentación.</p> <p>2.2 Distribuye por centros de trabajo en el Departamento.</p> <p>2.3 Registra y compromete el gasto.</p> <p>2.4 Turna para el trámite de pago al Departamento de Control Financiero.</p> <p>2.5 Finaliza el procedimiento.</p>

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
10	11	2009



DEL REGISTRO PRESUPUESTARIO PARA LA REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.



M

[Handwritten signature]

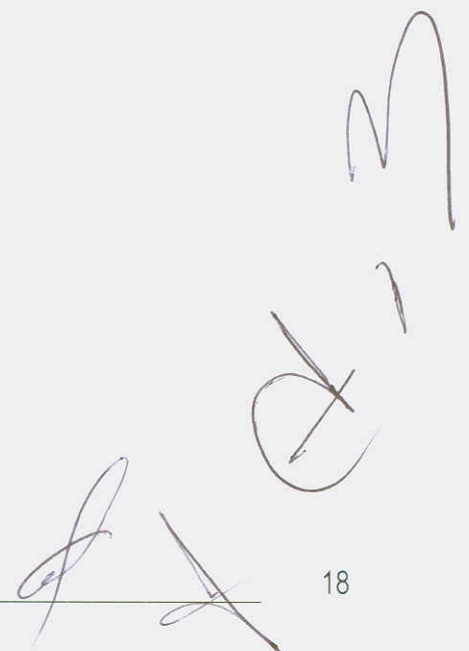
[Handwritten signature]

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
10	11	2009

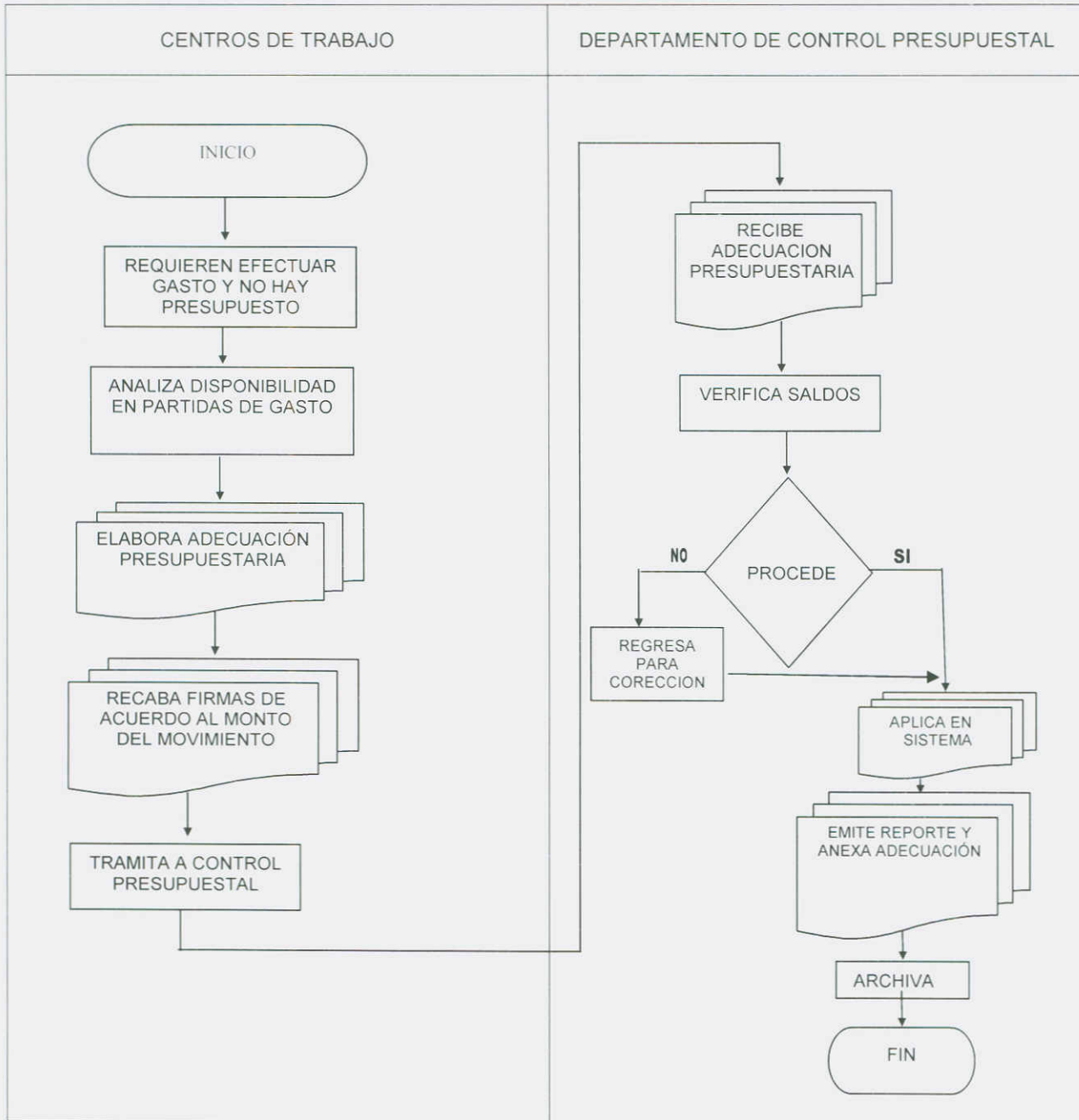
Procedimiento: Del Registro Presupuestario para la Requisición de Bienes y Servicios.

RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN
1.	Centros de Trabajo.	<p>1.1 Elabora la Requisición de Bienes y Servicios.</p> <p>1.2 Recaba las firmas y turna al Departamento de Control Presupuestal.</p>
2.	Departamento de Control Presupuestal.	<p>2.1 Recibe la documentación y la turna a los capturistas.</p> <p>2.2 Verifican si la partida a comprometer: ¿Cuenta con suficiencia presupuestal?</p> <p>2.3 No. Devuelve al centro de trabajo para que realice la adecuación presupuestaria.</p> <p>2.4 Sí. Registra de comprometido y se sella la requisición.</p> <p>2.5 Turna al Departamento de Adquisiciones para efectuar la compra.</p> <p>2.6 Finaliza el procedimiento.</p>

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
10	11	2009



DE LA ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS

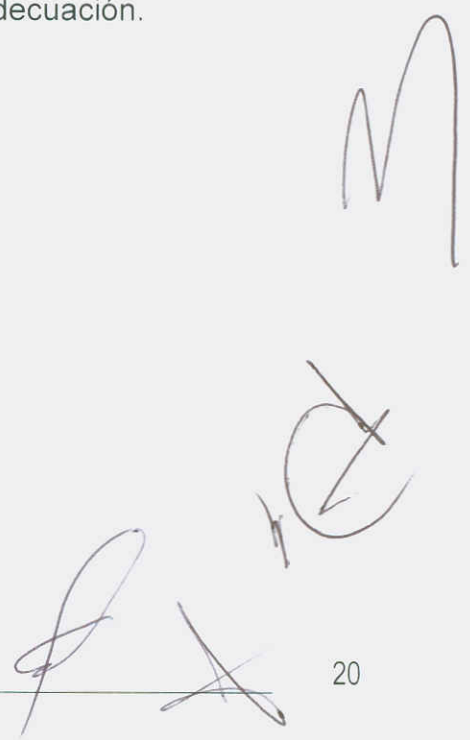


FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
10	11	2009

Procedimiento: De la elaboración y Aplicación de las Adecuaciones Presupuestarias.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1. Centros de Trabajo.	1.1 Requiere efectuar un gasto y no se cuenta con presupuesto disponible o suficiente. 1.2 Analiza de qué partidas hay ahorros y elabora adecuación. 1.3 Recaba firmas en la Solicitud de Adecuación Presupuestaria, de acuerdo con el monto del movimiento. 1.4 Envía al Departamento de Control Presupuestal.
2. Departamento de Control Presupuestal.	2.1 Recibe Solicitud de Adecuación Presupuestaria y verifica saldos. 2.2 La solicitud: ¿Es procedente? No. Regresa para corrección. Sí. Aplica en el sistema. 2.3 Emite reporte y anexa adecuación. 2.4 Archiva el original de la adecuación. 2.5 Finaliza el procedimiento.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
10	11	2009



5. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE UTILIZACIÓN

- Formato Único de Comisión

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
10	11	2009



FORMATO ÚNICO DE COMISIÓN

Son Hechos
no palabras

N° DE CÉDULA DE AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA		
(1)		
DIA	MES	AÑO
(2)	(2)	(2)

ÓRGANO RESPONSABLE:	(3)
---------------------	-----

F	SF	PS	P.E.	AI	PT	UNIDAD RESPONSABLE	CENTRO DE TRABAJO
(4)	(4)	(4)	(4)	(4)	(4)	(4)	(4)

NOMBRE DEL COMISIONADO	CATEGORÍA	TEL. OFICINA	EXT.
(5)	(6)	(7)	(7)

MOTIVO DE COMISIÓN:				
(8)				

LUGARES DE COMISIÓN	PERIODO		CUOTA DIARIA VIÁTICOS	TOTAL DE DÍAS	IMPORTE
	INICIO	TERMINO			
(9)	(10)	(10)	(11)	(12)	(13)

NOTA: ESTA COMISIÓN DEBERÁ SER COMPROBADA EN CINCO DÍAS HÁBILES A SU TÉRMINO

AUTORIZACIÓN DE LA COMISION	Vo. Bo. DE LA COMISIÓN
(14)	(15)
	SUBDIRECTOR DE FINANZAS

IMPORTE DE LA COMISIÓN			
DESCRIPCIÓN	IMPORTE	METODO DE TRANSPORTE	
VIÁTICOS (3702)	(16)	VEHÍCULO OFICIAL	
PASAJES (3701)		N° DE PLACAS	MODELO
COMBUSTIBLE (2601)		VEHÍCULO PÚBLICO _____	
OTROS 3407 (TUA) 2201		AÉREO _____	
TOTAL \$	(18)		(17)
(18)			

Nota: Favor de anotar el número del cheque en donde se indica

EFFECTIVO:	(19)	No. CHEQUE:	(19)	Nº. de Cuenta:	(20)
			COMISIONADO		
(21)			(22)		

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE INFORME SON VERÍDICOS Y MANIFIESTO TENER CONOCIMIENTO DE LAS SANCIONES QUE SE APLICARÁN EN CASO CONTRARIO.

Formato Único de Comisión

1/2

Columna o Renglón

Se anotará

- (1) El número de la Cédula de Afectación Presupuestaria.
- (2) El día, mes y año de la elaboración del Formato Único de Comisión.
- (3) El nombre de la Unidad Responsable.
- (4) La clave presupuestaria que corresponda a la adscripción de la persona comisionada.
- (5) El nombre completo del comisionado.
- (6) El nombre de la categoría que tiene asignada el comisionado.
- (7) Número de teléfono y extensión de la oficina de adscripción.
- (8) La descripción breve del motivo de la comisión.
- (9) El nombre del (los) lugar (es) donde acudirá el comisionado.
- (10) La fecha de inicio y término de la comisión.
- (11) El importe de viáticos por día de acuerdo a la tarifa autorizada.
- (12) El número de días de la comisión.
- (13) El importe de los viáticos por el número de días.
- (14) El nombre y firma del que autoriza la comisión, (Subdirector de Área, en los casos de traslados de pacientes firmará el Director o Coordinador médico)
- (15) Nombre y firma del Subdirector de Finanzas.
- (16) El importe asignado para la comisión, por concepto de viáticos, pasajes, combustibles y otros.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
10	11	2009

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Formato único de Comisión

2/2

Columna o Renglón

Se anotará

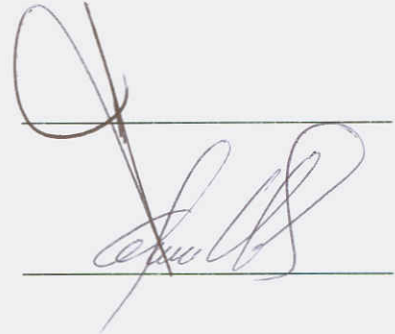
- (17) Con una "X", el medio de transporte que utilizará el comisionado, en caso de asignarle vehículo oficial, anotar placas y modelo.
- (18) El importe total asignado al comisionado, en número y letra.
- (19) El número de cheque asignado.
- (20) El número de cuenta bancaria del ramo de prestación correspondiente al Centro de Trabajo.
- (21) El lugar y fecha en que se otorga la cantidad asignada.
- (22) El nombre, cargo y firma del comisionado.
- (23) La fecha de estancia, lugar de comisión y sello del lugar de comisión y firma de la autoridad correspondiente (por día comisionado) para certificar permanencia.
- (24) La cantidad de recursos otorgados y comprobados.
- (25) La diferencia de la cantidad otorgada a la persona comisionada.
- (26) Las sumas de lo otorgado, comprobado y diferencias de las mismas con número.
- (27) El importe con letra de la diferencia entre lo otorgado y lo comprobado.
- (28) Con una "X" el saldo resultado de la comprobación.
- (29) Sellar de recibido de la comprobación.
- (30) El nombre y firma del Subdirector de Finanzas.
- (31) El nombre, cargo y firma del comisionado, aceptando la comprobación y/o liquidación total por causa de la comisión conferida.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DIA	MES	ANO
10	11	2009

VO. BO.

C.P. Pascual de los Santos Cruz
Subdirector de Finanzas

Ing. Javier Valdez Flores
Jefe de la Unidad de Planeación

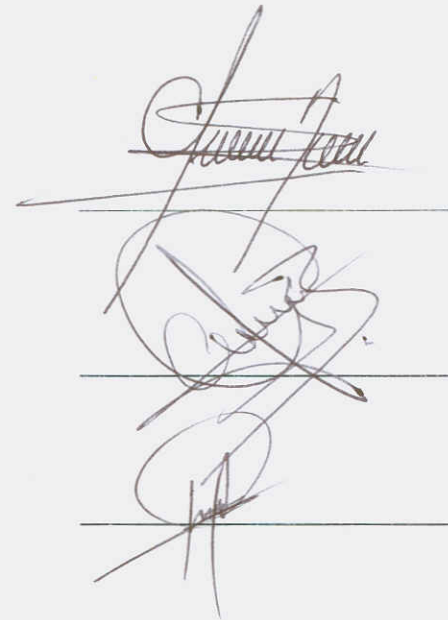


ACTUALIZÓ

C.P. Carlos Arturo Lara Nucamendi
Jefe del Departamento de Control Presupuestal

Lic. Esther García Balbuena
Jefa del Departamento de Organización y Sistemas

Lic. Amando López Alfaro
Analista Ejecutivo del Depto. de Organización y Sistemas



FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
10	11	2009