



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora

Dirección de Planeación y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración del Anteproyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos de Unidades Administrativas en DIF Sonora y Fondo Estatal de Solidaridad.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 64-DPF-P05/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 26/08/2016

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Integrar los anteproyectos de presupuesto de ingresos, egresos y programa anual, y asegurar el control de los ejercicios del presupuesto autorizado de las unidades administrativas de DIF Sonora y Fondo Estatal de Solidaridad.

II.- ALCANCE

Aplica a todas las unidades administrativas de DIF Sonora cada vez que realicen el anteproyecto y proyecto de presupuesto de ingresos y egresos y el programa anual y Fondo Estatal de Solidaridad.

III.- DEFINICIONES

Techo Financiero: recurso autorizado a las unidades administrativas para que estas lleven a cabo las actividades y acciones programadas, en base al presupuesto autorizado por las Secretarías de Hacienda estatal y federal.

Anteproyecto de presupuesto: propuesta inicial presentada a la Secretaría de Hacienda estatal en base a las necesidades de las unidades administrativas.

Proyecto de presupuesto: propuesta de presupuesto elaborado en base a los techos financieros definidos por las Secretarías de Hacienda estatal y federal.

POA: Programa Operativo Anual.

IV.- REFERENCIAS

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

Ley de Racionalidad, Austeridad y Gasto Público Estatal.

Ley 35 de Asistencia Social.

Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal.

Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora.

Manual de Programación y Presupuestación Vigente.

64-DGD-P01 Atención Audiencias, Reuniones y Eventos.

64-DRH-P03 Administración y Control de los Recursos Humanos en DIF Sonora

64-DPF-P01 Integración y Autorización Programa Anual de DIF Sonora y Fondo Estatal de Solidaridad.

64-DPF-P02 Control y Evaluación del Programa Anual de DIF Sonora y Fondo Estatal de Solidaridad.

V.- POLÍTICAS

1. Integración del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos a las unidades administrativas de DIF Sonora y FES.

1. Solicitar a las unidades administrativas la integración del anteproyecto de ingresos, egresos y programa anual, durante el tercer trimestre del año, de acuerdo al Manual de programación y presupuestación.

2. La circular para solicitar el anteproyecto a las unidades administrativas deberá detallar la ruta de acceso a los formatos de presupuestos y metas en el portal de calidad.

3. Revisar y verificar los formatos para la integración del anteproyecto del presupuesto de Ingresos, egreso y programa anual.

4. Tomar como base el techo financiero del ejercicio anterior.

5. Se deben integrar las partidas presupuestales de acuerdo al Manual de programación y presupuestación vigente en la sección de "Clasificador por Objeto del Gasto" mismo que es emitido por la Secretaría de Hacienda: esta información se encuentra disponible en el Portal de Calidad en la carpeta de Marco Jurídico-Administrativo, carpeta otros.

6. Las metas que sean programadas deben ser acordes al anteproyecto del presupuesto.

7. Los centros asistenciales recaudadores de ingresos, deben elaborar su presupuesto de ingresos, tomando como base la población atendida por mes, en el ejercicio anterior.

8. El Director de Planeación y Finanzas autoriza y firma los oficios dirigidos a los Sistemas DIF Municipales.

2. Recepción de propuestas del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos y programa operativo anual de las unidades administrativas.

1. El proyecto de presupuesto y programa anual, deberá de entregarse en los tiempos que se establece en el oficio de solicitud por parte de la unidades administrativa a la Dirección de Planeación y Finanzas.

2. Cada Director de área deberá informar por escrito lo siguiente:

• Nombre del servidor público responsable de la captura de metas en el sistema de evaluación.

siguiente:

• Nombre del enlace con la Dirección de Planeación y Finanzas, quien será responsable de verificar cada mes, que todas las metas presupuestales de su dirección, sean capturadas en tiempo y forma.

siguiente:

• Nombre del responsable de la meta, (persona que proporciona la información o el encargado de realizar las actividades para lograr la meta programada). Cabe aclarar, que puede ser la misma persona, quien funja como enlace con planeación, además de ser responsable de la captura en el sistema, lo que se pretende es que alguien se haga responsable de revisar, validar y verificar que la meta que se está reportando cuente con el soporte documental correspondiente.

siguiente:

• Los primeros 3 días hábiles posteriores al cierre de cada mes, el sistema de evaluación permanecerá abierto para capturar el avance de las metas tanto presupuestales como operativas, para que nos remita debidamente firmado por los responsables el formato de validación de avance de metas presupuestales que encuentran en el portal de calidad en la Dirección de Planeación.

3. Se integran expedientes, que serán identificados con el nombre, año y número de carpeta; por ejemplo:

• Anteproyecto de presupuesto/ año/ no. carpeta/ programación unidades administrativas/ año/no. carpeta.

3. Captura en Sistema de Hacienda, metas y anteproyecto de presupuesto de ingresos y programa anual de las unidades administrativas.

1. Cuando se trata del Programa anual de los sistemas DIF Municipales, estos tienen la opción de mandarlo por escrito, vía correo electrónico y/o capturar en el Sistema de Evaluación de Metas y en caso de necesitar correcciones se les informa vía telefónica, por correo electrónico o por escrito.

4. Recepción del techo financiero autorizado al organismo.

1. La Secretaría de Salud emite oficio donde se da a conocer el techo financiero autorizado al organismo.

5. Elaboración del Proyecto de Presupuesto Autorizado de Ingresos y Egresos y Programa Operativo Anual del Organismo.

1. Si los techos financieros, son diferentes al anteproyecto presentado por las unidades administrativas, se realizan los ajustes necesarios en el Sistema de Presupuesto, por parte de la Subdirección de Planeación y Evaluación.

2. En el caso del programa anual, se solicita a las unidades administrativas que realicen las adecuaciones necesarias a la programación original, en base al techo financiero autorizado.

3. Cada Director del área deberá de informar por escrito lo siguiente:

siguiente:

• Nombre del servidor público responsable de la captura de metas en el sistema de evaluación.

siguiente:

•Nombre del enlace con la Dirección de Planeación y Finanzas, quien será responsable de verificar cada mes, que todas las metas presupuestales de su dirección, sean capturadas

6. Los techos financieros Autorizados a las unidades administrativas se dan a conocer a través de consulta de saldo presupuestal en el sistema.

1.En caso de recibir observaciones por parte de las unidades administrativas a los techos financieros autorizados, se atienden y revisan por parte del Coordinador General de Administración y del Director de Planeación y Finanzas y en caso de ser necesario la Subdirectora de Planeación y Evaluación, hace los ajustes en el sistema de presupuesto de egresos (Original) por partida.

7. Elaboración y envío del Proyecto de Presupuesto Autorizado Calendarizado por Mes a la Secretaría de Hacienda.

1.El Proyecto de Presupuesto Autorizado Calendarizado enviado a la Secretaría de Hacienda para su posterior trámite mensual, se elabora de acuerdo a lo capturado en el Sistema de Presupuesto y con lo solicitado por las unidades administrativas.

8. Los expedientes de cada unidad administrativa deberán integrarse y controlarse de la siguiente manera:

siguiente:

•Anteproyecto de ingreso, egreso y programa anual.

siguiente:

•Anteproyecto de presupuesto autorizado calendarizado por mes.

siguiente:

•Se controla el expediente de cada unidad administrativa a través del sistema en que se captura el anteproyecto

9. Se podrá dar de alta fuera de los tiempos establecidos en los sistemas de presupuesto y/o de evaluación de metas, programas, líneas de acción, metas y/o partidas de nueva creación y/o modificar los originales cuando se trate de ampliación en la cobertura de atención.

10. Se considera un Riesgo Institucional la falta de apego a políticas y actividades como se encuentra establecido en este procedimiento.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
64-DPF-P05-F01/Rev.02	Programa anual
64-DPF-P05-F02/Rev.02	Presupuesto de egresos
64-DPF-P05-F03/Rev.02	Presupuesto de egresos calendarizado por mes
64-DPF-P05-F04/Rev.02	Anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos

VII. ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
64-DPF-P05-A01/Rev.02	Diagrama de flujo del procedimiento de Integración de Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de Unidades Administrativas en DIF Sonora y Fondo Estatal de Solidaridad

VIII - DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		SOLICITUD DE ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS, EGRESOS Y PROGRAMA ANUAL A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	
1.1	Director General	Recibe oficio de la Secretaría de Hacienda con la solicitud de la realización del anteproyecto de ingresos, egresos y programa anual y turna.	
1.2	Coordinador General de Administración	Recibe oficio para elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos, egresos y programa anual, analiza información y turna con instrucciones para elaborar circular para las unidades administrativas.	Circular 64-DPF-P02-F08 Programa anual 64-DPF-P02-F01
1.3	Director de Planeación y Finanzas	Recibe oficio y turna para solicitar se elabore circular a las unidades administrativas para que realicen el anteproyecto de presupuesto de ingresos, egresos y programa anual, de acuerdo a lo especificado en oficio de la Secretaría de Salud.	Circular 64-DPF-P02-F08 Programa anual 64-DPF-P02-F01
1.4	Subdirector de Planeación y Evaluación	Recibe instrucciones y elabora circular solicitando el anteproyecto de presupuesto de ingresos, egresos y programa anual, a las unidades administrativas.	Circular 64-DPF-P02-F08
1.5		Envía circular a las unidades administrativas para su conocimiento y ejecución.	Acuse de recibo de circular solicitud anteproyecto
2.		INTEGRACIÓN DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS, EGRESOS Y PROGRAMA ANUAL.	
2.1	Director de Área y Titulares de Centros Asistenciales y Programas Asistenciales	Recibe circular de integración de anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos, programa anual, analiza los términos y de las políticas establecidas en cada procedimiento de la Dirección de Planeación y Finanzas.	Presupuesto de egresos 64-DPF-P05-F02 Presupuesto de Egresos Calendarizado por Mes 64-DPF-P05-F03 Presupuesto de ingresos
2.2		Analiza solicitud y perspectivas del presupuesto de ingresos y egresos y programa anual para el año siguiente, Director da instrucciones	


2.3	Responsable de Centros de Costos o Programas Asistenciales	Informa con base a las instrucciones de su Director al personal responsable del área, inicien con la integración de anteproyecto de presupuesto de ingreso y egreso, así como la programación anual.	Presupuesto de egresos 64-DPF-P05-F02 Presupuesto de Egresos Calendarizado por Mes 64-DPF-P05-F03 Presupuesto de ingresos
2.4		Analiza y verifica los instructivos de llenado, y el manual de programación y presupuestación vigente.	
2.5		Elabora anteproyecto de presupuesto y programa anual, integra y turna para revisión.	Presupuesto de egresos 64-DPF-P05-F02 Presupuesto de egresos calendarizado por mes 64-DPF-P05-F03 Presupuesto de ingresos
2.6	Directores de Área	Recibe, revisa que cumpla con lo solicitado y las guías.	
		"Si no cumple"	
2.7		Regresa documentación para realizar corrección a través de correo electrónico, vía telefónica o de forma personal.	
		"Si cumple"	
2.8		Autoriza y turna al Director de Planeación y Finanzas.	
3.		RECEPCIÓN DE PROPUESTAS DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS Y PROGRAMA ANUAL DE LAS UNIDADES.	
3.1	Secretaría de Dirección de Planeación y Finanzas	Recibe anteproyecto de presupuesto y programa anual de las unidades administrativas, sella y fecha de recibido, turna a la Subdirección de Planeación y Evaluación.	Presupuesto de egresos 64-DPF-P05-F02 Presupuesto de egresos calendarizado por mes 64-DPF-P05-F03 Presupuesto de ingresos
3.2	subdirector de Planeación y Finanzas	Recibe, revisa anteproyecto de presupuesto y programa anual que cumpla con los requisitos establecidos en instructivo de políticas vigente y clasificador del gasto del manual de programación y presupuestación vigente	Presupuesto de egresos 64-DPF-P05-F02 Presupuesto de egresos calendarizado por mes 64-DPF-P05-F03 Presupuesto de ingresos
		"Si no cumple"	
3.3		Regresa, documentación para que realice corrección, a través de correo electrónico, vía telefónica o de forma personal.	
		"Si cumple"	

3.4		Continúa con el proceso.	
3.5		Registra e integra expediente de acuerdo a la política de este procedimiento.	
3.6	Coordinador Presupuestal de Servicios Personales	Analiza y prepara el anteproyecto de servicios personales de acuerdo a plantilla de DIF Sonora.	
4.		INTEGRACIÓN Y ENVÍO DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS, EGRESOS Y PROGRAMA ANUAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	
4.1	Subdirectora de Planeación y Evaluación	Captura en hoja de cálculo del sistema de evaluación la propuesta validada para integrar el anteproyecto de presupuesto y programa anual, por línea de acción partida y fuente de financiamiento.	Presupuesto de egresos 64-DPF-P05-F02 Presupuesto de ingresos Presupuesto de egresos calendarizado por mes 64-DPF-P05-F03 Anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos 64-DPF-P05-F04
4.2	Subdirectora de Planeación y Evaluación Coordinador Presupuestal de Servicios Personales.	Captura en sistema de Secretaría de Hacienda	Presupuesto de egresos 64-DPF-P05-F02 Presupuesto de ingresos Presupuesto de egresos calendarizado por mes 64-DPF-P05-F03 Anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos 64-DPF-P05-F04
4.3	Coordinador Presupuestal de Servicios Personales.	Elabora anteproyecto del capítulo 1000, de acuerdo a la plantilla de DIF Sonora, conforme al procedimiento 64-DRH-P03.	
4.4		Captura en sistema de acuerdo al presupuesto recibido de la Secretaría de Hacienda.	
4.5		Turna al Director de Planeación y Finanzas para Vo.Bo del calendarizado anual.	
5.		RECEPCIÓN DEL TECHO FINANCIERO AUTORIZADO AL ORGANISMO Y FES DE LA SECRETARÍA DE SALUD.	
5.1	Director General	Recibe información del techo financiero y proyecto de presupuesto, autorizado al organismo y turna para seguimiento.	

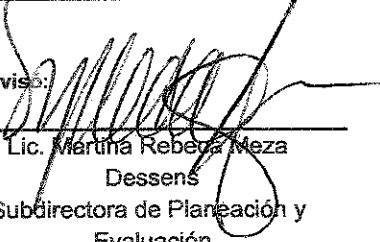
5.2	Coordinador General de Administración	Recibe, para la integración del proyecto de presupuesto y techo financiero, autorizado por unidad administrativa y turna.	
5.3	Director de Planeación y Finanzas	Recibe y antefirma y turna para seguimiento	
5.4	Subdirectora de Planeación y Evaluación	Recibe e informa a las unidades administrativas por correo electrónico, para que elaboren el presupuesto y POA por sistema electrónico.	
6.		ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO AUTORIZADO DE INGRESOS Y EGRESOS Y PROGRAMA ANUAL DEL ORGANISMO Y FES.	
6.1	Director de Planeación y Finanzas	Recibe información del techo financiero autorizado al organismo y FES.	
6.2	Director de Planeación, Subdirectora de Planeación y Evaluación	Analiza información del techo financiero autorizado al organismo y FES.	
6.3		Continúa en el procedimiento 64-DPF-P01 para el programa anual y para presupuesto de ingresos y egresos continua en la siguiente actividad.	
6.4	Director de Planeación y Finanzas	Integra expediente con la información recibida por parte de la Secretaría de Salud.	
6.5	Subdirectora de Planeación y Evaluación, Coordinador Presupuestal de Servicios Personales	Elabora propuesta del proyecto de presupuesto autorizado, por unidad administrativa y línea de acción, haciendo los ajustes necesarios, de acuerdo a las instrucciones y al nuevo techo financiero a través del Sistema de Presupuesto de Egresos (Original) por partida.	Presupuesto de egresos 64-DPF-P05-F02 Presupuesto de ingresos Presupuesto de egresos calendarizado por mes 64-DPF-P05-F03 Anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos 64-DPF-P05-F04
		"Recibe, revisa, analiza y en caso de ser necesario"	
6.6	Subdirectora de Planeación y Evaluación	Solicita correcciones, al anteproyecto de presupuesto y programa anual, antefirma e informa a través de correo electrónico, vía telefónica o de forma personal.	Presupuesto de egresos 64-DPF-P05-F02 Presupuesto de egresos calendarizado por mes 64-DPF-P05-F03 Presupuesto de ingresos
		"En caso de haber correcciones"	

6.7	Directores de Área	informa a través de oficio, las correcciones necesarias al presupuesto y programa anual.	Presupuesto de egresos 64-DPF-P05-F02 Presupuesto de egresos calendarizado por mes 64-DPF-P05-F03 Presupuesto de ingresos
6.8	Director General	Solicita calendario de ministraciones por fuente de financiamiento a la Secretaría de Hacienda.	
6.9	Subdirectora de Planeación y Evaluación	Solicita a Subsecretaría de Egresos por correo electrónico el calendario de ministraciones autorizado.	
6.10		Turna a Tesorería y Pagaduría de DIF Sonora, el calendario de ministraciones para que se solicite de forma mensual las ministraciones de recursos.	
7.		ENTRENAMIENTO DE PERSONAL	
		"Una vez al año o cuando se integra personal a la Área"	
7.1	Subdirectora de Planeación y Evaluación	Realiza reunión con el personal, para entrenarlo en el puesto y da a conocer la misión, visión, política, valores, objetivos, procedimientos y registros, así como las reglas de operación existentes y los entrenamientos que se requieran, y registra en minuta.	Minuta 64-DGD-P01-F01
7.2		Realiza verificación de la ejecución del procedimiento dos veces por año.	
		"Si encuentra desviaciones"	
7.3		Realiza correcciones y registra en minuta.	Minuta 64-DGD-P01-F01
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:


 Lic. Jannette Elina Loaiza
 Noriega
 Coordinadora de Evaluación y
 Estadísticas

Revisó:


 Lic. Martina Rebeca Meza
 Dessens
 Subdirectora de Planeación y
 Evaluación

Aprobó:


 Lic. José Agustín Pacheco Tapia
 Director de Planeación y
 Finanzas