

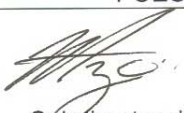
	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>			
	<b>Nombre del documento:</b>	Realizar el envío de la información del Programa Anual de Adquisiciones.		
	<b>Código del documento:</b>	PR03H01-NSC-01	<b>Efectivo:</b>	2008-03-31
	<b>Fecha de emisión:</b>	2008-03-28	<b>Vigencia:</b>	4 años

**ELABORADO POR:**


NOMBRE	PUESTO
<b>Responsable:</b>	
C.P. Ma. Eugenia Gallegos Loya	 Jefe del Departamento de Presupuesto 2008/03/31

NOMBRE	PUESTO
<b>Participantes en el proceso:</b>	
Lic. Guadalupe Villaverde Hernández	 Analista Técnico Especialista Administrativo 2008-03-31


**REVISADO POR:**

NOMBRE	PUESTO
Lic. Nathanael Martínez Coronel	 Subdirector de Finanzas 2008-03-31

**APROBADO POR:**

NOMBRE	PUESTO
Lic. Ernestina Pérez Romero	 Director de Administración y Finanzas 2008.03-31

**El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.**

	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>			
	<b>Nombre del documento:</b>	Realizar el envío de la información del Programa Anual de Adquisiciones.		
	<b>Código del documento:</b>	PR03H01-NSC-01	<b>Efectivo:</b>	2008-03-31
	<b>Fecha de emisión:</b>	2008-03-28	<b>Vigencia:</b>	4 años

**PROPÓSITO:** Definir los pasos necesarios para realizar el envío de la información del presupuesto autorizado para recursos fiscales, por rubro de gastos para el ejercicio presupuestal, a través del Programa Anual de Adquisiciones, de la Secretaría de Economía.

**ALCANCE:** Aplica a partir de que se cuenta con el Presupuesto de Recursos Fiscales autorizado y distribuido por capítulo y partida de gasto.

Este envío se realiza solo una vez al año y se lleva a cabo para dar cumplimiento al requerimiento que se tiene por parte de la Secretaría de Economía. Dicho envío de información deberá realizarse a más tardar el día 31 de marzo del año en curso (presupuesto a ejercer para el año en que se presenta).

NOTA: Aun cuando se recibiera una modificación o ampliación al presupuesto autorizado, este envío no se vuelve a realizar.

**POLÍTICAS:** No aplica.

**DEFINICIONES:**

**Capítulo de gasto:** El mayor nivel de agregación del Clasificador por Objeto del Gasto que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los bienes y servicios requeridos por el Gobierno Federal, para la consecución de sus objetivos y metas.

**Clasificador:** El Clasificador por Objeto del Gasto emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Concepto de gasto:** El nivel de agregación intermedio que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los bienes y servicios, producto de la desgregación de cada capítulo de gasto.

**Recurso fiscal:**

**El Capítulo 2000** agrupa las asignaciones destinadas a cubrir el costo de adquisición de toda clase de insumos requeridos para el desempeño de las actividades administrativas y operativas.


**El Capítulo 3000** agrupa las asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios que se contratan con personas físicas, morales e instituciones del sector público.

**El Capítulo 5000** agrupa las asignaciones destinadas a cubrir el costo de adquisición de toda clase de bienes muebles e inmuebles requeridos en el desempeño de las actividades administrativas y productivas.

**Partida de gasto:** El nivel de agregación más específico del Clasificador por Objeto del Gasto que describe los bienes o servicios de un mismo género, requeridos para la consecución de los programas y metas autorizados. A este nivel de agregación se registra el ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Federación. Asimismo, se refiere a la división o desglose de los bienes o servicios, contenidos en un procedimiento de contratación o en un contrato u orden de compra, para diferenciarlos unos de otros, clasificarlos o agruparlos.

**Rubro de Gasto:** Concepto del gasto que comprende varias partidas presupuestales.

**El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.**

	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>			
	<b>Nombre del documento:</b>	Realizar el envío de la información del Programa Anual de Adquisiciones.		
	<b>Código del documento:</b>	PR03H01-NSC-01	<b>Efectivo:</b>	2008-03-31
	<b>Fecha de emisión:</b>	2008-03-28	<b>Vigencia:</b>	4 años

**ACTIVIDADES (incluye RESPONSABILIDADES):**

1.- El Jefe del Departamento de Presupuesto deberá obtener el presupuesto anual de recursos fiscales autorizado para el año en curso y deberá estar distribuido por capítulo, concepto y partida de gasto según se pretende ejercer.

2.- Se contacta a la Secretaría de Economía para obtener la nueva clave de acceso (password) que se usará para capturar la información y poder cargar el Programa Anual de Adquisiciones.

Nota: La Secretaría de Economía otorga cada año, nuevas claves de acceso a los usuarios facultados.

3.- Se accesa a la pantalla [http://: www.economia.gob.mx](http://www.economia.gob.mx) con el objetivo de subir el Programa Anual de Adquisiciones del Centro.

4.- Una vez que se accesa dicha pantalla, se elige la opción Programa Anual de Adquisiciones.

5.- La información deberá ser capturada por Capítulos del Gasto, en cuanto a cómo se va a ejercer respecto de:

- a) Administración de Bienes (Capítulo 2000) y (Capítulo 5000)
- b) Administración de Servicios Generales (Capitulo 3000)
- c) Obra Publica (Capitulo 6000)

6.- El sistema cuestionará de que bien se trata?, Qué es lo que se va a comprar?, Qué porcentaje del presupuesto se va gastar en ello? Y cual es el monto? .

7.- Se capturan renglón por renglón las partidas de gasto del Capítulo en cuestión, el cual se indica en el sistema, de la siguiente manera. Se observa el Presupuesto autorizado y se seleccionan las partidas que corresponden al rubro de gasto que se va a capturar. Se totaliza y captura bajo ese rubro de gasto conforme al Programa Anual de Adquisiciones en el sistema.

8.- Cada capítulo que se va capturando y totalizando, se va conciliando con el del presupuesto autorizado e imprimiendo por separado.

9.-De la misma manera se capturan los rubros de cada una de las tres secciones en el sistema, del Programa Anual de Adquisiciones, se concilia y se imprime.


10.- Una vez que se captura la información mencionada, se genera el reporte global y se imprime.

Nota: El reporte global puede ser objeto de auditoría por parte de Contraloría Interna (Órgano Interno de Control) y/o Externa.

11.- Se hace el envío de dicha información a través del sistema y se obtiene de este, el acuse de recibo, asegurando que la información fue enviada.

12.- Se archiva en expediente físico con el nombre de Reporte Global del Programa Anual de Adquisiciones.

**El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.**

	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>		
	<b>Nombre del documento:</b>		Realizar el envío de la información del Programa Anual de Adquisiciones.
	<b>Código del documento:</b>	PR03H01-NSC-01	<b>Efectivo:</b> 2008-03-31
	<b>Fecha de emisión:</b>	2008-03-28	<b>Vigencia:</b> 4 años

**REFERENCIAS:** Ninguna

**REGISTROS DE CALIDAD:**

Nombre	Código	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo
Reporte global	No aplica	4 años *	JDP
Acuse de recibo	No aplica	4 años *	JDP

\* 2 años en trámite y 2 años en concentración

**FORMATOS:** No aplica

**CONTROL DE MODIFICACIONES:**

Revisión No.	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	No aplica	Emisión del Documento

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.