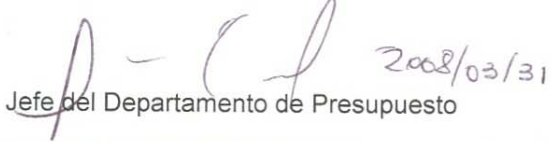





PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

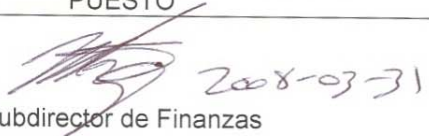
Nombre del documento:	Realizar la Autorización Presupuestal para Ejercer Gastos		
Código del documento:	PR05H01-NSC-01	Efectivo:	2008-03-31
Fecha de emisión:	2008-03-31	Vigencia:	4 años

ELABORADO POR:

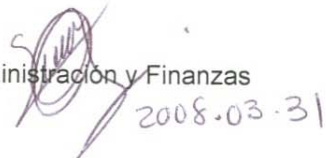
NOMBRE	PUESTO
Responsable: C.P. Ma. Eugenia Gallegos Loya	 Jefe del Departamento de Presupuesto

NOMBRE	PUESTO
Participantes en el proceso: Lic. Guadalupe Villaverde Hernández	 Analista Técnico Especialista Administrativo


REVISADO POR:

NOMBRE	PUESTO
Lic. Nathanael Martínez Coronel	 Subdirector de Finanzas

APROBADO POR:

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

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

	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			
	Nombre del documento:	Realizar la Autorización Presupuestal para Ejercer Gastos		
	Código del documento:	PR05H01-NSC-01	Efectivo:	2008-03-31
	Fecha de emisión:	2008-03-31	Vigencia:	4 años

PROPÓSITO: Definir los pasos necesarios para asegurar que existen recursos financieros y autorizar la ejecución de los mismos, con el objetivo de ejercer los gastos requeridos para la ejecución de las actividades/ funciones del Centro.

ALCANCE: Aplica para realizar la autorización de un gasto ya sea para ejercer el presupuesto de Recursos Propios, de Recursos Fiscales, de Recursos CONACYT o del Fideicomiso, solicitado por un requisitor en cualquiera de los siguientes casos:

- a) Viaticos
- b) Pasajes
- c) Requisiciones de compra
- d) Ordenes de compra
- e) Solicitud de caja chica
- f) Solicitud de Compras Directas
- g) Becas

POLÍTICAS: Ninguna

DEFINICIONES:

Caja Chica: Fondo útil para adquirir un bien o servicio con carácter urgente y bajo las Políticas antes mencionadas.

Compras Directas: Gastos excepcionales no incluidos en los procesos que intervienen con otros departamentos (Ej. El pago de comisiones bancarias).

Fideicomiso: Aplica para este documento, como el fondo de recursos financieros integrado por remanentes que no fueron ejercidos en ejercicios anteriores.
Ingresos Diversos

Los Recursos Propios se integran por:

Pasajes: Las asignaciones que se otorguen al personal en activo, por concepto de transportación cuando en el cumplimiento de sus funciones o comisiones, se deban trasladar de la República Mexicana al extranjero o viceversa, o bien de una ciudad a otra o de una población a otra.
Recursos Autogenerados


Recursos Fiscales: Son las asignaciones de recursos federales otorgados a través de subsidios o transferencias, previstas en el Presupuesto de Egresos de la federación, destinadas a cubrir los gastos de operación y de inversión, así como las ampliaciones presupuestales, autorizadas por la SHCP, que por cualquier concepto modifiquen el presupuesto asignado y se canalicen a través de la Tesorería de la Federación.

Recursos Propios: Recursos que por cualquier concepto obtengan las entidades, distintos a los recursos por concepto de subsidios y transferencias. (art. 2 fracc. XXXI de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria)

Requisitor: Empleado del Centro que solicita la compra de un bien o un servicio mediante el uso de caja chica.

Sistema Net-Multix (SNM): Software diseñado para la administración y seguimiento del ejercicio presupuestal de los centros públicos que comprende de manera integral todas las operaciones y procedimientos administrativos de la institución.

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

	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
	Nombre del documento:	Realizar la Autorización Presupuestal para Ejercer Gastos
	Código del documento:	PR05H01-NSC-01
	Fecha de emisión:	2008-03-31
	Efectivo:	2008-03-31
	Vigencia:	4 años

Suficiencia Presupuestal: Es el proceso mediante el cual se verifica la existencia de recurso financiero con la finalidad de autorizar y/o rechazar en su caso, el ejercicio del gasto antes de que se lleve a cabo.

Viáticos: Asignación destinada a cubrir los gastos por hospedaje, alimentación, transporte local, tintorería, lavandería, propinas y cualquier otro similar o conexo a éstos, cuando el desempeño de una comisión temporal lo requiera siempre y cuando sea una lugar distinto al de su adscripción.

ACTIVIDADES (incluye RESPONSABILIDADES):

1.-Esta hoja de instrucción se aplica para autorización de gastos de:

- Viáticos
- Pasajes
- Requisiciones
- Ordenes de Compra
- Gastos de Caja chica
- Compras Directas
- Becas

2.-Al recibir el documento que da soporte para recibir cualquiera de los gastos mencionados anteriormente se procede a acceder en el sistema Net-Multix en la siguiente ruta:

3.-Presupuestos

4.-Autorizaciones

5.-Seleccionar el tipo de gasto que será autorizado.

6.-Seleccionar el documento que será tramitado.

7.-El sistema mostrará si el gasto es "Aprobado" o si tiene "Insuficiencia Presupuestal".

8.-En el primer caso, se autoriza en el sistema dicho gasto, se sella el documento del trámite y se entrega al departamento que corresponda.


9.-En el segundo caso, se procederá a revisar el presupuesto global del proyecto del cual se pretende ejercer el gasto, para verificar si existen recursos disponibles en otro rubro y que puedan ser transferidos para ejercer dicho gasto, en este caso, se realizará una transferencia de recursos y se procederá a realizar el sellado y autorización en el sistema del gasto.

10.-En caso de que realmente no existan recursos para transferir y ejercer el gasto, se notifica al Departamento que corresponda que no existen los recursos solicitados entregándose la documentación del trámite.

REFERENCIAS:

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

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

	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
	Nombre del documento: Realizar la Autorización Presupuestal para Ejercer Gastos		
	Código del documento: PR05H01-NSC-01	Efectivo:	2008-03-31
	Fecha de emisión: 2008-03-31	Vigencia:	4 años

REGISTROS DE CALIDAD:

Nombre	Código	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

FORMATOS: Ninguno

CONTROL DE MODIFICACIONES:

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

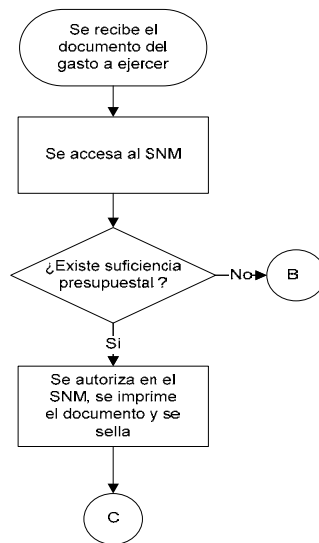
El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del documento: Realizar la Autorización Presupuestal para Ejercer Gastos	
Código del documento: PR05H01-NSC-01	Efectivo: 2008-03-31
Fecha de emisión: 2008-03-31	Vigencia: 4 años

DIAGRAMA DE FLUJO



RESPONSABLES

Requisitor

DP

DP

DP

COMENTARIOS

El documento puede ser:
 A) Solicitud de viáticos
 b) Pasajes
 c) Requisición de compra
 d) Orden de compra
 e) Solicitud de Caja Chica
 f) Solicitud de compras directas
 g) Solicitud de Becas

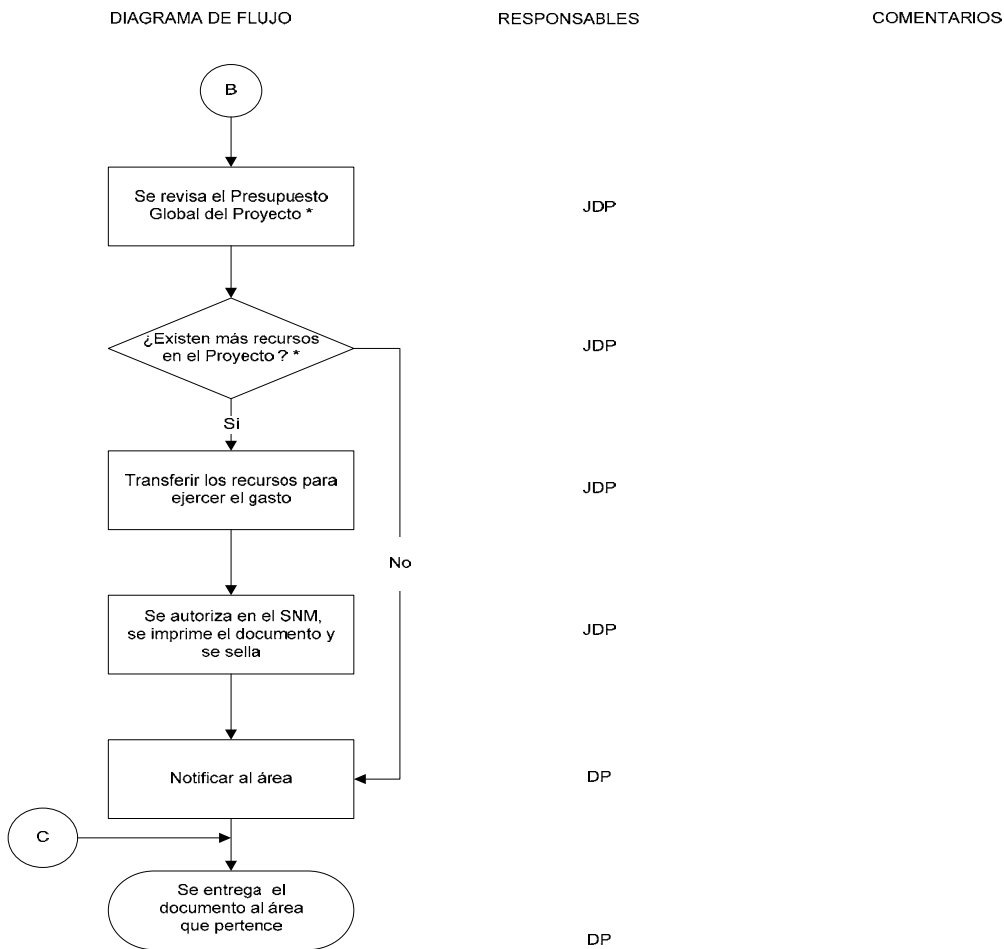
SNM Módulo Presupuestos/Autorizaciones/
 Tipo de gasto/Documento

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



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del documento:	Realizar la Autorización Presupuestal para Ejercer Gastos		
Código del documento:	PR05H01-NSC-01	Efectivo:	2008-03-31
Fecha de emisión:	2008-03-31	Vigencia:	4 años



* Proyecto en cuestión

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