



Manual General de Procedimientos

Procedimiento: Elaboración y Control del Presupuesto

Proceso: Administración de los Recursos Financieros

Elabora Subdirectora de Control Presupuestal	Revisa Director General de Finanzas y Planeación	Aprueba			
 C.P. Guadalupe Ethelvina Cruz Giles		En Sesión Ordinaria del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de México del tres de septiembre de dos mil catorce, acta 16			
	C.P. Martín A. Bernal Abarca				
	Revisa Director de Finanzas				
					
C.P. Mario Alberto Pérez Andrade		Fecha de emisión del proyecto de procedimiento:	Núm. de Páginas:		
Núm. de Identificación del Procedimiento: 3010401200-01.01	Versión No. 01	14 / 05 / 14	09		



Manual General de Procedimientos

1. Objetivo

Mantener un eficiente control de los recursos financieros, necesarios para el quehacer de la administración e impartición de justicia, mediante la elaboración y control del presupuesto del Poder Judicial del Estado de México.

2. Alcance

Aplica al Director General de Finanzas y Planeación, Director de Finanzas, Subdirector de Control Presupuestal y titulares de las Direcciones de Área que, por competencia específica, tengan la responsabilidad de ejercer algún gasto del presupuesto de egresos autorizado.

3. Referencia normativa

- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.**
Art. 42.
- **Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Estado de México.**
Art. 32, fracs. I, II, IV y V.
- **Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.**
- **Manual General de Organización Consejo de la Judicatura del Estado de México.**
 - 3010401000 Dirección de Finanzas
 - 3010401200 Subdirección de Control Presupuestal

4. Responsabilidades

La Subdirección de Control Presupuestal es la unidad administrativa responsable de llevar el registro, control y seguimiento de los recursos financieros y presupuestales autorizados al Poder Judicial del Estado de México.

Subdirector de Control Presupuestal:

- Recibir de las áreas usuarias la programación anual de gastos para el ejercicio de sus funciones.
- Generar un anteproyecto presupuestal en base a las programaciones antes recibidas y a un análisis de gastos de ejercicios anteriores.
- Enviar mediante oficio a cada área usuaria el techo presupuestal anual aprobado para el ejercicio de sus funciones.
- Durante el ejercicio anual, deberá solventar, mediante análisis del gasto, las solicitudes

Procedimiento: **Elaboración y Control del Presupuesto**

Versión No. 01

Proceso: **Administración de los Recursos Financieros**

Fecha: 14 / 05 / 14
2 de 12



Manual General de Procedimientos

de suficiencia entregadas por las distintas áreas usuarias en el transcurso del mismo.

- Realizar análisis presupuestal que permita comprometer gastos convenidos.

Personal Operativo:

- Recibir las solicitudes de suficiencia presupuestal de las áreas interesadas en erogar algún gasto para el ejercicio de sus funciones
- Imprimir el dictamen de suficiencia que se entrega al área usuaria especificando si el importe que solicitan es procedente o improcedente para ejercer un gasto
- Foliar y archivar las solicitudes
- Registrar las suficiencias en una base de datos
- Clasificar los gastos en las partidas correspondientes
- Conciliar dictámenes de suficiencia con facturas
- Emitir avance de egresos en base a las suficiencias registradas

5. Lineamientos de Operación

- Todo trámite para solicitud de recurso público, sin excepción, deberá contar con la autorización de suficiencia presupuestal correspondiente.
- El formato de solicitud de suficiencia presupuestaria se entregará correcta y totalmente requisitado, en la Subdirección de Control Presupuestal, para evaluar la disponibilidad de los recursos públicos, de conformidad con el presupuesto autorizado para el proyecto, capítulo, partida y calendario vigentes.
- Las solicitudes de suficiencia presupuestal que no se hayan ejercido en un periodo 20 días naturales, a partir de la fecha de autorización por parte de la Subdirección de Control Presupuestal, causarán baja, debiéndose elaborar una nueva solicitud.
- Deberán respetarse las etapas de solicitud del presupuesto, por lo que en ningún caso la fecha de la factura será anterior a la fecha de la solicitud de suficiencia presupuestal.
- De los contratos derivados de la Programación anual aprobada, deberá remitirse una copia a la Subdirección de Control Presupuestal para comprometer el importe en la programación anual de recursos.
- Tratándose de contratos nuevos, su aprobación será derivada de la programación anual

Procedimiento: Elaboración y Control del Presupuesto

Versión No. 01

Proceso: Administración de los Recursos Financieros

Fecha: 14 / 05 / 14
3 de 12



Manual General de Procedimientos

aprobada y la disponibilidad de los recursos, y se remitirá una copia del mismo a la Subdirección de Control Presupuestal, dentro de los 5 días naturales posteriores a su firma.

- Será responsabilidad de las Direcciones de Área, contraer compromisos fuera de las limitaciones del presupuesto autorizado, si para ello no cuenta con la autorización previa y por escrito que indique los motivos y justificaciones que los motiven, de la Dirección General de Finanzas y Planeación.
- Será responsabilidad de las Direcciones de Área verificar que la información referida en la solicitud de suficiencia presupuestal y factura hayan sido consideradas en el Programa Anual Operativo del ejercicio fiscal vigente, que los bienes y/o servicios contratados hayan sido recibidos a entera satisfacción por el área usuaria y que se realice el trámite de solicitud de pago correspondiente.
- En el caso de hacer una compra o contratación de un servicio no considerado en la Programación Anual, se turnará la solicitud de suficiencia presupuestal a la Subdirección de Control Presupuestal con la finalidad de conocer la disponibilidad del recurso, para luego ser remitido a la Dirección General de Finanzas y Planeación para su aprobación.
- Todas las suficiencias presupuestales deben ser presentadas en orden de solicitud por evento, de acuerdo a la programación del ejercicio del recurso, y en su caso, hacer referencia al contrato del que deriva.

6. Insumos

- **Programación anual de gastos.** Es el documento que emiten las Unidades Administrativas que ejerzan gastos de funcionamiento, en el cual programan sus gastos en base a sus funciones y con justificaciones de los mismos.

7. Diagrama de bloque del procedimiento

Procedimiento: Elaboración y Control del Presupuesto

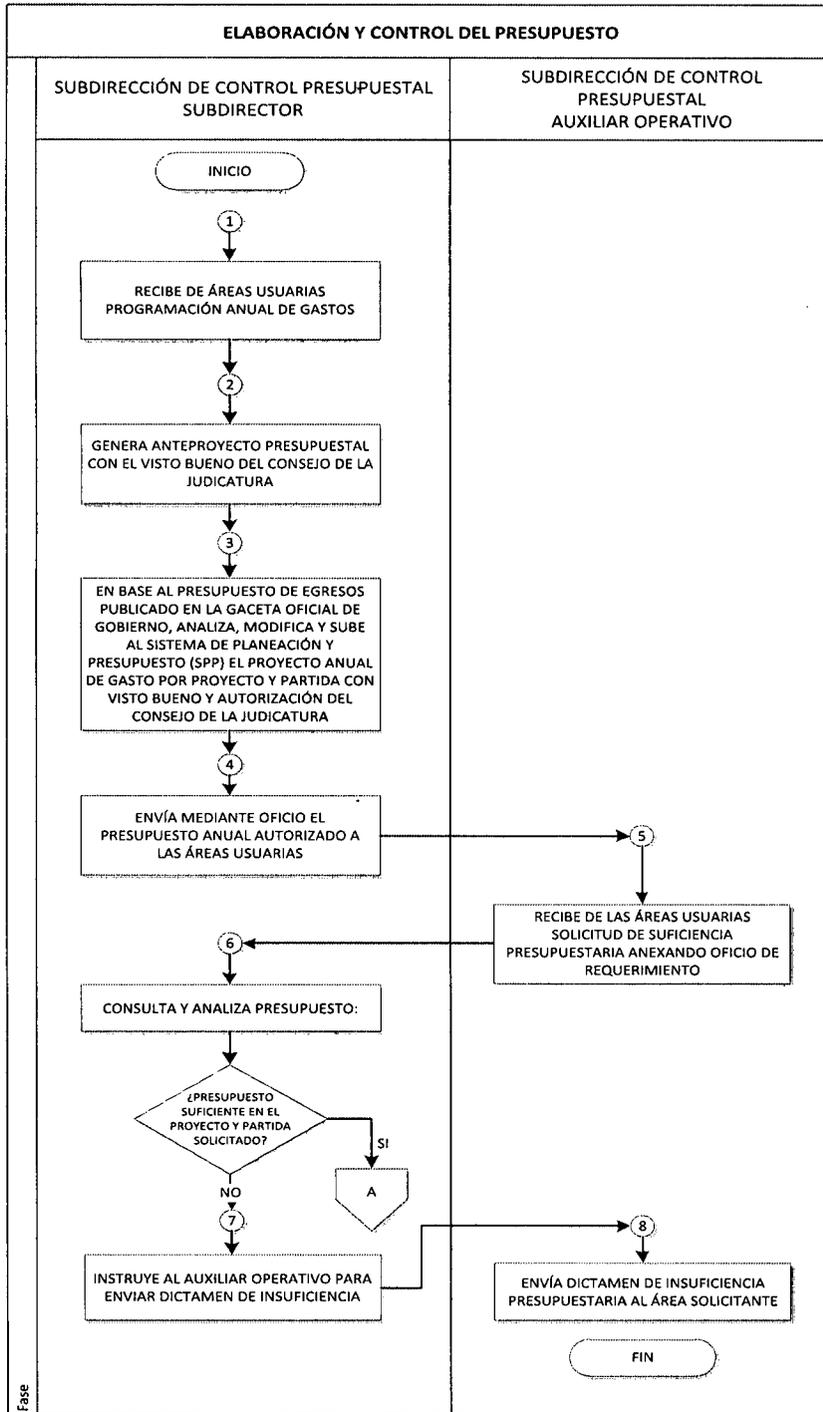
Versión No. 01

Proceso: Administración de los Recursos Financieros

Fecha: 14 / 05 / 14
4 de 12



Manual General de Procedimientos



[Handwritten signatures and initials]

Procedimiento: Elaboración y Control del Presupuesto

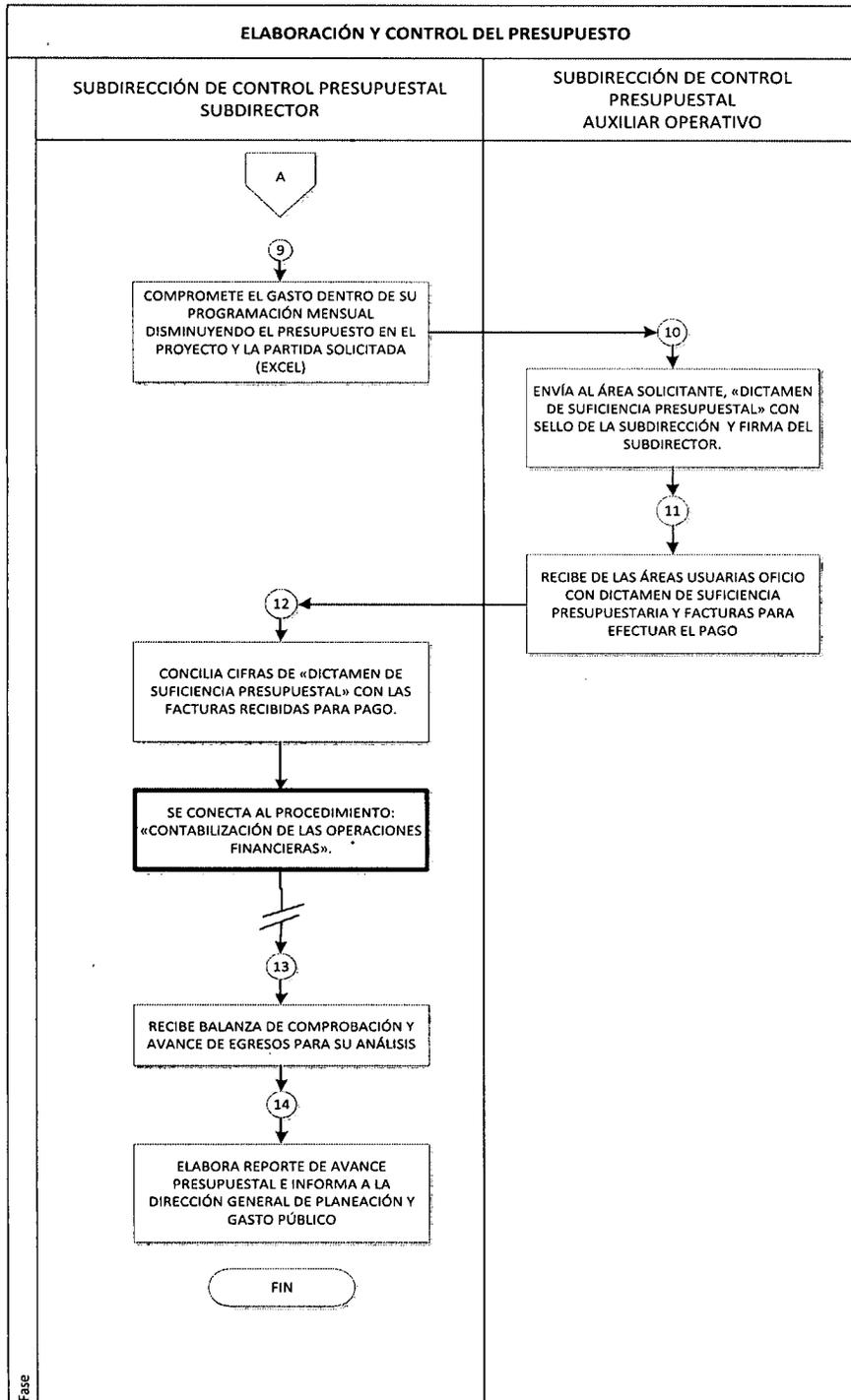
Versión No. 01

Proceso: Administración de los Recursos Financieros

Fecha: 14 / 05 / 14
5 de 12



Manual General de Procedimientos



Procedimiento: Elaboración y Control del Presupuesto

Versión No. 01

Proceso: Administración de los Recursos Financieros

Fecha: 14 / 05 / 14
6 de 12



Manual General de Procedimientos

8. Resultados

- Reporte de avance presupuestal

9. Medición

Indicador para medir si la programación presupuestal se está efectuando conforme a lo planeado.

Presupuesto Ejercido
Presupuesto Programado

La evidencia del control presupuestal queda referida en el reporte de Avance Presupuestal de Egresos, donde se muestra el comportamiento del gasto a lo largo de un periodo de tiempo determinado.

10. Interacción con otros procedimientos

- Elaboración y control del Presupuesto
- Pago de Obligaciones

11. Registros

- Formato de suficiencia presupuestal

Procedimiento: Elaboración y Control del Presupuesto

Versión No. 01

Proceso: Administración de los Recursos Financieros

Fecha: 14 / 05 / 14
7 de 12



Manual General de Procedimientos

12. Definiciones

Clasificador por Objeto del Gasto: Documento que constituye una herramienta básica en la programación del gasto, en el seguimiento y registro de las operaciones, que otorga consistencia a la presentación de los resultados y facilita su interpretación.

Presupuesto: Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del Poder Judicial, necesario para cumplir con los propósitos de un programa determinado. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico para la ejecución de las decisiones de política económica y de planeación.

Partida: Es el nivel de agregación más específico en el cual se describen las expresiones concretas y detalladas de los bienes y servicios que se adquieren y se compone de:

- a) La **partida Genérica** se refiere al tercer dígito, el cual logrará la armonización a todos los niveles de gobierno.
- b) La **partida Específica** corresponde al cuarto dígito, el cual permitirá que las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental y de Presupuesto de cada orden de gobierno, con base en sus necesidades, generen su apertura, conservando la estructura básica (capítulo, concepto y partida genérica), con el fin de mantener la armonización con el Plan de Cuentas.

Suficiencia presupuestal: se determina de la existencia de presupuesto para algún gasto específico, consultando en base de datos si existe solvencia monetaria para el proyecto y partida en donde se pretende usar el recurso.



Manual General de Procedimientos

CONTROL DE CAMBIOS	
DECIA	DEBE DECIR