



Normatividad Institucional.

Proceso de Apoyo Manual de Políticas y Procedimientos para el Control Presupuestal.

Revisión 01

Entrada en Vigor
Abril 02, 2008

Índice

PA-CPR-MPP-62

Página
1 / 2

I. Base Legal.

Leyes

Códigos

Otros

II. Cédula del Cumplimiento de los Objetivos y Lineamientos del Sistema de Control Interno "SCI".

III. Políticas Generales.

Política General del Proceso.

IV. Definición del Proceso.

Descripción.

Características del Proceso.

Económicas.

Técnicas.

Operativas.

Indicadores de Control Operativo

Condiciones de Operación del Proceso.

V. Procedimientos.

1. Procedimiento para la Elaboración del presupuesto del gasto Programable.

Objetivo.

Políticas Particulares.

Facultades.

Secuencia de Actividades.

2. Procedimiento para la Captura del Presupuesto y Programa de Ahorro.

Objetivo.

Políticas Particulares.

Facultades.

Secuencia de Actividades.

3. Procedimiento para la Validación Presupuestal.

Objetivo.

Políticas Particulares.

Facultades.

Secuencia de Actividades.

4. Procedimiento para la Modificación y/o Sustitución de la Validación Presupuestal.

Objetivo.

Políticas Particulares.

Facultades.

Secuencia de Actividades.

5. Procedimiento para la Conciliación contable Presupuestal.

Objetivo.

Políticas Particulares.

Facultades.



Normatividad Institucional.

Proceso de Apoyo Manual de Políticas y Procedimientos para el Control Presupuestal.

Revisión 01

Entrada en Vigor
Abril 02, 2008

Índice

PA-CPR-MPP-62

Página
2 / 2

Secuencia de Actividades.

VI: Anexos.

1. Formatos y Reportes.

- Análisis de la T.I. para su Validación.
- Reporte de cierre mensual y acumulado.
- Cédula de Eventualidades Operativas.

2. Transacciones y Pantallas.

- Pantalla para la captura del presupuesto.
- Pantalla para el Análisis de la T.I. para su validación.
- Pantalla para la Cancelación de la T.I.
- Pantalla para Validar T.I.
- Pantalla para Modificación y/o Sustitución de la Tarjeta Informativa.
- Pantalla para la Conciliación Contable Presupuestal.
- Pantalla para Imprimir Reporte de la Conciliación Contable Presupuestal.
- Pantalla para el Programa de Ahorro.
- Pantalla para Modificar o Sustituir la Tarjeta Informativa.
- Pantalla para Validar la T.I. o Depósitos Extraordinarios.
- Pantalla para ver el Reporte de Validación

VII. Glosario.



Normatividad Institucional.

Proceso de Apoyo
Manual de Políticas y Procedimientos para el
Control Presupuestal.

Revisión 01

Base Legal

PA-CPR-MPP-62

Entrada en Vigor
Abril 02, 2008

Página
1 / 1

I. Base Legal.

Leyes

- Ley de Instituciones de Crédito.
- Ley Orgánica del Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S. N. C., y su Reglamento.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Constitución Política
- Plan de Desarrollo Nacional
- Presupuesto de Egresos de la Federación
- Reglamento de la Ley de Presupuesto de Egresos de la Federación
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría 2008
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría
- Ley Orgánica de la Administración Pública
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público federal
- Ley de Ingresos
- Manual de Normas Presupuestarias par La Administración pública Federal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector Público.
- Ley de Obras y Servicios relacionados con las mismas.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales.

Códigos

- Código de Ética del Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S. N. C.,
- Código Civil para el D. F., y sus similares en las Entidades Federativas.
- Código de Comercio.
- Código Penal para el Distrito Federal.

Otros

- Clasificador por Objeto del Gasto.

No obstante las disposiciones legales antes señaladas, se deberán de tomar en consideración todas y cada una de las reformas a las mismas que sean publicadas en el Diario Oficial de la Federación o en las Gacetas Oficiales de las Entidades Federativas y Municipios.



Normatividad Institucional.

Proceso de Apoyo
Manual de Políticas y Procedimientos para el
Control Presupuestal.

Revisión 01

Cédula de "SCI"

PA-CPR-MPP-62

Entrada en Vigor
Abril 02, 2008

Página
1 / 3

II. Cédula del Cumplimiento de los Objetivos y Lineamientos del Sistema de Control Interno "SCI".

| Relacionados con el Marco Jurídico aplicable a la Banca de Desarrollo. | | Sí | No |
|--|---|----|----|
| 1. | El presente marco normativo para el procesamiento interno, está ponderado por la premisa de cumplir permanentemente las leyes, disposiciones y regulaciones diversas a las que está sujeta la institución. | ✓ | |
| 2. | La presente normatividad, procura el cumplimiento del marco normativo y por lo tanto la protección jurídica de la institución y de los clientes y usuarios bancarios en todas las operaciones que sean realizadas, incluyendo las pactadas a través de equipos, medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología, sistemas automatizados de procesamiento de datos y redes de telecomunicaciones. | ✓ | |
| 3. | Se instituye el presente manual de políticas y procedimientos, bajo la premisa de dotar al Corporativo, Red de Sucursales y Módulos para la Importación e Internación Temporal de Vehículos (IITV) de un marco normativo de actuación en relación a las operaciones que se realizan bajo su competencia. | ✓ | |
| Relacionados con la implementación del Sistema de Control Interno "SCI". | | Sí | No |
| 4. | La presente normatividad cumple con la estructura de control interno del Banco y la integración conformada por cada uno de los Manuales de Políticas y Procedimientos de los productos y servicios que ofrece la institución, y que son acordes con el cumplimiento del objeto social plasmado en la Ley Orgánica y en particular, las funciones de los empleados del Banco detalladas en el Manual General de Organización. | ✓ | |
| 5. | El presente manual de políticas y procedimientos ha sido sancionado por el Comité de Política y Normatividad, quien en su oportunidad informa al Comité de Auditoría las actualizaciones relevantes. | ✓ | |
| 6. | La normatividad vertida en el presente manual de políticas y procedimientos ha sido difundida entre el personal de la institución a través de la Red Interna de Comunicación denominada Intranet y se ha instalado en la Normateca interna del banco para su consulta, procurando la oportunidad y actualización permanente de su información contenida. | ✓ | |
| Relacionados con la prestación de los servicios bancarios. | | Sí | No |
| 7. | La presente normatividad establece que los contratos a través de los cuales se formalicen las operaciones de la institución con los clientes y usuarios bancarios son claros y transparentes y atienden lo dispuesto por el artículo 52 de la Ley de Instituciones de Crédito (operaciones y servicios contratados, medios de identificación del usuario y sus responsabilidades, medios para la creación, transmisión, modificación o extinción de derechos y obligaciones, etc.). | ✓ | |
| 8. | En la presente normatividad se estipula que el registro de las transacciones de la institución se realiza a través de interfases de los diversos sistemas operativos para su registro contable a nivel centralizado, el cual cuenta con las "huellas de auditoría" que permiten constatar las transacciones e identificar los funcionarios responsables del registro contable y operativo de las mismas. | ✓ | |
| 9. | Los métodos descritos en la presente normatividad permiten a la institución contar con una infraestructura física, humana e informática que permite realizar la totalidad de las operaciones de la Institución con recursos propios, evitando en lo posible la dependencia de proveedores externos. | ✓ | |



Normatividad Institucional.

Proceso de Apoyo
Manual de Políticas y Procedimientos para el
Control Presupuestal.

Revisión 01

Cédula de "SCI"

PA-CPR-MPP-62

Entrada en Vigor
Abril 02, 2008

Página
2 / 3

Cédula del Cumplimiento de los Objetivos y Lineamientos del Sistema de Control Interno "SCI".

| Relacionados con el Personal. | Sí | No |
|---|----|----|
| 10. Los puestos de los operarios involucrados con la presente normatividad corresponden a la estructura organizacional aprobada por el H. Consejo Directivo. | ✓ | |
| 11. En la presente normatividad se establecen las funciones de cada uno de los empleados y de los diversos Órganos de Decisión que existen al interior de la Institución, evitando duplicidades, identificando las responsabilidades de cada uno de ellos, y garantizando la independencia entre las diversas unidades administrativas que así lo requieran. | ✓ | |
| 12. La gestión de los operarios que establece la presente normatividad, describen puntual y notoriamente los métodos y responsables de la ejecución, valuación, conciliación, custodia y registró debidamente segregados y delimitados. | ✓ | |
| 13. El procesamiento que la presente normatividad regula, cumple con las disposiciones y reglas que establece el código de ética y conducta de la institución. | ✓ | |
| Relacionados con la Tecnología y Sistemas. | Sí | No |
| 14. Los sistemas y aplicativos empleados en los métodos descritos por la presente normatividad, están incluidos en el proceso para el respaldo de información y redundancia en la operación de procesos críticos; asimismo se incluyen en el plan de contingencia institucional que permite la recuperación de datos. | ✓ | |
| 15. Conforme a la regulación de la presente normatividad se controlan las claves de identificación y el acceso del personal a los sistemas y aplicativos de acuerdo a los roles y atributos que tienen autorizados; de igual forma la manipulación de datos por medios electrónicos se encuentra vinculada a las funciones y responsabilidades de los operarios. | ✓ | |
| Relacionados con la Información. | Sí | No |
| 16. Se describe en la metodología regulada por la presente normatividad, la adecuada revelación de información financiera, así como su entrega a las autoridades financieras e, inclusive, al interior de la Institución; atendiendo específicamente la normatividad en materia de Información Financiera y Reportes Regulatorios a que se refieren los Títulos III y IV de las "Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Crédito", publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 2 de diciembre del 2005. | ✓ | |
| 17. La información financiera y contable generada en el procesamiento que describe la presente normatividad proviene de la contabilidad del Banco, se apega a los lineamientos establecidos por las autoridades financieras que regulan a la institución y se establece además conforme los principios de contabilidad que le son aplicables. | ✓ | |
| 18. Los expedientes generados y actualizados durante el procesamiento que regula la presente normatividad se conforman de acuerdo a la metodología dispuesta para un control lícito y eficaz en su guarda, custodia, mantenimiento e integración de información tanto de clientes como de los servicios y operaciones que realiza la institución. | ✓ | |



Normatividad Institucional.

Proceso de Apoyo
Manual de Políticas y Procedimientos para el
Control Presupuestal.

Revisión 01

Cédula de "SCI"

PA-CPR-MPP-62

Entrada en Vigor
Abril 02, 2008

Página
3 / 3

Cédula del Cumplimiento de los Objetivos y Lineamientos del Sistema de Control Interno "SCI".

| Relacionados con la Información. | Sí | No |
|--|----|----|
| 19. Para el uso y actualización de la información financiera, económica, contable, jurídica y administrativa, en la presente normatividad se encuentran definidos los canales de comunicación y el flujo de información entre las distintas unidades y áreas de la institución que además instruyen los mecanismos de seguridad para suministrarla oportunamente al personal conforme a sus facultades y responsabilidades permitiendo así la consulta de sólo el personal autorizado. | ✓ | |
| Relacionados con la Administración de Riesgos. | Sí | No |
| 20. Los diferentes tipos de riesgo identificados que se describen en la presente normatividad son medidos de acuerdo a la regulación vigente y se encuentran delimitadas claramente las diferentes funciones, actividades y responsabilidades en materia de administración integral de riesgos entre sus distintas unidades administrativas y el personal de operación y de apoyo. | ✓ | |
| 21. En la presente normatividad están identificados, medidos, vigilados, limitados, controlados, e informados los riesgos cuantificables a los que está expuesto el banco, considerando, en lo conducente, los riesgos no cuantificables. | ✓ | |
| 22. Están agrupados los distintos tipos de riesgo a que se encuentra expuesto el procesamiento que regula la presente normatividad por factor de riesgo, causa y origen. | ✓ | |
| Relacionados con la Administración de Activos. | Sí | No |
| 23. Los métodos que regula la presente normatividad, contemplan la adecuada salvaguarda y custodia de los activos del banco en caso de pérdida por robo, fraude o error. | ✓ | |
| Relacionados con el Escenario de Contingencia. | Sí | No |
| 24. En la presente normatividad se encuentran vertidos los planes de contingencia y de seguridad informática institucionales que protegen la integridad de las bases de datos y garantizan la continuidad de las operaciones bancarias ante cualquier desastre o ante cambios importantes e inesperados entre los miembros de la administración. | ✓ | |
| Relacionados con servicios externos y de terceros. | Sí | No |
| 25. En la presente normatividad se establece que la contratación de proveedores externos deberá estar plenamente justificada y autorizada por la Dirección General, atendiendo aspectos de costo-beneficio o costo-eficiencia. | ✓ | |



Normatividad Institucional.

Proceso de Apoyo
Manual de Políticas y Procedimientos para el
Control Presupuestal.

Revisión 01

Políticas Generales

PA-CPR-MPP-62

Entrada en Vigor
Abril 02, 2008

Página
1 / 1

III. Políticas Generales.

Política General del Proceso.

1. Todo Empleado del Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C., involucrado en la administración, operación, supervisión, control y seguimiento de Proceso para el Control Presupuestal, deberá dar cumplimiento y observancia a la Normatividad Institucional establecida en el presente Manual.
2. Asimismo en correspondencia con el artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y con el Código de ética y de conducta de Banjercito, el personal involucrado en la administración y del Proceso para el Control Presupuestal, deberá desempeñar sus responsabilidades y atribuciones con estricto apego a la Normatividad Institucional contenida en el presente Manual, con lo cual Banjercito garantizará una gestión apegada a la transparencia, legalidad, objetividad, imparcialidad y eficiencia; ya que en caso contrario por dolo, negligencia o incompetencia, el Empleado será sujeto a las comparecencias y a las sanciones que correspondan.
3. Todos los supuestos no previstos en la Normatividad Institucional; así como todas las excepciones a las Normas, Políticas y Procedimientos, serán resueltas en primera instancia por la Dirección responsable de la administración de Proceso para el Control Presupuestal, previo acuerdo del Comité Institucional competente.
4. El H. Comité de Política y Normatividad será el único Órgano facultado para autorizar políticas especiales y/o temporales en las que se limite(n), suspenda(n) o delegue(n) alguna(s) operación(es) objeto de la Normatividad Institucional contenida en el presente manual.
5. Toda modificación a la Normatividad Institucional descrita en el presente Manual, deberá ser sancionada por el H. Comité de Política y Normatividad con acuerdo de la Dirección responsable de Proceso para el Control Presupuestal y en su caso con el acuerdo del H. Comité competente; notificando además la modificación al titular del área de Normatividad y Organización, adscrito a la Dirección de Planeación Estratégica y Financiera, para la actualización del acervo normativo correspondiente, su formalización y difusión en la Institución.
6. Toda información relacionada con los depósitos, servicios o cualquier tipo de operación realizada por los clientes y usuarios bancarios de Banjercito, deberá proporcionarse exclusivamente a las personas legalmente facultadas para ello, esto con base en el artículo 117 de la Ley de Instituciones de Crédito; mientras que en caso contrario por dolo, negligencia o incompetencia, el Empleado será sujeto a las comparecencias y a las sanciones que correspondan.



Normatividad Institucional.

Proceso de Apoyo
Manual de Políticas y Procedimientos para el
Control Presupuestal.

Revisión 01

Definición del
Proceso

PA-CPR-MPP-62

Entrada en Vigor
Abril 02, 2008

Página
1 / 1

IV. Definición del Proceso.

Descripción.

Control y Administración del Presupuesto Institucional

- Planeación Estratégica y Financiera
- Recursos Humanos
- Recursos Materiales

Características del Proceso.

| | |
|--------------------|---|
| Económicas. | NA |
| Técnicas. | Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) autorizado, Sistema de Control del Gasto Presupuestal y el SIBA son una herramienta que facilita dar seguimiento a los recursos otorgados. |
| Operativas. | <p>Afectación al presupuesto al asignar los recursos autorizados por la SHCP a través de tarjetas informativas que son solicitados por la Subdirección de Recursos Materiales o por la Subdirección de Recursos Humanos, para satisfacer las necesidades de las diferentes áreas del corporativo, sucursales y módulos en un horario de 8:00 a.m. a las 4:00 p.m.</p> <p>Asignación de recursos presupuestales a través de la validación de tarjetas informativas a los siguientes capítulos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicios Personales. - Materiales y Suministros. - Servicios Generales. - Bienes Muebles e Inmuebles. - Obra Pública. <ul style="list-style-type: none"> • Validación de Tarjetas Informativas, asignación de recursos presupuestales solicitados. • Corrección de tarjetas informativas si así lo requiere el área solicitante. • Conciliación contable-presupuestal, acerca de los recursos que ya fueron otorgados. • Reportes semanales y mensuales. |



Normatividad Institucional.

Proceso de Apoyo
Manual de Políticas y Procedimientos para el
Control Presupuestal.

Revisión 01

Definición del
Proceso

PA-CPR-MPP-62

Entrada en Vigor
Abril 02, 2008

Página
1 / 2

Indicadores de Control Operativo

| Evidencia. | Indicador. |
|--|--|
| Captura errónea en la validación de una T.I. | 3% fallas al mes de un total de 600 T.I. (datos aproximados) |
| Hacer un traspaso solicitado erróneo | 1% de un total de 60 traspasos al mes. (datos aproximados) |



Normatividad Institucional.

Proceso de Apoyo
Manual de Políticas y Procedimientos para el
Control Presupuestal.

Revisión 01

Definición del
Proceso

PA-CPR-MPP-62

Entrada en Vigor
Abril 02, 2008

Página
2 / 2

Condiciones de Operación del Proceso.

Contingencias

Fallas en el Sistema.

En ocasiones al estar validando una tarjeta informativa se puede generar algún error, en este caso se comunica el usuario con el área de Informática para informar sobre el problema que se ha generado, esta área es la responsable de dar solución a la falla existente.

Cuando existe algún error en la validación de la tarjeta informativa, por parte del departamento de Control Presupuestal se regresa al estatus de pendiente y se vuelve a capturar correctamente.

Cuando los recursos solicitados por la Subdirección de Recursos Materiales o Recursos Humanos han tenido alguna modificación y se encuentra en el estatus de pendiente (aún no se ha validado la tarjeta informativa), sólo se cancela.

Cuando ya ha sido validada la tarjeta informativa y la Subdirección de Recursos Materiales o Recursos Humanos, requiere algún cambio o detecta un error en la solicitud de los recursos o bien ya no serán ocupados los recursos, esta se regresa al status de pendiente y se valida como informativa describiendo en el concepto las causas de dicho cambio para que el área usuaria vuelva a solicitar los recursos correctamente.

Cuando sólo es cambio de proveedor ó del concepto, se modifica la tarjeta informativa entrando a una opción que tiene el sistema para este caso.

En caso de no tener acceso al Sistema o a la Red Institucional, la Subdirección de Recursos Materiales y la Subdirección de Recursos Humanos, envían la solicitud de sus recursos a través de intranet o fax, y se les asignan los recursos solicitados. En cuanto se tiene acceso nuevamente al sistema, El personal del Departamento de Control Presupuestal se encarga de capturar y validar al mismo tiempo en el Sistema de Control Presupuestal, los recursos asignados con anterioridad, esto con la finalidad de que queden registrados en el Sistema y continuar con el control de los recursos asignados del presupuesto.



| | |
|----------------|------------------------------------|
| Revisión 01 | Entrada en Vigor Abril 02, 2008 |
| Procedimientos | |
| PA-CPR-PRO-01 | Página 1 / 4 |

V. Procedimientos.

1. Procedimiento para la Elaboración del presupuesto del gasto Programable.

Objetivo.

Contar con un presupuesto anual que permita la continuidad de las operaciones de todas las áreas del Banco.

Diagrama de bloques



Normatividad Institucional.

Proceso de Apoyo
Manual de Políticas y Procedimientos para el
Control Presupuestal.

Revisión 01

Procedimientos

PA-CPR-PRO-01

Entrada en Vigor
Abril 02, 2008

Página
2 /4

Políticas Particulares.

| 1. Procedimiento para la Elaboración del Presupuesto del Gasto Programable. | |
|---|--|
| No. | Descripción. |
| 1. | El Presupuesto Institucional deberá, estar autorizado por la secretaría de Hacienda y Crédito Público. |
| 2. | Sólo se podrá hacer modificaciones internas con la autorización del H. Consejo Directivo y externas con la autorización de SHCP. |



Normatividad Institucional.

Proceso de Apoyo
Manual de Políticas y Procedimientos para el
Control Presupuestal.

Revisión 01

Procedimientos

PA-CPR-PRO-01

Entrada en Vigor
Abril 02, 2008

Página
3 /4

Facultades.

| 1. Procedimiento para la Elaboración del Presupuesto del Gasto Programable. | | |
|---|--|--|
| Facultado. | Facultad y Límite. | Requisitos. |
| Director de Planeación Estratégica y Financiera. | Reunir a todas las áreas del Banco para la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual. | <ul style="list-style-type: none"> • Autorización de la Dirección General. |
| Jefe de Departamento de Control Presupuestal | Elaboración del proyecto de presupuesto en coordinación con la Dirección de Administración. | <ul style="list-style-type: none"> • Autorización de la Dirección de Planeación Estratégica y Financiera. |



Normatividad Institucional.

Proceso de Apoyo

Manual de Políticas y Procedimientos para el Control Presupuestal.

Revisión 01

Procedimientos

PA-CPR-PRO-01

Entrada en Vigor
Abril 02, 2008

Página
4 /4

Secuencia de Actividades.

| 1. Procedimiento para la Elaboración del Presupuesto del Gasto Programable. | | |
|--|--|---------------------|
| No. Actividad y descripción | | Relacionados |
| Director de Planeación Estratégica y Financiera/Jefe de departamento | | |
| 1. | Coordina en el mes de julio o Agosto de cada año, reuniones o mesas de trabajo con la áreas sustantivas del Banco y con la participación de los representantes de la Dirección de Administración involucrados en la elaboración del presupuesto anual, a efecto de conocer las necesidades presupuestales para el siguiente año, y contar con elementos suficientes para elaborar el proyecto de presupuesto de la Institución, tanto del gasto corriente como de inversión. | |
| Jefe de departamento de Control Presupuestal | | |
| 2. | En coordinación con la Dirección de Administración, se propone el Programa Anual del Gasto Corriente e Inversión Física de la Institución al Director de Planeación Estratégica y Financiera para su visto bueno. | |
| Director de Planeación Estratégica y Financiera | | |
| 3. | Presenta al Director General la Propuesta del Programa anual para su autorización y presentación ante el H. Consejo Directivo y una vez aprobado presentarlo a la SHCP, y esta a su vez, a la Cámara de Diputados. | |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO. | | |



Normatividad Institucional.
Proceso de Apoyo
Manual de Políticas y Procedimientos para el
Control Presupuestal.

| | |
|----------------|------------------------------------|
| Revisión 01 | Entrada en Vigor Abril 02, 2008 |
| Procedimientos | |
| PA-CPR-PRO-02 | Página 1 / 5 |

2. Procedimiento para la Captura del Presupuesto y Programa de Ahorro.

Objetivo.

Conocer el monto presupuestal con que cuenta la Institución para no exceder los límites autorizados.

Diagrama de bloques



Normatividad Institucional.

Proceso de Apoyo
Manual de Políticas y Procedimientos para el
Control Presupuestal.

| | |
|----------------|------------------------------------|
| Revisión 01 | Entrada en Vigor Abril 02, 2008 |
| Procedimientos | |
| PA-CPR-PRO-02 | Página 2 /5 |

Políticas Particulares.

| 2. Procedimiento para la Captura del Presupuesto y Programa de Ahorro. | |
|--|--|
| No. | Descripción. |
| 1. | El Presupuesto Institucional y el Programa de Ahorro deberán, estar autorizado por la secretaría de Hacienda y Crédito Público. |
| 2. | Sólo se podrá hacer modificaciones internas con la autorización del H. Consejo Directivo y externas con la autorización de SHCP. |



Normatividad Institucional.
Proceso de Apoyo
Manual de Políticas y Procedimientos para el
Control Presupuestal.

| | |
|----------------|------------------------------------|
| Revisión 01 | Entrada en Vigor Abril 02, 2008 |
| Procedimientos | |
| PA-CPR-PRO-02 | Página 3 /5 |

Facultades.

| 2. Procedimiento para la Captura del Presupuesto y Programa de Ahorro. | | |
|---|---|---|
| Facultado. | Facultad y Límite. | Requisitos. |
| Jefe de Departamento de Control Presupuestal | Capturar y Modificar el Presupuesto Institucional de acuerdo a lo autorizado por la SHCP. | <ul style="list-style-type: none"> • El Presupuesto autorizado por la SHCP. • El Programa de Ahorro autorizado por la SHCP. |



Normatividad Institucional.

Proceso de Apoyo
Manual de Políticas y Procedimientos para el
Control Presupuestal.

Revisión 01

Procedimientos

PA-CPR-PRO-02

Entrada en Vigor
Abril 02, 2008

Página
4 /5

Secuencia de Actividades.

| 2. Procedimiento para la Captura del Presupuesto y Programa de Ahorro. | | | | | | |
|--|---|---|--------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|--|
| No. Actividad y descripción | | Relacionados | | | | |
| Director de Planeación Estratégica y Financiera | | | | | | |
| 1. | Recibe de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público (SHCP) el Presupuesto Autorizado y lo entrega al jefe de departamento. | | | | | |
| 2. | Obtiene del Diario Oficial de la Federación el Programa de Ahorro y lo entrega al jefe de departamento. | | | | | |
| Jefe de departamento de Control Presupuestal | | | | | | |
| 3. | Recibe la Siguiete Información: a) Presupuesto Autorizado por la SHCP, (elabora archivo en Excel) b) Programa de Ahorro (elabora archivo en Excel) | | | | | |
| 4. | Ingresa al Sistema Presupuestal. <table border="1" data-bbox="393 982 1273 1150"> <thead> <tr> <th>Si se trabaja la Captura del presupuesto.</th> <th>Si se trabaja el Programa de ahorro.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Continúa en la siguiente actividad.</td> <td>Continúa en la actividad. 7</td> </tr> </tbody> </table> | Si se trabaja la Captura del presupuesto. | Si se trabaja el Programa de ahorro. | Continúa en la siguiente actividad. | Continúa en la actividad. 7 | |
| Si se trabaja la Captura del presupuesto. | Si se trabaja el Programa de ahorro. | | | | | |
| Continúa en la siguiente actividad. | Continúa en la actividad. 7 | | | | | |
| 5. | Ingresa al Sistema Presupuestal mediante la siguiente ruta: Da doble Clic en el icono BanjerSispre 2008 Teclear el año del ejercicio a trabajar en la pantalla de captura así como su password. Ingresa al Módulo Presupuestal Selecciona la opción de Captura de Presupuesto Selecciona la opción de Importar (abrir el archivo de Excel que contiene el presupuesto que vamos a importar, actividad 3). | <u>P1 Captura del presupuesto</u> | | | | |
| 6. | Da un clic en la opción de grabar y cerrar. | | | | | |



Normatividad Institucional.
Proceso de Apoyo
Manual de Políticas y Procedimientos para el
Control Presupuestal.

| | |
|----------------|------------------------------------|
| Revisión 01 | Entrada en Vigor Abril 02, 2008 |
| Procedimientos | |
| PA-CPR-PRO-02 | Página 5 /5 |

Secuencia de Actividades.

| 2. Procedimiento para la Captura del Presupuesto y Programa de Ahorro. | | |
|---|--|--|
| No. Actividad y descripción | Relacionados | |
| <i>Jefe de departamento de Control Presupuestal</i> | | |
| 7. | <p>Ingresar al Sistema Presupuestal mediante la siguiente ruta:</p> <p>Da doble Clic en el icono BanjerSispre 2008 Teclea el año del ejercicio a trabajar en la pantalla de captura así como su password. Ingresa al Módulo Presupuestal Selecciona la opción de Captura de Programa de Ahorro. Selecciona la opción Importar (abrir el archivo de Excel que contiene el programa de ahorro que vamos a importar, actividad 3).</p> | <p><u>P8 Captura Programa de Ahorro</u></p> |
| 8. | Da un clic en la opción de grabar y cerrar. | |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO. | | |



Normatividad Institucional.

Proceso de Apoyo
Manual de Políticas y Procedimientos para el
Control Presupuestal.

Revisión 01

Procedimientos

PA-CPR-PRO-03

Entrada en Vigor
Abril 02, 2008

Página
1 / 6

3. Procedimiento para la Validación Presupuestal.

Objetivo.

Asignar recursos presupuestales a todos los requerimientos que realicen las Subdirecciones de Recursos Materiales y Recursos Humanos, observando estricto apego a los techos presupuestales autorizados por la SHCP y respetando el calendario mensual.

Diagrama de bloques



Normatividad Institucional.

Proceso de Apoyo
Manual de Políticas y Procedimientos para el
Control Presupuestal.

Revisión 01

Procedimientos

PA-CPR-PRO-03

Entrada en Vigor
Abril 02, 2008

Página
2 /6

Políticas Particulares.

| 3. Procedimiento para la Validación Presupuestal. | |
|---|--|
| No. | Actividad y descripción. |
| 1. | La recepción de la T.I. se efectuará en el horario de 8:00 a 15:50 |
| 2. | Toda solicitud de recursos presupuestales (T.I.) que se registre en el Sistema Presupuestal antes de la 15:50 hrs. Se validará (se le dará suficiencia presupuestal), el mismo día, a excepción de que la solicitud este mal elaborada o no contenga la información necesaria (cuando sea una solicitud urgente se valida al momento). |
| 3. | La T.I. deberá contar con la siguiente información: No. de T.I. u Oficio, fecha, una descripción de lo que están requiriendo y que área lo esta solicitando, así mismo nombre del o los proveedores e importe solicitado. |
| 4. | Si existe un sobregiro en el techo presupuestal que se va afectar para validar una T.I., el jefe de departamento es quien toma la decisión sobre si procede o no previa consulta con el Director de Área. |



Normatividad Institucional.

Proceso de Apoyo
Manual de Políticas y Procedimientos para el
Control Presupuestal.

Revisión 01

Procedimientos

PA-CPR-PRO-03

Entrada en Vigor
Abril 02, 2008

Página
3 /6

Facultades.

| 3. Procedimiento para la Validación Presupuestal. | | |
|---|--|--|
| Facultado. | Facultad y Límite. | Requisitos. |
| Jefe de Departamento de Control Presupuestal | Previo análisis y autorización de la Dirección de Planeación Estratégica y Financiera se realizan cambios en la asignación de recursos presupuestales sólo dentro del mismo capítulo, para cubrir diferentes necesidades de las áreas del corporativo, sucursales y módulos de la Institución vitando con ello sobregiros. | Solicitud de las Subdirecciones de Recurso Humanos y Recursos Materiales, a través de T.I. |
| Analista | Validar las T.I. (asignar suficiencia presupuestal) de todos los requerimiento que realicen las Subdirecciones de Recursos Humanos y Recursos Materiales el mismo día que lo soliciten. | T.I. capturadas en el Sistema del Control Presupuestal |



Normatividad Institucional.

Proceso de Apoyo
Manual de Políticas y Procedimientos para el
Control Presupuestal.

Revisión 01

Procedimientos

PA-CPR-PRO-03

Entrada en Vigor
Abril 02, 2008

Página
4 /6

Secuencia de Actividades.

| 3. Procedimiento para la Validación Presupuestal. | | | | | | |
|---|--|---|---|------------------------------------|---|--|
| No. Actividad y descripción | | Relacionados | | | | |
| Analista de Control Presupuestal | | | | | | |
| 1. | Ingresa al Sistema Presupuestal dando dos Clic en el icono Banjer Sispre. | | | | | |
| 2. | Ingresa al módulo de Validación Presupuestal para visualizar la Tarjeta Informativa a trabajar. | <u>P2 Análisis de la TI para su Validación</u> | | | | |
| 3. | Analiza el Documento verificando que contenga la información necesaria para proceder a la validación. <table border="1" data-bbox="393 850 1273 1192"> <thead> <tr> <th>Si cuenta con la información Necesaria.</th> <th>No Cuenta con la información Necesaria.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Continúa en la actividad 6.</td> <td>Se comunica con el área responsable para informarle que la tarjeta no contiene los datos necesarios para su validación. Continúa en la siguiente actividad.</td> </tr> </tbody> </table> | Si cuenta con la información Necesaria. | No Cuenta con la información Necesaria. | Continúa en la actividad 6. | Se comunica con el área responsable para informarle que la tarjeta no contiene los datos necesarios para su validación. Continúa en la siguiente actividad. | <u>F1 para el Análisis de la TI</u> |
| Si cuenta con la información Necesaria. | No Cuenta con la información Necesaria. | | | | | |
| Continúa en la actividad 6. | Se comunica con el área responsable para informarle que la tarjeta no contiene los datos necesarios para su validación. Continúa en la siguiente actividad. | | | | | |
| 4. | Cierra el Documento en Word y el Módulo de Validación Presupuestal. | | | | | |
| 5. | Ingresa al módulo para cancelación de la TI mediante la siguiente ruta: Teclea el año del ejercicio a trabajar en la pantalla de captura así como su password. Ingresa al Módulo de Gasto Selección la opción de Impresión de Validación Presupuestal por Administración. Selecciona la Tarjeta Informativa que va a borrar Cerrar Módulo | <u>P3 Cancelación de la TI</u> | | | | |



Normatividad Institucional.

Proceso de Apoyo
Manual de Políticas y Procedimientos para el
Control Presupuestal.

Revisión 01

Procedimientos

PA-CPR-PRO-03

Entrada en Vigor
Abril 02, 2008

Página
5 /6

Secuencia de Actividades.

| 3. Procedimiento para la Validación Presupuestal. | | |
|---|--|--------------------------------------|
| No. Actividad y descripción | Relacionados | |
| Analista de Control Presupuestal | | |
| 6. | Se deja la pantalla de Validación presupuestal abierta, selecciona la tarjeta informativa a Validar y se da un clic a la opción de Tarjeta Informativa Nueva. | |
| 7. | <p>Se acepta la tarjeta informativa y se capturan los datos para la validación presupuestal.</p> <p>Tarjeta Informativa Nueva. Seleccionar Tipo de Adquisición. Nombre de la persona que lo capturo. Seleccionar la Cuenta Contable. En el Concepto se describe el gasto que están solicitando. Seleccionar el Proveedor Centro de Costos. Seleccionar el Tipo de prorratio Dar un clic en procesar. Elegir centro de costos. Dar un clic en (+). Prorratio. Grabar. SISPRE. Grabar. Aceptar. Cerrar Captura.</p> <p>Nota. Hasta que se termina de validar todos los movimientos se cierra la captura.</p> | <u>P4 Validación de la TI</u> |
| 8. | Si el área solicitante ya no requiera el recurso, se modifica el estatus de la tarjeta, de Validada a pendiente, se valida nuevamente como informativa y se describe el motivo de la cancelación. | |
| 9. | <p>Para la validación de depósitos extraordinarios o aplicaciones contables de Módulos y Sucursales o para el pago parcial de un recurso ya otorgado en una T.I. validada con anterioridad se informa sobre los recursos solicitados mediante los siguientes pasos.</p> <p>Nota: Esta validación no afecta el presupuesto, sólo se informa que existen recursos presupuestales, para el pago o adquisición de un bien o servicio.</p> | |



Normatividad Institucional.

Proceso de Apoyo
Manual de Políticas y Procedimientos para el
Control Presupuestal.

Revisión 01

Procedimientos

PA-CPR-PRO-03

Entrada en Vigor
Abril 02, 2008

Página
6 /6

Secuencia de Actividades.

| 3. Procedimiento para la Validación Presupuestal. | | | | | | |
|---|--|---|---|-------------------------------------|------------------------------|--|
| No. Actividad y descripción | | Relacionados | | | | |
| Analista de Control Presupuestal | | | | | | |
| 10. | Ingresar al Sistema Presupuestal dando dos clic en el icono Banjer Sispre . | | | | | |
| 11. | Ingresar al módulo de Validación Presupuestal para visualizar la Tarjeta Informativa a trabajar. Nota: Si el recurso ya ha sido solicitado, el área solicitante informará el número de la T.I. donde se validó. | <u>P2 Análisis de la TI para su Validación</u> | | | | |
| 12. | <table border="1"> <tr> <td>Si existe antecedente para generar el presupuesto.</td> <td>No existe antecedente para generar el presupuesto.</td> </tr> <tr> <td>Continúa en la siguiente actividad.</td> <td>Continúa en la Actividad 15.</td> </tr> </table> | Si existe antecedente para generar el presupuesto. | No existe antecedente para generar el presupuesto. | Continúa en la siguiente actividad. | Continúa en la Actividad 15. | |
| Si existe antecedente para generar el presupuesto. | No existe antecedente para generar el presupuesto. | | | | | |
| Continúa en la siguiente actividad. | Continúa en la Actividad 15. | | | | | |
| 13. | Verificar los datos de la T.I. anterior. | <u>P11 Ver el Reporte de Validación.</u> | | | | |
| 14. | Capturar los datos anteriores en la pantalla de Captura de datos de T.I. y grabar la información. | <u>P10 validación T.I. Dep. Extraordinario.</u> | | | | |
| 15. | Se verifica la información, Capturar los datos de la T.I. y grabar la información. | <u>P10 validación T.I. Dep. Extraordinario.</u> | | | | |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO. | | | | | | |



Normatividad Institucional.

Proceso de Apoyo
Manual de Políticas y Procedimientos para el
Control Presupuestal.

Revisión 01

Procedimientos

PA-CPR-PRO-04

Entrada en Vigor
Abril 02, 2008

Página
1 / 4

4. Procedimiento para la Modificación y/o Sustitución de la Validación Presupuestal.

Objetivo.

Modificar o sustituir la validación presupuestal que por causa justificada así se requiera.

Diagrama de bloques



Normatividad Institucional.

Proceso de Apoyo
Manual de Políticas y Procedimientos para el
Control Presupuestal.

Revisión 01

Procedimientos

PA-CPR-PRO-04

Entrada en Vigor
Abril 02, 2008

Página
2 /4

Políticas Particulares.

| 4. Procedimiento para la Modificación y/o Sustitución de la Validación Presupuestal. | |
|--|---|
| No. | Descripción. |
| 1. | Sólo se podrán hacer modificaciones en las opciones de nombre de proveedor y concepto. |
| 2. | Se puede agregar una cuenta contable que no haya sido capturada con anterioridad en la misma Tarjeta Informativa. |
| 3. | La Cuenta Contable se puede sustituir por otra ya capturada con anterioridad y se elimina la anterior. |



Normatividad Institucional.

Proceso de Apoyo
Manual de Políticas y Procedimientos para el
Control Presupuestal.

Revisión 01

Procedimientos

PA-CPR-PRO-04

Entrada en Vigor
Abril 02, 2008

Página
3 /4

Facultades.

| 4. Procedimiento para la Modificación y/o Sustitución de la Validación Presupuestal. | | |
|--|--|--|
| Facultado. | Facultad y Límite. | Requisitos. |
| Analista | Cambiar el rubro de concepto y proveedor. | Solicitud de la Subdirección de Recursos Humanos y Recursos Materiales |
| Analista | Asignar una nueva cuenta contable a una T.I. o sustituirla y eliminar la capturada anteriormente | Solicitud de la Subdirección de Recursos Humanos y Recursos Materiales |



Normatividad Institucional.

Proceso de Apoyo
Manual de Políticas y Procedimientos para el
Control Presupuestal.

Revisión 01

Procedimientos

PA-CPR-PRO-04

Entrada en Vigor
Abril 02, 2008

Página
4 /4

Secuencia de Actividades.

| 4. Procedimiento para la Modificación y/o Sustitución de la Validación Presupuestal. | | |
|--|---|--|
| No. Actividad y descripción | Relacionados | |
| Analista de Control Presupuestal | | |
| 1. | <p>Ingresar al Sistema Presupuestal mediante la siguiente ruta:</p> <p>Da doble Clic en el icono BanjerSispre 2008 Teclar el año del ejercicio a trabajar en la pantalla de captura así como su password.</p> | <u>P9 Ingresar al Sistema</u> |
| 2. | <p>Ingresar al Módulo de gasto y seleccione la opción a trabajar:</p> <p>Sustitución de la TI mediante la siguiente ruta: Selecciona la opción Modificación y reimpresión de tarjetas informativas. Selecciona tarjeta informativa a modificar. Seleccionar la opción Sustitución. En la Pantalla Captura de T.I. se capturan todos los campos <u>(Ver P4 Validación de la TI)</u>. Regresar a la pantalla inicial y se selecciona la cuenta contable que se va a eliminar. Se tecléa la opción de borrar.</p> <p>Modificar la TI mediante la siguiente ruta: Selecciona tarjeta informativa a modificar. Seleccionar la opción Modifica. Se selecciona el campo a modificar (nombre del proveedor o el concepto) Se da un clic en la opción de grabar.</p> | <u>P5 Modificación sustitución TI</u> |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO. | | |



Normatividad Institucional.

Proceso de Apoyo
Manual de Políticas y Procedimientos para el
Control Presupuestal.

Revisión 01

Procedimientos

PA-CPR-PRO-05

Entrada en Vigor
Abril 02, 2008

Página
1 / 5

5. Procedimiento para la Conciliación contable Presupuestal.

Objetivo.

Verificar que los recursos presupuestales que han solicitado las Subdirecciones de Recursos Humanos y Recurso Materiales, estén correctamente aplicados en la contabilidad.

Diagrama de bloques



Normatividad Institucional.

Proceso de Apoyo

Manual de Políticas y Procedimientos para el Control Presupuestal.

Revisión 01

Procedimientos

PA-CPR-PRO-05

Entrada en Vigor
Abril 02, 2008

Página
2 / 5

Políticas Particulares.

5. Procedimiento para la Conciliación Contable Presupuestal.

| No. | Descripción. |
|-----|---|
| 1. | Toda afectación contable en las cuentas del Gasto Corriente e Inversión Física debe estar registrada en el Sistema de Control Presupuestal. |
| 2. | Debe coincidir el monto de la contabilidad con el de la validación, sólo en caso de que este haya sido solicitado en dólares habrá una diferencia por el tipo de cambio |
| 3. | El área contable deberá respetar el mes y monto que se validaron los recursos presupuestales para su afectación. |
| 4. | Todas las diferencias que lleguen a existir entre la contabilidad y el sistema del control del gasto presupuestal, deben ser corregidas en el mismo mes de aplicación. |
| 5. | Cuando se solicite un traspaso de recursos presupuestales de un mes a otro, este deberá ser siempre hacia meses siguientes. |



Normatividad Institucional.

Proceso de Apoyo

Manual de Políticas y Procedimientos para el Control Presupuestal.

Revisión 01

Procedimientos

PA-CPR-PRO-05

Entrada en Vigor
Abril 02, 2008

Página
3 / 5

Facultades.

| 5. Procedimiento para la Conciliación Contable Presupuestal. | | |
|--|---|--|
| Facultado. | Facultad y Límite. | Requisitos. |
| Jefe de Departamento de Control Presupuestal | Autorizar la modificación de una cuenta contable validada en el sistema presupuestal | Solicitud del área contable |
| Analista | Hacer la modificación de una cuenta contable en el sistema del control del gasto presupuestal | Solicitud del área contable |
| Analista | Traspasar recursos presupuestal (cambio de mes de validación) | Solicitud de las subdirecciones de Recursos Humanos, Recursos Materiales, área contable o bien por administración de recursos por parte del propio Departamento de Control Presupuestal. |



Normatividad Institucional.

Proceso de Apoyo

Manual de Políticas y Procedimientos para el Control Presupuestal.

Revisión 01

Procedimientos

PA-CPR-PRO-05

Entrada en Vigor
Abril 02, 2008

Página
4 /5

Secuencia de Actividades.

| 5. Procedimiento para la Conciliación Contable Presupuestal. | | |
|--|--|---|
| No. Actividad y descripción | | Relacionados |
| Analista de Control Presupuestal | | |
| 1. | <p>Ingresar al Sistema Presupuestal mediante la siguiente ruta:</p> <p>Da doble Clic en el icono BanjerSispre 2008</p> <p>Teclea el año del ejercicio a trabajar en la pantalla de captura así como su password.</p> <p>Ingresar al Módulo de Contabilidad.</p> <p>Seleccionar la opción de Conciliación de Tarjetas Informativas.</p> <p>Teclear el mes y la cuenta contable (consta de 18 dígitos)</p> <p>Seleccionar la opción de compra Adjudicación Directa.</p> | <u>P6 Conciliación Contable Presupuestal</u> |
| 2. | <p>Ingresar al Sistema SIBA, teclear Usuario y Contraseña mediante la siguiente ruta:</p> <p>4 Módulo de Contabilidad.</p> <p>3 Menú de Consultas.</p> <p>Escribir 999</p> <p>1 Analítica por cuentas mensuales (mes actual).</p> <p>3 Analítico de mes cerrado (Consulta de meses anteriores)</p> | |
| 3. | Teclear la Cuenta Contable del periodo a conciliar. | |
| 4. | Conciliar en el Sistema presupuestal contra la Contabilidad representada en SIBA y verificar que la cuenta este correcta. | |
| 5. | <p>Colocar los siguientes datos de SIBA en el Sistema Presupuestal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de la Póliza. • Número de Póliza. • Centro de Costos • Importe. | |
| 6. | Seleccionar la opción (Ejercida y Provisionada). | |



Normatividad Institucional.
Proceso de Apoyo
Manual de Políticas y Procedimientos para el
Control Presupuestal.

| | |
|----------------|------------------------------------|
| Revisión 01 | Entrada en Vigor Abril 02, 2008 |
| Procedimientos | |
| PA-CPR-PRO-05 | Página 5 /5 |

Secuencia de Actividades.

| 5. Procedimiento para la Conciliación Contable Presupuestal. | | |
|---|---|--|
| No. Actividad y descripción | | Relacionados |
| <i>Analista de Control Presupuestal</i> | | |
| 7. | Dar INTRO en grabar. | |
| 8. | Dar INTRO en Sispre. | |
| 9. | Si existe remanente en la asignación de los recursos se tienen que transferir al presupuesto. | |
| 10. | Se repite la Operación hasta que se corra o efectuó el ultimo cierre del mes. | |
| 11. | En el recuadro de Sispre dar un Clic en aceptar. | |
| 12. | Imprime reporte mediante la siguiente ruta: Ingresa al Módulo de Mantenimiento. Selecciona la opción Reportes. Teclea el mes del reporte. Selecciona la opción de Ejercicio Mensual. Dar un clic al icono de Imprimir En la opción de exportar generar respaldo en Excel. | <u>P7 Impresión de Reporte</u> <u>Reporte de cierre mensual y acumulado</u> |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO. | | |



VI: Anexos.

1. Formatos y Reportes.

Análisis de la T.I. para su Validación.
Reporte de cierre mensual y acumulado.
Cédula de Eventualidades Operativas.

2. Transacciones y Pantallas.

Pantalla para la captura del presupuesto.
Pantalla para el Análisis de la T.I. para su validación.
Pantalla para la Cancelación de la T.I.
Pantalla para Validar T.I.
Pantalla para Modificación y/o Sustitución de la Tarjeta Informativa.
Pantalla para la Conciliación Contable Presupuestal.
Pantalla para Imprimir Reporte de la Conciliación Contable Presupuestal.
Pantalla para el Programa de Ahorro.
Pantalla para Modificar o Sustituir la Tarjeta Informativa.
Pantalla para Validar la T.I. o Depósitos Extraordinarios.
Pantalla para ver el Reporte de Validación

VII. Glosario.

| Concepto. | Descripción. |
|--|---|
| Capítulo 1000 | Servicios Personales (Gasto Corriente) |
| Capítulo 2000 | Materiales y Suministros (Gasto Corriente) |
| Capítulo 3000 | Servicios Generales (Gasto Corriente) |
| Capítulo 5000 | Bienes Muebles e Inmuebles (Inversión Física) |
| Capítulo 6000 | Obra Pública (Inversión Física) |
| SHCP | Secretaría de Hacienda y Crédito Pública |
| Tarjeta Informativa (TI) | Oficio de solicitud de recursos generado solo por Recursos Materiales y Humanos. |
| Techo Presupuestal | Presupuesto Asignado a una cuenta contable o partida presupuestal este puede ser mensual o anual. |
| Presupuesto de Gasto Corriente y de Capital (Inversión Física) | Asignación planeada y programada de recursos que se registran en un periodo dado (generalmente un año) para cubrir los gastos, materiales servicios y de obra pública requeridos para la consecución de los programas y metas autorizados. |
| Clasificador por Objeto del Gasto | Documento que ordena e identifica en forma genérica, homogénea y coherente, los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, que requieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para cumplir con los objetivos y programas que establezcan en el Presupuesto de Egresos de la Federación. |
| Capítulo | El mayor nivel de desagregación 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. |
| Concepto | Nivel de agregación intermedio que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los bienes y servicios, producto de la desagregación de cada capítulo de gasto. |
| Partida | 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. |
| Gasto Corriente | Erogaciones en bienes y Servicios destinados a la realización de actividades administrativas y de operación requerida para el funcionamiento normal de las dependencias y entidades, cuya adquisición afecta las partidas de gasto de los capítulos de servicios personales, materiales, suministros y servicios generales del clasificador por Objeto del Gasto y los Bienes y servicios corresponde al activo circulante. |
| Gasto de Capital (Inversión Física) | Erogaciones en bienes o servicios, requeridos para la ejecución de obras de infraestructura, y demás gastos en programas y proyectos de inversión que contribuyen a incrementar los activos fijos, necesarios para la presentación de los bienes y servicios públicos. |

Glosario.

| Concepto. | Descripción. |
|---|--|
| Fase de Colocación en el Lavado de Dinero | Ingreso en el sistema financiero de recursos que proceden o representan el producto de una actividad ilícita. |
| Fase de Dispersión en el Lavado de Dinero | Consiste en realizar transacciones financieras complejas para tratar de ocultar el origen de los recursos o perderle la pista. |
| Fase de Integración en el Lavado de Dinero | Incorporación de los fondos lavados a la economía formal, reintegrándolos al sistema financiero a través de operaciones de negocios de apariencia legítima. |
| Financiamiento al Terrorismo | Consiste en aportar recursos económicos a organizaciones criminales que tienen como objetivo realizar actos o actividades encaminadas a lastimar físicamente a personas que no tienen nada que ver con el conflicto que originó dicho acto. |
| Ilícito | Es el hecho contrario a las leyes de orden público o las buenas costumbres, como por ejemplo: Narcotráfico, Robo de vehículos, Corrupción, Fraude, Falsificación de documentos oficiales, Secuestro, Tráfico de personas/órganos, Venta ilegal de armas, Extorsión, Terrorismo, Falsificación de monedas, Evasión tributaria, Asalto. |
| Lavado de Dinero | Es el acto de ocultar, disfrazar o encubrir el origen y la propiedad de los recursos cuando estos provienen de una actividad ilícita, con el propósito de transformarlos para que parezcan legítimos. |
| Operación inusual | Son las operaciones, actividades, conductas o comportamientos que no concuerde con los antecedentes o actividades conocidas o declaradas por el Cliente, o con su patrón habitual de comportamiento transaccional, en función al monto, frecuencia, tipo o naturaleza de la operación, sin que exista una justificación razonable para dicho comportamiento. |
| Operación preocupante | Es la operación, actividad, conducta o comportamiento de los directivos, funcionarios, empleados o apoderados de la Institución, que por sus características pudieran contravenir o vulnerar la aplicación de lo dispuesto en la Ley de Instituciones de Crédito. |
| Operación relevante | Es la operación que se realiza en efectivo por un monto igual o superior al equivalente en moneda nacional a diez mil dólares de los Estados Unidos de América. Son operaciones individuales que involucran una entrada o salida de efectivo por un monto igual o superior al equivalente en M.N de 10, 000 dólares de los E. U. Se reportan sin excepción alguna, a las autoridades; y no son dictaminadas por el Comité de Comunicación y Control. |

Glosario.

| Concepto. | Descripción. |
|--|--|
| Persona Moral en Régimen Fiscal Simplificado | Principalmente son las sociedades dependencias y entidades gubernamentales, así como Instituciones Financieras, casas de Cambio y Sociedades de inversión. |
| Persona Políticamente Expuesta | <p>Aquel individuo que desempeña o ha desempeñado funciones públicas destacadas en un país extranjero o en territorio nacional, considerando entre otros, a los jefes de estado o de gobierno, líderes políticos, funcionarios gubernamentales, judiciales o militares de alta jerarquía, altos ejecutivos de empresas estatales funcionarios o miembros importantes de partidos políticos.</p> <p>Las Persona Políticamente Expuestas, continuarán siendo catalogados como tal, durante el periodo de un año posterior a aquel en que los servidores públicos se hubieran separado de sus puestos.</p> |
| Proveedor de Recursos | Es la persona que sin ser el titular de la cuenta, aporta recursos a la misma de manera regular sin obtener los beneficios derivados de la cuenta u operación. |
| Propietario Real de los Recursos | Es aquella persona que por medio de otra o de cualquier acto o mecanismo obtiene los beneficios derivados de una cuenta, y es quien, en última instancia ejerce los derechos como el verdadero dueño de los recursos. |
| Usuario bancario. | <p>En singular o plural es cualquier persona física o moral que utilice los servicios que prestan las entidades financieras y bancarias, sin tener una relación comercial con las mismas; es decir que no tiene ninguna cuenta aperturada con la institución, ni tampoco tarjetas de crédito, etc., y solamente hace uso de los servicios que ofrece.</p> <p>Nota. Cuando un Usuario bancario realice operaciones individuales en efectivo por un monto igual o superior al equivalente en moneda nacional a tres mil dólares americanos se deberá proceder a capturar los datos de su identificación oficial.</p> |
| Terrorismo | Los actos en contra de las personas, las cosas o servicios al público, que produzcan alarma o temor en la población para afectar la paz pública y la autoridad del estado. |
| Firma única | Condición establecida por el cliente para la disposición de los fondos de la cuenta, en la que sólo con la firma única se puede disponer de los recursos. |
| Firma indistinta | Condición establecida por el cliente para la disposición de los fondos de la cuenta, en la que con cualquiera de las firmas autorizadas se puede disponer de los recursos. |
| Firma Mancomunada | Condición establecida por el cliente para la disposición de los fondos de la cuenta, en la que sólo con dos o más firmas de las registradas y en la combinación de la única se puede disponer de los recursos. |