

Proceso Presupuesto autorizado

Área de Recursos Fiscales del CINVESTAV - LANGEBIO





Contenido

1. Identificación del Proceso	2
1.1. Ficha del Proceso	2
1.2. Diagrama de Flujo del Proceso	3
1.3. Descripción de Actividades del Proceso	4
1.4. Documentos/Archivos del Proceso.....	6
2. Control de Cambios.....	6
Abreviaturas y Acrónimos	6
Anexos.....	7

Lista de Cuadros

Cuadro 1. Ficha del proceso 2.1 Presupuesto autorizado	2
Cuadro 2. Descripción de actividades del proceso 2.1 Presupuesto autorizado.....	4
Cuadro 3. Control de documentos/archivos del proceso 2.1 Presupuesto autorizado.....	6

Lista de Figuras

Figura 1. Diagrama de flujo del proceso 2.1 Presupuesto autorizado	3
--	---



1. Identificación del Proceso

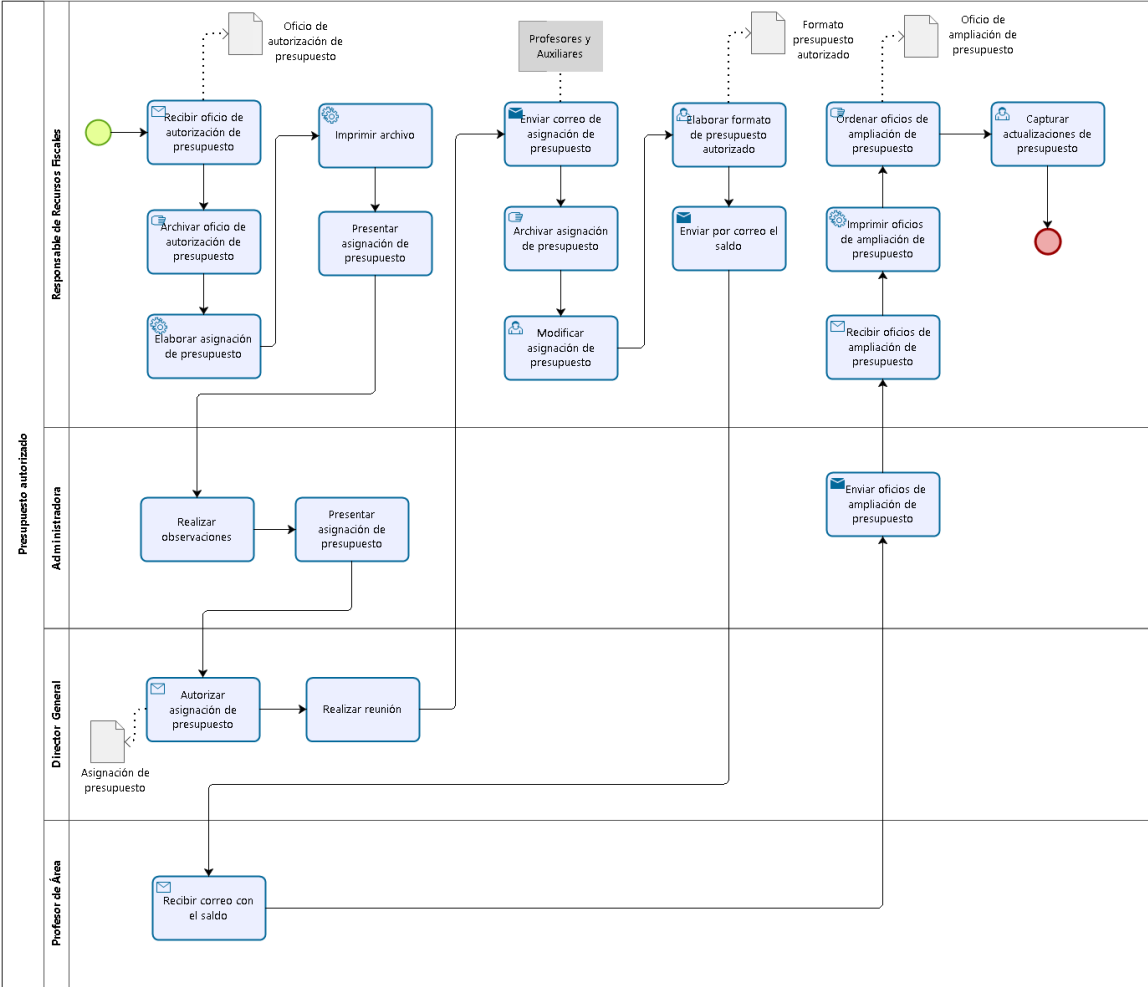
1.1. Ficha del Proceso

Cuadro 1. Ficha del proceso 2.1 Presupuesto autorizado

Código	Nombre del proceso
2.1	Presupuesto autorizado
Objetivo	Cubrir las necesidades de cada uno de los departamentos y grupos de investigación que integra el Langebio.
Clasificación del proceso	Apoyo
Área	Recursos Fiscales
Responsable	Frecuencia
Responsable de Recursos Fiscales	Principios de cada año
Entradas	Proveedores
<ul style="list-style-type: none">Oficio de autorización de presupuesto	Administradora
Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none">Correo con saldos de los Profesores de Área	Profesores de Área
Herramientas/Recursos	
Computadora e impresora.	
Normatividad	
Presupuesto de Egresos de la Federación. Ley Federal y Reglamento de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Código Fiscal de la Federación. Clasificador por Objeto del Gasto.	
Registros	
REG-2.1-001 Archivo asignación de presupuesto. REG-2.1-002 Archivo Auxiliar de gastos.	
Procedimientos asociados	
Observaciones:	

1.2. Diagrama de Flujo del Proceso

Figura 1. Diagrama de flujo del proceso 2.1 Presupuesto autorizado



1.3. Descripción de Actividades del Proceso

Cuadro 2. Descripción de actividades del proceso 2.1 Presupuesto autorizado

No.	Actividad	Descripción	Personal Involucrado
1	Recibir oficio de autorización de presupuesto	El Responsable de Recursos Fiscales recibe de la Administradora, el oficio de autorización de presupuesto a principios de cada año.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Recursos Fiscales
2	Archivar oficio de autorización de presupuesto	Se archiva el oficio de autorización de presupuesto.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Recursos Fiscales
3	Elaborar asignación de presupuesto	El Responsable de Recursos Fiscales elabora en un archivo de Excel, la asignación de presupuesto para cada uno de los Departamentos y Profesores.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Recursos Fiscales
4	Imprimir archivo	Se imprime archivo de asignación de presupuesto.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Recursos Fiscales
5	Presentar asignación de presupuesto	El Responsable de Recursos Fiscales presenta a la Administradora el documento de asignación de presupuesto.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Recursos Fiscales
6	Realizar observaciones	La Administradora indica las observaciones al documento de asignación de presupuesto, si las hubiera.	<ul style="list-style-type: none"> Administradora
7	Presentar asignación de presupuesto	La Administradora presenta el oficio de autorización de presupuesto al Director General para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> Administradora
8	Recibir copia de asignación de presupuesto	El Director General recibe una copia del documento de asignación del presupuesto, hace modificación en caso de ser necesario y autoriza la asignación de presupuesto.	<ul style="list-style-type: none"> Director General
9	Realizar reunión	El Director General da a conocer la asignación del presupuesto en una reunión a los Profesores.	<ul style="list-style-type: none"> Director General
10	Enviar correo de asignación de presupuesto	El Responsable de Recursos Fiscales envía correo a los Profesores y Auxiliares para dar a conocer la asignación del presupuesto.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Recursos Fiscales
11	Archivar asignación de presupuesto	Se archiva documento impreso de asignación de presupuesto.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Recursos Fiscales

No.	Actividad	Descripción	Personal Involucrado
12	Modificar asignación de presupuesto	El Responsable de Recursos Fiscales hace las modificaciones al archivo en Excel de asignación de presupuesto, si fuera necesario, respetando el mismo saldo.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Recursos Fiscales
13	Elaborar formato de presupuesto autorizado	En el archivo auxiliar de gastos en Excel, se elabora el formato que contiene presupuesto autorizado, egresos y saldo, por cada uno de los Profesores de Área y Departamentos.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Recursos Fiscales
14	Enviar por correo el saldo	El Responsable de Recursos Fiscales, a finales de cada mes, envía correo electrónico con los saldos correspondientes a los Profesores de Área. Si se solicita, se envía el desglose de cada concepto.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Recursos Fiscales
15	Recibir correo con el saldo	Los Profesores de Área reciben correo con los saldos.	<ul style="list-style-type: none"> Profesor de Área
16	Enviar oficios de ampliación de presupuesto	La Administradora envía correo con los oficios de ampliación de presupuesto.	<ul style="list-style-type: none"> Administradora
17	Recibir oficios de ampliación de presupuesto	El Responsable de Recursos Fiscales recibe los oficios de ampliación de presupuesto.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Recursos Fiscales
18	Imprimir oficios de ampliación de presupuesto	Se imprimen los oficios de ampliación de presupuesto.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Recursos Fiscales
19	Ordenar oficios de ampliación de presupuesto	Se ordenan los oficios de ampliación de presupuesto en carpetas para consultar las autorizaciones de presupuesto.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Recursos Fiscales
20	Capturar actualizaciones de presupuesto	El Responsable de Recursos Fiscales captura las actualizaciones de presupuesto (partida, materiales y suministro y servicios en general) en el archivo de auxiliar de gastos.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Recursos Fiscales

1.4. Documentos/Archivos del Proceso

Cuadro 3. Control de documentos/archivos del proceso 2.1 Presupuesto autorizado

Clave	Nombre
RF-2.1-001	Oficio de autorización de presupuesto
RF-2.1-002	Asignación de presupuesto
RF-2.1-003	Archivo auxiliar de gastos
RF-2.1-004	Correo saldo de Profesores de Área
RF-2.1-005	Oficio de ampliación de presupuesto

2. Control de Cambios

Elaborado	Revisado	Aprobado
Ana Jiménez	Karla Valdés Jiménez	Karla Valdés Jiménez
Fecha 18 de octubre de 2017	19 de octubre de 2017	23 de enero de 2018 Firma
Historial de Cambios		
Versión	Modificaciones	Fecha

Abreviaturas y Acrónimos

Cinvestav Centro de Investigación y de Estudios Avanzados.

Langebio Laboratorio Nacional de Genómica para la Biodiversidad.



Anexos