

BANBRAS

BANCO NACIONAL DE OBRAS
Y SERVICIOS PÚBLICOS S.N.C.

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA LA PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL PARA EL GASTO PROGRAMABLE



Propiedad del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C.

Av. Javier Barros Sierra No. 515, 4° Piso,

Col. Lomas de Santa Fe, Delegación Álvaro Obregón

Ciudad de México, C.P. 01219

Tel. 52-70-12-00

La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización expresa de la Dirección de Contabilidad y Presupuesto, otorgándole el crédito correspondiente.

Día	Mes	Año
16	06	2017

Hoja de Autorización

Elaboró

Federico Fragoso Pérez
Experto Técnico

Rúbrica

Revisó

Revisó

Norma Olivia Limon Calvillo
Subgerente de Programación

Rúbrica

Saúl Olivares Ortega
**Director de Contraloría
Interna**

Rúbrica

Autorizó

Roberto Inda González
Director de Contabilidad y Presupuesto

MNO17320003 Página 3 de 25	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Área(s)/Órgano(s) Colegiado(s)	Acuerdo(s)/FAC	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: FFP	Dirección de Contabilidad y Presupuesto	-	16	06	2017	20	06	2016
Revisó: NOLC/SOO								

Día	Mes	Año
16	06	2017

Contenido

Sección I. VISIÓN GENERAL	6
Sección II. PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DEL GASTO CORRIENTE	10
Sección III. POLITICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL	12
Sección IV. LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTO PROGRAMABLE	13
Sección V. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	21
Sección VI. LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE GASTO CORRIENTE E INVERSIÓN	24
Sección VII. ANEXOS	25

MNO17320003 Página 5 de 25	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Área(s)/Órgano(s) Colegiado(s)	Acuerdo(s)/FAC	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: FFP	Dirección de Contabilidad y Presupuesto	-	16	06	2017	20	06	2016
Revisó: NOLC/SOO								

Día	Mes	Año
16	06	2017

Sección I. VISIÓN GENERAL

I.1. Introducción

Las Políticas y Lineamientos para la Programación Presupuestal surgen como un esfuerzo Institucional de guiar y reforzar el proceso de Programación y Control Presupuestal en Banobras. Es el resultado de la actualización constante del marco normativo en materia de finanzas públicas.

En virtud de que a la fecha de la emisión del presente documento no se han dado a conocer los lineamientos específicos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para la programación-presupuestación del gasto, lo que se solicita a las áreas participantes es la preparación de sus presupuestos de gasto considerando sus necesidades específicas y preparando por escrito la justificación de su presupuesto.

Cuando los Lineamientos específicos para la programación-presupuestación del gasto se realizarán, en su caso, los ajustes pertinentes.

Las presentes Políticas y Lineamientos se han dividido en dos apartados:

1. Se presentan los conceptos generales como son el marco de la planeación nacional, las estrategias institucionales y los requisitos legales en los que se fundamentan el de Gasto Corriente e Inversión.
2. Se proporcionan las normas y lineamientos para elaborar el Presupuesto de Gasto Corriente e Inversión.

Asimismo, con el propósito de establecer prioridades y determinar la asignación de recursos, se considera la utilización de un presupuesto equilibrado, a través del cual la Institución deberá justificar la ejecución de cada programa, lo que implica:

- Identificar las áreas ejecutoras
- Evaluar en función de las actividades de cada Área ejecutora, los procesos, los proyectos, el gasto corriente y las inversiones.

La Institución ha detallado en la modernización del proceso de programación – presupuestación, para que sea una guía permanente de sistematización de la información y orientación de la gestión de Banobras.

En cuanto a la apertura programática, ésta se integra mediante el proceso de planeación estratégica institucional y por los procesos y proyectos como parte de la Concertación de la Estructura Programática (CEP).

MNO17320003 Página 6 de 25	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Área(s)/Órgano(s) Colegiado(s)	Acuerdo(s)/FAC	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: FFP	Dirección de Contabilidad y Presupuesto	-	16	06	2017	20	06	2016
Revisó: NOLC/SOO								

Día	Mes	Año
16	06	2017

I.2. Proyecto de Presupuestación Estratégica

ESTRUCTURA DE LA CLAVE PRESUPUESTARIA PPEF 2015

Siglas	Clasificaciones											
	Administrativa		Funcional y Programática					Económica			Geográfica	
	R/S	UR	Funciones			AI	Pp	OG	TG	FF	GF	PPi
Nombre	Ramo y/o Sector	Unidad Responsabilidad	Finalidad	Función	Subfunción	Actividad Institucional	Programa Presupuestario	Objeto del gasto	Tipo de gasto	Fuente de Financiamiento	Entidad Federativa	Clave de Cartera
Dígito	2	3	1	1	2	3	4	5	1	1	2	11

C	1	Gobierno	E	P	Institucional/							
	3	Administración Pública			001	Función Pública y buen gobierno	0001	Actividades de apoyo a la función pública y buen gobierno	002	Servicio de apoyo administrativo	101	Financiamiento y recuperación de banca de desarrollo
	04	Función Pública			0001	Desarrollo social	0001	Actividades de apoyo administrativo	ED16	Otorgamiento de crédito a Estados y municipios	ED17	Financiamiento a proyectos de infraestructura
	2	Desarrollo Económico			002	Actividades de apoyo administrativo	R022	Aportaciones al Fideicomiso Fondo de Apoyo a Municipios (FAM)	R099	Cuotas, Apoyos y Aportaciones a Organismos Internacionales	ED18	Otros servicios financieros de banca de desarrollo
2	Servicios Financieros	01	Actividades de apoyo administrativo	ED19	Servicios financieros complementarios							

Se hace mención que las estrategias de presupuestación podrían cambiar en el caso de que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) modifique el catálogo de claves y programas presupuestarios, o de solicitarse un cambio de acuerdo a las necesidades Institucionales.

MNO17320003 Página 7 de 25	Aprobado/Autorizado						Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
Elaboró: FFP	Área(s)/Órgano(s) Colegiado(s)	Acuerdo(s)/FAC	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	
Revisó: NOLC/SOO	Dirección de Contabilidad y Presupuesto	-	16	06	2017	20	06	2016	

Día	Mes	Año
16	06	2017

I.3. Objetivo

Promover el uso racional de los recursos humanos, financieros, y materiales de Banobras, con estricto apego a los ordenamientos legales aplicables y a las disposiciones del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal (en lo sucesivo PEF), así como a las disposiciones de ahorro en la Administración Pública Federal y las diversas normas y manuales.

I.4 Alcance

Las Políticas y lineamientos establecidos son de observancia obligatoria para todo el personal y áreas de la Institución involucrados en cualquiera de las fases de la programación presupuestal para el gasto corriente.

I.5. Responsabilidades

Responsable	Responsabilidad
Director de Contabilidad y Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> Aprobar el presente documento. Presentar las propuestas de modificaciones y mejoras a las políticas y lineamientos. Vigilar que se incorporen los cambios derivados de las observaciones y recomendaciones efectuadas por las Instancias de Supervisión y Fiscalización.
Gerente de Programación y Control Presupuestal	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar la actualización del presente documento cuando se requiera o derivada de: <ul style="list-style-type: none"> Modificaciones al marco jurídico y normativo aplicable; Observaciones y/o recomendaciones por parte de las instancias de supervisión y fiscalización, así como de las autoridades competentes; Cambios en la estructura organizacional de Banobras; y, mejora del proceso de calidad regulatoria. El fortalecimiento de la administración de las operaciones, los procedimientos y control interno del propio proceso. Gestionar la publicación de este documento en la Normateca Enviar a guarda y custodia el documento. Rubricar todas las hojas.
Director de Contraloría Interna	<ul style="list-style-type: none"> Revisar el presente documento en apego a los Objetivos y Lineamientos del Sistema de Control Interno de Banobras y a la Guía para la Emisión de la Normativa Interna.
Subgerente de Programación	<ul style="list-style-type: none"> Revisar estas Políticas y Lineamientos Proponer mejoras.
Personal facultado de las áreas involucradas en el proceso	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar este documento. Proponer cambios a las presentes políticas y lineamientos en el ámbito de sus responsabilidades para su mejora y/o actualización.

MNO17320003 Página 8 de 25	Aprobado/Autorizado						Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Área(s)/Órgano(s) Colegiado(s)	Acuerdo(s)/FAC	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	
Elaboró: FFP	Dirección de Contabilidad y Presupuesto	-	16	06	2017	20	06	2016	
Revisó: NOLC/SOO									

Día	Mes	Año
16	06	2017

I.6. Marco Jurídico y Normativo

BANOBRAS, como Institución de la Administración Pública Federal, sujeta su actividad a diversos ordenamientos legales externos e internos los cuales son enunciativos más no limitativos, entre los que destacan:

- LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
- REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
- LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
- LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO
- LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.
- LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.
- LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.
- MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS.
- MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE BANOBRAS.
- POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE BANOBRAS.
- GUÍA PARA LA EMISIÓN DE LA NORMATIVA INTERNA.
- CÓDIGO DE CONDUCTA.

I.7. Instancias de Autorización

El presente documento debe ser autorizado por el Director de Contabilidad y Presupuesto de conformidad con la Guía para la Emisión de la Normativa Interna.

MNO17320003 Página 9 de 25	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Área(s)/Órgano(s) Colegiado(s)	Acuerdo(s)/FAC	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: FFP	Dirección de Contabilidad y Presupuesto	-	16	06	2017	20	06	2016
Revisó: NOLC/SOO								

Día	Mes	Año
16	06	2017

Sección II. PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DEL GASTO PROGRAMABLE

II.1. Presupuesto

El presupuesto en Banobras se concibe como una parte integral del proceso de planeación – programación – presupuestación – evaluación y control. De esta forma, el presupuesto viene a ser la expresión formal y cuantitativa de los planes de la administración de la Institución.

Los principales beneficios esperados del proceso presupuestal se pueden sintetizar en lo siguiente:

- a. Dar información oportuna a la alta dirección respecto al desempeño del Banco y cuantificar desviaciones con respecto a lo programado para, en su caso, tomar acciones correctivas.
- b. Apoyar la rendición de cuentas de las áreas de negocio.
- c. Proveer de la información base que se utiliza para la determinación del nivel de tasas activas que registrará en la Banobras.

El Proceso Presupuestal en Banobras se puede agrupar en seis etapas:

1. **Planeación.** De la elaboración del Programa Institucional 2014-2018, surgen las directrices para todas las operaciones del Banco, teniendo en cuenta las orientaciones de la SHCP y el Consejo Directivo.
2. **Presupuesto.** Abarca las tareas de presupuestación por parte de las áreas. El presupuesto se integra en los apartados de: Presupuesto Financiero, de Gasto Corriente e Inversión. El resultado del ejercicio presupuestal es el Programa Financiero.
3. **Información.** Comprende las solicitudes de información tanto externas como internas del Banco. Destaca la información requerida por la SHCP para su presentación y aprobación por el Congreso de la Unión como parte del Presupuesto de Egresos de la Federación.
4. **Control.** Consiste en el análisis de las variaciones respecto al planteamiento original, con el propósito de encausar el rumbo cuando así sea necesario.
5. **Retroalimentación.** Está dado por las necesidades de cambio dependiendo de situaciones de corto plazo o estructurales (presupuesto dinámico), sin perder de vista las variaciones del presupuesto original.

MNO17320003 Página 10 de 25	Aprobado/Autorizado						Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Área(s)/Órgano(s) Colegiado(s)	Acuerdo(s)/FAC	Día	Mes	Año	Día			
Elaboró: FFP	Dirección de Contabilidad y Presupuesto	-	16	06	2017	Día	Mes	Año	
Revisó: NOLC/SOO						20	06	2016	

Día	Mes	Año
16	06	2017

6. **Evaluación.** Se han establecido criterios de evaluación o indicadores de desempeño, para dar seguimiento a los lineamientos estratégicos del Banco.

El presupuesto correspondiente a las áreas específicas del Banco se debe elaborar bajo la técnica denominada por Áreas de Responsabilidad, de acuerdo con las actividades institucionales predeterminadas y concertadas.

En lo relativo a las actividades de Información y Control Presupuestal, destaca el análisis financiero de los resultados y el seguimiento del Programa. Para este fin la información contable se integra bajo un concepto de Contabilidad Administrativa (Sistema PYC), de tal forma que ésta sea aprovechada de manera más adecuada para la toma de decisiones.

MNO17320003 Página 11 de 25	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Área(s)/Órgano(s) Colegiado(s)	Acuerdo(s)/FAC	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: FFP	Dirección de Contabilidad y Presupuesto	-	16	06	2017	20	06	2016
Revisó: NOLC/SOO								

Día	Mes	Año
16	06	2017

Sección III. POLITICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL

III.1. Administración Presupuestal

La Gerencia de Programación y Control Presupuestal es el área responsable de los procesos de programación, presupuestación, control y evaluación presupuestal, teniendo a su cargo las siguientes actividades:

1. Coordinar las actividades necesarias para la elaboración, integración, trámite de autorización, formalización y difusión de los presupuestos de gasto corriente e inversión, en apego a los lineamientos establecidos en materia de racionalización del gasto y a los niveles de presupuesto autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Consejo Directivo de la Institución.
2. Vigilar y comprobar que el ejercicio del presupuesto se cumpla conforme a las obligaciones derivadas de las normas y lineamientos establecidos en materia presupuestal.
3. Llevar el seguimiento del ejercicio presupuestal de los gastos.

III.2. Políticas para la Administración Presupuestal

1. La Gerencia de Programación y Control Presupuestal debe:
 - a. Ajustar el ejercicio del gasto a los niveles de presupuesto que autorice la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
 - b. Apoyar a las áreas presupuestales de la Institución, estimulando a ser más participativa en su determinación de prioridades, agilizar el proceso y concientizar al personal sobre el costo, beneficio e impacto de cada actividad en los paquetes de decisión. *Al respecto, se estará sujeto a los lineamientos que en su oportunidad emita la SHCP.*
 - c. Apoyar en el ajuste del ejercicio de plazas al presupuesto autorizado, cumpliendo a la vez con las Condiciones Generales de Trabajo y el Tabulador de Sueldos establecido.
 - d. Apoyar en la adopción de las medidas que permitan el aprovechamiento integral de los recursos humanos, físicos y financieros disponibles y aquellos tendientes a reducir selectivamente los gastos de administración, sin detrimento de la realización oportuna y eficiente de los programas y metas institucionales.

MNO17320003 Página 12 de 25	Aprobado/Autorizado						Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Área(s)/Órgano(s) Colegiado(s)	Acuerdo(s)/FAC	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	
Elaboró: FFP	Dirección de Contabilidad y Presupuesto	-	16	06	2017	20	06	2016	
Revisó: NOLC/SOO									

Día	Mes	Año
16	06	2017

- e. Fomentar entre las áreas del Banco la cultura de ahorro en el gasto y dar seguimiento a los programas establecidos por la Dirección General para fomentar el ahorro.
- f. Elaborar el presupuesto de gasto e inversión por parte de las áreas responsables previo análisis de cada paquete de decisión, determinar, con base en las partidas base en las funciones que les corresponde realizar en el Banco.
- g. Apoyar en la consolidación de los procesos de modernización administrativa con recursos suficientes para alcanzar el nivel óptimo en equipos y sistemas de informática.
- h. Apoyar para contar con sistemas y procedimientos precisos, con transparencia y eficacia en la gestión administrativa, respecto al control del ejercicio del gasto, sistemáticamente mejorar los esquemas y procesos de trabajo a fin de proporcionar servicios con oportunidad y calidad.
- i. Apegarse estrictamente a las disposiciones de racionalidad y austeridad presupuestaria en lo relativo a las erogaciones por concepto de ceremonial y de orden social; publicidad y propaganda y, en general, las relacionadas con las actividades de comunicación social.
- j. Apoyar en adoptar medidas para el uso eficiente de los recursos asignados para el consumo de gasolina y lubricantes, con el fin de que exista congruencia con las actividades a realizar, el número de unidades en operación y las cuotas autorizadas.

Sección IV. LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTO PROGRAMABLE.

IV.1. Lineamientos para la Elaboración del Presupuesto de Gasto Corriente e Inversión

1. Los presupuestos deben ser formulados por cada una de las áreas Institucionales al nivel de Dirección General Adjunta, Dirección, Subdirección, Gerencia y Delegaciones Estatales, conforme a los catálogos de áreas, programas, capítulos conceptos y partidas de gasto que se incluyen en los presentes lineamientos.

MNO17320003 Página 13 de 25	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Área(s)/Órgano(s) Colegiado(s)	Acuerdo(s)/FAC	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: FFP	Dirección de Contabilidad y Presupuesto	-	16	06	2017	20	06	2016
Revisó: NOLC/SOO								

Día	Mes	Año
16	06	2017

2. Los titulares de las áreas deben dar cumplimiento estricto de los tiempos y de todos los ordenamientos legales aplicables en materia de presupuestación, así como de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
3. La formulación de requerimientos presupuestales de gasto corriente e inversión deberá estar planteada con base en las prioridades, objetivos y estrategias definidas por la Dirección General, así como en las actividades, funciones y programas de trabajo de las áreas, debiendo identificar y seleccionar internamente los proyectos con base en el costo, que permitan justificar los recursos solicitados con base conforme en dichos estudios. Lo anterior, con el fin de que la presupuestación de recursos sirva como una herramienta administrativa en la planeación y permita la ejecución de los recursos para una mejor evaluación y retroalimentación.
4. La calendarización del gasto por concepto debe realizarse con base en un análisis minucioso de los tiempos en que se estime efectuar las operaciones, evitando los prorrateos a doceavas partes, dándole un sentido razonado a la necesidad del uso de las partidas.
5. Las estimaciones de presupuesto que generen las áreas deberán contener todos los elementos requeridos y bases de cálculo. Sin excepción, todas las áreas de la Institución incluyendo las normativas deberán presentar sus requerimientos de gasto corriente e inversión a través de la captura en el sistema PYC – Gasto Corriente, requisitando el campo de observaciones que existe en el formato de captura, para aclarar el gasto por partida, debiendo especificar por lo menos el primer mes en el que se efectuará la erogación, así como por las erogaciones extraordinarias.
6. El presupuesto de gasto corriente e inversión solicitado se debe enviar a la Gerencia de Programación y Control Presupuestal mediante oficio acompañado de los reportes emitidos por el sistema PYC.

IV.1.1. Consideraciones generales en la presupuestación con base en los lineamientos para el ejercicio del presupuesto de inversión.

1. Para el ejercicio del presupuesto de inversión se debe observar lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionadas con la misma.
2. Se debe considerar que para la adjudicación o la celebración de contratos por concepto de adquisiciones de inversión y obras públicas, se deberá realizar a más tardar el 30 de noviembre del ejercicio presupuestal correspondiente,

MNO17320003 Página 14 de 25	Aprobado/Autorizado						Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Área(s)/Órgano(s) Colegiado(s)	Acuerdo(s)/FAC	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	
Elaboró: FFP	Dirección de Contabilidad y Presupuesto	-	16	06	2017	20	06	2016	
Revisó: NOLC/SOO									

Día	Mes	Año
16	06	2017

siempre y cuando los compromisos por tales conceptos se estime que sean devengados y contabilizados al día último del año.

3. Las áreas correspondientes deben enviar a la Gerencia de Programación y Control Presupuestal la información correspondiente a cada proyecto de inversión o programa, para su inclusión y registro en cartera, dentro del Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP).
4. El Gerente de Programación y Control Presupuestal debe presentar de forma anual el programa de inversión a la Dirección de Recursos Materiales, con base en las solicitudes capturadas en el sistema PYC, los techos de gasto que previamente le sean informados por la Gerencia de Programación y Control Presupuestal y hayan sido contemplados para la integración del Presupuesto de Egresos de la Federación.
5. Toda área que genere erogación con cargo al presupuesto de inversión del ejercicio fiscal correspondiente, debe contar con la liberación respectiva por tipo de bien u obra y monto, comunicada a las unidades administrativas responsables del gasto de inversión, por, con base en la liberación otorgada mancomunadamente por la Dirección General Adjunta de Administración y la Dirección General Adjunta de Finanzas.
6. El Director de Recursos Materiales o a quien este designe, debe controlar la integración de los bienes de inversión y su posterior asignación a las áreas de acuerdo a los requerimientos plasmados por éstas durante el proceso de Programación - Presupuestación.

Nota: No se regularizarán adquisiciones de bienes muebles e inmuebles ni gastos en obras públicas no autorizados.

7. El Director de Recursos Materiales o a quien este designe, debe evaluar durante el ejercicio del presupuesto de inversión, la terminación de obras y proyectos de inversión para que estos se ejerzan en el año fiscal de que se trate y se realicen dentro de las fechas límite para este tipo de gasto. En caso contrario debe informar al Gerente de Programación y Control Presupuestal, con el fin de que este pueda gestionar la autorización especial para continuarlos en los primeros meses del año siguiente.

De igual manera, sobre aquellos proyectos de inversión nuevos que se programen a ejercer para los primeros meses del año fiscal, se debe notificar la prioridad de los mismos y la necesidad, en su caso, de solicitar la autorización especial correspondiente dentro de las fechas límite establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la gestión presupuestaria.

MNO17320003 Página 15 de 25	Aprobado/Autorizado						Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Área(s)/Órgano(s) Colegiado(s)	Acuerdo(s)/FAC	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	
Elaboró: FFP	Dirección de Contabilidad y Presupuesto	-	16	06	2017	20	06	2016	
Revisó: NOLC/SOO									

Día	Mes	Año
16	06	2017

IV.2. Determinación de los Conceptos y Partidas de Gasto Centralizados

1. Las áreas normativas que tienen bajo su responsabilidad la administración de conceptos presupuestales de manera centralizada, deberán calcular las estimaciones correspondientes en función de los requerimientos de todas las áreas del Banco.
2. Asimismo, estas áreas normativas deberán evaluar y, en su caso autorizar, los requerimientos de recursos adicionales que se presenten durante el ejercicio presupuestal en coordinación con la Gerencia de Programación y Control Presupuestal.
3. Las áreas centralizadoras de gastos son las siguientes:

a) Dirección de Recursos Humanos debe:

1. Elaborar el presupuesto anual del Banco, correspondiente al capítulo de Servicios Personales, debidamente calendarizado.
2. Calcular los conceptos de factor humano contemplando las plazas autorizadas, debiendo considerar la política salarial que sea fijada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Igualmente presupuestará los conceptos de Compensaciones y Tiempo Extraordinario que formulen las áreas centrales y delegaciones estatales.
3. Calcular el presupuesto de las diversas prestaciones como son: subsidios y prestaciones de carácter social, prestaciones para el desarrollo técnico, profesional, cultural, deportivo y recreativo, seguros y fianzas, así como el programa de capacitación al personal, los gastos médicos y los impuestos derivados de nómina, determinando las estimaciones con base en el presupuesto ejercido en el periodo, proyectado en forma anual.
4. Autorizar en el ámbito nacional, la contratación de honorarios por servicios profesionales que deban ser presupuestados en el capítulo de Servicios Personales.
5. Sólo se debe incluir los incrementos establecidos en los contratos cuya vigencia continúe en el próximo ejercicio.

b) Dirección de Recursos Materiales debe:

1. Revisar las solicitudes de obras públicas de las áreas centrales y delegaciones estatales en el ámbito de sus facultades y responsabilidades, para conformar el programa de inversión física en éste capítulo, determinando las prioridades de acuerdo a las necesidades.

MNO17320003 Página 16 de 25	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Área(s)/Órgano(s) Colegiado(s)	Acuerdo(s)/FAC	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: FFP	Dirección de Contabilidad y Presupuesto	-	16	06	2017	Día	Mes	Año
Revisó: NOLC/SOO						20	06	2016

Día	Mes	Año
16	06	2017

2. Determinar el programa de adquisiciones del Banco, considerando la compra de papelería y artículos de oficina, con base en los requerimientos de las áreas para su operación eficiente; asimismo, debe incluir la contratación de servicios y demás adquisiciones, inclusive las correspondientes al programa de Inversión Física.
3. Determinar las asignaciones presupuestales con respecto a mantenimiento, conservación y reparación de mobiliario, equipo de oficina, aire acondicionado, de transporte, y de inmuebles así como contratos de limpieza, fumigaciones y otros gastos de limpieza. En el caso de las delegaciones estatales validará los requerimientos de este tipo de erogaciones.
4. Calcular las asignaciones de oficinas centrales con relación al pago de impuesto predial, agua, energía eléctrica, así como diversas contribuciones.
5. Validar las solicitudes de las áreas en cuanto a las partidas de arrendamiento de locales para oficinas y bodegas, así como de mantenimiento, conservación y reparación de inmuebles.
6. Determinar y validar el programa de adquisición de inmuebles mediante el esquema de arrendamiento financiero, con base a los contratos establecidos y las solicitudes de las áreas, observando estrictamente las normas establecidas.
7. Revisar las solicitudes de adquisición de las áreas centrales y delegaciones estatales, para conformar el programa de inversión física determinando y priorizando las necesidades, de acuerdo al techo presupuestal autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
8. Calcular a nivel zona metropolitana y validar las solicitudes de las delegaciones estatales, en cuanto a los contratos de seguridad y vigilancia, limpieza así como lo relacionado con la instalación, el mantenimiento y reparación de los sistemas de alarmas.
9. Revisar las solicitudes de adquisición de diversos equipos de seguridad y vigilancia de las áreas centrales y delegaciones estatales, en el ámbito de sus facultades y responsabilidades para apoyar la integración del programa de inversión física, determinando las necesidades más importantes.

c) Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones debe:

1. Calcular las asignaciones de oficinas centrales en teléfonos y otros servicios de comunicación, así como el arrendamiento, mantenimiento y reparación de sistemas y equipos de cómputo.
2. Validar las estimaciones requeridas por las delegaciones estatales en cuanto a estas partidas y las necesidades de interconexión de redes de informática y telecomunicaciones.

MNO17320003 Página 17 de 25	Aprobado/Autorizado						Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Área(s)/Órgano(s) Colegiado(s)	Acuerdo(s)/FAC	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	
Elaboró: FFP	Dirección de Contabilidad y Presupuesto	-	16	06	2017	20	06	2016	
Revisó: NOLC/SOO									

Día	Mes	Año
16	06	2017

- Determinar las estimaciones correspondientes a los requerimientos a escala nacional de equipos de cómputo, sistemas de informática, software, hardware y comunicaciones.

d) Subdirección de Comunicación Social:

- Determinar las estimaciones a nivel nacional para los gastos de publicidad, publicaciones y en general los relacionados con la comunicación social.
- Determinar los requerimientos y autorizará los gastos en material estadístico y geográfico y las suscripciones que soliciten las áreas y que no se encuentran disponibles en los centros de información internos del Banco.

MNO17320003 Página 18 de 25	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Área(s)/Órgano(s) Colegiado(s)	Acuerdo(s)/FAC	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: FFP	Dirección de Contabilidad y Presupuesto	-	16	06	2017	20	06	2016
Revisó: NOLC/SOO								

Día	Mes	Año
16	06	2017

IV.3. Lineamientos para la Determinación de Otros Conceptos y Partidas de Gasto Corriente

1. La Gerencia de Programación y Control Presupuestal debe:
 - a. Salvo disposición expresa de la SHCP, los gastos por concepto de gasolina, atención a clientes y gastos menores de oficina, se debe presupuestar sobre la base de la cuota fija mensual vigente, determinada por la Dirección General Adjunta de Administración.
 - b. Para aquellos gastos en los que existe una relación contractual, la estimación debe ser realizada con base en los convenios respectivos, contratos de arrendamiento, prestación de servicios, o aquellos en que se determinen cuotas específicas. En todos los casos se especifica la base que se consideró para la determinación de las cifras presupuestales.
 - c. Los importes relativos a gastos como teléfonos, consumo de energía eléctrica, suscripciones, etc., se estimar sobre las bases de los niveles ejercidos proyectados al año.
 - d. Durante la captura del presupuesto por las áreas, requisita el campo denominado "NOTAS" a fin de justificar o en su caso aclarar los montos presupuestales solicitados y deberán acompañar a la impresión del resumen de la captura con la documentación soporte necesario.

IV.4. Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto del Material Informativo Asignado a las Delegaciones

Con el propósito de que el ejercicio del material informativo se efectúe de la manera más eficiente y expedita, los recursos asignados a las Delegaciones Estatales a través de la Dirección General Adjunta de Financiamiento y Asistencia Técnica a Gobiernos, para el desarrollo de las acciones de material informativo, deberán ser ejercidos con estricto apego a los siguientes lineamientos:

1. La programación del presupuesto de material informativo debe realizarse con base en los eventos y demás acciones en los que se prevé deba participar o realizar la delegación estatal, considerando, para ello, la experiencia obtenida en los dos últimos ejercicios y con el mayor apego posible a la cartera de financiamientos potenciales previamente determinados.
2. Para la calendarización de los recursos, con base a las acciones previstas a realizar, deben considerar aspectos que inciden en su ejecución, tales como: Cargas de trabajo que se presentan con periodicidad. v.gr. mayo-junio periodo de programación-presupuestación, periodos de cambio de administración estatal o municipal. En meses previos a la transición no se considera conveniente programar acciones en la materia.

MNO17320003 Página 19 de 25	Aprobado/Autorizado						Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Área(s)/Órgano(s) Colegiado(s)	Acuerdo(s)/FAC	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	
Elaboró: FFP	Dirección de Contabilidad y Presupuesto	-	16	06	2017	20	06	2016	
Revisó: NOLC/SOO									

Día	Mes	Año
16	06	2017

3. La previsión de los eventos en los que se pretenda participar deberá, igualmente, considerar la fecha en que deba cubrirse el costo de la participación, esto, a fin de no incurrir en solicitudes de adelanto de calendario.
4. En los casos en los que no se efectúen los gastos previstos, las economías no serán objeto de traspasos presupuestales ni recalendarizaciones, por lo que deberá ponerse especial cuidado en la programación del presupuesto.

IV.5. Lineamientos para el Manejo del Presupuesto de Material Informativo Asignado a las Delegaciones Estatales

1. La Dirección General Adjunta de Financiamiento y Asistencia Técnica a Gobiernos debe integrar la información de las delegaciones estatales conformando un Presupuesto de material informativo a nivel nacional dentro del techo presupuestal previamente acordado con la Gerencia de Programación y Control Presupuestal y lo adecúa en el sistema PYC.
2. La Gerencia de Programación y Control Presupuestal debe informar de la autorización del Presupuesto de material informativo, a la Dirección General Adjunta de Financiamiento y Asistencia Técnica a Gobiernos a más tardar el 15 de enero del año fiscal correspondiente.
3. El ejercicio del presupuesto de material informativo se debe efectuar conforme a lo programado por parte de las delegaciones estatales. Entre el día último de cada mes y los primeros cinco hábiles del mes entrante, las delegaciones estatales deberán remitir a la Dirección General Adjunta de Financiamiento y Asistencia Técnica a Gobiernos, en el formato predefinido por esa área, la información relativa al presupuesto ejercido por partida presupuestal y su acumulado y, en su caso, las variaciones registradas respecto al programado, con las observaciones procedentes.
4. Las delegaciones estatales deben notificar a la Dirección General Adjunta de Financiamiento y Asistencia Técnica a Gobiernos la ratificación de su presupuesto mensual programado o, en su caso, su rectificación, especificando el monto requerido al nivel de concepto o partida presupuestal, así como su justificación durante los cinco primeros días de cada mes.
5. Dirección General Adjunta de Financiamiento y Asistencia Técnica a Gobiernos debe hacer del conocimiento de la Gerencia de Programación y Control Presupuestal, el presupuesto a ejercer por partida presupuestal a escala nacional, para la correspondiente radicación de recursos, dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes.
6. Para la participación en eventos de material informativo no previstos en su programa anual, se debe solicitar, por anticipado, la anuencia por parte del Director General

MNO17320003 Página 20 de 25	Aprobado/Autorizado						Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Área(s)/Órgano(s) Colegiado(s)	Acuerdo(s)/FAC	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	
Elaboró: FFP	Dirección de Contabilidad y Presupuesto	-	16	06	2017	20	06	2016	
Revisó: NOLC/SOO									

Día	Mes	Año
16	06	2017

Adjunto de Financiamiento y Asistencia Técnica a Gobiernos, a fin de conocer si se cuenta con los recursos presupuestales para cubrir los costos de esos eventos.

Sección V. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

V.1. Las actividades de programación y presupuesto se deben realizar conforme al siguiente calendario:

- I. De enero a marzo: formulación de escenarios de gasto y de programas prioritarios;
- II. De enero a junio: etapa de programación;
- III. De abril al 15 de junio: integración del informe del avance físico y financiero de los programas presupuestarios del Presupuesto de Egresos;
- IV. De junio a julio: etapa de presupuesto;
- V. De junio a agosto: elaboración e integración del proyecto de Presupuesto de Egresos y elaboración de la exposición de motivos, proyecto de decreto, anexos, tomos y apartados específicos establecidos en la Ley, así como del proyecto de Ley de Ingresos y de los Criterios Generales de Política Económica;
- VI. A más tardar el 8 de septiembre: envío del Ejecutivo Federal a la Cámara de Diputados del proyecto de Presupuesto de Egresos conforme al artículo 42, fracción III de la Ley, así como de los Criterios Generales de Política Económica, la iniciativa de Ley de Ingresos y, en su caso, las iniciativas de reformas legales relativas a las fuentes de ingresos para el siguiente ejercicio fiscal, salvo en el año en que inicie su encargo el Ejecutivo Federal, en que deberá presentarse conforme a lo dispuesto por el artículo 74 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VII. A partir de la fecha de aprobación del Presupuesto de Egresos por la Cámara de Diputados, durante los 20 días naturales siguientes, la publicación del Decreto de Presupuesto de Egresos y sus anexos en el Diario Oficial de la Federación;
- VIII. A partir de la fecha de publicación del Decreto de Presupuesto de Egresos:
 - a) Dentro de los 10 días hábiles posteriores:
 - i) Elaboración y envío por parte de las dependencias y entidades de sus proyectos de calendarios de presupuesto,
 - ii) Comunicación de la Secretaría a las dependencias y entidades de los calendarios de presupuesto autorizados;
 - iii) Publicación en el Diario Oficial de la Federación por parte de la Secretaría, de los calendarios de presupuesto autorizados por ramo y entidades de control directo que integran el gasto neto total;

MNO17320003 Página 21 de 25	Aprobado/Autorizado						Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Área(s)/Órgano(s) Colegiado(s)	Acuerdo(s)/FAC	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	
Elaboró: FFP	Dirección de Contabilidad y Presupuesto	-	16	06	2017	20	06	2016	
Revisó: NOLC/SOO									

Día	Mes	Año
16	06	2017

- iv) Comunicación de la Secretaría a las dependencias y entidades de la distribución de sus presupuestos aprobados por unidad responsable, conforme al nivel de desagregación en términos de los artículos 29 y 30 del Reglamento;
- b) Durante los 20 días naturales posteriores, la Secretaría integrará el presupuesto aprobado conforme a lo siguiente:
 - i) Envío de los tomos del Presupuesto de Egresos a la Cámara de Diputados;
 - ii) Divulgación al público de los tomos del Presupuesto de Egresos a través de medios de comunicación electrónica, en apego a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- c) Dentro de los 15 días hábiles posteriores, publicación en el Diario Oficial de la Federación, por parte de la Secretaría, del monto y la calendarización del gasto federalizado;
- IX. Dentro de los 5 días hábiles después de recibir de la Secretaría la comunicación de los calendarios de presupuesto autorizados:
 - a) Comunicación por parte de la dependencia coordinadora de sector a sus unidades responsables de los calendarios de presupuesto autorizados;
 - b) Publicación en el Diario Oficial de la Federación por parte de las dependencias y entidades, en su caso a través de la dependencia coordinadora de sector, de los calendarios de presupuesto autorizados por unidad responsable y, en su caso, por programa, y
- X. Dentro de los 20 días naturales posteriores a la comunicación de los calendarios de presupuesto autorizados a los ejecutores de gasto, acciones y actividades para el comienzo del ejercicio presupuestario del gasto público.

La Secretaría establece para cada proceso de programación y presupuesto anual la forma, términos y plazos que aplicarán dentro de los periodos señalados en las fracciones de este artículo que faciliten el cumplimiento de las fechas expresamente establecidas en la Ley.

En el año en que el Ejecutivo Federal termine su encargo, los periodos previstos en el calendario de actividades de este artículo se ajustarán por la Secretaría en términos del artículo 43 de la Ley.

MNO17320003 Página 22 de 25	Aprobado/Autorizado						Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Área(s)/Órgano(s) Colegiado(s)	Acuerdo(s)/FAC	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	
Elaboró: FFP	Dirección de Contabilidad y Presupuesto	-	16	06	2017	20	06	2016	
Revisó: NOLC/SOO									

Día	Mes	Año
16	06	2017

V.2. Cronograma Institucional

Captura del presupuesto por parte de las áreas en el sistema	Junio-Julio
Anteproyecto del PEF	Julio-Agosto
Presentación del anteproyecto PEF al Comité de Finanzas y Consejo Directivo	Agosto-Octubre *
Envío del anteproyecto PEF a la Dirección de Administración Integral de Riesgos	Octubre-Noviembre

* La presentación al Comité de Finanzas y Consejo Directivo estará en función de los calendarios de sesiones de estos órganos de gobierno.

MNO17320003 Página 23 de 25	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Área(s)/Órgano(s) Colegiado(s)	Acuerdo(s)/FAC	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: FFP	Dirección de Contabilidad y Presupuesto	-	16	06	2017	20	06	2016
Revisó: NOLC/SOO								

Día	Mes	Año
16	06	2017

Sección VI. LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE GASTO CORRIENTE E INVERSIÓN

VI.1. Lineamientos Generales

1. La Dirección General del Banco, es la encargada de encausar con acciones previstas en los programas institucionales y fijar las metas conforme a lo dispuesto en el PEF, así como en las demás disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
2. Corresponde a la Gerencia de Programación y Control Presupuestal efectuar la asignación y control de los recursos
3. Toda erogación debe estar debidamente respaldada por comprobantes que reúnan los requisitos que establecen las disposiciones fiscales en vigor, así como de la documentación soporte en que autoriza, el uso de los recursos.
4. Los Directores Generales Adjuntos, Directores, Subdirectores, Gerentes, y Delegados Estatales, deben verificar los techos presupuestales de las áreas que se encuentran bajo su responsabilidad, con el fin de apegarse a sus techos de gasto y en su caso, solicitar las adecuaciones.
5. La Gerencia de Programación y Control Presupuestal, es la responsable de verificar que exista la disponibilidad presupuestal para poder efectuar el pago de diversos gastos, y en el caso de delegaciones estatales, la responsabilidad recae en el Delegado o Subdelegado en su caso.
6. Para ejercer el presupuesto se deberá contar con la asignación correspondiente y en estricto apego a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios del Sector Público.
7. No se deberán contraer compromisos que rebasen los montos y calendarios aprobados en el presupuesto de cada área.
8. La Dirección General Adjunta de Administración, dependiente de la Dirección General, establecerá programas para fomentar el ahorro por concepto de energía eléctrica y combustibles, teléfonos, agua potable, materiales de impresión y fotocopiado; inventarios y ocupación de espacios físicos, así como otros renglones de gasto corriente.

MNO17320003 Página 24 de 25	Aprobado/Autorizado						Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Área(s)/Órgano(s) Colegiado(s)	Acuerdo(s)/FAC	Día	Mes	Año	Día			
Elaboró: FFP	Dirección de Contabilidad y Presupuesto	-	16	06	2017	20	06	2016	
Revisó: NOLC/SOO									

Día	Mes	Año
16	06	2017

Sección VII. ANEXOS

VII.1 Tabla de Anexos

Anexo No.	Nombre
1	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO El 27 de diciembre de 2011 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, las adecuaciones al nuevo Clasificador por Objeto del Gasto de observancia obligatoria para la Dependencias y Entidades de la Administración Pública. Por tal motivo, para los trabajos del proceso de programación presupuestación se utilizará dicho clasificador.
2	CÁTALOGO DE ÁREAS VIGENTES

MNO17320003 Página 25 de 25	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Área(s)/Órgano(s) Colegiado(s)	Acuerdo(s)/FAC	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: FFP	Dirección de Contabilidad y Presupuesto	-	16	06	2017	20	06	2016
Revisó: NOLC/SOO								