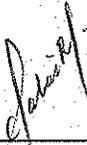
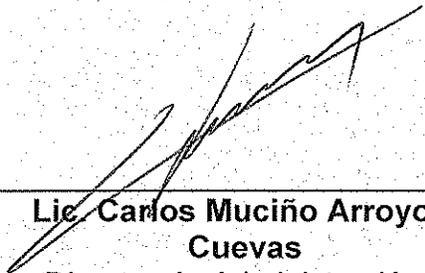


FO-DGO-001
Firmas de Autorización

Procedimiento:	
Integración del Presupuesto Anual	
Dirección de Administración y Finanzas	
Código: VZG-PR-DAF-01	
Elaboró:  _____ Lic. Ernesto Sanchez Aldana Jefe del Departamento de Presupuestos y Finanzas	
Revisó:  _____ C. Salvador Salas Blas Encargado de la Subdirección de Administración y Finanzas	Revisó:  _____ Lic. Carlos Muciño Arroyo y Cuevas Director de Administración y Finanzas
Aprobó:  _____ Lic. Rafaela Luft Dávalos Directora General	

Fecha de documentación:	10-Sep-2009
Revisión número:	02
Copia número:	Original
Copia asignada a:	

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

Integración del Presupuesto Anual

Código: VZG-PR-DAF-01

Objetivo:

Contar con un mecanismo que norme la integración del Presupuesto Anual del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART), a fin de que éste se elabore en apego a la normatividad aplicable; incorporando de manera concreta y sistematizada los programas y metas institucionales en concordancia con los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, así como en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

Glosario:

- **Áreas Administrativas.**- Áreas que conforman la estructura del Fonart.
- **D.G.P.P.**- Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Desarrollo Social.
- **FONART.**- Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.
- **Previsiones de Gasto.**- Inclusión anticipada de todos los posibles gastos en que se incurrirá durante el año fiscal.
- **Sedesol.**- Secretaría de Desarrollo Social.
- **S.H.C.P.**- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- **SICPRE.**- Sistema de Información y Control Presupuestal.

Marco legal:

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 31-12-2008.
- Ley de Planeación.
D.O.F. 13-06-2003
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 05-09-07
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación vigente, publicado en el Diario Oficial de la Federación.
- Manual de programación y presupuesto del ejercicio fiscal que corresponda, emitido por la S.H.C.P.

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

Integración del Presupuesto Anual

Código: VZG-PR-DAF-01

Referencias:

- Manual de Organización del Fonart. Versión abril de 2008.
- Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos. Versión 2009.05
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.

Alcance:

Este procedimiento aplica para las etapas de integración del Presupuesto Anual del FONART, conforme a sus objetivos y estrategias.

Responsabilidades:

- Del Director de Administración y Finanzas.- Recibir de la DGPP de la Sedesol, el oficio de solicitud del anteproyecto de presupuesto del ejercicio correspondiente, los lineamientos que emita la S.H.C.P., y la autorización del Presupuesto Anual.
- Del Subdirector de Administración y Finanzas.- Analizar las modificaciones en los criterios de los lineamientos del documento de planeación para la programación-presupuestación; solicitar previsiones de gasto a las áreas administrativas del FONART y analizar las modificaciones que deberán realizarse al Anteproyecto de Presupuesto.
- Del Jefe del Departamento de Presupuestos y Finanzas.- Coordinar la integración del proceso de programación y presupuestación anual del FONART
- Del Jefe del Departamento de Presupuestos y Finanzas.- Dar seguimiento hasta la autorización del presupuesto ante la Sedesol.
- Del Jefe del Departamento de Presupuestos y Finanzas.- Calendarizar el flujo de efectivo; asignar presupuesto por partida enviada por las áreas, capturarlo en el SIGPRE y archivar.

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

Integración del Presupuesto Anual

Código: VZG-PR-DAF-01

- De las Áreas Administrativas ejecutoras del gasto.- Participar en las etapas del proceso de programación del gasto, efectuando la estimación calendarizada de las necesidades de recursos presupuestales para la ejecución de los programas y proyectos de su responsabilidad.
- Del Jefe del Departamento de Recursos Humanos.-Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto calendarizado del capítulo 1000 "Servicios Personales" y entregarlo en las fechas establecidas.
- Del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto calendarizado de los capítulos 2000 "Recursos Materiales", 3000 "Servicios Generales" y 5000 " Bienes Muebles e Inmuebles" y en su caso 6000 "Obra Pública" y entregarlo en las fechas establecidas.
- Del Director de Operación.- Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto calendarizado de las cuatro vertientes que conforman el Programa FONART y entregarlo en las fechas establecidas.



FO-DGO-003

Descripción de Actividades

Integración del Presupuesto Anual

Código: VZG-PR-DAF-01

Paso Núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe del Director de Administración y Finanzas el documento original que contiene los Lineamientos para el proceso de planeación para la programación presupuestal emitido por la Sedesol.	Lineamientos
2	Subdirector de Administración y Finanzas	Analiza las modificaciones en los criterios de los lineamientos del documento que contiene el proceso de planeación para la programación-presupuestación en original.	Lineamientos
3	Subdirector de Administración y Finanzas	Elabora memorándum en original y dos copias solicitando las Previsiones del Gasto calendarizadas y por partida presupuestal e indicando la fecha de entrega de la información, recaba firma del Director de Administración y Finanzas y lo envía a las áreas administrativas del FONART.	Memorándum
4	Subdirector de Administración y Finanzas	Recibe en original memorándum de respuesta de las áreas administrativas del FONART junto con las Previsiones de Gasto y lo turna al Jefe del Departamento de Presupuestos y Finanzas para la integración del Anteproyecto del Presupuesto.	Memorándum Previsiones del Gasto
5	Director de Administración y Finanzas	Recibe de la DGPP. Copia del oficio o correo electrónico de la solicitud del Anteproyecto de Presupuesto y el documento original que contiene los lineamientos del proceso para elaborar el Anteproyecto de Presupuesto del año correspondiente, con la determinación del techo financiero autorizado para el FONART y turna para su análisis.	Oficio de Solicitud Lineamientos

FO-DGO-003

Descripción de Actividades

Integración del Presupuesto Anual

Código: VZG-PR-DAF-01

Paso Núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
6	Subdirector de Administración y Finanzas y/o Jefe del Departamento de Presupuestos y Finanzas	Analiza las modificaciones que deberán realizarse al Anteproyecto del Presupuesto.	Anteproyecto del Presupuesto PEF
7	Jefe del Departamento de Presupuestos y Finanzas	Realiza las modificaciones correspondientes en los formatos del Anteproyecto de Presupuesto (flujo de Efectivo y AC-01) y elabora oficio para enviarlo a la DGPP.	Anteproyecto de Presupuesto Flujo de Efectivo FO-VZG-DAF-01-01 AC-01 Oficio de Envío
8	Jefe del Departamento de Presupuestos y Finanzas	Presenta al Director de Administración y Finanzas el documento original del Anteproyecto de Presupuesto para su aprobación junto con el oficio de envío.	Anteproyecto de Presupuesto Oficio de Envío
9	Director de Administración y Finanzas	Recaba firma de autorización del (la) Director (a) General del FONART, en el oficio de envío y el Anteproyecto de Presupuesto y lo envía a la DGPP. NOTA. Lo envía también por correo electrónico, en medio magnético y original.	Oficio de Envío Anteproyecto de Presupuesto Correo
10	Director de Administración	Recibe de la DGPP mediante oficio, la autorización del presupuesto anual y lo turna al Jefe de	Oficio de Autorización

FO-DGO-003

Descripción de Actividades

Integración del Presupuesto Anual

Código: VZG-PR-DAF-01

Paso Núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	y Finanzas	Departamento de Presupuestos y Finanzas para realizar la calendarización correspondiente.	
11	Jefe del Departamento de Presupuestos y Finanzas	Calendariza el flujo de efectivo y el AC-01 conforme a los reportes de calendario de las áreas y lo envía mediante correo electrónico al Director de Control Presupuestal de Entidades de la DGPP para su registro.	Flujo de Efectivo FO-VZG-DAF-01-01 AC-01 Correo electrónico
12	Jefe del Departamento de Presupuestos y Finanzas	Asigna presupuesto por partida en el formato de Calendario de Presupuesto Autorizado y captura en el SICPRE el presupuesto original para iniciar el control presupuestal del año correspondiente.	SICPRE Calendario de Presupuesto autorizado
13	Jefe del Departamento de Presupuestos y Finanzas	Archiva la siguiente documentación: Copias de cada uno de los oficios de solicitud recibidos de la DGPP. Copia del Anteproyecto del Presupuesto. Original de los Lineamientos del Anteproyecto. Calendario del Presupuesto Autorizado. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Oficio de Solicitud Anteproyecto de Presupuesto Lineamientos del Anteproyecto Calendario de Presupuesto Autorizado
INDICADORES: 3 SEMANAS			

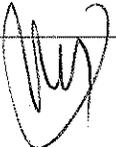
FO-DGO-004

Descripción de Documentos de Trabajo

Integración del Presupuesto Anual

CÓDIGO: VZG-PR-DAF-01

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
FO-VZG-DAF-01-01	Flujo de Efectivo	Subdirector de Administración y Finanzas	6 años	Registro
SIN CLAVE	AC-01	Subdirector de Administración y Finanzas	6 años	Registro
16/01/2006	Calendario de Presupuesto Autorizado	Jefe de Departamento de Presupuestos y Finanzas	6 años	Registro



FO-DGO-005
Historial de cambios

Integración del Presupuesto Anual

CÓDIGO: VZG-PR-DAF-01

01	16/01/2006	Emisión	Emisión
02	11/12/2009	Actualización de la descripción del procedimiento y migración al formato maestro para la documentación de procedimientos requerido por la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos, versión 2009.05	<ol style="list-style-type: none">1. Actualización del Marco legal.2. Adición de responsabilidades.3. Modificación de la descripción de actividades.4. Migración al Formato Maestro.

