



PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTOS

Estructura del documento

I. Objetivo.....	3
II. Alcance	3
III. Referencias.....	4
IV. Definiciones, siglas y acrónimos.....	5
V. Ética.....	9
VI. Procedimientos	12
VII. Control de Cambios	59
VIII. Aprobación.....	59

I. Objetivo

Uniformar los procedimientos del Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo A.C. en materia de **Presupuestos**, mediante la formalización de métodos y sistemas de trabajo alineados a leyes, normas y políticas que aplican; así como el de servir de instrumento de apoyo y mejora institucional.

II. Alcance

Departamento de Presupuestos.

Unidades administrativas a las que se hace referencia en los procedimientos.

III. Referencias

Documento	Hipervínculo	Última actualización
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5437245&fecha=16/05/2016	16 de mayo de 2016
ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.	http://www.ciad.mx/normateca/normateca/front/document.send.php?file=PDF/Acuerdo por el que se emite Código Etica Reglas de Integridad y Lineamientos Generales.pdf	2 de septiembre de 2016
Ley Federal de Responsabilidades Administrativa de Servidores Públicos	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_180716.pdf	18 de diciembre de 2015
Ley general de Responsabilidades Administrativas	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf	18 de julio de 2016

IV. Marco Normativo

De manera enunciativa, más no limitativa se indican las siguientes disposiciones de aplicación general en materia de recursos financieros:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Códigos:

- Código Civil Federal.
- Código Fiscal de la Federación.

Leyes:

- Ley de Ciencia y Tecnología.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Ley de Tesorería de la Federación.
- Ley de Planeación.

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Reglamentos:

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

Decretos:

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Otros:

- Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

- Lineamientos, acuerdos, normas, disposiciones y comunicados, generales o específicos, que emite la Secretaría, en materia de programación, presupuestación, ejercicio y seguimiento del gasto público federal.
- Lineamientos para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Administración Pública Federal.
- Normas Generales y Específicas de Información Financiera Gubernamental. Acuerdo por el que se emite el Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental.
- Acuerdo por el que se emiten los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.
- Acuerdo por el que se emiten las Normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los egresos.
- Lineamientos para la determinación de los requerimientos de información que deberá contener el mecanismo de planeación de programas y proyectos de inversión.
- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Mecanismo presupuestario y base para los registros contables, para la aplicación de recursos en fideicomisos no considerados entidad paraestatal, cuyo propósito financiero se limita a la administración y pago.
- Manual de Contabilidad Gubernamental.

V. Definiciones, siglas y acrónimos

Sigla o acrónimo	Definición
MAPE	Módulo de Adecuaciones Presupuestarias de Entidades
OLI	Oficio de Liberación de Inversión
PASH	Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda
POT	Portal de Obligaciones de Transparencia
SICP	Sistema de Integración de la Cuenta Pública
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
CONACYT	Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
Fondos en Administración	Proyecto con financiamiento externo en el cual el CIAD es el sujeto de apoyo, provenientes entre otros: fondos CONACYT, fondos sectoriales, fundación PRODUCE, de otros Centros de Investigación (CPI) del CONACYT
SIFASCP	Sistema de fortalecimiento de las actividades sustantivas de los Centros Públicos de Investigación
SIWEB	Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público de la SHCP
CONAC	Consejo Nacional de Armonización Contable
XML	Siglas en inglés de eXtensible Markup Language, traducido como "Lenguaje de Marcado Extensible" o "Lenguaje de Marcas Extensible".
e-CIAD	Módulo de Proyectos de la plataforma electrónica del Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo

VI. Ética

Los servidores públicos deben cumplir con las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública detalladas en el *ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.*

Dentro de dichas reglas, la sección sobre **Actuación Pública** indica que el servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participa en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conduce con transparencia, imparcialidad y legalidad; orienta sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantiza las mejores condiciones para el Estado.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a. Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
- b. Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.

- c. Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.
- d. Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.
- e. Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.
- f. Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.
- g. Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.
- h. Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.
- i. Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apearse a las disposiciones normativas aplicables.
- j. Permitir que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.
- k. Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- l. Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes y niveles de Gobierno.
- m. Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.
- n. Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo.

- ñ. Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad.
- o. Dejar de colaborar con otros servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.
- p. Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales.
- q. Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- r. Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público.

VII. Procedimientos

La estructura de esta sección se presenta a continuación:

1. Índice de la sección.
2. Cómo interpretar los diagramas de flujo.
3. Macro proceso. Describe gráficamente los procesos y los subprocesos que integran el macroproceso.
4. Proceso. Se integra por dos componentes
 - a. La descripción detallada de las actividades que conforman el proceso. Como mínimo, se indica el responsable de la actividad, el número para identificarla y la descripción de la actividad. Si el proceso cuenta con más información puede integrarse a esta descripción.
 - b. Diagrama de flujo del subproceso. Permite visualizar de manera lógica la secuencia de actividades previamente descritas.

Índice



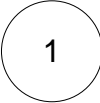
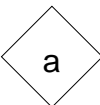
Los procedimientos se muestran con números arábigos.








1. Programación y presupuestación del gasto público
 - a. Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos
 - b. Distribución del Presupuesto Aprobado
2. Control y ejercicio del gasto público
 - a. Viáticos y pasajes
 - b. Adecuaciones
 - c. Modificación al techo presupuestario de recursos propios
 - d. Plurianualidades
 - e. Pago de remuneraciones al personal con cargo al capítulo 1000
 - f. Adquisición de materiales (capítulo 2000) y contratación de servicios generales (3000)
 - g. Becas y Subsidios, con cargo al capítulo 4000
 - h. Gasto de inversión en equipo (Capítulo 5000) y Obra pública (Capítulo 6000)
 - i. Fideicomisos, mandatos y contratos análogos
 - j. Avisos de reintegro y oficios de rectificación
 - k. Seguimiento del ejercicio de programas y proyectos de inversión
3. Rendición de cuentas
 - a. Integración de Informes Financieros

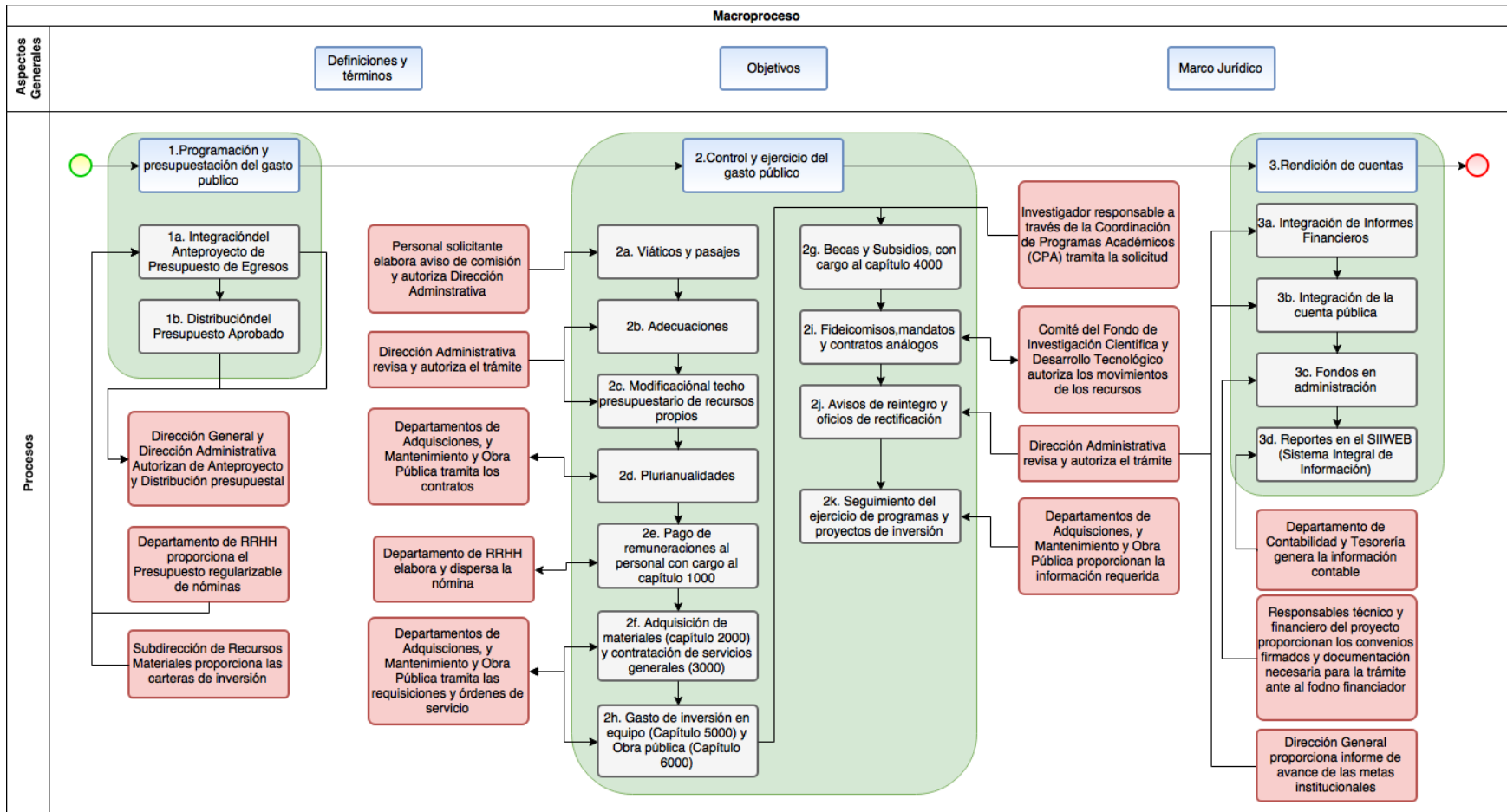
- b. Integración de la cuenta pública
- c. Fondos en administración
- d. Reportes en el SIIWEB (Sistema Integral de Información)

Cómo interpretar los diagramas de flujo.

Los diagramas de flujo se sitúan posteriores a la descripción detallada de las actividades de cada procedimiento. Los diagramas de flujo se muestran de acuerdo con la siguiente nomenclatura:

Símbolo	Significado
	Inicio de un procedimiento.
	Fin de un procedimiento.
	Actividad. El número dentro del círculo indica la actividad a la cual hace referencia la descripción detallada de las actividades del procedimiento.
	Decisión. Se utiliza cuando existe una pregunta dentro de una actividad. La letra dentro del rombo hace referencia a la pregunta dentro de la actividad precedente.

	Documento. Indica que dentro de esta actividad se deben generar uno o varios documentos.
	Conector de actividades. Indica la secuencia lógica del procedimiento. Este símbolo se utiliza después de una actividad.
	Conector de decisión con respuesta positiva. Indica la secuencia lógica del procedimiento. Este símbolo se utiliza después de una decisión cuya respuesta sea positiva.
 	Conector de decisión con respuesta negativa. Indica la secuencia lógica del procedimiento. Este símbolo se utiliza después de una decisión cuya respuesta sea negativa.
	Opción. En algunas actividades o decisiones se indica que para ciertas características de la actividad se debe continuar en diferentes actividades. Dentro del recuadro punteado se indica el inciso al cual hace referencia la opción. Puede o no formar parte de una decisión negativa o positiva, si la decisión cuenta con opciones.
	Conexión a actividad externa. Indica que el proceso continúa en una actividad externa. La referencia en el rectángulo tiene la siguiente nomenclatura jerárquica separada por un punto: Manual >> Procedimiento >> Etapa >> Actividad. <ul style="list-style-type: none"> • Si la actividad se encuentra en el mismo manual desde la cual se hace referencia, se omite su mención en la nomenclatura. • Si la actividad se encuentra en el mismo procedimiento desde el cual se hace referencia, se omite su mención en la nomenclatura.

Macroproceso de Presupuestos


El diagrama lo puede consultar y/o editar cualquier usuario con CIAD a través de la liga: <https://goo.gl/gvQeIV>

1. Recepción de fondos y registro contable-presupuestal de recursos

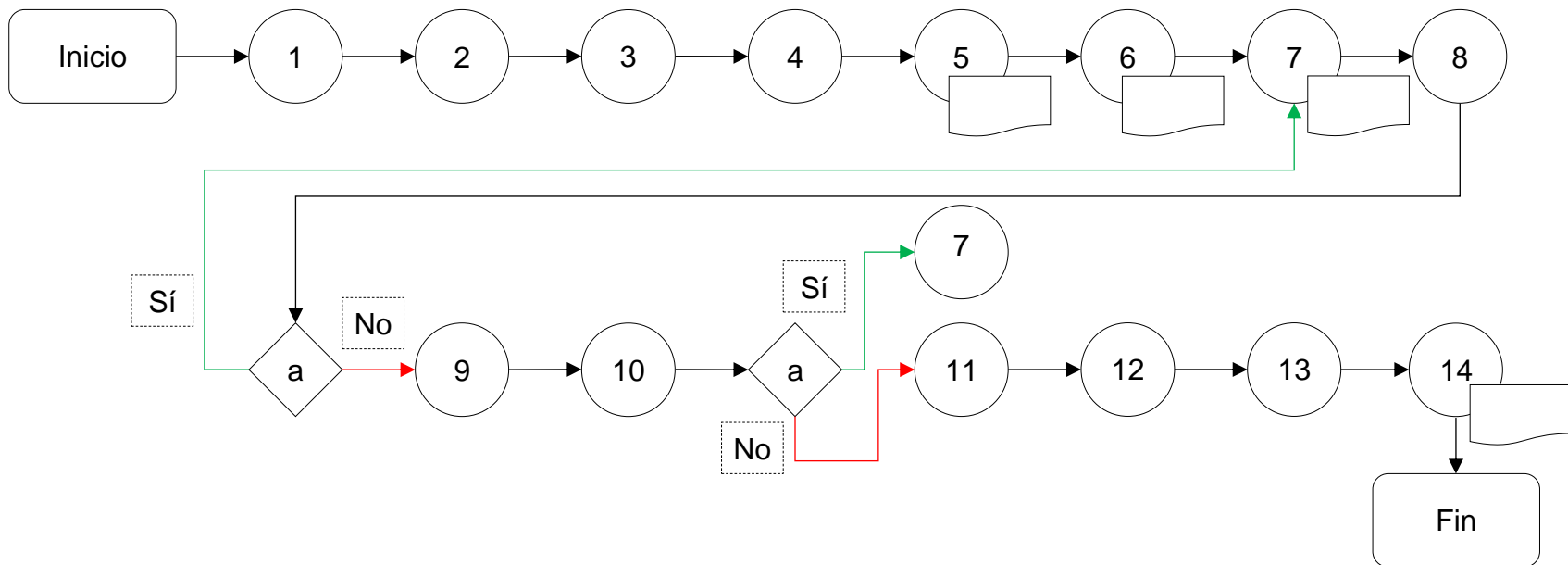
1a. Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos

Momento de ejecución	ANUAL
Formato utilizado por el CIAD	El proporcionado por la SHCP cada año.

Responsable	No	Descripción de Actividades
CONACYT	1	Recibe de la SHCP los lineamientos para llevar a cabo la revisión y actualización de sus estructuras programáticas.
CONACYT	2	Comunica al responsable de Departamento de Presupuestos del CIAD, las normas, lineamientos, criterios de aplicación general y demás información relacionada con la revisión y actualización de la estructura programática.
CONACYT	3	Realiza las actualizaciones relacionadas con su estructura programática, a través de los sistemas informáticos correspondientes, y las envían a la SHCP con la finalidad de obtener su autorización.
CONACYT	4	Comunica al responsable de Departamento de Presupuestos del CIAD mediante correo electrónico, la estructura programática actualizada, sus techos presupuestarios, normas, lineamientos, formatos, criterios de aplicación general y demás información relacionada con la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
Departamento de presupuestos	5	Solicita y recibe de la Subdirección de Recursos Materiales las solicitudes de carteras de inversión y/o carteras de inversión autorizadas.
Departamento de presupuestos	6	Solicita y recibe del Departamento de Recursos Humanos el presupuesto regularizable validado por la SHCP.
Departamento de Presupuestos	7	Elabora su anteproyecto de presupuesto, tomando como base sus estructuras programáticas actualizadas, las carteras de inversión y el presupuesto regularizable validado previamente por la SHCP, además del ejercicio del gasto de años anteriores; se envía a la Dirección General y Dirección Administrativa para su revisión y, en su caso, su autorización.
Dirección Administrativa en coordinación con la Dirección General	8	Revisa el anteproyecto del presupuesto. a. ¿Requiere modificaciones? Sí: Regresa a la actividad 7 No: Continúa en actividad siguiente.
Departamento de presupuestos	9	Envía el anteproyecto del presupuesto al CONACYT en los formatos establecidos, por medio de correo electrónico.
CONACYT	10	Revisa el anteproyecto del presupuesto. a. ¿Requiere modificaciones?

		<p>Sí: Regresa a la actividad 7 No: Continúa en actividad siguiente.</p>
CONACYT	11	Carga el anteproyecto en los sistemas informáticos correspondientes de la Secretaría.
SHCP	12	Revisa, analiza y en su caso modifica el anteproyecto del presupuesto y lo envía a la Cámara de Diputados
Cámara de Diputados	13	Revisa, analiza y en su caso modifica el anteproyecto del presupuesto y lo publica en el Diario Oficial de la Federación.
Departamento de presupuestos	14	Imprime el presupuesto publicado y se guarda de evidencia.
Fin de Procedimiento		

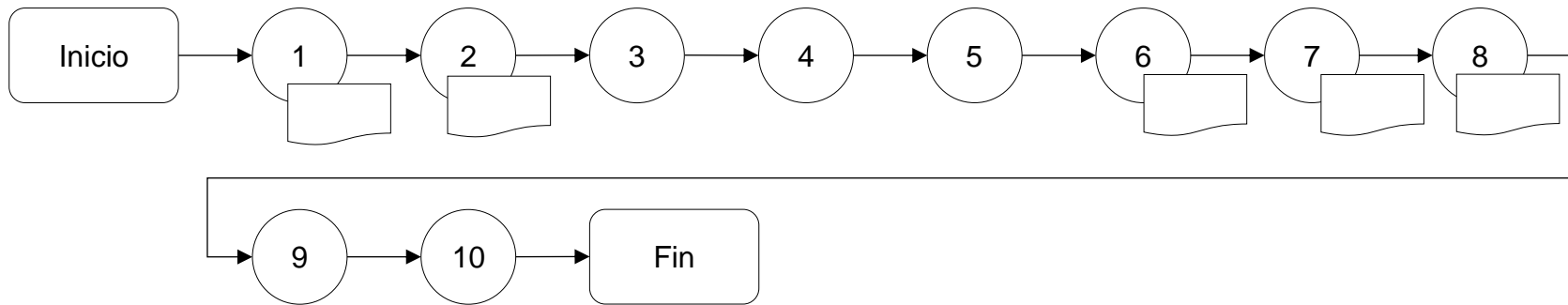
Diagrama de flujo



1b. Distribución del presupuesto aprobado

Momento de ejecución	Anual
Formato utilizado por el CIAD	El que proporciona el CONACYT

Responsable	No	Descripción de Actividades
CONACYT	1	Comunica al responsable de Departamento de Presupuestos del CIAD los techos presupuestarios del CIAD definitivos a través correo electrónico y/o a través de Dirección Administrativa y/o Dirección General del CIAD.
Departamento de Presupuestos	2	Elabora propuesta de calendario de presupuesto, en base en el presupuesto aprobado, el ejercicio del gasto mensual de años anteriores, observando las normas y lineamientos aplicables a las mismas, y lo envía al CONACYT.
CONACYT	3	Integra el presupuesto del ramo y lo sube al sistema de la SHCP.
CONACYT	4	Recibe de la SHCP sus calendarios de presupuesto autorizados para el ejercicio fiscal correspondiente, y comunica al Director General del CIAD mediante oficio el presupuesto original calendarizado para el ejercicio fiscal correspondiente, y a su vez envía a Dirección Administrativa y al Departamento de Presupuestos.
Departamento de Presupuestos	5	Elabora un concentrado a nivel de programa presupuestario, capítulo de gasto y calendario de cómo se recibirá el recurso fiscal y se envía al Departamento de Contabilidad y Tesorería para realizar el registro.
Departamento de Presupuestos en conjunto con la Dirección Administrativa	6	Elaboran la propuesta del presupuesto de recursos fiscales para gastos fijos y el gasto libre para las coordinaciones que integran el CIAD y envía a Dirección General.
Dirección General	7	Revisa, autoriza y comunica el presupuesto fiscal autorizado y solicita la calendarización de dicho presupuesto a las coordinaciones mediante oficio, en un plazo de 2 semanas, a nivel de proyecto y partida.
Departamento de Presupuestos	8	Solicita la calendarización de la estimación sobre cómo se ejercerán los recursos propios a las coordinaciones mediante correo electrónico, en un plazo de 2 semanas, a nivel de partida.
Departamento de Presupuestos	9	Analiza la distribución de cada coordinación de acuerdo con el calendario.
Departamento de Presupuestos	10	Distribuye el presupuesto a nivel de proyecto, partida y calendario, y lo captura en el sistema contable-presupuestal del CIAD.
Fin de Procedimiento		

Diagrama de flujo

2. Control y ejercicio del gasto público

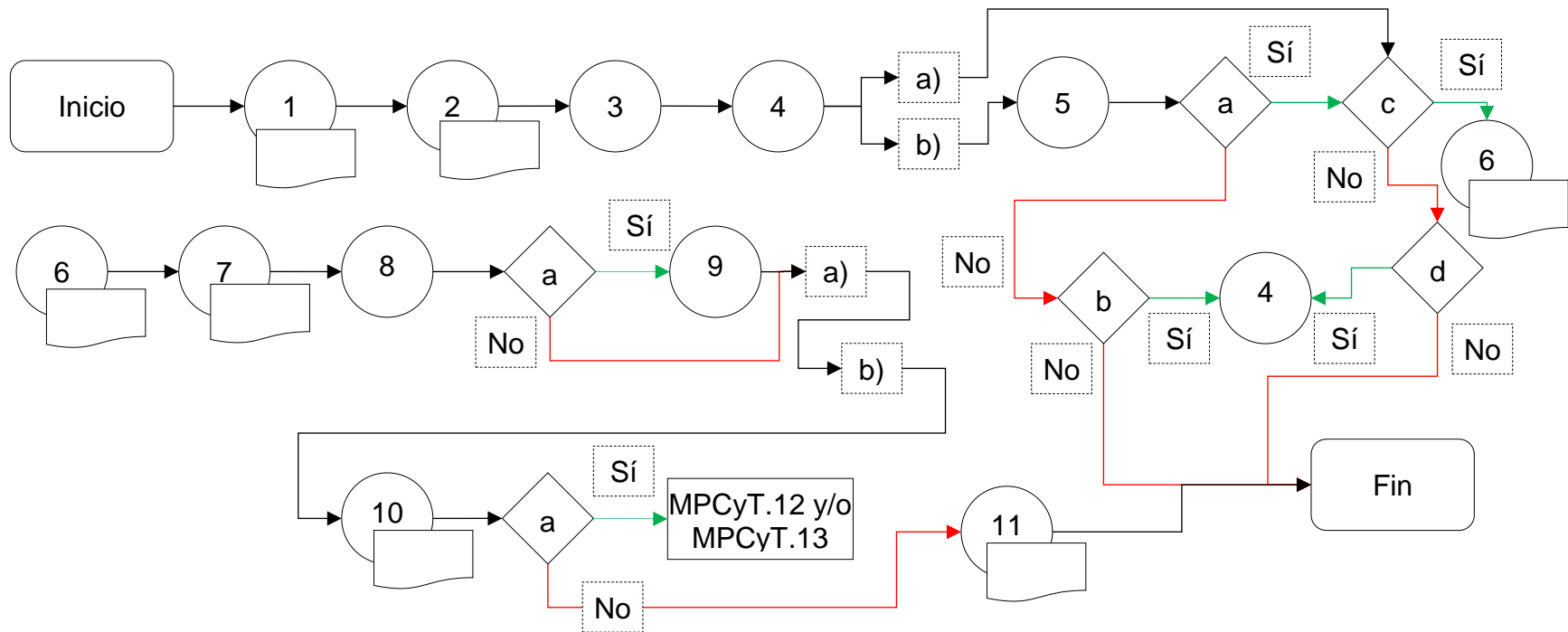
2a. Viáticos y pasajes

Momento de ejecución	Cuando requiere personal del CIAD solicitante.
Formato utilizado por el CIAD	

Responsable	No	Descripción de Actividades
Personal Solicitante	1	Realiza aviso de comisión a través del sistema contable-presupuestal del CIAD, Módulo de Avisos de Comisión. Envía por firmar a su jefe inmediato, y Coordinador en caso de aplicar. Cuando es viaje internacional se envía además al Director General. Todo a través del sistema.
Personal Solicitante	2	Envía correo a Dirección Administrativa en caso de requerir vuelo, con el itinerario para que cotice. En caso de que se cuente con boleto de avión no utilizado anteriormente y aún no pierda vigencia, anexa copia de confirmación de vuelo no utilizado para que haga el cambio y nada más se cobre la diferencia.
Dirección Administrativa	3	Envía aviso de comisión y/u orden de servicio cotizados al Departamento de Presupuestos a través del sistema contable-presupuestal con una copia en físico del aviso de comisión y/u orden de servicio para sustentar la póliza presupuestal.
Departamento de Presupuestos	4	Recibe aviso de comisión y/u orden de servicio. Si se trata de: a) Ingresos fiscales e Ingresos propios por servicios, continúa con la pregunta inciso c de la actividad 5 . b) Fondos en administración e Ingresos propios por proyectos, continúa con la actividad 5 .
Departamento de Presupuestos	5	Analiza las siguientes situaciones: a. ¿El viaje es congruente con las actividades comprometidas del proyecto al que se le adjudicará el gasto en el convenio o contrato? Sí: Continúa con la pregunta c . No: Notifica al personal solicitante desde el correo oficial del Departamento de Presupuestos la no congruencia del gasto. Continúa con la siguiente pregunta. b. ¿Requiere el personal solicitante cambios en la comisión? Sí: Pide al personal solicitante que gire instrucciones a la Dirección Administrativa vía correo electrónico, con los cambios en la comisión. Una vez que la Dirección Administrativa hace los cambios, continúa con la actividad 4. No: Se le pide al personal solicitante que gire instrucciones a la Dirección Administrativa vía correo electrónico para que se cancele el aviso de comisión. Fin del Procedimiento . c. ¿Cuenta con disponibilidad presupuestaria en la partida? Sí: Continúa con la actividad 6. No: Notifica al personal solicitante desde el correo oficial del Departamento de Presupuestos. Continúa con la siguiente pregunta. d. ¿Requiere el personal solicitante cambio de proyecto?

		<p>Sí: Pide al personal solicitante que gire instrucciones a la Dirección Administrativa vía correo electrónico de los cambios Una vez que la Dirección Administrativa hace los cambios, continua con la actividad 4.</p> <p>No: Se le pide al personal solicitante que gire instrucciones a la Dirección Administrativa vía correo electrónico para que se cancele el aviso de comisión. Fin del procedimiento.</p> <p>Nota: Si el proyecto es financiado con recursos fiscales o propios y no se cuenta con disponibilidad presupuestaria en el CIAD para dicha partida se continua con el procedimiento 2b. Adecuaciones.</p>
Departamento de Presupuestos	6	Compromete el recurso, imprime póliza de compromiso y archiva junto con el aviso y/o la orden de servicio.
Dirección Administrativa	7	Si la comisión requiere viáticos, imprime tres tantos del aviso de comisión y se las entrega al Departamento de Contabilidad.
Área de Contabilidad del Departamento de Contabilidad y Tesorería	8	<p>Valida si el responsable de proyecto tiene adeudo pendiente.</p> <p>a. ¿Tiene adeudo? Sí: Detiene el proceso y notifica al personal solicitante para que compruebe y/o devuelva el recurso no ejercido. Una vez que compruebe y/o devuelve el recurso, continúa con la siguiente actividad. No: Devuelve dos copias con sello de recibo a la Dirección Administrativa, el tercer tanto lo archiva para utilizarlo en la comprobación del gasto. Continúa con el inciso b de la actividad siguiente.</p>
Dirección Administrativa	9	<p>Procede dependiendo de la necesidad:</p> <p>a. Si se requiere vuelo, hace la reservación, y turna trámite por medio del sistema contable-presupuestal al área de Tesorería para que realice el pago, una vez que se tramite el pago.</p> <p>b. Si además requiere de viáticos entrega las 2 copias selladas del aviso de comisión al área de Tesorería para pagar los gastos por comprobar al personal solicitante.</p>
Personal solicitante	10	<p>Procede según respuesta de pregunta siguiente.</p> <p>a. ¿Se llevó a cabo la comisión? Sí: Continúa con procedimiento 12 y/o 13 del Manual de Procedimientos de Contabilidad y Tesorería según corresponda. No: Solicita la cancelación del aviso y/u orden de servicio al Departamento de Contabilidad y Tesorería, el cual cancela el cheque de gastos por comprobar y solicita mediante correo electrónico al Departamento de Presupuestos la cancelación del trámite. Continúa con actividad siguiente.</p>
Departamento de Presupuestos	11	Cancela el compromiso e imprime la póliza de cancelación y archiva con correo del Departamento de Contabilidad y Tesorería.
Fin del Procedimiento		

Diagrama de flujo



2b. Adecuaciones

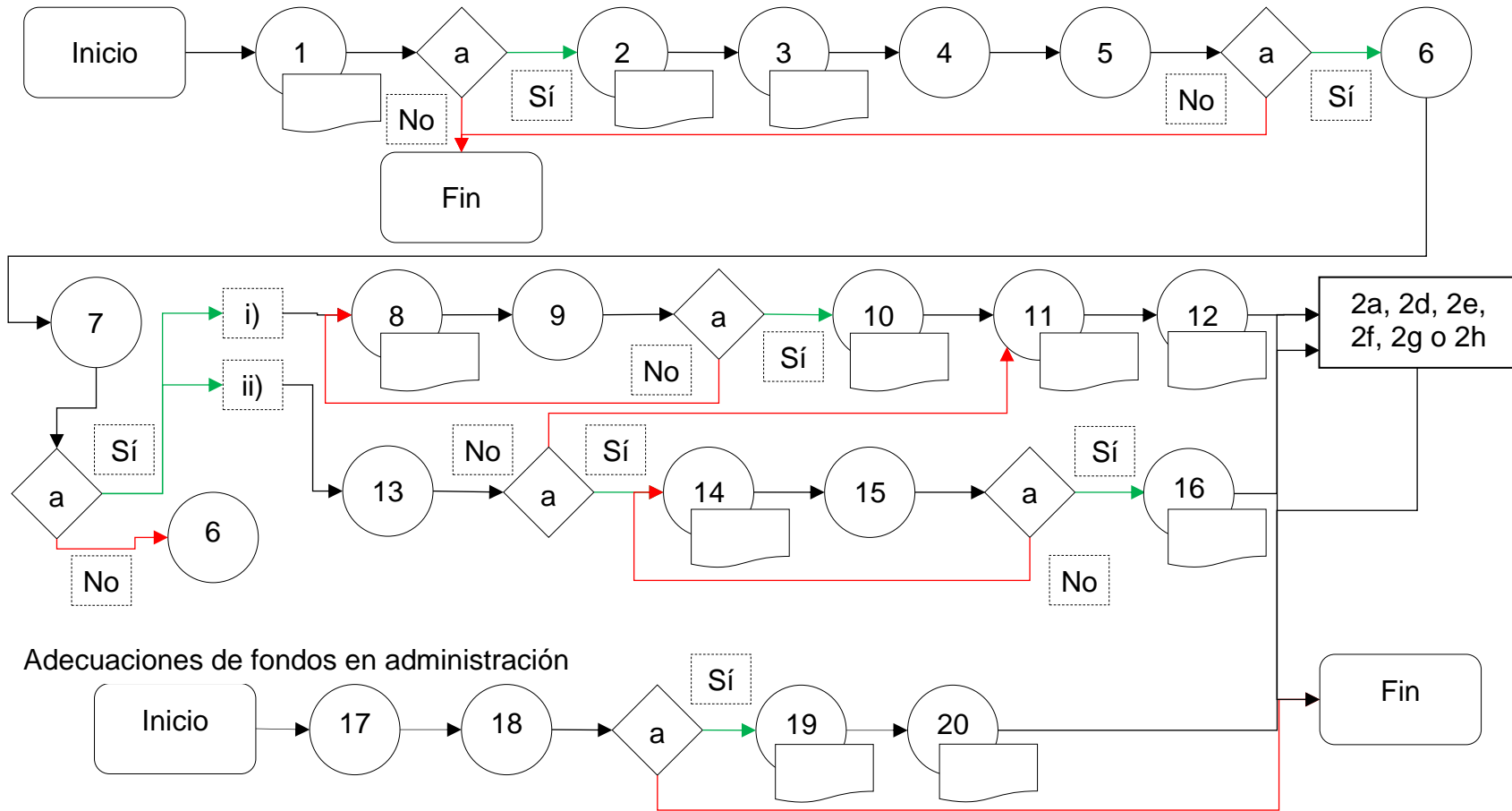
Momento de ejecución	Cuando se requieran ajustes en el presupuesto autorizado.
Formato utilizado por el CIAD	Adecuaciones MAPE y oficio

Responsable	No	Descripción de Actividades
I. Adecuaciones presupuestarias		
Departamento de Presupuestos	1	Integra en el apartado de acuerdos, dentro de la carpeta de la Primera Sesión del año de Órgano de Gobierno, las solicitudes de autorizaciones de adecuaciones presupuestarias generales (internas y externas). a. Después de llevarse a cabo la sesión, ¿el Órgano de Gobierno autoriza el acuerdo? Sí: Elabora oficio para solicitar la certificación de los acuerdos al Secretario de la Reunión de Órgano de Gobierno y turna al asistente de Dirección Administrativa vía correo electrónico. Continúa con actividad siguiente. No: Fin del procedimiento.
Dirección Administrativa	2	Revisa oficio, firma, copia y envía vía correo electrónico y por paquetería al Secretario de la Sesión del Órgano de Gobierno.
Secretario de la Reunión de Órgano de Gobierno	3	Genera oficios certificando los acuerdos y envía vía correo electrónico y por paquetería a la Dirección Administrativa del CIAD.
Dirección Administrativa	4	Envía copia del correo electrónico conteniendo los acuerdos certificados al Departamento de Presupuestos y Dirección General.
Departamento de Presupuestos	5	Imprime acuerdo certificado. a. ¿Existe necesidad de adecuar el presupuesto autorizado? Sí: Continúa con actividad siguiente. No: Fin del Procedimiento.
Departamento de Presupuestos	6	Analiza los movimientos a realizar y solicita permiso al CONACYT sobre las necesidades de adecuaciones que se requieren al presupuesto mediante correo electrónico.
CONACYT	7	Revisa la solicitud. a. ¿Autoriza? Sí: i) Si es recurso fiscal continúa con la actividad siguiente. ii) Si es recurso propio, continúa con la actividad 13. No: Envía observaciones sobre la solicitud al Departamento de Presupuestos del CIAD. Regresa a la actividad 6.
II. Fiscal		

Departamento de Presupuestos	8	Elabora propuesta de oficio de solicitud de adecuación motivada y fundamentada. Envía a Dirección Administrativa vía correo electrónico.
Dirección Administrativa	9	Analiza adecuación presupuestaria. a. ¿Autoriza? Sí: Revisa oficio, firma, copia y envía vía correo electrónico al Departamento de Presupuestos y por paquetería al CONACYT y continua con actividad siguiente. No: Regresa a la actividad 8.
CONACYT	10	Tramita adecuación presupuestaria ante la SHCP y envía adecuación autorizada al Departamento de Presupuestos y Dirección Administrativa mediante correo electrónico. Nota: Puede incluir adecuaciones que provienen de trámites realizados por el Departamento de Recursos Humanos o directamente del Gobierno Federal.
Departamento de Presupuestos	11	Actualiza el flujo de efectivo en el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias de Entidades (MAPE) en la plataforma de la SHCP. Genera una adecuación presupuestaria para el CIAD y la archiva.
Departamento de Presupuestos	12	Captura adecuación presupuestaria en el sistema contable-presupuestal del Centro, imprime y archiva póliza de adecuación. Continúa con el ejercicio del gasto solicitado en los procedimientos correspondientes (2a, 2d, 2e, 2f, 2g o 2h).
III. Propio		
Departamento de Presupuestos	13	Revisa estatus del flujo de efectivo en la plataforma de la SHCP. a. ¿Se encuentra actualizado el flujo de efectivo en la plataforma? Sí: Continúa con la actividad siguiente. No: Regresa a la actividad 11.
Departamento de Presupuestos	14	Elabora solicitud de adecuación en la plataforma de la SHCP.
Departamento de Presupuestos	15	Revisa constantemente la plataforma en espera de respuesta. a. ¿Se autoriza? Sí: Archiva adecuación y continúa con la actividad siguiente. No: Consulta al CONACYT para conocer las observaciones y regresa a la actividad 14.
Departamento de Presupuestos	16	Imprime adecuación y la registra en el sistema contable-presupuestal. Imprime y archiva póliza de adecuación Continúa con el ejercicio del gasto solicitado en los procedimientos correspondientes (2a, 2d, 2e, 2f, 2g o 2h).
IV. Adecuaciones de fondos en administración		
Responsable del proyecto	17	Solicita la adecuación que requiere para su proyecto a la institución financiadora.

Institución financiadora	18	Responde a la solicitud de adecuación. a. ¿Autoriza la adecuación? Sí: Continúa con la actividad siguiente. No: Fin del procedimiento.
Departamento de Presupuestos	19	Recibe oficio de autorización de adecuación al recurso del proyecto del responsable del proyecto y/o institución financiadora y archiva.
Departamento de Presupuestos	20	Realiza las adecuaciones en el sistema contable-presupuestal. Imprime la póliza de adecuación y archiva. Continúa con el ejercicio del gasto solicitado en los procedimientos correspondientes (2a, 2d, 2e, 2f, 2g o 2h).
Fin del Procedimiento		

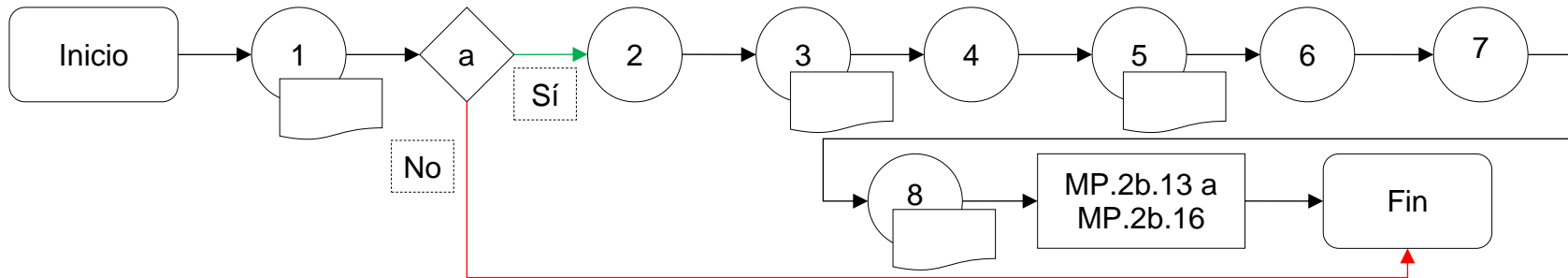
Diagrama de flujo



2c. Modificación al techo presupuestario de recursos propios

Momento de ejecución	Cuando se reciben recursos propios superiores a lo autorizado en el presupuesto de la institución.
Formato utilizado por el CIAD	Formato MAPE

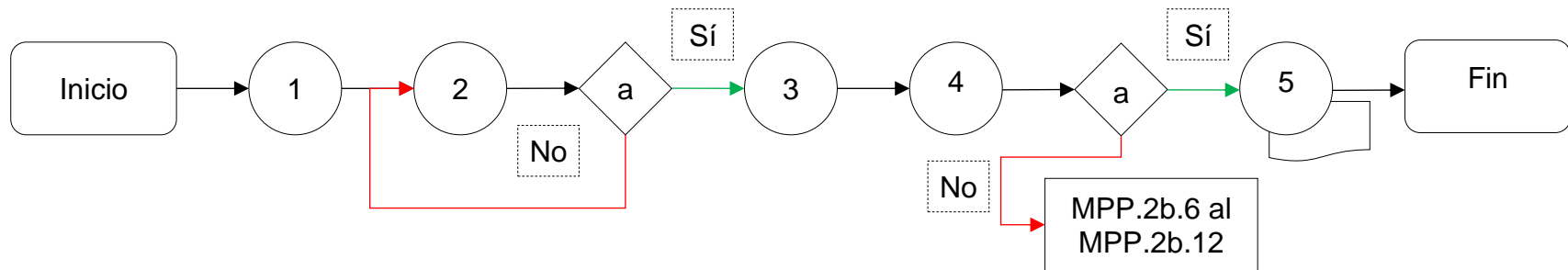
Responsable	No	Descripción de Actividades
Departamento de Presupuestos		Integra en el apartado de acuerdos, dentro de la carpeta de Órgano de Gobierno, las solicitudes de autorizaciones de adecuaciones presupuestarias para recibir recursos propios superiores a lo autorizado en el presupuesto de ingresos, con base en proyecciones y en el comportamiento de los ingresos propios recibidos hasta el momento. a. Después de llevarse a cabo la sesión, ¿el Órgano de Gobierno autoriza el acuerdo? Sí: Elabora oficio para solicitar la certificación de los acuerdos al Secretario de la Reunión de Órgano de Gobierno y turna al asistente de Dirección Administrativa vía correo electrónico. Continúa con actividad siguiente. No: Fin del procedimiento.
Dirección Administrativa	2	Revisa oficio, firma, copia y envía vía correo electrónico y por paquetería al Secretario de la Sesión del Órgano de Gobierno.
Secretario de la Reunión de Órgano de Gobierno	3	Genera oficio certificando el acuerdo y envía vía correo electrónico y por paquetería a la Dirección Administrativa del CIAD.
Dirección Administrativa	4	Envía copia del correo electrónico conteniendo el acuerdo certificado al Departamento de Presupuestos y Dirección General.
Departamento de Presupuestos	5	Imprime acuerdo certificado y archiva.
CIAD	6	Genera recursos propios mayores a lo presupuestado.
Departamento de Presupuestos	7	Captura la información del recurso recibido en el Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público de la SHCP (SIIWEB) dentro del portal de la SHCP.
Departamento de Presupuestos	8	Solicita en la plataforma Módulo de Ingresos Excedentes (MINEX) en el portal de la SHCP el permiso para recibir ingresos excedentes. Imprime adecuación y continúa con las actividades 13 a la 16 del procedimiento de 2b. Adecuaciones.
Fin de Procedimiento		

Diagrama de flujo

2d. Plurianualidades

Momento de ejecución	Cuando se requiere un servicio general por varios años.
Formato utilizado por el CIAD	Contrato de servicios

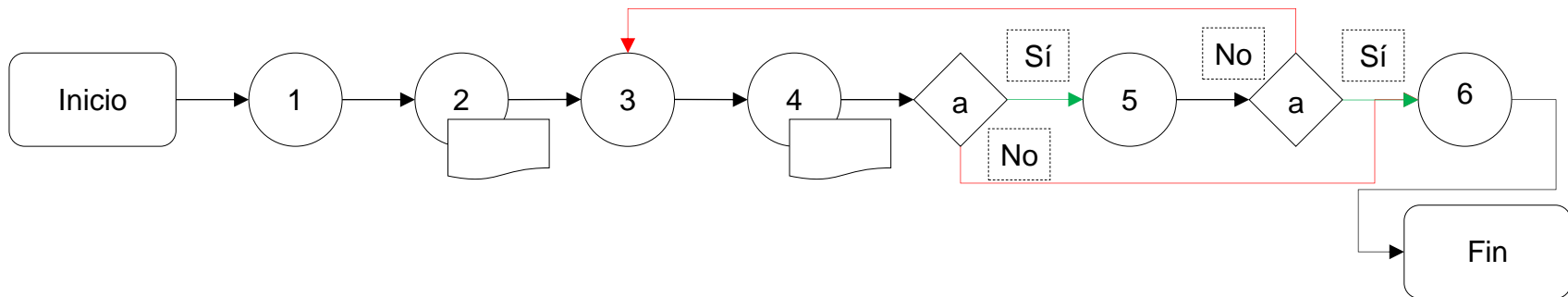
Responsable	No	Descripción de Actividades
Departamentos de Adquisiciones y Mantenimiento y Obra Pública	1	Solicitan vía correo electrónico al Departamento de Presupuestos lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Partida presupuestaria para la contratación del o los gastos plurianuales. Importe autorizado para ejercer en año para esa partida. Copia del presupuesto autorizado del CIAD donde aparecen la partida e importe.
Departamentos de Adquisiciones y Mantenimiento y Obra Pública	2	Turnan las necesidades de los usuarios ya licitadas al Departamento de Presupuestos a través del sistema contable-presupuestal.
Departamento de Presupuestos	3	Verifica que la partida ingresada sea correcta. <p>a. ¿Es correcta? Sí: Continúa con la actividad siguiente. No: Notifica al Departamento de Adquisiciones o al Departamento de Obra Pública vía telefónica y se devuelve el trámite para que corrija la orden de servicio y regresa a la actividad 2.</p>
Departamento de Presupuestos	4	Verifica suficiencia presupuestaria en el proyecto a nivel partida. <p>a. ¿Existe suficiencia presupuestaria? Sí: Continúa con la actividad 5. No: Notifica al solicitante del servicio de dicho contrato que no existe suficiencia presupuestaria vía correo electrónico. Si el investigador trae saldo en otra partida y solicita adecuación entre partidas, en proyectos de recursos fiscales o propios y el Centro no cuenta con disponibilidad a nivel partida para dicha compra, continúa con procedimiento 2b. Adecuaciones, actividades del 6 al 12. Si no es autorizada la adecuación se cancela el gasto y se devuelve el trámite a través del sistema contable-presupuestal para que sea cancelada, e informa al investigador vía correo electrónico.</p>
Departamento de Presupuestos	5	Compromete el recurso para el ejercicio vigente, imprime la póliza de compromiso y considera solicitar suficiencia presupuestaria para los ejercicios futuros plasmados en el contrato.
Fin de Procedimiento		

Diagrama de flujo

2e. Pago de remuneraciones al personal con cargo al capítulo 1000

Momento de ejecución	A principio de año, quincenalmente y cada vez que se lleve a cabo el proceso de contratación de personal
Formato utilizado por el CIAD	Contrato individual de trabajo

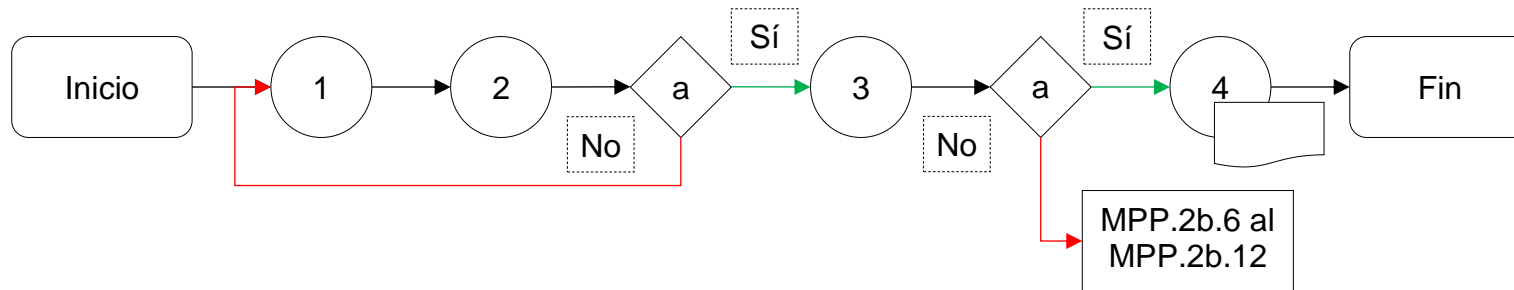
Responsable	No.	Descripción de Actividades
Departamento de Recursos Humanos	1	Realiza la contratación de personal eventual. Tramita a través de sistema contable-presupuestal del Centro el monto total debido a la contratación de personal eventual.
Departamento de Presupuestos	2	Compromete el monto de las contrataciones e imprime la póliza de compromiso.
Departamento de Recursos Humanos	3	Realiza la proyección de nóminas quincenales del personal de base para todo el año y turna al Departamento de Presupuestos a través del sistema contable-presupuestal.
Departamento de Presupuestos	4	Compromete el recurso anual e imprime la póliza de compromiso. a. ¿Existen adecuaciones al presupuesto del personal de base? Sí: Continúa con la actividad siguiente. No: Continúa con la actividad 6.
Departamento de Recursos Humanos	5	Solicita y recibe adecuaciones al presupuesto del personal de base. a. ¿Existen adecuaciones de percepciones y/o prestaciones para el personal de base autorizadas por la SHCP? Sí: Regresa a la actividad 3. No: Continúa con la actividad siguiente.
Departamento de Contabilidad y Tesorería	6	Realiza una transferencia de la Cuenta Única de Tesorería a la Cuenta de Nómina por el importe total a pagar del personal tanto de base y eventual.
Fin de Procedimiento		

Diagrama de flujo

2f. Adquisición de materiales (capítulo 2000) y contratación de servicios generales (capítulo 3000)

Momento de ejecución	Cada vez que se reciban solicitudes.
Formato utilizado por el CIAD	Requisiciones

Responsable	No.	Descripción de Actividades
Departamentos de Adquisiciones y Mantenimiento y Obra Pública	1	Transmiten necesidades de los usuarios ya cotizadas al Departamento de Presupuestos a través del sistema contable-presupuestal del Centro.
Departamento de Presupuestos	2	Verifica que la partida ingresada sea correcta. a. ¿Es correcta? Sí: Continúa con la actividad siguiente. No: Notifica al Departamento de Adquisiciones o al Departamento de Obra Pública vía telefónica y se devuelve el trámite para que lo corrija en el sistema contable-presupuestal y regresa a la actividad 1.
Departamento de Presupuestos	3	Verifica suficiencia presupuestaria en el proyecto a nivel partida. a. ¿Existe suficiencia presupuestaria? Sí: Continúa con la actividad siguiente. No: Notifica al personal solicitante del servicio de dicho contrato que no existe suficiencia presupuestaria vía correo electrónico. Si el solicitante trae saldo en otra partida y solicita adecuación entre partidas, en proyectos de recursos fiscales o propios y el Centro no cuenta con disponibilidad a nivel partida para dicha compra, continúa con el procedimiento 2b. Adecuaciones, actividades del 6 al 12 . Si no es autorizada la adecuación, devuelve el trámite a través del sistema Contable-Presupuestal del Centro para que sea cancelado, informando vía correo electrónico al departamento de Adquisiciones o de Mantenimiento y Obra Pública para que cancele el trámite con copia al solicitante.
Departamento de Presupuestos	4	Compromete el recurso, imprime la póliza de compromiso y archiva.
Fin de Procedimiento		

Diagrama de flujo

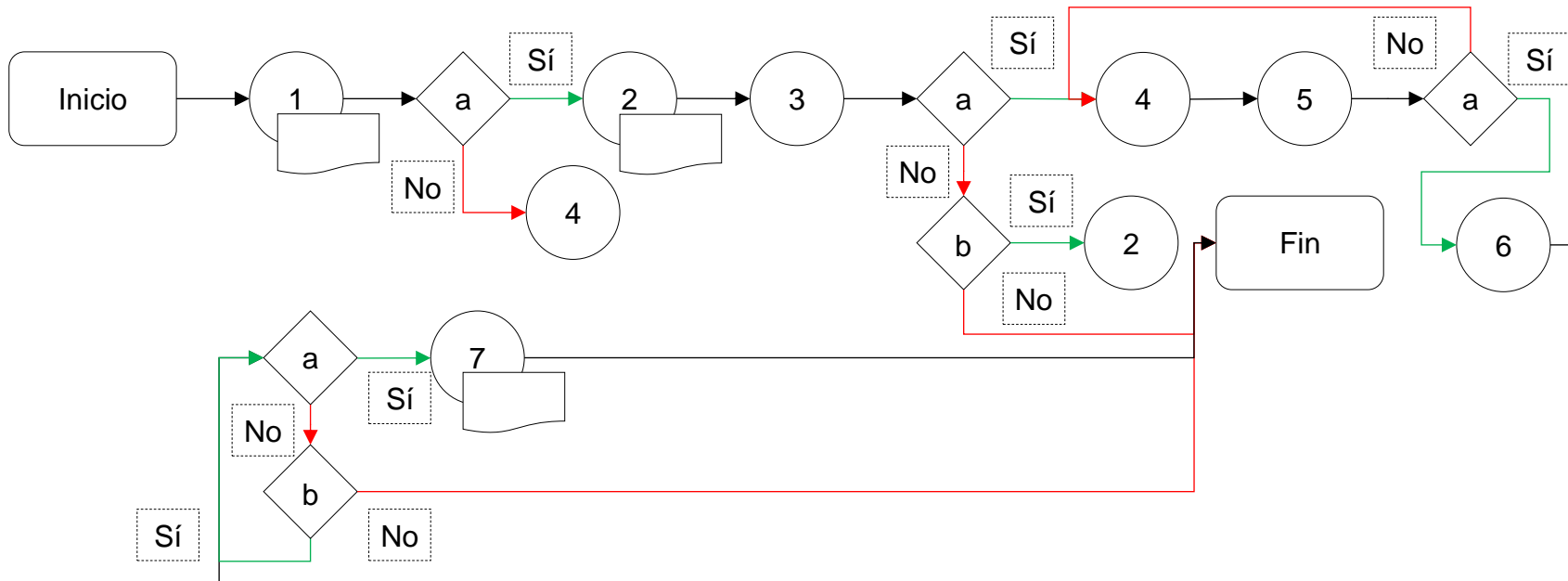
2g. Becas y Subsidios, con cargo al capítulo 4000

Momento de ejecución	Cada vez que se reciban solicitudes.
Formato utilizado por el CIAD	Oficio de solicitud de beca

Responsable	No	Descripción de Actividades
Responsable del proyecto	1	Define con qué recurso se financia la beca a. ¿Se trata de una beca de fondos en administración? Sí: Continúa con la actividad siguiente. No: Realiza el oficio de solicitud ante la Coordinación de Programas Académicos (CPA). Continúa con la actividad 4.
Responsable del proyecto	2	Solicita al Departamento de Presupuestos el alta del becario ante el Fondo y entrega la solicitud y la documentación requerida por el fondo.
Departamento de Presupuestos	3	Tramita el alta del becario ante el fondo. a. ¿Autoriza el Fondo el alta? Sí: Comunica al investigador por medio de correo electrónico para que realice el oficio de solicitud ante la CPA. Continúa con la siguiente actividad. No: Avisa al responsable del proyecto por medio de correo electrónico la respuesta negativa por parte del fondo. Continúa con pregunta siguiente. b. ¿Opta por un nuevo candidato? Sí: Regresa a la actividad 2. No: Fin del procedimiento.
Coordinación de Programas Académicos	4	Solicita las solicitudes de becas y subsidios para estudiantes a través del sistema contable-presupuestal, incluyendo el importe total.
Departamento de presupuestos	5	Verifica que la partida ingresada sea correcta a. ¿Es correcta? Sí: Continúa con la actividad siguiente. No: Notifica a la CPA vía telefónica y devuelve el trámite por medio del sistema contable-presupuestal para que la corrija y regresa a la actividad 4.
Departamento de presupuestos	6	Verifica suficiencia presupuestaria para el proyecto y la partida.

		<p>a. ¿Hay suficiencia? Sí: Continúa con la actividad siguiente. No: Notifica al responsable del proyecto la insuficiencia presupuestaria vía correo electrónico y continúa con la pregunta siguiente.</p> <p>b. ¿El Responsable del proyecto solicita cambiar de proyecto? Sí: Avisa al responsable que solicite el cambio de proyecto a la CPA vía correo electrónico y devuelve el trámite por medio del sistema contable-presupuestal para que realice el cambio y vuelva a turnar la solicitud al Departamento de Presupuestos y continúa con la pregunta inciso a. No: Devuelve el trámite a través del sistema contable-presupuestal e informa vía correo electrónico a la CPA para que cancele el trámite con copia al solicitante.</p>
Departamento de Presupuestos	7	Compromete el recurso, imprime la póliza de compromiso y archiva.
Fin de Procedimiento		

Diagrama de flujo

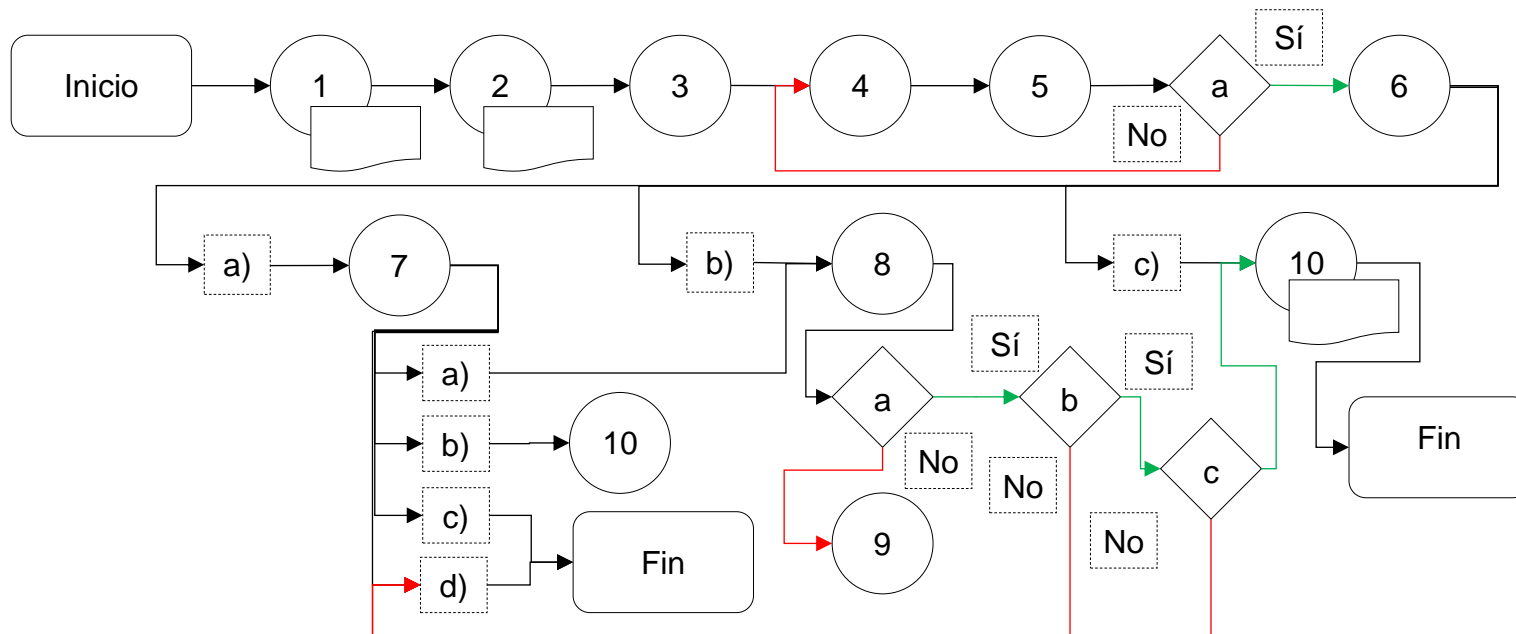


2h. Gasto de inversión en equipo (Capítulo 5000) y Obra pública (Capítulo 6000)

Momento de ejecución	Cada vez que se tenga la necesidad de invertir.
Formato utilizado por el CIAD	Requisición y Oficio de Liberación de Inversión.

Responsable	No	Descripción de Actividades
Subdirección de Recursos Materiales	1	Turna al Departamento de Presupuestos vía correo electrónico las carteras de inversión autorizadas por la SHCP.
Departamento de Presupuestos	2	A principios de año, cuando se tiene el presupuesto autorizado, elabora Oficio de Liberación de Inversión (OLI) con base en el presupuesto y las carteras autorizadas en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH). Lo envía al CONACYT vía paquetería y correo electrónico, para que el CONACYT solicite autorización a la SHCP. Imprime el OLI e integra a la carpeta de Órgano de Gobierno en la siguiente sesión. Nota: Si durante el ejercicio fiscal se generan o eliminan carteras de inversión, deberá elaborarse nuevamente el OLI y notificar al Órgano de Gobierno en la siguiente sesión.
Responsable del proyecto	3	Solicita la adquisición de equipo o la realización de obras al Departamento de Adquisiciones o al de Mantenimiento y Obra Pública según corresponda.
Departamentos de Adquisiciones y/o Mantenimiento y Obra Pública	4	Cotizan y tramitan la inversión al Departamento de Presupuestos por medio del sistema contable-presupuestal.
Departamento Presupuestario	5	Verifica que la partida ingresada sea correcta a. ¿Es correcta? Sí: Continúa con la siguiente actividad. No: Notifica al Departamento de Adquisiciones o al Departamento de Mantenimiento y Obra Pública vía telefónico y devuelve el trámite a través del sistema Contable-Presupuestal para que corrijan la partida. Regresa a la actividad 4.
Departamento de Presupuestos	6	Valida el tipo de financiamiento: a) Si es de fiscales o propios, continúa con la actividad siguiente. b) Si es de fondo en administración, continua con la actividad 8. c) Si es de fondo de fideicomiso., continua con la actividad 10.
Departamento de Presupuestos	7	Revisa que el equipo aparezca en la cartera de inversión. a) Si aparece en la cartera continúa con la actividad siguiente.

		<p>b) Si no aparece, se le puede pedir al investigador que vea la posibilidad de modificar la cartera de inversión a través del portal de la SHCP en el área de la Subdirección de Recursos Materiales y continúa con la actividad 10.</p> <p>c) Si no aparece, se le notifica al solicitante por medio de correo electrónico para que integre su necesidad de inversión el próximo año. Fin del procedimiento.</p> <p>d) Si no aparece y no se puede modificar la cartera de inversión, devuelve el trámite para que se cancele por medio del sistema Contable-Presupuestal del Centro, se le notifica vía correo electrónico al Departamento de Adquisiciones o Mantenimiento y Obra Pública con copia al solicitante. Fin del procedimiento.</p>
Departamento de Presupuestos	8	<p>Revisa el convenio del fondo en administración.</p> <p>a. ¿El convenio permite realizar la compra? Sí: Continúa con la pregunta siguiente. No: Continúa con actividad siguiente.</p> <p>b. ¿El fondo financiador autoriza la inversión? Sí: Continúa con la pregunta siguiente. No: Regresa al inciso d de la actividad 7.</p> <p>c. ¿El proyecto cuenta con suficientes recursos? Sí: Continúa con la actividad 10. No: Notifica al solicitante por medio de correo electrónico para que considere cambiar de proyecto y pueda continuar con la actividad 6. Caso contrario continúa con el inciso d de la actividad 7.</p>
Departamento de Presupuestos	9	<p>Notifica al solicitante por medio de correo electrónico para que realice la solicitud de integración de la inversión en el proyecto ante el fondo financiador. El Departamento de Presupuestos lo apoya con esta gestión. Continúa con la pregunta inciso b de actividad 8.</p>
Departamento de Presupuestos	10	<p>Compromete el recurso, imprime la póliza de compromiso y archiva.</p>
Fin de Procedimiento		

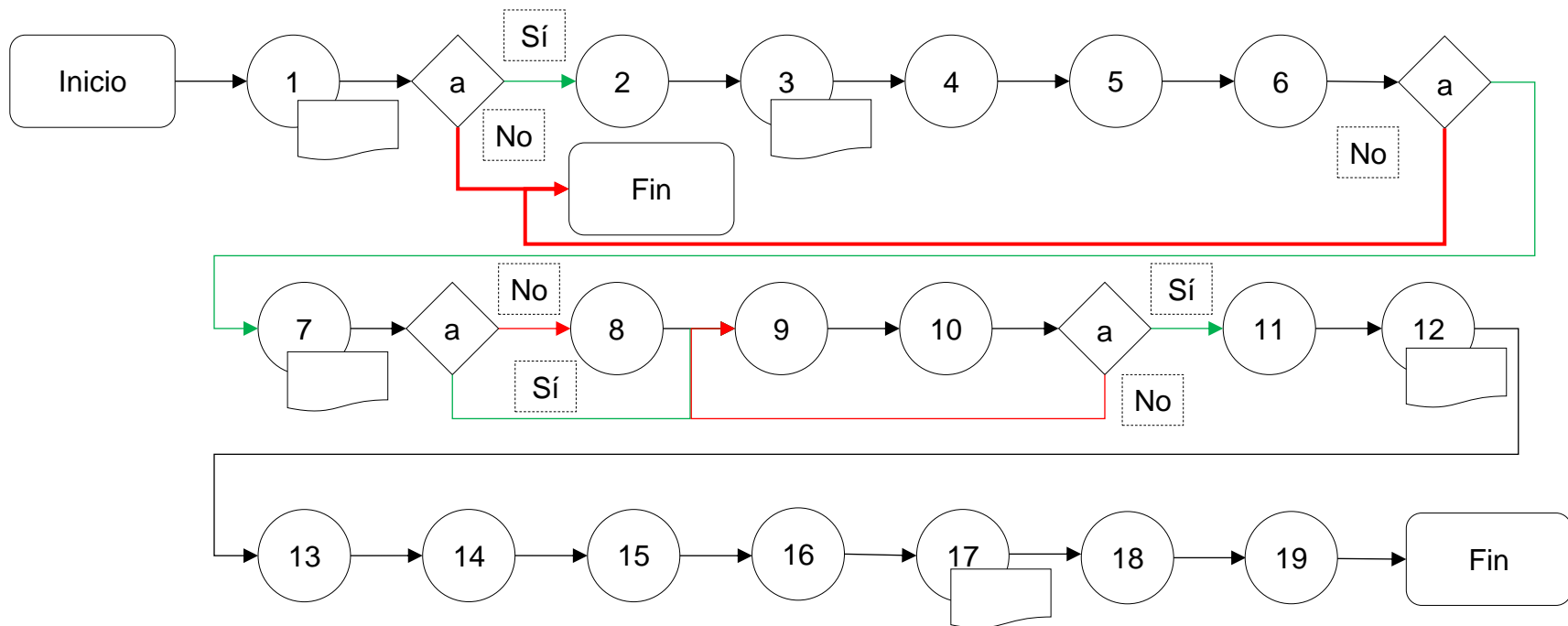
Diagrama de flujo

2i. Fideicomisos, mandatos y contratos análogos

Momento de ejecución	Cuando se cuenta con recursos para traspasar al fideicomiso
Formato utilizado por el CIAD	Formato de adecuaciones MAPE y requisiciones

Responsable	No	Descripción de Actividades
Departamento de Presupuestos	1	Integra en el apartado de acuerdos, dentro de la carpeta de la segunda sesión de Órgano de Gobierno, la solicitud de autorización de adecuación presupuestaria para traspasar recursos propios excedentes al Fideicomiso del Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del CIAD, A.C. a. Después de llevarse a cabo la sesión, ¿el Órgano de Gobierno autoriza el acuerdo? Sí: Elabora oficio para solicitar la certificación del acuerdo al Secretario de la Reunión de Órgano de Gobierno y turna al asistente de Dirección Administrativa vía correo electrónico. Continúa con actividad siguiente. No: Fin del procedimiento.
Dirección Administrativa	2	Revisa oficio, imprime, firma, copia y envía vía correo electrónico y por paquetería al Secretario de la Sesión del Órgano de Gobierno.
Secretario de la Reunión de Órgano de Gobierno	3	Genera oficio certificando el acuerdo y envía vía correo electrónico y por paquetería a la Dirección Administrativa del CIAD.
Dirección Administrativa	4	Envía copia del correo electrónico conteniendo el acuerdo certificado al Departamento de Presupuestos y Dirección General.
Departamento de Presupuestos	5	Imprime acuerdo certificado y archiva.
Departamento de Presupuestos	6	Revisa si se cuentan con remanente de recursos propios para enviar al fideicomiso. a. ¿Se cuenta con remanente de recursos propios? Sí: Continúa con la actividad siguiente. No: Fin del procedimiento.
Departamento de Presupuestos	7	Revisa estatus del flujo de efectivo en el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias de Entidades (MAPE) a. ¿Se encuentra actualizado el flujo de efectivo en el MAPE? Sí: Continúa con la actividad 9. No: Continúa con la actividad siguiente.
Departamento de Presupuestos	8	Actualiza el flujo de efectivo en el módulo MAPE en la plataforma de la SHCP. Imprime adecuación del MAPE y archiva.

Departamento de Presupuestos	9	En el módulo MAPE, a través de la plataforma de la SHCP, elabora solicitud de adecuación por el importe que se requiere traspasar de recursos propios al fideicomiso.
Departamento de Presupuestos	10	<p>Revisa constantemente el MAPE en espera de respuesta.</p> <p>a. ¿Se autoriza? Sí: Imprime adecuación del MAPE, genera póliza presupuestal a través del sistema contable-presupuestal del Centro, imprime, archiva póliza y continúa con la actividad siguiente. No: Consulta al CONACYT para conocer el motivo del rechazo de la adecuación. Regresa a actividad 9.</p>
Departamento de Presupuestos	11	Solicita que no invierta el importe de recursos propios que se va a traspasar al Fideicomiso al Departamento de Contabilidad y Tesorería vía correo electrónico.
Departamento de Presupuestos	12	Elabora oficio instruyendo al banco que traspase el importe de la chequera de recursos propios del CIAD a la cuenta del fideicomiso del Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del CIAD y que informe cuando haya realizado el traspaso. Turna oficio para su autorización al Secretario Técnico del Fondo vía correo electrónico.
Secretario Técnico del Fondo	13	Revisa, imprime, firma oficio y turna al Departamento de Presupuestos.
Departamento de Presupuestos	14	Envía oficio mediante correo electrónico al ejecutivo de cuenta del Fideicomiso y en físico a la sucursal del banco en Hermosillo para que sellen de recibido.
Banco	15	Realiza los movimientos solicitados e informa al Departamento de Presupuestos.
Departamento de Presupuestos	16	Informa los movimientos al Departamento de Contabilidad y Tesorería mediante oficio.
Departamento de Contabilidad y Tesorería	1	Realiza las pólizas de gastos de recursos propios por el traspaso al Fideicomiso y la de inversión al fideicomiso.
Comité del Fideicomiso	18	Para hacer uso del recurso lleva a cabo el proceso con base en las Reglas de Operación del Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo, A.C. que se encuentra en la siguiente liga: http://www.ciad.mx/normateca/normateca/front/document.send.php?file=PDF/Reglas_de_Operaci_n_del_Fondo_de_Investigaci_n_Cientifica_y_Developmento_Tecnologico_del_Centro_de_Investigaci_n_en_Alimentaci_n_y_Developmento_A.C..pdf .
Departamento de Presupuestos	19	Los primeros 15 días después de finalizar el trimestre captura información en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), en el apartado de fideicomisos, el avance técnico y financiero del fideicomiso.
Fin de Procedimiento		

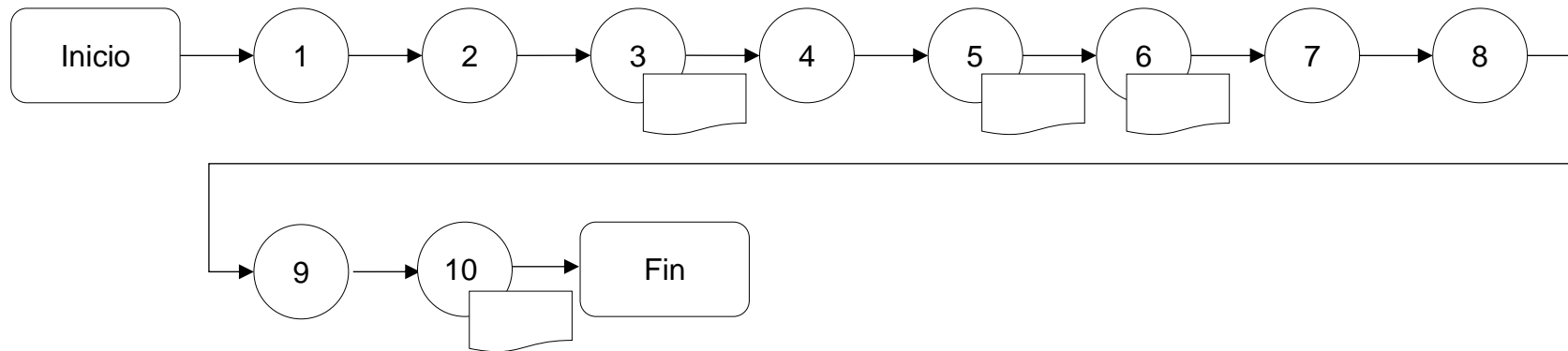
Diagrama de flujo

2j. Avisos de reintegro y oficios de rectificación

Momento de ejecución	Cuando hay excedente de recurso fiscal.
Formato utilizado por el CIAD	Formato de adecuaciones MAPE.

Responsable	No	Descripción de Actividades
Departamento de Presupuestos	1	Notifica del recurso excedente de recurso fiscal a Dirección General y Dirección Administrativa vía correo electrónico.
Dirección Administrativa	2	Autoriza la devolución de los recursos vía correo electrónico al Departamento de Presupuestos.
Departamento de Presupuestos	3	Notifica el recurso fiscal excedente mediante oficio y formato MAPE enviados vía correo electrónico al CONACYT.
CONACYT	4	Solicita la línea de captura e informa al Departamento de Presupuestos vía correo electrónico.
Departamento de Presupuestos	5	Solicita la devolución de los recursos fiscales excedentes en la línea de captura mediante oficio al Departamento de Contabilidad y Tesorería.
Departamento de Contabilidad y Tesorería	6	Realiza la transferencia bancaria y entrega la documentación soporte al Departamento de Presupuestos.
Departamento de Presupuestos	7	Envía documentación de la transferencia al CONACYT a través de correo electrónico.
CONACYT	8	Tramita la adecuación presupuestaria de la disminución de los recursos fiscales a través del portal de la SHCP y una vez autorizada envía copia de la autorización al Departamento de Presupuestos vía correo electrónico.
Departamento de Presupuestos	9	Actualiza el flujo de efectivo en el portal de la SHCP, asociando folios de las adecuaciones que se tengan pendientes.
Departamento Contabilidad y Tesorería	10	Captura la adecuación en el sistema contable-presupuestal del Centro e imprime póliza de devolución de recursos.

Fin de Procedimiento

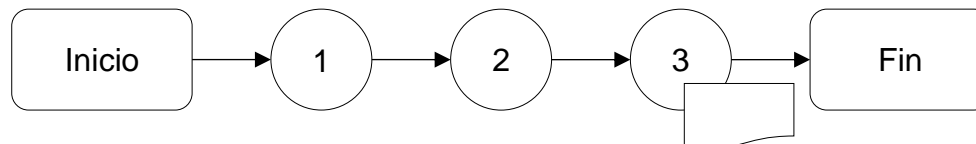
Diagrama de flujo

2k. Seguimiento del ejercicio de programas y proyectos de inversión

Momento de ejecución	Los primeros 11 días posteriores al Mes.
Formato utilizado por el CIAD	

Responsable	No	Descripción de Actividades
Departamento de Presupuestos	1	Los 11 días posteriores a cada mes, si se cuenta con carteras de inversión autorizadas, solicita al Departamento de Mantenimiento y Obra Pública y/o Departamento de Adquisiciones los avances en los procesos de inversión que se tienen a la fecha como: fecha de licitación, avance físico, avance financiero, fotografías de la inversión, posibles desviaciones, entre otras.
Departamento de Mantenimiento y Obra Pública y/o Departamento de Adquisiciones	2	Genera información solicitada y envía al Departamento de presupuestos.
Departamento de presupuestos	3	Sube información recibida en la plataforma de la SHCP, imprime hoja evidencia de envío y notifica vía correo electrónico al CONACYT.
Fin de Procedimiento		

Diagrama de flujo



3. Rendición de cuentas

3a. Integración de Informes Financieros

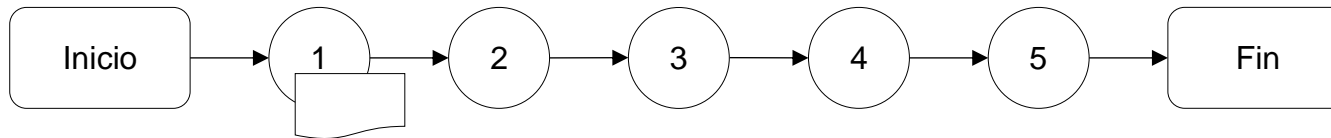
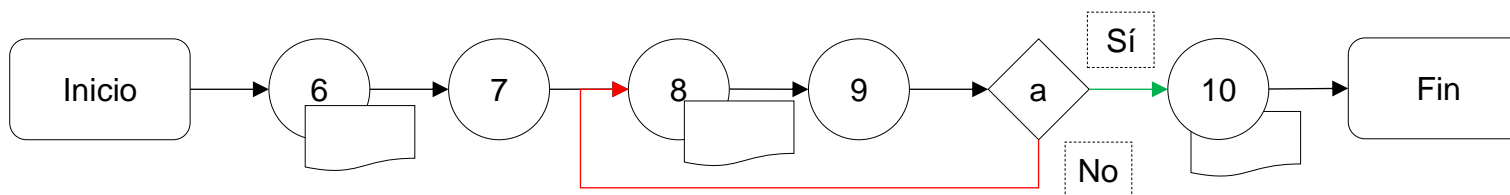
Momento de ejecución	Varios momentos.
Formato utilizado por el CIAD	Informes financieros presupuestarios publicados por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

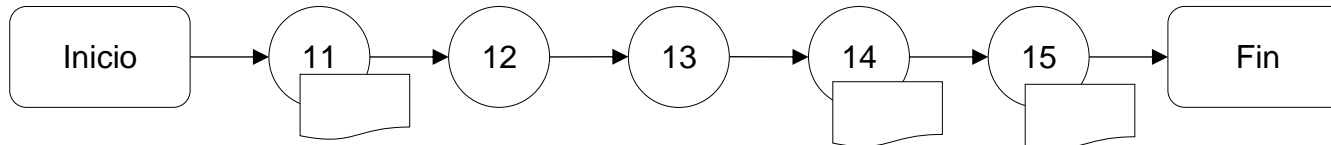
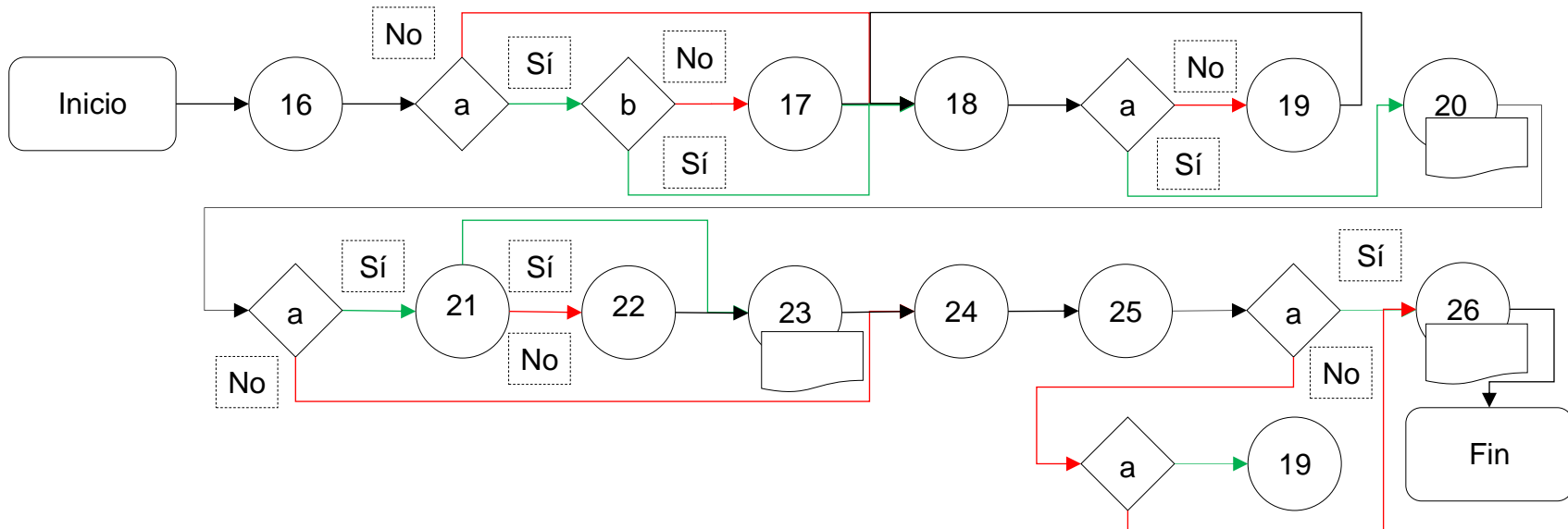
Responsable	No	Descripción de Actividades
Informes para el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT)		
Departamento de Presupuestos	1	Los primeros 30 días posteriores a la terminación del trimestre se generan, se firman y se envían a la Dirección Administrativa los reportes: <ul style="list-style-type: none"> • Analítico de claves para estatales • Estado analítico de ingresos • Ingresos de flujo de efectivo • Egresos de flujo efectivo • Estado analítico del ejercicio de presupuesto de egresos de clasificación económica y objetos de gastos • Estado analítico de ejercicio del presupuesto de egresos en clasificación económica y de objetos de gastos (armonizado) • Estado analítico de ejercicio del presupuesto de egresos en clasificación económica (armonizado) • Gastos por categoría programática • Gastos por categoría programática (armonizado) • Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos en clasificación funcional-programática • Estado analítico del presupuesto de egresos en clasificación funcional (armonizado) • Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos en clasificación administrativa (armonizado) • Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos en clasificación administrativa • Gasto por categoría programática (armonizado), • Y los demás que se vayan integrando
Dirección administrativa	2	Recibe, revisa, autoriza mediante firma y devuelve al Departamento de Presupuestos los reportes.
Departamento de Presupuestos	3	Envía reportes escaneados a responsable del POT del CIAD.
Responsable de Transparencia	4	Recibe, sube al POT y envía link al Departamento de Presupuestos de la dirección donde quedaron publicados los informes trimestrales.
Departamento de Presupuestos	5	Revisa y verifica la información en el portal.
Informes trimestrales para la Cámara de Diputados		

CONACYT	6	<p>Antes de finalizar el trimestre, envía mediante correo electrónico al Departamento de Presupuestos los formatos que se presentarán en la Cámara de Diputados con fecha límite de entrega, el asunto a utilizar en el correo y las direcciones de correo electrónico a donde se deberán de enviar. Dichos formatos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresos excedentes • Contratos plurianuales • Suspensión, diferimiento o reducciones • Adecuaciones presupuestarias • Donativos • Remuneraciones Personal Civil de Apoyo • Recursos entregados CONACYT • Formato contrato por honorarios • Montos de ahorro • Principales medidas de ahorro • Y los demás que se integren.
Departamento de Presupuestos	7	Solicita y recibe los formatos correspondientes de los Departamentos de Adquisiciones y de Recursos Humanos.
Departamento de Presupuestos	8	Integra la información y envía mediante correo electrónico al CONACYT.
CONACYT	9	<p>Revisa la información.</p> <p>a. ¿Está de acuerdo con la información? Sí. Continúa con la siguiente actividad. No. Envía la información al Departamento de Presupuestos para su adecuación. Regresa a la actividad anterior.</p>
Departamento de Presupuesto	10	Archiva formatos.
Informe mensual de avance de gestión financiera (Repositorio CONACYT)		
Departamento de Presupuestos	11	<p>Los primeros 10 días posteriores de cada mes genera la información presupuestal y contable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estado analítico de ingresos presupuestario (paraestatal) • Estado del ejercicio del presupuesto (paraestatal) • Balanza de comprobación • Estado de variaciones en el patrimonio en el CONAC • Estado de flujo de efectivo CONACYT • Y los demás que se integren.
Departamento de Presupuestos	12	Revisa y firma los formatos presupuestales y envía al Departamento de Contabilidad los formatos generados contables para su revisión y firma.
Departamento de Presupuestos	13	Recibe los informes firmados y revisados del Departamento de Contabilidad y Tesorería.
Departamento de Presupuestos	14	Genera los archivos en formato XML.

Departamento de Presupuestos	15	Turna en el sistema los archivos SIFASCPi e imprime la hoja de semáforo de cumplimiento y archiva.
Informes financieros de proyectos de investigación		
Departamento de Presupuestos	16	<p>Recibe correo de notificación del Módulo de Proyectos de la plataforma electrónica del Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo (e-CIAD) informando que queda un mes para la conclusión de la vigencia de la ministración de una etapa o de la conclusión del proyecto.</p> <p>a. ¿Se requiere que se audite el informe financiero? Sí: Continúa en la pregunta siguiente. No: Continúa con la actividad 18.</p> <p>b. ¿El proyecto tiene recursos etiquetados para cubrir el gasto de auditoría? Sí: Solicita al investigador que genere la requisición a través del sistema contable-presupuestal del Centro. El Departamento de Adquisiciones lleva a cabo el proceso correspondiente. Continúa con la actividad 18. No: Continúa con actividad siguiente.</p>
Departamento de Presupuestos	17	Notifica al investigador mediante correo electrónico para que consiga apoyo para la auditoría y tramite la requisición
Departamento de Presupuestos	18	<p>Revisa el estado presupuestal</p> <p>a. ¿Cumple con el porcentaje de ejercicio para presentación de informe financiero? Sí. Continúa con la actividad 20. No. Continúa con la actividad siguiente.</p>
Departamento de Presupuestos	19	Notifica el estatus del proyecto al investigador mediante correo electrónico para que tome las medidas pertinentes. Regresa a la actividad 18.
Departamento de Presupuestos	20	<p>Elabora informe financiero.</p> <p>a. ¿El informe requiere auditoría? Sí. Envía informe financiero al despacho de auditoría contratado y continúa con la actividad siguiente. No. Continúa con la actividad 24.</p>
Despacho de auditoría	21	<p>Audita el informe.</p> <p>a. ¿La información es suficiente y correcta? Sí. Continúa con la actividad 23. No. Notifican las observaciones al Departamento de Presupuestos. Continúa con actividad siguiente.</p>
Departamento de Presupuestos	22	Recibe y atiende observaciones, modifica el informe financiero y vuelve a enviar al despacho.
Despacho de auditoría	23	Expide informe de resultados y lo envía vía electrónica y en físico al Departamento de Presupuestos.
Departamento de Presupuestos	24	Envía informe financiero e informe de resultados elaborado por el despacho (si aplica) de manera física y/o electrónica al Fondo financiador. Si se trata de un informe financiero final, además se debe enviar en el mismo paquete, el oficio de solicitud de conclusión del proyecto.
Fondo Financiador	25	Audita la información.

		a. ¿La información es suficiente y correcta? Sí. Continúa con la actividad siguiente. No. Continúa en la pregunta siguiente. b. ¿Se requiere modificación del informe de resultados? Sí. Notifican las observaciones al Departamento de Presupuestos para que sean solventadas. Continúa con la actividad 19. No. Continúa con la actividad siguiente.
Fondo Financiador	26	Expide oficio de conclusión de proyecto y envía al Departamento de Presupuestos.
Fin de Procedimiento		

Diagrama de flujo
Informes para el POT

Informes para la Cámara de Diputados


Informe mensual de avance de gestión financiera (Repositorio CONACYT)**Informes de proyectos**

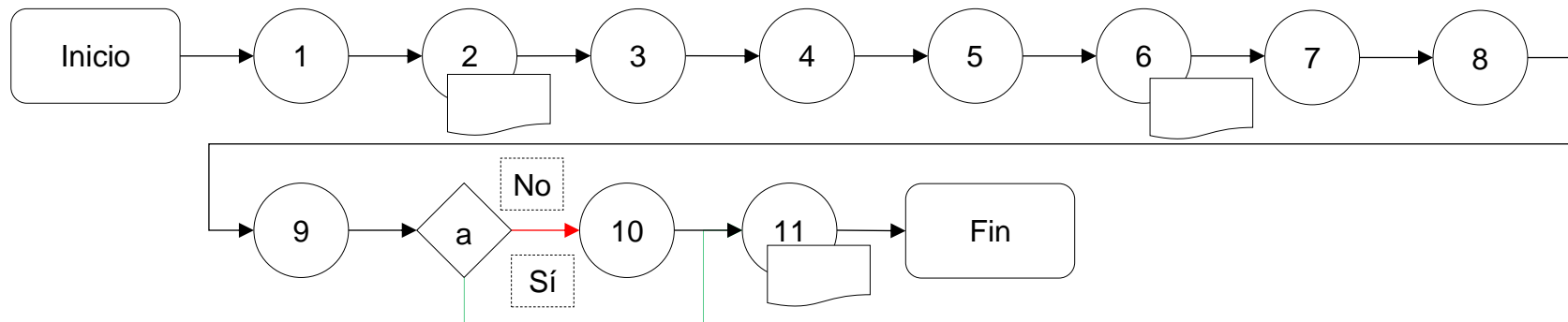
3b. Integración de la cuenta pública

Momento de ejecución	Anual
Formato utilizado por el CIAD	Los que proporciona cada año la SHCP a través de la plataforma.

Responsable	No	Descripción de Actividades
CONACYT	1	Envía mediante correo electrónico al Departamento de Presupuestos los diferentes lineamientos y comunicados para la integración de la Cuenta Pública que emite la SHCP anualmente.
Departamento de Presupuestos	2	De acuerdo a los lineamientos recibidos, elabora oficio de solicitud de usuarios y contraseña de los responsables de la integración de la cuenta pública siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Perfil de usuario General: Titular del Departamento de Presupuestos • Perfil de usuario contables: Lo designa el Titular del Departamento de Contabilidad y Tesorería • Perfil usuario presupuestal: Lo designa el Titular del Departamento de Presupuestos Envía a la Dirección Administrativa vía correo electrónico.
Dirección Administrativa	3	Revisa, imprime, firma y comparte oficio al Departamento de Presupuestos vía correo electrónico.
Departamento de Presupuestos	4	Tramita la solicitud de usuarios y contraseña a la SHCP vía correo electrónico.
SHCP	5	Emite y envía mediante correo electrónico a cada responsable su clave y contraseña para que pueda acceder al Sistema de Integración de la Cuenta Pública (SICP) en la plataforma de la SHCP.
Usuarios General, Contable y Presupuestal	6	Revisan los datos que solicita la SHCP en el SICP.
Usuarios General, Contable y Presupuestal	7	Generan la información de la cuenta pública del año en el sistema de contable-presupuestal.
Usuarios General, Contable y Presupuestal	8	Capturan la información en el SICP, de acuerdo a los formatos que propone la misma SHCP.
SHCP	9	Revisa la información que integra el Centro en el SICP. a. ¿La información es suficiente y correcta? Sí: Continúa con la actividad 11.

		No: Informa mediante correo electrónico de las inconsistencias necesarias a solventar con fecha límite al usuario General para coordinar las solicitudes y al usuario contable o presupuestal según corresponda. Continúa con la actividad siguiente.
Usuarios General, Contable y Presupuestal	10	Atienden las solicitudes de la SHCP y continúan con la actividad 8.
Usuarios General, Contable y Presupuestal	11	Validan e imprimen la cuenta pública definitiva en el SICP y archivan.
Fin de procedimiento		

Diagrama de flujo

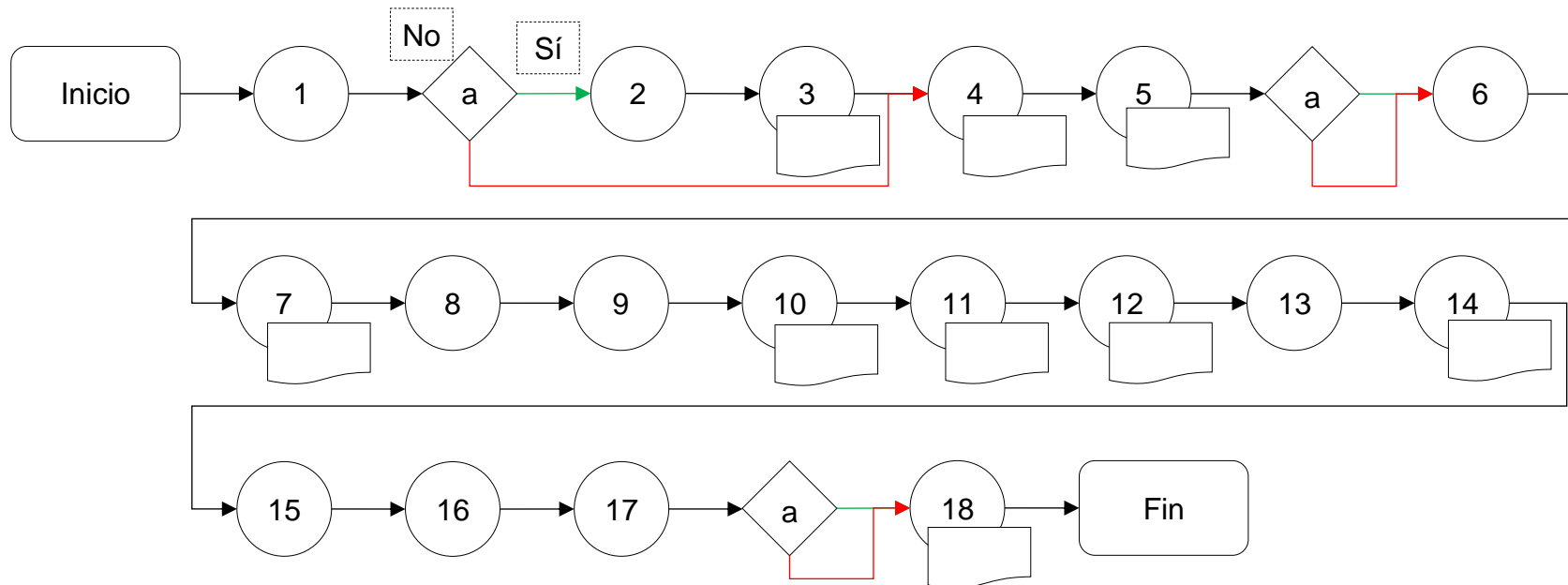


3c. Fondos en administración

Momento de ejecución	Cuando se aprueba un proyecto con financiamiento externo en el cual el CIAD es el sujeto de apoyo
Formato utilizado por el CIAD	Oficio

Responsable	No	Descripción de Actividades
Fondo de financiamiento	1	Notifica la aprobación de un proyecto en el cual el CIAD es el sujeto de apoyo vía correo electrónico a la Dirección General y al responsable técnico del proyecto y financiero (Director Administrativo) del proyecto. a. ¿Se trata de un Fondo Mixto? Sí. Continúa en actividad 2. No. Continúa en actividad 4.
Dirección General	2	Recibe de parte del Fondo los requisitos de documentación para el proceso de formalización del convenio y comunica al Departamento de Presupuestos vía correo electrónico.
Departamento de Presupuestos	3	Solicita y recibe del responsable técnico la documentación para el proceso de formalización del convenio y lo envía al fondo financiador vía correo electrónico.
Dirección General	4	Recibe los convenios y los envía a los responsables técnico, financiero y al Departamento de Presupuestos vía correo electrónico.
Responsables técnico y financiero del proyecto	5	Revisan las cláusulas del convenio (tiempos, productos, recurso a financiar, condiciones, etc.) a. ¿Están de acuerdo con las cláusulas? Sí: Firman convenio y continúan con actividad siguiente. No: Acuerdan con el fondo las modificaciones necesarias y firman. Nota: La firma puede ser firma electrónica a través de la plataforma del fondo financiador o de forma autógrafa la cual requiere el envío físico del convenio al fondo financiador.
Responsables técnico y financiero del proyecto	6	Notifican que el convenio ha sido firmado al Departamento de Presupuestos para su seguimiento.
Departamento de presupuestos	7	Una vez que el convenio es firmado por ambas instituciones, solicita mediante oficio, la apertura de la cuenta bancaria para los fondos del proyecto al Departamento de Contabilidad y Tesorería.
Departamento de presupuestos	8	Una vez que se realiza la apertura de la cuenta bancaria, registra el proyecto en el sistema contable-presupuestal del Centro para que asigne un número interno de identificación, mismo que se notifica a todos los involucrados.
Departamento de presupuestos	9	Captura número interno de identificación, así como etapas y montos aprobados en el módulo de proyectos e-CIAD. Para mayor detalle sobre cómo realizar esta actividad, consultar el <i>Manual de Usuario para Apertura de Cuentas del módulo de proyectos del e-CIAD</i> .

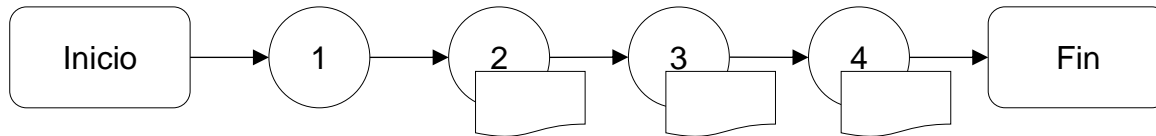
Departamento de presupuestos	10	Da seguimiento al proyecto en términos de avances financieros o modificación de vigencia del proyecto en el módulo de proyectos del e-CIAD.
Departamento de presupuestos	11	Solicita mediante correo electrónico, al Departamento de Contabilidad y Tesorería el recibo institucional y le envía a dicho departamento el desglose presupuestal del proyecto.
Departamento de presupuestos	12	Envía al Fondo recibo de la Ministración junto con la documentación que solicita el mismo Fondo para su depósito.
Departamento de presupuestos	13	Da seguimiento a los recibos para conocer las fechas en que posiblemente se depositen las ministraciones y mantiene informado al Responsable Técnico del avance.
Departamento de presupuestos	14	Una vez que se reciben los recursos, revisa y da visto bueno conforme al protocolo del proyecto, a los gastos de inversión o becas solicitadas por el Responsable Técnico
Departamento de presupuestos	15	Si se requiere adecuación, consultar el procedimiento 2b. Adecuaciones, en su apartado IV. Adecuaciones de fondos en administración.
Departamento de presupuestos	16	Si se requiere el apoyo de becarios con cargo al proyecto, consultar el procedimiento 2g. Becas y Subsidios, con cargo al capítulo 4000.
Departamento de presupuestos	17	En caso de que el proyecto requiera seguir con sus actividades, pero la fecha de terminación esté próxima, se solicita al investigador que realice una solicitud de ampliación de vigencia ante el Fondo. a. ¿Se aprueba ampliación de vigencia? Sí: Se amplía la vigencia del proyecto. Continúa con la actividad siguiente. No: Se procede al cierre del proyecto. Continúa con la actividad siguiente.
Departamento de presupuestos	18	Integra expediente con toda la información financiera del proyecto, el cual se mantiene bajo custodia el tiempo establecido en el convenio.
Fin de Procedimiento		

Diagrama de flujo

3d. Reportes en el SIIWEB (Sistema Integral de Información)

Momento de ejecución	Mensual
Formato utilizado por el CIAD	Formato proporcionado por el SIIWEB.



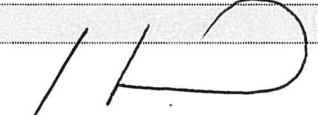

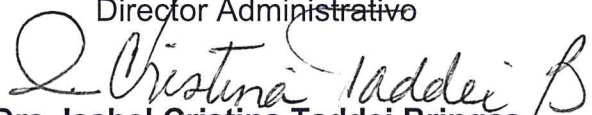
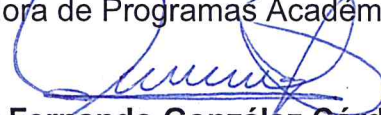
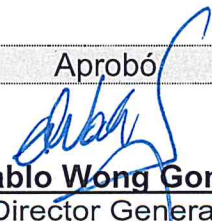
Responsable	No	Descripción de Actividades
Departamento de Contabilidad y Tesorería	1	Realiza el cierre contable del mes.
Departamento de Presupuestos	2	Genera información relativa a: <ul style="list-style-type: none"> -Flujos de efectivo: <ul style="list-style-type: none"> • Flujo de efectivo Ejercicios Anteriores (formato 114) • Flujo de efectivo Modificado (formato 1111) • Flujo de efectivo Devengado (formato 1112) -Explicaciones de las variaciones del gasto: <ul style="list-style-type: none"> • Explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo del mes contra programa original (formato 115) • Explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo del mes contra programa modificado (formato 116) • Explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo del mes contra el año anterior (formato 117) • Explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo acumulado al mes contra programa original (formato 118) • Explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo acumulado al mes contra programa modificado (formato 119) • Explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo acumulado al mes contra el año anterior (formato 1110) -Indicadores de ventas y de producción de servicios: <ul style="list-style-type: none"> • Producción de Bienes y Servicios, Programa original (formato 811) • Producción de Bienes y Servicios, Observado (formato 812) • Producción de Bienes y Servicios, Programa Modificado (formato 813) • Venta de Bienes y Servicios Programa Observado (formato 822) • Venta de Bienes y Servicios Programa Modificado (formato 823) -Avance del gasto: <ul style="list-style-type: none"> • Gasto devengado del Sector Paraestatal no Financiero (formato 319) • Gasto comprometido del Sector Paraestatal no Financiero (formato 318) • Análisis Programático Funcional, Pagado (formato 316)
Departamento de Presupuestos	3	Reporta la información en la plataforma del SIIWEB, mediante la plantilla proporcionada por el Sistema.
Departamento de Presupuestos	4	Convierte la plantilla con la información capturada en un archivo plano (.TXT) y lo envía mediante la plataforma.
Fin de Procedimiento		

Diagrama de flujo

VIII. Control de Cambios

Núm. de revisión	Fecha	Elaborado/Modificado por	Descripción del cambio
00	28/09/2017	Elaboró: M.I. José Ruiz – Ing. Florencio Ramírez – C.P. Miriam Escamilla	Elaboración del documento.

IX. Aprobación

Elaboraron	
 Ing. Florencio Ramírez Ramírez Colaborador de Coordinación de Investigación	 C.P. Miriam Corona Escamilla Jefa del Departamento de Presupuestos
Revisaron	
 C.P. Ricardo Efrén Valdez Espinoza Director Administrativo	 Dra. Herlinda Soto Valdez Coordinadora de Programas Académicos
 Dra. Isabel Cristina Taddei Bringas Coordinadora de Investigación	 Dr. Aarón Fernando González Córdova Coordinador de Vinculación
Aprobó	
 Dr. Pablo Wong González Director General	