

CÉDULA DE ACUERDO DE AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS

En la Sesión Ordinaria número Cuatro del Comité de Mejora Regulatoria Interna de Liconsa S.A. de C.V., celebrada el día 13 de Diciembre del 2023, se tomó el siguiente:

ACUERDO CL/ORD/IV/07-2023.- DE CONFORMIDAD A LO QUE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS DEL COMITÉ Y DEL PROCESO DE MEJORA REGULATORIA DE LICONSA, S.A. DE C.V., APARTADO VII.2. FUNCIONAMIENTO, APARTADO 13, INCISO A); SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y EL CONTROL PRESUPUESTAL DEL GASTO CORRIENTE, CLAVE: VST-UAF-PR-002"; UNA VEZ APROBADO, SE PUBLICARÁ EN LA NORMATECA INTERNA Y SE REGISTRARÁ EN EL SANI-APP.

Con fundamento en los "Lineamientos del Comité y del Proceso de Mejora Regulatoria Interna de Liconsa, S.A. de C.V.", apartado VI. POLÍTICAS GENERALES, numeral 12; y de acuerdo con las actas que obran en el Comité de Mejora Regulatoria Interna de Liconsa S.A. de C.V., el documento arriba citado fue autorizado por este Cuerpo Colegiado y **sustituye la versión identificada con el Número de Revisión: 09, de fecha 29 de Septiembre de 2022.**

Por tanto, en mi carácter de **Presidente** de este Comité, se hace constar que dicho acuerdo forma parte de lo desahogado en el acta correspondiente, y se expide la presente para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, a los 13 días del mes de Diciembre de 2023.

MIEMBROS ASISTENTES DEL COMITÉ




MTRO. ÁNGEL PEDRAZA LÓPEZ.
Presidente del COMERI.



MTRA. MIRIAM SAINZ DE LA FUENTE ESPINOSA.
Vocal Suplente de la Dirección de Asuntos Jurídicos.



LIC. HÉCTOR RAÚL RODARTE BOCARDO.
Vocal Suplente de la Dirección Comercial.



LIC. MARCO VINICIO RODRÍGUEZ QUINTERO.
Vocal Suplente de la Dirección de Operaciones de Liconsa.



MTRO. JOSÉ LUIS PÉREZ ELIZALDE.
Asesor Técnico Suplente del Órgano Interno de Control.

LICONSA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y EL CONTROL PRESUPUESTAL DEL GASTO CORRIENTE

Clave: VST-UAF-PR-002

No. de Revisión: 10

Emisión Original: Agosto 1995

Fecha: 13-Diciembre-2023

ÍNDICE GENERAL

I. INTRODUCCIÓN -----	4
II. OBJETIVO -----	4
III. GLOSARIO -----	6
IV. MARCO LEGAL -----	9
V. ALCANCE -----	12
VI. POLÍTICAS GENERALES -----	13
VI.1 ETAPAS DEL PRESUPUESTO -----	13
VI.2 TIPOS DE OPERACIONES EN GENERAL -----	14
VI.3 DE LA OPERACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE GASTO CORRIENTE -----	15
VI.4 DEL CONTROL PRESUPUESTAL -----	18
VI.5 DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO -----	20
VI.6 DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS -----	21
VI.7 DE LOS AHORROS Y ECONOMÍAS PRESUPUESTARIAS -----	23
VII. PROCEDIMIENTOS -----	24
VII.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL Y PAGOS GASTO CORRIENTE (VST-UAF-PR-002-01) -----	24
VII.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO VST-UAF-PR-002-01 -----	26
VII.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL Y PAGOS LECHE EN POLVO Y MATERIA PRIMA (VST-UAF-PR-002-02) -----	27
VII.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO VST-UAF-PR-002-02 -----	30
VII.5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADECUACIONES PRESUPUESTALES GASTO CORRIENTE (VST-UAF-PR-002-03) -----	32
VII.6 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO VST-UAF-PR-002-03 -----	33
VII.7 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADECUACIONES PRESUPUESTALES LECHE FRESCA (VST-UAF-PR-002-04) -----	34
VII.8 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO VST-UAF-PR-002-04 -----	35
VIII. RELACIÓN DE ANEXOS -----	36
ANEXO 1 “MOVIMIENTO DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL Y PAGOS GASTO CORRIENTE (FGF-CP-01)” -----	37
ANEXO 2 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA FORMA “FGF-CP-01” MOVIMIENTO DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL Y PAGOS (FGF-CP-01) -----	38
ANEXO 3 “MOVIMIENTO DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL Y PAGOS LECHE EN POLVO Y MATERIA PRIMA (FGF-CP-02)” -----	40



ANEXO 4 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA FORMA “FGF-CP-02” MOVIMIENTO DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL Y PAGOS (FGF-CP-02)-----41

ANEXO 5 “TABLA DE AUTORIZACIÓN DEL GASTO EN LOS MAPP’S POR PARTE DEL ÁREA SOLICITANTE EN OFICINA CENTRAL”-----43

ANEXO 6 “TABLA DE VERIFICACIÓN DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL EN LOS MAPP’S EN OFICINA CENTRAL”-----43

ANEXO 7 “TABLA DE AUTORIZACIÓN DEL GASTO EN LOS MAPP’S POR PARTE DEL ÁREA SOLICITANTE EN CENTROS DE TRABAJO”-----44

ANEXO 8 “TABLA DE VERIFICACIÓN DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL EN LOS MAPP’S EN CENTROS DE TRABAJO”-----44

ANEXO 9 “TABLA DE VERIFICACIÓN DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL EN LOS REPORTES DE GASTOS TANTO EN OFICINA CENTRAL COMO EN CENTROS DE TRABAJO”-----45

ANEXO 10 “FORMATO ÚNICO DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES (FUAP), SIN CONSIDERAR LECHE FRESCA (FGF-CP-03)”-----46

ANEXO 11 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA FORMA FGF-CP-03 FORMATO ÚNICO DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES (FUAP), SIN CONSIDERAR LECHE FRESCA-----48

ANEXO 12 “FORMATO ÚNICO DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES (FUAP), EXCLUSIVO DE LECHE FRESCA (FGF-CP-04)”-----50

ANEXO 13 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA FORMA FGF-CP-04 FORMATO ÚNICO DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES (FUAP), EXCLUSIVO DE LECHE FRESCA-----52

IX. HISTORIAL DE CAMBIOS-----54

X. AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA-----56

I. INTRODUCCIÓN

Las políticas y los programas de la Administración Pública Federal inciden directamente en la calidad de vida de las personas, y sus acciones deben estar orientadas a la optimización de los recursos, la rendición de cuentas y la transparencia.

Es por ello que, para controlar y optimizar el uso de los recursos propios y fiscales, de los programas a cargo de LICONSA S.A. de C.V., se están utilizando las tecnologías de la información y comunicación, así como el uso de las metodologías, programas y herramientas tendientes a generar productos y servicios de calidad.

Esta modernización está sustentada en la revisión, reestructuración y compatibilización de los modelos contables vigentes, a partir de la adecuación y fortalecimiento de las disposiciones jurídicas que las rigen, de los procedimientos para el registro de las operaciones, de la información que deben generar los sistemas de contabilidad gubernamental, y de las características y contenidos de los principales informes de rendición de cuentas.

El presente Manual de Procedimientos propicia en los Centros de Trabajo y en Oficina Central una gestión administrativa ágil, transparente y eficiente, ya que en él se describen de forma secuencial, ordenada y metódica sus operaciones, permitiendo al usuario un camino probado, que podrá ser mejorado continuamente y preservado como un mecanismo funcional.

En este sentido, el Manual de Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestal de Gasto Corriente contiene las adecuaciones normativas, procedimientos y acciones establecidas para la modernización de las finanzas públicas.

Este documento contiene los procesos internos de la normatividad vigente en materia de gasto público y de manera particular al gasto corriente, con la finalidad de orientar a las áreas responsables respecto a los procedimientos y requisitos para su ejercicio, de tal forma que este último se lleve de manera expedita y oportuna, en función de las necesidades de operación y cumplimiento de las metas y objetivos asumidos por la empresa.



II. OBJETIVO

- Homologar el ejercicio y control presupuestario del Gasto Corriente, a las disposiciones que en la materia establezcan las Dependencias globalizadoras y la coordinadora de sector.
- Precisar las acciones que se realizan en materia de gasto corriente aprobado con la finalidad de que las áreas participantes a nivel central y los Centros de Trabajo, puedan alcanzar las metas físicas y financieras programadas.
- Lograr un ejercicio presupuestal eficiente, en el cual se generen informes y reportes ágiles, eficaces y confiables.

III. GLOSARIO

Calendario de Presupuesto	Distribución mensual del monto de recursos presupuestarios autorizados, con cargo a la Entidad y con el cual puede celebrar sus compromisos y cubrir sus obligaciones de pago.
Centro de Costo	Área donde se generan gastos necesarios para la actividad de LICONSA.
Centro (s) de Trabajo	Unidad(es) Administrativa(s) Foránea(s) que desarrollan las funciones y actividades productivas de LICONSA, S.A. de C.V. Término genérico para referirse a las Gerencias Metropolitanas, Estatales y Programas de Abasto Social.
CONAC	Consejo Nacional de Armonización Contable.
Contabilidad Gubernamental	Técnica que sustenta los sistemas de contabilidad gubernamental y que se utiliza para el registro de las transacciones que lleven a cabo los entes públicos, expresados en términos monetarios, con el fin de generar información financiera que facilite la toma de decisiones y un apoyo confiable en la administración de los recursos públicos.
Cuentas Contables	Cuentas necesarias para el registro contable de las operaciones presupuestarias y contables, clasificadas en activo, pasivo y hacienda pública o patrimonio, y de los resultados de los entes públicos.
Cuentas Presupuestarias	Las cuentas que conforman los clasificadores de ingresos y gastos públicos.
Disciplina Presupuestaria	Directriz o política que obliga a la Entidad a ejercer los recursos en los montos, estructuras y plazos previamente fijados por la programación del Presupuesto que se autoriza, con pleno apego a la normatividad emitida a efecto de evitar desvíos, ampliaciones de gasto no programados, dispendio de recursos o conductas ilícitas en el manejo de los recursos públicos.
Eficacia en la Aplicación de los Recursos Públicos	Lograr en el ejercicio presupuestario el cumplimiento de los objetivos y metas con base en indicadores, en los términos de las disposiciones aplicables.
Eficiencia en el Ejercicio del Gasto Público	Ejercicio del presupuesto en tiempo y forma, en los términos del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación que corresponda y el calendario que apruebe la SHCP.
Ejercicio Presupuestario	Periodo en el cual se realizan los ingresos y los gastos presupuestados.
Entidad	LICONSA, S. A. DE C.V.



Estructura Programática	Conjunto de categorías y elementos programáticos ordenados en forma coherente, el cual define las acciones que efectúan los ejecutores de gasto para alcanzar sus objetivos y metas de acuerdo con las políticas definidas en el Plan Nacional de Desarrollo y en los programas y presupuestos, así como ordena y clasifica las acciones de los ejecutores de gasto para delimitar la aplicación del gasto y permite conocer el rendimiento esperado de la utilización de los recursos públicos.
FUAP	Formato Único de Adecuaciones Presupuestarias.
Gasto Comprometido	El momento contable del gasto que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios.
Gasto Corriente	Erogación que realiza el sector público y que no tiene como contrapartida la creación de un activo, sino que constituye un acto de consumo; esto es, los gastos que se destinan a la contratación de los recursos humanos y a la compra de los bienes y servicios necesarios para el desarrollo propio de las funciones administrativas.
Gasto Público	Es el conjunto de erogaciones que realiza el Gobierno Federal, estatal y municipal incluidos los Poderes Legislativo y Judicial y el sector paraestatal en sus respectivos niveles, en el ejercicio de sus funciones.
Gasto Público Federal	Conjunto de erogaciones que por concepto de gasto corriente, inversión física, inversión financiera, así como pagos de pasivos o deuda pública, realizan el Poder Legislativo; el Poder Judicial; la Presidencia de la República; las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos; la Procuraduría General de la República; organismos públicos autónomos, los organismos descentralizados; las empresas de control presupuestario directo e indirecto; los fideicomisos en los que el fideicomitente sea el gobierno federal; así como la intermediación financiera.
MAPE	Módulo de Adecuaciones Presupuestarias de Entidades.
MAPP	Movimiento de Afectación Presupuestal y Pagos.
Momentos Contables	Etapas de los procesos administrativos que se ejecutan para realizar un gasto que, por su valor informativo o efecto económico/financiero la Ley de Contabilidad ha seleccionado para ser registradas en el sistema de contabilidad gubernamental.
MSSN	Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocio.
PAAAS	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
Política	Acción elegida como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional.



Política Económica	Acciones mediante las cuales el Estado regula y orienta el proceso económico del país, define los criterios generales que sustentan, de acuerdo con la estrategia general de desarrollo, los ámbitos fundamentales e instrumentos correspondientes al sistema financiero nacional, al gasto público, a las empresas públicas, a la vinculación con la economía mundial y a la capacitación y la productividad. Todo ello pretende crear las condiciones adecuadas y el marco global para el desenvolvimiento de la política social, la política sectorial y la política regional.
Política Social	Conjunto de directrices, orientaciones, criterios y lineamientos conducentes a la preservación y elevación del bienestar social, procurando que los beneficios del desarrollo alcancen a todas las capas de la sociedad con la mayor equidad.
Presupuesto de Egresos de la Federación	Es el documento jurídico, contable y de política económica, aprobado por la H. Cámara de Diputados del Congreso de la Unión a iniciativa del Presidente de la República, en el cual se consigna el gasto público, de acuerdo con su naturaleza y cuantía, que deben realizar el sector central y el sector paraestatal de control directo, en el desempeño de sus funciones en un ejercicio fiscal.
Presupuesto Regularizable de Servicios Personales	Las erogaciones que, con cargo al Presupuesto de Egresos, implican un gasto permanente en subsecuentes ejercicios fiscales, por concepto de percepciones ordinarias, y que deben formar parte en un apartado específico en el Proyecto de Presupuesto de Egresos.
SADER	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SICOP-CONAC	Sistema de Control Presupuestal-Consejo de Armonización Contable.
Servicios Generales	Capítulo del Clasificador por Objeto del Gasto que agrupa las asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios que se contraten con particulares o instituciones del propio sector público; así como los servicios oficiales requeridos para el desempeño de actividades vinculadas con la función pública.
Servicios Personales	Capítulo del Gasto que agrupa las remuneraciones del personal al servicio de los entes públicos, tales como: sueldos, salarios, dietas, honorarios asimilables al salario, prestaciones y gastos de seguridad social, obligaciones laborales y otras prestaciones derivadas de una relación laboral; pudiendo ser de carácter permanente o transitorio.
Subsidios	Asignaciones que se otorgan para el desarrollo de actividades prioritarias de interés general a través de los entes públicos a los diferentes sectores de la sociedad, con el propósito de: apoyar sus operaciones; mantener los niveles en los precios; apoyar el consumo, la distribución y comercialización de los bienes; motivar la inversión; cubrir impactos financieros; promover la innovación tecnológica; así como para el fomento de las actividades agropecuarias, industriales o de servicios.

IV. MARCO LEGAL

1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Vigente.

2.- Leyes.

- Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos. Vigente.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Vigente.
- Ley Federal del Trabajo. Vigente.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Vigente.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado. Vigente.
- Ley Federal de Derechos. Vigente.
- Ley de Planeación. Vigente.
- Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación. Vigente.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Vigente.
- Ley del Seguro Social. Vigente.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Vigente.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Vigente.
- Ley del Impuesto sobre la Renta. Vigente.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Vigente.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Vigente.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Vigente.
- Ley de Ingresos de la Federación, para el ejercicio fiscal que corresponda. Vigente.
- Ley Federal de Austeridad Republicana. Vigente.

3.- Códigos.

- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal en materia común y para toda la República en materia federal. Vigente.
- Código de Comercio. Vigente.
- Código Federal de Procedimientos Civiles. Vigente.
- Código Fiscal de la Federación. Vigente.

4.- Reglamentos.

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Vigente.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación. Vigente.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado. Vigente.
- Reglamento de Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública. Vigente.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. Vigente.



- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Vigente.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Vigente.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. Vigente.

5.- Decretos.

- Decreto por el que se establece un Sistema de Compensación de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada, las Entidades de la Administración Pública Paraestatal comprendidas dentro del Presupuesto de Egresos de la Federación y del Departamento del Distrito Federal, así como de los demás Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal Mayoritaria, Fideicomisos y Empresas que se adhieran para extinguir entre ellos los adeudos recíprocos y correlacionados que existan en cantidad líquida y exigible.
- Decreto por el que las Dependencias y Entidades procederán a elaborar un Programa de Descentralización Administrativa que asegure el avance de dicho proceso.
- Decreto en que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo, vigente.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal del año que corresponda.
- Decreto relativo a la revisión de la Cuenta Pública de la Hacienda Pública Federal del ejercicio fiscal que corresponda.

6.- Acuerdos.

- Acuerdo que fija el procedimiento para que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, obtengan la autorización previa para la adquisición de bienes de procedencia extranjera.
- Acuerdo que establece las bases de integración y funcionamiento de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles y de las Comisiones Consultivas Mixtas de Abastecimiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo que tiene por objeto fijar los montos máximos de las rentas que las Dependencias, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y las Entidades de la Administración Pública Federal podrán pactar durante el ejercicio que corresponda, en los contratos de arrendamiento que celebran en su carácter de arrendatarios para continuar con la ocupación de muebles arrendados, así como establecer los parámetros y condiciones para la contratación de nuevos arrendamientos.
- Acuerdo que establece las Disposiciones de Productividad, Ahorro, Transparencia y Desregulación Presupuestaria en la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la Elaboración del Catálogo de Bienes que permita la Interrelación Automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas

7.- Disposiciones.

- Lineamientos para la Concertación de la Estructura Programática para el año que corresponda.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Disposiciones Generales para Celebrar Contratos Plurianuales de Obras Públicas, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en LICONSA, S.A. de C.V.
- Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.
- ESTATUTOS Sociales de LICONSA, S.A. de C.V.
- ESTATUTO Orgánico del Organismo Público Descentralizado Seguridad Alimentaria Mexicana, SEGALMEX.



- ACUERDO por el que se difunde el Manual de Organización de LICONSA, S.A. de C.V., y su ubicación para consulta.
- ACUERDO por el que se difunde el Manual de Organización General del Organismo Público Descentralizado Seguridad Alimentaria Mexicana (SEGALMEX), y su ubicación para consulta.
- Disposiciones Generales para Celebrar Contratos Plurianuales De Obras Públicas, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en LICONSA, S.A. De C.V.

8.- Manuales.

- Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal. Vigente
- Manual de Organización LICONSA, S.A. de C.V. Vigente.
- Manual de Organización Seguridad Alimentaria Mexicana. Vigente.
- Manual de Programación y Presupuesto. Vigente
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. Vigente.

V. ALCANCE

LICONSA

- Dirección General.
 - Dirección de Operaciones.
 - Órgano Interno de Control.
-
- Unidad de Administración y Finanzas.
 - Dirección Comercial.
 - Dirección de Asuntos Jurídicos.
 - Dirección de Planeación, Evaluación y Proyectos.

VI. POLÍTICAS GENERALES

Las presentes políticas son aplicables a todos los Centros de Trabajo tanto en las Gerencias Metropolitanas, Estatales, y Subgerencias de Programas de Abasto Social, así como en Oficina Central y deberán observarse en su totalidad a partir de su autorización.

Es obligación de los titulares de las áreas involucradas, cumplir y hacer cumplir los procedimientos establecidos por la Unidad de Administración y Finanzas, en cuanto al ejercicio y control del presupuesto de gasto corriente.

El registro del ejercicio de Presupuesto de gasto corriente se realizará en el Sistema de Control Presupuestal-Consejo Nacional de Armonización Contable (SICOP-CONAC) bajo la premisa del Consejo Nacional de Armonización Contable.

VI.1 ETAPAS DEL PRESUPUESTO:

VI.1.1 Aprobado

Momento contable del gasto en el que la Gerencia de Control Presupuestal alimenta el SICOP-CONAC con el presupuesto aprobado por la Cámara de Diputados en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, y con el cual se inicia el ejercicio del gasto.

VI.1.2 Modificado

Momento contable del gasto en el que la Subgerencia de Presupuesto registra en el SICOP-CONAC, todas las adecuaciones presupuestarias internas y externas autorizadas por la SHCP.

VI.1.3 Comprometido

Previo a este momento contable del gasto, la Gerencia de Control Presupuestal en Oficina Central y los responsables de administrar el presupuesto en los Centros de Trabajo, validan la existencia de la suficiencia presupuestal a las áreas solicitantes mediante una requisición que elabora el área solicitante, debidamente firmada, cuando se inicia un procedimiento de contratación.

Al firmar y sellar la requisición por el Gerente de Control Presupuestal en Oficina Central y Gerente Metropolitano, Estatal o Subgerente del Programa de Abasto Social en los Centros de Trabajo, el área presupuestal en cada caso, asignará en el SICOP-CONAC la suficiencia presupuestal en la subcuenta de gasto y la clave programática correspondiente según la naturaleza del gasto.

Sólo con la Requisición de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Servicios, debidamente autorizada, las áreas solicitantes podrán llevar a cabo los procesos de contratación y no es, sino con el instrumento jurídico formalizado y registrado por el administrador del contrato en el SICOP-CONAC cuando quedará asentado el momento contable del gasto comprometido.

VI.1.4 Devengado

El área solicitante procederá al registro en el SICOP-CONAC de las facturas de los bienes y servicios recibidos a fin de generar los informes de recepción en el aplicativo para evidenciar las adquisiciones, los servicios o arrendamientos que se derivan en obligaciones de pago para los proveedores.

Será responsabilidad de las áreas usuarias en Oficina Central y los Centros de Trabajo, hacer el registro sistemático de este momento contable del Gasto.

VI.1.5 Ejercido

Una vez realizada la entrega de los bienes o servicios contratados, el proveedor entregará las facturas a revisión en la Subgerencia de Control de Pagos, mismo que revisará lo relacionado con los requisitos



fiscales, así como la captura de las obligaciones de pago en el SICOP-CONAC, y procederá a la emisión de los contra-recibos que correspondan.

El área solicitante de los bienes y servicios, solicitará ante el área presupuestal, la generación del Movimiento de Afectación Presupuestal y Pagos (MAPP) en el SICOP-CONAC.

Con la emisión del MAPP, se registra en SICOP-CONAC, el momento contable del gasto "Presupuesto Ejercido".

En el caso de la nómina y los gastos que no se rigen por un contrato o pedido, con la emisión del MAPP respectivo, se registra simultáneamente en el SICOP-CONAC los momentos contables del gasto Comprometido, Devengado y Ejercido.

Para el caso de los reportes de gastos una vez registrado el gasto en el aplicativo, se actualizarán los momentos contables del gasto Comprometido, Devengado y Ejercido simultáneamente.

VI.1.6 Pagado

En este momento contable del gasto se emite el cheque o transferencia, generándose así el último momento contable del gasto, siendo en Oficina Central la Subgerencia de Control de Pagos y en Centros de Trabajo la Coordinación de Contabilidad o Finanzas, responsables de generar y registrar el pago en el sistema.

Con el presupuesto de la Entidad, se dará cumplimiento a los objetivos institucionales y lineamientos emitidos por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, y de la Función Pública en el ámbito de su competencia, con especial énfasis en Ley Federal de Austeridad Republicana, Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal, así como en las Disposiciones de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria.

En los Centros de Trabajo, la responsabilidad sobre el control de cada momento contable del gasto recae particularmente sobre los encargados de los Centros de Costos, en coordinación con el Enlace Administrativo y, el visto bueno del Gerente Metropolitano, Estatal y el Subgerente de los Programas de Abasto Social del Centro de Trabajo.

VI.2 TIPOS DE OPERACIONES EN GENERAL.

- a) Suficiencia presupuestal a través de la Requisición de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Servicios, antes de formalizar un contrato o pedido.
- b) Anticipo de pagos por cuenta de la empresa, como el caso de los viáticos o cualquier otro tipo de gasto que lo amerite.
- c) Fondo revolvente y reporte de gastos, que se deberán de aplicar a las subcuentas que se están comprobando.
- d) Las solicitudes de flujo de efectivo, es decir de pagos que se van a realizar por nómina o reportes de gastos.
- e) Pagos realizados extra presupuestal por cuenta de terceros (operaciones ajenas), tal es el caso de las retenciones que se le hacen al trabajador: IMSS, ISPT, e INFONAVIT, u otros como el pago por pensiones alimenticias, pago a la Secretaría de la Función Pública por medio de la TESOFE de inspecciones y vigilancia de contratos de obras públicas, 5% (cinco por ciento) al millar y el 2% (dos por ciento) al millar, pagado al Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción A.C., honorarios y arrendamientos, FONACOT, cuotas sindicales, caja de ahorro, gastos médicos mayores, préstamos por juguetes y útiles escolares, entre otros.



- f) Cualquier otro tipo de pago que la Entidad tenga que realizar por medio de cheque, transferencia bancaria o en efectivo.

La Unidad de Administración y Finanzas, a través de la Gerencia de Control Presupuestal, y los enlaces administrativos en los Centros de Trabajo, generarán los Movimientos de Afectación Presupuestal y Pagos (MAPP) y los folios de los reportes de gastos, a través del SICOP-CONAC.

Para elaborar el MAPP, el área solicitante deberá entregar soporte legal u oficial y contra recibo en caso de estar ligado a un contrato o pedido, que sustente y justifique el ejercicio del gasto.

El área solicitante, será responsable de tramitar el pago de un bien o servicio, así como de informar y recabar las firmas de *AUTORIZACIÓN DE PAGO*, de acuerdo con los anexos 5 y 7 de este instrumento normativo.

Una vez firmado el formato del MAPP por los solicitantes, se entregará al área presupuestal y esta será la encargada de tramitar las firmas para la *validación presupuestal*.

Derivado de lo anterior, el área solicitante será responsable de que el trámite para el pago se efectúe en tiempo y forma. Para ello deberá tomar como referencia la fecha establecida para pago con base a las obligaciones contraídas con los proveedores y considerar como mínimo 1 día hábil para recabar firmas del MAPP en su área y considerando por lo menos dos días hábiles para: 1) recabar firmas de la Gerencia de Control Presupuestal y de la Subgerencia de Presupuesto; 2) Firma de la UAF de acuerdo a los montos establecidos (homólogos en los Centros de Trabajo); 3) Codificación en la Subgerencia de Contabilidad Financiera o Subgerencia de Costos e Inventarios y; 4) Entrega del documento original signado y codificado a la Subgerencia de Créditos Comerciales para su pago.

Sera responsabilidad del área solicitante, tramitar la cancelación de MAPP por medio de solicitud con oficio dirigido al Subgerente de Presupuesto, que describa de forma clara y concisa la justificación de dicha acción, además deberá remitir con el oficio la carátula y anexo del MAPP original.

Cualquier operación que implique un gasto requerirá invariablemente la generación de un MAPP, a excepción del Reporte de Gasto.

Es responsabilidad de la Unidad de Administración y Finanzas y de la Gerencia de Control Presupuestal, así como de las Gerencias y Subgerencias de los Centros de Trabajo, llevar el control de la numeración consecutiva de los MAPP'S que originen.

Las áreas de adquisiciones correspondientes no tramitarán ninguna operación de compras de materiales o servicios del presupuesto de gasto corriente, si ésta no tiene la verificación de suficiencia presupuestal de la Gerencia de Control Presupuestal y Subgerencias de Operaciones y Coordinaciones Administrativas en Centros de Trabajo.

Es responsabilidad de los titulares de las áreas involucradas establecer los controles internos que se requieran para dar cumplimiento a las normas que marca este procedimiento.

Todos aquellos Centros de Trabajo que no tomen en cuenta dichos controles estarán sujetos a observaciones del Órgano Interno de Control.

VI.3 DE LA OPERACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE GASTO CORRIENTE

- Es responsabilidad de las áreas involucradas y en particular en cada uno de los Centros de Costos cumplir y hacer cumplir este Manual.
- En la elaboración de sus presupuestos los Centros de Trabajo deberán atender los objetivos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo vigente, los principios de austeridad, honestidad y combate a la corrupción y a las demás disposiciones emitidas por la globalizadora Hacendaria, buscando en todo momento optimizar los recursos presupuestales disponibles, así como a las disposiciones que emita la Dirección General para LICONSA a través de la Unidad de Administración y Finanzas.
- Las políticas, controles y actividades que comprende este Manual deberán observarse en su totalidad a partir de su autorización.

En cuanto al procedimiento para afectar el presupuesto de gasto corriente y verificar la disponibilidad presupuestal en cada Centro de Trabajo y en Oficina Central, se debe considerar el capítulo de gasto, según su origen: Servicios Personales (1000), Materiales y Suministros (2000) y Servicios Generales (3000) y Subsidios (4000), además de las cuentas de orden que se generan: los Movimientos de Afectación Presupuestal y Pagos (MAPP) y Reportes de Gasto.

Los Centros de Trabajo que requieran apertura de cuentas, suficiencias, transferencias presupuestales y recursos adicionales a los asignados originalmente, o que por la naturaleza del gasto los recursos están reservados a nivel central para su distribución, deberán solicitarlos a la Subgerencia de Presupuesto, mediante el Formato Único de Adecuaciones Presupuestales (FUAP), firmado por el responsable de administrar el presupuesto y el Gerente Metropolitano, Estatal o los Subgerentes del Programa de Abasto Social, según corresponda.

Para el caso del acopio de leche fresca y caliente, los Centros de Trabajo que soliciten suficiencia presupuestal para efectuar el pago a productores, lo realizarán a través del FUAP correspondiente, en el que se especifica el programa presupuestario, tipo de gasto, fuente de financiamiento, el precio base de la leche, el estímulo y, en el caso de los pequeños y medianos productores, adicional a lo anterior, el precio de garantía.

Será responsabilidad del área solicitante que en cuanto a las requisiciones de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y servicios, se cuente con la suficiencia presupuestaria, de conformidad con el artículo 25 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el de verificar que los bienes, arrendamientos o servicios estén previstos en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) o en caso, que se trate de necesidades extraordinarias que no estén contempladas originalmente en el PAAAS, deberán ser añadidas al mismo en la próxima actualización.

VI.3.1 SERVICIOS PERSONALES

Los servicios personales representan un gasto ineludible en la Entidad, su ejercicio y control estará con base en lo siguiente:

La elaboración del presupuesto anual de servicios personales a nivel subcuenta, partida presupuestal, Centro de Trabajo y programa presupuestal, será definido por la Gerencia de Recursos Humanos de Oficina Central; por su parte la Gerencia de Control Presupuestal coordinará las acciones para la integración de dicho presupuesto al anteproyecto de presupuesto para su posterior autorización por parte de la SHCP, el cual será la base para la liberación de flujo de efectivo por parte de la Gerencia de Tesorería de la Entidad.

- El ejercicio presupuestal del Capítulo 1000 "Servicios Personales", de cada Centro de Trabajo estará normado por la Gerencia de Recursos Humanos de Oficina Central.
- El ejercicio del gasto de Servicios Personales deberá ser congruente con las plantillas autorizadas y reportadas por la Subgerencia de Recursos Humanos, verificando en todo momento que estas se ajusten a las plazas autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- La Gerencia de Tesorería realizará la dispersión de los recursos de Servicios Personales a los Centros de Trabajo respectivos, quienes deberán realizar la debida asignación de los recursos destinados a las operaciones prioritarias de LICONSA.
- Con la finalidad de que los Centros de Trabajo adecuen su presupuesto a las necesidades reales de gasto, deberán solicitar el Vo.Bo. de sus movimientos a la Gerencia de Recursos Humanos como área normativa del ejercicio presupuestal del capítulo 1000, la cual, a su vez, informará a la Unidad de Administración y Finanzas, para que se realicen las adecuaciones presupuestales en el SICOP-CONAC.
- En ningún caso, los Centros de Trabajo podrán traspasar recursos asignados a Servicios Personales a cualquier otro capítulo de gasto, dado que esto daría origen a una falta administrativa con el consecuente fincamiento de responsabilidades.
- Para un mayor control del gasto, todas las eventualidades en Servicios Personales deberán ser comunicadas inmediatamente a la Gerencia de Recursos Humanos, para el caso de liquidaciones del personal, éstas deberán estar debidamente avaladas por el titular de la citada Gerencia.

VI.3.2 MATERIALES Y SUMINISTROS

Respecto al Capítulo 2000 "Materiales y Suministros" existen gastos de operación y costos de producción, ambos se sujetan a las políticas de este Manual.

VI.3.2.1 Materiales y Suministros en cuanto a los gastos de operación.

- En lo referente al control de los gastos de operación de materiales y suministros, se utilizará el Movimiento de Afectación Presupuestal y Pagos (MAPP), tanto en los Centros de Trabajo como en Oficina Central.
- En Oficina Central, serán las Gerencias las responsables de autorizar el ejercicio del gasto de acuerdo a sus necesidades y ámbito de acción.
- En los Centros de Trabajo los responsables de autorizar el ejercicio del gasto de acuerdo a sus necesidades y ámbito de acción serán los Titulares de las Gerencias, Metropolitanas, Estatales y Subgerencias del Programa de Abasto Social.
- Cualquier gasto de Materiales y Suministros, deberá seguir el mismo procedimiento de autorización presupuestal, tanto en Oficina Central, como en los Centros de Trabajo.

VI.3.2.2 Materiales y Suministros en cuanto al costo de producción

Para la elaboración del presupuesto y seguimiento del gasto referente a los materiales y suministros que se incluyen en el costo de producción, tendrá que existir una comunicación estrecha entre la Unidad de Administración y Finanzas, la Dirección Comercial, la Gerencia de Producción, Gerencia de Abasto y; particularmente la Gerencia de Control Presupuestal con las Subgerencias de Análisis de Mercado y la de Programación y Suministro de Insumos; la información que se tendrá que presentar a la Gerencia de Control Presupuestal, será la siguiente:

- Programa de Abasto Social de Leche.
- Ventas del Programa Comercial e Institucional.
- Proyección de requerimientos de insumos.
- Contratos de leche en polvo una vez formalizados.
- Contratos comerciales con las empresas proveedoras de materias primas, materiales de envase y empaque una vez formalizados.
- Solicitud de Movimiento Afectación Presupuestal y Pagos (MAPP) de acuerdo a los compromisos y requerimientos de la Dirección Comercial, en donde se tendrá que realizar la captura en el Sistema de Control Presupuestal, para autorizar el pago de cada compromiso de compra.

El control de las erogaciones de los insumos y materia prima destinada al proceso de producción se encuentra determinado por la adjudicación de contratos con los proveedores, los cuales, invariablemente, deberán estar soportados por una "Requisición de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios", siendo dichas requisiciones los soportes de la suficiencia presupuestal.

Antes de formalizar compromisos de compra en Oficina Central y en los Centros de Trabajo, deberá existir autorización expresa de la Unidad de Administración y Finanzas, Gerencia de Control Presupuestal y de las áreas Administrativas del Centro de Trabajo, respectivas. En cuanto a la suficiencia presupuestal, el soporte de dicha solicitud será la información recibida por la Subgerencia de Presupuesto y las áreas Administrativas del Centro de Trabajo, que justifique los volúmenes y precios de los bienes a adquirir, siendo esta información la base para controlar el presupuesto de Gasto en el Capítulo de Materiales y Suministros.

El procedimiento a realizar para el control presupuestal de las adquisiciones de materias primas y materiales de envase y empaque es el siguiente:

- Se deben de apegar estrictamente a los montos establecidos por las Direcciones y Gerencias involucradas en la determinación del Programa de Producción, el cual es presentado en el anteproyecto de presupuesto de la Entidad y aprobado por la H. Cámara de Diputados.
- La Gerencia de Producción tendrá que presentar un ajuste al Programa de Producción por planta productiva, para estimar cuanto se deberán ajustar las metas y los recursos programados para la compra de materiales y suministros.
- En caso de variaciones y modificaciones al Programa de Producción originalmente planteado, las Gerencias de Abasto Social, de Producción, y la Dirección Comercial deberán reportar a la Unidad de Administración y Finanzas el informe de los cambios y de las causas de dichas modificaciones, con objeto de tener en términos programáticos la información reciente, debido a que esta información se actualiza en el SICOP-CONAC.

- Una vez adjudicados los contratos de materias primas y materiales de envase y empaque, la Dirección Comercial, a través de la Subgerencia de Programación y Suministro de Insumos, deberá proceder a su captura en el Módulo correspondiente en el SICOP-CONAC.
- Los encargados del almacén de materia prima, en las Gerencias Estatales y Metropolitanas, deberán capturar los informes de recepción en el Módulo correspondiente en el SICOP-CONAC.

El pago a los productores de leche nacional se sustentará en el informe remitido a Oficina Central (Gerencia de Producción) por los Centros de Trabajo, llamado "Informe de Captación de Leche Fresca", en el cual se observan las cantidades de leche recibida cada semana con su respectiva cotización. La Gerencia de Producción deberá comunicar mediante oficio a la Unidad de Administración y Finanzas sobre el traspaso de recursos necesarios en cada Centro de Trabajo para que éste realice el pago correspondiente.

Al mismo tiempo, el Centro de Trabajo solicitará vía Formato Único de Adecuación Presupuestal a la Unidad de Administración y Finanzas, con copia a la Subgerencia de Presupuesto, la ampliación presupuestal necesaria para el pago por captación de leche nacional. En dicho oficio se debe especificar: semana de captación, volumen captado por centro de acopio, productor, importe y factura (s) a pagar.

Para la compra y pago de leche en polvo, la Gerencia de Control Presupuestal deberá afectar el presupuesto autorizado de la partida correspondiente de acuerdo a la fuente de financiamiento antes de pagar mediante carta de crédito, pagaré o transferencia bancaria, siempre y cuando se cuente con suficiencia presupuestal en la partida, para lo cual deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- a) La Unidad de Administración y Finanzas, definirá el calendario que dará origen a las ministraciones de recursos fiscales, con base en la programación de compras que para tal efecto proporcione la Gerencia de Comercialización en coordinación con la Gerencia de Producción, debiendo sujetarse a dicho calendario al momento de realizar las compras de insumos.
- b) Se deberá formalizar la compra de leche en polvo mediante contrato, donde se especifique la forma y fecha de entrega, así como las condiciones de pago.
- c) La Subgerencia de Créditos Comerciales deberá solicitar la elaboración del MAPP de acuerdo a los establecido en el numeral 6.2 presente Manual para el pago de leche en polvo.

VI.3.3 SERVICIOS GENERALES

En cuanto al ejercicio de los recursos del Capítulo 3000 "Servicios Generales" se deberá observar lo siguiente:

- La liberación de recursos en este capítulo es responsabilidad de las Gerencias, Subgerencias de los Centros de Trabajo y de las Direcciones de área que sean administradoras del contrato o bien las que soliciten el recurso.
- En cuanto a la contratación de servicios, se deberá de optimizar recursos mediante la asignación eficiente de los mismos, lo que implicará tratar de obtener menores precios y mayor calidad.
- Las erogaciones que efectúen las áreas por concepto de publicidad, propaganda, publicaciones oficiales y lo relacionado con actividades de comunicación social, deberán ser autorizadas previamente por la Subgerencia de Estrategia Institucional, de conformidad con la normatividad aplicable.
 - Las Partidas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestales están compuestas por diversas, partidas de acuerdo a lo establecido en la Ley Federal de Austeridad Republicana y en los Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal, éstas son las de mayor control y supervisión por parte de las autoridades del Gobierno Federal y de los entes fiscalizadores, por lo que se deberá tener la mayor observancia en su aplicación.

VI.4 DEL CONTROL PRESUPUESTAL

VI.4.1 Ruta Crítica para la Liberación de Recursos Presupuestales

La suficiencia presupuestal de cualquier egreso, tanto en Oficina Central como en Centros de Trabajo, deberá ser verificada por el área presupuestal correspondiente, lo anterior con objeto de que ésta sea el filtro único para este proceso. En este sentido, existen tres unidades administrativas a nivel corporativo que compran o solicitan servicios:

Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales: Efectúa compras de diversos materiales y suministros, así como la contratación de múltiples servicios necesarios para la operación de la Entidad.

Dirección Comercial: Realiza compra de materia prima y diversos insumos para la producción de leche, por lo que deberá de capturar algunas de las condiciones de la compra en el SICOP-CONAC.

Gerencia de Producción: Realiza contratación de servicios inherentes a la operación de los Centros de Trabajo, así como la compra de Leche Nacional, por lo que deberá de capturar algunas de las condiciones de la contratación en el SICOP-CONAC.

En Oficina Central los MAPP'S serán emitidos por la Subgerencia de Presupuesto, y firmados tanto por el área solicitante como por el área presupuestal; cada área que solicite el recurso, será la responsable (en su ámbito de competencia) de gestionar el pago de las compras o servicios contratados.

En los Centros de Trabajo compete a los Subgerentes de Operaciones o a las Coordinaciones Administrativas, los asuntos relacionados con la adquisición de bienes o servicios de las partidas de gasto descentralizadas, con la correspondiente autorización de las áreas centrales, si es que no contarán con suficiencia presupuestal. Cuando se refiera a las partidas centralizadas, la autorización del gasto será responsabilidad de las áreas encargadas de la adquisición de bienes o servicios en Oficina Central.

Con la información registrada en los MAPP'S, la Unidad de Administración y Finanzas en LICONSA y Enlaces Administrativos o equivalentes en los Centros de Trabajo, a través de las áreas de presupuestos respectivas, determinarán la suficiencia presupuestal de las partidas donde se estén solicitando recursos, que permita continuar con los trámites de la adquisición de bienes o servicios según sea el caso.

VI.4.2 Control presupuestal basado en los Postulados de la Armonización Contable

El ejercicio presupuestal de la Entidad deberá apegarse a las premisas de seguimiento, evaluación y fiscalización; corresponderá a la Unidad de Administración y Finanzas a través de la Gerencia de Control Presupuestal, poner en práctica y difundir a los Centros de Trabajo de la Entidad, las políticas que para tal fin establezca el Consejo Nacional de Armonización Contable.

Las áreas que son administradoras de los procesos de contratación, recepción, elaboración de los MAPP'S y la que realiza los pagos en Oficina Central o Coordinaciones de Administración en los Centros de Trabajo, llevarán el control de su presupuesto en cada una de las etapas de gasto: Aprobado, Modificado, Comprometido, Devengado, Ejercido y Pagado.

Los registros correspondientes se deberán realizar con base en las clasificaciones del gasto:

I.- Funcional - Programática: Muestra la distribución de los recursos con base en las actividades sustantivas, así como el cumplimiento de metas presupuestarias.

II.- Económica y por Objeto del Gasto: De acuerdo a la naturaleza del gasto y la identificación de bienes y servicios.

Para lo anterior se deberán utilizar las claves programáticas, definidas por la Subgerencia de Presupuesto y actualizadas en el SICOP-CONAC.

Lo anterior, a fin de que todos los Centros de Trabajo de la Entidad sin excepción, utilicen el Sistema de Control Presupuestal para cumplir con el proceso del ejercicio del presupuesto.

VI.4.3 Delimitación de Responsabilidades

Una de las principales características con las que debe contar el presupuesto de los Centros de Trabajo, es que cada Centro de Costos deberá realizar su presupuesto con base en el conocimiento del área; lo que permitirá determinar sus requerimientos reales en función a sus necesidades, considerando según la estructura programática los diferentes tipos de gasto: Administración, Acopio, Abasto Social de Leche, Distribución, Comercial, Fabricación, Operación, Padrón, Venta y Órgano Interno de Control.

Las áreas que soliciten recursos para los pagos que al efecto se realicen, serán las responsables de apegarse a lo dispuesto en los términos de la normatividad aplicable vigente, en virtud de que la verificación de la suficiencia presupuestal, validada por de la Subgerencia de Presupuesto, no prejuzga o convalida el procedimiento que debe cumplirse.

Las necesidades y requerimientos de cada Centro de Costos deberán ser avalados por los respectivos Gerentes Metropolitanos, Estatales, Subgerentes de los Programas de Abasto Social y Enlaces Administrativos del Centro de Trabajo.

VI.5 DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

Los Centros de Trabajo y Oficina Central de la Entidad a través de la Unidad Administración y Finanzas, integrarán sus anteproyectos de presupuesto, los cuales se deberán apegar a los lineamientos generales, que en materia de gasto emitan las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y la de Agricultura y Desarrollo Rural, así como lo establecido por el Órgano de Gobierno. La Dirección General y la Unidad de Administración y Finanzas de la Entidad, serán las encargadas de desarrollar e informar acciones y parámetros anuales acordes con los lineamientos antes mencionados.

En la elaboración del anteproyecto de presupuesto, se deberán considerar los capítulos y conceptos establecidos en el Clasificador por Objeto del Gasto (COG) vigente para la Administración Pública Federal, identificando las subcuentas contables análogas a las partidas presupuestales según el COG, las cuales se adecuan y actualizan a los objetivos de LICONSA, S.A. de C.V. Para integrar el gasto programático se deberá enviar el anteproyecto a nivel tipo de gasto con base en la estructura programática autorizada para la Entidad.

Cuando los capítulos, conceptos, partidas genéricas o partidas específicas del Clasificador no se encuentren dentro de los requerimientos de registro presupuestario, se podrá, de acuerdo con las funciones y requerimientos específicos, identificar las erogaciones con una apertura y desagregación mayor a quinto nivel a la prevista en el Clasificador conforme a lo siguiente:

- a) Las partidas de gasto del Clasificador podrán desagregarse en subpartidas siempre que correspondan con la estructura y contenido genérico de los capítulos y conceptos de gasto del mismo y,
- b) La Entidad, previo al ejercicio y registro de las solicitudes con cargo a las subpartidas, deberá informar a los Centros de Trabajo las modificaciones correspondientes.

Los programas o proyectos que se formulen dentro del anteproyecto de presupuesto deberán respetar el principio de la anualidad y extraordinariamente previa autorización de la SHCP, podrán ser multianuales.

La Unidad de Administración y Finanzas, a través de la Gerencia de Control Presupuestal, será la encargada de integrar los diferentes proyectos de los Centros de Trabajo al anteproyecto de presupuesto de LICONSA, para el ejercicio fiscal que corresponda remitiéndolo a la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, con objeto de que se integre en su proyecto de presupuesto y lo presente ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para su integración final en el Presupuesto de Egresos de la Federación, a efecto de evaluarse y ser aprobado por la H. Cámara de Diputados.

El Presupuesto de Egresos se autorizará a nivel flujo de efectivo, por lo que implícitamente el presupuesto autorizado a LICONSA deberá estar detallado según sus objetivos, metas y unidades responsables.

La Unidad de Administración y Finanzas, deberá informar al Órgano de Gobierno de la autorización final del presupuesto para el ejercicio fiscal que corresponda, emitida por la SHCP y la SADER, así como de las partidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria.

El presupuesto de cada Centro de Trabajo se autorizará a nivel Centro de Trabajo y capítulo del gasto, el cual se comunicará por medio de oficio de la Gerencia de Control Presupuestal; de la misma forma se realizará para las áreas centrales.

Las erogaciones a realizar por Oficina Central y Centros de Trabajo, deberán sujetarse estrictamente al Presupuesto de Gasto Corriente aprobado por la H. Cámara de Diputados y dado a conocer por la SHCP a través de la SADER.

VI.6 DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS

La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, disponen que las actividades de programación, presupuesto, control, ejercicio y evaluación del gasto público se sujetarán a los sistemas de control presupuestario, los cuales son de aplicación y observancia obligatoria para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, y se orientarán a la administración de los recursos públicos.

En este sentido, a través del Módulo de Adecuaciones Presupuestarias de Entidades (MAPE), de la plataforma informática denominada Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocio (MSSN), se lleva a cabo la gestión de las adecuaciones presupuestarias internas y externas.

Las adecuaciones presupuestarias son: a) los trasposos de recursos y movimientos que realiza la Entidad durante el ejercicio fiscal, a la estructura funcional-programática, administrativa y económica; b) modificaciones a los calendarios de presupuesto, y c) las ampliaciones o reducciones líquidas al presupuesto aprobado y modificado autorizado, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de la Entidad.

La Gerencia de Control Presupuestal es la única autorizada para adecuar los presupuestos en cualquier Centro de Trabajo, así como para tramitar ante las instancias externas modificaciones al presupuesto autorizado a la Entidad, cuando dichas modificaciones lo ameriten.

Para cualquier adecuación que soliciten los Centros de Costos o de Trabajo, se deberá exponer por escrito de forma clara y precisa las causas que motivaron la modificación, la cual deberá ser validada, invariablemente, por la Gerencia de Control Presupuestal.

Para las adecuaciones que soliciten los Centros de Trabajo, éstas se harán por conducto de la Gerencia y Subgerencias de Programas de Abasto Social. Las solicitudes deberán estar debidamente autorizadas por el Gerente Metropolitano, Estatal o Subgerente en el caso de los Centros de Trabajo, y por los Gerentes o Directores de área en cuanto a Oficina Central.

VI.6.1 Las adecuaciones presupuestales se clasifican de acuerdo a lo siguiente:

VI.6.1.1 Externas

Cuando se presente lo siguiente:

- a) Traspasos de recursos de gasto de inversión y obra pública, a gasto corriente, o viceversa.
- b) Traspasos que impliquen incrementar el presupuesto regularizable de servicios personales de la Entidad.
- c) Cambios a los calendarios de presupuesto no compensados.
- d) Las modificaciones que impliquen variaciones a los balances de operación, primario o financiero, incluyendo aquellas que involucren movimientos entre dos o más Entidades.
- e) Las ampliaciones o reducciones líquidas a su presupuesto de egresos en flujo de efectivo.

Para este tipo de adecuaciones es necesaria la aprobación del Órgano de Gobierno, y es responsabilidad de la Gerencia de Control Presupuestal tramitar la autorización de las adecuaciones presupuestales externas, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), vía la Dirección General de Programación y Presupuesto Sectorial de la SADER, dentro del periodo comprendido entre el primer día hábil de enero a la fecha señalada en las Disposiciones Específicas de Cierre emitidas por la SHCP para cada ejercicio fiscal.

Las solicitudes se deberán acompañar de los formatos: flujo de efectivo; calendario de presupuesto, cuadro resumen de la adecuación, reporte que muestra la variación en el importe del presupuesto de las partidas restringidas por la Ley Federal de Austeridad Republicana, así como el presupuesto de programas y proyectos de inversión que consignent las adecuaciones presupuestarias solicitadas.

La Entidad podrá presentar adecuaciones presupuestarias externas, de acuerdo a lo señalado en la LFPRH y su Reglamento, siempre y cuando se garantice que los recursos serán devengados y contabilizados al 31 de diciembre.

Con relación a las adecuaciones requeridas a Servicios Personales, se deberá contar con el dictamen previo de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de sus respectivas competencias.

VI.6.1.2 Internas

Son aquellas modificaciones que autoriza el Órgano de Gobierno y SADER, no requiere la autorización de la SHCP, por tratarse de traspasos de recursos de un mismo programa, siempre y cuando no modifiquen la naturaleza del gasto, no afecten programas y proyectos prioritarios o estratégicos, y que no representen adelanto de calendario de recursos fiscales autorizados.

Con este tipo de adecuaciones, los Centros de Trabajo podrán realizar traspasos de recursos financieros dentro de un mismo programa, siempre y cuando se trate únicamente de movimientos compensados dentro de un mismo capítulo de gasto, ya sea el 2000 "Materiales y Suministros" o el 3000 "Servicios Generales"; para efectuar ajustes al capítulo 1000 "Servicios Personales", deberá existir autorización por parte de las instancias correspondientes.

La autorización de una modificación interna deberá apegarse a lo siguiente:

En el caso de transferencias compensadas.

- a) Detectar una necesidad presupuestal.
- b) Identificar dentro de una misma partida y concepto de un mismo programa y capítulo, una subcuenta que registre suficiencia presupuestal por arriba del gasto normal del Centro de Trabajo.
- c) Solicitar mediante formato FUAP la transferencia compensada a la Gerencia de Control Presupuestal, detallando justificadamente las causas que generaron las necesidades presupuestales por arriba del gasto normal, adicionalmente registrar en el Sistema de Control Presupuestal, SICOP-CONAC, la solicitud respectiva (anexando FUAP) para la autorización correspondiente.
- d) La Unidad de Administración y Finanzas, a través de la Gerencia de Control Presupuestal, autorizará o negará la solicitud apegándose a los criterios generales definidos por la SHCP.
- e) La verificación para las transferencias presupuestales internas, la realizará la Subgerencia de Presupuesto mediante la generación de un registro presupuestal, en el SICOP-CONAC.
- f) Estas adecuaciones serán regularizadas a través del Módulo de Adecuaciones Presupuestarias de Entidades (MAPE), de la plataforma informática denominada Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocio (MSSN).

En el caso de ampliaciones compensadas.

- a) El personal responsable en el Centro de Trabajo que no pueda hacer ninguna transferencia compensada, deberá solicitar la suficiencia presupuestal bajo los requisitos antes citados, justificando el movimiento, con base en un dictamen técnico o Visto Bueno, avalado por las Gerencias de Comercialización, Abasto, Producción y Recursos Humanos de Oficina Central.
- b) La Gerencia de Control Presupuestal evaluará la justificación de la solicitud, y de proceder se buscará entre los Centros de Trabajo disponibilidad presupuestal que permita realizar la transferencia, es decir, necesariamente si existe una solicitud de suficiencia presupuestal para algún Programa de Abasto Social o Gerencia Estatal o Metropolitana, deberá corresponder a una disminución presupuestal en otro Centro de Trabajo.
- c) Las adecuaciones presupuestales autorizadas se llevarán a cabo por la Subgerencia de Presupuesto, a través del SICOP-CONAC.

- d) Estas ampliaciones serán regularizadas a través del Módulo de Adecuaciones Presupuestarias de Entidades (MAPE), de la plataforma informática denominada Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocio (MSSN).

Todo trámite presupuestal se realizará por escrito firmado por el Gerente Metropolitano, Estatal o en su ausencia por el(la) Subgerente de Operaciones y responsable de los recursos en cada Centro de Trabajo.

La Gerencia de Control Presupuestal, de acuerdo con las condiciones que guarde el presupuesto, podrá reducir los importes autorizados a cualquier Centro de Trabajo, para solventar situaciones de emergencia y prioritarias para la Entidad, obligándose a informar inmediatamente a los Centros de Trabajo que resulten afectados por la disminución.

En el caso de que se efectúen modificaciones sin autorización o que no se realicen las que se requieran para la operación de la Entidad, será motivo de fincamiento de responsabilidades en los términos de la legislación aplicable.

VI.7 DE LOS AHORROS Y ECONOMÍAS PRESUPUESTARIAS

Los ahorros presupuestarios, es la diferencia que resulta entre los recursos del presupuesto modificado autorizado y el presupuesto que ejerza la Entidad en el ejercicio que se trate, sin afectar el cumplimiento de los objetivos de los programas, en los términos de las disposiciones aplicables.

Los Centros de Trabajo podrán utilizar sus ahorros presupuestales, siempre y cuando cuenten con la autorización previa y expresa de la Unidad de Administración y Finanzas, según los lineamientos marcados anteriormente en las adecuaciones presupuestales.

Los ahorros presupuestales, sólo se podrán ejercer durante el año en que fueron generados.

Las economías presupuestarias, son los remanentes de recursos no devengados del presupuesto modificado autorizado durante el periodo de vigencia del presupuesto, una vez cumplidas las metas y los objetivos establecidos.



VII. PROCEDIMIENTOS

VII.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL Y PAGOS GASTO CORRIENTE (VST-UAF-PR-002-01)

Paso No.	Responsable	Actividad	Nombre y Clave del Documento de Trabajo
1	Área Solicitante	Solicita MAPP mediante documento legal u oficial y contra recibo en caso de contrato, a la Gerencia de Control Presupuestal.	Documentación [Recepción]
2	Gerencia de Control Presupuestal, Subgerencia de Presupuesto en Oficina Central o área de Presupuesto en Centros de Trabajo	Recibe los documentos, verifica los datos y disponibilidad presupuestal para la partida solicitada, o en su caso la existencia de pedido o contrato en el SICOP-CONAC. Cuando se trate de pago por concepto de pasivos, se tendrá que presentar el registro de la provisión contable de este compromiso de pago.	
3	Gerencia de Control Presupuestal, Subgerencia de Presupuesto en Oficina Central o área de Presupuesto en Centros de Trabajo	Si el bien o servicio tiene ligado un contrato, se procede a elaborar MAPP. En caso contrario se verifica en SICOP-CONAC si existe suficiencia presupuestal. Sí: Ir al Paso No. 5 No: Ir al Paso No. 4	
4	Gerencia de Control Presupuestal, Subgerencia de Presupuesto en Oficina Central o área de Presupuesto en Centros de Trabajo	Regresa al área solicitante al Paso No.1	Documentación [Devolución]
5	Gerencia de Control Presupuestal, Subgerencia de Presupuesto en Oficina Central o área de Presupuesto en Centros de Trabajo	Genera el MAPP considerando los anexos 1 y 5 al 9 de este Manual y lo entrega al área solicitante	FGF-CP-01, MAPP [Elaborado]
6	Área Solicitante	Recaba las firmas correspondientes (AUTORIZACIÓN DE PAGO) y lo regresa al área de Presupuesto para firmas de verificación de suficiencia presupuestal 3 días hábiles antes de la fecha de pago.	FGF-CP-01, MAPP [Firmado para Autorización de Pago]
7	Gerencia de Control Presupuestal, Subgerencia de Presupuesto en Oficina Central o área de Presupuesto en Centros de Trabajo	Recaba firmas correspondientes del MAPP, y lo entrega a la Subgerencia de Contabilidad Financiera o Costos o Contabilidad en Centros de Trabajo, para la codificación correspondiente.	FGF-CP-01, (MAPP) [Firmado para Verificación de Presupuesto]



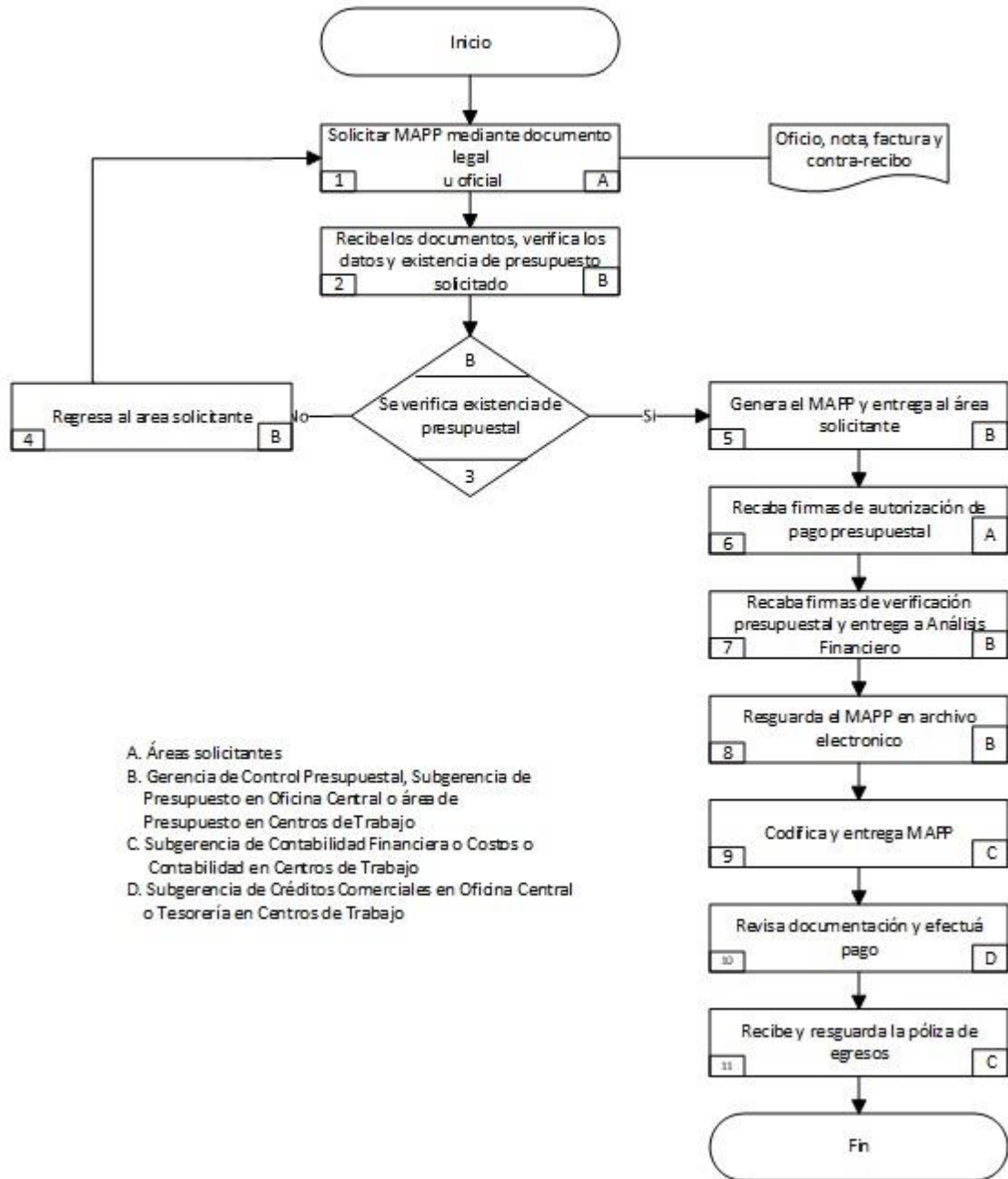
8	Gerencia de Control Presupuestal, Subgerencia de Presupuesto en Oficina Central o área de Presupuesto en Centros de Trabajo	Resguarda MAPP (carátula) en archivo electrónico, 2 días hábiles antes de la fecha de pago.	FGF-CP-01, (MAPP) [Archivado]
9	Subgerencia de Contabilidad Financiera en Oficina Central o Costos o Contabilidad en Centros de Trabajo	Codifica y entrega MAPP's a la Subgerencia de Créditos Comerciales, 1 día hábil antes de la fecha de pago.	FGF-CP-01, (MAPP) [Codificado]
10	Subgerencia de Créditos Comerciales en Oficina Central o Tesorería en los Centros de Trabajo	Revisa la documentación y efectúa trámite para pago, genera Póliza de Egresos y la entrega a la Subgerencia de Contabilidad Financiera, al medio día de la fecha de pago.	FGF-CP-01, (MAPP) y Póliza de Egresos [PAGADO]
11	Subgerencia de Contabilidad Financiera en Oficina Central o Costos o Contabilidad en Centros de Trabajo	Recibe y resguarda Póliza de Egresos con toda la documentación soporte en original.	Póliza de Egresos [Archivada]
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



VII.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO VST-UAF-PR-002-01

PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTOS DE AFECTACION PRESUPUESTAL (MAPP)

VST-UAF-PR-002-01



- A. Áreas solicitantes
- B. Gerencia de Control Presupuestal, Subgerencia de Presupuesto en Oficina Central o área de Presupuesto en Centros de Trabajo
- C. Subgerencia de Contabilidad Financiera o Costos o Contabilidad en Centros de Trabajo
- D. Subgerencia de Créditos Comerciales en Oficina Central o Tesorería en Centros de Trabajo



VII.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL Y PAGOS LECHE EN POLVO Y MATERIA PRIMA (VST-UAF-PR-002-02)

Paso No.	Responsable	Actividad	Nombre y clavel del documento de trabajo
1	Área Solicitante	Entrega por oficio a la Subgerencia de Presupuesto para el registro del Movimiento de Afectación Presupuestal y Pagos (MAPP), el contra-recibo acompañado de copia de los anexos: factura, remisión, orden de surtimiento, nota de crédito, certificado de calidad, tipo de cambio si es contratación en dólares y póliza de provisión para aquellos MAPP que quedaron provisionados al cierre del ejercicio.	Oficio Contra-Recibo Original Copia de anexos -Factura -Remisión -Orden de surtimiento -Nota de crédito -Certificado de calidad -Tipo de cambio -Póliza de provisión [Entregado]
2	Subgerencia de Presupuesto	Recibe y valida que los datos registrados en el contra recibo correspondan con los datos de los anexos adjuntos.	Contra-Recibo Original Copia de anexos -Factura -Remisión -Orden de surtimiento -Nota de crédito -Certificado de calidad -Tipo de cambio -Póliza de provisión [Recibido]
3	Subgerencia de Presupuesto	¿Los datos son correctos? Si: Ir al paso 5. No: Ir al paso 4.	
4	Subgerencia de Presupuesto	Devuelve contra-recibo con anexos y regresa al área solicitante al Paso No. 1	Contra-Recibo Original Copia de anexos -Factura -Remisión -Orden de surtimiento -Nota de crédito -Certificado de calidad -Tipo de cambio -Póliza de provisión [Devuelto]
5	Subgerencia de Presupuesto	Registra MAPP en el Sistema de Control Presupuestal alineado al CONAC (SICOP-CONAC)	FGP-CP-02 Movimiento de Afectación Presupuestal y Pagos [Registro]



6	Subgerencia de Presupuesto	Selecciona las firmas de suficiencia presupuestal que deberán presentarse en la impresión del MAPP, de acuerdo con los anexos 5 y 6 del presente Manual.	
7	Subgerencia de Presupuesto	Imprime el Movimiento de Afectación Presupuestal y Pagos	FGP-CP-02 [Impreso]
8	Subgerencia de Presupuesto	Entrega al Área Solicitante el MAPP junto con los anexos para recabar las firmas de autorización para el pago.	FGP-CP-02 [Firmas para autorización de pago]
9	Área Solicitante	Recaba firmas correspondientes en el formato de MAPP.	FGP-CP-02 [Firmado]
10	Área Solicitante	Entrega a la Subgerencia de Presupuesto el MAPP junto con los anexos para recabar las firmas correspondientes.	FGP-CP-02 [Firmas de validación de suficiencia]
11	Subgerencia de Presupuesto	Recaba firmas correspondientes en el formato de MAPP, de acuerdo con el anexo 6 del presente Manual.	FGP-CP-02 [Firmado]
12	Subgerencia de Presupuesto	Resguarda copia de caratula de MAPP debidamente firmada en archivo digital.	
13	Subgerencia de Presupuesto	Turna el MAPP con los anexos a la Subgerencia de Contabilidad Financiera para su codificación.	FGP-CP-02 [Turnado]
14	Subgerencia de Contabilidad Financiera	Realiza la codificación de acuerdo con los anexos del MAPP.	FGP-CP-02 [Codificado]
15	Subgerencia de Contabilidad Financiera	Turna el MAPP codificado a la Subgerencia de Créditos Comerciales.	
16	Subgerencia de Créditos Comerciales	Revisa que la información que presenta el MAPP corresponda con la información presentada en el contra-recibo y anexos.	
17	Subgerencia de Créditos Comerciales	¿Los datos del MAPP, Contra-Recibo y Anexos son correctos? Si: Ir al paso 24. No: Ir al paso 18.	
18	Subgerencia de Créditos Comerciales	Devuelve el MAPP, Contra-Recibo y anexos a la Subgerencia de Contabilidad Financiera.	

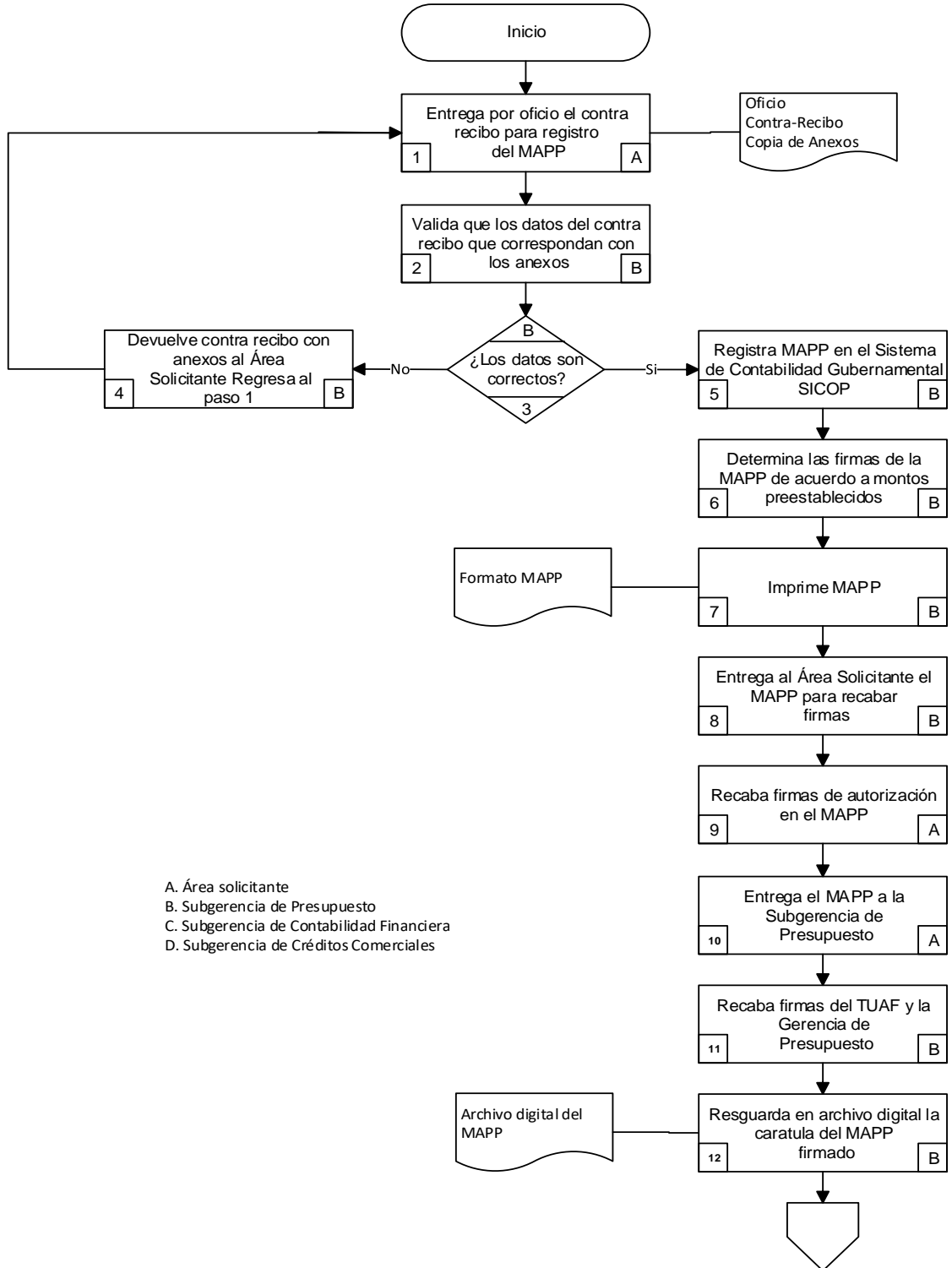


19	Subgerencia de Contabilidad Financiera	Devuelve el MAPP, Contra-Recibo y anexos a la Subgerencia de Presupuesto	
20	Subgerencia de Presupuesto	Devuelve el MAPP, Contra-Recibo y anexos al Área Solicitante.	FGP-CP-02 [Devuelto]
21	Área Solicitante	Solicita por oficio a la Subgerencia de Presupuesto la cancelación del MAPP de acuerdo con la observación o justificación correspondiente.	
22	Subgerencia de Presupuesto	Realiza la cancelación del MAPP en el Sistema de Control Presupuestal alineado al CONAC (SICOP-CONAC)	FGP-CP-02 [Cancelado]
23	Subgerencia de Presupuesto	Informa al Área Solicitante la cancelación del MAPP en el Sistema de Control Presupuestal alineado al CONAC (SICOP-CONAC).	
24	Subgerencia de Créditos Comerciales	Realiza el pago del MAPP.	FGP-CP-02 [Pagado]
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

VII.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO VST-UAF-PR-002-02

PROCEDIMIENTO DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL Y PAGOS LECHE EN POLVO Y MATERIA PRIMA

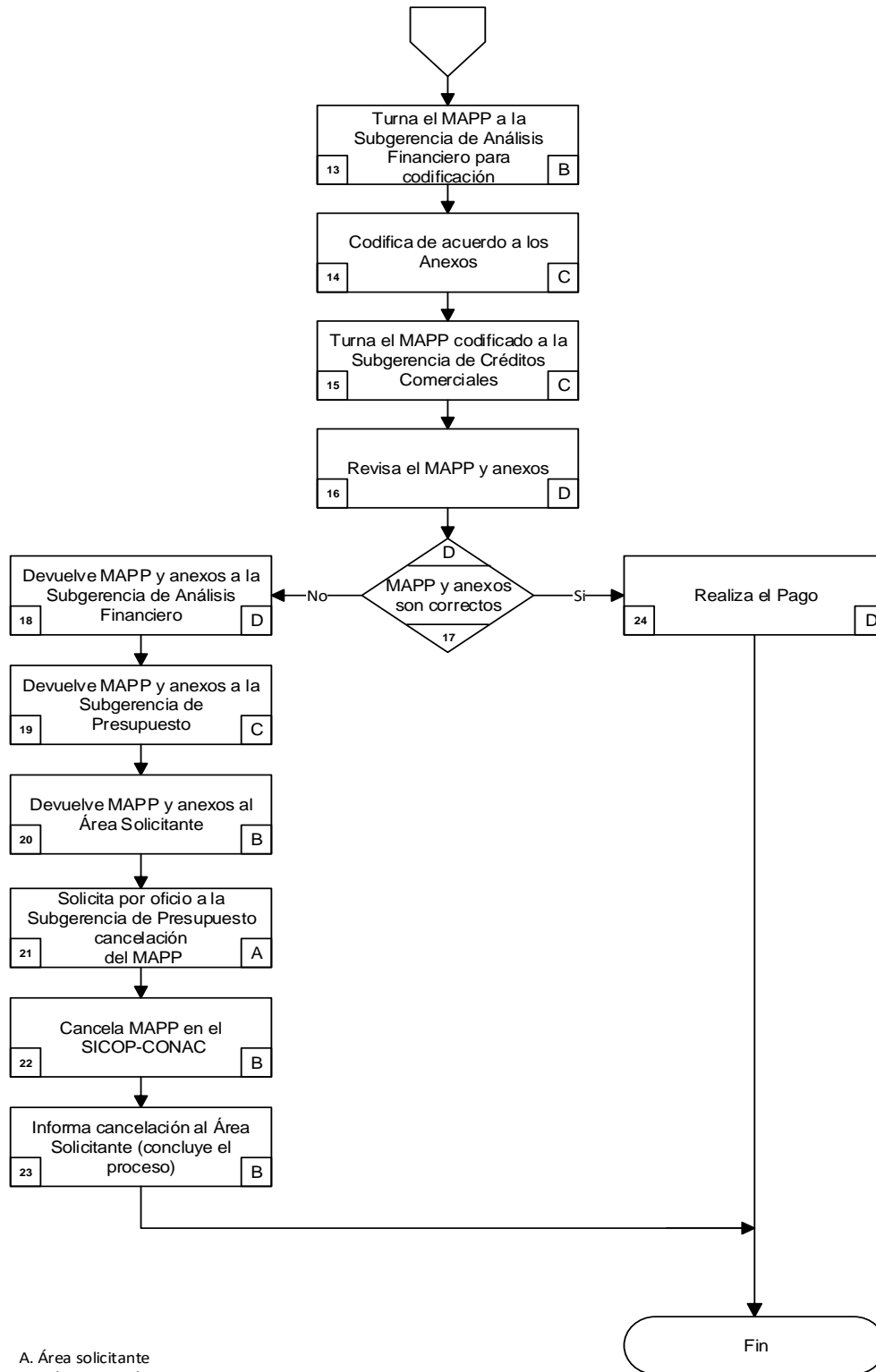
VST-UAF-PR-002-02



- A. Área solicitante
- B. Subgerencia de Presupuesto
- C. Subgerencia de Contabilidad Financiera
- D. Subgerencia de Créditos Comerciales



VST-UAF-PR-002-02



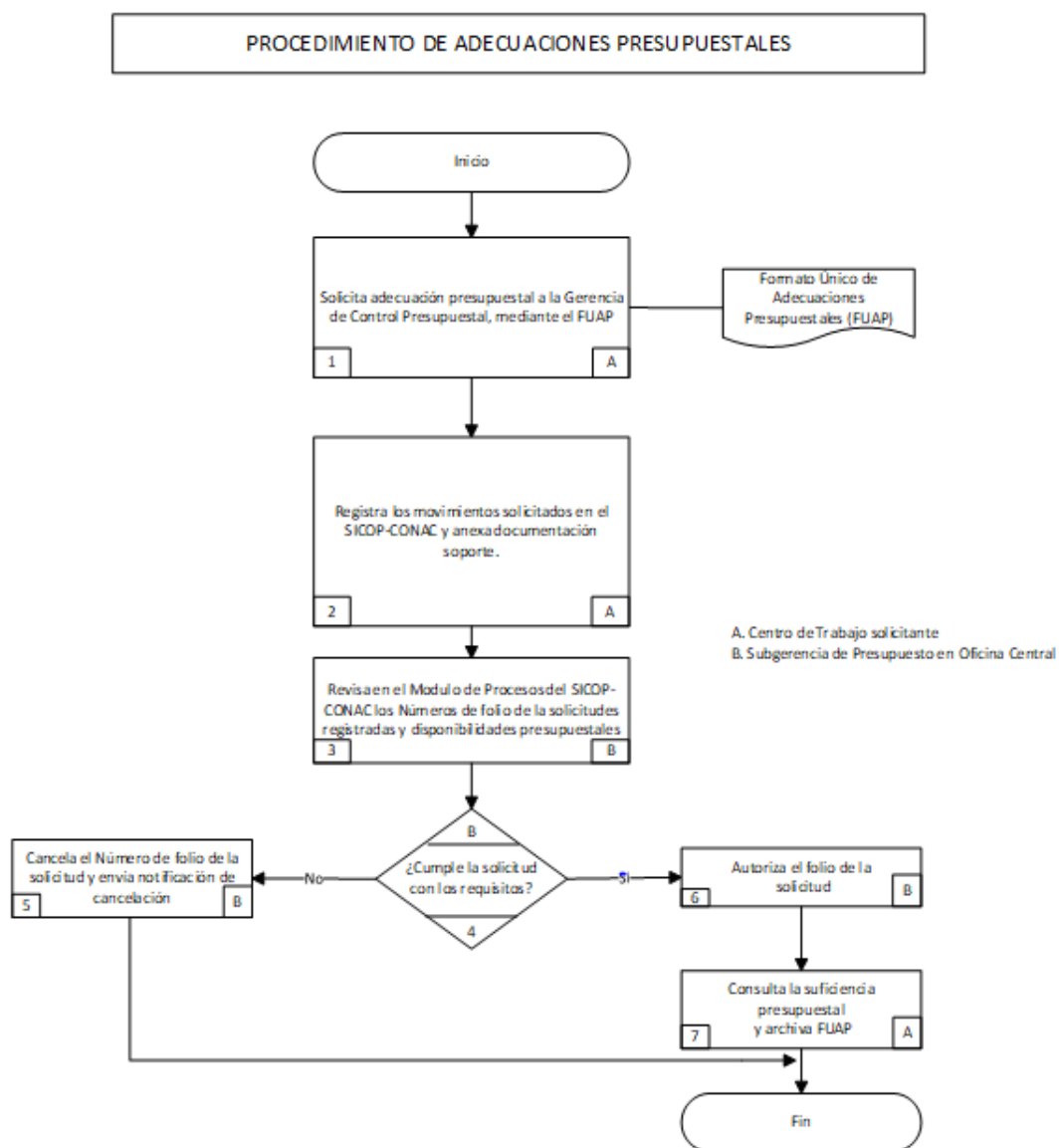
- A. Área solicitante
- B. Subgerencia de Presupuesto
- C. Subgerencia de Contabilidad Financiera
- D. Subgerencia de Créditos Comerciales

VII.5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADECUACIONES PRESUPUESTALES GASTO CORRIENTE (VST-UAF-PR-002-03)

Paso No.	Responsable	Actividad	Nombre y Clave del Documento de Trabajo
1	Centro de Trabajo solicitante	Solicita adecuación presupuestal a la Gerencia de Control Presupuestal, mediante el Formato Único de Adecuaciones Presupuestales (FUAP), lo cual resultará en una transferencia de recursos que amplíe, reduzca o compense movimientos entre partidas presupuestales.	FGF-CP-03 FUAP [Elaborado]
2	Centro de Trabajo solicitante	Registra los movimientos solicitados en el Sistema de Control Presupuestal-Consejo Nacional de Armonización Contable (SICOP-CONAC) y anexa la documentación soporte (FUAP) debidamente firmado, y en su caso, estudio de mercado, dictamen técnico del área normativa, oficio de comisión, etc., que justifique la adecuación, según corresponda. Simultáneamente el SICOP-CONAC genera un número de folio con el cual se da seguimiento al FUAP.	FGF-CP-03 FUAP [Firmado], Anexos y Número de folio
3	Subgerencia de Presupuesto en Oficina Central	Revisa en el Módulo de Procesos del SICOP-CONAC los Números de folio de las solicitudes registradas y revisa disponibilidades presupuestales para autorizar o rechazar la solicitud, lo cual cancelaría el folio.	Número de folio
4	Subgerencia de Presupuesto en Oficina Central	Se verifica si la solicitud cumple con los requisitos. Sí: ir al Paso No. 6. No: ir al Paso No. 5	
5	Subgerencia de Presupuesto en Oficina Central	Cancela en el SICOP-CONAC, cambia el estatus del Número de folio de la solicitud a CANCELADO y envía correo electrónico al Centro de Trabajo solicitante, notificando la razón de dicha cancelación.	Número de folio [CANCELADO]
6	Subgerencia de Presupuesto en Oficina Central	Autoriza el Número de folio de la solicitud y simultáneamente el SICOP-CONAC aplica los movimientos presupuestales establecidos en la adecuación, refleja los nuevos saldos en las partidas correspondientes y cambia el estatus del Número de folio a AUTORIZADO.	Número de folio [AUTORIZADO]
7	Centro de Trabajo solicitante	Consulta en SICOP-CONAC la suficiencia presupuestal y archiva el documento FUAP.	FGF-CP-03 FUAP [Archivado]
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

VII.6 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO VST-UAF-PR-002-03

VST-UAF-PR-002-03

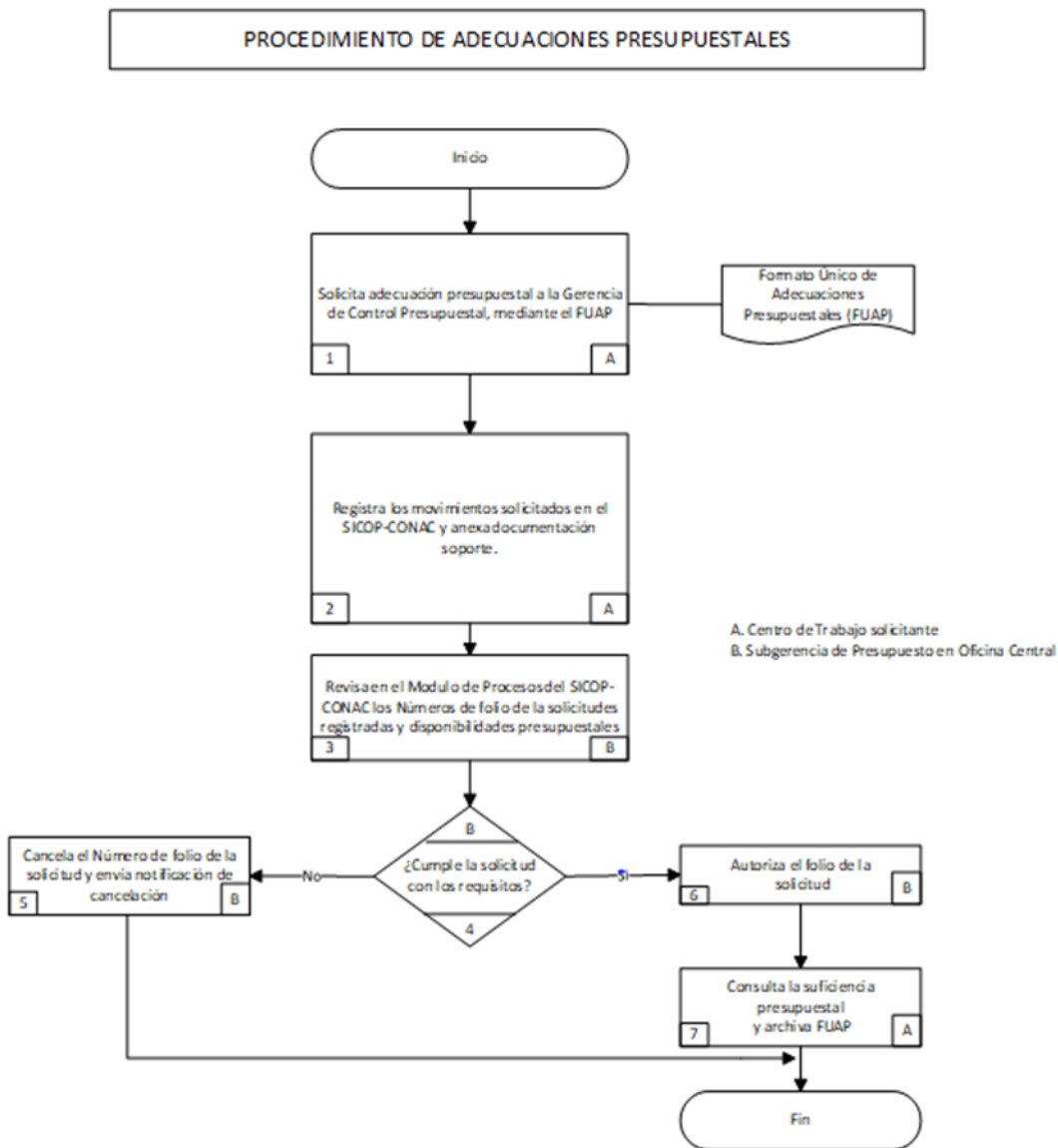


VII.7 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADECUACIONES PRESUPUESTALES LECHE FRESCA (VST-UAF-PR-002-04)

Paso No.	Responsable	Actividad	Nombre y Clave del Documento de Trabajo
1	Centro de Trabajo Solicitante	Solicita adecuación presupuestal a la Gerencia de Control Presupuestal, mediante el Formato Único de Adecuaciones Presupuestales (FUAP), lo cual resultará en una transferencia de recursos que amplíe, reduzca o compense movimientos en la partida presupuestal correspondiente.	FGF-CP-04 FUAP [Elaborado]
2	Centro de Trabajo Solicitante	Registra el movimiento solicitante en el Sistema de Control Presupuestal-Consejo Nacional de Armonización Contable (SICOP-CONAC) y anexa la documentación soporte (FUAP) debidamente firmado y facturas previamente solicitadas por la Subgerencia de Presupuesto, según corresponda. Simultáneamente el SICOP-CONAC genera un número de folio con el cual se da seguimiento al FUAP.	FGF-CP-04 FUAP [Firmado], Anexos y Número de folio
3	Subgerencia de Presupuesto en Oficina Central	Revisa en el Módulo de Procesos del SICOP-CONAC el Número de folio de la solicitud registrada y revisa disponibilidades presupuestarias para autorizar o rechazar la solicitud, lo cual cancelaría el folio.	Número de folio
4	Subgerencia de Presupuesto en Oficina Central	Se verifica si la solicitud cumple con los requisitos. Sí: ir al Paso No. 6 No: ir al Paso No. 5.	
5	Subgerencia de Presupuesto en Oficina Central	Cancela en el SICOP-CONAC, cambia el estatus del Número de folio de la solicitud a CANCELADO y envía correo electrónico al Centro de Trabajo solicitante, notificando la razón de dicha cancelación.	Número de folio [CANCELADO]
6	Subgerencia de Presupuesto en Oficina Central	Autoriza el Número de folio de la solicitud y simultáneamente el SICOP-CONAC aplica el movimiento presupuestal establecido en la adecuación, refleja el nuevo saldo en la partida correspondiente y cambia el estatus del Número de folio a AUTORIZADO.	Número de folio [AUTORIZADO]
7	Centro de Trabajo Solicitante	Consulta en SICOP-CONAC la suficiencia presupuestal y archiva el documento FUAP.	FGF-CP-04 FUAP [Archivado]
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

VII.8 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO VST-UAF-PR-002-04

VST-UAF-PR-002-04





VIII. RELACIÓN DE ANEXOS

Núm.	Nombre del Documento	Clave
1	MOVIMIENTO DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL Y PAGOS GASTO CORRIENTE	FGF-CP-01
2	INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA FORMA FGF-CP-01	
3	MOVIMIENTO DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL Y PAGOS LECHE EN POLVO Y MATERIA PRIMA	FGF-CP-02
4	INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA FORMA FGF-CP-02	
5	TABLA DE AUTORIZACIÓN DEL GASTO EN LOS MAPP'S POR PARTE DEL ÁREA SOLICITANTE EN OFICINA CENTRAL	
6	TABLA DE VERIFICACIÓN DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL EN LOS MAPP'S EN OFICINA CENTRAL	
7	TABLA DE AUTORIZACIÓN DEL GASTO EN LOS MAPP'S POR PARTE DEL ÁREA SOLICITANTE EN CENTROS DE TRABAJO	
8	TABLA DE VERIFICACIÓN DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL EN LOS MAPP'S EN CENTROS DE TRABAJO	
9	TABLA DE VERIFICACIÓN DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL EN LOS REPORTES DE GASTO TANTO EN OFICINA CENTRAL COMO EN CENTROS DE TRABAJO	
10	FORMATO ÚNICO DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES (FUAP), SIN CONSIDERAR LECHE FRESCA	FGF-CP-03
11	INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA FORMA FGF-CP-03	
12	FORMATO ÚNICO DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES (FUAP), EXCLUSIVO DE LECHE FRESCA	FGF-CP-04
13	INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA FORMA FGF-CP-04	



ANEXO 1 "MOVIMIENTO DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL Y PAGOS GASTO CORRIENTE (FGF-CP-01)"

		MOVIMIENTO DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL Y PAGOS		FECHA IMPRESIÓN:	
CENTRO DE RESPONSABILIDAD: (3)		No. MAPP: (1)		FECHA ELABORACIÓN: (2)	
DESCRIPCIÓN DEL MOVIMIENTO: (4)					
IMPORTE SOLICITADO: (5)		NETO A PAGAR: (6)			
IMPORTE CON LETRA					
USO EXCLUSIVO DEL AREA DE FINANZAS					
AFECTACION: (7) CAPITALIZABLE: <input type="checkbox"/> NO CAPITALIZABLE: <input type="checkbox"/> EFECTIVO: <input type="checkbox"/> CHEQUE: <input type="checkbox"/> OTROS: <input type="checkbox"/>					
EN EL CENTRO DE TRABAJO QUE AUTORIZA (8)			EN OTROS CENTROS: (9)		
AUTORIZADO ACUMULADO \$ (10)					
EJERCIDO ACUMULADO \$ (11)					
SOLICITADO \$ (12)					
SUMA \$ (13)					
COMPROMETIDO ACUMULADO ... \$ (14)					
DISPONIBLE ACUMULADO \$ (15)					
CLAVE CONCEPTO GASTO: (16)					
CLAVE PROGRAMATICA: (17)					
DESCRIPCIÓN DEL CONCEPTO: (18)					
FACTURAS: (19)					
CUENTA CONTABLE (20):		IMPORTE (21):		I.V.A (22):	
CUENTA	SUBCUENTA	SUBSUBCTA	SSUBSUBCTA	DEBE	HABER
OTRAS RET: (23)					
BENEFICIARIO: (24)					
AUTORIZACIÓN DE PAGO					
_____ SOLICITANTE (25)		_____ SUBGERENTE/GERENTE (26)		_____ TOIC/GERENTE/DIRECTOR O TUAF (27)	
VERIFICACIÓN DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL					
_____ SUBGERENTE/GERENTE (28)			_____ TUAF(29)		

ANEXO 2 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA FORMA "FGF-CP-01" MOVIMIENTO DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL Y PAGOS (FGF-CP-01)

DEFINICIÓN:

La forma FGF-CP-01 " Movimiento de Afectación Presupuestal y Pagos" (MAPP) es un documento impreso en original, que se utiliza para requerir fondos del presupuesto de Gasto Corriente no Capitalizable, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado (IVA), para la adquisición de materiales, servicios generales y servicios personales, incluidos en el presupuesto autorizado, de las diferentes áreas y Centros de Trabajo de la Entidad.

También es el documento soporte para la realización de cualquier tipo de pago y anticipos a cuenta de la empresa.

Sustituye a 3 documentos: la solicitud de afectación presupuestal, la solicitud de pagos (FGAF-1) y los anticipos para gastos sujetos a comprobación (FG-15).

Nota: La columna **NÚMERO** de la siguiente tabla, sirve para identificar los campos utilizados y su descripción en el formato del MAPP anexo.

MAPP GASTO CORRIENTE

	<u>En:</u>	<u>Se anotará:</u>
1	Número asignado al MAPP	Número de folio consecutivo a nivel nacional asignado de manera automática por el SICOP-CONAC, correspondiente al movimiento y al ejercicio.
2	Fecha Elaboración	El día, mes y año de la elaboración del movimiento.
3	Centro de Responsabilidad	Clave y nombre del centro de costos que genera el gasto del MAPP.
4	Descripción del Movimiento	Datos del Pedido o Contrato y Contra-recibo; breve descripción del egreso requerido en el movimiento.
5	Importe Solicitado (Incluye IVA)	Importe total del egreso solicitado en número y letra. El total del importe del egreso solicitado, es la suma de los campos 21 (Importe) + 22 (IVA).
6	Neto a Pagar	Importe neto del egreso solicitado, deberá de ser igual al resultado de la suma de los campos 21 (Importe) + 22 (IVA), menos el campo 23 (Otras retenciones).
7	Afectación	Selección de la forma de pago a realizarse.
8	En el Centro de Trabajo que autoriza	Corresponde al Centro de Trabajo responsable de realizar la afectación, en el caso de afectación a otros Centros de Trabajo.
9	En otros Centros	Sólo en el caso de que se efectúe el movimiento para afectación a otros Centros de Trabajo.
10	Autorizado Acumulado	Importe presupuestal autorizado por este concepto. (Al cual tendrá acceso únicamente la Unidad de Administración y Finanzas).
11	Ejercido Acumulado	Importe ejercido a la fecha del presupuesto autorizado por este concepto.
12	Solicitado	Importe solicitado por este concepto.
13	Suma	Es igual a la Suma del número 11 (Ejercido Acumulado) + 12 (Solicitado) de este Instructivo de llenado.
14	Comprometido Acumulado	Corresponde a la suma de compromisos adquiridos por este concepto.
15	Disponibile Acumulado	Corresponde a la resta de los números 10 (Autorizado Acumulado) – 13 (Suma) de este Instructivo de llenado.
16	Clave Concepto Gasto	Corresponde a la subcuenta presupuestal del concepto del gasto.
17	Clave Programática	Clave programática afectada con el movimiento.
18	Descripción del concepto	Descripción amplia del egreso de acuerdo al soporte del MAPP.



19	Facturas	En el caso de Pedidos o Contratos, mostrara la lista de folios de las facturas pertenecientes a este movimiento y en sui caso Notas de Crédito.
20	Cuenta Contable	Formato para ser codificado por la Subgerencia de Contabilidad Financiera.
21	Importe \$	Importe antes de IVA y descuentos.
22	IVA	Corresponde al importe del IVA del punto 21(Importe) de este Instructivo de llenado.
23	Otras Retenciones	Refleja el acumulado de descuentos o notas de crédito que afecten este pago.
24	Beneficiario	Corresponde al nombre del proveedor o beneficiario a quien se le realizará el pago.
25	Nombre solicitante	Corresponde al nombre de quien está solicitando y firmará el MAPP. La firma será regida conforme al Manual de Procedimientos para Solicitud, Trámite y Autorización de Pago.
26	Nombre y cargo del Subgerente de área	Corresponde a quien autoriza y firma la solicitud del MAPP. La firma será regida conforme al Manual de Procedimientos para Solicitud, Trámite y Autorización de Pago.
27	Nombre y cargo del TOIC, Gerente, Director TUAF	Corresponde a quien autoriza y firma la solicitud del MAPP. La firma será regida conforme al Manual de Procedimientos para Solicitud, Trámite y Autorización de Pago.
28	Subgerente de Presupuesto/Gerente de y Control Presupuestal o	Nombre, cargo y firma de quien verifica la suficiencia presupuestal. Para el caso de los Centros de Trabajo, firmará la verificación del presupuesto el Enlace Administrativo, Subgerente, Subgerente PAS o Gerente.
29	TUAF	En caso de ausencia firmará la verificación de presupuesto, la persona que haya sido designada por el Superior Jerárquico.



ANEXO 3 "MOVIMIENTO DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL Y PAGOS LECHE EN POLVO Y MATERIA PRIMA (FGF-CP-02)"

LICONSA		MOVIMIENTO DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL Y PAGOS																			
CENTRO DE RESPONSABILIDAD: (3)		No. MAPP: (1)		FECHA: (2)																	
IMPORTE A AFECTAR: (4)																					
IMPORTE SOLICITADO (INCLUYE IVA): (5)			NETO A PAGAR: (6)																		
IMPORTE CON LETRA																					
USO EXCLUSIVO DEL AREA DE FINANZAS																					
REFERENCIAS:																					
NO. DE REQUISICIÓN (7)																					
NO. DE CONTRATO (8)																					
NO. DE CONTRATO JURIDICO (9)																					
NO. DE ORDEN DE SURTIMIENTO: (10)																					
NO. DE CONTRA-RECIBO (11)																					
TIPO DE GASTO LICONSA (12)																					
TIPO DE FINANCIAMIENTO (13)																					
CLAVE PROGRAMÁTICA (14)																					
DESCRIPCIÓN DEL CONCEPTO: (15) VER ANEXO MAPP																					
FACS: (16)																					
DESCRIPCIÓN DEL MOVIMIENTO: (17)																					
CUENTA CONTABLE: (18)		IMPORTE \$ (19)		I.V.A. \$ (20)																	
CUENTA	SUBCUENTA	SUBSUBCTA	SSUBSUBCTA	DEBE	HABER																
OTROS: (21)																					
				RETENCIONES:	\$0.00																
				IEPS:	\$0.00																
				DESCUENTOS:	\$0.00																
				IMPORTE NOTAS:	\$0.00																
				IMPORTE IVA NOTAS:	\$0.00																
				TOTAL:	\$0.00																
BENEFICIARIO: (22)																					
AUTORIZACION DE PAGO																					
_____		_____		_____																	
SOLICITANTE (23)				DIRECTOR COMERCIAL (24)																	
VERIFICACION DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL																					
_____		_____																			
GERENTE (25)		TUAF (26)																			
ANEXO A LA MAPP																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>EJERCICIO</th> <th>CT</th> <th>CC</th> <th>CONCEPTO</th> <th>DESCRIPCIÓN – PARTIDA GEN/ESP/CG</th> <th>EJERCIDO</th> <th>SOLICITADO</th> <th>EJERCICIO ACUMULADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>						EJERCICIO	CT	CC	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN – PARTIDA GEN/ESP/CG	EJERCIDO	SOLICITADO	EJERCICIO ACUMULADO								
EJERCICIO	CT	CC	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN – PARTIDA GEN/ESP/CG	EJERCIDO	SOLICITADO	EJERCICIO ACUMULADO														

ANEXO 4 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA FORMA “FGF-CP-02” MOVIMIENTO DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL Y PAGOS (FGF-CP-02)

MAPP LECHE EN POLVO O MATERIA PRIMA

En:	Se anotará:
1 Número asignado a la MAPP	Número de folio consecutivo a nivel nacional asignado de manera automática por el SICOP-CONAC, correspondiente al movimiento y al ejercicio.
2 Fecha elaboración	El día, mes y años de la elaboración del movimiento.
3 Centro de responsabilidad	Clave y nombre del centro de costos que genera el gasto del MAPP.
4 Importe a afectar	Importe del egreso solicitado antes de IVA.
5 Importe solicitado (Incluye IVA)	Importe total del egreso solicitado, en número y letra, es la suma de los campos 19 (Importe) y 20 (IVA).
6 Neto a pagar	Importe neto del egreso solicitado, deberá de ser igual al resultado de la suma de los campos 19 (Importe) y 20 (IVA), menos el campo 21 (Otros).
7 No. de requisición	No. de folio consecutivo a nivel nacional asignado de manera automática por el SICOP-CONAC, del documento emitido por el área requirente mediante el cual se describen los bienes a contratar y que contiene la autorización de suficiencia presupuestal, codificación contable y suficiencia presupuestal para la adquisición o contratación.
8 No. de contrato	No. de folio del consecutivo a nivel nacional asignado de manera automática por el SICOP-CONAC.
9 No. de contrato jurídico	No. de folio del Documento en el que se hace constar el acuerdo de voluntades que produce o transfiere obligaciones y derechos y que sirve para formalizar la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, así como la contratación de servicios, cuyo contenido se acota en lo procedente a los dispuesto por el artículo 45 de la Ley y 81 de su Reglamento.
10 No. de orden de surtimiento	Documento mediante el cual se formaliza con el proveedor el programa mensual de suministro de acuerdo con las necesidades establecidas por el área requirente, para cada una de las entregas de los bienes.

- | | | |
|----|----------------------------|---|
| 11 | No. de contra-recibo | Documento impreso en original y copia que se utiliza para recibir documentación de los proveedores, a revisión por los bienes y servicios prestados a LICONSA. |
| 12 | Tipo de gasto LICONSA | Identifica el gasto público en sus vertientes: económica, en corriente o capital, y gasto federal participable, ambas con relación al objeto del gasto. |
| 13 | Tipo de financiamiento | Recurso con el que se financiara el egreso. |
| 14 | Clave programática | Clave programática afectada con el movimiento. |
| 15 | Descripción del concepto | Corresponde a la descripción del concepto del gasto por ejercer. |
| 16 | Facturas | En el caso de Pedidos o Contratos, mostrará la lista de folios de las facturas pertenecientes a este movimiento y en su caso Notas de Crédito. |
| 17 | Descripción del movimiento | Descripción amplia del egreso de acuerdo al soporte del MAPP. |
| 18 | Cuenta contable | Formato para ser codificado por la Subgerencia de Contabilidad Financiera. |
| 19 | Importe \$ | Importe antes de IVA y descuentos. |
| 20 | IVA \$ | Corresponde al importe del IVA del punto 19 (Importe) de este instructivo de llenado. |
| 21 | Otros | Refleja el listado de descuentos por sanción o notas de crédito que afecten este pago, así como el importe a los impuestos que apliquen, tales como IVA o IEPS. |
| 22 | Beneficiario | Clave y nombre del proveedor o beneficiario a quien se le realizará el pago. |
| 23 | Solicitante | Nombre de quien está solicitando y firmará el MAPP. |
| 24 | Director comercial | Datos de quien autoriza y firma la solicitud del MAPP. |
| 25 | Gerente | Nombre y cargo de quién firma de revisión y autorización de suficiencia presupuestal. |
| 26 | TUAF | Nombre y cargo de quién firma de revisión y autorización de suficiencia presupuestal |



ANEXO 5 “TABLA DE AUTORIZACIÓN DEL GASTO EN LOS MAPP’S POR PARTE DEL ÁREA SOLICITANTE EN OFICINA CENTRAL”

TABLA DE DESIGNACIÓN DE FIRMANTES POR MONTOS DE ACTUACIÓN PARA AUTORIZACIÓN DE LA FORMA FGF-CP-01 “MOVIMIENTO DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL Y PAGOS” (MAPP).			
OFICINA CENTRAL (monto en pesos)			
DE ACUERDO CON LOS ANEXOS 1 Y 3 (MAPP’S) (25)	DE ACUERDO CON LOS ANEXOS 1 Y 3 (MAPP’S) (26)	DE ACUERDO CON LOS ANEXOS 1 Y 3 (MAPP’S) (26)	DE ACUERDO CON LOS ANEXOS 1 Y 3 (MAPP’S) (27)
CUALQUIER CANTIDAD	DE 1.00 A 25,000.00	DE 25,000.01 A 500,000.00	DE 500,001.00 EN ADELANTE
SOLICITANTE	SUBGERENTE	GERENTE	TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ANEXO 6 “TABLA DE VERIFICACIÓN DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL EN LOS MAPP’S EN OFICINA CENTRAL”

TABLA DE DESIGNACIÓN DE FIRMANTES POR MONTOS DE ACTUACIÓN PARA VERIFICACIÓN DE LA FORMA FGF-CP-01 “MOVIMIENTO DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL Y PAGOS” (MAPP).		
OFICINA CENTRAL (monto en pesos)		
DE ACUERDO CON LOS ANEXOS 1 Y 3 (MAPP’S) (28)	DE ACUERDO CON LOS ANEXOS 1 Y 3 (MAPP’S) (28)	DE ACUERDO CON LOS ANEXOS 1 Y 3 (MAPP’S) (29)
DE 1.00 A 5,000.00	DE 5,001.00 A 50,000.00	SI LA CANTIDAD ASCIENDE A 50,001.00 EN ADELANTE
SUBGERENTE DE PRESUPUESTO	GERENTE DE CONTROL PRESUPUESTAL	TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



ANEXO 7 “TABLA DE AUTORIZACIÓN DEL GASTO EN LOS MAPP’S POR PARTE DEL ÁREA SOLICITANTE EN CENTROS DE TRABAJO”

TABLA DE FIRMAS DE LA FORMA FGF-CP-01 “MOVIMIENTO DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL Y PAGOS” (MAPP’S)		
CENTROS DE TRABAJO (monto en pesos)		
DE ACUERDO CON EL ANEXO 1 (MAPP’S) (25)	DE ACUERDO CON EL ANEXO 1 (MAPP’S) (26)	DE ACUERDO CON EL ANEXO 1 (MAPP’S) (26)
CUALQUIER CANTIDAD	DE 1.00 A 23,000.00	DE 23,001.00 EN ADELANTE
SOLICITANTE	ENLACES ADMINISTRATIVOS (PAS) O SUBGERENTES (GERENCIA ESTATAL)	SUBGERENTE (PAS) O GERENTE (GERENCIA ESTATAL)

ANEXO 8 “TABLA DE VERIFICACIÓN DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL EN LOS MAPP’S EN CENTROS DE TRABAJO”.

TABLA DE FIRMAS DE LA FORMA FGF-CP-01 “MOVIMIENTO DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL Y PAGOS” (MAPP)	
CENTROS DE TRABAJO (monto en pesos)	
DE ACUERDO CON EL ANEXO 1 (MAPP’S) (28)	DE ACUERDO CON EL ANEXO 1 (MAPP’S) (28)
DE 1.00 A 50,000.00	DE 50,001.00 EN ADELANTE
ENLACE ADMINISTRATIVO (PAS) O SUBGERENTE (GERENCIA ESTATAL)	SUBGERENTE (PAS) O GERENTE (GERENCIA ESTATAL)





ANEXO 9 “TABLA DE VERIFICACIÓN DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL EN LOS REPORTES DE GASTOS TANTO EN OFICINA CENTRAL COMO EN CENTROS DE TRABAJO”.

“TABLA DE FIRMAS DE LA FORMA FGF-16, REPORTES DE GASTOS”	
OFICINA CENTRAL Y CENTROS DE TRABAJO (montos en pesos)	
DE 1.00 A 5,000.00	DE 5,001.00 EN ADELANTE
SUBGERENTE DE PRESUPUESTO	GERENTE DE CONTROL PRESUPUESTAL



ANEXO 10 “FORMATO ÚNICO DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES (FUAP), SIN CONSIDERAR LECHE FRESCA (FGF-CP-03)”

			
Formato Único de Adecuaciones Presupuestales			
FECHA: (dd/mm/aaaa) (1)			
GERENCIA O PASL: (Clave y nombre) (2)			
OFICIO No. (3)			
GERENCIA DE CONTROL PRESUPUESTAL			
OFICINA CENTRAL			
PRESENTE			
1. Suficiencia Presupuestal			
Con el propósito de atender los compromisos adquiridos en la operación de los Programas Presupuestarios, solicito atentamente me autorice suficiencia presupuestal, conforme a lo siguiente:			
Monto en pesos, sin IVA: (4)			
Monto en letra: (5)			
Semana: (6)	()	Periodo: (8)	(del ___ de _____ al ___ de _____ de 20XX)
Quincena: (7)	()	Periodo: (8)	(del ___ de _____ al ___ de _____ de 20XX)
Una vez formalizados los Convenios, contratos o pedidos, asegurarse de que sean registrados en el Sistema de Control Presupuestal-Consejo Nacional de Armonización Contable (SICOP-CONAC).			
Centro de Costo (9)	Subcuenta (10)	Descripción (11)	IMPORTE (pesos) (12)
Total (13)			0.00
Relación de facturas			
Consecutivo (14)	Nombre del proveedor (15)		Importe (pesos) (16)
TOTAL (17)			-
<small>Ricardo Torres No. 1, 2da. P. Lomas de Sotelo, Naucalpan de Juárez, C.P. 53390 Estado de México. Tel: 01 55 5237 3100 www.gob.mx/liconasa</small>			
			

Normatividad: Es responsabilidad de los Gerentes Estatales, Metropolitanos y Subgerentes del PASL que los contratos celebrados con proveedores nacionales se encuentran debidamente soportados, formalizados y concentrados en el consecutivo nacional de LICONSA, para efectos de contar con el soporte documental que requieran los distintos órganos fiscalizadores, de ser el caso.

Los comprobantes fiscales denominados CFDI 'S, tienen que cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 29, 29-A, del Código Fiscal de la Federación vigente, con la finalidad que en alguna posible revisión por parte de un ente fiscalizador, localice los expedientes debidamente soportados.

2. Transferencia entre Subcuentas

Receptor/ Emisor (18)	Centro de Costo (19)	Subcuenta (20)	Descripción (21)	No. de Folio (22)	Importe (pesos) (23)

3. Alta de Subcuentas

Centro de Trabajo (24)	Centro de Costo (25)	Subcuenta (26)	Descripción (27)	No. de folio (28)

Justificación y observaciones: (Explicar breve y concisamente la aplicación del recurso). (29)

Sin otro particular, le reitero mi consideración distinguida y respeto.

ATENTAMENTE

Nombre y firma	Nombre y firma
Del responsable de vigilar y administrar el presupuesto (30)	Gerente Estatal_Metropolitano_Subgerente del Programa de Abasto Social (31)



ANEXO 11 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA FORMA FGF-CP-03 FORMATO ÚNICO DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES (FUAP), SIN CONSIDERAR LECHE FRESCA

La forma FGF-CP-02 "Formato Único de Adecuaciones Presupuestales (FUAP), sin considerar leche fresca", es un oficio administrativo a través del cual los Centros de Trabajo solicitan a la Gerencia de Control Presupuestal la Suficiencia Presupuestal, Transferencia de Recursos y Alta de Subcuentas. Contiene los elementos básicos e indispensables que le permiten a la Subgerencia de Presupuesto de LICONSA realizar el análisis de la información y respuesta de forma ágil y eficiente.

En:	Se anotará:
1 Fecha	El día, mes y año de elaboración del documento.
2 Gerencia o PASL	Clave y Nombre de la Gerencia o PASL, conforme al catálogo de LICONSA.
3 Oficio	El número de oficio según el control de cada Centro de Trabajo.
4 Monto en pesos, sin IVA	Importe vinculado al resultado total del indicativo (16)
5 Monto en letra	Descripción vinculada al monto en pesos, sin IVA del indicativo (4)
6 Semana	Número de semana que se pagará (solo aplica para fletes y pago de nómina semanal)
7 Quincena	Número de quincena que se pagará (solo aplica para nómina quincenal)
8 Periodo	Día y mes de inicio y día y mes de termino
9 Centro de costo	Clave del centro de costo, conforme al catálogo de LICONSA.
10 Subcuenta	Clave de la subcuenta, conforme al catálogo de LICONSA.
11 Descripción	Nombre de la subcuenta, conforme al catálogo de LICONSA.
12 Importe (pesos)	Importe solicitado sin IVA, según la descripción
13 Total	Suma de todos los importes solicitados
14 Consecutivo	Número consecutivo asignado a cada proveedor (llenar solo para fletes de leche)
15 Nombre del proveedor	Nombre completo de cada proveedor (llenar solo para fletes de leche)
16 Importe (pesos)	Importe de la o las facturas de cada proveedor (llenar solo para fletes de leche)
17 Total	Suma de todos los importes solicitados
18 Receptor/emisor	En cada transferencia describir al receptor y al emisor
19 Centro de costo	Clave del centro de costo, conforme al catálogo de LICONSA
20 Subcuenta	Clave de la subcuenta, conforme al catálogo de LICONSA.
21 Descripción	Nombre de la subcuenta, conforme al catálogo de LICONSA.
22 No. de folio	Número que asigna el SICOP-CONAC al registrar la solicitud de transferencia.
23 Importe (pesos)	Importe compensado del emisor y el receptor
24 Centro de Trabajo	Clave del Centro de Trabajo, conforme al catálogo de LICONSA.
25 Centro de costo	Clave del centro de costo, conforme al catálogo de LICONSA

26	Subcuenta	Clave de la subcuenta, conforme al catálogo de LICONSA.
27	Descripción	Nombre de la subcuenta, conforme al catálogo de LICONSA.
28	No. de folio	Número que asigna el SICOP-CONAC al registrar la solicitud de alta de subcuenta.
29	Justificación y observaciones	Explicación breve, consistente y fundamentada de la solicitud realizada.
30	Nombre y firma del responsable de vigilar y administrar el presupuesto	Nombre y firma de los Subgerentes de Operaciones en las Gerencias Metropolitanas y Estatales y de los Coordinadores Administrativos u Homólogos en los PASL.
31	Nombre y firma del Gerente estatal, metropolitano, Subgerente del Programa de Abasto Social	Nombre y firma de los Gerentes Metropolitanos y Estatales y de los Subgerentes en los PASL.

Relación de facturas

Consecutivo (18)	Nombre del proveedor (19)	No. de proveedor (20)	Importe (21)
Nota: en caso de exceder el número de renglones a ocupar, se recomienda utilizar un anexo con las mismas			TOTAL (22)
			0

Los comprobantes fiscales denominados CFDI'S, tienen que cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 29, 29-A, del Código Fiscal de la Federación vigente, con la finalidad que en alguna posible revisión por parte de un ente fiscalizador, localice los expedientes debidamente soportados.

Justificación y observaciones: (23)

Sin otro particular, le reitero mi consideración distinguida y respeto.

ATENTAMENTE

Nombre y firma Del responsable de vigilar y administrar el presupuesto (24)	Nombre y firma Gerente Estatal_Metropolitano_Subgerente del Programa de Abasto Social (25)
---	--

ANEXO 13 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA FORMA FGF-CP-04 FORMATO ÚNICO DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES (FUAP), EXCLUSIVO DE LECHE FRESCA

La forma FGF-CP-03 “Formato Único de Adecuaciones Presupuestales (FUAP), exclusivo de leche fresca”, es un oficio administrativo a través del cual los Centros de Trabajo que acopian leche líquida de pequeños, medianos y grandes productores, solicitan a la Gerencia de Control Presupuestal la Suficiencia Presupuestal. Contiene los elementos básicos e indispensables que le permiten a la Subgerencia de Presupuesto de LICONSA dar una respuesta rápida y eficiente.

	En:	Se anotará:
1	Fecha	El día, mes y año de elaboración del documento.
2	Gerencia o PASL	Clave y Nombre de la Gerencia o PASL, conforme al catálogo de LICONSA.
3	Oficio	El número de oficio según el control de cada Centro de Trabajo.
4	Monto en pesos, sin IVA	Importe vinculado al resultado total del indicativo (17)
5	Monto en letra	Descripción vinculada al monto en pesos, sin IVA del indicativo (4)
6	Semana	Número de semana de acopio de leche líquida.
7	Periodo	Día y mes de inicio y día y mes de termino
8	Centro de costo	Clave del centro de costo, conforme al catálogo de LICONSA.
9	Subcuenta	Clave de la subcuenta, conforme al catálogo de LICONSA.
10	Descripción	Nombre de la subcuenta, conforme al catálogo de LICONSA.
11	Litros acopiados	No. de litros acopiados por los Centros de Acopio y las plantas productivas.
12	Importe de RECORALF	Importe emitido del Sistema de Recepción y Control de la Red de Acopio de Leche Fresca (RECORALF)
13	Precio base	Importe que se obtiene de multiplicar el número de litros registrados en el RECORALF por el precio base vigente.
14	Estímulo	Importe emitido del Sistema de Recepción y Control de la Red de Acopio de Leche Fresca (RECORALF)
15	Precio de Garantía	Importe que se obtiene de multiplicar el número de litros registrados en el RECORALF por el importe vigente de apoyo a productores (aplica solo a pequeños y medianos productores, conforme a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa Precios de Garantía a Productos Alimentarios Básicos)
16	Total	Suma del precio base más estímulo más precio de garantía, éste último no aplica a grandes productores
17	Total	Suma de los subtotales de precio base más estímulo más precio de garantía, éste último no aplica a grandes productores
18	Consecutivo	Número consecutivo asignado a cada proveedor
19	Nombre del proveedor	Nombre completo de cada proveedor
20	No. de proveedor	Importe de la o las facturas de cada proveedor
21	Importe	Suma de las facturas del proveedor
22	Total	Suma de todas las facturas de proveedores



- | | | |
|----|--|--|
| 23 | Justificación y observaciones | Explicación breve y consistente de la solicitud realizada (solo en caso de ser necesaria). |
| 24 | Nombre y firma del responsable de vigilar y administrar el presupuesto | Nombre y firma de los Subgerentes de Operaciones en las Gerencias Metropolitanas y Estatales y de los Coordinadores Administrativos u Homólogos en los PASL. |
| 25 | Nombre y firma del Gerente Estatal, Metropolitano y Subgerente del Programa de Abasto Social | Nombre y firma de los Gerentes Metropolitanos y Estatales y de los Subgerentes en los PASL. |

IX. HISTORIAL DE CAMBIOS

Rev. Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo (s)
00	Ago-1995	Documento Original.	
01	Jul-1997	Actualización de Documento.	
02	Mzo-1999	Actualización de Documento.	
03	Jun-2001	Actualización de Documento.	
04	Jun-2003	Actualización de Documento.	
05	Jun-2005	Actualización de Documento.	
06	Feb-2006	<ul style="list-style-type: none"> - Se reestructuró el documento. - Se actualizó el marco legal. - Revisión a la redacción. - Se elaboró descripción de actividades y diagrama de flujo. - Se actualizaron las políticas de operación. 	Cambio de formato, de acuerdo con la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Normativos vigente.
07	Dic-2014	Cambio en la Normatividad. Elaborada por C.P. Alberto Medina González; Revisada por el Ing. Carlos A. Tercero Solís; aprobada por C.P. Martín del Castillo Toledo.	
08	12-Nov-2018	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización del documento. - Se reestructuró el documento, referente a la Introducción, Objetivo, glosario. - Se actualizó el marco legal. - Revisión a la redacción, abundando en los temas. - Actualización de las actividades y diagrama de flujo. - Actualización de los integrantes del comité de mejora Regulatoria Interna. <p>Elaboró: Lic. Luz Margarita Pérez Larios Revisó: Lic. José Rogelio Romero Velázquez. Aprobó: Lic. Marco Antonio Loaliza Montaña.</p>	



Rev. Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo (s)
09	29-Sep-2022	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización del documento normativo. - Actualización del marco legal. - Implementación de mejoras al procedimiento. <p>Elaboró: Martín Guillermo Flores González, Araceli Becerril Jiménez, César Augusto Ramírez Fajardo y María Angélica Ramírez Hernández, personal adscrito a la Subgerencia de Presupuesto en LICONSA, S.A de C.V.</p> <p>Revisó: Lic. Aída Murillo Amezcua, Encargada Provisional del Despacho de la Subgerencia de Presupuesto en LICONSA, S.A. de C.V y Líder de Proyecto de Presupuesto de Gasto Corriente.</p> <p>Aprobó: Lic. Elizabeth Milagros Solano Haro, Encargada del Despacho de la Gerencia de Control Presupuestal</p>	<p>De conformidad de la aprobación de los Manuales de Organización de Seguridad Alimentaria Mexicana "SEGALMEX" y de LICONSA, S.A. de C.V., por sus H. Consejos de Administración, el pasado 09 de diciembre de 2021, y publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 08 de marzo de 2022, el presente documento normativo se alinea a las estructuras y facultades que comparten dichas Instituciones; así mismo, se implementaron mejoras a los procedimientos de la Subgerencia de Presupuesto en LICONSA, S.A. de C.V,</p>
10	13-Dic-2023	<ul style="list-style-type: none"> - Restructuración del documento normativo. - Mejoras a la redacción. - Implementación de nuevos procedimientos. - Actualización de formatos e instructivos. <p>Elaboró: Martín Guillermo Flores González, Araceli Becerril Jiménez, Claudia Teuffer Zuñiga, Gabriela Hermida Ramos, Alberto Moisés Pérez Gómez y César Augusto Ramírez Fajardo, personal adscrito a la Subgerencia de Presupuesto en LICONSA, S.A de C.V.</p> <p>Revisó: C.P Jaime Fuentes Pérez, Subgerente de Presupuesto en LICONSA y Lic. Aida Murillo Amezcua, Jefe del área de Presupuesto de Gasto Corriente.</p> <p>Aprobó: L.S.I.A Elizabeth Milagros Solano Haro, Encargada del Despacho de la Gerencia de Control Presupuestal.</p>	<p>De conformidad de la aprobación de los Manuales de Organización de Seguridad Alimentaria Mexicana "SEGALMEX" y de LICONSA, S.A. de C.V., por sus H. Consejos de Administración, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 08 de marzo de 2022, el presente documento normativo se alinea a las estructuras y facultades que comparten dichas Instituciones; así mismo, se implementaron mejoras e incorporaron procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestal del Gasto Corriente.</p>



X. AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA

NOMBRE

FECHA

FIRMA

MTRO. ÁNGEL PEDRAZA LÓPEZ.
Presidente del COMERI.

LIC. HIRAM BENJAMÍN RUBIO GUZMÁN.
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

LIC. FERNANDO DAVID PALOS IBARRA.
Director Comercial.

LIC. MIGUEL SALOMÓN ÁLVAREZ.
Director de Asuntos Jurídicos.

MTRO. ANTONIO TALAMANTES GERALDO.
Director de Operaciones de Liconsa, S.A. de C.V.
