 <b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b>	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA PRESUPUESTACIÓN, EJERCICIO Y CONTROL PRESUPUESTAL</b>			
	Responsable de Formato: NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	<b>CÓDIGO: PR 05/2022</b>	Actualización: JUNIO 2022	Página 1 de 4

## PROCEDIMIENTO PARA LA PRESUPUESTACIÓN, EJERCICIO Y CONTROL PRESUPUESTAL

### I. OBJETIVO

Realizar la elaboración, registro y control del Presupuesto de Egresos del H. Congreso del Estado de Chihuahua, de acuerdo al Presupuesto de Egresos Autorizado, manteniendo un control de las erogaciones realizadas.


### II. ALCANCE

El procedimiento aplica para las distintas áreas del Poder Legislativo en cuanto a las partidas presupuestales.

### III. POLÍTICAS

#### Para la elaboración:

1. El Jefe o la Jefa de Oficina de Programación y Evaluación Presupuestal deberá tener conocimiento de las necesidades presupuestales de las diversas áreas del H. Congreso del Estado antes del día 10 de Septiembre para su inclusión en el anteproyecto de Presupuesto de Egresos a elaborarse.
2. Las propuestas para el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de las distintas áreas deberán ser autorizadas previamente por la Dirección de Finanzas y Contabilidad en coordinación con la Secretaría de Administración.
3. Deberán considerarse los datos históricos presupuestales registrados en el Sistema de Contabilidad Gubernamental al cierre del mes de agosto de cada año para que sirvan de base en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos del H. Congreso del Estado.
4. La Oficina de Programación y Evaluación Presupuestal debe ajustarse a los tiempos que marca la Ley Orgánica del Poder Legislativo Artículo 129 para la elaboración y entrega del anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
5. Se deberá elaborar de acuerdo a los lineamientos de la Ley Orgánica del Poder Legislativo de Chihuahua Artículo 122 Numeral I y 129 Numeral VII el anteproyecto de Presupuesto de Egresos del H. Congreso del Estado, que será turnado por la Secretaría de Administración a más tardar el primer día del mes de octubre al Comité de Administración para su revisión y autorización, que a su vez lo presentará para su conocimiento ante la Junta de Coordinación Política a más tardar el quinto día del mes de octubre.
6. Presentar el Presupuesto de Egresos del H. Congreso del Estado de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental para facilitar la interpretación de la información requerida por las Secretarías, Fracciones Parlamentarias, entes públicos y de fiscalización.
7. El anteproyecto de Presupuesto de Egresos del H. Congreso del Estado deberá ser autorizado por el Comité de Administración para luego ser turnado para su tramitación por la Secretaría de Administración a la Secretaría de Hacienda en un formato enviado por la misma Secretaría, para que a su vez sometan en conjunto los anteproyectos de presupuestos del Poder Legislativo, Ejecutivo y Judicial para su autorización en el H. Congreso del Estado.
8. Se deberá cargar el archivo plano del Presupuesto de Egresos Anual Calendarizado con base al Presupuesto de Egresos autorizado y publicado en el Periódico Oficial del Estado en el Sistema de Contabilidad Gubernamental del H. Congreso del Estado de Chihuahua dentro de los primeros días de enero.
9. Deberá elaborarse y turnar a la Dirección de Finanzas y Contabilidad a más tardar los días 10 y 15 de cada mes la Solicitud de Ministración de recursos de la primera y segunda quincena de cada mes para ser turnada a la Secretaría de Hacienda.

 <b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b>	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b> <b>NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA PRESUPUESTACIÓN, EJERCICIO Y CONTROL PRESUPUESTAL</b>		
	Responsable de Formato: NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	<b>CÓDIGO: PR 05/2022</b>	Actualización: JUNIO 2022


10. La Secretaría de Hacienda teniendo disponibilidad de recursos financieros deberá realizar los pagos de ministraciones a más tardar un día antes del pago de la quincena, de acuerdo a los documentos enviados por la Dirección de Finanzas y Contabilidad del H. Congreso del Estado y en base a la solicitud registrada en el sistema contable de la citada secretaria.
11. Para que la Oficina de Programación y Evaluación Presupuestal pueda desarrollar su función oportunamente requiere le sean proporcionados recursos materiales, tecnológicos y humanos.

**Para su afectación:**

Al iniciar el ejercicio fiscal una vez que se autoriza el Presupuesto de Egresos Anual Calendarizado, se elabora lo siguiente:

1. En el Sistema de Contabilidad Gubernamental se clasificarán y registrarán todas las partidas presupuestales incluidas en el Presupuesto de Egresos Autorizados.
2. Se cargará en el Sistema de Contabilidad Gubernamental el archivo plano calendarizado del Presupuesto de Egresos Autorizado para el ejercicio fiscal aplicable, posteriormente se cargará la póliza del gasto comprometido para capítulo 1000 Servicios Personales.
3. Se informará a las diversas áreas el presupuesto de egresos autorizado para el ejercicio fiscal aplicable.
4. Las áreas involucradas deberán solicitar mediante oficio una constancia de suficiencia presupuestal a la Dirección de Finanzas y Contabilidad para su autorización previo a ejercer el gasto en apego a la normatividad establecida, anexando el formato de solicitud de transferencia presupuestal y/o recalendarización según lo aplicable en cada solicitud.
5. Las adecuaciones presupuestarias registradas en el Sistema de Contabilidad Gubernamental del H. Congreso del Estado quedaran identificadas mediante una póliza tipo presupuestal.
6. Los registros en el Sistema de Contabilidad Gubernamental deberán estar relacionados con las afectaciones presupuestales para la generación oportuna de los reportes informativos generados en el sistema de contabilidad gubernamental vigente que sean requeridos internamente y por las Instancias correspondientes.
7. Deberá mantener informada a la Dirección de Finanzas y Contabilidad las variaciones que mensualmente sufran las diferentes partidas que lo integran, a través de los reportes presupuestales y programáticos producidos en el sistema de contabilidad gubernamental vigente.
8. Los reportes presupuestales y programáticos mensuales que arroja el Sistema de Contabilidad Gubernamental deberán turnarse a la Dirección de Finanzas y Contabilidad dentro de los diez días hábiles posteriores al cierre del mes.
9. La Oficina de Programación y Evaluación Presupuestal deberá ajustarse a los tiempos que marca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, para turnar a la Dirección de Finanzas y Contabilidad los reportes trimestrales y semestrales que serán cargados en la Plataforma Nacional de Transparencia en apego a lo establecido en dicha Ley, mismos que serán enviados para su publicación y difusión a la Unidad de Transparencia tales como: los formatos del artículo 77 fracciones IV, V, VI, XXI, XXXI y el artículo 80 fracciones XII y XVI, las obligaciones compartidas con otras áreas serán las del artículo 77 las fracciones IX, XXIII, XLI.
10. La Oficina de Programación y Evaluación Presupuestal dará cumplimiento a lo aplicable al área en cuanto a lo establecido en los artículos 64 y 83 ter, último párrafo de la Constitución Política del Estado de Chihuahua y conforme a los artículos 15 al 21 y 30 de los Lineamientos para la Presentación de la Cuenta Pública Anual e Informes Financieros Trimestrales de los Entes Públicos del Estado de Chihuahua, se publicarán los informes programáticos y presupuestales generados en el Sistema de Información Financiera de la Auditoría Superior del Estado de Chihuahua.



 <b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b>	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA PRESUPUESTACIÓN, EJERCICIO Y CONTROL PRESUPUESTAL</b>		
	Responsable de Formato: NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: PR 05/2022	Actualización: JUNIO 2022

11. Se conservarán los archivos de la Oficina de Programación y Evaluación Presupuestal de la siguiente forma: los documentos impresos, se guardan los correspondientes al ejercicio en curso y un año anterior y los ejercicios anteriores en el archivo muerto de la Dirección de Finanzas y Contabilidad. Así mismo por medio electrónico permanecerán respaldados en el equipo de cómputo a cargo de la Oficina de Programación y Evaluación Presupuestal y en el Departamento de Tecnologías de Información que se encargará de su respaldo Interno y externo.
12. De acuerdo con la Ley de Presupuestos de Egresos, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Chihuahua Art. 170 en el cual hace referencia a la conservación de los archivos físicos por 6 años de la documentación Contable. La Oficina de Programación y Evaluación Presupuestal tiene la responsabilidad de la conservación de la misma por un periodo de 3.


#### IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

<b>DOCUMENTOS</b>
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley General de Contabilidad Gubernamental
Ley de Disciplina Financiera para las Entidades Federativas y los Municipios
Ley General de Responsabilidades Administrativas
Ley General de Archivos
Constitución Política del Estado de Chihuahua
Periódico Oficial del Estado de Chihuahua.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Chihuahua.
Ley de Fiscalización superior del Estado de Chihuahua
Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.
Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Chihuahua.
Reglamento interior y de prácticas parlamentarias del poder legislativo

#### V. CONTROL DE REGISTROS CUADRO DE CLASIFICACION


<b>REGISTROS</b>	<b>ARCHIVO DE TRAMITE</b>	<b>ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN</b>	<b>RESPONSABLE DE CONSERVARLO</b>
Presupuesto de Egresos Anual Calendarizado.	* 3 años	4 años	Oficina de Programación y Evaluación Presupuestal.
Solicitud de Ministración	* 3 años	4 años	Oficina de Programación y Evaluación Presupuestal.
Informe Presupuestal	* 3 años	4 años	Oficina de Programación y Evaluación Presupuestal.
Presupuesto Ejercido	* 3 años	4 años	Oficina de Programación y Evaluación Presupuestal.
Póliza de Adecuación Presupuestal.	* 3 años	4 años	Oficina de Programación y Evaluación Presupuestal.
Conceptos del Personal Base de Carácter Transitorio	* 6 años	6 años	Oficina de Programación y Evaluación Presupuestal.



 <b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b>	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA PRESUPUESTACIÓN, EJERCICIO Y CONTROL PRESUPUESTAL</b>			
	Responsable de Formato: NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	<b>CÓDIGO: PR 05/2022</b>	Actualización: JUNIO 2022	Página 4 de 4

Conceptos de Compensaciones.	* 3 años	4 años	Oficina de Programación y Evaluación Presupuestal.
Póliza de Egreso	* 3 años	4 años	Oficina de Programación y Evaluación Presupuestal.
Póliza de Ingreso	* 3 años	4 años	Oficina de Programación y Evaluación Presupuestal.

## VI. AUTORIZACIÓN

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	
	
<b>ELABORÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Ing. Jessica Lourdes López Esparza Titular de Normatividad	C.P. Jesús Ignacio Rodríguez Bejarano Secretario de Administración