MANUAL DEL PROCESO DE LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

INTRODUCCIÓN

El presente manual es un documento normativo que tiene por objeto ser la guía metodológica que describe los elementos, criterios, procedimientos y calendarios para la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos del Municipio de Tlalchapa, Guerrero.

En este sentido, las disposiciones contenidas en este Manual son de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas de este ente publico.

El artículo 178, Fracción III, VII y VIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, señala que los Ayuntamientos deberán administrar y ejercer los recursos que integren la hacienda municipal, Aprobar su presupuesto de egresos, de conformidad con los ingresos disponibles y conforme a las leyes que para tal efecto expida el Congreso del Estado.

El Manual sobre los criterios para la elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos contiene las principales líneas de acción que se deben aplicar en materia de gasto público, y son un instrumento para los áreas administrativas quienes deben observar, en lo procedente, los

Criterios para la incorporación de la Estrategia del Presupuesto basado en Resultados en el Municipio de Tlalchapa.

OBJETIVOS

- Definir las actividades a realizar en el proceso de programación y presupuestación en el Instituto, atendiendo a los criterios de racionalidad, mesura y disciplina presupuestaria.

- Determinar los aspectos generales que las unidades administrativas deberán considerar para alinear sus proyectos específicos a los objetivos estratégicos institucionales, y la normatividad vigente en el anteproyecto de presupuesto de cada ejercicio fiscal.

- Garantizar la eficiencia y transparencia en la asignación de los recursos públicos.

- Aplicar el proceso de seguimiento y evaluación, para conocer el grado de eficacia y eficiencia, con que han sido utilizados los recursos financieros.

DEFINICIONES

Proyecto de Presupuesto.- Estimación de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo aprobado por el Municipio de Tlalchapa.

Estructura Programática.- Descripción ordenada y clasificada de las acciones de

unidades administrativas para delimitar la programación, ejercicio y aplicación del

gasto.

Presupuesto Autorizado.- Recursos económicos autorizados por el H. Congreso del Estado al Municipio de Tlalchapa por medio del Presupuesto de Egresos del Estado.

Presupuesto Ejercido.- Gasto que refleja el importe de las erogaciones realizadas, amparados por documentos comprobatorios con validez oficial.

Programación.- Se refiere a idear y ordenar las acciones que se realizarán en el

marco de un proyecto.

Proyecto Específico.- Esfuerzo de trabajo temporal compuesto de actividades y recursos para el logro de objetivos.

Cartera de Proyectos y Acciones Institucionales- Conjunto de proyectos a desarrollar por cada una de las unidades administrativas.

Indicador.- Instrumento que provee evidencia cuantitativa acerca de si una determinada condición existe o si ciertos resultados han sido logrados, asimismo permite evaluar el progreso realizado, ya que se relaciona siempre de manera directa con un objetivo.

Meta.- Expresión concreta y cuantificable de los logros que se planea alcanzar en un período de tiempo en relación con los objetivos que se tienen previamente definidos.

POLÍTICAS

El Manual General del Proceso de Programación y Presupuestación del Proyecto de Presupuesto, constituye la guía que deberán utilizar las unidades administrativas en todo el proceso de programación y presupuestación del correspondiente ejercicio fiscal:

Las unidades administrativas deberán considerar en la formulación de su propuesta las medidas de racionalidad y disciplina presupuestaria, los compromisos anuales, las contrataciones anticipadas y la elaboración de sus calendarios considerando la fecha estimadas de pago, orientados al cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos de la Planeación Institucional.

La integración de la Cartera de Proyectos y Acciones Institucionales se realizará atendiendo a los criterios de racionalidad y disciplina

presupuestal y de acuerdo a los objetivos estratégicos, los cuales deberán observar la alineación correspondiente al Plan de Desarrollo Municipal, elementos considerados en el modelo de Planeación Institucional.

La presupuestación de los servicios básicos se deberá ajustar a los requerimientos reales de las partidas reduciendo con ellos las solicitudes de ampliaciones líquidas.

Todas las unidades administrativas y las áreas que coordinen los trabajos deberán pugnar por la mejora del proceso presupuestario con la finalidad de evitar variaciones significativas entre lo originalmente presupuestado y lo ejercido.

Gasto corriente

Es la base que permite que las unidades administrativas lleven a cabo sus funciones administrativas y operativas, las estimaciones de este rubro contemplan los capítulos de Servicios Personales, Materiales y Suministros, Servicios Generales, así como el de Transferencias, Subsidios y Otras Ayudas, que estén destinados a la administración y operación de cada unidad administrativa.

La presupuestación del gasto corriente es una función a cargo de la Tesorería Municipal, quien efectuará el cálculo de este tipo de gasto considerando la programación de cada unidad administrativas y las acciones, proyectos y actividades a implementar durante el ejercicio. La presupuestación sera con base a el ejercicio anterior inmediato.

1.- Servicios Personales

- El capítulo correspondiente a Servicios Personales se calculará considerando la plantilla de personal, con las prestaciones y obligaciones patronales correspondientes; su calendarización se

realizará de acuerdo a las fechas establecidas en las disposiciones vigentes en la materia.

- El Proyecto de Presupuesto no deberá considerar recursos para la creación de nuevas plazas y sólo deberá contemplarse en él las plazas existentes y no asignará incrementos salariales salvo aquellos que la ley disponga. Sin embargo, podrán efectuar propuestas de creación, modificación y cancelación de plazas siempre que la suma de estos cambios se mantenga en el rango de gasto del presupuesto inmediato anterior.

- Las remuneraciones al personal se apegarán estrictamente a los niveles establecidos en los tabuladores de sueldos y prestaciones autorizadas en el marco normativo de percepciones y deducciones vigentes.

- Las Direcciones Administrativas o similar deberán presentar a la Tesorería Municipal la estructura orgánica autorizada debidamente desagregada (Organigrama), y el cálculo documentado con la plantilla de personal detallada, señalando el número de plazas de estructura y eventuales, así como los montos globales que sirvieron para cuantificar el rubro de Servicios Personales, tales como el salario base y la compensación autorizada.

- Los recursos que se presupuesten para cubrir servicios personales son intransferibles, debiendo mantenerse al mínimo indispensable los gastos por concepto de compensaciones, asignaciones extraordinarias y estímulos.

- Las remuneraciones de los servidores públicos, deberán incluir todas las erogaciones a cargo de los ejecutores de gasto, entendiéndose como tales las obligaciones de carácter fiscal, las de seguridad social, y cualquier otra inherente a dichas

remuneraciones (en base al tabulador autorizado) para el Municipio.

- Las Sindicatura Municipal o el área juridica debera presupuestar en la partida genérica 152 (indemnizaciones), los importes que se estimen pagar, en lo correspondiente al personal por liquidación derivado de laudos o sentencias dictadas por la autoridad competente a favor de los mismos.

2.- Materiales y Suministros y Servicios Generales

- La estimación del gasto en bienes y servicios deberá apegarse a los Lineamientos de Austeridad;

- Deberán presupuestar los recursos mínimos indispensables para los conceptos de gasto que integran estos capítulos, tomando como base, el presupuesto ejercido del ejercicio inmediato anterior.

- El rubro de combustibles, lubricantes y aditivos se presupuestará de manera racional, conforme al parque vehicular que tengan a su cargo;

- Los servicios básicos (luz, agua, telefonía, entre otros) se presupuestarán conforme a los contratos existentes y se calendarizarán de acuerdo a las fechas de pago de cada uno de los servicios;

- En el concepto de papelería y materiales de oficina se presupuestarán con niveles mínimos para su operación. Asimismo, deberán establecer mecanismos de control con el propósito de abatir el consumo excesivo, considerando el reciclaje o reutilización del material susceptible de hacerlo, con el fin de reducir costos;

- Para atender gastos de consumo de alimentos y utensilios dentro del área de adscripción de los servidores públicos, la presupuestación de dichas partidas está restringida, sólo para aquellos gastos que se justifiquen plenamente y sean autorizados por el H. Cabildo Municipal;

- Los materiales y artículos de construcción, así como reparaciones (pinturas, material eléctrico y otros), deberán cuantificarse por las acciones de mantenimiento que se pretenda realizar en los inmuebles que son ocupados, señalando detalladamente el servicio en que se emplearán;

- El presupuesto para el concepto de gasto correspondiente a productos químicos, farmacéuticos y de laboratorios, deberá justificarse ya que está limitado a las unidades responsables cuyas actividades lo requieran; de manera particular y respecto a la partida de medicinas y productos farmacéuticos, no deberá considerarse presupuesto para el pago de medicinas a empleados;

- Los gastos de difusión e Información los presupuestará únicamente el área de Comunicación Social;

- En el rubro de traslados, viáticos y gasto de viaje, la presupuestación de las partidas deberán estar plenamente justificadas con base en las funciones que se desempeñan;

- El resto de los conceptos de gasto de estos capítulos se programarán conforme a las actividades a desarrollar.

Gastos de Capital

1.- Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles

- La estimación del gasto en Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles deberá apegarse a los Lineamientos de Austeridad;

- Las partidas solicitadas a través del capítulo 5000, deberán estar presupuestadas en un Programa o Proyecto los cuales a su vez deberán enmarcarse al amparo de un Programa Presupuestario;

- Para la validación de las partidas solicitadas a través del capítulo 5000, se deberá justificar y detallar las características de los bienes solicitados, con el fin de que se permita la evaluación y en su caso la procedencia de la autorización;

Los Programas Presupuestarios permiten organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos, cuya identificación corresponde a la solución de una problemática en el ente público. Por lo tanto, a través de ellos se integran las iniciativas necesarias para articular la planeación y la presupuestación de recursos para su implementación.

Por su parte los Proyectos son las acciones específicas que deberán formar parte de un Programa Presupuestario, para producir diversos bienes y servicios, y cuyo presupuesto desagregado deberá incluir estrictamente los elementos necesarios para su realización.

Por lo anterior, las unidades administrativas determinarán los proyectos que se pretendan realizar en el ejercicio fiscal, y que no se encuadren en su operación cotidiana (gasto corriente), bajo el precepto de que cada gasto deberá estar justificado de manera que fundamente su necesidad y prioridad respecto a su asignación presupuestal.

PROCESO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

En la elaboración del Proyecto de Presupuesto, el Municipio requiere la participación de todas sus unidades administrativas, pues su funcionamiento y el desarrollo de sus actividades conllevan un gasto.

En la construcción del Proyecto de Presupuesto del Municipio, especial atención merece la organización de los procesos adminsitrativos y operativos para la gestión, por lo que, sin duda se requiere de un meticuloso proceso de planeación, programación y presupuestación.

Para el debido cumplimiento de lo señalado anteriormente, se presentan las bases técnico-metodológicas, que deberán observar en la elaboración de Proyecto de Presupuesto, todas las unidades administrativas como ejecutoras del gasto.

El proceso de programación y presupuestación se compone por 6 procesos que permitiran a las diferentes unidades administrativas seguir procesos homogéneos en su tarea de determinar los recursos necesarios para llevar a cabo la ejecución de sus proyectos de trabajo.

Para el desarrollo de cada una de las fases se requiere la participación de las unidades administrativas, la Tesoreria Municipal, desarrollando sesiones de análisis conjuntos durante cada una de las fases del proceso sobre la aplicación que se ha dado en ejercicios similares, así como las necesidades a cubrir con el presupuesto que se elabora, a partir de los objetivos estratégicos definidos para el Municipio.

Los proceso se enmarca en los criterios de eficiencia, transparencia y rendición de cuentas y se conforman de:

1. Análisis y diagnóstico,
2. Planeación,
3. Programación
4. Presupuestación,
5. Integración programática presupuestal y,
6. Aprobación y calendarización.

ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO

Incluye actividades de revisión de información histórica como el presupuesto ejercido al cierre del ejercicio fiscal anterior, el presupuesto modificado, montos de referencia, proyectos no ejecutados etc. que servirá de base para elaborar el diagnóstico.

Histórico de presupuesto asignado.-

Incluye actividades de revisión del presupuesto aprobado en los ejercicios inmediatos anteriores del Municipio por tipo de gasto, capítulo de gasto, concepto de gasto, partida presupuestal, programa presupuestario, cumplimiento de los proyectos específicos aprobados.

Histórico del gasto.-

Incluye actividades que tienen por objeto identificar los principales rubros ejercidos, para ubicar áreas de oportunidad, y en su caso,

definir nuevas estrategias de gasto, que permita a las unidades administrativas apoyar nuevas prioridades.

Tendencia del gasto.-

Incluye la identificación de posibles modelos bajo los cuales el Municipio ejerce el gasto, en cuanto a capítulo, tiempo, rubro y otros que permiten ubicar la perspectiva institucional y por unidad administrativa.

Una vez efectuado el análisis con los puntos anteriores, se contará con elementos suficientes para determinar los criterios para iniciar la siguiente fase, esto con el objeto de reorientar, en su caso, las tendencias que no sean aplicables para el próximo ejercicio fiscal y a las circunstancias internas y externas que influyen en la operación.

Principio básico de esta etapa, representa el lograr la máxima eficiencia dentro de un marco de recursos limitados, para contar con un presupuesto racional, consistente, transparente y confiable, que permita el tránsito hacia la aprobación.

Las prioridades que deberán observar las unidades administrativas en la revisión y análisis de la propuesta de Proyecto de Presupuesto deberán ser las siguientes:

- El cumplimiento de las obligaciones derivadas del marco legal y normativo aplicable,

- La priorización de los proyectos que resulten en un impacto postivo a nivel social y economico para la población, inversiones que fomenten el desarrollo urbano, la prestación de servicios públicos de calidad, mejoramiento de las condiciones de vida de los ciudadanos, y garatizar la seguridad.

- El máximo aprovechamiento de los recursos con los que cuenta el Municipio.

- Atender en todo momento a los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, resultados, transparencia, control y rendición de cuentas.

PLANEACIÓN DE LA INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO

Incluye la determinación de los aspectos que servirán como base para la elaboración e integración de la propuesta presupuestal que presentarán las y los Titulares de las unidades administrativas, convirtiéndose en los insumos para elaborar el Proyecto de Presupuesto, esto con el objeto de que queden consideradas las opiniones de los órganos de dirección y principales involucrados en la planeación, programación, presupuestación y ejercicio del gasto.

El modelo de planeación institucional determinará los Programas Presupuestarios y los Proyectos a ejecutar en el ejercicio anual, los cuales habrán de someterse al proceso de programación y presupuestación.

El diagnóstico obtenido en el primer proceso, las experiencias adquiridas y los resultados de las evaluaciones, permitirá hacer más

eficiente la programación, el ejercicio del gasto, la disminución razonable de las adecuaciones presupuestales, apoyando las actividades de investigación y estudios de mercado, para efectuar, en su oportunidad los procedimientos de adquisiciones.

PROGRAMACIÓN

Esta fase incluye la alineación de los proyectos de las unidades administrativas con el Plan Estratégico de tal manera que permita identificar las metas comprometidas con el proyecto, conforme a una estructura programática de actividades, tiempos y requerimientos que refleje adecuadamente la forma en que habrán de conseguirse los objetivos de gestión y estratégicos.

De esta forma, si las unidades administrativas tienen estructuras programáticas actualizadas permitirá efectuar análisis de consistencia y coherencia entre sus funciones y programas, identificando y garantizando así el quehacer fundamental de cada unidad administrativa.

Lo anterior, permitirá garantizar que los recursos humanos, materiales y financieros identificados como necesarios para el logro de las metas de cada proyecto y programa presupuestario sean correctamente considerados y presupuestados.

La programación deberá incorporar su clasificación en los siguientes rubros que permitirá su implementación, evaluación y control.

ADMINISTRATIVA - ¿Quién gasta?

Integrada por las unidades administrativas del Municipio, responsables de la planeación, programación y ejecución del gasto.

FUNCIONAL Y PROGRAMÁTICA - ¿Para qué se gastan los recursos?

Son las categorías y elementos ordenados de manera coherente que integran las estructuras programáticas del Instituto, las cuales definen las acciones para cumplir los objetivos y metas institucionales.

ECONÓMICA - ¿En qué se gastan los recursos?

Definida por el clasificador por objeto y tipo de gasto que deberá observar y aplicar el Municipio.

PRESUPUESTACIÓN

Esta fase tendrá como producto la integración del Proyecto de Presupuesto Base de Operación y de la Cartera de Proyectos y Acciones Institucionales, para lo cual es necesaria la participación de todas las unidades administrativas.

Como ya se señaló este Proyecto se deberá construir sobre la base de costos mínimos de operación debidamente justificados para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

La calendarización de los recursos se efectuará de acuerdo a las necesidades de cada unidad administrativa, realizando un análisis de los requerimientos mensuales para cumplir con sus metas y objetivos, considerando la fecha estimada de pagos.

La Tesorería Municipal revisarán los proyectos específicos y requerimientos

propuestos por los Titulares de las unidades administrativas, a fin de analizar la pertinencia, consistencia presupuestal y alineación de las propuestas, mismas que una vez autorizadas por la alta dirección, permitirán efectuar la estimación de los costos adicionales asociados a los capítulos del gasto: 1000 de Servicios Personales, 2000 de Materiales y Suministros y 3000 de Servicios Generales y 5000 Bienes Muebles e Inmuebles.

Al término de esta fase de Presupuestación del Proceso, ya se contará con los elementos que conforman el Proyecto de Presupuesto.

INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL

La construcción del Proyecto de Presupuesto, deberá ser el resultado de un análisis profundo, por parte de las unidades administrativas, la Tesorería Municipal y la Presidencia Municipal, respecto de las necesidades financieras y operativas del Municipio, acordes a su

realidad normativa, a fin de construir una propuesta que privilegie el uso adecuado que se le ha dado históricamente a los recursos, el cumplimiento de las metas comprometidas, la eficiencia, la racionalidad del gasto, la transparencia y la rendición de cuentas en cuanto a su ejercicio.

Este Proyecto debe contemplar el Presupuesto Base, el correspondiente a la Cartera de Proyectos y Acciones Institucionales.

La revisión que efectúe la Tesorería Municipal se hará del conocimiento de las y los titulares de las unidades administrativas, para de considerarse necesario, y siempre que este no impacte negativamente en el cumplimiento de metas y objetivos, modifiquen sus propuestas, tanto en la parte del presupuesto base como en la Cartera de Proyectos y Acciones Institucionales, para su revisión posterior integración al Proyecto de Presupuesto de Egresos.

Esta integración permitirá identificar de forma priorizada los principales rubros de gasto, así como los proyectos que serán fondeados, así como su impacto en los temas estratégicos que se desee impulsar.

APROBACIÓN Y CALENDARIZACIÓN

Una vez validada la propuesta presupuestal, la Tesorería Municipal integrará la propuesta del Proyecto de Presupuesto, efectuará la entrega a la Presidencia para que, por su conducto sea presentado para su discusión y aprobación por parte del Cabildo Municipal.