



LINEAMIENTOS DE CONTROL PRESUPUESTAL DEL INAPAM

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO	4
ALCANCE	4
FUNDAMENTOS	4
CAPITULO PRIMERO NORMAS	5
CAPÍTULO SEGUNDO SERVICIOS PERSONALES	5
CAPÍTULO TERCERO VIÁTICOS Y PASAJES	5
CAPÍTULO CUARTO VIÁTICOS Y PASAJES	6
CAPÍTULO QUINTO ENERGÍA ELÉCTRICA	7
CAPÍTULO SEXTO AGUA	7
CAPÍTULO SÉPTIMO EQUIPO DE FOTOCOPIADO	8
CAPÍTULO OCTAVO SERVICIO TELEFÓNICO	8
CAPÍTULO NOVENO ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS	9
CAPÍTULO DÉCIMO VEHÍCULOS	9

CAPÍTULO UNDÉCIMO COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	10
CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN	10
CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO GASTOS DE DIFUSIÓN INSTITUCIONAL	11
CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO GASTOS DE MANTENIMIENTO	12
CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO SERVICIOS GENERALES	12
CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO COMPROBACIÓN DEL GASTO	13
CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO FONDO FIJO DE CAJA	14
CAPÍTULO DÉCIMO OCTAVO DE LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO	14
CAPITULO DÉCIMO NOVENO ACERCA DEL PROCESO PROGRAMÁTICO PRESUPUESTAL	15
VIGÉSIMO DEL CONTROL PRESUPUESTAL	15

INTRODUCCIÓN

Es obligación de la Dirección General ejercer el presupuesto en términos de los principios generales de contabilidad, así como con la normatividad aplicable en la competencia federal. La planeación y programación adecuada del Gasto se basará principalmente en la eficiencia y disciplina de su ejercicio, constituyendo éstas el argumento de mayor validez para el correcto desempeño de las funciones del INAPAM.

OBJETIVO

Establecer un control de las erogaciones que el INAPAM hace en cuanto a requerimientos de compra, de servicios y de mantenimiento, así como implantar un orden entre los Solicitantes, Subdirección de Recursos Materiales y Recursos Financieros, con el propósito de ejercer de manera eficiente el presupuesto otorgado anualmente.

ALCANCE

Los “Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto” del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, son de observancia general en toda la estructura de los órganos de dirección, mandos medios, técnicos y de vigilancia, así como aquel personal con el cual se lleve a cabo una contratación de tipo profesional o de servicios, quienes en todo momento están sujetos a la disponibilidad presupuestal.

FUNDAMENTO

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, vigente.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, vigente.

Presupuesto de Egresos de la Federación, vigente.

CAPÍTULO PRIMERO NORMAS

1 - Las presentes disposiciones son de observancia general y están sujetas a cumplirlas todos los servidores públicos del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM), y todas aquellas personas con quien el Instituto establezca una relación de carácter laboral, de servicios profesionales o de servicios.

2 - La **Dirección General** por conducto de la **Dirección de Administración y Finanzas** será la responsable de aplicar y hacer que se cumplan las presentes disposiciones.

3 - Las erogaciones por los conceptos que a continuación se indican deberán reducirse al mínimo costo, debiendo sujetar su uso o utilización de conformidad con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que en cada caso se determinan.

CAPÍTULO SEGUNDO SERVICIOS PERSONALES

Los salarios del personal del Instituto, deberán ajustarse estrictamente a los tabuladores y demás asignaciones autorizadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación, así como a los procedimientos establecidos.

La contratación de personas físicas bajo el régimen de honorarios deberá tener la autorización de la **DIRECCIÓN GENERAL**.

Los estímulos ordinarios y extraordinarios se podrán otorgar conforme a las disponibilidades presupuestarias en la forma y términos que señalen las leyes que para tal efecto estén vigentes.

CAPÍTULO TERCERO ASESORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES

La contratación de personas físicas y morales para brindar asesorías o realizar estudios o investigaciones, deberán estar previstas en el presupuesto autorizado así como la justificación respectiva. Las erogaciones que se realicen por estos conceptos deben ser las prioritarias e impostergables.

Estas contrataciones se sujetarán a lo siguiente:

- a) Que las personas físicas y morales no desempeñen funciones iguales o equivalentes a las del personal de plaza presupuestaria;
- b) Verificar la inexistencia de estudios o trabajos similares contratados con anterioridad para evitar su duplicidad; cuando dichos estudios sean de nueva creación deberá quedar plenamente justificado que la contratación de los servicios profesionales son indispensables para el cumplimiento de los programas autorizados.
- c) Que se especifiquen los servicios profesionales que se contratan.
- d) Para el proceso de contratación, se deberá agregar el dictamen del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, tal cual lo señala la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales vigente.
- e) Que se tenga la suficiencia presupuestal para llevar a cabo la contratación.
- f) Que las contrataciones cumplan con lo dispuesto por la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios generales.

Las contrataciones de asesorías, estudios e investigaciones deberán ser aprobadas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

CAPÍTULO CUARTO VIÁTICOS Y PASAJES

Sólo se proporcionarán viáticos y pasajes a los servidores públicos, cuando por motivo de su empleo, cargo o comisión, o por necesidades del servicio, requieran trasladarse dentro y fuera de la ciudad que labora. En tal virtud, se les deberá proporcionar el apoyo económico necesario para atender los gastos que se deriven por esta circunstancia. En el caso de que el traslado sea fuera de la ciudad, el personal deberán presentar un informe de las actividades realizadas; en todos los casos se deberá realizar la comprobación del gasto correspondiente ante la Dirección de Administración y Finanzas.

La Dirección de Administración y Finanzas por conducto de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, adquirirá los pasajes de autobús o pasajes aéreos, así como los servicios que se requieran y deberán cotizarse directamente con las líneas, prestadores de servicios directos y/o, en su caso, con agencias de viajes siempre y cuando se obtengan las mejores condiciones de precio y oportunidad.

Sólo se podrán adquirir pasajes aéreos cuando el punto de destino del servidor público se encuentre a más de 350 Km. de distancia. Al efecto, no se podrán

adquirir pasajes de primera clase, sin importar el nivel jerárquico de los servidores públicos.

CAPÍTULO QUINTO ENERGÍA ELÉCTRICA

Con el objeto de reducir al mínimo el consumo de energía eléctrica, se implementarán las estrategias siguientes:

- a) Se deberán apagar los equipos de iluminación que no se encuentren en uso, tratando de utilizar al máximo la luz solar, sin interrumpir las actividades de las áreas.
- b) Se deberán mantener apagados los equipos de oficina que no se estén utilizando, a excepción de los equipos de cómputo, los cuales se encenderán al iniciar la jornada y serán apagados hasta el término de la misma, debiendo verificar cada usuario el cumplimiento de esta disposición. Los equipos UPS deberán mantenerse encendidos. Asimismo, los equipos de comunicación, servidores y dispositivos instalados en el área de informática deberán mantenerse encendidos, con el objeto de proporcionar los servicios de correo electrónico Internet, páginas web y similares. Asimismo, se evitará al máximo el uso de aparatos electrónicos de uso personal, tales como grabadoras, televisores y radios.
- c) Es responsabilidad de todos los servidores públicos del Instituto cuidar que se haga uso preciso de los recursos, tanto en los servicios como en el consumo.

CAPÍTULO SEXTO AGUA

El consumo deberá ser el indispensable para satisfacer las necesidades de los usuarios de los inmuebles que albergan las instalaciones, para lo cual se deberán atender las medidas siguientes:

- a) Para el riego de jardines se deberá utilizar el mínimo de agua necesaria.
- b) Fomentar el uso racional del agua, a través de circulares, leyendas en los recibos de nómina, anuncios estratégicos en los lugares de uso y,

en su caso, realizar una campaña para el uso eficiente de este recurso.

- c) Se vigilará que todos los servicios que cuentan con este elemento operen de manera adecuada a fin de evitar pérdidas del mismo.

Es responsabilidad de todos los servidores públicos del Instituto cuidar que se haga uso racional del líquido, tanto en los servicios como en el consumo.

CAPÍTULO SÉPTIMO EQUIPO DE FOTOCOPIADO

Sólo se fotocopiarán documentos de carácter oficial debiendo utilizarse las hojas de papel por ambos lados, en la medida de lo posible.

Para impresiones fuera de las instalaciones del Instituto, se deberá elaborar el formato correspondiente, anotando la fecha del copiado, número de copias, documento que se copia, persona a quien se autoriza para obtener el fotocopiado y el área solicitante para el cual se aplicarán dichas copias. Los titulares de las direcciones deberán procurar que se reduzca paulatinamente la utilización de este servicio.

Se prohíbe reproducir documentos de carácter personal o particular.

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales informará a la Dirección de Administración y Finanzas, el consumo que durante el mes previo hicieron de este servicio. las áreas que tengan mayor consumo deberán justificar el uso del servicio.

La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales establecerá los parámetros de consumo por área, mismo que tendrá que ser observado.

CAPÍTULO OCTAVO SERVICIO TELEFÓNICO

Deberá hacerse uso del servicio telefónico observando los siguientes criterios:

- a) El servicio telefónico con que cuenta el Instituto es exclusivamente para servicio oficial, las llamadas que se lleven a cabo serán breves.
- b) Se instalarán las líneas telefónicas directas que resulten indispensables, debiéndose cancelar las líneas telefónicas directas que no sean prioritarias.

- c) Las llamadas telefónicas de larga distancia o a celulares se realizarán sólo con carácter oficial. Sólo podrán tener acceso a líneas telefónicas con servicio de larga distancia nacional y de acceso a teléfonos celulares los Directores y Subdirectores de área, en caso de que por su función, el personal de las diferentes áreas requiera hacer uso de estos servicios, lo hará a través del conmutador sólo con autorización del responsable del área al que este adscrito.
- d) Se deberán celebrar convenios con las empresas telefónicas que presten el servicio de larga distancia, para bloquear en los teléfonos las líneas de entretenimiento u otras similares.

CAPÍTULO NOVENO ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS

Se optimizará la ocupación de los espacios físicos y el uso de mobiliario y equipo, con base en las necesidades de la estructura administrativa de cada área.

Con el fin de reducir compras y arrendamientos de almacenes, se deberán revisar los niveles de inventarios en forma trimestral para promover su uso, reaprovechamiento o enajenación. El área de almacenes deberá adoptar la política de máximos y mínimos para tener un nivel adecuado de inventarios. Así mismo deberá sujetarse a las disposiciones vigentes para la adquisición y el suministro de estos.

El Instituto se abstendrá de adquirir o arrendar cualquier bien con fines puramente ornamentales.

Los bienes muebles que se adquieran o se arrienden, deberán contar con las características y accesorios para su uso y operación, en los que deberá predominar la funcionalidad.

En el caso de inmuebles ocupados en arrendamiento, las áreas ejecutivas evaluarán la necesidad de prorrogar el plazo de los contratos y presentarán la justificación correspondiente, ante la Dirección de Administración y Finanzas para los trámites conducentes.

CAPÍTULO DÉCIMO VEHÍCULOS

Las adquisiciones o arrendamientos de vehículos que se lleven a cabo, no deberán incluir los clasificados como de lujo.

Los vehículos que son propiedad del Instituto se utilizarán única y exclusivamente para uso oficial.

Los titulares de las áreas son los responsables del total de los vehículos que se asignen al personal de su área y deberán vigilar que se utilicen única y exclusivamente para las actividades propias del Instituto.

Todas las unidades deberán portar logotipo y número económico que las identifique.

Las personas a quienes se les asigne un vehículo, tendrán la obligación de reportar de inmediato a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, de los desperfectos o anomalías que requieran atención para el óptimo desempeño y mantenimiento del vehículo, y éste a su vez hacerlo del conocimiento de la Dirección de Administración y Finanzas.

Las Direcciones de Área, cuando así lo requieran, podrán solicitarlos previa justificación, a la Dirección de Administración y Finanzas que se les asignen los vehículos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, mismos que podrán asignarse conforme a la disponibilidad del parque vehicular.

CAPÍTULO UNDÉCIMO COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

El gasto por concepto de combustibles, lubricantes y aditivos, sólo podrá destinarse para vehículos que pertenezcan al parque vehicular del Instituto, así como a vehículos de apoyo que sean facilitados para el desempeño de las actividades institucionales y en su caso vehículos rentados.

La Dirección de Administración y Finanzas supervisará que se requisiten las bitácoras de servicio correspondientes.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN

La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá proveer de manera mensual los materiales y útiles de oficina que requieran las áreas del Instituto.

Las áreas solamente podrán realizar adquisiciones directas de materiales y útiles de oficina cuando no se tengan en existencia en el almacén.

Con el fin de abatir el consumo irracional de papelería, artículos de oficina y servicios de mensajería, se deberá dar prioridad a la utilización de equipo informático para uso de correo electrónico, para el envío y recepción de documentos, así como utilizar cuando sea posible papel de reciclaje.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO GASTOS DE DIFUSIÓN INSTITUCIONAL

Se podrán contratar las impresiones oficiales (libros, gacetas, memorias, dípticos, trípticos, cuadrípticos, anuarios, carteles, folletos) con terceros, con apego a lo dispuesto por la normatividad en materia de adquisiciones.

Las convocatorias para licitaciones públicas a que se refieren las disposiciones en materia de adquisiciones, deberán publicarse en el Diario Oficial, en el portal de Internet y en aquellos medios de difusión que la Ley respectiva determine.

Queda prohibida la impresión y/o grabado de papelería membretada de presentación y escritorio para los servidores públicos, a excepción de la Titular de la Dirección General, Directores de Área y Subdirectores, para lo cual deberán solicitarlo a la Dirección de Administración y Finanzas. Las solicitudes de impresión quedarán sujetas a la disponibilidad presupuestaria en la partida correspondiente. Asimismo, se llevará un control sobre las dotaciones, para que en caso de que los servidores públicos sean recurrentes en sus solicitudes, se tomen medidas de racionalidad.

Es importante que las áreas que requieran impresos consideren en el diseño de sus materiales de divulgación la mayor eficiencia de los recursos. Por ello es conveniente tomar en cuenta las siguientes sugerencias al momento de editar cualquier tipo de impreso; lo que sin duda reducirá considerablemente los costos de producción:

- a) Seleccionar papel para impresora, así como la impresión de interiores y portadas de costos moderados.
- b) Emplear la impresión a color sólo lo estrictamente necesario. Las selecciones a color incrementan los costos de producción en un documento, por ello es conveniente trabajar con una o dos tintas en vez de cuatro; cuando la naturaleza del documento así lo permita.
- c) Reducir al mínimo indispensable estos materiales utilizando papel reciclado para todo tipo de anteproyectos, propuestas, etc.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO GASTOS DE MANTENIMIENTO

La Dirección de Administración y Finanzas será la responsable de vigilar que los gastos por concepto de mantenimiento y conservación de mobiliario, bienes informáticos, maquinaria y equipo, inmuebles, así como los servicios de instalación, sean los estrictamente indispensables y en apego a la disponibilidad presupuestal para garantizar el buen funcionamiento de dichos bienes, debiendo realizar la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales las siguientes acciones, para procurar el estado idóneo de la maquinaria, equipo y mobiliario.

En los bienes muebles:

- a) Mantenimiento preventivo de la maquinaria, equipo y mobiliario:
- b) Servicio de ajuste, lubricación, sustitución de piezas en mal estado y supervisión de funcionamiento.
- c) Mantenimiento correctivo: Reparación del bien incluyendo las refacciones necesarias.

En los bienes Inmuebles:

- a) Mantenimiento preventivo: Limpieza general, repintado de paredes, revisión de instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias.
- b) Mantenimiento correctivo: Sustitución de cableado y lámparas, tubería hidráulica, sanitaria y puertas.

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO SERVICIOS GENERALES

Los servidores públicos del Instituto deberán adoptar las medidas que sean pertinentes para reducir los gastos de administración, sin detrimento de la ejecución oportuna y eficiente de los programas a su cargo, y en ningún momento deberán evitar gastos, que por no llevarse a cabo, pongan en riesgo la integridad física de las personas dentro de las instalaciones del Instituto.

Reducir al mínimo indispensable la suscripción a periódicos y revistas para el desarrollo de las actividades sustantivas encomendadas.

CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO COMPROBACIÓN DEL GASTO

En la comprobación de los gastos que se originen en las diferentes áreas del Instituto, deberá observarse lo siguiente:

- a) Que los gastos autorizados cuenten con disponibilidad presupuestal.
- b) Que se identifiquen con la actividad del área correspondiente.
- c) Que la persona que reciba los comprobantes, se cerciore que los mismos se expidan de acuerdo a los requisitos establecidos en la cédula fiscal del Instituto.
- d) Que los documentos comprobatorios cuenten con los requisitos fiscales:
- e) Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar los mismos, el domicilio del local o establecimiento en el que se expiden los comprobantes.
- f) Clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
- g) Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.
- h) Valor unitario señalado en número e importe total consignado con número y letra, así como el IVA desglosado en los términos de las disposiciones fiscales.
- i) Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.
- j) Contener impreso el número de folio.
- k) Lugar y fecha de expedición.
- l) Señalar el importe total de la operación con número y letra.

Asimismo, deberá incluirse en cada factura, la leyenda que indique el motivo del gasto, y ser comprobado ante la Dirección de Administración y Finanzas a más tardar los 5 días después de haber hecho el gasto.

No deberá elaborarse un nuevo cheque para gastos a comprobar, si aparece el solicitante con cargo pendiente de comprobar.

De no comprobarse el gasto dentro del plazo de 5 días establecidos, se procederá al descuento del saldo a cargo del servidor público vía nómina.

Las comprobaciones de gastos deberán ser al 100%.

CAPÍTULO DECIMO SÉPTIMO FONDO FIJO DE CAJA

Es la asignación de efectivo que se entrega en custodia a un servidor público del Instituto para cubrir gastos menores necesarios para la operación, cuyo registro aparecerá en la contabilidad como Fondo Fijo.

El importe asignado al Fondo Fijo será determinado por el Director de Administración y Finanzas.

Al momento de hacer entrega del Fondo Fijo de Caja al responsable asignado, éste deberá firmar una carta responsiva, así como los anexos que se deriven por ampliaciones o reducciones, del monto de Fondo Fijo.

Cuando la Dirección de Administración y Finanzas lo determine realizará arquezos de caja, debiendo existir en cada Fondo Fijo la cantidad entregada al responsable, ya sea en documentación comprobatoria o en efectivo.

Queda prohibido usar el Fondo Fijo para cambiar cheques de funcionarios, empleados, proveedores o cualquier otra persona física o moral así como préstamos de índole personal.

La reposición o reembolso del Fondo Fijo se llevará a cabo una vez al mes conforme al procedimiento que para tal efecto aplique.

CAPÍTULO DECIMO OCTAVO DE LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

Siendo una actividad de relevancia para el Instituto la elaboración del presupuesto anual, el mismo será elaborado por la Subdirección de Finanzas y la Subdirección de Planeación, Sistemas y Evaluación.

El presupuesto anual será aprobado por la Dirección de Administración y Finanzas, al interior del Instituto.

CAPÍTULO DÉCIMO NOVENO ACERCA DEL PROCESO PROGRAMÁTICO PRESUPUESTAL

La Subdirección de Planeación, Sistemas y Evaluación será la encargada de llevar a cabo el seguimiento del Proceso Programático Presupuestal, así como la responsable de informar sobre el mismo.

CAPÍTULO VIGÉSIMO DEL CONTROL PRESUPUESTAL

El control presupuestal lo deberá llevar a cabo la Dirección de Administración y Finanzas, conforme a los procedimientos establecidos para tal efecto.