

Control de Versiones

Versión	Fecha	Autor	Descripción
0	31/03/2017	NEIXAR	Se genera la versión base del proceso de Gestión del Presupuesto.
1	14/05/2019	NEIXAR	Se actualiza la imagen y estructura del proceso, se incluye código de proceso, se realiza mejora continua a Políticas, Procedimiento y Diagrama, Roles y Responsabilidades, Referencias, se cambió el apartado 10 "Registros" por "Anexos".

Objetivo

El objetivo principal del Proceso de Gestión del Presupuesto es administrar los costos para la provisión de los servicios de TI del Instituto. Proporcionar al Instituto y a las áreas de TI un valor cuantificable de los servicios ofrecidos.

Alcance

El presente proceso comprende a las áreas involucradas del Instituto que ofrece servicios de TI, dentro de la Dirección de Tecnología y Estrategia Digital.

Políticas

Generales

1. Se utilizará el formato Plantilla de Presupuesto y elaboración de los presupuestos, definidos por el Instituto, por cada una de las áreas involucradas en la definición de los costos de los servicios que participan dentro del Instituto. Los presupuestos deberán realizarse en Moneda Nacional (Pesos). Se deberá proyectar un balance para todas las partidas.
2. Las Direcciones involucradas en el Instituto deberán incluir en el costeo de proyectos o servicios, aquellas erogaciones (costos) en que se incurran por concepto de contratación de proveedores de TI, necesarios para el otorgamiento de servicios al Instituto.

Específicas

1. Los gastos fuera del presupuesto autorizado, solo podrán ser aprobados por la Dirección de Tecnología y Estrategia Digital del Instituto.
2. El Proceso de Gestión de Presupuesto apoyará y participará en el Proceso de Gestión de Cambios, como miembro del CAB única y exclusivamente, cuando para solucionar un cambio sea requerida una inversión por parte del Instituto.
3. El Proceso de Gestión de Presupuesto debe ser revisado al menos una vez al año, en caso de detectar oportunidades de mejora, estas deben gestionarse a través del Proceso de Mejora Continua.

Proceso de Gestión del Presupuesto

Entradas

Entrada	Criterio Aplicable
Solicitud de presupuesto	N/A
Listado de bienes y servicios de TIC que la UTIC requiere se contraten	N/A

Roles y Responsabilidades

Rol	Responsabilidades
DTED	<ul style="list-style-type: none"> Integrar, elaborar y modificar el presupuesto anual para la Dirección de Tecnología y Estrategia Digital. Comunicar el presupuesto anual autorizado, a todos los interesados de la Dirección de Tecnología y Estrategia Digital. Contabilizar los costos y gastos que se ejecutan en la Dirección de Tecnología y Estrategia Digital. Elaborar presentaciones con los estados financieros de la Dirección de Tecnología y Estrategia Digital. Monitorear y analizar los gastos realizados en la Dirección de Tecnología y Estrategia Digital.
Coordinación de Administración	<ul style="list-style-type: none"> Revisar el presupuesto anual elaborado por la Dirección de Tecnología y Estrategia Digital, para su aprobación o rechazo.
Dirección de Administración	<ul style="list-style-type: none"> Revisar el presupuesto anual elaborado por la Dirección de Tecnología y Estrategia Digital, para su aprobación o rechazo.
Programación y Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> Revisar el presupuesto anual elaborado por la Dirección de Tecnología y Estrategia Digital, para su aprobación o rechazo.
Comité de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> Revisar el presupuesto anual elaborado por la Dirección de Tecnología y Estrategia Digital, para su autorización o rechazo

Matriz de Roles y Responsabilidades

La definición de roles y responsabilidades aplicadas en este documento:

Responsable (R): Este rol realiza el trabajo y es responsable por su ejecución.

Aprobador (A): Este rol se encarga de aprobar el trabajo finalizado y a partir de ese momento, se vuelve responsable por él. Es quien debe asegurar que se ejecutan las tareas asignadas.

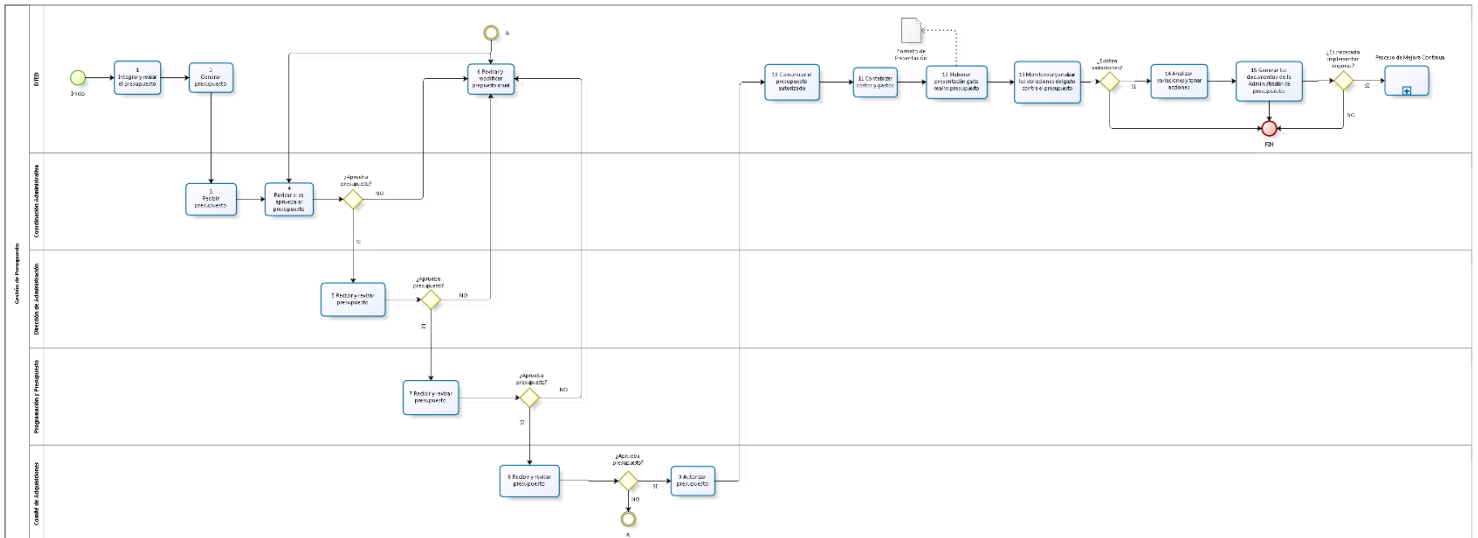
Consultado (C): Este rol posee alguna información o capacidad necesaria para terminar el trabajo. Se le informa y se le consulta información.

Proceso de Gestión del Presupuesto

Informado (I): Este rol debe ser informado sobre el progreso y los resultados del trabajo.

Tarea	DTED	Coordinador de Administración	Dirección de Administración	Programación y Presupuesto	Comité de Adquisiciones (TI)
1. Integrar y revisar el presupuesto	R, A			I	
2. Generar presupuesto	R, A	I			
3. Recibir presupuesto	C	R, A			
4. Revisar si se aprueba el presupuesto	I	R, A			
5. Recibir y revisar presupuesto	I	C	R, A		
6. Revisar y modificar presupuesto anual	R, A	C, I	C, I	C, I	C, I
7. Recibir y revisar presupuesto	I	I	C, I	R, A	
8. Recibir y revisar presupuesto	I	I	I	C, I	R, A
9. Autorizar presupuesto	I	I	I	I	R, A
10. Comunicar el presupuesto autorizado	R, A				
11. Contabilizar costos y gastos	R, A				
12. Elaborar presentación gasto real vs presupuesto	R, A			C	R
13. Monitorear y analizar las variaciones del gasto contra el presupuesto	R, A			C	
14. Analizar variaciones y tomar acciones	R, A			C	
15. Generar los documentos de la Administración de presupuesto	R, A	I	I	C, I	

Diagrama del Proceso



Proceso de Gestión del Presupuesto

Descripción Detallada del Proceso

ID	Responsable / Participantes	Entradas	Actividad / Descripción	Salidas
1	DTED	N/A	<p>Integrar y revisar el presupuesto</p> <p>La DTED realiza una integración y revisión de la información de los ingresos y costos estimados que están planeados dentro de la Dirección de Tecnología y Estrategia Digital.</p>	N/A
2	DTED	N/A	<p>Generar presupuesto</p> <p>La DTED elabora el presupuesto anual con base en la plantilla de presupuesto y envía a la Coordinación de Administración.</p>	Plantilla de presupuesto
3	Coordinación de Administración	N/A	<p>Recibir presupuesto</p> <p>La Coordinación de Administración, recibe el presupuesto elaborado por la DTED.</p>	N/A
4	Coordinación de Administración	N/A	<p>Revisar si se aprueba el presupuesto</p> <p>La Coordinación de Administración revisa el presupuesto elaborado por la DTED y decide si es el correcto para su aprobación.</p> <p>¿Aprueba presupuesto?</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ SI: Continuar en actividad 5 ➤ NO: Continuar en actividad 6 	N/A
5	Dirección de Administración	N/A	<p>Recibir y revisar presupuesto</p> <p>La Dirección de Administración, revisa el presupuesto elaborado por la DTED.</p> <p>¿Aprueba presupuesto?</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ SI: Continuar en actividad 7 ➤ NO: Continuar en actividad 6 	N/A
6	DTED	N/A	<p>Revisar y modificar presupuesto anual</p> <p>Si el presupuesto no es aprobado, la DTED lo revisa y realiza las modificaciones necesarias para enviarlo a revisión.</p> <p>Pasa a la actividad 4</p>	N/A

**Proceso de Gestión del Presupuesto**

ID	Responsable / Participantes	Entradas	Actividad / Descripción	Salidas
7	Programación y Presupuesto	N/A	Recibir y revisar presupuesto Programación y Presupuesto, revisa el presupuesto elaborado por la DTED y decide si es el correcto para su aprobación. ¿Aprueba presupuesto? ➤ SI: Continuar en actividad 8 ➤ NO: Continuar en actividad 6	N/A
8	Comité de Adquisiciones	N/A	Recibir y revisar presupuesto El Comité de Adquisiciones, revisa el presupuesto elaborado por la DTED y decide si es el correcto para su aprobación. ¿Aprueba presupuesto? ➤ SI: Continuar en actividad 9 ➤ NO: Continuar en actividad 6	N/A
9	Comité de Adquisiciones	N/A	Autorizar presupuesto El Comité de Adquisiciones firma la autorización del presupuesto anual elaborado por la DTED.	N/A
10	DTED	N/A	Comunicar el presupuesto autorizado La DTED comunica el presupuesto autorizado vía correo electrónico al personal interesado de la Dirección.	Correo electrónico
11	DTED	N/A	Contabilizar costos y gastos La DTED recibe las facturas en donde se indican su centro de costo respectivo y procede a contabilizarlas.	N/A
12	DTED	N/A	Elaborar presentación gasto real vs presupuesto La DTED mensualmente genera el comparativo del gasto real ejercido contra el presupuesto, en donde monitorea y analiza las variaciones que existan con base en el Formato presentación financieros vs presupuesto.	Formato presentación financieros vs presupuesto

Proceso de Gestión del Presupuesto

ID	Responsable / Participantes	Entradas	Actividad / Descripción	Salidas
13	DTED	N/A	<p>Monitorear y analizar las variaciones del gasto contra el presupuesto</p> <p>La DTED revisa y analiza las variaciones por concepto de gasto y por área de la Dirección (gasto real contra el presupuesto anual de la Dirección).</p> <p>¿Existen variaciones?</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ SI: Continuar en actividad 14 ➤ No: Fin del Procedimiento 	N/A
14	DTED	N/A	<p>Analizar variaciones y tomar acciones</p> <p>La DTED elabora y presenta los estados financieros de manera mensual (posterior al cierre mensual). Los resultados serán revisados contra los presupuestos para identificar las variaciones de este.</p>	N/A
15	DTED	N/A	<p>Generar los documentos de la Administración de presupuesto</p> <p>La DTED administra el presupuesto y genera los documentos con la información del estado financiero vs el presupuesto con base en el Formato presentación financieros vs presupuesto.</p> <p>¿Es necesario implementar mejoras?</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ SI: Continuar con el Proceso de Mejora Continua ➤ No. Fin del Procedimiento 	N/A

Salidas

Entrada	Criterios de Aceptación
Presupuesto anual	N/A
Presentación Financieros vs Presupuesto	N/A
Reportes de gastos	N/A
Suficiencia presupuestal	N/A

Proceso de Gestión del Presupuesto

Reportes

Los reportes del Proceso de Gestión del Presupuesto tendrán la siguiente estructura:

- Nombre
- Objetivo
- Frecuencia
- Fuente
- Distribución

Métricas

Para obtener información clave del proceso, se utilizarán las siguientes métricas:

MÉTRICA	FRECUENCIA
Gasto real	Mensual
Estado financiero	Mensual

Indicadores clave de desempeño (KPI's)

Para medir la eficiencia del proceso, se utilizarán los siguientes indicadores clave de desempeño:

KPI	DESCRIPCIÓN	MÉTODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA	META
Cumplimiento de presupuesto	Medir el cumplimiento del presupuesto autorizado para la DTED.	Estado financiero vs Presupuesto	Mensual	Presupuesto autorizado

Anexos

1. N/A.

Referencias

1. Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
2. Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018 (PGCM).
3. ACUERDO por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la de Seguridad de la Información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias, última reforma publicada DOF 23-07-2018.
4. Biblioteca de Infraestructura de Tecnologías de Información (ITIL v3, 2011)
Procesos relacionados:
 - Gestión de la Demanda

Glosario de términos y definiciones

Concepto	Definición
----------	------------

Proceso de Gestión del Presupuesto

Entradas.	Los elementos/productos del trabajo en un proceso que se consideran necesarios para soportar la operación de un proceso. Son los que posibilitan la toma de decisiones clave, proveen un registro y traza de auditoría de las actividades del proceso y posibilitan el seguimiento en caso de un incidente. Se definen al nivel de práctica de gestión clave y pueden incluir algunos productos de trabajo usados únicamente dentro del proceso y son, comúnmente, entradas esenciales para otros procesos.
Indicadores Clave de Desempeño (KPI).	Es una métrica que se utiliza para ayudar a gestionar un servicio de TIC, proceso, plan, proyecto u otra actividad. Los indicadores claves de desempeño se utilizan para medir el logro de los factores críticos de éxito.
INSTITUTO o ISSSTE.	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
MAAGTCSI.	Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información.
Matriz RACI.	Es un modelo usado para ayudar a definir los roles y responsabilidades de un proceso.
Métrica.	Es algo que se mide y se informa para ayudar a gestionar un proceso, servicio de TIC o actividad.
Presupuesto	Es una lista de todo el dinero que una organización o unidad del negocio planea recibir y pagar, durante un período determinado de tiempo. Véase también elaboración del presupuesto, planificación.
Procedimiento.	Es un documento que contiene pasos que especifican cómo llevar a cabo una actividad. Los procedimientos se definen como parte de los procesos.
Rol.	Es un conjunto de responsabilidades, actividades y autoridades asignadas a una persona o equipo. Un rol se define en un proceso o función.
Salidas.	Los elementos/productos del trabajo en un proceso que se consideran necesarios para soportar la operación de un proceso. Son los que posibilitan la toma de decisiones clave, proveen un registro y traza de auditoría de las actividades del proceso y posibilitan el seguimiento en caso de un incidente. Se definen al nivel de práctica de gestión clave y pueden incluir algunos productos de trabajo usados únicamente dentro del proceso y son, comúnmente, entradas esenciales para otros procesos.
Servicio (TIC).	Es un servicio relacionado a las Tecnologías de la Información que puede ser proporcionado por recursos internos o por un proveedor y combina elementos tecnológicos, de comunicación, personas y procesos.
TIC.	Las tecnologías de información y comunicaciones que comprenden el equipo de cómputo, software y dispositivos de impresión que sean utilizados para almacenar, procesar, convertir, proteger, transferir y recuperar información, datos, voz, imágenes y video.

Firmas

Elaboró	Aprobó
Nombre Miguel Ángel Lomelí Valderrábano	Nombre
Cargo Analista de Modelado de Aplicaciones	Cargo Jefatura de Servicios de Planeación
Fecha 16/05/2019	Fecha 16/05/2019
Firma	Firma

