

Unidad de Presupuesto	Clasificación	Código:	GF-UPRE-002-002.001	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Enero 2025	
	Guía metodológica para elaborar la Programación para la Ejecución Presupuestaria de las Unidades Organizativas			
Fondo Solidario para la Salud				

Guía metodológica para elaborar la Programación para la Ejecución Presupuestaria de las Unidades Organizativas

Con el propósito de contar con un instrumento que permita consolidar información de las distintas unidades organizativas que tienen asignación presupuestaria, se presenta los pasos a seguir para que se elabore documento con la información de la distribución mensual de los diversos específicos de gastos aprobados en la Ley de Presupuesto General del Estado del ejercicio a desarrollar.

La PEP constituirá el único instrumento de programación de la ejecución presupuestaria, mediante el cual se autorizará el uso de los créditos presupuestarios, dicho instrumento será aprobado por la Dirección General del Presupuesto y reflejará la estimación de los compromisos a realizarse en los meses que comprende el ejercicio financiero fiscal, en función de las metas y propósitos definidos en el Plan Anual de Trabajo.

Objetivo:

Establecer una programación por unidades organizativas, que se consolide a nivel institucional, y que permite conocer los límites para contraer compromisos de egresos con cargo a los créditos presupuestarios aprobados para el año.

Indicaciones:

Completar formato de la PEP diseñado para obtener la información de la programación de las Unidades Organizativas, de aquellas unidades que tienen asignado presupuesto, según los siguientes pasos:

PASO 1: Revisión de las asignaciones presupuestarias aprobadas

En este primer paso, la Unidad de Presupuesto revisará que las asignaciones presupuestarias aprobadas en la Ley de Presupuesto vigente estén correctamente aplicadas en el sistema SAFI módulos de Ejecución.

Remitir a través de la Gerencia Financiera los formatos de la PEP con los techos presupuestarios aprobados a nivel de Línea de Trabajo y específico de gastos, con el fin de que las unidades organizativas realicen la distribución en el tiempo de los diversos tipos de gastos.

PASO 2: Elaboración de la distribución de la PEP por unidad Organizativa

Las Unidades Organizativas para elaborar su PEP deberán tener en cuenta los criterios siguientes:

Unidad de Presupuesto	Clasificación	Código:	GF-UPRE-002-002.001	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Enero 2025	
	Guía metodológica para elaborar la Programación para la Ejecución Presupuestaria de las Unidades Organizativas			
Fondo Solidario para la Salud				

- i) La PEP deberá elaborarse por objeto específico del gasto, por Línea de Trabajo, y Fuente de Financiamiento, si fuere el caso.
- ii) Al momento de elaborar la PEP deberán distribuir en el ejercicio, los límites autorizados en la Ley del Presupuesto, ubicándolos en el momento en que se estima adquirir el compromiso. En caso que se estime que un compromiso será devengado en más de un período mensual, la PEP deberá distribuir el monto total del compromiso en los meses que se estima producir el devengamiento de la obligación.
- iii) Para la elaboración deberán tomar en cuenta los Planes Anuales de Trabajo, la distribución en el tiempo de la Programación Anual de Compras, y la distribución de otros gastos que no se encuentren en el Plan de Compras. A continuación, se detallan los aspectos más importantes que deberán considerar para la programación de cada rubro:

Remuneraciones: (exclusivo para la GTH)

Los gastos por sueldos y contribuciones patronales deberán ser distribuidos en forma constante en cada uno de los meses que comprende el ejercicio financiero fiscal, los aguinaldos, vacaciones y compensación adicional deberá programarse en el último mes del año.

Prestaciones a la Seguridad Social: (exclusivo para la GTH)

Los gastos correspondientes a este rubro deberán programarse distribuidos en cada uno de los meses del ejercicio financiero fiscal, de acuerdo a los compromisos de la institución.

Bienes y Servicios:

Para la programación de los gastos correspondientes a este rubro, las instituciones deberán considerar el mes en que se estima adquirir el compromiso, o bien recibir el bien o servicio, de conformidad a los plazos establecidos en la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones.

Los servicios básicos deberán programarse en forma constante para cada uno de los meses del ejercicio, los arrendamientos en forma mensual de acuerdo a lo pactado en los contratos.

Gastos Financieros y Otros:

En lo referente a este rubro, los gastos deberán programarse en el mes correspondiente de conformidad a lo estipulado en los contratos o convenios.

Unidad de Presupuesto	Clasificación	Código:	GF-UPRE-002-002.001	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Enero 2025	
	Guía metodológica para elaborar la Programación para la Ejecución Presupuestaria de las Unidades Organizativas			
Fondo Solidario para la Salud				

Inversión en Activos Fijos:

Las instituciones deberán programar los egresos correspondientes a este rubro, de conformidad a sus necesidades, debiendo considerar el mes en que se estima recibir el bien.

PASO 3: Completar formato

Con la información anterior completar el formato por Unidad Organizativa:

1. **Identificación:** Completar el espacio del ejercicio y la Unidad Organizativa
2. **Estructura Presupuestaria:** Validar o actualizar la Unidad Presupuestaria y Línea de Trabajo a la cual se ha asignado recursos en el presupuesto.
3. **Específico de Gastos:** Considerando los techos asignados y aprobados en la Ley de Presupuesto, los cuales han sido actualizados por la Unidad de Presupuesto, la unidad deberá para cada específico de gastos analizar la distribución en los meses según los criterios anteriormente expuestos, utilizando números enteros preferentemente. En esta etapa del proceso la unidad no puede incrementar, disminuir o cambiar de específico de gastos, ya que la programación inicial deberá corresponder a los montos aprobados en el presupuesto.
4. **Rubros de Agrupación del Gasto:** esta es una sumatoria de los específicos de gastos, siendo la sumatoria de los rubros el valor total del presupuesto de la unidad.

Control de Cambios

CONTROL DE CAMBIOS				
Versión Origen	Fecha del cambio	Responsable	Tipo de modificación	Edición