



# REGLAMENTO DE PRESUPUESTO

Junta Directiva de la  
ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE  
EMPLEADOS DEL GRUPO FINANCIERO  
CITIBANK Y AFINES, ASDECITI

**15 Julio 2024**

## Índice

1.	Propósito.....	3
2.	Alcance.....	3
3.	Documento de referencia .....	3
4.	Definiciones .....	3
5.	Responsables .....	4
6.	Reglamento.....	5
	<b>Artículo 1.</b> Atribuciones de la Junta Directiva. ....	5
	<b>Artículo 2.</b> Atribuciones del <b>Comité de Finanzas</b> .....	5
	<b>Artículo 3.</b> Atribuciones del Encargado de presupuesto. ....	5
	<b>Artículo 4.</b> Atribuciones de la Administración.....	6
	<b>Artículo 5.</b> Atribuciones de las unidades ejecutoras. ....	7
	<b>Artículo 6.</b> Técnicas de formulación presupuestaria .....	7
	<b>Artículo 7.</b> Determinación del presupuesto. ....	7
	<b>Artículo 8.</b> Aprobación del presupuesto.....	8
	<b>Artículo 9.</b> Seguimiento del Área Administrativo. ....	8
	<b>Artículo 10.</b> Plan Estratégico de Tecnología de la Información (PETI).....	8
	<b>Artículo 11.</b> Creación de centro de costos. ....	8
	<b>Artículo 12.</b> Compromisos presupuestarios. ....	8
	<b>Artículo 13.</b> Ejecución y control del Presupuesto.....	9
	<b>Artículo 14.</b> Evaluación del plan presupuesto. ....	9
	<b>Artículo 15.</b> Presentación de las modificaciones presupuestarias y Presupuesto extraordinarios.9	
	<b>Artículo 16.</b> Autorizaciones a las modificaciones presupuestarias. ....	10
	<b>Artículo 17.</b> Registro y comunicación de los presupuestos extraordinarios, modificaciones presupuestarias y del Plan Estratégico. ....	10
	<b>Artículo 18.</b> Vigencia de los presupuestos extraordinarios y las modificaciones presupuestarias. ....	10
	<b>Artículo 19.</b> De los sobregiros. ....	10
	<b>Artículo 20.</b> Disposiciones finales.....	11
7.	Control de Cambios.....	11

## 1. Propósito

Normar el proceso de preparación, ejecución y seguimiento del presupuesto anual de la Asociación Solidarista de empleados de Citi Bank y afines.

## 2. Alcance

Es de acatamiento obligatorio para la administración de ASDECITI, así como para la Junta Directiva y su órgano de fiscalía.

## 3. Documento de referencia

AD-ES-001 Estatutos de ASDECITI.

AD-RE-001 Reglamento de Gobierno Corporativo de ASDECITI.

Plan Estratégico (PE).

Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI)

## 4. Definiciones

**Actividades Estratégicas:** corresponde a una iniciativa de gasto o inversión, grupo de tareas o acciones de menor impacto y rango respecto a un proyecto, cuya prioridad es determinada por la Junta Directiva. La actividad tiene como propósito alcanzar uno o varios objetivos, para su ejecución se requieren recursos de inversión y otros, y se desarrolla dentro de un plazo determinado según el cronograma establecido.

**Modificación presupuestaria:** es toda aquella variación que se realice en los egresos o ingresos presupuestados y que tenga por objeto disminuir o aumentar los diferentes conceptos de estos o incorporar otros que no habían sido considerados, sin que se altere el monto global del presupuesto aprobado. Se considera como traslado de montos asignados a otra partida presupuestaria o presupuesto que necesita trasladar para otro gasto o necesidad.

**Partida presupuestaria:** concepto que identifica los rubros que conforman el presupuesto y que se conocen como ingresos y gastos.

**Plan Anual Operativo (PAO):** es un documento estructurado de actividades sobre la ejecución operativa en el período de un año o más. Estará a cargo de los planes operativos las jefaturas, coordinadores o encargados de área.

**Plan Estratégico (PE):** documento integrado que recoge la planificación a nivel económico-financiera, mercadológica, estratégica y organizativa con la que una empresa u organización cuenta para abordar sus objetivos y alcanzar su misión de futuro.

**Plan Estratégico de Tecnología de Información (PETI):** documento que define y encauza la planificación tecnológica en el mediano plazo, cuya ejecución se materializa por medio del proceso

de implementación de los planes anuales operativos y el presupuesto correspondiente, el mismo debe de estar sujeto al Plan Estratégico (PE).

**Plan de Presupuesto:** es el instrumento de planificación que debe formularse en concordancia con el Plan Estratégico (PE), y debe especificar los objetivos, metas, acciones, funciones, proyectos y actividades estratégicas a ejecutar en el período definido para dicho presupuesto; además se precisan los indicadores de gestión o resultados, los plazos para su logro y las acciones necesarias, los recursos humanos, materiales y financieros para el logro de los resultados esperados y se identifican las unidades ejecutoras responsables de los programas y subprogramas contenidos en el plan.

**Presupuesto:** instrumento que expresa en términos financieros el plan estratégico y el plan operativo, mediante la estimación de los ingresos y egresos necesarios para cumplir con los objetivos y las metas de los programas establecidos.

**Presupuesto extraordinario:** necesidad estratégica que nace en el transcurso del año y que no estaba contemplada en el presupuesto ordinario.

**Proyectos Estratégicos:** iniciativa de inversión estructurada o no en etapas, que no forma parte de las funciones normales de la empresa, que implica el uso de recursos limitados y está orientado hacia el logro de objetivos en un período determinado.

**Traslados presupuestarios:** corresponde a los ajustes realizados al presupuesto aprobado, necesarios para el cumplimiento de objetivos y metas, que pueden ocurrir durante el desarrollo del proceso presupuestario, sin que se altere el monto global del presupuesto aprobado por partida presupuestaria.

**Unidades ejecutoras:** son las áreas que cuentan con presupuesto durante el período presupuestario.

## 5. Responsables

El Área de Administración junto con el Área de Contabilidad y Finanzas serán los responsables de velar por la correcta aplicación de este reglamento.

Los encargados de las unidades ejecutoras deben de cumplir con lo estipulado en esta política.

El Área de Contabilidad y Finanzas debe de realizar la revisión y actualización de este documento por lo menos una vez al año.

## 6. Reglamento

### **Artículo 1. Atribuciones de la Junta Directiva.**

La Junta Directiva será el encargado de las siguientes responsabilidades:

- a) Aprobar y modificar el presupuesto anual de la organización.
- b) Aprobar los ajustes internos, modificaciones presupuestarias y presupuesto extraordinario.

### **Artículo 2. Atribuciones del Comité de Finanzas.**

El Comité de Finanzas será el encargado de las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Revisar y recomendar el presupuesto anual de la Asociación y dar seguimiento periódico a la ejecución de éste, alineado al Plan Estratégico.
- b) Revisar y recomendar modificaciones presupuestarias, ajustes internos, y presupuesto extraordinario.

### **Artículo 3. Atribuciones del Encargado de presupuesto.**

El encargado de Presupuesto tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a. Elaborar un cronograma con las fechas en que se ejecutarán anualmente las variaciones presupuestarias.
- b. Informar a las unidades ejecutoras sobre el cronograma con las fechas en que se ejecutarán las variaciones presupuestarias.
- c. Revisar que las variaciones presupuestarias cumplan con las disposiciones técnicas aplicables como requisito indispensable para su trámite y aprobación.
- d. Brindar asesoría y apoyo técnico a los responsables de las unidades ejecutoras, en materia presupuestaria.

- e. Elaborar un informe sobre las aprobaciones o improbaciones de las variaciones presupuestarias tramitadas por las unidades ejecutoras al presupuesto vigente.
- f. Crear, actualizar y custodiar un expediente digital individual para cada ajuste interno, modificación presupuestaria y presupuesto extraordinario, con sus respectivos justificantes, los documentos de aprobación y cuando corresponda el acuerdo de la Junta Directiva. Igualmente, adjuntará los documentos de modificación presupuestaria, debidamente aprobados, a los informes de ejecución.
- g. Elaborar y actualizar una herramienta de cuentas del presupuesto.
- h. Recopilar y analizar las fuentes del ordenamiento jurídico administrativo que tenga relación con la materia Plan Presupuesto.
- i. Será el responsable de recopilar, incorporar y ajustar los presupuestos de cada área y realizar la consolidación en las plantillas o modelos establecidos por ASDECITI para tales efectos. Finalmente tendrá la tarea de presentar el presupuesto a la Junta Directiva para su aprobación.
- j. Ejecutar el control y seguimiento del presupuesto, ajustes internos, modificaciones presupuestarias y presupuesto extraordinario aprobados por Junta Directiva.

#### **Artículo 4. Atribuciones de la Administración.**

La Gerencia General o en su ausencia el Comité Administrativo tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Ser responsable por medio del Encargado de Presupuesto de la formulación del presupuesto según las directrices y políticas definidas por la Junta Directiva.
- b. Requerir a todas las áreas de la organización, toda la información que estime pertinente respecto de los objetivos, metas, acciones, proyectos y actividades estratégicas, así como de los egresos, ingresos e inversiones contenidos en el Plan Presupuesto.
- c. Coordinar los estudios conducentes, a fin de proponer a la Junta Directiva las modificaciones necesarias para el mejoramiento de los servicios al asociado.
- d. Proponer a la Junta Directiva las modificaciones que considere convenientes a las normas del Plan de Presupuesto internas para su perfeccionamiento.
- e. Conocer y estudiar el contenido del presupuesto formulado o de las variaciones que se le presenten, en función de los objetivos y metas institucionales, así como de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que le son aplicables, la Gerencia General o en su ausencia el **Comité Administrativo**, o quien esta delegue recomendará a la Junta Directiva la aprobación final del presupuesto.
- f. Revisión de la evaluación y seguimiento del Plan Presupuesto.

- g. Elevar informe con los resultados de la evaluación y seguimiento a la Junta Directiva.
- h. Remitir a la Junta Directiva informe con detalle de los sobregiros reales que se presenten en la Ejecución del Presupuesto.

#### **Artículo 5. Atribuciones de las unidades ejecutoras.**

Las unidades ejecutoras tendrán las siguientes responsabilidades:

- a. Presentar la solicitud de variaciones presupuestarias, justificando el motivo de la variación, ya sea incremento o disminución y detallando el impacto que tendrán las variaciones presupuestarias en el Plan Estratégico asignado a dichas unidades.
- b. Brindar al Encargado de Presupuesto la justificación, aclaración, ampliación o modificación de la información contenida en las solicitudes de variación presupuestaria que resulten necesarias para emitir criterio sobre la variación y su impacto en el Plan Estratégico, cuando se solicite.
- c. Revisar al inicio de cada trimestre el contenido presupuestario disponible de la unidad ejecutora correspondiente, con el propósito de determinar necesidades presupuestarias y analizar posibles mejoras al proceso de planificación y asignación de recursos.
- d. De la formulación del plan de presupuesto ordinario

#### **Artículo 6. Técnicas de formulación presupuestaria.**

En la formulación del Plan de Presupuesto, se utilizarán las técnicas y los principios de planeación y presupuestación en base a objetivos.

El Encargado de Presupuesto definirá la estructura programática del presupuesto conforme a las mejoras prácticas de definición, ejecución y seguimiento.

#### **Artículo 7. Determinación del presupuesto.**

Las unidades ejecutoras deben de formular los objetivos, metas, proyectos y actividades estratégicas y las correspondientes estimaciones de ingresos, egresos e inversiones a incluir en el plan de presupuesto. Las áreas ejecutoras presentarán a la Gerencia General o en su ausencia el **Comité Administrativo**, sus planteamientos dentro de los plazos y condiciones definidos para dicho fin y asumirán la responsabilidad sobre lo solicitado.

Las unidades ejecutoras deben de enviar al Encargado del Presupuesto en conjunto con el plan de presupuesto, los estudios que sustenten la procedencia de los fundamentos económicos, legales y técnicos de lo planteado.

### **Artículo 8. Aprobación del presupuesto.**

La aprobación del presupuesto anual debe de realizarse en sesión extraordinaria de Junta Directiva, donde se discutirá las principales partidas presupuestarias y será aprobado por voto mínimo de cinco directores presentes. Una vez aprobado por la Junta Directiva, será de ejecución inmediata.

### **Artículo 9. Seguimiento del Área Administrativo.**

El área Administrativa es el encargado de recomendar las construcciones, adiciones o mejoras y proyectos que las áreas de ASDECITI o de sus inmuebles a la Junta Directiva y Gerencia General o su ausencia el **Comité Administrativo**, a través de un estudio técnico. Todas las mejoras deben de contar con el aval de la Junta Directiva.

El área Administrativo debe de definir los parámetros técnicos constructivos y presupuestarios bajo los cuales se tramitarán los proyectos de construcción a desarrollar.

Corresponde al área de Administración, velar porque las etapas de los proyectos de obra física avalados se ejecuten de conformidad con los planes aprobados, para ello, debe elevar informes periódicos de ejecución ante la Gerencia General o en su ausencia el comité administrativo, los cuales podrán ser objeto de inspección técnica. De estos la Gerencia General o en su ausencia el **Comité Administrativo**, debe brindar información periódica ante la Junta Directiva.

### **Artículo 10. Plan Estratégico de Tecnología de la Información (PETI).**

El Comité de Tecnologías de Información debe incluir en el Plan Estratégico de Tecnología de Información de todas las áreas u departamentos de la organización, y será el responsable de la solicitud tanto de software, hardware, licenciamiento, soporte y cualquier otro gasto o inversión relacionado.

### **Artículo 11. Creación de centro de costos.**

El área contable será la responsable de crear y actualizar cada centro de costo según presupuesto aprobado, además de registrar cada ingreso y cada gasto en la cuenta contable y centro de costos correspondiente.

### **Artículo 12. Compromisos presupuestarios.**

Los saldos disponibles de las asignaciones presupuestarias caducarán al 31 de diciembre de cada año.

Los gastos comprometidos, pero no devengados a esa fecha, se afectarán automáticamente en el ejercicio económico siguiente y se imputarán a los créditos disponibles para ese ejercicio.

### **Artículo 13. Ejecución y control del Presupuesto.**

La ejecución del Plan de Presupuesto se debe realizar conforme a las asignaciones presupuestarias autorizadas y disponibles en cada plan y proyecto.

El control del Plan de Presupuesto debe ser continuo, de tal forma que permita a los responsables de las unidades ejecutoras detectar oportunamente desviaciones y adoptar las medidas correctivas pertinentes. Cada unidad tendrá la obligación mensualmente de verificar y conciliar gastos, entre los registros presupuestarios y los registros contables.

Es responsabilidad de cada jefatura, que estas conciliaciones se efectúen en el mes correspondiente, con el propósito de mantener actualizadas las cifras que refleja el sistema contable.

El presupuesto constituye el límite de acción de cada unidad ejecutora dentro de la organización y esta fiscalizado en el uso y disposición de sus recursos por parte de la jefatura financiera, a través del encargado de presupuesto y solo podrá ser variado mediante los mecanismos que este documento contemple.

El encargado de presupuesto mensualmente realizará una verificación o conciliación de ingresos y gastos entre los registros presupuestarios y los registros contables, una vez que esté preparado el borrador de los estados financieros mensuales.

### **Artículo 14. Evaluación del plan presupuesto.**

Los resultados de la evaluación del plan presupuesto son responsabilidad de cada jefatura y deben ser entregados oportunamente en los plazos establecidos al encargado de presupuesto.

Las evaluaciones contendrán información amplia y correcta sobre el avance logrado en relación con los indicadores de gestión definidos para cada objetivo, meta, acción, función, proyectos y actividades estratégicas; asimismo, deben ser elaboradas de acuerdo con los formatos establecidos para cada informe.

Se realizará un informe del estado del Plan Presupuesto cada seis meses para presentarse ante la Gerencia General o en su ausencia el **Comité Administrativo**, para su conocimiento.

### **Artículo 15. Presentación de las modificaciones presupuestarias y Presupuesto extraordinarios.**

El Área de Contabilidad y Finanzas por medio del encargado de presupuesto, debe definir los medios o mecanismos para solicitar las modificaciones presupuestarias y presupuestos extraordinarios.

Las variaciones que se realicen al presupuesto deben justificarse como parte de la información que las sustenta y la relación de las variaciones presupuestarias con el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Anual Estratégico.

Corresponde a las diferentes áreas exponer al encargado de presupuesto la necesidad de modificar el presupuesto asignado, en los plazos y condiciones establecidos. Asimismo, deben de justificar ante la Gerencia General o en su ausencia el **Comité Administrativo**, la variación de los de los objetivos, metas, acciones, proyectos o actividades estratégicas, sus indicadores de gestión, responsables o plazos según corresponda.

#### **Artículo 16. Autorizaciones a las modificaciones presupuestarias.**

La Gerencia General o en su ausencia el **Comité Administrativo**, está autorizada a realizar modificaciones presupuestarias siempre y cuando no afecte el plan estratégico, hasta por un máximo de 5% por cada partida, y la sumatoria anual de dichas modificaciones, no podrá ser mayor de un 2% del presupuesto total aprobado por la Junta Directiva. Montos superiores deben elevarse a la Junta Directiva, previo análisis del efecto en el presupuesto.

Las modificaciones presupuestarias que modifiquen el Plan Estratégico deben ser aprobados por la Junta Directiva.

#### **Artículo 17. Registro y comunicación de los presupuestos extraordinarios, modificaciones presupuestarias y del Plan Estratégico.**

Será responsabilidad del encargado de presupuesto, la actualización de los datos, para toda variación al presupuesto inicial, esto debe ser incluido en la herramienta que para tal fin se haya designado, según los lineamientos y procedimientos establecidos.

#### **Artículo 18. Vigencia de los presupuestos extraordinarios y las modificaciones presupuestarias.**

Los presupuestos extraordinarios y las modificaciones presupuestarias afectarán el presupuesto, a partir de la aprobación por parte de la Junta Directiva y Gerencia General o en su ausencia el **Comité Administrativo**, según corresponda.

El traslado presupuestario tendrá efecto en el presupuesto, a partir de la aprobación y comunicación formal por parte de las instancias competentes.

#### **Artículo 19. De los sobregiros.**

Ninguna dependencia podrá realizar gastos que no estén contemplado en su presupuesto y sobre los cuales no exista comunicación y aprobación escrita de la Gerencia General o en su ausencia el

**Comité Administrativo.** En esta circunstancia, los jefes de las unidades ejecutoras a cargo de un plan o proyecto serán responsables por aquellos sobregiros que reflejen las partidas bajo su cuidado.

#### **Artículo 20.** Disposiciones finales.

El incumplimiento de este reglamento en cualquiera de sus artículos facultará a la Gerencia General o en su ausencia el **Comité Administrativo**, a proceder con la investigación y sanciones según el nivel de gravedad de las acciones realizadas.

Este reglamento deja sin efecto cualquier disposición anterior sobre la materia emitida.

## 7. Control de Cambios

<b>Versión: 1</b>	<b>Artículo Actual</b>	<b>Artículo Modificado</b>
<b>Revisado por: Comité de Crédito</b>		
<b>Aprobado por: Junta Directiva</b>		
<b>Número de acta: xxxx-000-2024</b>		
<b>Fecha de aprobación: 22/7/2024</b>		