



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco

Subdirección de Planeación y Vinculación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación y seguimiento del Programa Anual y Presupuesto de Egresos

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 61-SPV-P01/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 14/11/2017

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Verificar que el procedimiento del Programa Anual y Presupuesto de egresos evalué el cumplimiento de las metas y control presupuestal.

II.- ALCANCE

Aplica a todas las áreas del Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco.

III.- DEFINICIONES

Anteproyecto: Estudio preparatorio de una obra o actividad; es decir, una propuesta provisional.

Egresos: Salida, partida de descargo. Gasto.

ITSPP: Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco.

Presupuesto: Documento contable que presenta la estimación anticipada de los ingresos y gastos relativos a una determinada actividad u organismo en un determinado periodo de tiempo.

APA: Anteproyecto del Programa Anual.

PIID: Programa Integral de Innovación y Desarrollo.

PA: Programa Anual.

PTA: Plan de Trabajo Anual.

Transferencia (contabilidad): Acción de modificar el monto de una partida con el propósito de aumentarlo. Es una manera de traspasar fondos entre cuentas sin sacar físicamente el dinero.

Junta Directiva: Es el máximo órgano de gobierno, integrado por tres representantes del Gobierno del Estado, dos representantes del Gobierno Federal, un representante del Gobierno Municipal y uno del Sector Productivo.

ISO: Organización Internacional para la Estandarización.

N/A: No aplica.

IV.- REFERENCIAS

Ley de Planeación del Estado de Sonora.

Decreto de creación del ITSPP.

Reglamento Interior del ITSPP.

Norma de Calidad ISO 9001:2008.

Manual de Programación y Presupuestación.

Catálogo por objeto del gasto.

V.- POLITICAS

1. Detectar las necesidades de crecimiento del Instituto.
2. Derivar las metas consideradas en el Programa Integral de Innovación y Desarrollo (PIID).
3. Programar las actividades sustantivas y adjetivas de cada una de las áreas.
4. Integrar el anteproyecto de presupuesto y presentarlo para su aprobación a la H Junta Directiva.
5. Reajustar el Programa Anual y Presupuesto de egresos en base a la autorización del gobierno Federal y Estatal e informar a las unidades administrativas y Junta Directiva de las modificaciones presupuestales.
6. Cumplir con la evaluación y seguimiento a metas y presupuesto.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo

Nombre del Formato/Instructivo

N/A

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo

Nombre

61-SPV-P01-A01/Rev.00

Diagrama de Flujo de Evaluación y Seguimiento del Programa Anual y Presupuesto de Egresos

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Diagnóstico de Presupuesto	
1.1	Subdirección de Planeación y Vinculación.	Se realiza un diagnóstico del presupuesto autorizado y se analiza el presupuesto ejercido al trimestre correspondiente, para realizar la propuesta el APA y presupuesto de egresos.	
2		Recepción del oficio de solicitud.	
2.1	Director General	Se recibe oficio de solicitud de presupuesto por parte de la Secretaría de Educación y Cultura.	
2.2		La Dirección General emite copia a la Subdirección de Planeación y Vinculación.	
3		Elaboración del anteproyecto del Programa Anual y presupuesto de egresos.	
3.1	Subdirección de Planeación y Vinculación	Se solicita a cada una de las unidades administrativas del ITSPP, elabore el presupuesto que requieren para sus actividades y/o proyectos (metas).	
3.2		Las unidades administrativas elaboran su APA y presupuesto de egresos.	
4		Integración del Anteproyecto del Programa Anual y presupuesto de egresos.	
4.1	Jefe de departamento de Planeación, Programación y Evaluación.	Se realiza la captura del APA y presupuesto en el Sistema de Anteproyecto	
4.2		Se realiza una reunión con las unidades administrativas para verificar la integración final del Anteproyecto del Programa Anual y presupuesto de egresos.	
5		Revisión del anteproyecto de presupuesto.	
5.1	Director General	Revisión del APA y presupuesto. Si procede: Se Turna a las dependencias correspondientes para su formalización. Si no procede: Se regresa al Depto. de Planeación, Programación y Evaluación para su ajuste	
6		Se presenta el anteproyecto del programa anual y del presupuesto de egresos.	
6.1	Director General	La dirección presenta el Anteproyecto del Programa Anual y presupuesto de egresos a la Junta Directiva para su aprobación	
7		Aprobación del Programa Anual y del presupuesto de egresos.	
7.1	Director General	Se recibe la autorización del presupuesto (Estatal y Federal). Determina el nuevo presupuesto e informa a las unidades administrativas.	
7.2	Subdirecciones	Se reajustan el Programa Anual y presupuesto de egresos de acuerdo al monto autorizado y se envía a la Subdirección de Planeación y Vinculación para su integración.	
7.3	Subdirección de Planeación y Vinculación.	Se presenta el Proyecto del Programa Anual y presupuesto de egresos al H. Junta Directiva para su aprobación.	
7.4	N.A	NOTA: Estas actividades se repiten cada vez que se recibe oficio de autorización presupuestal.	

8		Seguimiento trimestral de metas.	
8.1	Jefe de departamento de Planeación, Programación y Evaluación.	Se solicita a las unidades administrativas las evidencias del cumplimiento de metas.	
8.2		Se recibe y valida las evidencias. Se informa del avance físico a las unidades administrativas.	
8.3		Se envía resultado a las autoridades correspondientes, para el seguimiento de las metas.	
9		Seguimiento del presupuesto.	
9.1	Jefe de departamento de Planeación, Programación y Evaluación.	Se captura el presupuesto autorizado en el Sistema de Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental SAACG. Se da inicio al seguimiento de presupuesto ejercido	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

L.I. Samanta Fatima Santana
Hernández
Jefe de Departamento de
Planeación, Programación y
Evaluación

L.S.C.A Juan Ignacio Vanegas
Meza
Subdirector de Planeación y
Vinculación

L.E. María Jesús Reyes Ortiz
Directora General del ITSPP

DOCUMENTO SIN VALOR