



Procedimiento de Seguimiento Presupuestal



UNIVERSIDAD
POLITECNICA
DEL **GOLFO** DE MÉXICO

PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO
PRESUPUESTAL

Elabora	Revisa	Autoriza
Jefe del Departamento de Seguimiento Presupuestal	Jefe del Departamento de Calidad Institucional	Dirección de Finanzas
Lic. Ruth León Morales	Ing. Raúl Reyes Cruz	Lic. Emiliano Abardía Hernández



Procedimiento de Seguimiento Presupuestal

INDICE

	Página
1.- Objetivo	3
2.- Alcance	3
3.- Diagrama de Procesos.....	3
4.- Responsabilidades y Autoridades	4
5.- Términos y Definiciones.....	4
6.- Desarrollo de Actividades	6
7.- Documentos Relacionados	7
8.- Historial de Cambios.....	8
9.- Anexos	12

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Procedimiento de Seguimiento Presupuestal

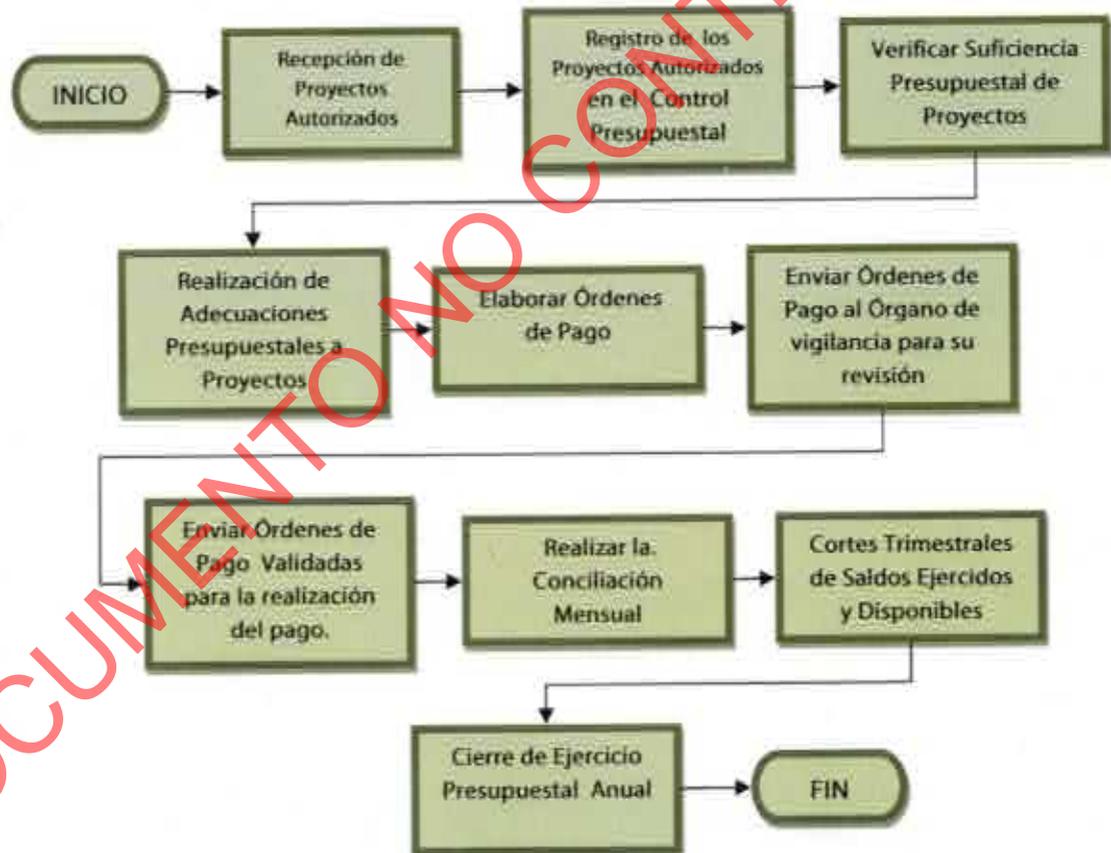
1. Objetivo

Establecer los movimientos presupuestales registrados por la Institución a fin de llevar a cabo un adecuado control de saldos disponibles y facilitar la toma de decisiones al Director de Finanzas.

2. Alcance

Poder ejercer el presupuesto de acuerdo a la calendarización de los proyectos establecidos con su clasificación correspondiente a la disponibilidad del recurso.

3.- Diagrama de procesos



Procedimiento de Seguimiento Presupuestal

4.- Responsabilidades y Autoridades

Dirección de Finanzas:

- Supervisa el manejo adecuado del Control Presupuestal

Seguimiento Presupuestal

- Registrar los proyectos autorizados, Federal y Estatal
- Registrar los proyectos autorizados de la institución
- Registrar el presupuesto por capítulos y partidas
- Elaborar informes de proyectos
- Elaborara las órdenes de pago correspondientes al mes
- Registrar las adecuaciones presupuestales
- Conciliar con el departamento de contabilidad
- Formular oficios y memorándums con relación al presupuesto
- Enviar ordenes de pagos al Órgano de Vigilancia para revisión
- Enviar Ordenes de pagos validadas al Departamento de Ingresos

Jefatura del Departamento de Contabilidad

- Realiza la Conciliación Mensual por Proyectos para llevar a cabo los Estados Financieros Mensuales.

Jefatura del Departamento de Compras

- Realiza el Compromiso Presupuestal del recurso en relación a las adquisiciones de materiales, bienes o servicios.
- Entregar a más tardar los días 25 de cada mes las facturas con la documentación soporte para trámites de pago.

Comisaria Pública (Órgano de Vigilancia)

- Envía la documentación revisada y validada de las Órdenes de Pagos.

Los/las responsables de proyectos

- Verificar la suficiencia presupuestal en las partidas de los proyectos a los cuales se cargaran los gastos.

Procedimiento de Seguimiento Presupuestal

- Realizar las adecuaciones presupuestales en tiempo y forma en las partidas donde exista déficit.

Comisionados/as

- Verificar la suficiencia presupuestal en las partidas de los proyectos a los cuales se cargaran los gastos.

5. Términos y Definiciones

Presupuesto.- El presupuesto es la estimación programada, de manera sistemática, de las condiciones de operación y de los resultados a obtener por un organismo en un periodo determinado.

Cedula Básica.- Es el formato en donde se concentra toda la información básica del proyecto a realizar, considerando el presupuesto autorizado y las metas a alcanzar.

Expediente Técnico.- Es el documento anexo a la cedula básica en donde se refleja la información de tipo técnico del proyecto.

Catálogo de Cuentas Presupuestales.- Es un concentrado de cuentas presupuestales que sirve para hacer mas explícitas las definiciones o denominaciones de cada una de las cuentas, así como de los conceptos y capítulos, atendiendo a la necesidad de tener la mayor claridad posible en cuanto al destino y orientación del gasto publico.

Cuenta Presupuestal.- Es el numero que se le asigna a cada concepto por el tipo de gasto que se realiza en base al catalogo de cuentas presupuestales.

Adecuación Presupuestal.- Son todos los movimientos realizados en una programación de recursos financieros de acuerdo a las necesidades requeridas.

Áreas funcionales de la Universidad. Todas aquellas áreas que se integran en el organigrama funcional de la universidad y que se consideran necesarias para un funcionamiento institucional óptimo.



Procedimiento de Seguimiento Presupuestal

6.- Desarrollo de Actividades

6.1 Recepción de Proyectos Autorizados

El/la responsable de Programación y Presupuesto es el encargado/a de enviar a la Jefatura del Departamento de Seguimiento Presupuestal los Proyectos autorizados con la documentación correspondiente.

6.2 Registro de los Proyectos Autorizados en el Control Presupuestal

La Jefatura del Departamento de Seguimiento Presupuestal registra los proyectos autorizados en el Control Presupuestal (PR-SEGP-01-F2).

6.3 Verificar Suficiencia presupuestal de Proyectos

Los/las Responsables de Proyectos y Comisionados/as deberán verificar la suficiencia presupuestal en las partidas de los proyectos a los cuales se les cargarán los gastos.

6.4 Realización de adecuaciones presupuestales a proyectos

En caso de que la suficiencia no exista en dichas partidas, los/las Responsables de Proyectos y Comisionados/as deberán solicitar al Departamento de Programación y Presupuesto las adecuaciones presupuestales correspondiente.

A su vez el Departamento de Programación y Presupuesto turna a la Jefatura del Departamento de Seguimiento Presupuestal las adecuaciones correspondiente al proyecto de que se trate, así mismo se hace el compromiso mediante la aplicación del sello del Compromiso presupuestal.

6.5 Elaboración de órdenes de pago

La Jefatura del Departamento de Compras envía la documentación soporte de las Facturas a la Jefatura del Departamento de Seguimiento Presupuestal para la elaboración de las órdenes de pago con la captura de las mismas en el Control Presupuestal, afectando el proyecto y la partida.

6.6 Enviar Órdenes de Pago al Órgano de vigilancia para su revisión

La Jefatura del Departamento de Seguimiento Presupuestal turna las órdenes de pago con relación soporte a la Comisaria Publica (Órgano de vigilancia).

6.7 Enviar Órdenes de Pago Validadas para la realización del pago.

La Jefatura del Departamento de Seguimiento Presupuestal turna las Órdenes de Pago validadas por el Órgano de Vigilancia a la Jefatura de Departamento de Ingreso para la realización del pago.

6.8 Realizar la conciliación mensual

La Jefatura del Departamento de Seguimiento Presupuestal realiza la conciliación presupuestal-contable mensual mediante el software contable.

6.9 Cortes trimestrales de Saldos Ejercido y Disponibles



Procedimiento de Seguimiento Presupuestal

La Jefatura del Departamento de Seguimiento Presupuestal elabora y emite un reporte de saldos correspondientes trimestralmente a la Dirección de Finanzas y a los/las responsables de proyectos.

6.10 Aplicación de la Encuesta de Satisfacción del Cliente Interno

La Jefatura del Departamento de Seguimiento Presupuestal realiza la aplicación de la Encuesta de Satisfacción del Cliente Interno a los/las Responsables de los proyectos para medir el grado de satisfacción sobre el servicio con el formato PR-SEGP-01-F9 Encuesta de Satisfacción del Cliente (Responsables de Proyectos)

6.11 Cierre del Ejercicio Presupuestal

Los/las responsables de Proyectos deberán emitir a la Coordinación de Planeación la adecuación presupuestal para llevar a cabo el cierre del proyecto. La Jefatura del Departamento de Seguimiento Presupuestal es el encargado/a de realizar el cierre de ejercicio presupuestal al finalizar el año, mediante las actas de cierre de proyectos correspondientes.

7. Documentos Relacionados Registros

Clave	Registro	Tiempo de Conservación	Responsable del Registro	Lugar de Almacenamiento
PR-SEGP-01-F1	Órdenes de Pago	1 año	Jefatura del Departamento de Seguimiento Presupuestal	Departamento de Seguimiento Presupuestal
PR-SEGP-01-F2	Control Presupuestal	1 año	Jefatura del Departamento de Seguimiento Presupuestal	Departamento de Seguimiento Presupuestal
F3	Acta de Cierre Presupuestal	1 año	Jefatura del Departamento de Seguimiento Presupuestal	Departamento de Seguimiento Presupuestal
PR-SEGP-01-F6	Presupuesto Autorizado disponible por Proyectos y partidas	1 año	Jefatura del Departamento de Seguimiento Presupuestal	Departamento de Seguimiento Presupuestal



Procedimiento de Seguimiento Presupuestal

PR-SEGP-01-F7	Compromisos Presupuestales con Proveedores y/o Comisionados	1 año	Jefatura del Departamento de Seguimiento Presupuestal	Departamento de Seguimiento Presupuestal
PR-SEGP-01-F8	Acta de Cierre de Proyecto	1 año	Jefatura del Departamento de Seguimiento Presupuestal	Departamento de Seguimiento Presupuestal

Procedimientos

Clave	Nombre
NA	

Instrucción de Trabajo

Clave	Nombre
NA	

Otros Documentos

Clave	Nombre
S/C	Manual de Normas Presupuestarias Para la Administración Pública del Gobierno del Estado de Tabasco.
S/C	Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
S/C	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
S/C	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios. Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Tabasco.
S/C	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
S/C	Manual de Programación y Presupuestación. Catalogo de Cuentas Presupuestales

8. Historial de Cambios

Sección de cambio				
Hoja No.	Estado Revisión no.	Descripción	Iniciales y fecha	
			Revisó	Autorizó
NA	00	Primera Edición del Documento	JECS 10-Dic-08	JECS 10-Dic-08
03	01	Se modifica el diagrama de proceso	JECS	JECS



Procedimiento de Seguimiento Presupuestal

			06-Ene-10	06-Ene-10
04	01	Se agrega: Secretario Administrativo: Supervisa el manejo adecuado del Control Presupuestal	JECS 06-Ene-10	JECS 06-Ene-10
05	01	Se agrega: Adecuación Presupuestal.- Son todos los movimientos realizados en una programación de recursos financieros de acuerdo a las necesidades requeridas.	JECS 06-Ene-10	JECS 06-Ene-10
05	01	Se elimina: con cédulas técnicas autorizadas Se agrega: con la documentación requerida.	JECS 06-Ene-10	JECS 06-Ene-10
05	01	Se elimina: El Jefe del Departamento de Presupuesto deberá emitir un reporte de saldos correspondientes al mes de calendario a la Secretaría Administrativa y a la Dirección de Recursos Materiales.	JECS 06-Ene-10	JECS 06-Ene-10
05	01	Se elimina: de la elaboración de la documentación soporte y de la captura de las órdenes de pago. Se agrega: en los proyectos autorizados, en caso de que no exista la suficiencia presupuestal se realizan las adecuaciones presupuestales que la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional aprueba en cada proyecto.	JECS 06-Ene-10	JECS 06-Ene-10
05	01	Se agrega: El Jefe del Departamento de Presupuesto elabora las órdenes de pago y la captura de las mismas en el Control Presupuestal	JECS 06-Ene-10	JECS 06-Ene-10
05	01	Se elimina: Jefe del departamento de contabilidad Se agrega: Jefe del departamento de ingresos	JECS 06-Ene-10	JECS 06-Ene-10
05	01	Se elimina: El Jefe del Departamento de Presupuesto es el responsable de modificar las adecuaciones presupuestales que la dirección de planeación y programación envían mensualmente.	JECS 06-Ene-10	JECS 06-Ene-10
05	01	Se agrega: El Jefe del Departamento de Presupuesto deberá emitir un reporte de saldos correspondientes al trimestralmente a la Secretaría Administrativa.	JECS 06-Ene-10	JECS 06-Ene-10



Procedimiento de Seguimiento Presupuestal

06	01	Se agrega: el Formato PR-SEGP-01-F6 Presupuesto Autorizado disponible por Proyectos y partidas	JECS 06-Ene-10	JECS 06-Ene-10
06	01	Se agrega: el Formato PR-SEGP-01-F7 Compromisos Presupuestales con Proveedores y/o Comisionados	JECS 06-Ene-10	JECS 06-Ene-10
05	02	Se agrega al punto 6.1; y a los responsables de proyectos.	JECS 04-Abr-10	JECS 04-Abr-10
05	02	Se realiza la aplicación de la Encuesta de Satisfacción del Cliente Interno que son los Responsables de los proyectos para medir el grado de satisfacción sobre el servicio con el formato PR-SEGP-01-F9 Encuesta de Satisfacción del Cliente (Responsables de Proyectos.)	JECS 04-Abr-10	JECS 04-Abr-10
06	02	Se agregan los formatos Acta de Cierre de Proyecto PR-SEGP-01-F8 y Encuesta de Satisfacción del Cliente Responsables de Proyectos.) PR-SEGP-01-F9	JECS 04-Abr-10	JECS 04-Abr-10
01	03	Se cambia el Responsable de la Revisión.	JGHC 22-Mar-11	JECS 22-Mar-11
03	03	Se actualiza el Diagrama de Procesos	JGHC 22-Mar-11	JECS 22-Mar-11
05	03	Se Cambia el punto 6.7 El Jefe del Departamento de Presupuesto turna las órdenes de pago con relación soporte al Jefe del departamento de Compras para la revisión documental con el órgano de control interno.	JGHC 22-Mar-11	JECS 22-Mar-11
05	03	Se Cambia el punto 6.9 El Jefe del Departamento de Presupuesto deberá emitir un reporte de saldos correspondientes trimestralmente a la Secretaría Administrativa y a los responsables de proyectos.	JGHC 22-Mar-11	JECS 22-Mar-11
03	04	Se actualiza el punto 3. Diagrama de Proceso	JGHC 19-Ene-12	JECS 19-Ene-12
04	04	Se actualiza el Punto 4. Responsabilidad y Autoridades en: <ul style="list-style-type: none"> Secretario Administrativo: 	JGHC 19-Ene-12	JECS 19-Ene-12

Procedimiento de Seguimiento Presupuestal

		<ul style="list-style-type: none"> Jefe del Departamento de Seguimiento Presupuestal <p>Se agregan las Responsabilidades y Autoridad de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Departamento de Contabilidad Departamento de Compras Comisaría Pública Los responsables de proyectos Comisionados 		
05	04	Se actualiza el punto no. 6 Desarrollo de Actividades	JGHC 19-Ene-12	JECS 19-Ene-12
1-11	05	Se actualiza el procedimiento a lenguaje incluyente debido al Sistema de Gestión en Equidad de Género.	JGHC 04-Ene-13	JECS 04-Ene-13
06	05	Se actualiza el punto no. 6 Desarrollo de Actividades.	JGHC 04-Ene-13	JECS 04-Ene-13
06	05	Se elimina el formato Estado de Resultados Presupuestal (PR-SEGP-01-F4)	JGHC 04-Ene-13	JECS 04-Ene-13
01	05	Se modificó quien Revisa y quien Autoriza	RRC 07-Ene-14	EAH 07-Ene-14
07	05	Se elimina el formato de Conciliación Presupuestal-Contable PR-SEGP-01-F3	RRC 07-Ene-14	EAH 07-Ene-14
07	05	Se elimina el formato de Encuesta de satisfacción del cliente interno PR-SEGP-01-F9	RRC 07-Ene-14	EAH 07-Ene-14
07	05	Se elimina la clave del formato PR-SEGP-01-F5, porque es un documento externo que es relacionado con clave F-3.	RRC 07-Ene-14	EAH 07-Ene-14



Procedimiento de Seguimiento Presupuestal

Anexo 3 Presupuesto Autorizado disponible por Proyectos y partidas PR-SEGP-01-F6

UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO
 SECRETARIA ADMINISTRATIVA
Por Una Educación Integral Con Sentido Humanista
"Ciencia y Tecnología que transforman"
 PRESUPUESTO AUTORIZADO DISPONIBLE POR PROYECTOS Y PARTIDAS
 PR-SEGP-01-F6 REV 05

PARTIDA	CONCEPTO	PRESUPUESTO AUTORIZADO MES	EJERCICIO SEPTIEMBRE	DISPONIBLE
PROYECTO FT001 APORTACION ESTATAL PARA LA OPERACION DE LA UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO				
				20.00
	TOTAL CAPITULO 4000			20.00
	TOTAL DE PROYECTO FT001	10.00	10.00	20.00
PARTIDA	CONCEPTO	PRESUPUESTO AUTORIZADO MES	EJERCICIO SEPTIEMBRE	DISPONIBLE
PROYECTO FT002 APORTACION FEDERAL PARA LA OPERACION DE LA UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO REPRENDO				
				20.00
	TOTAL CAPITULO 4000	10.00	10.00	20.00
	TOTAL DE PROYECTO FT002	10.00	10.00	20.00
PARTIDA	CONCEPTO	PRESUPUESTO AUTORIZADO MES	EJERCICIO SEPTIEMBRE	DISPONIBLE
PROYECTO FT003 APORTACION FEDERAL PARA LA OPERACION DE LA UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO				
				20.00
	TOTAL CAPITULO 4000	10.00	10.00	20.00
	TOTAL DE PROYECTO FT003	10.00	10.00	20.00
PARTIDA	CONCEPTO	PRESUPUESTO AUTORIZADO MES	EJERCICIO SEPTIEMBRE	DISPONIBLE
PROYECTO FT004				
				20.00
	TOTAL CAPITULO 4000	10.00	10.00	20.00
	TOTAL DE PROYECTO FT004	10.00	10.00	20.00
PARTIDA	CONCEPTO	PRESUPUESTO AUTORIZADO MES	EJERCICIO SEPTIEMBRE	DISPONIBLE
PROYECTO FT007 IMPUESTO SOBRE NOMINA				
				20.00
	TOTAL CAPITULO 4000	10.00	10.00	20.00
	TOTAL DE PROYECTO FT007	10.00	10.00	20.00



Procedimiento de Seguimiento Presupuestal

Anexo 4 Compromisos Presupuestales con Proveedores y/o Comisionados PR-SEGP-01-F7

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL
Por Una Educación Integral Con Sentido Humanista
"Ciencia y Tecnología que transforman"
COMPROMISOS PRESUPUESTALES CON PROVEEDORES Y/O COMISIONADOS
PR-SEGP-01-F7/01/01

Nº	TÍTULO	CANTIDAD PRESUPUESTAL	IMPORTE	PROVEEDOR	PROCESO DE COMISIÓNADO	FECHA DE SUJA
UPSEGP010001						
UPSEGP010002						
UPSEGP010003						
UPSEGP010004						
UPSEGP010005						
UPSEGP010006						
UPSEGP010007						
UPSEGP010008						
UPSEGP010009						
UPSEGP010010						
UPSEGP010011						

DOCUMENTO NO CONTROLADO



Procedimiento de Seguimiento Presupuestal

Anexo 5 Acta de Cierre de Proyecto



ACTA ADMINISTRATIVA DE CIERRE XXXX

Por una Educación Integral Con Sentido Humanista
"Ciencia y Tecnología que transforman"

La presente acta es formada para documentar el cierre presupuestal del proyecto de inversión, adjuvante a los programas de estudio, según muestra la lista anexa por la Dependencia correspondiente.

PR-SEGP-01-01 REV/00

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MEXICO

DEPENDENCIA:

DIRECCION:

CLAVE PROGRAMATICA:

CLAVE Y NOMBRE DEL PROYECTO:

DL. INI. No. 0000

FECHA:

NO. AUT.:

AUTORIZACION DE AMPLIACIONES

FECHA (I):

NO. AUTORIZADA (I):

TOTAL DE AMPLIACIONES: \$

AUTORIZACION DE REDUCCIONES

FECHA (II):

NO. AUTORIZADA (II):

TOTAL DE REDUCCIONES: \$

NO. AUTORIZADA (II):

DATOS DEL PROYECTO

LOCALIDAD:

REGISTRO PRECISO:

FECHA INICIO DE EJECUCION:

FECHA FIN DE EJECUCION:

FECHA FINAL DE RECEPCION:

FECHA RECEPCION:

DESCRIPCION DEL PROYECTO:

ORDENES DE PAGO QUE AMPARA EL PROYECTO

No. de Orden de Pago:

MONTO (I):

VERIFICACION DE ORDENES DE PAGO: \$

IMPORTE TOTAL: \$

OBSERVACIONES:

FIRMAN LOS QUE EN ESTA ACTA INTERVIENEN SIENDO LAS 12:00 HRS. DEL DIA DE ABRIL DEL AÑO XXXX

REPRESENTANTES

DIRECTOR DE SERVICIOS ESCOLARES

SECRETARIO ADMINISTRATIVO

COORD. DE PLANEACION Y EVAL. INST.

COMISARIO PUBLICO