

Procedimiento: Gestión de recursos para el gasto directo de los Institutos Tecnológicos y Centros.

Código: 513-PR-09

Elaboró

**Fernando Anselmo
Escobar**
Director de Recursos
Financieros

Beatriz Valles Villarreal
Directora de
Programación
Presupuestal e
Infraestructura Física

Revisó

Jesús Díaz Monteyano
Encargado del Despacho de la
Coordinación Sectorial de
Administración y Finanzas

**Oscar Gerardo Escárcega
Navarrete**
Coordinador Sectorial de
Planeación y Desarrollo del
Sistema

Autorizó

**Carlos Alfonso García
Ibarra**
Director General

Fecha de documentación: 18-09-09

Número de revisión: 0

Procedimiento: **Gestión de recursos para el gasto directo de los Institutos Tecnológicos y Centros.**

Código: 513-PR-09

Objetivo(s):

- Administrar el proceso del gasto directo de los Institutos Tecnológicos y Centros, con el propósito de verificar el cumplimiento de las metas institucionales establecidas en los diferentes programas y validar la aplicación de la normatividad vigente.

Glosario:

- APOA: Anteproyecto del Programa Operativo Anual.
- Centro: Centros Especializados dependientes de la DGEST.
- CLC: Cuenta por liquidar certificada.
- CSA: Coordinación Sectorial Académica.
- CSAF: Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas.
- CSPDS: Coordinación Sectorial de Planeación y Desarrollo del Sistema.
- DGEST: Dirección General de Educación Superior Tecnológica.
- DGAPyRF: Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros.
- DGRMyS: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.
- DPPIF: Dirección de Programación Presupuestal e Infraestructura Física.
- DRF: Dirección de Recursos Financieros.
- Recursos Federal: Son los recursos monetarios otorgados a los Institutos Tecnológicos y Centros del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica por el Gobierno Federal.
- IT: Instituto Tecnológico.
- PIID: Programa Institucional de Innovación y Desarrollo de cada Instituto Tecnológico y Centro
- POA: Programa Operativo Anual.
- PTA: Programa de Trabajo Anual, es el documento que contiene las metas anuales de cada uno de los Institutos Tecnológicos y Centros.
- RGE: Relación de gastos efectuados.
- SEP: Secretaría de Educación Pública.
- SFP: Secretaría de la Función Pública.
- SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- SNEST: Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica.

Marco Normativo:

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal vigente.
- Acuerdo por el que se establecen las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios en la Secretaría de Educación Pública.
- Reglas para el ejercicio de recursos a través de las partidas 2108 "Materiales y suministros para planteles educativos" y 3112 "Servicios generales para planteles educativos".
- Lineamientos para el ejercicio y control del gasto de la SEP.
- Circular de disposiciones reglamentarias para el ejercicio del gasto directo.

Referencias:

- Programa de Trabajo Anual vigente en el Instituto Tecnológico y Centro.
- Programa Institucional de Innovación y Desarrollo de los Institutos Tecnológicos y Centros

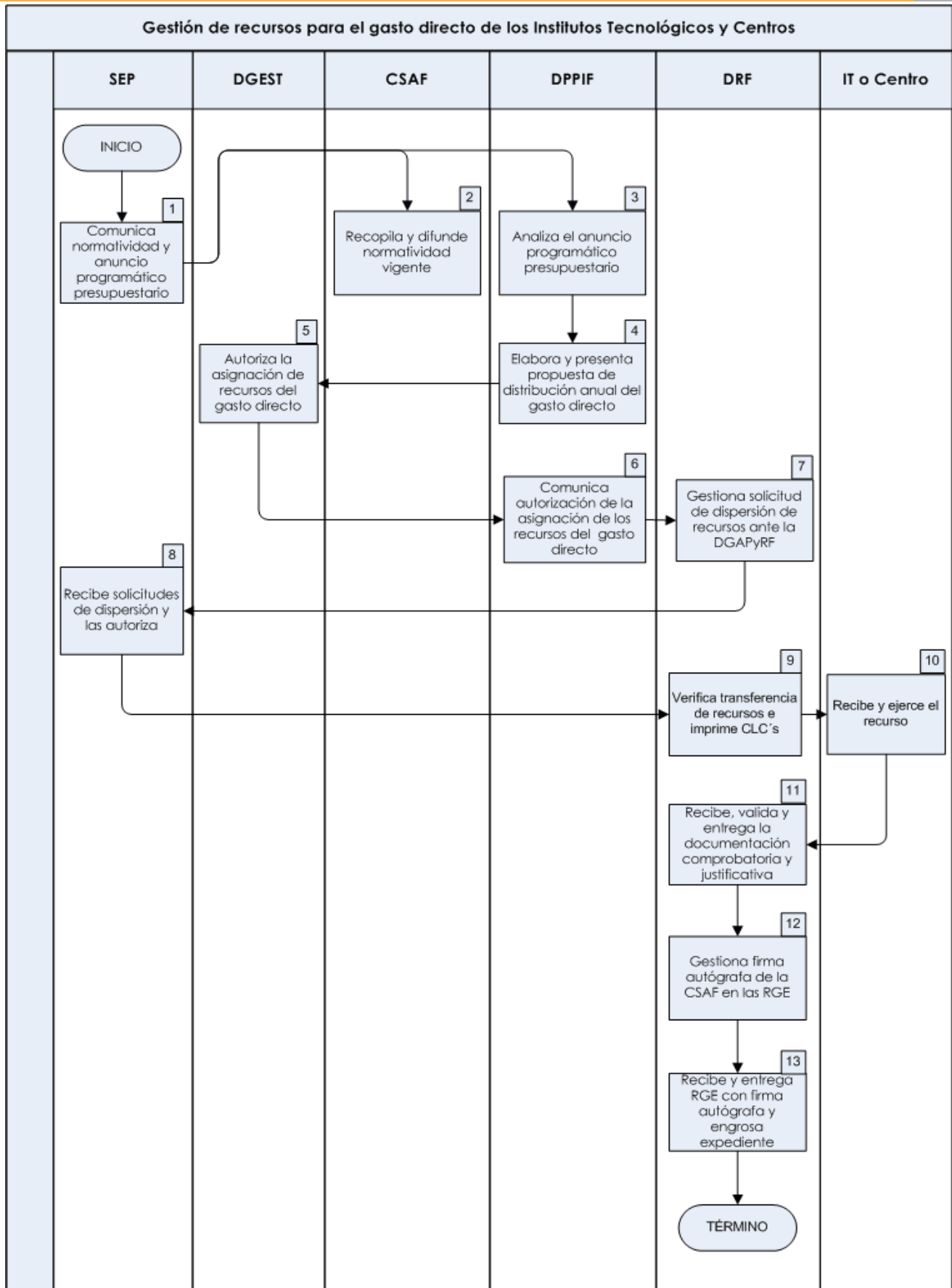
Alcance:

- El ámbito de aplicación está dado para todos los Institutos Tecnológicos y Centros que integran el Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica.
- La operación del procedimiento está a cargo de la Dirección de Programación Presupuestal e Infraestructura Física y de la Dirección de Recursos Financieros.

Responsabilidades:

- La SEP a través de la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros, da a conocer el anuncio programático presupuestario, que contiene la asignación de los recursos a ejercer en el año fiscal correspondiente.
- La DGEST en conjunto con las Coordinaciones Sectoriales de Planeación y Desarrollo del Sistema y de Administración y Finanzas, serán responsables de autorizar la distribución y asignación de los recursos del gasto directo a los Institutos Tecnológicos y Centros, con base al techo financiero calendarizado y en función a los criterios de:
 - Las metas establecidas en el PTA autorizado
 - Tener el anteproyecto del POA autorizado
 - Matrícula total (en su caso)
 - Los estados financieros validados a los IT's y Centros
 - Informe del estado del ejercicio del presupuesto

- La DGEST a través de las Coordinaciones Sectoriales de Planeación y Desarrollo del Sistema y de Administración y Finanzas, es responsable de cumplir las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia presupuestal y las que emita la SHCP, así como, la SFP en el ámbito de sus respectivas competencias.
- La Coordinación Sectorial de Planeación y Desarrollo del Sistema, presentará los informes periódicos (mensuales y trimestrales) de conformidad con los plazos establecidos en las disposiciones normativas vigentes, relativo a los avances de los programas sectoriales y especiales.
- La Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas de la DGEST, certificará los formatos a través de los cuales los Institutos Tecnológicos y Centros, presentan su comprobación del gasto directo asignado, validados para efectos de comprobación.
- La DPPIF comunica a la DRF, la estructura presupuestal y los techos financieros a los cuales deberán sujetarse los IT's y Centros, para la elaboración del POA y valida que se ejerza conforme a la calendarización autorizada, en caso contrario, cuidará que los subejercicios del presupuesto se subsanen en el plazo establecido en las disposiciones vigentes.
- La Dirección de Recursos Financieros de la DGEST, tendrá a su cargo la validación del gasto directo presentado por cada Instituto Tecnológico o Centro del SNEST, con base en la distribución del presupuesto asignado y las disposiciones normativas vigentes aplicables.
- El Director del Instituto Tecnológico o Centro deberá dar debido cumplimiento a la normatividad vigente aplicable, emitida por la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas de la DGEST para el gasto directo asignado por la Dirección de Programación Presupuestal e Infraestructura Física.
- El Director del Instituto Tecnológico o Centro deberá verificar que la documentación comprobatoria y justificativa del gasto directo asignado, cumpla con los requisitos fiscales y la normatividad administrativa vigente.
- El Director de cada Instituto Tecnológico o Centro, a través de los Jefes de Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación y de Recursos Financieros, serán responsables del ejercicio del gasto directo de conformidad con el PTA, APOA y POA.
- El Director y el Jefe del Departamento de Recursos Financieros de cada Instituto Tecnológico o Centro, serán responsables de enviar en tiempo y forma, la comprobación del recursos asignado, a la Dirección de Recursos Financieros de la DGEST, a través de los mecanismos comunicados por la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas.



Procedimiento: **Gestión de recursos para el gasto directo de los Institutos Tecnológicos y Centros.**

Código: 513-PR-09

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Comunica normatividad y anuncio programático presupuestario	1.1 La SEP a través de la DGRMyS y de la DGAPyRF, comunican mediante oficio la normatividad vigente. 1.2 La SEP a través de la DGAPyRF, comunica mediante oficio el anuncio programático presupuestario autorizado calendarizado.	DGRMyS y DGAPyRF DGAPyRF
2. Recopila y difunde la normatividad vigente	2.1 Recopila la normatividad vigente, aplicable al gasto directo en los Institutos Tecnológicos y Centros. 2.2 Comunica mediante oficio a la CSA, DRF, DPPIF y a los Institutos Tecnológicos y Centros, la normatividad vigente aplicable al gasto directo.	CSAF CSAF
3. Analiza anuncio programático presupuestario	3.1 Recibe comunicado de la DGAPyRF con el anuncio programático presupuestario y lo turna para su análisis a la CSPDS. 3.2 Analiza el anuncio programático presupuestario y lo turna a la DPPIF. 3.3 Revisa la congruencia y razonabilidad del anuncio programático presupuestario.	DGEST CSPDS DPPIF
4. Elabora y presenta propuesta de distribución del presupuesto anual del gasto directo	4.1 Comunica a la DRF el techo financiero autorizado anual, al cual habrán de sujetarse los Institutos Tecnológicos y Centros. 4.2 Presenta la propuesta anual de distribución y asignación de los recursos del gasto directo para los IT's y Centros, a la CSPDS. 4.3 Aprueba la propuesta presentada por la DPPIF de la distribución y asignación de los recursos del gasto directo para los IT's y Centros. 4.4 Gestiona la autorización de los recursos del gasto directo para los IT's y Centros, ante la Dirección General.	DPPIF DPPIF CSPDS CSPDS

<p>5. Autoriza la asignación de recursos del gasto directo para IT's y Centros</p>	<p>5.1 Recibe propuesta de asignación de recursos para el gasto directo para su autorización.</p> <p>No procede: Devuelve propuesta a la CSPDS, con las observaciones correspondientes, para efectuar las modificaciones conducentes.</p> <p>Si procede: Autoriza asignación de recursos para gasto directo.</p> <p>5.2 Instruye a la DPPIF, para elaborar los oficios de asignación del gasto directo.</p> <p>5.3 Elabora oficios de asignación de recursos del gasto directo para los IT's y Centros.</p> <p>5.4 Autoriza los oficios de asignación del recurso para gasto directo.</p>	<p>DGEST</p> <p>CSPDS</p> <p>DPPIF</p> <p>DGEST</p>
<p>6. Comunica autorización de la asignación de recursos del gasto directo</p>	<p>6.1 Recibe autorización de la asignación de recursos del gasto directo, así como, la autorización de los oficios de asignación y los turna a la DPPIF para que los comunique.</p> <p>6.2 Comunica mediante oficio a la DRF la asignación de recursos del gasto directo, para los trámites conducentes.</p> <p>6.3 Entrega a los IT's y Centros, los oficios de asignación de recursos del gasto directo.</p>	<p>CSPDS</p> <p>DPPIF</p> <p>DPPIF</p>
<p>7. Gestiona solicitud de dispersión de recursos para los IT's y Centros ante la DGAPyRF</p>	<p>7.1 Elabora CLC's en la plataforma de cómputo autorizada, para cada Instituto Tecnológico o Centro, de conformidad con la asignación y solicitud de dispersión de la DPPIF.</p> <p>7.2 Envía de manera electrónica, las CLC's debidamente requisitadas para su revisión y autorización a la DGAPyRF.</p>	<p>DRF</p> <p>DRF</p>
<p>8. Recibe solicitudes de dispersión y las autoriza</p>	<p>8.1 Recibe de manera electrónica las CLC's y valida la documentación comprobatoria y justificativa.</p> <p>8.2 Autoriza de manera electrónica, la dispersión de los recursos solicitados, a la cuenta bancaria registrada en el Catálogo de Beneficiarios.</p>	<p>DGAPyRF</p> <p>DGAPyRF</p>
<p>9. Verifica transferencia de recursos e imprime CLC's</p>	<p>9.1 Verifica en la plataforma de cómputo autorizada, que la SHCP realice la transferencia electrónica de los recursos de acuerdo a lo solicitado.</p> <p>9.2 Imprime CLC's y entrega mediante recibo y/o correo electrónico al Instituto Tecnológico o Centro.</p> <p>9.3 Engrosa expediente, para control.</p>	<p>DRF</p> <p>DRF</p> <p>DRF</p>
<p>10. Recibe y ejerce el recurso</p>	<p>10.1 Recibe el recurso en la cuenta bancaria registrada en el Catálogo de Beneficiarios.</p>	<p>IT o Centro</p>

	<p>10.2 Emite y envía a la DRF, recibo institucional, por el monto de los recursos asignados.</p> <p>10.3 Ejerce el gasto directo asignado conforme al POA autorizado y cumpliendo con la normatividad vigente.</p>	<p>IT o Centro</p> <p>IT o Centro</p>
<p>11. Recibe, valida y entrega la documentación comprobatoria y justificativa</p>	<p>11.1 Recibe del IT o Centro, la documentación comprobatoria y justificativa correspondiente a los recursos asignados, conforme a la normatividad vigente.</p> <p>11.2 Verifica que la documentación comprobatoria y justificativa, cumpla con los requisitos fiscales y administrativos que regulan el ejercicio del gasto.</p> <p>No procede: Devuelve la documentación comprobatoria y justificativa al IT o Centro, a través de oficio.</p> <p>Si procede: Valida la documentación comprobatoria y justificativa.</p> <p>11.3 Entrega mediante oficio al IT o Centro, la documentación comprobatoria y justificativa original validada.</p> <p>11.4 Actualiza en controles internos, la información contenida en cada relación de gastos validada, por cada unos de los Institutos Tecnológicos y Centros.</p>	<p>DRF</p> <p>DRF</p> <p>DRF</p> <p>DRF</p>
<p>12. Gestiona firma autógrafa de la CSAF en las RGE</p>	<p>12.1 Solicita firma autógrafa en las Relaciones de Gastos Efectuados a la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas,.</p> <p>12.2 Recibe y firma Relación de Gastos Efectuados.</p> <p>12.3 Turna RGE con firma autógrafa a la DRF.</p>	<p>DRF</p> <p>CSAF CSAF</p>
<p>13. Entrega RGE con firma autógrafa y engrosa expediente</p>	<p>13.1 Entrega al IT o Centro, Relación de Gastos Efectuados con firma autógrafa de la CSAF, para su resguardo.</p> <p>13.2 Engrosa expediente, para control.</p>	<p>DRF</p> <p>DRF</p>

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

60 días hábiles

Procedimiento: Gestión de recursos para el gasto directo de los Institutos Tecnológicos y Centros.

Código: 513-PR-09

ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Instituto Tecnológico o Centro		NA
Programa de Trabajo Anual vigente en el Instituto Tecnológico o Centro		NA
Oficio de autorización del Anuncio Programático Presupuestario		NA

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Oficio de asignación de recursos de Gasto Directo al Instituto Tecnológico o Centro	1 año	Dirección del Instituto Tecnológico o Centro	NA
Relación de Gastos Efectuados requisitada	1 año	Dirección del Instituto Tecnológico o Centro	513-PR-09-R01
Recibo institucional	1 año	Dirección de Recursos Financieros	513-PR-09-R02

Procedimiento: Gestión de recursos para el gasto directo de los Institutos Tecnológicos y Centros.

Código: 513-PR-09

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)