

SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

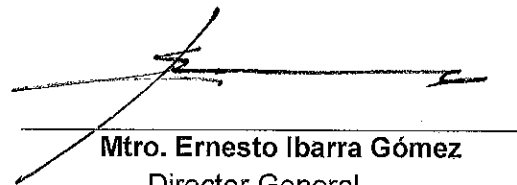


Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO ESTATAL

PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



LAE Octavio Adolfo Fernández Trejo
Subcoordinador Administrativo
Elaboró y Revisó



Mtro. Ernesto Ibarra Gómez
Director General
Autorizó



1.- OBJETIVO

Conducir el proceso de programación y presupuesto del Colegio Estatal, mediante una administración eficiente del presupuesto que permita realizar las funciones sustantivas, logrando así las metas establecidas.

2.- RESPONSABLES

2.1.- En Dirección General

2.1.1.- Subcoordinador Administrativo

2.1.2.- Responsable de Programación y Presupuesto

2.2.- En Unidad Administrativa

2.2.1.- Director del Plantel

2.2.2.- Responsable de Servicios Administrativos

3.- ALCANCE

Desde la recepción de lineamientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de Ingresos y Egresos, hasta la implementación, medición y evaluación del presupuesto autorizado.

4.- REFERENCIAS NORMATIVAS

4.1.- A considerar por la Dirección General y Planteles:

4.1.1.- Lineamientos para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (FAETA) del Ramo General 33.

4.1.2.- Lineamientos Generales y Específicos de Disciplina, Control y Austeridad Eficaz de las Dependencias y Entidades del Poder ejecutivo del Estado de Veracruz, publicados en la Gaceta Oficial del 29 de enero de 2010.

4.1.3.- Clasificador por Objeto del Gasto vigente

4.1.4.- Criterios para la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal solicitado, emitido por la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz.

4.1.5.- Ley general de Contabilidad Gubernamental vigente.

4.1.6.- Ley de Coordinación Fiscal

4.2.- Específicos a considerar por la Dirección General:

4.2.1 Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación Vigente. Capítulo II, Artículo 3 Fracción XVIII Anexo 22. Resumen por Fondo y Entidad Federativa / FAETA; Artículo 7 Disposiciones aplicables y principio de anualidad; Fracción I Transferencias de recursos del ramo 33; Artículo 12 subejercicios; Artículo 13 disposiciones de austeridad y ajuste del gasto corriente; Artículo 15 Fracciones I-d), IV-a) Servicios Personales; Artículo 28 Evaluación de los Programas Presupuestarios – MIR; Artículo 40 Transparencia de los Programas Presupuestarios.

4.2.2 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

4.2.3 Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado Vigente, Artículos 6, 7, 8 y 9 definen las disposiciones para la elaboración del Presupuesto; Artículo 20 define el techo presupuestal al Colegio a través del Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos; Artículos



70 y 71 especifican los criterios de racionalidad y disciplina presupuestal; Artículos 72, 73, 74, 75 y 76 definen los criterios de evaluación y control de la información financieras, programática y presupuestal que el Colegio debe atender.

4.2.4 Lineamientos para el Funcionamiento del Sistema de Evaluación del Desempeño del Estado de Veracruz

4.2.5 Código Financiero del Estado de Veracruz, Artículos 276 y 280 establecen la fecha de los estados financieros y cuenta pública.

4.3.- Específicos a considerar por el Plantel:

4.3.1.- Criterios para la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal solicitado, emitido por la Dirección General del Colegio

5.- NORMAS DE OPERACIÓN

5.1 Para el Presupuesto:

5.1.1 El anteproyecto de Presupuesto de Ingresos - Egresos del ejercicio siguiente, deberá ser elaborado por las Unidades Administrativas durante el tercer trimestre del año actual.

5.1.2 La consolidación del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos - Egresos del ejercicio siguiente deberá ser elaborado por la Dirección General, durante el tercer trimestre del año actual.

5.1.3 El reporte del Avance Presupuestal y REPTRIM, deberán ser presentados a la Secretaria de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz y al titular del Órgano Interno de Control en el CONALEP, durante los primeros 10 días de cada mes. Así mismo de manera trimestral ante la H. Junta Directiva.

5.1.4 La administración del Presupuesto se hará mediante el Sistema Único de Administración Financiera para Organismos Públicos (SUAFOP) en el módulo de Presupuesto.

5.1.5 El formato "Asignación Presupuestal Plantel y CAST 30-524-PO-01-F01 será utilizado exclusivamente en los planteles y Cast, contará con el visto bueno (Vo. Bo.) del Jefe de Proyectos o Encargado de Servicios Administrativos y la autorización del Director del Plantel y del Subcoordinador Administrativo. Asimismo El formato "Asignación Presupuestal Dirección General 30-524-PO-01-F02, será utilizado únicamente por las áreas usuarias en la Dirección General y contará con el visto bueno (Vo. Bo.) del Subcoordinador Administrativo y la autorización del Director General.



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO ESTATAL

Subcoordinación Administrativa:

Área de Programación y Presupuesto.

Título del Procedimiento:

Solicitud del Recurso de Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos.

Objetivo del Procedimiento:

Contar con los recursos necesarios para el pago de Servicios Personales y Gastos de Operación para los entes ejecutores del fondo.

Frecuencia:

Anual.

Tiempo Estimado:

Un mes.

Requisitos o Reglas:

Recibir anualmente el presupuesto autorizado para el Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos para elaborar el Proyecto del Presupuesto Anual para el próximo Ejercicio Fiscal.

Se tomará como base las normas y lineamientos para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos del Ramo General 33



Unidad Administrativa:

6.- ENTRADAS (INSUMOS) Y PROVEEDORES

6.1.- Entradas (insumos) y proveedores de la Dirección General

<z

No.	Entradas / Insumos	Proveedores
1	Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos-Egresos	Unidades Administrativas y Áreas de la Dirección General.
2	Planeación de actividades.	Unidades Administrativas
3	Programa Anual de Adquisiciones.	Área de Infraestructura y Adquisiciones.
4	Planeación de actividades.	Todas las áreas.
5	Formato de Asignación Presupuestal Plantel y Cast y Formato de Asignación Presupuestal Dirección General.	Todas las áreas y Unidades Administrativas.

6.2.- Entradas (insumos) y proveedores de las Unidad Administrativa

No.	Entradas / Insumos	Proveedores
1	Planeación y programación de las metas de los indicadores de cada área.	Áreas responsables de indicadores.
2	Proyección de Matrícula Escolar.	Área de Servicios Escolares.
3	Planeación de actividades de las áreas.	Dirección General.
4	Programa de Mejora Continua del SNB.	Área de Formación Técnica.
5	Programa Anual de Mantenimiento preventivo y correctivo a la Infraestructura y equipo.	Área de Servicios Administrativos.



7.- SALIDAS (RESULTADOS) / CLIENTES / REGISTROS

7.1.- Salidas (Resultados) / Clientes de la Dirección General

No.	Salidas / Resultados	Clientes	Registros
1	Proyecto de Presupuesto	*Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz * Secretaría de Educación de Veracruz *Contraloría General *Órgano Interno de Control *H. Junta Directiva del Colegio	Formato de Presupuesto de Ingresos-Egresos Autorizado
2	Estado del Ejercicio del Presupuesto	*Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz * Secretaría de Educación de Veracruz *Contraloría General *Órgano Interno de Control *H. Junta Directiva del Colegio	Avance Presupuestal

7.2.- Salidas (Resultados) / Clientes de la Unidad Administrativa

No.	Salidas / Resultados	Clientes	Registros
1	Presupuesto de Ingresos	*Dirección General	Formato de Presupuesto de Ingresos
2	Comprobación del recurso	*Dirección General	"Formato de Asignación Presupuestal para Plantel y Cast" y "Formato de Asignación Presupuestal para la Dirección General."



8.- INDICADORES

8.1 Indicador de la Dirección General

8.1.1 Indicador del Presupuesto

Nombre	Fórmula	Frecuencia	Período de Medición	Mes en que se realiza la Medición
Porcentaje del presupuesto ejercido del FAETA	Presupuesto Ejercido / Presupuesto Autorizado * 100	Trimestral	Enero – marzo	Abril
			Abril – Junio	Julio
			Julio – Septiembre	Octubre
			Octubre – Diciembre	Enero + 1

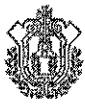
8.2 Indicador de la Unidad Administrativa No Aplica

9.- PRODUCTO NO CONFORME

9.1.- PNC Dirección General

9.1.1 Incumplimiento de la fecha de elaboración del Anteproyecto de presupuesto

No conformidad	Actividad / Seguimiento	Responsable (s)
1.- No entregue el Anteproyecto de presupuesto en el período establecido por la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ / SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN DEL ESTADO DE VERACRUZ	Realizar el anteproyecto de presupuesto durante el tercer trimestre del año y someter a Autorización de la H. Junta Directiva.	Área de Recursos Humanos Área de Infraestructura y Adquisiciones Área de Presupuesto



9.1.2 Existencia de subejercicio del presupuesto FAETA.

No conformidad	Actividad / Seguimiento	Responsable (s)
1.- Presupuesto FAETA ejercido sea menor al 95%	1.1.- Capacitar al personal 1.2.- Monitoreo del ejercicio del presupuesto FAETA para la previsión oportuna del subejercicio.	Área de Recursos Humanos Área de Infraestructura y Adquisiciones Área de Programación y Presupuesto

9.2.- PNC Unidad Administrativa

9.2.1 Incumplimiento de la fecha de elaboración del presupuesto

No conformidad	Actividad / Seguimiento	Responsable (s)
1.- No se elabore el presupuesto de ingresos en las fechas estipuladas por la Dirección General.	1.- Identificar las causas 2.- Capacitar al personal para la elaboración del Presupuesto de Ingresos.	Área de Servicios Escolares Área de Capacitación Área de Servicios Administrativos
2.- No se utilicen las partidas autorizadas en el Clasificador por Objeto del Gasto.	1.- Capacitar al personal en la utilización del Clasificador por objeto del gasto	Área de Servicios Administrativos



10.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

10.1.- Dirección General

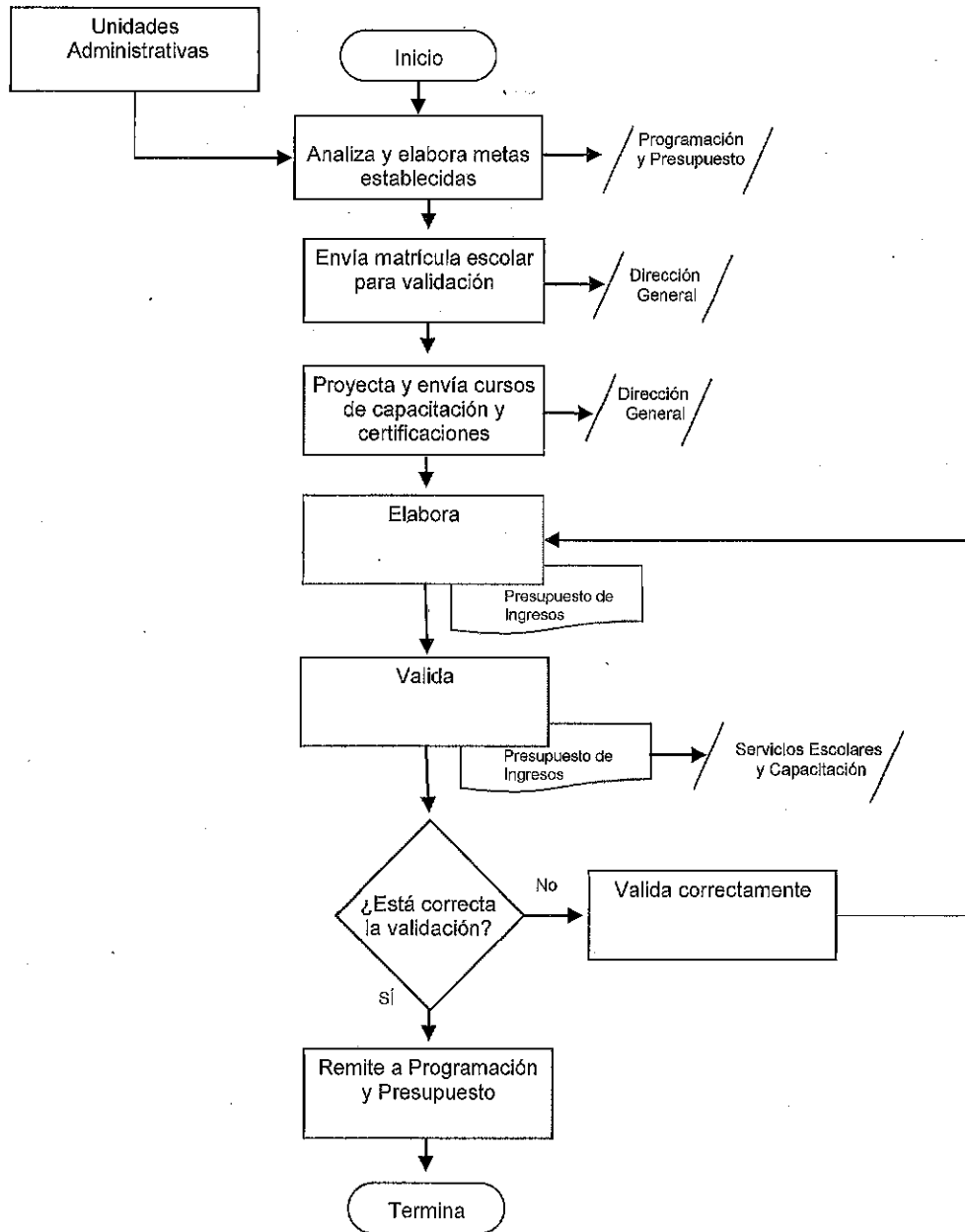
10.1.1 Elaboración del Presupuesto de Ingresos en Unidades Administrativas.

No	Área y/o Responsable	Descripción de la Actividad
		Inicia.
1	Áreas del Plantel	1.1 Analizan las metas y elaboran la planeación de las actividades para alcanzar las metas establecidas y la envía al área de Programación y Presupuesto de la Dirección General.
2	Servicios Escolares	2.1 Realiza la proyección de la matrícula escolar para el siguiente ciclo escolar y la envía a la Dirección General para obtener su clave de validación.
3	Capacitación	3.1 Realiza la proyección de los cursos de capacitación, evaluaciones para certificación en estándares de competencia laboral y servicios tecnológicos (este último solo aplica para el CAST) y la envía a la Dirección General para obtener su clave de validación.
4	Servicios Administrativos	4.1 Elabora junto con el área de Servicios Escolares, Capacitación y Dirección del Plantel, el Presupuesto de Ingresos. 4.2 Envía el Presupuesto de Ingresos para validación a las áreas de Servicios Escolares y Capacitación de la Dirección General. ¿Son validados? 4.2.1 Si. Se remite al área de Programación y Presupuesto. 4.2.2 No. Se remite a la actividad 3.1.
		Termina.



I. Diagrama de flujo.

Título del Procedimiento: Elaboración del Presupuesto de Ingresos en Unidades Administrativas.





10.1.2 Elaboración del Presupuesto de Ingresos – Egresos

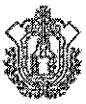
No	Area y/o Responsable	Descripción de la Actividad
		Inicia.
1	Planeación y Evaluación Institucional	1.1 Entrega al área de Programación y Presupuesto la calendarización de las metas de los indicadores de la Matriz de Indicadores para Resultados para la elaboración del Proyecto de Presupuesto
2	Programación y Presupuesto	2.1 Entrega a las Unidades Administrativas los Criterios para la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal de que se trate. 2.2 Recibe, analiza y consolida el Anteproyecto del Presupuesto de Ingresos - Egresos. ¿Existen observaciones? 2.2.1 Si. Turna las observaciones a la Unidad Administrativa correspondiente. Regresa a la actividad no. 2.2 2.2.2 No. Continúa.
3	Programación y Presupuesto	3.1 Captura el Anteproyecto del Presupuesto de Ingresos - Egresos en el sistema que para tal efecto proporciona la Secretaría de Educación de Veracruz, imprime los reportes generados por dicho sistema y presenta mediante oficio a la Secretaría de Educación de Veracruz. 3.2. Envía a la Dirección General el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos – Egresos.
4	Dirección General	4.1 Presenta el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos- Egresos del siguiente ejercicio, ante la H. Junta Directiva del Colegio para su autorización en la última sesión del año actual.
5	H. Junta Directiva	5.1 Recibe y revisa el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos - Egresos para autorización. ¿Autoriza? 5.1.1 Si. Remite el Anteproyecto de presupuesto de Ingresos- Egresos autorizado a la Dirección General. 5.1.2 No. Regresa a la actividad 3.1
6	Dirección General	6.1 Recibe mediante oficio de la Secretaria de Planeación del CONALEP, el monto del presupuesto autorizado FAETA para



		<p>el Colegio Estatal, según lo publicado en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>6.2 Remite al área de Programación y Presupuestos el monto del presupuesto autorizado.</p>
7	Programación y Presupuesto	<p>7.1 Recibe, actualiza y distribuye el monto del presupuesto FAETA autorizado.</p> <p>7.2 Distribuye el monto de las disponibilidades determinadas en el ejercicio inmediato anterior y los ingresos propios.</p> <p>7.3 Se elabora el Presupuesto de Ingresos - Egresos definitivo.</p> <p>7.4 Presenta el Presupuesto de Ingresos - Egresos para autorización ante la H. Junta Directiva en la 1ª sesión del año siguiente.</p> <p>7.5 Envía a la Dirección General el Presupuesto de Ingresos – Egresos.</p>
8	Dirección General	<p>8.1 Presenta el Presupuesto de Ingresos- Egresos, ante la H. Junta Directiva del Colegio para su autorización en la primera sesión del año.</p>
9	H. Junta Directiva	<p>9.1 Recibe y revisa el Presupuesto de Ingresos - Egresos para autorización.</p> <p>¿Autoriza?</p> <p>9.1.1 Si. Remite el presupuesto autorizado al Director General.</p> <p>9.1.2 No. Regresa a la actividad 7.1</p>
10	Dirección General	<p>10.1 Recibe y solicita a la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz la autorización para el Ejercicio del Presupuesto de Ingresos - Egresos autorizado por la H. Junta Directiva.</p> <p>10.2 Turna al área de Programación y Presupuestos para la carga correspondiente en el módulo de Presupuestos del SUAPOP.</p>



11	Programación y Presupuesto	11.1 Carga el presupuesto autorizado en el Sistema Único de Administración Financiera para Organismos Públicos en el módulo de Presupuesto.
		Termina.



I. Diagrama de flujo.

Título del Procedimiento: Elaboración del Presupuesto de Ingresos - Egresos

