TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES CHICOLOAPAN

Departamento de Servicios Administrativos

Asignación de Recursos

CÓDIGO: PRF-02

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
L.R.C. Luis Eduardo Rojas García Área de Programación y Presupuestos	C.P. Roberto Vélez Guerrero Encargado del Departamento de Servicios Administrativos	Mtro. David Sánchez Luna Representante del SGC

COPIA CONTROLADA

Fecha de autorización: **04/12/20**
No de Revisión: 03

Contenido.

No.	Apartados	Página
1	Objetivo	3
2	Alcance	3
3	Datos Generales	3
4	Términos y Definiciones	4
5	Políticas	4
6	Descripción de las Actividades	5
7	Control de Registros	6
8	Referencias y/o Bibliografía	6
9	Historial de cambios	6
10	Formatos	7

COPIA CONTROLADA

1. Objetivo

Establecer de manera efectiva los lineamientos para la asignación de recursos Federales y Estatales proporcionados al Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan para lograr el correcto uso y gestión de los mismos.

2. Alcance

Este documento es aplicable para todas las áreas solicitantes del Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan.

3. Datos Generales.

Relación Con Otros Procesos	Indicadores Del Desempeño	Formatos
Académico, Vinculación, Planeación	**Meta:** Garantizar que se ejecute el **90%** del presupuesto de egresos autorizado publicado en gaceta de gobierno para el ejercicio en cuestión. $\frac{\text{Presupuesto ejercido}}{\text{Presupuesto autorizado}}$ X 100	Gaceta del Gobierno del Estado de México Vigente – Referencia Formato FRF-01 "Solicitud de Suficiencia Presupuestal"

Responsables	Infraestructura	Requisitos ISO 9001:2015
Departamento de Servicios Administrativos **Operador del Procedimiento** Área de Programación y Presupuestos	Oficina Equipo de Cómputo Necesidad para operar el procedimiento	4.1 comprensión de la organización y su contexto 6.2 Objetivos de la calidad y planificación para lograrlo 7.1 Recursos 7.5 Información documentada 8.2 Requisitos para los productos y servicios 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación

Entrada	Proceso	Salida
Oficio de Techo Presupuestario para el siguiente Ejercicio Fiscal	Asignación de Recursos	Oficio de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para el siguiente Ejercicio Fiscal

COPIA CONTROLADA

4. Términos y Definiciones

- **Techo Financiero:** Límite máximo del presupuesto que se asigna en un periodo determinado, generalmente un año, a una dependencia del Gobierno Federal, Estatal o Municipal el cual incluye gasto corriente y gasto de inversión.
- **Presupuesto anual:** Documento que refleja la proyección económica de los ingresos y gastos previsibles del inmueble durante un período de doce meses consecutivos.
- **Centros de Costo:** Áreas susceptibles a ejecutar recursos públicos.
- **Recurso Estatal:** Ingresos que se obtiene del Estado, para la atención de las erogaciones determinadas por sus exigencias administrativas o de carácter económico-social.
- **Recurso Federal:** Son aquellos obtenidos por el Gobierno de la Republica para reasignar la ejecución de funciones, programas o proyectos.
- **Presupuesto:** Conjunto de los gastos e ingresos previstos para un determinado período de tiempo.
- **Partida Presupuestal:** Se encuentran en el Clasificador por objeto del gasto, que es el instrumento que permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea las compras, los pagos y las erogaciones autorizadas en capítulos, conceptos y partida tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la Contabilidad Gubernamental y la emisión de información financiera, entre otros, de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Con el fin de lograr su adecuada armonización, para facilitar a las mismas el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos.
- **SPP (Sistema de Planeación y Presupuesto):** Es un sistema de información automatizado que apoya las etapas de la administración presupuestal (formulación, programación y elaboración; operación o ejecución; y control y evaluación) basado en la técnica de un presupuesto por programas y con orientación a resultados.
- **Anteproyecto:** Formulación de proyecto por estimaciones.
- **Proyecto:** Programa autorizado para su ejecución.

5. Políticas

La distribución del presupuesto anual a los diferentes centros de costos debe ser de acuerdo a los techos financieros autorizados por el recurso federal y estatal.

COPIA CONTROLADA

6. Descripción de las actividades

No.	Responsable	Detalle de la Actividad
1.	Área de Programación y Presupuesto	Recibe del Departamento de Servicio Administrativos el oficio remitido al Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan en donde se comunica el techo presupuestal autorizado para el ejercicio fiscal, con la finalidad de elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal.
		Revisa el techo financiero comunicado identificando el centro de costo, así como el Recurso Estatal y Federal autorizado para el Ejercicio Fiscal; el cual podrá ser consultado de manera electrónica en el SPP.
		Convoca a los diferentes Centros de Costo mediante correo electrónico a una reunión, con la finalidad de identificar la suficiencia presupuestal de las actividades de los mismos. Se remite adjunto al correo electrónico el Formato FRF-01 "Solicitud de Suficiencia Presupuestal" para su llenado.
2.	Titulares de cada centro de costo	Recibe convocatoria de reunión del Área de Programación y Presupuesto, así como el Formato FRF-01 "Solicitud de Suficiencia Presupuestal", y requisita la suficiencia presupuestal de los Centros de Costo para presentarla en la reunión convocada por el Área de Programación y Presupuesto.
		Acuden a la reunión a la cual fueron convocados para aclarar actividades y suficiencia presupuestal de los mismos, remitiendo a su vez al Área de Programación y Presupuesto el Formato FRF-01 "Solicitud de Suficiencia Presupuestal", previamente requisitado.
3.	Área de Programación y Presupuesto	Recibe Formato FRF-01 "Solicitud de Suficiencia Presupuestal" de los diferentes Centros de Costos y consolida la información para asignarles partidas presupuestales así como suficiencia presupuestal.
		Ingresa al SPP para la captura del presupuesto global del Tecnológico de acuerdo a la consolidación e imprime el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal.
		Envía a la Secretaría de Educación el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal mediante oficio, solicitando acuse de recibido como evidencia objetiva de la recepción de la información.
Fin del procedimiento.		

COPIA CONTROLADA

7. Control de Registros

Responsable	Detalle de la Actividad
Área de Programación y Presupuesto	Almacena en su área todos los registros que se generen en este procedimiento por al menos 5 años en el departamento correspondiente y 12 años en el almacén de archivo.

8. Referencias y/o Bibliografías

- Norma ISO 9001:2015 y su equivalente nacional NMX-CC-9001-IMNC-2015
- Decreto de Creación del Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan
- Gaceta del Gobierno del Estado de México" en el que se aprueba el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal vigente
- Manual General de Contabilidad Vigente

9. Historial de cambios

Revisión	Fecha de la Modificación	Apartado	Descripción de la modificación
01	19/09/2018	6	Eliminación de Diagrama de Flujo
01	19/09/2018	3	Indicadores de desempeño
01	19/09/2018	6	Descripción de actividades
02	30/10/2018	3	Requisitos ISO 9011:2015
02	30/10/2018	4	Términos y definiciones
02	30/10/2018	5	Descripción de actividades
02	30/10/2018	10	Formatos
03	04/12/2020	3	Entrada y Salida

COPIA CONTROLADA

10. Formatos

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO — TESCH TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES CHICOLOAPAN

SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	Área:	Recursos Financieros
	Vigencia:	12/01/2018
	Código:	FRF-01

Fecha de solicitud	Área o Departamento Solicitante
(1)	(2)

Nota: Si se ocupan más de 12 partidas, es necesario ocupar una hoja de formato adicional o las que sean necesarias.

Nombre del Solicitante
(3)

No.	Concepto	Calendarización	Suficiencia Presupuestal	
			Monto	O.G.
1	(4)	(5)	(6)	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

COPIA CONTROLADA

Justificación
(7)

ENTREGÓ	AUTORIZÓ	RECIBIÓ
(8)	(9)	(10)

Instrucciones de llenado del Formato PRF-01

1. Escribir la fecha del día actual de la solicitud y entrega.
2. Escribir el Nombre del Área o Departamento para el que se solicita la Suficiencia Presupuestal.
3. Escribir el Nombre de la persona que solicita la Suficiencia Presupuestal.
4. Escribir las necesidades y/o actividades que refieren a la solicitud de la Suficiencia Presupuestal.
5. Escribir el o los meses en los que en los que se utilizarán o llevarán a cabo las necesidades y/o actividades.
6. Escribir el monto preciso o estimado anualizado que generará las necesidades y/o actividades en los meses previstos.
7. Escribir una justificación concisa y verás de las necesidades o actividades previamente reportadas.
8. Escribir nombre, cargo y firma autógrafa de la persona quien entrega este formato al Área de Programación y Presupuestos.
9. Escribir nombre, cargo y recabar firma autógrafa del Encargado del Departamento de Servicios Administrativos.
10. Escribir nombre, cargo y recabar firma autógrafa del Encargado del Área de Programación y Presupuestos.

NOTA: El apartado de O.G. perteneciente a Suficiencia Presupuestal es para llenado del Área de Programación y Presupuestos.

COPIA CONTROLADA