

INSTITUTO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE TABASCO



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PRESUPUESTAL **P-SGC-06**

Febrero, 2017

	PROCEDIMIENTO	CLAVE: P-SGC-06
	GESTIÓN PRESUPUESTAL	REVISION: 06
		PAGINA: Página 2 de 10

ELABORÓ / FECHA: Febrero/2017	REVISÓ / FECHA: Febrero/2017	APROBÓ / FECHA: Febrero/2017
L.C.P. MANUEL SANCHEZ TORRES JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN GUBERNAMENTAL	LIC. MARÍA DEL CARMEN CASTRO QUINTERO DIRECTORA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	LIC. LESVIA DEL CARMEN LEÓN DE LA O. DIRECTORA GENERAL

1.- Objetivo:

Garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la obtención de recursos federales y estatales, que permitan la prestación de los servicios de capacitación ofertados por el *Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Tabasco*.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica para las actividades de elaboración de Matriz de Marco Lógico, anteproyecto de presupuesto, adecuaciones presupuestales, proyectos de inversión y generación de órdenes de pago ante la Secretaría de Planeación y Finanzas, por parte del *Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Tabasco*.

3.- Responsables:

Director General

- Aprobar la implementación del presente procedimiento.
- Supervisar la integración de la Matriz de Marco Lógico.
- Presentar el Anteproyecto de presupuesto y las modificaciones al mismo ante la Junta Directiva para su aprobación.

Dirección de Planeación y Evaluación

- Integrar la Matriz de Marco Lógico.
- Supervisar la integración del Anteproyecto de presupuesto.

Dirección Administrativa

- Ejercer el presupuesto.
- Llevar el registro de los avances.
- Resguardar la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto.

Directores de Área/Directores de Plantel

- Presentar propuestas de necesidades de gastos de operación para el cumplimiento de sus funciones.

Jefatura del Departamento de Evaluación y Gestión Gubernamental

- Realizar la captura de la información presupuestal en el sistema Hacienda Pública.
- Realizar solicitudes de adecuaciones presupuestales.
- Elaborar recibos de ministración de recursos.
- Generar órdenes de pago.
- Elaborar oficios de adecuaciones presupuestales.

	PROCEDIMIENTO	CLAVE: P-SGC-06
	GESTIÓN PRESUPUESTAL	REVISION: 06
		PAGINA: Página 3 de 10

4.- Normatividad Aplicable

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Educación.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Ingresos.
- Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- Ley de Contabilidad Gubernamental.
- Manual de Normas Presupuestarias del Estado de Tabasco.
- Manual de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental.
- ISO 9001:2015 **7.1 Recursos**

5.- Desarrollo

5.1 Integración de la Matriz de Marco Lógico

La Dirección General y la Dirección de Planeación y Evaluación elaboran la Matriz de Marco Lógico, cuyo objetivo es comprobar que los gastos a realizar son acordes al Plan Estatal de Desarrollo.

Una vez integrada la Matriz de Marco Lógico, la Jefatura del Departamento de Evaluación y Gestión Gubernamental realiza su captura en el Sistema Hacienda Pública y se envía para revisión a la Coordinación de Planeación de la Secretaría de Planeación y Finanzas (SPF). Si se señalan observaciones la matriz es ubicada por el sistema Hacienda Pública en la pestaña "Rechazadas", la Jefatura del Departamento de Evaluación y Gestión Gubernamental corrige las observaciones y envía nuevamente por el sistema para su revisión.

La Coordinación de Planeación de la Secretaría de Planeación y Finanzas, revisa nuevamente y valida la matriz en el sistema ubicándola en la pestaña "Validadas".

Una vez validada la matriz se inicia con la integración del anteproyecto.

5.2 Anteproyecto

Los Directores de Área y Directores de Plantel elaboran el anteproyecto, estructurado en capítulos y partidas presupuestales, de acuerdo al Catálogo por Objeto del Gasto.

- Capítulo 1000: Servicios personales.
- Capítulo 2000: Materiales y suministros.
- Capítulo 3000: Servicios generales.
- Capítulo 4000: Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas.
- Capítulo 5000: Bienes muebles, inmuebles e intangibles.
- Capítulo 6000: Inversión pública.
- Capítulo 7000: Inversiones financieras y otras provisiones.

La Jefatura del Departamento de Evaluación y Gestión Gubernamental revisa, evalúa, integra el anteproyecto y lo carga al sistema Hacienda Pública. La Dirección General firma y envía mediante

	PROCEDIMIENTO	CLAVE: P-SGC-06
	GESTIÓN PRESUPUESTAL	REVISION: 06
		PAGINA: Página 4 de 10

oficio de solicitud a la Secretaría de Planeación y Finanzas el anteproyecto de presupuesto en el mes de Octubre de cada año.

En la tercera sesión ordinaria de la Junta Directiva que se lleva a cabo en Noviembre/Diciembre, la Dirección General presenta el anteproyecto para revisión y aprobación de la Junta Directiva.

La Secretaría de Planeación y Finanzas envía el Oficio de Autorización del presupuesto inicial en el mes de Enero de cada año.

5.3 Adecuación presupuestal

La Jefatura del Departamento de Evaluación y Gestión Gubernamental realiza los trámites necesarios en caso de que se requiera una ampliación, reducción o recalendarización del presupuesto autorizado.

Al requerirse de una modificación presupuestal, elabora el oficio de solicitud y carga la información en el sistema Hacienda Pública, el cual genera los siguientes formatos anexos: Resumen de la solicitud de adecuación de recursos, justificación, cédula básica y detalle de movimientos presupuestales. Adicional a estos formatos, se anexa el convenio y el presupuesto autorizado.

Se envía el paquete de información y se espera respuesta de autorización al ajuste presupuestal por parte de la Secretaría de Planeación y Finanzas. La autorización llega vía oficio firmado por el Secretario de Planeación y Finanzas.

5.4 Elaboración de Nuevos Proyectos de Inversión y/o gasto corriente

La Dirección de Planeación y Evaluación con apoyo de la Jefatura del Departamento de Evaluación y Gestión Gubernamental captura en el sistema Hacienda Pública, los nuevos proyectos de inversión y/o gasto corriente que se requieran durante el año, especificando el monto del presupuesto solicitado y el calendario mensual de las ministraciones.

5.5 Elaboración y envío de Recibo de Ministración

La Jefatura del Departamento de Evaluación y Gestión Gubernamental elabora mensualmente el "Recibo de Ministración" de acuerdo al importe del presupuesto ordinario autorizado y lo envía por paquetería y en archivo digital a la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT), con el objetivo de que la Tesorería de la Federación realice el depósito a la Secretaría de Planeación y Finanzas y se puedan generar las respectivas órdenes de pago.

5.6 Generación de Órdenes de Pago

La Jefatura del Departamento de Evaluación y Gestión Gubernamental solicita la factura electrónica a la Dirección Administrativa, conforme al calendario presupuestal de cada proyecto.

La Jefatura del Departamento de Evaluación y Gestión Gubernamental ingresa al sistema Hacienda Pública, busca el proyecto del instituto, devenga el importe asignado al mes y genera orden de pago.

	PROCEDIMIENTO	CLAVE: P-SGC-06
	GESTIÓN PRESUPUESTAL	REVISION: 06
		PAGINA: Página 5 de 10

La Dirección General y la Dirección Administrativa firman la orden de pago y la Jefatura del Departamento de Evaluación y Gestión Gubernamental lleva el paquete de documentación (orden de pago, relación de envío de documentos y factura) a la Ventanilla de Órdenes de Pago de la Secretaría de Planeación y Finanzas.

Así mismo la Jefatura del Departamento de Evaluación y Gestión Gubernamental, envía el paquete de documentos por el sistema Hacienda Pública al Área de Política Presupuestaria de la Secretaría de Planeación y Finanzas.

Transcurrido el tiempo determinado por la Secretaría de Planeación y Finanzas, se genera el pago que llega a la Dirección Administrativa, quien se encarga de su aplicación, control y comprobación.

6.- Control de Registros

Nombre del registro	Responsable de Generación	Responsable de Resguardo	Medio de Conservación	Tiempo de resguardo	Disposición final
Matriz de Marco Lógico	Director General / Dirección de Planeación	Jefe del Departamento de Evaluación y Gestión Gubernamental	Físico / Electrónico	5 años	Archivo Muerto / Respaldo electrónico
Anteproyecto	Directores de Área y Directores de Plantel	Jefe del Departamento de evaluación y Gestión Gubernamental	Físico / Electrónico	5 años	Archivo Muerto / Respaldo electrónico
Proyectos Presupuestales	Dirección de Planeación	Jefe del Departamento de evaluación y Gestión Gubernamental / Sistema Hacienda Pública	Físico / Electrónico	5 años	Archivo Muerto / Respaldo electrónico
Recibo de Ministración	Jefe del Departamento de Evaluación y Gestión Gubernamental	Jefe del Departamento de Evaluación y Gestión Gubernamental / DGCFT	Físico / Electrónico	5 años	Archivo Muerto / Respaldo electrónico
Órdenes de Pago	Jefe del Departamento de Evaluación y Gestión Gubernamental	Jefe del Departamento de Evaluación y Gestión Gubernamental / SPF	Físico / Electrónico	5 años	Archivo Muerto / Respaldo electrónico

7.- Control de Cambios

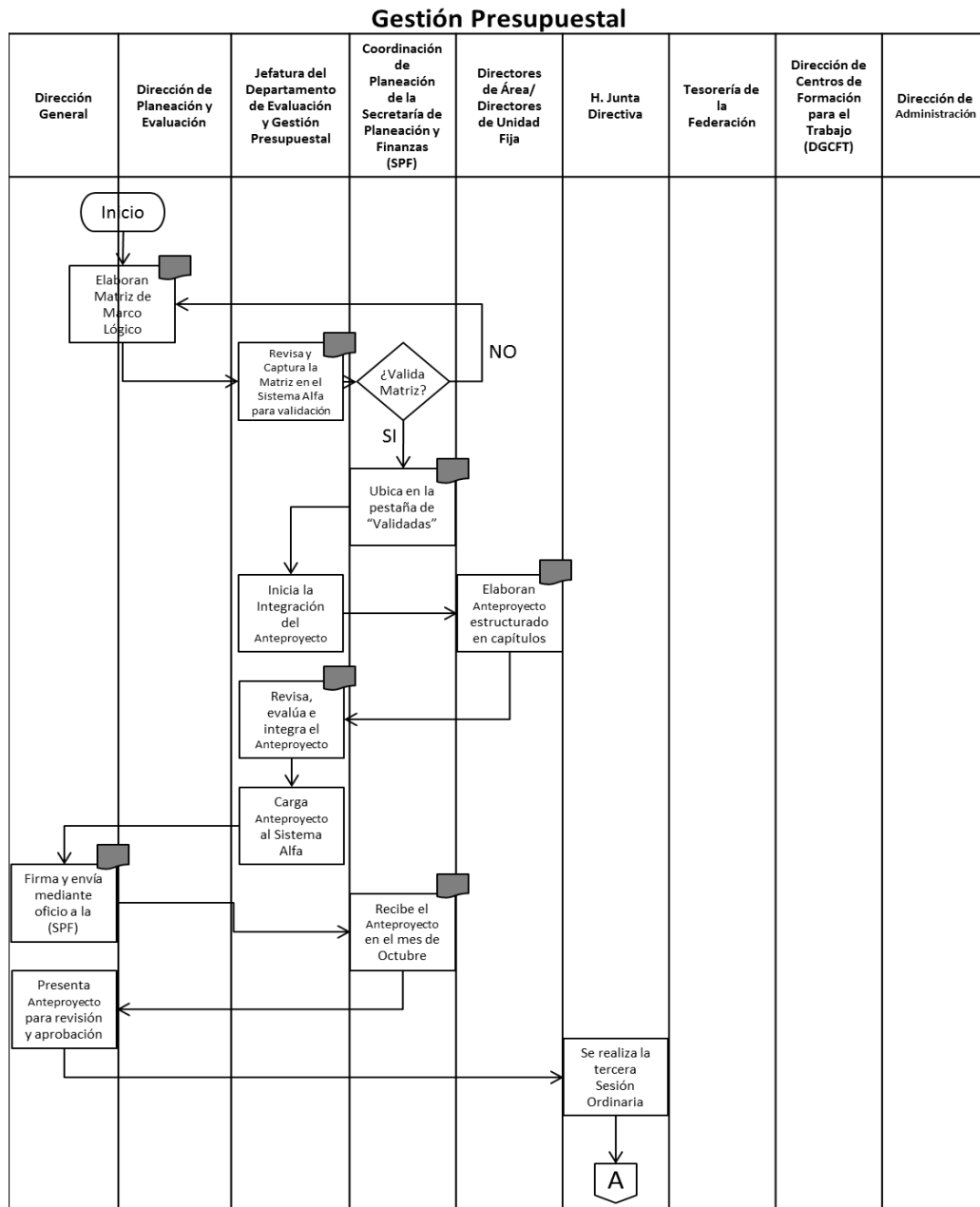
Revisión	Fecha Autorización	Descripción del Cambio
01	1/Julio/2015	Emisión del Documento
02	1/Septiembre/2015	Cambio en el nombre de Director General
03	1/Mayo/2016	Se incluye en el apartado 4 la referencia normativa ISO 9001:2015 7.1 Recursos
04	21/Julio/2016	Cambio en el titular de la Dirección de Planeación y Evaluación.
05	28/Septiembre/2016	Cambio en el nombre del "Sistema Alfa" a "Sistema Hacienda Pública".

	PROCEDIMIENTO	CLAVE: P-SGC-06
	GESTIÓN PRESUPUESTAL	REVISION: 06
		PAGINA: Página 6 de 10

Revisión	Fecha Autorización	Descripción del Cambio
06	23/Febrero/2017	Cambio de nombre de la persona que elabora el procedimiento.

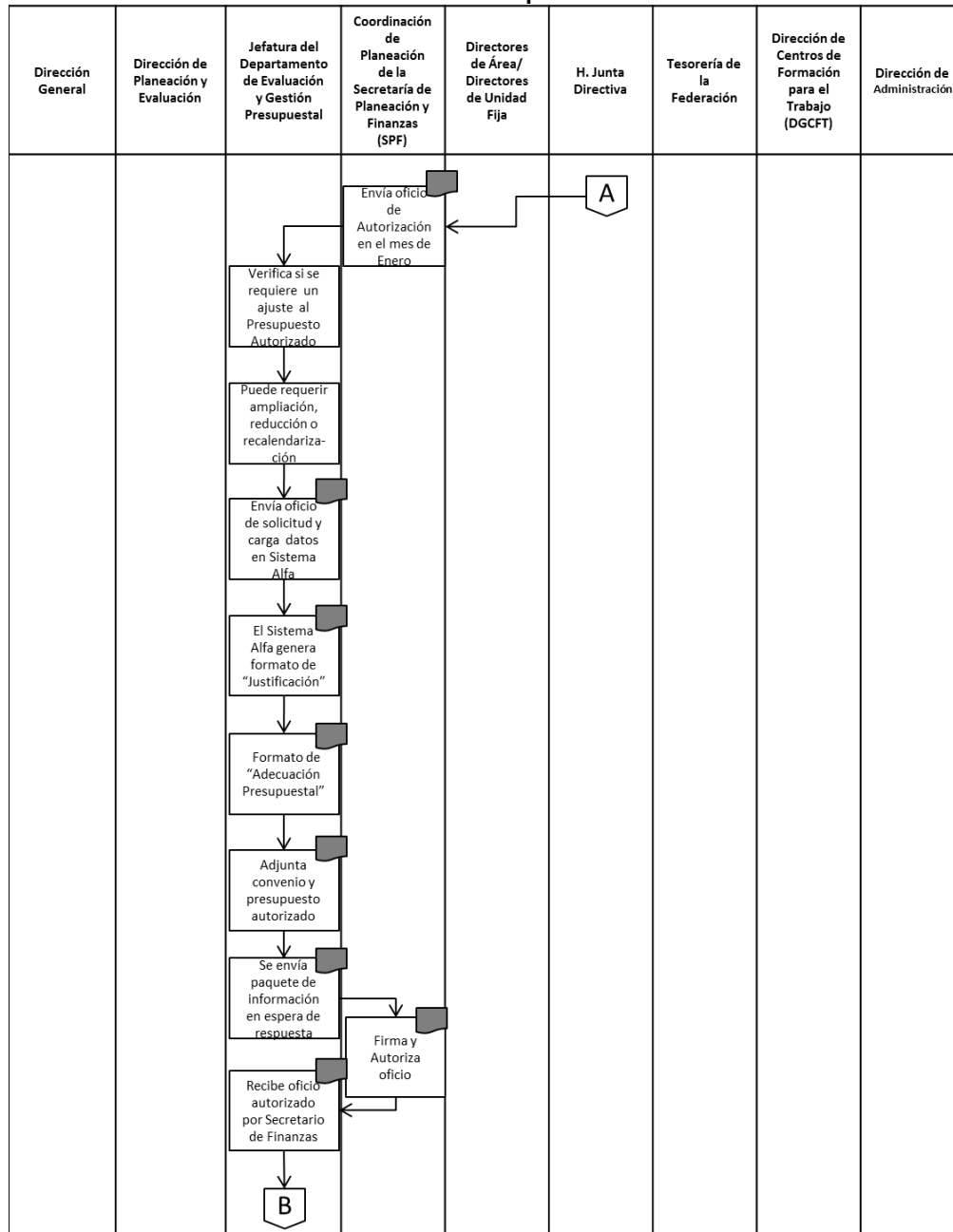
	PROCEDIMIENTO		CLAVE: P-SGC-06
	GESTIÓN PRESUPUESTAL		REVISION: 06
			PAGINA: Página 7 de 10

8.- Anexos



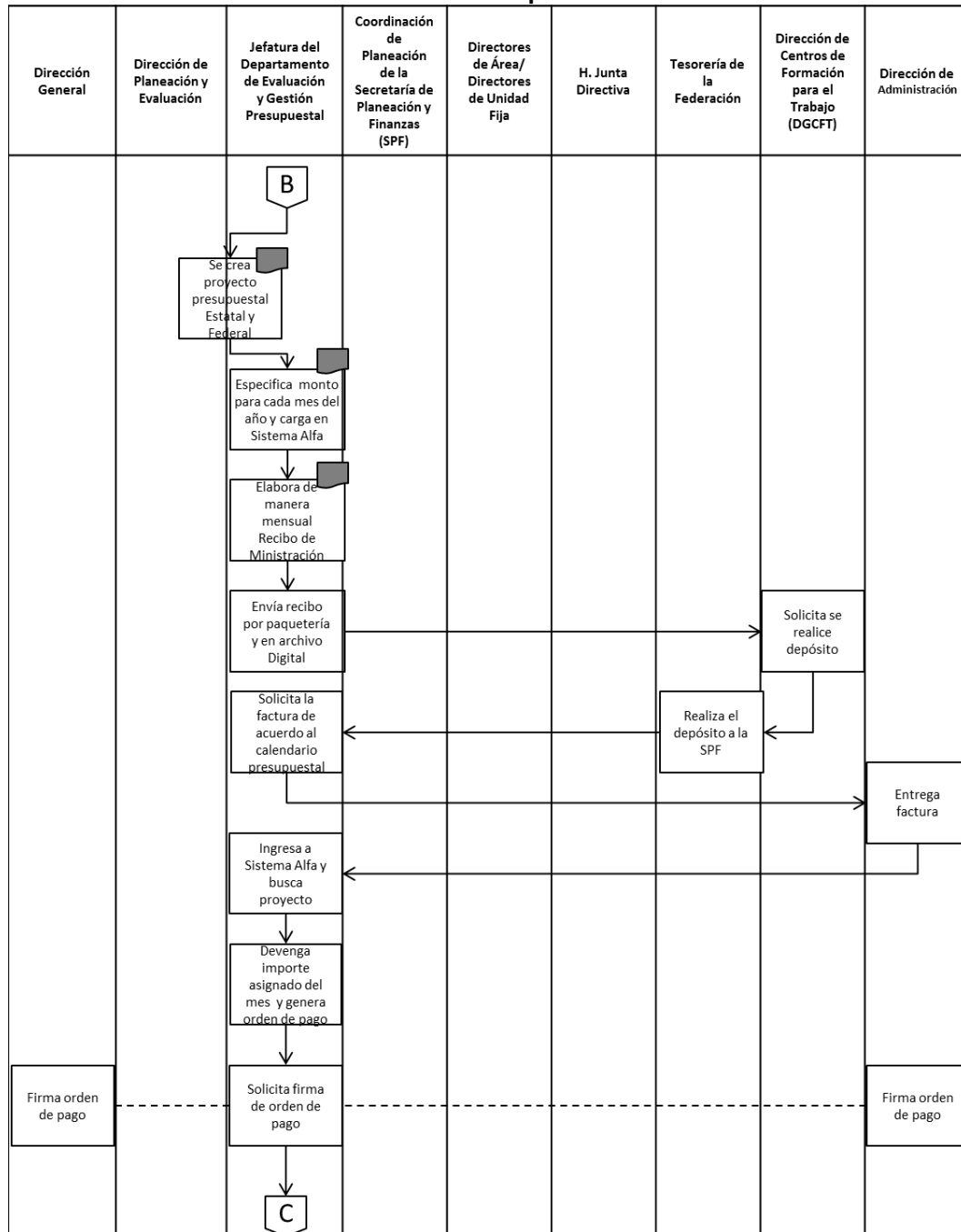
	PROCEDIMIENTO		CLAVE: P-SGC-06
	GESTIÓN PRESUPUESTAL		REVISION: 06
			PAGINA: Página 8 de 10

Gestión Presupuestal



	PROCEDIMIENTO		CLAVE: P-SGC-06
	GESTIÓN PRESUPUESTAL		REVISION: 06
			PAGINA: Página 9 de 10

Gestión Presupuestal



	PROCEDIMIENTO		CLAVE: P-SGC-06
	GESTIÓN PRESUPUESTAL		REVISION: 06
			PAGINA: Página 10 de 10

Gestión Presupuestal

