

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO		
CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS	NO. DE EDICIÓN :	4ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	8 DE ENERO DE 2018
	CÓDIGO:	PR-205P12001-02
	PAGINA:	1 DE 11

♦ **OBJETIVO**

Mantener el control adecuado del ejercicio presupuestal y patrimonial de egresos generado por el organismo, mediante el registro y control de los pagos realizados con cargo al Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli (TESCI).

♦ **ALCANCE**

Aplica a todos los pagos realizados por la Subdirección de Administración, así como al encargado de realizar el registro patrimonial y presupuestal de los pagos realizados por el TESCO.

♦ **REFERENCIAS**

- Decreto de Creación del TESCO, del 29 de Agosto de 1997, Capítulo II, Artículo 13, Fracciones VI, VII, XI;
- Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli Capítulo V; Artículo 16; Fracción III, V, VII y X 05 de diciembre de 2006 Publicado en Gaceta de Gobierno;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental 2009 y sus adecuaciones;
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria vigente y su Reglamento, para el ejercicio fiscal correspondiente;
- Ley de Disciplina Financiera para las Entidades Federales y Municipios, vigente en el ejercicio correspondiente;
- Acuerdo por el que se Emiten las Reglas de Carácter General para la Recepción, Ejercicio del Gasto y Reintegro de Recursos Federales, vigente en el ejercicio correspondiente;
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México;
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México;
- Convenio de Coordinación publicado en el Portal de Transparencia del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli, fechado el 10 de Octubre de 1997. (Clausula Octava);
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México vigente para el ejercicio fiscal correspondiente;
- Código de la Federación Art. 29-A;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título II Capítulo Primero Artículo 7; vigentes en el ejercicio
- ISO-9001:2015. Sistema de Gestión de la Calidad-Requisitos, en el punto 7.1

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO		
CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS	NO. DE EDICIÓN :	4º EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	8 DE ENERO DE 2018
	CÓDIGO:	PR-205PI2001-02
	PÁGINA:	2 DE 11

◆ RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la Subdirección de Administración:

- Controlar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de egresos.

La Dirección General deberá:

- Firmar de autorizado el Presupuesto Anual de Egresos y enviarlo a la Secretaría de Finanzas del GEM;
- Autorizar el ejercicio de los recursos presupuestales;

La Dirección de Planeación y Administración deberá:

- Firmar de revisado el Presupuesto Anual de Egresos para su envío a la Secretaría de Finanzas,
- Autorizar el Pago de las Solicitudes de Pago.

La Subdirección de Administración deberá:

- Recibir las Solicitudes de Pago asignando los recursos presupuestales correspondientes.
- Realizar las transferencias bancarias para el pago a los prestadores de bienes y servicios.

La Unidad Administrativa deberá:

- Elaborar Solicitud de Cheque (FO-205P12001-04) y documentación que compruebe la adquisición de bienes y/o servicios (factura o recibo, requisición de compra (FO-205P12203-01) y/o solicitud de servicio (FO-205P12203-05) al Departamento de Contabilidad y Presupuesto para su fiscalización.

El Área de Caja deberá:

- Elaborar los cheques solicitados de acuerdo a instrucciones de la Subdirección de Administración.

El Beneficiario deberá:

- Proporcionar y corroborar sus datos para que se realice la transferencia a su favor

El Departamento de Contabilidad y Presupuesto deberá:

- Revisar Solicitud de Cheque (FO-205P12001-04), fiscaliza documentación comprobatoria, revisa suficiencia presupuestal y determina si existen observaciones.
- Integrar y Contabilizar la información financiera y elaborar las pólizas de egreso.
- Obtener los Estados Financieros del mes en curso para revisión y supervisión por parte de la Subdirección de Administración.

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO		
CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS	NO. DE EDICIÓN :	4ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	8 DE ENERO DE 2018
	CÓDIGO:	PR-205P12001-02
	PÁGINA:	3 DE 11

- Resguardar la información de los pagos realizados, anexando la transferencia recibida.

◆ DEFINICIONES

- **Avance Presupuestal de Egresos:** documento que muestra el resultado real del comportamiento del ejercicio del presupuesto del egreso en un periodo determinado, comparándolo con el presupuesto autorizado para el mismo período.
- **Cheque:** Mandato escrito de pago, para cobrar una cantidad determinada de los fondos que tiene el TESCOI disponible en una institución bancaria.
- **Egreso:** Todo aquel recurso que egrese de las cuentas bancarias del TESCOI derivado de las actividades que le son propias.
- **Estados Financieros:** Documentos que muestran la situación financiera y presupuestal del Organismo a una fecha o por un periodo determinado.
- **GEM:** Gobierno del Estado de México
- **Institución Bancaria:** La oficina pública que mantiene los recursos financieros del TESCOI, ya sea los recibidos de los Gobiernos Federal y Estatal por concepto de subsidio o de los clientes por el costo de los servicios o los entregados a los prestadores de bienes o servicios por el pago de las adquisiciones de bienes o servicios.
- **Presupuesto de Egresos:** Asignación de recursos autorizados por la Secretaría de Finanzas del GEM para un ejercicio fiscal, necesarios para la consecución de metas y objetivos del TESCOI.
- **Recurso Presupuestal:** Asignaciones consignadas en el presupuesto de egresos destinadas al desarrollo de actividades necesarias para alcanzar los objetivos y metas propuestos por las entidades para un periodo determinado.
- **Transferencia Electrónica de Fondos:** Transferencia electrónica de dinero de una cuenta bancaria a otra, ya sea en una sola institución financiera o en varias instituciones, a través de los sistemas basados en ordenador y sin la intervención directa del personal del banco.

◆ INSUMOS

- Solicitud de Cheque, (FO-205P12001-04)
- Transferencia Interbancaria.

◆ RESULTADOS

- Mayor eficiencia en el control y seguimiento del Presupuesto de Egresos.

◆ INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- PR-205P12203-01, Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Servicios.

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO		
CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS	NO. DE EDICIÓN :	4ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	8 DE ENERO DE 2018
	CÓDIGO:	PR-205P12001-02
	PÁGINA:	4 DE 11

◆ **POLÍTICAS**

- Todas las Solicitudes de Cheque (FO-205P12001-04), deberán tener anexa la documentación que justifique la transferencia electrónica de pago o la emisión del cheque solicitado.
- Las facturas que amparen la compra de bienes y servicios, deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación.
- Las facturas que amparen compra de bienes por un importe igual o mayor a \$ 10,000.00 deberá de exhibir el sello de recibido por el almacén del TESCO.
- Todos los egresos deberán cumplir con los requisitos de tiempo y forma que indique la normativa aplicable.

◆ **DESARROLLO**

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1.	Unidad Administrativa	Entrega Solicitud de cheque (FO-205P12001-04), documentación que comprueba la adquisición de bienes y/o servicios, (factura o recibo de honorarios, requisición de compra FO-205P12203-01 y/o solicitud de servicio) para su fiscalización.
2.	Departamento de Contabilidad y Presupuesto	<p>Recibe Solicitud de cheque (FO-205P12001-04), fiscaliza la documentación comprobatoria, revisa existencia de suficiencia presupuestal y determina:</p> <p>¿La información es correcta?</p> <p>Si, entrega Solicitud de cheque (FO-205P12001-04) y documentación comprobatoria de manera económica a la Subdirección de Administración para firma de VO.BO., conecta con el paso 4</p> <p>No es correcta, devuelve la solicitud de cheque (FO-205P12001-04) y documentación adjunta, para efectuar las correcciones detectadas.</p>
3.	Unidad Administrativa	Recibe Solicitud de Cheque (FO-205P12001-04) y documentación comprobatoria, efectúa correcciones, conecta con el paso 2.
4.	Subdirección de Administración	Recibe Solicitud de cheque (FO-205P12001-04) y documentación comprobatoria, para firma de Vo.Bo. y la entrega de manera económica a la Dirección de Planeación y Administración para autorización.
5.	Dirección de Planeación y Administración	Recibe la Solicitud de cheque (FO-205P12001-04) y la documentación comprobatoria, firma de autorizado y la entrega de manera económica a la

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTILÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL
PRESUPUESTO DE EGRESOS

NO. DE EDICIÓN :

4ª EDICIÓN

FECHA DE EMISIÓN:

8 DE ENERO DE 2018

CÓDIGO:

PR-205P12001-02

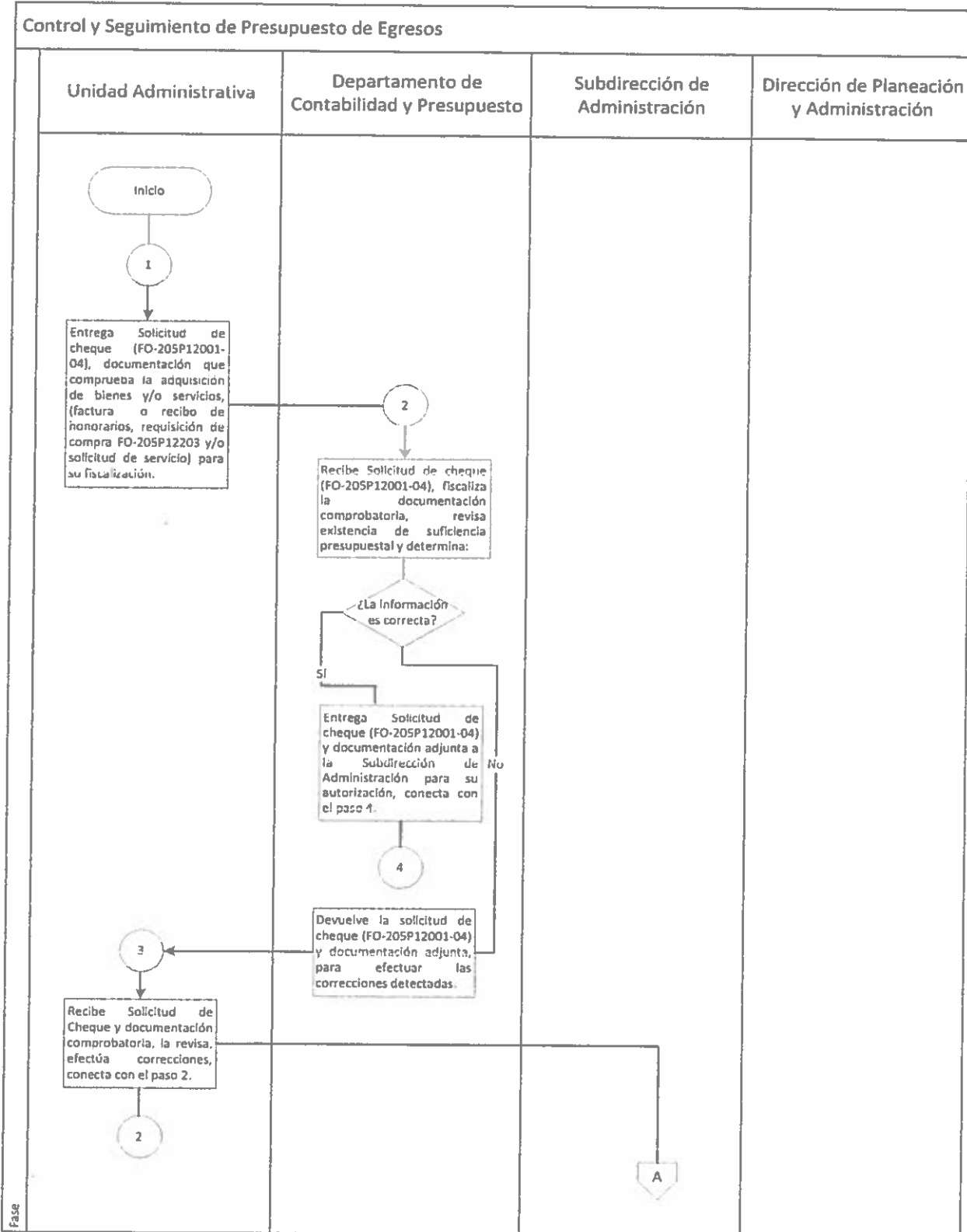
PÁGINA:

5 DE 11

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
		Subdirección de Administración.
6.	Subdirección de Administración	Recibe Solicitud de cheque (FO-205P12001-04) y documentación comprobatoria, realiza la Transferencia Bancaria correspondiente y envía al Departamento de Contabilidad y Presupuesto.
7.	Departamento de Contabilidad y Presupuesto	Recibe Solicitud de cheque (FO-205P12001-04), documentación comprobatoria y Transferencia Bancaria para su resguardo y registro contable y presupuestal.
8.	Departamento de Contabilidad y Presupuesto	Al concluir el mes elabora las conciliaciones bancarias correspondientes, los Estados Financieros y Presupuestales y los turna de manera económica a la Subdirección de Administración para su revisión.
9.	Subdirección de Administración	Recibe y revisa los Estados Financieros y Avance Presupuestal de Egresos y los entrega de manera económica a la Dirección de Planeación y Administración para su autorización.
10.	Dirección de Planeación y Administración	Recibe los Estados Financieros y el Avance Presupuestal de Egresos, firma de revisado, elabora oficio para su entrega a las instancias correspondientes y entrega a la Dirección General para su firma.
11.	Dirección General	Recibe los Estados Financieros y el Avance Presupuestal de Egresos, firma de autorizado y mediante oficio los envía a las instancias correspondientes: <ul style="list-style-type: none"> • Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, • Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, • Contaduría General Gubernamental, • Tecnológico Nacional de México, • Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de finanzas.
12.	Dependencias Gubernamentales	Reciben oficio con un ejemplar de los Estados Financieros y el Avance Presupuestal de Egresos en CD, firman el acuse de recibido y lo envían a la Dirección General.
13.	Dirección General	Recibe Acuse de Recibo y entrega una copia a la Dirección de Planeación y Administración.
14.	Dirección de Planeación y Administración	Recibe copia del Acuse de Recibo y lo entrega a la Subdirección de Administración.
15.	Subdirección de Administración	Recibe copia del Acuse de Recibo y lo archiva.

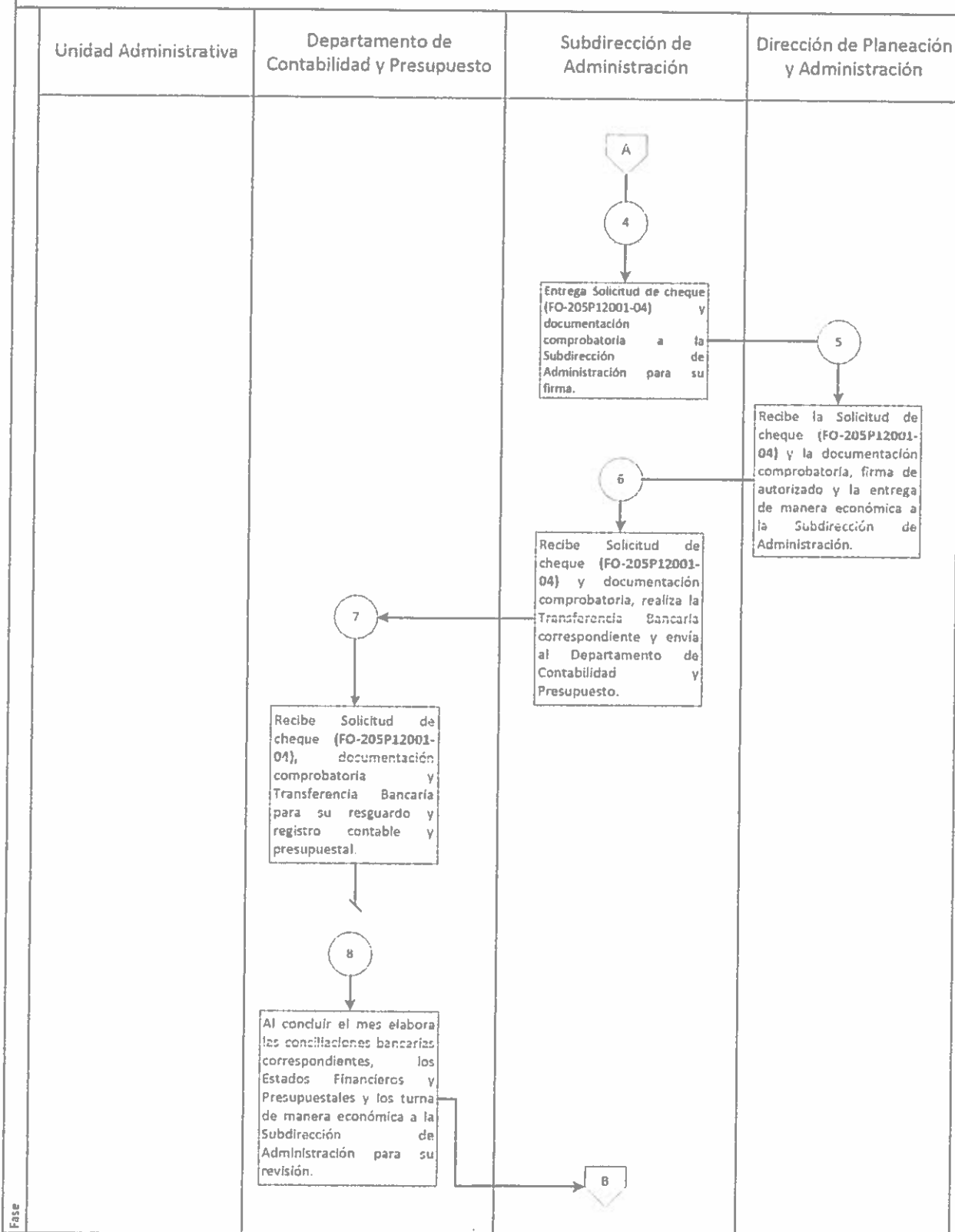
◆ DIAGRAMACIÓN

Control y Seguimiento de Presupuesto de Egresos

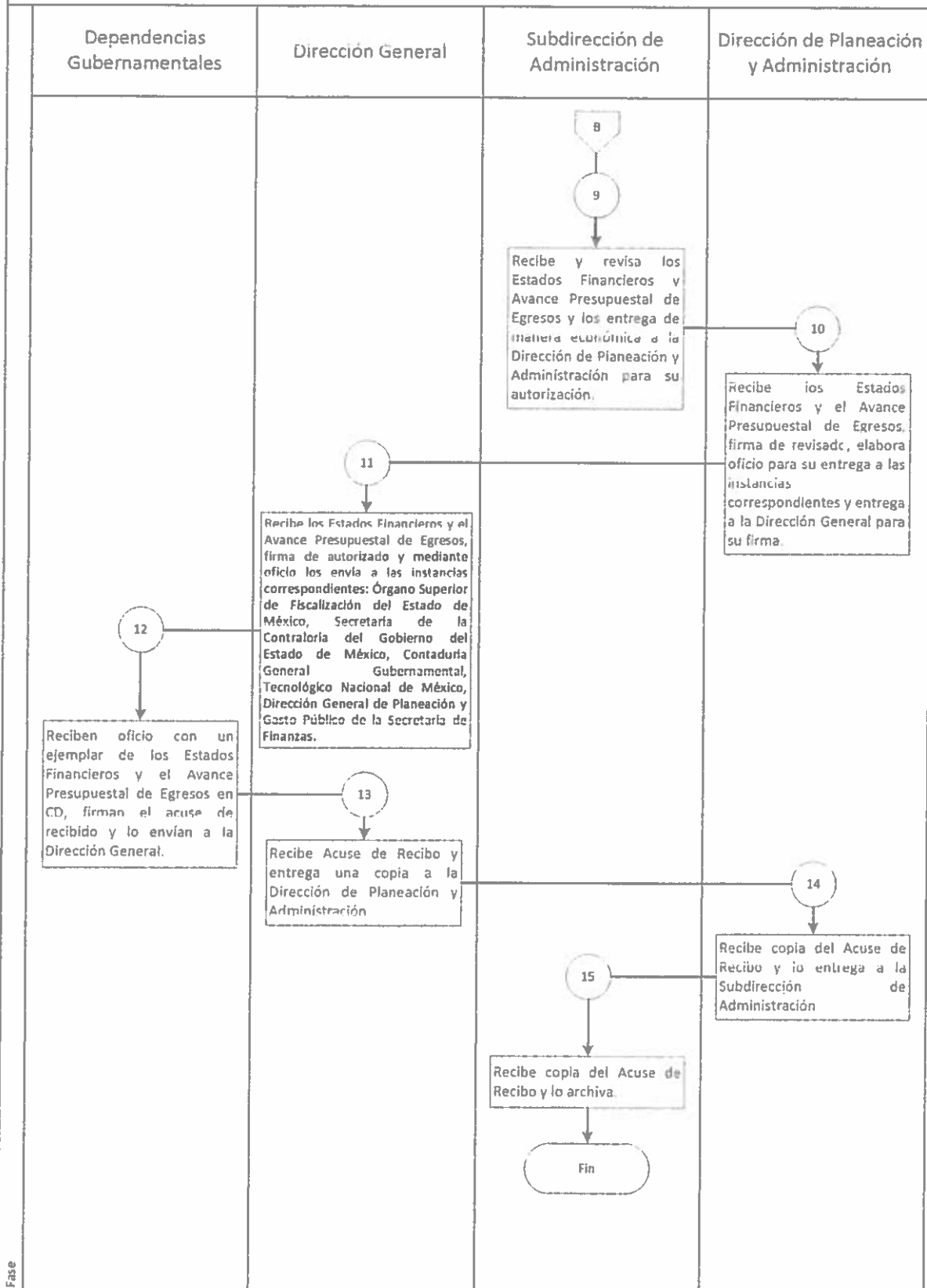


Fase

Control y Seguimiento de Presupuesto de Egresos



Control y Seguimiento de Presupuesto de Egresos



Fase

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO		
CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS	NO. DE EDICIÓN :	4ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISION:	8 DE ENERO DE 2018
	CÓDIGO:	PR-205P12001-02
	PÁGINA:	9 DE 11

♦ **MEDICIÓN**

Indicador de control:

$$I = \frac{\text{Presupuesto Ejercido}}{\text{Presupuesto Autorizado}} * 100$$

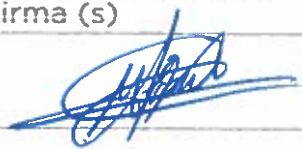


Valor mínimo aceptado: 90%

REGISTRO DE EVIDENCIA:

Estado de Avance Presupuestal de Egresos
Estados de cuenta bancarios

♦ **FORMATO E INSTRUCTIVOS**

- FO-205P12001-04, Solicitud de Cheque

	Nombre (s)	Firma (s)
Elaboración	L.C. Santiago Esteban González Sánchez Jefe del Departamento de Contabilidad y Presupuesto	
Revisión	Lcda. Denis del Carmen Ledesma Azamar Subdirectora de Administración	
Autorización	Lcda. Sandra Andrea Alcántara García Directora de Planeación y Administración	

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO		
SOLICITUD DE CHEQUE	NO. DE EDICIÓN :	2ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	20 DE ABRIL DE 2012
	CÓDIGO:	FO-205PI2001-02
	PÁGINA:	10 DE 11

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

SOLICITUD DE CHEQUE FO-205PI2001-04

FECHA DE SOLICITUD

1)

BENEFICIARIO: 2)

CANTIDAD: \$ 3)
(Importe y letra)

CONCEPTO DEL PAGO 4)

FECHA DE PAGO

5)

PARTIDA PRESUPUESTAL
(POR CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO)

6)

SOLICITA
7)

Vo.Bo.
8)

AUTORIZA
9)

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO		
SOLICITUD DE CHEQUE	NO. DE EDICIÓN :	2º EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	20 DE ABRIL DE 2012
	CÓDIGO:	FO-205PI2001-02
	PÁGINA:	11 DE 11

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO DE SOLICITUD DE CHEQUE FO-205PI2001-04		
OBJETIVO: SOLICITAR TRANSFERENCIA ELECTRONICA DE FONDOS Y/O CHEQUE, PARTIDA PARA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL Y AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO DE BIENES Y SERVICIOS		
DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: SE ENTREGA ORIGINAL AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO. ANEXAR LA FACTURA Y/O RECIBO ORIGINAL POR EL IMPORTE EXACTO DE LA TRANSFERENCIA Y/O CHEQUE, ASÍ COMO LOS DOCUMENTOS QUE SOPORTEN EL PAGO DE LOS BIENES Y/O SERVICIO REQUERIDOS EN ORIGINAL.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCION
1.	FECHA DE SOLICITUD	ANOTAR LA FECHA EN QUE SE ELABORA LA SOLICITUD DE CHEQUE
2.	BENEFICIARIO	ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL A FAVOR DE LA CUAL SE DEBE ELABORAR EL PAGO
3.	CANTIDAD	INDICAR EL IMPORTE POR EL CUAL SE DEBE ELABORAR EL PAGO EN NÚMERO Y LETRA.
4.	CONCEPTO DEL PAGO	DESCRIBIR EL CONCEPTO DEL PAGO, ANOTANDO EN SU CASO EL NÚMERO DE FACTURA Y/O RECIBO QUE LO AMPARA
5.	FECHA DE PAGO	REGISTRAR LA FECHA EN LA CUAL EL PAGO DEBE SER ENTREGADO AL BENEFICIARIO
6.	PARTIDA PRESUPUESTAL	ANOTARÁ EL NÚMERO DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL QUE AFECTA EL GASTO CORRESPONDIENTE A LA EMISIÓN DEL PAGO.
7.	SOLICITA	ASENTAR NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LA PERSONA QUE SOLICITA LA ELABORACIÓN DEL CHEQUE Y/O TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA CORRESPONDIENTE.
8.	Vo. Bo.	PLASMAR NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LA O DEL TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, QUIEN ASIGNA EL RECURSO CORRESPONDIENTE
9.	AUTORIZA	ANOTAR NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LA O DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN.