



Procedimiento de Seguimiento Presupuestal



UNIVERSIDAD  
**POLITECNICA**  
DEL **GOLFO** DE MÉXICO

PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO  
PRESUPUESTAL

Elabora	Revisa	Autoriza
Jefe del Departamento de Seguimiento Presupuestal	Jefe del Departamento de Calidad Institucional	Dirección de Finanzas
Lic. Ruth León Morales	Ing. Raúl Reyes Cruz	Lic. Emiliano Abardía Hernández



Procedimiento de Seguimiento Presupuestal

INDICE

	Página
1.- Objetivo .....	3
2.- Alcance .....	3
3.- Diagrama de Procesos.....	3
4.- Responsabilidades y Autoridades .....	4
5.- Términos y Definiciones.....	4
6.- Desarrollo de Actividades .....	6
7.- Documentos Relacionados .....	7
8.- Historial de Cambios.....	8
9.- Anexos .....	12

DOCUMENTO NO CONTROLADO

## Procedimiento de Seguimiento Presupuestal

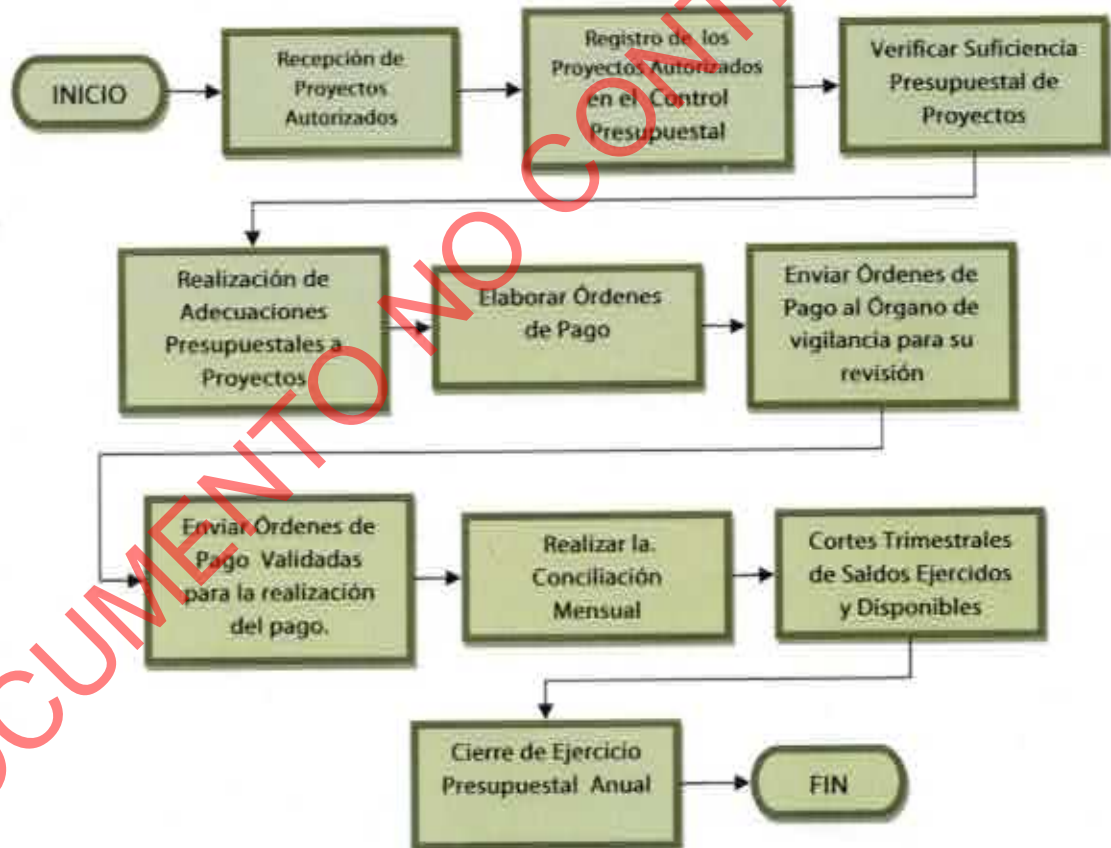
### 1. Objetivo

Establecer los movimientos presupuestales registrados por la Institución a fin de llevar a cabo un adecuado control de saldos disponibles y facilitar la toma de decisiones al Director de Finanzas.

### 2. Alcance

Poder ejercer el presupuesto de acuerdo a la calendarización de los proyectos establecidos con su clasificación correspondiente a la disponibilidad del recurso.

### 3.- Diagrama de procesos



## Procedimiento de Seguimiento Presupuestal

### 4.- Responsabilidades y Autoridades

#### Dirección de Finanzas:

- Supervisa el manejo adecuado del Control Presupuestal

#### Seguimiento Presupuestal

- Registrar los proyectos autorizados, Federal y Estatal
- Registrar los proyectos autorizados de la institución
- Registrar el presupuesto por capítulos y partidas
- Elaborar informes de proyectos
- Elaborara las órdenes de pago correspondientes al mes
- Registrar las adecuaciones presupuestales
- Conciliar con el departamento de contabilidad
- Formular oficios y memorándums con relación al presupuesto
- Enviar ordenes de pagos al Órgano de Vigilancia para revisión
- Enviar Ordenes de pagos validadas al Departamento de Ingresos

#### Jefatura del Departamento de Contabilidad

- Realiza la Conciliación Mensual por Proyectos para llevar a cabo los Estados Financieros Mensuales.

#### Jefatura del Departamento de Compras

- Realiza el Compromiso Presupuestal del recurso en relación a las adquisiciones de materiales, bienes o servicios.
- Entregar a más tardar los días 25 de cada mes las facturas con la documentación soporte para trámites de pago.

#### Comisaria Pública (Órgano de Vigilancia)

- Envía la documentación revisada y validada de las Órdenes de Pagos.

#### Los/las responsables de proyectos

- Verificar la suficiencia presupuestal en las partidas de los proyectos a los cuales se cargaran los gastos.



### Procedimiento de Seguimiento Presupuestal

- Realizar las adecuaciones presupuestales en tiempo y forma en las partidas donde exista déficit.

#### Comisionados/as

- Verificar la suficiencia presupuestal en las partidas de los proyectos a los cuales se cargaran los gastos.

#### 5. Términos y Definiciones

**Presupuesto.-** El presupuesto es la estimación programada, de manera sistemática, de las condiciones de operación y de los resultados a obtener por un organismo en un periodo determinado.

**Cedula Básica.-** Es el formato en donde se concentra toda la información básica del proyecto a realizar, considerando el presupuesto autorizado y las metas a alcanzar.

**Expediente Técnico.-** Es el documento anexo a la cedula básica en donde se refleja la información de tipo técnico del proyecto.

**Catalogo de Cuentas Presupuestales.-** Es un concentrado de cuentas presupuestales que sirve para hacer mas explicitas las definiciones o denominaciones de cada una de las cuentas, así como de los conceptos y capítulos, atendiendo a la necesidad de tener la mayor claridad posible en cuanto al destino y orientación del gasto publico.

**Cuenta Presupuestal.-** Es el numero que se le asigna a cada concepto por el tipo de gasto que se realiza en base al catalogo de cuentas presupuestales.

**Adecuación Presupuestal.-** Son todos los movimientos realizados en una programación de recursos financieros de acuerdo a las necesidades requeridas.

**Áreas funcionales de la Universidad.** Todas aquellas áreas que se integran en el organigrama funcional de la universidad y que se consideran necesarias para un funcionamiento institucional óptimo.



## Procedimiento de Seguimiento Presupuestal

### 6.- Desarrollo de Actividades

#### 6.1 Recepción de Proyectos Autorizados

El/la responsable de Programación y Presupuesto es el encargado/a de enviar a la Jefatura del Departamento de Seguimiento Presupuestal los Proyectos autorizados con la documentación correspondiente.

#### 6.2 Registro de los Proyectos Autorizados en el Control Presupuestal

La Jefatura del Departamento de Seguimiento Presupuestal registra los proyectos autorizados en el Control Presupuestal (PR-SEGP-01-F2).

#### 6.3 Verificar Suficiencia presupuestal de Proyectos

Los/las Responsables de Proyectos y Comisionados/as deberán verificar la suficiencia presupuestal en las partidas de los proyectos a los cuales se les cargarán los gastos.

#### 6.4 Realización de adecuaciones presupuestales a proyectos

En caso de que la suficiencia no exista en dichas partidas, los/las Responsables de Proyectos y Comisionados/as deberán solicitar al Departamento de Programación y Presupuesto las adecuaciones presupuestales correspondiente.

A su vez el Departamento de Programación y Presupuesto turna a la Jefatura del Departamento de Seguimiento Presupuestal las adecuaciones correspondiente al proyecto de que se trate, así mismo se hace el compromiso mediante la aplicación del sello del Compromiso presupuestal.

#### 6.5 Elaboración de órdenes de pago

La Jefatura del Departamento de Compras envía la documentación soporte de las Facturas a la Jefatura del Departamento de Seguimiento Presupuestal para la elaboración de las órdenes de pago con la captura de las mismas en el Control Presupuestal, afectando el proyecto y la partida.

#### 6.6 Enviar Órdenes de Pago al Órgano de vigilancia para su revisión

La Jefatura del Departamento de Seguimiento Presupuestal turna las órdenes de pago con relación soporte a la Comisaria Pública (Órgano de vigilancia).

#### 6.7 Enviar Órdenes de Pago Validadas para la realización del pago.

La Jefatura del Departamento de Seguimiento Presupuestal turna las Órdenes de Pago validadas por el Órgano de Vigilancia a la Jefatura de Departamento de Ingreso para la realización del pago.

#### 6.8 Realizar la conciliación mensual

La Jefatura del Departamento de Seguimiento Presupuestal realiza la conciliación presupuestal-contable mensual mediante el software contable.

#### 6.9 Cortes trimestrales de Saldos Ejercido y Disponibles





### Procedimiento de Seguimiento Presupuestal

La Jefatura del Departamento de Seguimiento Presupuestal elabora y emite un reporte de saldos correspondientes trimestralmente a la Dirección de Finanzas y a los/las responsables de proyectos.

#### 6.10 Aplicación de la Encuesta de Satisfacción del Cliente Interno

La Jefatura del Departamento de Seguimiento Presupuestal realiza la aplicación de la Encuesta de Satisfacción del Cliente Interno a los/las Responsables de los proyectos para medir el grado de satisfacción sobre el servicio con el formato PR-SEGP-01-F9 Encuesta de Satisfacción del Cliente (Responsables de Proyectos)

#### 6.11 Cierre del Ejercicio Presupuestal

Los/las responsables de Proyectos deberán emitir a la Coordinación de Planeación la adecuación presupuestal para llevar a cabo el cierre del proyecto. La Jefatura del Departamento de Seguimiento Presupuestal es el encargado/a de realizar el cierre de ejercicio presupuestal al finalizar el año, mediante las actas de cierre de proyectos correspondientes.

### 7. Documentos Relacionados Registros

Clave	Registro	Tiempo de Conservación	Responsable del Registro	Lugar de Almacenamiento
PR-SEGP-01-F1	Órdenes de Pago	1 año	Jefatura del Departamento de Seguimiento Presupuestal	Departamento de Seguimiento Presupuestal
PR-SEGP-01-F2	Control Presupuestal	1 año	Jefatura del Departamento de Seguimiento Presupuestal	Departamento de Seguimiento Presupuestal
F3	Acta de Cierre Presupuestal	1 año	Jefatura del Departamento de Seguimiento Presupuestal	Departamento de Seguimiento Presupuestal
PR-SEGP-01-F6	Presupuesto Autorizado disponible por Proyectos y partidas	1 año	Jefatura del Departamento de Seguimiento Presupuestal	Departamento de Seguimiento Presupuestal



**Procedimiento de Seguimiento Presupuestal**

PR-SEGP-01-F7	Compromisos Presupuestales con Proveedores y/o Comisionados	1 año	Jefatura del Departamento de Seguimiento Presupuestal	Departamento de Seguimiento Presupuestal
PR-SEGP-01-F8	Acta de Cierre de Proyecto	1 año	Jefatura del Departamento de Seguimiento Presupuestal	Departamento de Seguimiento Presupuestal

**Procedimientos**

Clave	Nombre
NA	

**Instrucción de Trabajo**

Clave	Nombre
NA	

**Otros Documentos**

Clave	Nombre
S/C	Manual de Normas Presupuestarias Para la Administración Pública del Gobierno del Estado de Tabasco.
S/C	Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
S/C	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
S/C	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios. Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Tabasco.
S/C	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
S/C	Manual de Programación y Presupuestación. Catalogo de Cuentas Presupuestales

**8. Historial de Cambios**

Sección de cambio				
Hoja No.	Estado Revisión no.	Descripción	Iniciales y fecha	
			Revisó	Autorizó
NA	00	Primera Edición del Documento	JECS 10-Dic-08	JECS 10-Dic-08
03	01	Se modifica el diagrama de proceso	JECS	JECS





Procedimiento de Seguimiento Presupuestal

			06-Ene-10	06-Ene-10
04	01	Se agrega: Secretario Administrativo: Supervisa el manejo adecuado del Control Presupuestal	JECS 06-Ene-10	JECS 06-Ene-10
05	01	Se agrega: Adecuación Presupuestal.- Son todos los movimientos realizados en una programación de recursos financieros de acuerdo a las necesidades requeridas.	JECS 06-Ene-10	JECS 06-Ene-10
05	01	Se elimina: con cédulas técnicas autorizadas Se agrega: con la documentación requerida.	JECS 06-Ene-10	JECS 06-Ene-10
05	01	Se elimina: El Jefe del Departamento de Presupuesto deberá emitir un reporte de saldos correspondientes al mes de calendario a la Secretaría Administrativa y a la Dirección de Recursos Materiales.	JECS 06-Ene-10	JECS 06-Ene-10
05	01	Se elimina: de la elaboración de la documentación soporte y de la captura de las órdenes de pago. Se agrega: en los proyectos autorizados, en caso de que no exista la suficiencia presupuestal se realizan las adecuaciones presupuestales que la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional aprueba en cada proyecto.	JECS 06-Ene-10	JECS 06-Ene-10
05	01	Se agrega: El Jefe del Departamento de Presupuesto elabora las órdenes de pago y la captura de las mismas en el Control Presupuestal	JECS 06-Ene-10	JECS 06-Ene-10
05	01	Se elimina: Jefe del departamento de contabilidad Se agrega: Jefe del departamento de ingresos	JECS 06-Ene-10	JECS 06-Ene-10
05	01	Se elimina: El Jefe del Departamento de Presupuesto es el responsable de modificar las adecuaciones presupuestales que la dirección de planeación y programación envían mensualmente.	JECS 06-Ene-10	JECS 06-Ene-10
05	01	Se agrega: El Jefe del Departamento de Presupuesto deberá emitir un reporte de saldos correspondientes al trimestralmente a la Secretaría Administrativa.	JECS 06-Ene-10	JECS 06-Ene-10



Procedimiento de Seguimiento Presupuestal

06	01	Se agrega: el Formato PR-SEGP-01-F6 Presupuesto Autorizado disponible por Proyectos y partidas	JECS 06-Ene-10	JECS 06-Ene-10
06	01	Se agrega: el Formato PR-SEGP-01-F7 Compromisos Presupuestales con Proveedores y/o Comisionados	JECS 06-Ene-10	JECS 06-Ene-10
05	02	Se agrega al punto 6.1; y a los responsables de proyectos.	JECS 04-Abr-10	JECS 04-Abr-10
05	02	Se realiza la aplicación de la Encuesta de Satisfacción del Cliente Interno que son los Responsables de los proyectos para medir el grado de satisfacción sobre el servicio con el formato PR-SEGP-01-F9 Encuesta de Satisfacción del Cliente (Responsables de Proyectos.)	JECS 04-Abr-10	JECS 04-Abr-10
06	02	Se agregan los formatos Acta de Cierre de Proyecto PR-SEGP-01-F8 y Encuesta de Satisfacción del Cliente Responsables de Proyectos.) PR-SEGP-01-F9	JECS 04-Abr-10	JECS 04-Abr-10
01	03	Se cambia el Responsable de la Revisión.	JGHC 22-Mar-11	JECS 22-Mar-11
03	03	Se actualiza el Diagrama de Procesos	JGHC 22-Mar-11	JECS 22-Mar-11
05	03	Se Cambia el punto 6.7 El Jefe del Departamento de Presupuesto turna las órdenes de pago con relación soporte al Jefe del departamento de Compras para la revisión documental con el órgano de control interno.	JGHC 22-Mar-11	JECS 22-Mar-11
05	03	Se Cambia el punto 6.9 El Jefe del Departamento de Presupuesto deberá emitir un reporte de saldos correspondientes trimestralmente a la Secretaría Administrativa y a los responsables de proyectos.	JGHC 22-Mar-11	JECS 22-Mar-11
03	04	Se actualiza el punto 3. Diagrama de Proceso	JGHC 19-Ene-12	JECS 19-Ene-12
04	04	Se actualiza el Punto 4. Responsabilidad y Autoridades en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Secretario Administrativo:</li> </ul>	JGHC 19-Ene-12	JECS 19-Ene-12

Procedimiento de Seguimiento Presupuestal

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe del Departamento de Seguimiento Presupuestal</li> </ul> <p>Se agregan las Responsabilidades y Autoridad de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Contabilidad</li> <li>Departamento de Compras</li> <li>Comisaría Pública</li> <li>Los responsables de proyectos</li> <li>Comisionados</li> </ul>		
05	04	Se actualiza el punto no. 6 Desarrollo de Actividades	JGHC 19-Ene-12	JECS 19-Ene-12
1-11	05	Se actualiza el procedimiento a lenguaje incluyente debido al Sistema de Gestión en Equidad de Género.	JGHC 04-Ene-13	JECS 04-Ene-13
06	05	Se actualiza el punto no. 6 Desarrollo de Actividades.	JGHC 04-Ene-13	JECS 04-Ene-13
06	05	Se elimina el formato Estado de Resultados Presupuestal (PR-SEGP-01-F4)	JGHC 04-Ene-13	JECS 04-Ene-13
01	05	Se modificó quien Revisa y quien Autoriza	RRC 07-Ene-14	EAH 07-Ene-14
07	05	Se elimina el formato de Conciliación Presupuestal-Contable PR-SEGP-01-F3	RRC 07-Ene-14	EAH 07-Ene-14
07	05	Se elimina el formato de Encuesta de satisfacción del cliente interno PR-SEGP-01-F9	RRC 07-Ene-14	EAH 07-Ene-14
07	05	Se elimina la clave del formato PR-SEGP-01-F5, porque es un documento externo que es relacionado con clave F-3.	RRC 07-Ene-14	EAH 07-Ene-14







Procedimiento de Seguimiento Presupuestal

Anexo 2 Control presupuestal PR-SEGP-01-F2

UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO

*Por Una Educación Integral Con Sentido Humanista*  
*"Ciencia y Tecnología que transforman"*

CONTROL PRESUPUESTAL XXXX

PROYECTO	AÑO	MAYORE		MENOR		MAYORE		MENOR	
		IMPORTE	UNIDADES	IMPORTE	UNIDADES	IMPORTE	UNIDADES	IMPORTE	UNIDADES
0100									
0200									
0300									
0400									
0500									
0600									
0700									
0800									
0900									
1000									
1100									
1200									
1300									
1400									
1500									
1600									
1700									
1800									
1900									
2000									
2100									
2200									
2300									
2400									
2500									
2600									
2700									
2800									
2900									
3000									
3100									
3200									
3300									
3400									
3500									
3600									
3700									
3800									
3900									
4000									
4100									
4200									
4300									
4400									
4500									
4600									
4700									
4800									
4900									
5000									
5100									
5200									
5300									
5400									
5500									
5600									
5700									
5800									
5900									
6000									
6100									
6200									
6300									
6400									
6500									
6600									
6700									
6800									
6900									
7000									
7100									
7200									
7300									
7400									
7500									
7600									
7700									
7800									
7900									
8000									
8100									
8200									
8300									
8400									
8500									
8600									
8700									
8800									
8900									
9000									
9100									
9200									
9300									
9400									
9500									
9600									
9700									
9800									
9900									
10000									



Procedimiento de Seguimiento Presupuestal

Anexo 3 Presupuesto Autorizado disponible por Proyectos y partidas PR-SEGP-01-F6

UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO  
 SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
*Por Una Educación Integral Con Sentido Humanista*  
*"Ciencia y Tecnología que transforman"*  
 PRESUPUESTO AUTORIZADO DISPONIBLE POR PROYECTOS Y PARTIDAS  
 PR-SEGP-01-F6 REV 05

PARTIDA	CONCEPTO	PRESUPUESTO AUTORIZADO MES	EJERCICIO SEPTIEMBRE	DISPONIBLE
PROYECTO FT001 APORTACION ESTATAL PARA LA OPERACION DE LA UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO				
				20.00
	TOTAL CAPITULO 4000			20.00
	TOTAL DE PROYECTO FT001	10.00	10.00	20.00
PARTIDA	CONCEPTO	PRESUPUESTO AUTORIZADO MES	EJERCICIO SEPTIEMBRE	DISPONIBLE
PROYECTO FT002 APORTACION FEDERAL PARA LA OPERACION DE LA UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO REPRENDO				
				20.00
	TOTAL CAPITULO 4000	10.00	10.00	20.00
	TOTAL DE PROYECTO FT002	10.00	10.00	20.00
PARTIDA	CONCEPTO	PRESUPUESTO AUTORIZADO MES	EJERCICIO SEPTIEMBRE	DISPONIBLE
PROYECTO FT003 APORTACION FEDERAL PARA LA OPERACION DE LA UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO				
				20.00
	TOTAL CAPITULO 4000	10.00	10.00	20.00
	TOTAL DE PROYECTO FT003	10.00	10.00	20.00
PARTIDA	CONCEPTO	PRESUPUESTO AUTORIZADO MES	EJERCICIO SEPTIEMBRE	DISPONIBLE
PROYECTO FT004				
				20.00
	TOTAL CAPITULO 4000	10.00	10.00	20.00
	TOTAL DE PROYECTO FT004	10.00	10.00	20.00
PARTIDA	CONCEPTO	PRESUPUESTO AUTORIZADO MES	EJERCICIO SEPTIEMBRE	DISPONIBLE
PROYECTO FT007 IMPUESTO SOBRE NOMINA				
				20.00
	TOTAL CAPITULO 4000	10.00	10.00	20.00
	TOTAL DE PROYECTO FT007	10.00	10.00	20.00





Procedimiento de Seguimiento Presupuestal

Anexo 4 Compromisos Presupuestales con Proveedores y/o Comisionados PR-SEGP-01-F7

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO  
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL  
*Por Una Educación Integral Con Sentido Humanista*  
*"Ciencia y Tecnología que transforman"*

COMPROMISOS PRESUPUESTALES CON PROVEEDORES Y/O COMISIONADOS  
PR-SEGP-01-F7/VI-III

NÚM.	TÍTULO	CANTIDAD PRESUPUESTAL	IMPORTE	PROVEEDOR	PROCESO DE COMISIÓNADO	FECHA DE SUJETA
UP00000001						
UP00000002						
UP00000003						
UP00000004						
UP00000005						
UP00000006						
UP00000007						
UP00000008						
UP00000009						
UP00000010						
UP00000011						



Procedimiento de Seguimiento Presupuestal

Anexo 5 Acta de Cierre de Proyecto



ACTA ADMINISTRATIVA DE CIERRE XXXX

*Por una Educación Integral con Sentido Humanista*  
*"Ciencia y Tecnología que transforman"*

La presente acta es formada para documentar el cierre presupuestal del proyecto de inversión, adjuvante a los programas de estudio, según muestra la lista anexa por la Dependencia correspondiente.

PR-SEGP-01-01 REV/00

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

CLAVE PROGRAMÁTICA: \_\_\_\_\_

CLAVE Y NOMBRE DEL PROYECTO: \_\_\_\_\_

DL. INI. No.: 0000

FECHA: \_\_\_\_\_

INV. AUT.: \_\_\_\_\_

AUTORIZACION DE AMPLIACIONES

FECHA (C) \_\_\_\_\_

NO. AUTORIZADA (C) \_\_\_\_\_

TOTAL DE AMPLIACIONES: \$ \_\_\_\_\_

AUTORIZACION DE REDUCCIONES

FECHA (C) \_\_\_\_\_

NO. AUTORIZADA (C) \_\_\_\_\_

TOTAL DE REDUCCIONES: \$ \_\_\_\_\_

DATOS DEL PROYECTO

LOCALIDAD: \_\_\_\_\_

FECHA INICIO DE OBRAS: \_\_\_\_\_

FECHA FINAL DE OBRAS: \_\_\_\_\_

REGISTRO PRELIMINAR: \_\_\_\_\_

FECHA INICIO PRELIMINAR: \_\_\_\_\_

FECHA FINAL PRELIMINAR: \_\_\_\_\_

DESCRIPCION DEL PROYECTO

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ORDENES DE PAGO QUE AMPARA EL PROYECTO

No. de Orden de Pago: \_\_\_\_\_

IMPORTE (C) \_\_\_\_\_

VERIFICACION DE ORDENES DE PAGO: \$ \_\_\_\_\_

IMPORTE TOTAL: \$ \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

FIRMAN LOS QUE EN ESTA ACTA INTERVIENEN SIENDO LAS 12:00 HRS. DEL DIA DE ABRIL DEL AÑO XXXX

REPRESENTANTES

DIRECTOR DE SERVICIOS ESCOLARES \_\_\_\_\_

SECRETARIO ADMINISTRATIVO \_\_\_\_\_

COORD. DE PLANEACION Y EVAL. INST. \_\_\_\_\_

COMISARIO PUBLICO \_\_\_\_\_

