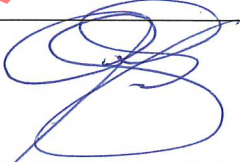
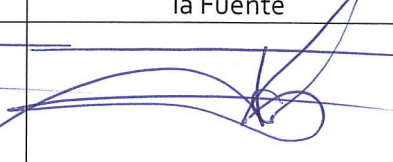


Procedimiento de Control y Ejercicio Presupuestal



**PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y
EJERCICIO PRESUPUESTAL**

Elabora	Revisa	Autoriza
Jefe del Departamento de Control y Ejercicio Presupuestal	Encargado de Secretaría Administrativa	Encargado de Secretaría Administrativa
PTCF. Sergio Márquez Wilson	L.C.P. José Román Alamilla de la Fuente	L.C.P. José Román Alamilla de la Fuente
		

Procedimiento de Control y Ejercicio Presupuestal

INDICE

1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Diagrama de proceso	3
4. Responsabilidades y Autoridades	4
5. Términos y Definiciones	6
6. Desarrollo de Actividades	9
7. Riesgos y Oportunidades	12
8. Indicador	12
9. Documentos Relacionados	13
10. Control de cambios	16
11. Historial de Cambios	16
12. Anexos	24

Procedimiento de Control y Ejercicio Presupuestal

1. Objetivo

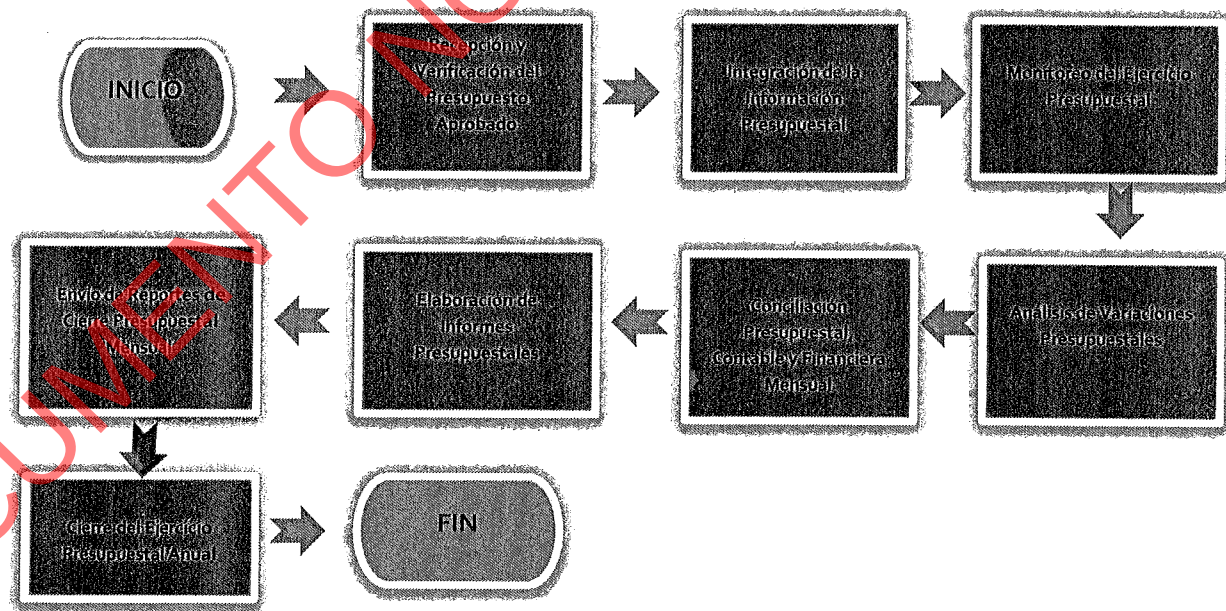
Establecer la metodología para el control, seguimiento, análisis y evaluación del ejercicio presupuestal de la institución, mediante la integración, revisión y monitoreo de la información presupuestaria, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los objetivos financieros, detectar oportunamente desviaciones, identificar riesgos y generar información confiable para la toma de decisiones, la rendición de cuentas y el cumplimiento de la normatividad aplicable.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica a las áreas que intervienen en la generación, integración, validación y seguimiento de la información presupuestal de la institución.

Comprende desde la recepción y registro del presupuesto autorizado hasta la evaluación y cierre del ejercicio presupuestal.

3. Diagrama de proceso



Procedimiento de Control y Ejercicio Presupuestal

4. Responsabilidades y Autoridades

Rectoría

- Supervisar el Presupuesto de Egresos Institucional.
- Aprobar las acciones estratégicas derivadas de los informes presupuestales.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos institucionales vinculados al ejercicio de los recursos.
- Autorizar adecuaciones presupuestales conforme a la normatividad aplicable.
- Solicitar informes y análisis presupuestales cuando lo considere necesario.

Secretaría Administrativa

- Supervisar la correcta aplicación del presente procedimiento.
- Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos financieros institucionales.
- Revisar los informes presupuestales emitidos por el Departamento de Control y Ejercicio Presupuestal.
- Emitir instrucciones para la mejora del control presupuestal.
- Validar acciones correctivas derivadas de desviaciones presupuestales.

Departamento de Control y Ejercicio Presupuestal

- Integrar la información presupuestal autorizada.
- Monitorear el ejercicio presupuestal institucional.
- Analizar las variaciones presupuestales.
- Realizar conciliaciones presupuestales, contables y financieras.
- Elaborar informes presupuestales y reportes de cierre.
- Enviar reportes de cierre presupuestal mensual y anual.
- Realizar cierre del ejercicio anual

Procedimiento de Control y Ejercicio Presupuestal

Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional:

- Registrar y controlar el presupuesto autorizado.
- Verificar suficiencia presupuestal.
- Elaborar reportes de avance financiero.
- Gestionar adecuaciones presupuestales.
- Rechazar solicitudes sin disponibilidad presupuestal.
- Solicitar documentación soporte.

Áreas Responsables del Gasto

- Ejecutar los recursos conforme al presupuesto autorizado.
- Proporcionar información requerida para el seguimiento presupuestal.
- Atender observaciones derivadas del monitoreo presupuestal.

Departamento de Recursos Financieros

- Proporcionar la información financiera requerida para conciliaciones y cierres.
- Participar en la validación de la información financiera institucional.
- Realiza las transferencias bancarias de las órdenes de pago, así como la elaboración de cheques para pago de Finiquitos, Liquidaciones o Laudos.
- Realiza la Conciliación Presupuestal-Financiera mensual, de acuerdo a las órdenes de pago recibidas.
- Realiza la Conciliación del ISR de Nóminas mensual.

Departamento de Contabilidad

- Participar en las conciliaciones mensuales, para llevar a cabo los Estados Financieros.
- Validar la consistencia de la información contable relacionada con el ejercicio presupuestal.

Procedimiento de Control y Ejercicio Presupuestal

Órgano Interno de Control

- Recepcionar el Informe mensual del Ejercicio Presupuestal de cada uno de los Proyectos de Egresos.
- Emite observaciones o recomendaciones al Ejercicio del Presupuesto.

5. Términos y Definiciones

Presupuesto. - Es la estimación programada de manera sistemática, de las condiciones de operación y de los resultados a obtener por la Institución, en un periodo determinado.

Suficiencia Presupuestal. - Capacidad que tiene una partida con la posibilidad de ser afectada o comprometida.

Adecuación Presupuestal. - Se refiere a cualquier modificación que se realiza al presupuesto de egresos autorizado, incluyendo cambios en la estructura, calendario o asignaciones de recursos.

Afectación Presupuestal. - Es el cambio o movimiento que se realiza en el presupuesto, ya sea para modificar la asignación de recursos o para registrar la ejecución de los mismos.

Presupuesto Autorizado: Recursos aprobados para su ejercicio durante un periodo fiscal determinado.

Ejercicio Presupuestal: Aplicación de los recursos financieros conforme a los objetivos y programas autorizados.

Monitoreo Presupuestal: Seguimiento sistemático del comportamiento del presupuesto durante su ejecución.

Procedimiento de Control y Ejercicio Presupuestal

Variación Presupuestal: Diferencia entre el presupuesto programado y el presupuesto ejercido.

Conciliación Presupuestal: Proceso mediante el cual se verifica la congruencia entre los registros presupuestales, contables y financieros.

Informe Presupuestal: Documento que presenta información sobre el comportamiento y avance del presupuesto institucional.

Cierre Presupuestal: Proceso mediante el cual se concluye y documenta el ejercicio presupuestal de un periodo determinado.

Indicador de Desempeño: Medida utilizada para evaluar la eficacia y eficiencia de las actividades del proceso.

Área Responsable del Gasto: Es aquella que requiere bienes y servicios, e incurre en los gastos necesarios para un óptimo funcionamiento institucional.

Armonización Contable: Es un proceso que busca uniformar la aplicación de las normas contables en diferentes entidades públicas o países, con el objetivo de lograr una mayor comparabilidad e integridad en la información financiera.

CONAC. -Consejo Nacional de Armonización Contable. Es el órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental y tiene por objeto la emisión de las normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplicarán los entes públicos.

Procedimiento de Control y Ejercicio Presupuestal

Estados Financieros. – Son los informes contables que presentan la situación financiera de la Institución en un momento determinado, así como sus resultados operativos durante un período específico (mensual o anual).

CFDI. -Comprobante Fiscal Digital por Internet (factura electrónica).

Orden de Pago. - Documento que autoriza expresamente a su entidad bancaria para que ponga a disposición de un tercero (beneficiario) una cantidad de dinero.

Partida Presupuestal. - Es el nivel de agregación más específico de un presupuesto, con el cual se lleva a cabo una previsión, necesaria para hacer frente a los gastos de la Institución.

Egresos Aprobado. - El momento contable que refleja las asignaciones presupuestarias anuales según lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos y sus anexos.

Ingresos Estimado. - Es el momento contable que refleja los montos previstos que se aprueban anualmente en la Ley de Ingresos.

Egresos Comprometido. - Es el momento contable que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras.

Egresos Devengado. - Refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados.

Egresos Ejercido. - Refleja la emisión de una orden de pago, debidamente validada y autorizada por la Alta Dirección,

Procedimiento de Control y Ejercicio Presupuestal

Egresos Pagado. - Refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.

6. Desarrollo de Actividades

6.1 Recepción y Verificación del Presupuesto Aprobado

Mediante copia de **memorándum (IT-CAI-02-F4)** recibido a través de correo electrónico, de la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional, se recibe el Presupuesto de Egresos Aprobado para el ejercicio fiscal correspondiente y se verifica en el Sistema de Armonización Contable, en el **Módulo de Presupuesto / Informes / Presupuesto de Egresos / Publicación del Presupuesto/ Programa-Unidad-Proyecto (Anexo 1)**, que los montos, proyectos, programas y partidas presupuestales coincidan con los documentos oficiales aprobados.

6.2 Integración de la Información Presupuestal.

Se integra la información presupuestal autorizada, en el formato **PR-CEP-01-F9**, denominado **"Seguimiento del Ejercicio Presupuestal"** (Anexo 2); clasificando los recursos por: Fecha, Orden de pago, Concepto y/o Factura del gasto, Proveedor y/o Beneficiario, Proyecto, Fuente de financiamiento, Capítulo de gasto, Partida presupuestal, Subtotal, Deducciones, e Importe Neto.

6.3 Monitoreo del Ejercicio Presupuestal.

Se realiza el seguimiento permanente del comportamiento del presupuesto, con el **reporte de Momentos Contables Acumulado**, emitido en el sistema de armonización contable en el **Módulo de Presupuesto / Informes / Informes de Disponibilidad / Informes Financieros / DISP12 Momentos Contables acumulado por Unidad-Proyecto-Partida (Anexo 3)**, mediante la revisión de:

- Presupuesto autorizado.
- Presupuesto modificado.
- Presupuesto comprometido.

	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MEXICO <i>"Ciencia y Tecnología que transforman"</i>	Clave: PR-CEP-01 Página: 10 de 34 Revisión: 09 Fecha de emisión: 22-julio-2026
--	---	---

Procedimiento de Control y Ejercicio Presupuestal

- Presupuesto devengado.
- Presupuesto ejercido.
- Presupuesto pagado.
- Saldo por Comprometer (disponible).

Con la finalidad de identificar oportunamente desviaciones o riesgos financieros.

6.4 Análisis de Variaciones Presupuestales

Se analizan las diferencias entre el presupuesto programado y el presupuesto ejercido, en el **formato PR-CEP-01-F10.-Análisis Presupuesto Programado y Presupuesto Ejercido (Anexo 4)**, para identificar:

- Subejercicios.
- Sobreejercicios.
- Retrasos en la ejecución.
- Riesgos de incumplimiento de metas.
- Necesidades de adecuación presupuestal.

6.5 Conciliación Presupuestal, Contable y Financiera Mensual

Mensualmente se realiza la conciliación de los registros presupuestales, contables y financieros, por Concepto, Fuente de Financiamiento y Proyecto, con el Departamento de Contabilidad y el Departamento de Recursos Financieros, dentro de los quince días naturales del mes siguiente, en formato **PR-CEP-01-F11.-Conciliación Presupuestal-Contable-Financiera (Anexo 5)**, para asegurar la congruencia de la información institucional.

En caso de detectar diferencias, se implementan las acciones correctivas necesarias, para efectuar el cierre del periodo.

Procedimiento de Control y Ejercicio Presupuestal

6.6 Elaboración de Informes Presupuestales

Se elabora el **Reporte de Avance y Proyección Presupuestal** en formato PR-CEP-01-F12 (anexo 6), por Capítulo, con base en la información registrada en el sistema de armonización contable, el cual contiene:

- a) El avance del ejercicio presupuestal respecto al presupuesto autorizado y modificado.
- b) Las proyecciones presupuestales estimadas para el cierre del ejercicio fiscal.

Y se presenta mediante correo electrónico, a la Secretaría Administrativa para su análisis y toma de decisiones.

6.7 Envío de Reportes de Cierre Presupuestal Mensual

Al cierre de cada mes se integran y envían al Órgano Interno de Control, los reportes del Cierre presupuestal Mensual, mediante correo electrónico con copia a las áreas involucradas en el proceso y emisión de los Estados Financieros y el seguimiento institucional.

6.8 Cierre del Ejercicio Presupuestal Anual

Al término del ejercicio fiscal en coordinación con las áreas involucradas, se realiza el cierre presupuestal anual de acuerdo a la consolidación de la información presupuestaria, contable y financiera, mediante **Formato PR-CEP-01-F5** Acta Administrativa de Cierre (**Anexo 7**).

Se verifican saldos, compromisos pendientes, adecuaciones presupuestales y demás registros necesarios para la integración de la Cuenta Pública y los Estados Financieros.

Procedimiento de Control y Ejercicio Presupuestal

7. Riesgos y Oportunidades

Los riesgos y oportunidades identificados en el procedimiento se encuentran registrados en el PR-CAI-06-F6 Programa de Trabajo de Riesgos y el PR-CAI-06-F5 Plan de Control de Riesgos y Oportunidades para su seguimiento y evaluación.

8. Indicador

Nombre: Porcentaje de Seguimientos Presupuestales Realizados en Tiempo

Definición: Medir el cumplimiento oportuno de las actividades de seguimiento, análisis y control del ejercicio presupuestal.

Unidad de medida del indicador: Porcentaje (%)

Periodicidad de medición: Mensual

Método de cálculo: $(SPT / SPP) \times 100$

Descripción de las variables:

SPT = Seguimientos presupuestales realizados en tiempo

SPP = Seguimientos presupuestales programados

Medio de verificación:

Reportes de Seguimiento e Informes Presupuestales.

Nota: La línea base se establecerá con los resultados obtenidos en el año inmediato anterior, la meta será establecida, considerando el valor de la línea base

Procedimiento de Control y Ejercicio Presupuestal

El año y valor de línea base y valor de la meta, no serán registrados en los procedimientos. Estos se actualizarán al inicio de cada año, y se comunicarán a través de memorándum a la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional, con copia al Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua los cambios realizados, para el seguimiento correspondiente.

9. Documentos Relacionados

Registros

Clave	Registro	Tiempo de Conservación	Responsable del Registro	Lugar de Almacenamiento
PR- CEP -01-F5	Acta Administrativa de Cierre	5 años	Jefe/a del Depto. de Control y Ejercicio Presupuestal	Depto. de Control y Ejercicio Presupuestal
PR-CEP-01-F9	Seguimiento del Ejercicio Presupuestal	5 años	Jefe/a del Depto. de Control y Ejercicio Presupuestal	Depto. de Control y Ejercicio Presupuestal
PR- CEP -01-F10	Análisis Presupuesto Programado y Presupuesto Ejercido	5 años	Jefe/a del Depto. de Control y Ejercicio Presupuestal	Depto. de Control y Ejercicio Presupuestal
PR- CEP -01-F11	Conciliación Presupuestal-Contable-Financiera	5 años	Jefe/a del Depto. de Control y Ejercicio Presupuestal	Depto. de Control y Ejercicio Presupuestal
PR- CEP -01-F12	Reporte de Avance y Proyección Presupuestal	5 años	Jefe/a del Depto. de Control y Ejercicio Presupuestal	Depto. de Control y Ejercicio Presupuestal
IT-CAI-01-F4	Memorándum	2 años	Jefe/a del Depto. de Control y Ejercicio Presupuestal	Depto. de Control y Ejercicio Presupuestal

Procedimiento de Control y Ejercicio Presupuestal

Con base en el apartado 5 del procedimiento de elaboración y control de documentos, registros y datos (PR-CAI-01) el tiempo de conservación de los registros obedece a lo establecido de acuerdo a las necesidades de operación.

Procedimientos relacionados

Clave	Nombre
PR-PLP-01	Procedimiento de Planeación y Programación
PR-COMP-01	Procedimiento de Adquisiciones y Prestación de Servicios
PR-DRF-01	Procedimiento de Recursos Financieros
PR-CGR-01	Procedimiento de Caja
PR-CAI-01	Procedimiento para la elaboración y control de documentos, registros y datos

Instrucciones de Trabajo

Clave	Nombre
NA	

Otros Documentos/Leyes, Reglamentos, Normas y Procedimientos Normativos que apliquen

Clave	Nombre
S/C	Ley General de Contabilidad Gubernamental
S/C	Ley de Disciplina Financiera
S/C	Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
S/C	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
S/C	Manual de Contabilidad Gubernamental (CONAC).
S/C	Lineamientos Programación Presupuestaria
S/C	Anexo Insumos Catálogo Presupuestal
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.

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal de los SG en el Sitio Web de la Universidad: www.updelgolfo.mx.



UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO

"Ciencia y Tecnología que transforman"

Clave: PR-CEP-01

Página: 15 de 34

Revisión: 09

Fecha de emisión:

22-julio-2026

Procedimiento de Control y Ejercicio Presupuestal

S/C	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
S/C	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
S/C	Reglamento De La Ley De Presupuesto Y Responsabilidad Hacendaria Del Estado De Tabasco Y Sus Municipios
S/C	Guía de Usuario del Sistema de Armonización Contable ONIX
S/C	Manual de Normas Presupuestarias del Gobierno del Estado
S/C	Ley De Hacienda Del Estado De Tabasco
S/C	Ley de Ingresos del Estado de Tabasco
S/C	Código Fiscal de la Federación
S/C	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
S/C	Ley del impuesto al activo y sus reglamentos
S/C	Ley del impuesto sobre la renta y sus reglamento
S/C	Ley del IVA y sus reglamentos
S/C	Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco
S/C	Norma en materia de consolidación de Estados Financieros y demás información contable
S/C	Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos
S/C	Guía de Usuario del Sistema de Armonización Contable CONPRE

Procedimiento de Control y Ejercicio Presupuestal

10. Control de cambios

Cuando se detecte la necesidad de realizar cambios sustanciales en el procedimiento, que impacten el desempeño de los procesos o procedimientos, originados a partir de factores internos o externos identificados como:

- Cambios en la normatividad, requisitos legales o reglamentarios
- Cambio en el alcance del Sistema de Gestión de Calidad
- Cambios en la Política u Objetivos de Calidad
- Cambios en la estructura organizacional como creación de nuevos cargos, eliminación de cargos actuales, y modificación de funciones del personal
- Cambios en la realización del servicio.

Deberán aplicar el **Plan de control de cambios (MTD-CAI-04)**

11. Historial de Cambios

Sección de cambio				
Hoja No.	Estado Revisión no.	Descripción	Iniciales y fecha	
			Revisó	Autorizó
3	00	En el "Diagrama de Procesos" del apartado 3, se modifica el el cuarto paso: "Registro de Compromiso Presupuestal" por "Sello de Compromiso Presupuestal"	AUV 05-Feb-21	BGV 05-Feb-21
7	00	En el "Desarrollo de Actividades" en el apartado 6.2 se modifica el primero y segundo párrafo en la descripción "Envío de Documentos PR-COMP-03-F10" por Envío de Documentos PR-COMP-01-F4".	AUV 05-Feb-21	BGV 05-Feb-21

Procedimiento de Control y Ejercicio Presupuestal

8	00	En el "Desarrollo de Actividades" en el apartado 6.2 se agregó: "Es importante considerar que si las nóminas son entregadas fuera de los tiempos establecidos a este Departamento, se solicitará al área generadora del gasto, a tomar las medidas necesarias para dar cumplimiento en tiempo y forma, en caso contrario exponer en memorándum las aclaraciones pertinentes". "Y en caso que las nóminas se presenten sin la documentación soporte establecida, se rechazará el trámite". "Pago de Aportaciones al Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco (ISSET). Solicitud de pago, Cédulas de Retenciones Porcentuales de las Aportaciones ISSET, y Validación del Departamento de Ingresos y Cobranzas del ISSET". "Pago de Impuesto Sobre Nómina (ISN). Solicitud de pago, Tabla de Importe Total a pagar por tipo de Recurso, Desglose del 3% de ISN a pagar por Tipo de Recurso, y Línea de Captura emitida por la Secretaría de Finanzas".	AUV 05-Feb-21	BGV 05-Feb-21
9	00	En el "Desarrollo de Actividades" en el apartado 6.3 se agregó: "En caso de direccionar incorrectamente alguna partida presupuestal, se notificará a través de memorándum o medio electrónico al área generadora del gasto, que consulte con la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional el concepto correcto del gasto". "Si no cuenta con disponibilidad de presupuesto, se informa en el momento al área generadora del gasto, para que solicite la suficiencia presupuestal". En el "Desarrollo de Actividades" en el apartado 6.4 se modifica: "Registro de Compromiso Presupuestal". por "Sello de Compromiso Presupuestal". En el desarrollo de actividades en el apartado 6.5 se modifica: "Se elabora la Orden de Pago" por "Se elabora la Orden de Pago en formato PR-SEGP-01-F1".	AUV 05-Feb-21	BGV 05-Feb-21
10	00	En Identificación de Riesgos del apartado 7, se modifica cuadro de Riesgos y Alternativas.	AUV 05-Feb-21	BGV 05-Feb-21
11	00	En Documentos Relacionados en el apartado "Registros", se elimina formato de Compromiso Presupuestal, y se asigna número de trazabilidad PR-SEGP-01-F1/REV 00 al Formato de Orden de Pago.	AUV 05-Feb-21	BGV 05-Feb-21

Procedimiento de Control y Ejercicio Presupuestal

12	00	En Documentos Relacionados en el apartado "Registros", se agregó: "Con base en el apartado 5 del procedimiento de elaboración y control de documentos, registros y datos (PR-CAI-01) el tiempo de conservación de los registros obedece a lo establecido de acuerdo a las necesidades de operación". Y se incluye el Procedimiento "PR-CAI-01 Procedimiento para la elaboración y control de documentos, registros y datos".	AUV 05-Feb-21	BGV 05-Feb-21
19	00	En Anexos en el apartado Anexo 7, se sustituye formato de "Registro de Compromisos Presupuestales con Proveedores y/o Comisionados" por "Sello de Compromiso Presupuestal".	AUV 05-Feb-21	BGV 05-Feb-21
20	00	En Anexos en el apartado Anexo 8, se agregó Formato de Orden de Pago con Número de Trazabilidad PR-SEGP-01-F1/REV 00.	AUV 05-Feb-21	BGV 05-Feb-21
10	01	Cambio del formato de la matriz de riesgos	AUV 11-NOV-21	BGV 11-NOV-21
11	02	Cambio de la estructura del indicador	AUV 11-Mar-22	BGV 11-Mar-22
03	03	Modificación del diagrama de proceso	AUV 04-ENE-23	BGV 04-ENE-23
04	03	Modificación de responsabilidades y autoridades	AUV 04-ENE-23	BGV 04-ENE-23
09	03	En el apartado g. Documentos relacionados: registros se anexo el formato PR-SEGP-01-F6 Check list de documentación soporte	AUV 04-ENE-23	BGV 04-ENE-23
11	03	Modificación del desarrollo de actividades	AUV 04-ENE-23	BGV 04-ENE-23
16	03	Modificación de la matriz de riesgos y oportunidades	AUV 04-ENE-23	BGV 04-ENE-23
17	03	Modificación del indicador: Definición y se anexo medios de verificación	AUV 04-ENE-23	BGV 04-ENE-23

Procedimiento de Control y Ejercicio Presupuestal

04	04	En el punto 04. Responsabilidades y Autoridades, se actualizaron funciones específicas, de las áreas que intervienen en el desarrollo de las actividades.	AUV 09-NOV-23	BGV 09-NOV-23
11	04	En el punto 6. Desarrollo de Actividades, se incluyó la utilización del formato PR-SEG-01-F7. "Calendario de Fechas Límites Mensuales de la Recepción de Trámites para Solicitudes de Pago", y se actualizaron los requisitos para solicitudes de pago, incluyendo PR-SPAR-01-F4 Memorandum, PR-SPAR-01-F3 Memorandum de autorización y PR-ING-01-F4 Envío de Documentos Pagados.	AUV 09-NOV-23	BGV 09-NOV-23
25	04	En el punto 9. Documentos relacionados/registros, se agregaron: el formato PR-SEGP-01-F7 Calendario de Fechas Límites Mensuales de la Recepción de Trámites para Solicitudes de Pago", PR-SPAR-01-F4 Memorandum, PR-SPAR-01-F3 Memorandum de autorización y PR-ING-01-F4 Envío de Documentos Pagados.	AUV 09-NOV-23	BGV 09-NOV-23
29	04	En el punto 12. Anexos, se incluyó formato PR-SEG-01-F7. Calendario de Fechas Límites Mensuales de la Recepción de Trámites para Solicitudes de Pago"	AUV 09-NOV-23	BGV 09-NOV-23
05	05	En responsabilidades y autoridades en el Departamento de Ingresos y Control de Pagos se anexo: Realiza la Conciliación del ISR de Nóminas mensual. En la Dirección de Recursos Humanos: Entrega trámite de solicitudes de pago de Nóminas y Calendario emitido al inicio de cada Ejercicio Fiscal, por la Dirección de Finanzas Por Entrega trámite de solicitudes de pago de Nóminas con las firmas correspondientes de autorización y Calendario emitido al inicio de cada Ejercicio Fiscal, por la Dirección de Finanzas.	AUV 11-mar-2024	BGV 11-mar-2024
23	05	Se eliminó la matriz de riesgos	AUV 11-mar-2024	BGV 11-mar-2024
24	05	En el apartado 9 Documentos relacionados se cambió la trazabilidad de los formatos. PR-SPAR-01-F4 Memorandum por PR-STEC-01-F10, memorandum	AUV 11-mar-2024	BGV 11-mar-2024

Procedimiento de Control y Ejercicio Presupuestal

		de autorización PR-SPAR-01-F3 por PR-STECH-01-F9 y Circular PR-SPAR-01-F2 por PR-STECH-01-F8. Se eliminó el formato PR-SEGP-01-F6 Check List de documentación soporte. Y se genera el alta del formato PR-SEGP-01-F8 Recibo.		
01	06	Cambió la clave del procedimiento PR-SEGP-01 por PR-CEP-01 Cambio el nombre del puesto de quien elabora, de quien revisa y autoriza	JRAF 30-may-2025	JRAF 30-may-2025
02	06	En el objetivo se agregó Objetivo: Control del Ejercicio Presupuestal	JRAF 30-may-2025	JRAF 30-may-2025
04	06	En responsabilidades y autoridades se eliminó la Dirección de Finanzas y se agregó Secretaría Administrativa. En Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional: - Registra en el Sistema de Armonización Contable, el Presupuesto de Ingresos Estimado y Presupuesto de Egresos Aprobado. - Registra las Adecuaciones Presupuestales de los Proyectos de Ingresos y Egresos, para definir el Presupuesto Modificado. - Realiza conciliación presupuestal con el Departamento de Planeación y Programación Cambio el nombre del Departamento de Seguimiento Presupuestal por Departamento de Control y Ejercicio presupuestal	JRAF 30-may-2025	JRAF 30-may-2025
04	06	En términos y definiciones se eliminó CENEVAL. - Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior	JRAF 30-may-2025	JRAF 30-may-2025
03	06	En el Diagrama de Procesos del apartado 3, se modifica el tercer paso: "Recepción y Revisión de trámites de Solicitudes de Pago para Afectación del Compromiso y Ejercicio Presupuestal", por "Recepción y Revisión de trámites de Solicitudes de Pago". Se agrega "Acuse de Recibo a Trámites de Solicitudes de Pago". Se modifica	JRAF 30-may-2025	JRAF 30-may-2025

Procedimiento de Control y Ejercicio Presupuestal

		"Presenta Sello de Compromiso Presupuestal", por "Afectación y Sello del Compromiso Presupuestal". Se agrega "Afectación del Devengado Presupuestal". Se modifica "Elaboración de Órdenes de Pago para Afectación del Compromiso y Ejercido Presupuestal", por "Elaboración de Órdenes de Pago para Afectación Presupuestal del Ejercido". Se modifica "Envío de Órdenes de Pago al Departamento de Ingresos y Control de Pagos", por "Envío de Órdenes de Pago al Departamento de Recursos Financieros".		
24	06	Se eliminó el punto 6.2.17 Exámen CENEVAL, inglés u otro:	JRAF 30-may-2025	JRAF 30-may-2025
30	06	En el indicador cambio el nombre del departamento de Calidad Institucional por Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua	JRAF 30-may-2025	JRAF 30-may-2025
31-32	06	En el apartado 9 Documentos relacionados <i>se cambió</i> la trazabilidad de los formatos. PR-SEGP-01-F1 Orden de Pago, por PR-CEP-01-F1, PR-SEGP-01-F2 Envío de Documentos para Pagos, por PR-CEP-01-F2, PR-SEGP-01-F3 PR-SEGP-01-F2, PR-CEP-01-F3, PR-SEGP-01-F4 Conciliación Presupuestal-Contable, por PR-CEP-01-F4, PR-SEGP-01-F5 Acta Administrativa de Cierre, por PR-CEP-01-F5, PR-SEGP-01-F7 Calendario de Recepción de Trámites de Solicitudes de Pago, por PR-CEP-01-F7, PR-SEGP-01-F8 Recibo, por PR-CEP-01-F8; PR-SPAR-01-F2 Circular, por IT-CAI-01-F2, PR-SPAR-01-F4 Memorándum por IT-CAI-01-F4, memorándum de autorización PR-SPAR-01-F3 por IT-CAI-01-F4, y PR-ING-01-F5 Abono en Cuenta, por PR-DRF-01-F5	JRAF 30-may-2025	JRAF 30-may-2025
31-32	06	En el apartado 9 Documentos relacionados <i>se cambió</i> la clave de los procedimientos; PR-CP-01 Procedimiento de las Revisiones por el Órgano de Vigilancia, por PR-OIC-01 Procedimiento del Órgano Interno de Control; PR-ING-01 Procedimiento de Ingresos y Control de Pagos, por PR-CP-01 Procedimiento de Recursos Financieros.	JRAF 30-may-2025	JRAF 30-may-2025
2	07	Se modificó el Objetivo y Alcance	JRAF	JRAF

Procedimiento de Control y Ejercicio Presupuestal

			30-may-2026	30-may-2026
3	07	En el Diagrama de Proceso se cambió la recepción de solicitudes de pago, suficiencia presupuestal, afectaciones del compromiso, devengado y ejercido, órdenes de pago y seguimiento de pagos, por actividades de recepción del presupuesto, integración de información, monitoreo, análisis de variaciones, conciliación, informes y cierre presupuestal.	JRAF 30-may-2026	JRAF 30-may-2026
4	07	En el Apartado 4 Responsabilidades y Autoridades, se actualizaron las responsabilidades.	JRAF 30-may-2026	JRAF 30-may-2026
7	07	Existían múltiples apartados para adquisiciones, servicios, nóminas, viáticos, ISSET, ISN, servicios básicos, fondo revolvente, etc., que fueron eliminados del procedimiento.	JRAF 30-may-2026	JRAF 30-may-2026
12-13	07	En el Apartado 6 Desarrollo de Actividades, se incorpora Suficiencia Presupuestal de forma implícita dentro del monitoreo y análisis presupuestal.	JRAF 30-may-2026	JRAF 30-may-2026
13	07	En el Apartado 6 Desarrollo de Actividades, se eliminó elaboración, firma, envío y seguimiento de órdenes de pago.	JRAF 30-may-2026	JRAF 30-may-2026
14	07	En el Apartado 6 Desarrollo de Actividades, se limitaban principalmente al cierre mensual y envío de reportes, y ahora se fortalecen mediante informes de avance, variaciones y proyecciones financieras	JRAF 30-may-2026	JRAF 30-may-2026
12	07	Se modificó el Indicador "Porcentaje de afectación presupuestal del ejercido solicitudes de pago recibidas", por Cumplimiento del Ejercicio Presupuestal.	JRAF 30-may-2026	JRAF 30-may-2026
1-34	07	Se eliminaron los formatos PR-CEP-01-F1 Orden de Pago, PR-CEP-01-F2-REV 01 Envío de Documentos para Pagos, PR-CEP-01-F3-REV 01 Seguimiento a Órdenes de Pago, PR-CEP-01-F4-REV 00 Conciliación Presupuestal Contable, PR-CEP-01-F7-REV 01 Calendario de Recepción de Trámites de Solicitudes de Pago, y PR-CEP-01-F8 REV 01 Recibo, así mismo se dieron de alta los formatos PR-CEP-01-F9 REV 00 Seguimiento del Ejercicio Presupuestal, PR-CEP-01-	JRAF 30-may-2026	JRAF 30-may-2026

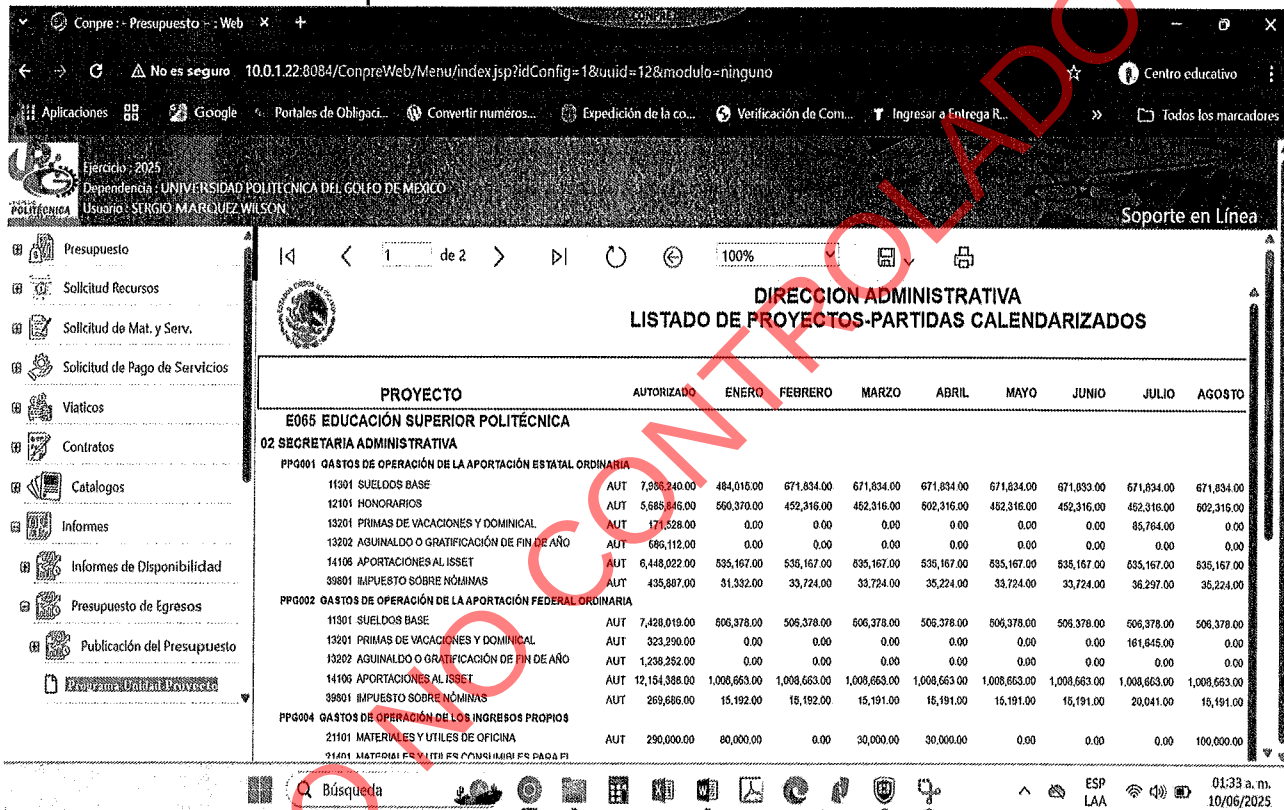
Procedimiento de Control y Ejercicio Presupuestal

		F10-REV oo Análisis Presupuesto Programado y Presupuesto Ejercido, PR-CEP-01-F11-REV oo Conciliación Presupuestal-Contable-Financiera, Y PR-CEP-01-F12-REV oo Avance y Proyección Presupuestal.		
1-34	07	En general se reestructuró integralmente el Procedimiento de Control y Ejercicio Presupuestal, eliminando actividades operativas relacionadas con la recepción y validación de trámites de pago, afectaciones presupuestales y elaboración de órdenes de pago. Asimismo, se incorporó un enfoque orientado al seguimiento del ejercicio presupuestal mediante la integración de información financiera, monitoreo presupuestal, análisis de variaciones, conciliaciones, elaboración de informes, y cierre del ejercicio fiscal. Lo anterior permitió simplificar el procedimiento, reducir su extensión documental y fortalecer su utilidad como herramienta de control, análisis y toma de decisiones institucionales.	JRAF 30-may-2026	JRAF 30-may-2026
12	08	En el Apartado 7.- Riesgos y Oportunidades, se corrigió párrafo: "Los riesgos y oportunidades identificados en el procedimiento se encuentran registrados en el Programa de Trabajo de Riesgos y el Programa de Trabajo de Oportunidades, para su seguimiento y evaluación" por "Los riesgos y oportunidades identificados en el procedimiento se encuentran registrados en el PR-CAI-06-F6 Programa de Trabajo de Riesgos y el PR-CAI-06-F5 Plan de Control de Riesgos y Oportunidades para su seguimiento y evaluación".	JRAF 22-jul-2026	JRAF 22-jul-2026
12	08	En el Apartado 8.-Indicador, se eliminó: Meta: 95% a 100%	JRAF 22-jul-2026	JRAF 22-jul-2026
13	08	En el Apartado 9.- Documentos Relacionados, se eliminaron los formatos IT-CAI-02-F2 Circular, y IT-CAI-01-F3 Memorándum de autorización.	JRAF 22-jul-2026	JRAF 22-jul-2026

Procedimiento de Control y Ejercicio Presupuestal

12. Anexos

Anexo 1.- Pantalla del Presupuesto Autorizado



DIRECCION ADMINISTRATIVA
LISTADO DE PROYECTOS-PARTIDAS CALENDARIZADOS

PROYECTO	AUTORIZADO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO
E065 EDUCACIÓN SUPERIOR POLITÉCNICA									
02 SECRETARIA ADMINISTRATIVA									
PPG001 GASTOS DE OPERACIÓN DE LA APORTACIÓN ESTATAL ORDINARIA									
11301 SUELDOS BASE	AUT 7,900,240.00	484,016.00	671,834.00	671,834.00	671,834.00	671,834.00	671,833.00	671,834.00	671,834.00
12101 HONORARIOS	AUT 5,685,845.00	560,370.00	452,316.00	452,316.00	602,316.00	452,316.00	452,316.00	452,316.00	602,316.00
13201 PRIMAS DE VACACIONES Y DOMINICAL	AUT 171,528.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	85,764.00	0.00
13202 AGUINALDO O GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO	AUT 685,112.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
14106 APORTACIONES AL ISSET	AUT 6,448,022.00	535,167.00	535,167.00	535,167.00	535,167.00	535,167.00	535,167.00	535,167.00	535,167.00
39901 IMPUESTO SOBRE NÓMINAS	AUT 435,887.00	31,332.00	33,724.00	33,724.00	35,224.00	33,724.00	33,724.00	36,297.00	35,224.00
PPG002 GASTOS DE OPERACIÓN DE LA APORTACIÓN FEDERAL ORDINARIA									
11301 SUELDOS BASE	AUT 7,428,019.00	606,378.00	506,378.00	506,378.00	506,378.00	506,378.00	506,378.00	506,378.00	506,378.00
13201 PRIMAS DE VACACIONES Y DOMINICAL	AUT 323,290.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	161,645.00	0.00
13202 AGUINALDO O GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO	AUT 1,238,252.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
14106 APORTACIONES AL ISSET	AUT 12,154,388.00	1,008,663.00	1,008,663.00	1,008,663.00	1,008,663.00	1,008,663.00	1,008,663.00	1,008,663.00	1,008,663.00
39901 IMPUESTO SOBRE NÓMINAS	AUT 269,686.00	15,192.00	15,192.00	15,191.00	15,191.00	15,191.00	15,191.00	20,041.00	15,191.00
PPG004 GASTOS DE OPERACIÓN DE LOS INGRESOS PROPIOS									
21101 MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA	AUT 290,000.00	80,000.00	0.00	30,000.00	30,000.00	0.00	0.00	0.00	100,000.00

INSTRUCCIONES

Anexo 1 Para visualizar el Presupuesto Autorizado

1	En el Sistema de Armonización Contable se selecciona el Módulo de "Presupuesto"
2	Se selecciona "Informes" y se despliegan siete opciones
3	Se selecciona "Presupuesto de Egresos" y se despliegan seis opciones
4	Se selecciona "Publicación del Presupuesto" y se despliegan cinco opciones
5	Se selecciona "Programa-Unidad-Proyecto" y se despliega el Listado de Proyectos de Egresos Calendarizados.



Procedimiento de Control y Ejercicio Presupuestal

Anexo 2.- Formato PR-CEP-01-F9/REV 00 Seguimiento del Ejercicio Presupuestal

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO SEGUIMIENTO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL (1) PR-CEP-01-F9/REV 00																
FECHA (2)	No. OP (3)	CONCEPTO Y/O FACTURA (4)	PROVEEDOR Y/O BENEFICIARIO (5)	FUENTE DE FINANCIAMIENTO (6)	PROYECTO (7)	CAPITULO (8)	PARTIDA (9)	SUBTOTAL (10)	DEDUCCIONES					IMPORTE NETO (16)	DIFERENCIA (17)	
									ISR (11)	IVA (12)	ISSET (13)	PENSIONES (14)	OTRAS (15)			
			TOTAL FEBERO					0.00	0.00	0.00				0.00	0.00	
			TOTAL FEBRERO					0.00	0.00	0.00				0.00	0.00	
			TOTAL MARZO					0.00	0.00	0.00				0.00	0.00	
			TOTAL ABRIL					0.00	0.00	0.00				0.00	0.00	
			TOTAL MAYO					0.00	0.00	0.00				0.00	0.00	
			TOTAL JUNIO					0.00	0.00	0.00				0.00	0.00	
			TOTAL JULIO					0.00	0.00	0.00				0.00	0.00	
			TOTAL AGOSTO					0.00	0.00	0.00				0.00	0.00	
			TOTAL SEPTIEMBRE					0.00	0.00	0.00				0.00	0.00	
			TOTAL OCTUBRE					0.00	0.00	0.00				0.00	0.00	
			TOTAL NOVIEMBRE					0.00	0.00	0.00				0.00	0.00	
			TOTAL DICIEMBRE					0.00	0.00	0.00				0.00	0.00	
			TOTAL GENERAL					0.00	0.00	0.00				0.00	0.00	



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MEXICO

"Ciencia y Tecnología que transforman"

Clave: PR-CEP-01

Página: 26 de 34

Revisión: 09

Fecha de emisión:

22-julio-2026

Procedimiento de Control y Ejercicio Presupuestal

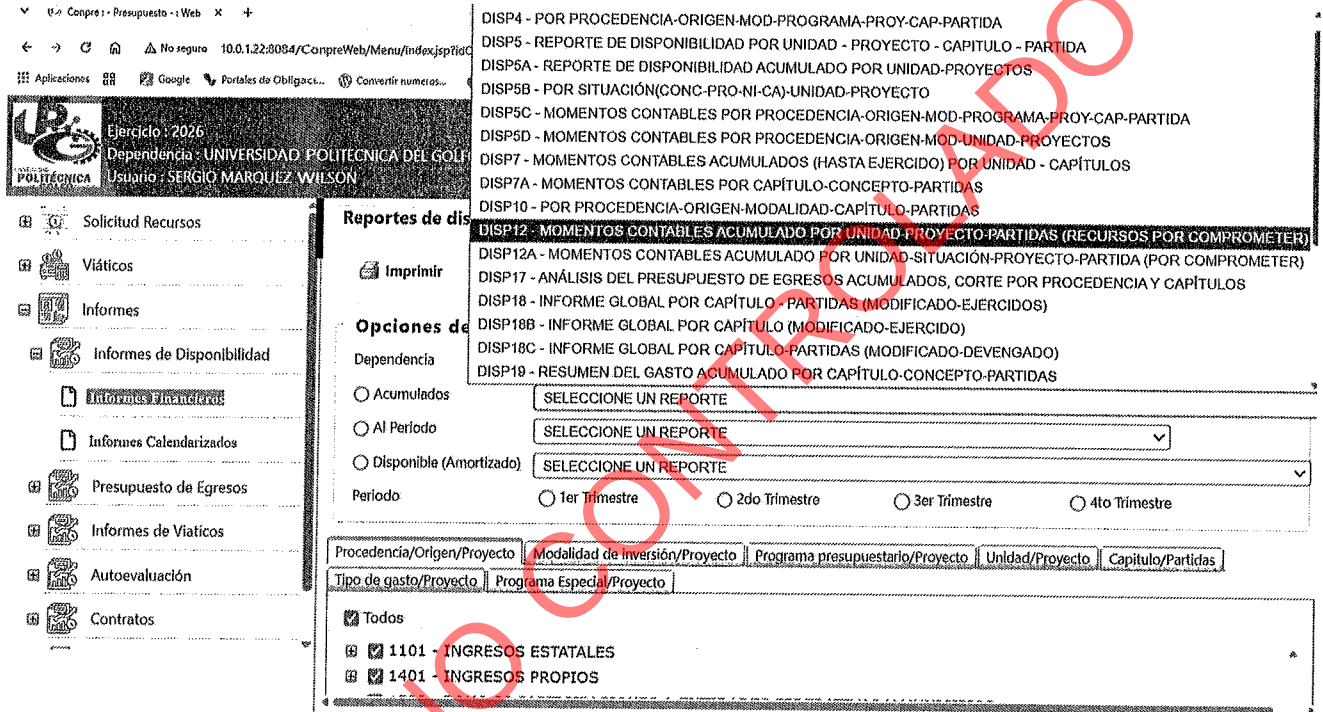
INSTRUCCIONES:

Formato PR-CEP-01-F9/REV 00

01	Se registra el Año de Ejercicio
02	Se registra la Fecha de la Orden de Pago
03	Se registra el Número de la Orden de Pago
04	Se registra el Concepto del Gasto y/o Número del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)
05	Se registra el Nombre del Proveedor y/o Beneficiario de la Orden de Pago
06	Se registra la Fuente de Financiamiento
07	Se registra el Número del Proyecto de Egresos afectado
08	Se registra el Número del Capítulo afectado
09	Se registra el Número de la Partida afectada
10	Se registra el Subtotal de la Orden de Pago
11	Se registra el Total de Deducciones por retención de ISR
12	Se registra el Total de Deducciones retención de IVA
13	Se registra el Total de Deducciones por prestaciones del ISSET
14	Se registra el Total de Deducciones por pensión alimenticia
15	Se registra el Total de otras Deducciones diferentes.
16	Se registra el Importe Neto de la Orden de Pago
17	Se aplica la Fórmula $(=H8-I8-J8-K8)$ para determinar diferencias.

Procedimiento de Control y Ejercicio Presupuestal

Anexo 3.- Monitoreo del ejercicio Presupuestal.



Reportes de disponibilidad

DISP4 - POR PROCEDENCIA-ORIGEN-MOD-PROGRAMA-PROY-CAP-PARTIDA

DISP5 - REPORTE DE DISPONIBILIDAD POR UNIDAD - PROYECTO - CAPITULO - PARTIDA

DISP6A - REPORTE DE DISPONIBILIDAD ACUMULADO POR UNIDAD-PROYECTOS

DISP5B - POR SITUACIÓN(CONC-PRO-NI-CA)-UNIDAD-PROYECTO

DISP5C - MOMENTOS CONTABLES POR PROCEDENCIA-ORIGEN-MOD-PROGRAMA-PROY-CAP-PARTIDA

DISP5D - MOMENTOS CONTABLES POR PROCEDENCIA-ORIGEN-MOD-UNIDAD-PROYECTOS

DISP7 - MOMENTOS CONTABLES ACUMULADOS (HASTA EJERCIDO) POR UNIDAD - CAPÍTULOS

DISP7A - MOMENTOS CONTABLES POR CAPITULO-CONCEPTO-PARTIDAS

DISP10 - POR PROCEDENCIA-ORIGEN-MODALIDAD-CAPITULO-PARTIDAS

DISP12 - MOMENTOS CONTABLES ACUMULADO POR UNIDAD-PROYECTO-PARTIDAS (RECURSOS POR COMPROMETER)

DISP12A - MOMENTOS CONTABLES ACUMULADO POR UNIDAD-SITUACIÓN-PROYECTO-PARTIDA (POR COMPROMETER)

DISP17 - ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS ACUMULADOS, CORTE POR PROCEDENCIA Y CAPÍTULOS

DISP18 - INFORME GLOBAL POR CAPÍTULO - PARTIDAS (MODIFICADO-EJERCIDOS)

DISP18B - INFORME GLOBAL POR CAPÍTULO (MODIFICADO-EJERCIDO)

DISP18C - INFORME GLOBAL POR CAPÍTULO-PARTIDAS (MODIFICADO-DEVENGADO)

DISP19 - RESUMEN DEL GASTO ACUMULADO POR CAPÍTULO-CONCEPTO-PARTIDAS

Opciones de reporte

Dependencia

☐ Acumulados

☐ Al Período

☐ Disponible (Amortizado)

Periodo

☐ 1er Trimestre ☐ 2do Trimestre ☐ 3er Trimestre ☐ 4to Trimestre

Procedencia/Origen/Proyecto Modalidad de inversión/Proyecto Programa presupuestario/Proyecto Unidad/Proyecto Capítulo/Partidas

Tipo de gasto/Proyecto Programa Especial/Proyecto

☒ Todos

☒ 1101 - INGRESOS ESTATALES

☒ 1401 - INGRESOS PROPIOS

INSTRUCCIONES

Anexo 3.- Monitoreo

del ejercicio Presupuestal.

01	En el Sistema de Armonización Contable se selecciona el Módulo de "Presupuesto"
02	Seleccionar "Informes" y se despliegan siete opciones
03	Seleccionar "Informes de Disponibilidad" y se despliegan dos opciones
04	Seleccionar "Informes Financieros" y se despliega "Opciones del reporte"
05	En la opción de "Acumulados" seleccionar el reporte "DISP12 Momentos Contables Acumulo por Unidad-Proyecto-Partidas".
06	Seleccionar "Periodo" o "Fecha" y dar Imprimir



UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO

"Ciencia y Tecnología que transforman"

Clave: PR-CEP-01

Página: 29 de 34

Revisión: 09

Fecha de emisión:

22-julio-2026

Procedimiento de Control y Ejercicio Presupuestal

INSTRUCCIONES:

Formato PR-CEP-01-F10/REV 00 Análisis Presupuesto Programado y Presupuesto Ejercido

01	Se registra el Año del Ejercicio
02	Se registra el Periodo de Cierre
03	Se registra la Fecha del Cierre Presupuestal
04	Se desglosan los resultados del Presupuesto programado de cada proyecto
05	Se desglosan los resultados del Presupuesto ejercido de cada proyecto
06	Se registra el subejercicio del resultado entre la Columna "B" menos la columna "C"
07	Se registra el sobreejercicio del resultado entre la Columna "C" menos la columna "B"
08	Se describen los hechos que generen la(s) diferencia(s) y los hechos relevantes del Periodo.
09	Se desglosan los resultados del Presupuesto programado de cada Capítulo
10	Se desglosan los resultados del Presupuesto ejercido de cada Capítulo
11	Se registra el subejercicio del resultado entre la Columna "B" menos la columna "C"
12	Se registra el sobreejercicio entre la Columna "C" menos la columna "B"
13	Se describen los hechos que generen la(s) diferencia(s) y los hechos relevantes del Periodo.
14	Nombre, Puesto y Firma del Jefe(a) de Departamento de Control y Ejercicio Presupuestal
15	Nombre, Puesto y Firma del Jefe(a) de Departamento de Planeación y Programación.

Procedimiento de Control y Ejercicio Presupuestal

Anexo 5.-Formato PR-CEP-01-F11/REV 00 Conciliación Presupuestal, Contable y Financiera

UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO CONCILIACION PRESUPUESTAL CONTABLE FINANCIERA AÑO ____ (01) PERIODO: ____ (02) Fecha: ____					
CONCEPTO	SALDOS			DIFERENCIAS	
	Registro Presupuestal (04)	Registro Contable (05)	Registro Financiero (06)	Presupuestal vs Contable (07)	Presupuestal vs Financiero (08)
APROBADO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
AMPLIACIONES/REDUCCIONES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
MODIFICADO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
COMPROMETIDO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
DEVENGADO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
EJERCIDO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
PAGADO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
POR EJERCER (DISPONIBLE)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ISR A PAGAR	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTALES			0.00	0.00	0.00
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	SALDOS			DIFERENCIAS	
	Registro Presupuestal (09)	Registro Contable (10)	Registro Financiero (11)	Presupuestal vs Contable (12)	Presupuestal vs Financiero (13)
INGRESOS ESTATALES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
INGRESOS PROPIOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
RAMO 11 EDUCACION PÚBLICA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
RAMO 2 PARTICIPACIONES FED A ENTIDADES FEDERATIVAS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTALES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
PROYECTO	SALDOS			DIFERENCIAS	
	Registro Presupuestal (14)	Registro Contable (15)	Registro Financiero (16)	Presupuestal vs Contable (17)	Presupuestal vs Financiero (18)
PPGIII..GASTOS DE OPERACIÓN DE LA APORTACIÓN ESTATAL ORDINARIA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
PPGIII..GASTOS DE OPERACIÓN DE LA APORTACIÓN FEDERAL ORDINARIA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
PPGIII..GASTOS DE OPERACIÓN DE LOS INGRESOS PROPIOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
PPGIII..GASTOS DE OPERACIÓN CON REMANENTES 2015	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
PPGIII..COMPLEMENTO DE LA POLÍTICA SALARIAL 2015	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
PPGIII..SISTEMAS DE GESTIÓN Y MEJORA CONTINUA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
PPGIII..ATENCIÓN A LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE LOS PROGRAMAS EDU	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTALES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
OBSERVACIONES:	(19)				
_____(20)_____					
_____(21)_____					
_____(22)_____					

Procedimiento de Control y Ejercicio Presupuestal

INSTRUCCIONES:	
Formato PR-CEP-01-F11/REV 00 Conciliación Presupuestal, Contable y Financiera	
01	Se registra el Año del Ejercicio
02	Se registra el Periodo de Cierre
03	Se registra la Fecha de la Conciliación
04	Se desglosan los resultados Presupuestales del Aprobado, Ampliaciones/Reducciones, Modificado, Comprometido, Devengado, Ejercido, Pagado, Por Ejercer, y el ISR a Pagar
05	Se desglosan los resultados Contables del Aprobado, Ampliaciones/Reducciones, Modificado, Comprometido, Devengado, Ejercido, Pagado, Por Ejercer, y el ISR a Pagar
06	Se desglosan los resultados Financieros del Aprobado, Ampliaciones/Reducciones, Modificado, Comprometido, Devengado, Ejercido, Pagado, Por Ejercer, y el ISR a Pagar
07	Se registra la Diferencia Presupuestal vs Contable por Conceptos
08	Se registra la Diferencia Presupuestal vs Financiero por Conceptos
09	Se desglosan los resultados Presupuestales por Fuente de Financiamiento
10	Se desglosan los resultados Contables por Fuente de Financiamiento
11	Se desglosan los resultados Financieros por Fuente de Financiamiento
12	Se registra la Diferencia Presupuestal vs Contable por Fuente de Financiamiento
13	Se registra la Diferencia Presupuestal vs Financiero por Fuente de Financiamiento
14	Se desglosan los resultados Presupuestales por Proyecto
15	Se desglosan los resultados Contables por Proyecto
16	Se desglosan los resultados Financieros por Proyecto
17	Se registra la Diferencia Presupuestal vs Contable por Proyecto
18	Se registra la Diferencia Presupuestal vs Financiero por Proyecto
19	Se describen los hechos relevantes y documentos que generen la(s) diferencia(s) del Periodo
20	Nombre, Puesto y Firma del Jefe(a) de Departamento de Control y Ejercicio Presupuestal
21	Nombre, Puesto y Firma del Jefe(a) de Departamento de Contabilidad
22	Nombre, Puesto y Firma del Jefe(a) de Departamento de Recursos Financieros

Procedimiento de Control y Ejercicio Presupuestal

Anexo 6.-Formato PR-CEP-01-F12/REV 00 Reporte de Avance y Proyección Presupuestal

UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO						
REPORT DE AVANCE Y PROYECCION PRESUPUESTAL						
AÑO (01)						
PERIODO: (02)						
PR-CEP-01-F12/REV 00						
Fecha: (03)						
CAPITULOS	AVANCE			PROYECCION		
	Presupuesto Modificado (04)	Presupuesto Ejercido (05)	% Avance (06)	Proyección al Cierre (07)	Diferencia (08)	Situación / Estatus (09)
CAPITULO 1000 SERVICIOS PERSONALES	0.00	0.00	0%	0.00	0.00	Riesgo de sobrejercicio
CAPITULO 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00	0.00	0%	0.00	0.00	Posible subejercicio
CAPITULO 3000 SERVICIOS GENERALES	0.00	0.00	0%	0.00	0.00	
CAPITULO 4000 TRANSFERENCIAS ASIGNACIONES SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	0.00	0.00	0%	0.00	0.00	
CAPITULO 5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	0.00	0.00	0%	0.00	0.00	
CAPITULO 6000 INVERSION PUBLICA	0.00	0.00	0%	0.00	0.00	
CAPITULO 7000 INVERSION FINANCIERA Y OTRAS PROVISIONES	0.00	0.00	0%	0.00	0.00	
CAPITULO 8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	0.00	0.00	0%	0.00	0.00	
CAPITULO 9000 DEUDA PUBLICA	0.00	0.00	0%	0.00	0.00	
TOTALES	0.00	0.00	0%	0.00	0.00	
(10)						

INSTRUCCIONES:

Formato PR-CEP-01-F12/REV 00 Reporte de Avance y Proyección Presupuestal

01	Se registra el Año del Ejercicio
02	Se registra el Periodo de Cierre
03	Se registra la Fecha del Reporte
04	Se desglosa el Presupuesto Modificado por cada uno de los capítulos.
05	Se desglosa el Presupuesto Ejercido por cada uno de los capítulos.
06	Se registra el porcentaje de avance del Presupuesto Modificado vs Presupuesto Ejercido
07	Se registra la Proyección Presupuestal al Cierre del Ejercicio
08	Se registra la Diferencia de la Proyección Presupuestal vs Presupuesto Modificado
09	Se describe la situación o el estatus que guarda cada uno de los capítulos del gasto
10	Nombre, Puesto y Firma del Jefe(a) de Departamento de Control y Ejercicio Presupuestal

Procedimiento de Control y Ejercicio Presupuestal

Anexo 7.-Formato PR-CEP-01-F5 Acta Administrativa de Cierre

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO		UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO	
ACTA ADMINISTRATIVA DE CIERRE ____ (01)		PR-SEGP-01-F5/REV 00	
La presente Acta se formula para efectuar el Cierre Presupuestal de Egresos, cuyo monto ha sido erogado por el área responsable del proyecto.			
FECHA: (02)			
NUMERO DE PROYECTO: (03)			
NOMBRE DEL PROYECTO (04)			
OBJETIVO DEL PROYECTO: (05)			
No. MEMORANDUM APERTURA: (06)	FECHA: (07)	PRESUP. AUTORIZADO: (08)	
AUTORIZACION DE AMPLIACIONES			
No. MEMORANDUM DE AMPLIACION (09)	FECHA (10)	IMPORTE (11)	
TOTAL AMPLIACIONES:		\$ -	
AUTORIZACION DE REDUCCIONES			
No. MEMORANDUM DE REDUCCION (12)	FECHA (13)	IMPORTE (14)	
TOTAL REDUCCIONES:		\$ -	
PRESUPUESTO MODIFICADO: (15)		\$ -	
ORDENES DE PAGOS QUE AMPARAN EL PROYECTO			
No. DE ORDEN DE PAGO: (16)	FECHA (17)	IMPORTE (18)	
TOTAL ORDENES DE PAGOS:		\$ -	
SALDO DEL PROYECTO: (19)		\$ -	
OBSERVACIONES: (20)			
SIENDO LAS ____ HRS. DEL DIA ____ DEL MES DE ____ DEL AÑO ____, FIRMAN LOS REPRESENTANTES QUE INTERVINIERON EN ESTA ACTA. (21)			
REPRESENTANTES			
CONTROL Y EJERCICIO PRESUPUESTAL (22)		COORD. DE PLANEACIÓN Y EVAL. INST. (23)	
DIRECCIÓN DE FINANZAS (24)		SECRETARÍA ADMINISTRATIVA (25)	



Procedimiento de Control y Ejercicio Presupuestal

INSTRUCCIONES:	
Formato PR-CEP-01-F5/REV 00 ACTA ADMINISTRATIVA DE CIERRE	
01	Se registra el Año del Ejercicio
02	Se registra la Fecha del Acta de Cierre
03	Se registra el Número del Proyecto a cerrar
04	Se registra el Nombre del Proyecto a cerrar
05	Se describe el Objetivo del Proyecto
06	Se registra el Número del Memorándum de Apertura del Proyecto
07	Se registra la Fecha de Memorándum de Apertura del Proyecto
08	Se registra el Importe del Presupuesto Autorizado
09	Se registra el Número del Memorándum de Ampliación Presupuestal
10	Se registra la fecha de Memorándum de Ampliación Presupuestal
11	Se registra el importe de la Ampliación Presupuestal
12	Se registra el Número del Memorándum de Reducción Presupuestal
13	Se registra la fecha de Memorándum de Reducción Presupuestal
14	Se registra el importe de la Reducción Presupuestal
15	Total Presupuesto Autorizado, más Total Ampliaciones, menos Total Reducciones
16	Se registra el Número de la Orden de Pago
17	Se registra la fecha de la Orden de Pago
18	Se registra el importe bruto de la Orden de Pago
19	Total Presupuesto Modificado, menos Total Órdenes de Pago
20	Se describe situaciones importantes del proyecto
21	Se describe Hora, Día, Mes y Año
22	Se registra Nombre y Firma del Jefe(a) de Departamento de Control y Ejercicio Presupuestal
23	Se registra Nombre y Firma del Coordinador(a) de Planeación y Evaluación Institucional
24	Se registra Nombre y Firma del Director (a) de Finanzas
25	Se registra Nombre y Firma del Secretario (a) Administrativo (a)