



1. Propósito

Revisar el ejercicio de los Recursos Federales otorgados a los Institutos Tecnológicos y Centros que coordina el área de recursos financieros, con objeto de verificar su correcta aplicación de acuerdo a las bases legales vigentes y el marco normativo del ejercicio del presupuesto de la Secretaria de Educación Publica.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a toda la organización para que los Institutos Tecnológicos y Centros pertenecientes al Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica cuenten con los Recursos Financieros solicitados en su Programa Institucional de Innovación y Desarrollo que les permita la operación optima en cada Instituto Tecnológico o Centro.

3. Políticas de operación

3.1 La Coordinación de Recursos Financieros de la DGEST es responsable de definir la normatividad y los lineamientos establecidos para la aplicación de los Recursos Federales otorgados a los Institutos Tecnológicos y Centros.

3.2 El Director y el jefe del Departamento de Recursos Financieros de cada Instituto Tecnológico o Centro, son responsables de enviar en tiempo y forma la comprobación de los Recursos Federales otorgados.

La Dirección de Recursos Financieros de la DGEST tendrá a su cargo revisar y validar la aplicación de los Recursos Federales otorgados a cada Instituto Tecnológico o Centro del SNEST. con base en la distribución del presupuesto autorizado y las disposiciones normativas aplicables vigentes.

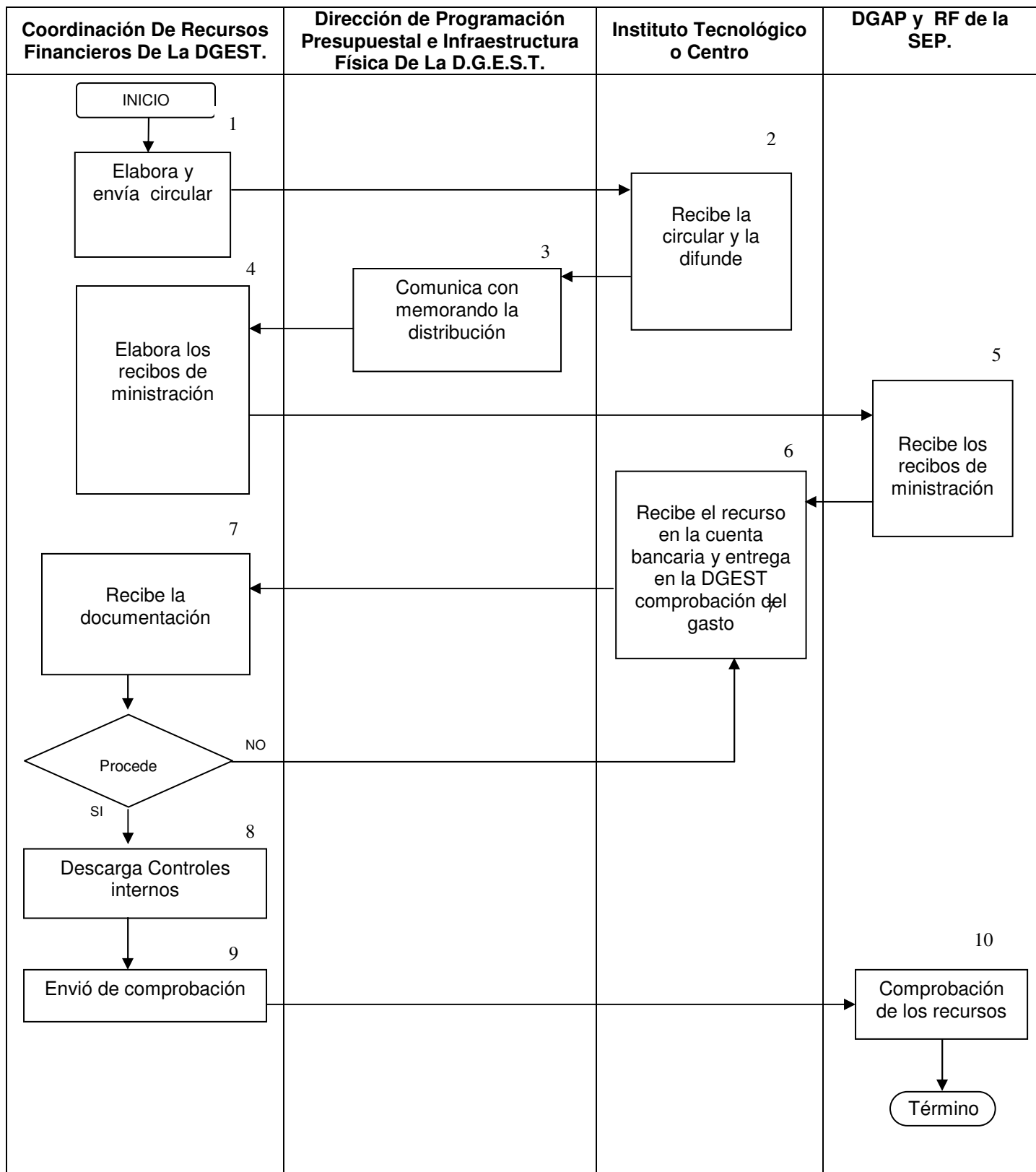
La Dirección de Recursos Financieros de la DGEST autoriza los formatos validados para efectos de comprobación entre la DGAP y R.F.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.P. Rebeca Valdespino Mora Directora de Recursos Financieros	Ing. Oscar Antonio Silva Sánchez Director de Programas de Innovación y Calidad	Lic. Alejandro Campos Moreno Coordinador Sectorial de Administración y Finanzas
Firma: 16 de febrero de 2006	Firma: 21 de febrero de 2007	Firma: 22 de marzo de 2007

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.



4. Diagrama de procedimiento



5. Descripción del procedimiento

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.



ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Elabora y envía circular	1.1 Elabora y envía a cada Instituto Tecnológico o Centro circular para difundir las reglas de operación del recurso federal.	Coordinador Sectorial de Administración y Finanzas de la DGEST
2. Recibe la circular y la difunde	2.1 Recibe la circular y la difunde entre las áreas que intervienen en el proceso. 2.2 Elabora distribución por partida específica de gasto con forma a la normatividad vigente. 2.3 Envía a la Dirección de Programación Presupuestal e Infraestructura de la DGEST la distribución por partida de gasto para su autorización.	Instituto Tecnológico o Centro
3. Comunica con memorando la distribución	3.1 revisa y autoriza por Instituto Tecnológico o Centro la distribución por partida de gasto. 3.2 Comunica con memorando la distribución presupuestal por Instituto Tecnológico o Centro y partida de gasto autorizada	Dirección de Programación Presupuestal e Infraestructura
4. Elabora los recibos de ministración	4.1 Elabora los recibos de ministración por Instituto Tecnológico y Centro de acuerdo a la distribución recibida. 4.2 Envía los recibos de ministración a la DGEST y la Dirección de Recursos Financieros para gestionar el pago a cada Instituto Tecnológico o Centro.	Coordinador Sectorial de Administración y Finanzas de la DGEST
5. Envía los recibos de ministración autorizados	5.1 Envía los recibos de ministración autorizados y solicita la liberación de los recursos a la TESOFE concluido lo anterior se llevan a cabo las transferencias electrónicas del recurso de acuerdo a lo que indican los recibos de ministración liberados. 5.2 TESOFE verifica la información y libera los recursos, 5.3 Se llevan a cabo las transferencias electrónicas del recurso de acuerdo a lo que indican los recibos de ministración liberados.	Dirección General. de Administración. Presupuestal y Recursos Financieros de la SEP
6. Recibe el recurso en la cuenta bancaria y entrega en la DGEST comprobación del gasto	6.1 Recibe el recurso en la cuenta bancaria que dio de alta mediante el catálogo de beneficiarios. 6.2 Procede a ejercer el recurso recibido conforme a la normatividad vigente y con base a la distribución por partida de gasto elaborada. 6.3 Entrega en la DGEST. la documentación justificativa y comprobatoria de los recursos recibidos conforme a la normatividad vigente.	Instituto Tecnológico Y Centro
7. Recibe la documentación	7.1 Efectúa la revisión de la misma para verificar que cumpla con los aspectos normativos que regulan el recurso. Si cumple: pasa al punto 8. Si no cumple: se devuelve al Instituto Tecnológico o centro para su corrección y aplicación de la normatividad vigente y pasa al punto 6.	Coordinador Sectorial de Administración y Finanzas de la DGEST
8 descarga Controles internos	8.1 Descarga en controles internos la información contenida en cada anexo 4 procedido por Instituto Tecnológico Y Centro.	Coordinador Sectorial de Administración y Finanzas de la DGEST
9 Envío de comprobación	9.1 Elabora oficio de envío de comprobación junto con la relación de los anexos 4 procedidos. 9.2 Pasa a firma del coordinador administrativo el oficio y anexos 4 de acuerdo a la relación adjunta.	Coordinador Sectorial de Administración y Finanzas de la DGEST
10 Comprobación de los recursos	10.1 Envía el oficio con la relación y los anexos 4, como comprobación de los recursos radicados a cada plantel, cumpliendo en tiempo y forma con lo dispuesto en las reglas de operación de este recurso.	Dirección General. de Administración. Presupuestal y Recursos Financieros de la SEP



Nombre del documento: Procedimiento del SGC para el Ejercicio del Recurso Federal

Código: SNEST-AD-PO-004

Revisión: 3

Referencia a la Norma ISO 9001:2000 6.1

Página 4 de 5

6. Documentos de referencia

Documentos
Oficio de asignación de recursos
Anexo 4
Circular 40, 49 y 49 bis
Clasificador por objeto del gasto
Normas del ejercicio y control de presupuesto de la SEP., lineamientos
Controles internos
Oficio y relación
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Relación de gastos efectuados	1 Año	Departamento de Recursos Financieros de los Institutos tecnológicos o Centros	SNEST-AD-PO-004-01

8. Glosario

Recursos Federales. Son los recursos monetarios otorgados a los planteles del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica por el gobierno federal mediante la Subsecretaría de Educación Superior de la Secretaría de Educación pública.

Comprobación De Los Recursos Federales. Lo integran el formato anexo 4 y los documentos justificativos y comprobatorios originales que lo amparen.

Distribución De Presupuesto. Es el recurso asignado a cada plantel el cual es distribuido en las diferentes partidas de gasto autorizadas para el gasto directo.

Fiscalizar. Es la revisión de las facturas originales que presentan como comprobación, las cuales deben cubrir los requisitos fiscales de acuerdo a lo dispuesto en la ley del IVA. y el código fiscal de la federación.

SNEST. Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica.

DGAP y RF Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros de la Secretaría de Educación Pública.

SES Subsecretaría de Educación Superior de la Secretaría de Educación Pública.

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.



Nombre del documento: Procedimiento del SGC para el Ejercicio del Recurso Federal

Código: SNEST-AD-PO-004

Revisión: 3

Referencia a la Norma ISO 9001:2000 6.1

Página 5 de 5

9. Anexos

9.1 Formato de Relación de gastos efectuados

SNEST-AD-PO-004-01

10. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
3	22 de marzo de 2007	Se cambia el término ORGANIZACIÓN por Institutos Tecnológicos y Centros. Cambia la Coordinación de Recursos Financieros por Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas. Se modifica el Diagrama de procedimientos.
2	22 de junio de 2006	Se incluye la nueva Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y se modifican las circulares 41 por la circular 49 y 49 bis.
1	10 de octubre de 2004	Revisión Total