



INSTITUTO
DURANGUENSE DE
EDUCACIÓN PARA
ADULTOS

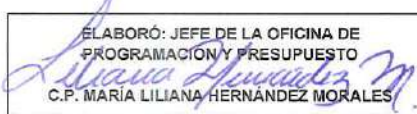
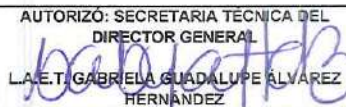


SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO OPERATIVO

OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

 ELABORÓ: JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO C.P. MARÍA LILIANA HERNÁNDEZ MORALES	 REVISÓ: SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO OPERATIVO C.P. JOSÉ MARTÍN FAVELA VILLARREAL	 AUTORIZÓ: SECRETARÍA TÉCNICA DEL DIRECTOR GENERAL L.A.E.T. GABRIELA GUADALUPE ÁLVAREZ HERNÁNDEZ
---	--	---

 INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SPSOOPP-ACSR-DGN-01	 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
	Procedimiento para la Oficina de Programación y Presupuesto	Revisión: A	Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo
	1. Admisión y captura de solicitudes de recursos.	Fecha de entrada en vigor: 15/11/2021	Hoja No. 1 de 10

OBJETIVO.

Recibir y capturar solicitudes de recursos de las diferentes áreas: Dirección, Subdirecciones, Departamentos, Unidades, Oficinas, Coordinaciones Regionales y Coordinaciones de Zona, al fin de coadyuvar a la operatividad oportuna de cada una de ellas.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN.

- La Oficina de Programación y Presupuesto es la encargada de llevar a cabo este procedimiento de forma responsable, en cuanto a la disponibilidad presupuestal.
- Para el caso de solicitudes de recursos que sean por comisiones se deben presentar los siguientes formatos: Solicitud de Recursos, Oficio de Comisión, Carta Compromiso y Recibo de Viáticos.
- Para Solicitudes de reposiciones de gastos por concepto de comisión, es necesario presentar: Solicitud de Recursos, Oficio de Comisión, Informe de Comisión, Liquidación de Viáticos, Facturas PDF y XML, o en su caso Recibo de Justificación de Viáticos y Evidencias de la comisión.
- Se limitará en medida de lo posible a favorecer a cualquier individuo que solicite recurso, sino se encuentra debidamente requisitada su solicitud.
- Serán autorizadas las solicitudes de recursos siempre y cuando exista suficiencia en el presupuesto, capítulo y partida que se pretenda afectar.
- Cuando una solicitud de recursos no justifique el gasto, se devolverá su trámite, indicando los motivos de dicha devolución.

ALCANCE.

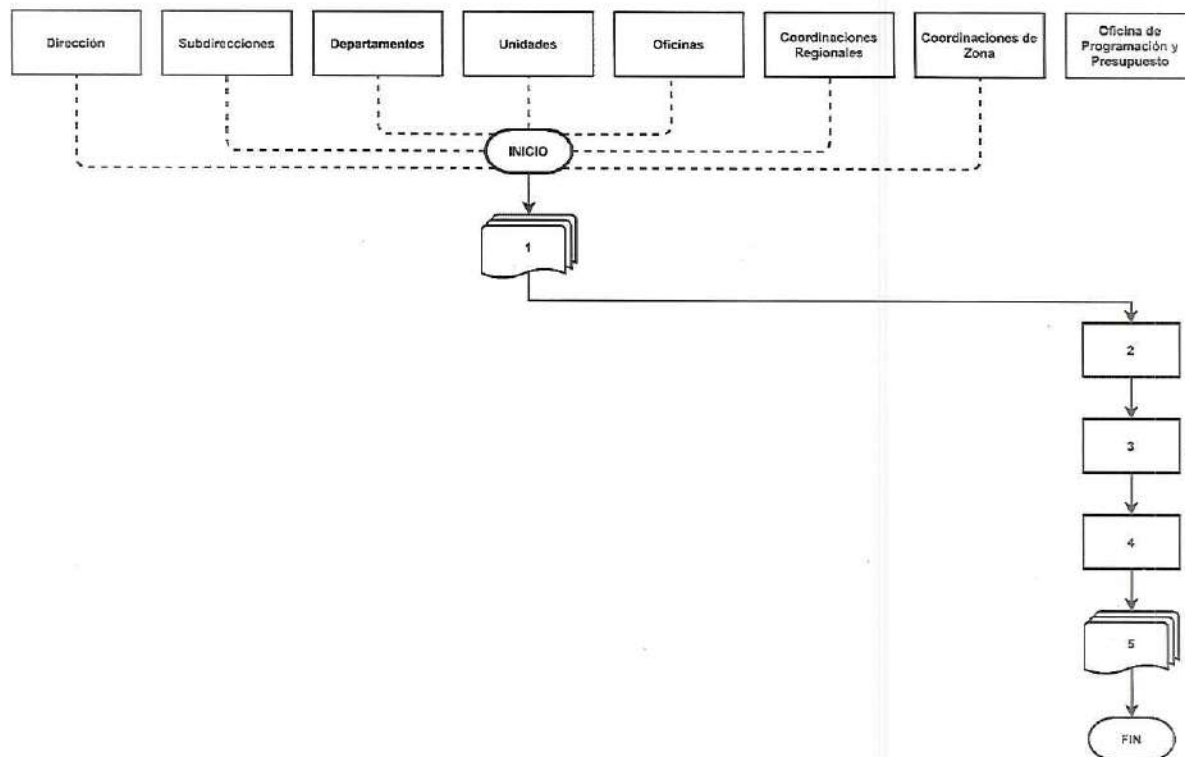
Este procedimiento es aplicable a las diferentes áreas: Dirección, Subdirecciones, Departamentos, Unidades, Oficinas, Coordinaciones Regionales y Coordinaciones de Zona del Instituto.

DESCRIPCIÓN DE LA NARRATIVA.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Personal de Dirección, Subdirecciones, Departamentos, Unidades, Oficinas, Coordinaciones Regionales y Coordinaciones de Zona	1	Entrega a la Oficina de Programación y Presupuesto la solicitud de recursos.
Oficina de Programación y Presupuesto	2	Registra y codifica las solicitudes y reposiciones del gasto por su naturaleza.
Oficina de Programación y Presupuesto	3	Revisa y verifica la disponibilidad presupuestal por fuente de financiamiento y por partida asignada.
Oficina de Programación y Presupuesto	4	Valida la disponibilidad de recursos y recolecta firma de autorización del Subdirector de Planeación y Seguimiento Operativo.
Oficina de Programación y Presupuesto	5	Entrega las solicitudes autorizadas a la Oficina de Recursos Financieros perteneciente a la Subdirección de Administración y Finanzas, para dar seguimiento a su tramitación y radicación de recursos correspondiente.
		Fin del procedimiento.

 INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SPSOOPP-ACSR-DGN-01	 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
	Procedimiento para la Oficina de Programación y Presupuesto	Revisión: A	Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo
	1. Admisión y captura de solicitudes de recursos.	Fecha de entrada en vigor: 15/11/2021	Hoja No. 2 de 10

DIAGRAMA DE FLUJO.



DETALLE DE LA ACTIVIDAD.

1. Entrega a la Oficina de Programación y Presupuesto la solicitud de recursos.
2. Registra y codifica las solicitudes y reposiciones del gasto por su naturaleza.
3. Revisa y verifica la disponibilidad presupuestal por fuente de financiamiento y por partida asignada.
4. Valida la disponibilidad de recursos y recolecta firma de autorización del Subdirector de Planeación y Seguimiento Operativo.
5. Entrega las solicitudes autorizadas a la Oficina de Recursos Financieros perteneciente a la Subdirección de Administración y Finanzas, para dar seguimiento a su tramitación y radicación de recursos correspondiente.

Fin del procedimiento.

 INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SPSOOPP-ACSR-DGN-01	 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
	Procedimiento para la Oficina de Programación y Presupuesto	Revisión: A	Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo
	1. Admisión y captura de solicitudes de recursos.	Fecha de entrada en vigor: 15/11/2021	Hoja No. 3 de 10

ANEXO (FORMAS).

- Formato Solicitud de Recursos
- Formato Oficio de Comisión
- Formato Carta Compromiso
- Formato Recibo de Viáticos
- Formato Informe de Comisión
- Formato Liquidación de Viáticos
- Formato Recibo de Justificación de Viáticos

GLOSARIO.

Administración de recursos. Se refiere a la utilización de técnicas y principios administrativos orientados a lograr el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos con los que cuentan la institución.

Coadyuvar. Contribuir o ayudar a la consecución de algo.

Codificar. Registrar algo siguiendo un código (combinación de letras, números u otros caracteres).

Comprobación. Es el procedimiento de recabar los documentos que amparan los gastos del Instituto.

Coordinación Regional. Instancia de los IEEAS o Unidades de Operación del INEA encargada de coordinar y organizar la operación de varias coordinaciones de zona, para el eficiente desarrollo de la planeación, organización, atención y seguimiento de los servicios educativos para las personas adultas.

Coordinación de Zona. Unidad Administrativa Institucional del IDEA, responsable, dentro de un ámbito territorial específico de: la promoción, incorporación y atención a las/los educandos/as y figuras solidarias; la prestación de los servicios educativos, de acreditación y certificación; la dotación de los apoyos y materiales para que funcionen dichos servicios y la información y documentación derivada de los mismos.

FAETA. Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos.

Fuentes de financiamiento. Son las vías que utilizan las organizaciones para conseguir los recursos financieros necesarios y realizar una determinada actividad.

Partida. La cuenta de registro del catálogo de cuentas del sistema de contabilidad.

Ramo. Los ramos presupuestarios son los elementos que identifican y clasifican el Gasto Público Federal. Los generales comprenden los recursos que son transferidos por el Gobierno Federal a las Entidades Federativas y a los Municipios.

Requisitar. Completar o rellenar un formulario o solicitud.

Solicitud de recursos. Documento que se utiliza para el trámite de algún recurso necesario para las funciones administrativas y/u operativas.

 INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SPSOOPP-ACSR-DGN-01	 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
	Procedimiento para la Oficina de Programación y Presupuesto	Revisión: A	
	1. Admisión y captura de solicitudes de recursos.	Fecha de entrada en vigor: 15/11/2021	Hoja No. 4 de 10

Formato de Solicitud de Recursos



SOLICITUD DE RECURSOS



FECHA: _____		FOLIO: _____				
ÁREA: _____		SELLO: _____				
ORIGEN DEL EGRESO:	FAETA		NOMBRE: _____			
	ESTATAL					
	CONVENIO					
NOMBRE DEL COMISIONADO O BENEFICIARIO : _____						
CANTIDAD: _____						
CONCEPTO: _____						
(Detallado) _____						
NUMERO PARTIDA	MONTO	NUMERO PARTIDA	MONTO	FORMA DE COMPROBACIÓN	MONTO	
TOTAL		TOTAL		TOTAL		
CUENTA	SUBCUENTA	SUB SUBCUENTA	SUB-SUB SUBCUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
SOLICITA	AUTORIZA APLICACIÓN PRESUPUESTAL		AUTORIZA RADICACIÓN DEL RECURSO		Vo.Bo.	
	SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO OPERATIVO		SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		DIRECTOR GENERAL	

 INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SPSOOPP-ACSR-DGN-01	 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
	Procedimiento para la Oficina de Programación y Presupuesto	Revisión: A	Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo
	1. Admisión y captura de solicitudes de recursos.	Fecha de entrada en vigor: 15/11/2021	Hoja No. 5 de 10

Formato de Oficio de Comisión



OFICIO DE COMISIÓN



NUM. DE OFICIO DE COMISIÓN:			FECHA:		
DATOS DEL COMISIONADO					
NOMBRE :			CLAVE PLAZA:		
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: _____					
UBICACIÓN: _____					
PUESTO: _____			R.F.C. : _____		
DÍAS	DEL	AL	LUGAR(ES) DE LA COMISION	CUOTA DIARIA	IMPORTE
HORA	SALIDA	LLEGADA	SUMA		
MOTIVO DE LA COMISIÓN					
CARACTERISTICAS DE LOS VIATICOS					
ANTICIPADOS:		DEVENGADOS:		ZONA:	
MEDIO DE TRANSPORTE					
AUTOMÓVIL:		OFICIAL:		DISTANCIA EN KM:	
IMPORTE GASOLINA		IMPORTE BOLETOS:		IMPORTE DE CASSETAS	
AVIÓN:		DÍA SALIDA:		DÍA LLEGADA:	
AUTOBÚS DE LÍNEA:		LÍNEA AEREA:			
RECIBÍ IMPORTE DE:					
VIÁTICOS: \$			TRANSPORTE: \$		
UNA VEZ REALIZADA LA COMISIÓN ME COMPROMETO A PRESENTAR , A MÁS TARDAR EN CINCO DÍAS HÁBILES LA COMPROBACIÓN DE LOS VIÁTICOS , DE LO CONTRARIO EFECTUARÉ EL REEMBOLSO DE LOS MISMOS Y AUTORIZO QUE AL NO CUMPLIR CON LO ANTERIOR, SE ME DESCUENTE VÍA NÓMINA EL RECURSO RECIBIDO					
_____ NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO					
OBSERVACIONES					

Vo.Bo.

AUTORIZA

Vo.Bo.

TITULAR DEL ÁREA

DIRECTOR GENERAL

SUBDIRECTOR DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

 INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SPSOOPP-ACSR-DGN-01	 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
	Procedimiento para la Oficina de Programación y Presupuesto	Revisión: A	Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo
	1. Admisión y captura de solicitudes de recursos.	Fecha de entrada en vigor: 15/11/2021	Hoja No. 6 de 10

Formato Carta Compromiso



CARTA COMPROMISO

Con fundamento en los artículos 1, 2, 6, 7, Fracciones I, II, V, VI, VIII, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servicios Públicos y los Artículos 50, 51, 52, y 53 fracciones I y II de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado y;

A través de este escrito me comprometo a cumplir con mi responsabilidad de presentar la comprobación, debidamente requisitada, de los recursos económicos que me son entregados por parte del Instituto Duranguense de Educación para Adultos, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, una vez concluida la comisión asignada, por concepto de gastos de viáticos y/o transporte, para la realización de la comisión a:

Como se detalla en el oficio de comisión anexo, mismos que ascienden a la cantidad de;

\$_____ (Son:_____).

Considerando que los recursos asignados están debidamente calculados y en el uso y ejercicio de estos se aplicaran conforme los lineamientos y medidas de austeridad en el gasto de operación de las dependencias y entidades de la administración pública federal como se expresa en el DOF: 22/02/2016, por lo cual no existirá reposición a los recursos excedentes.

Lo anterior en el entendido de que al no cumplir con este compromiso, autorizo para que vía nómina y en un plazo no mayor a 15 días hábiles, se me descuente la cantidad no comprobada, asumiendo también que en tanto no quede comprobada totalmente la cantidad recibida, no se me autorizara ningún otro trámite de solicitud de recursos, además en el entendido que el retraso y reintegro de los recursos no ejercidos causara recargos conforme a la legislación vigente referente al manejo de recursos públicos federales.

Firmo la presente carta compromiso en la ciudad de Victoria de Durango, Dgo., a los _____ días del mes de _____ de 20____.

Atentamente,

EL COMISIONADO (A)

 INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SPSOOPP-ACSR-DGN-01	 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
	Procedimiento para la Oficina de Programación y Presupuesto	Revisión: A	Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo
	1. Admisión y captura de solicitudes de recursos.	Fecha de entrada en vigor: 15/11/2021	Hoja No. 7 de 10

Formato Recibo de Viáticos



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

RECIBO DE VIÁTICOS



**INSTITUTO
DURANGUENSE DE
EDUCACIÓN PARA
ADULTOS**

NOMBRE: _____		FECHA: _____	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: _____		NIVEL: _____	
PUESTO: _____		No. DE IDENTIFICACIÓN: _____	
RECIBÍ DEL INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS LA CANTIDAD DE: _____			
CANTIDAD CON LETRA: _____			
POR CONCEPTO DE: _____			
GASTOS QUE SERVIRÁN PARA CUBRIR COMISIÓN DE TRABAJO EN: _____			
DURANTE EL PERÍODO DEL: _____ AL _____ DE _____ DE _____			
RECIBIDO		Vo Bo	
FIRMA		NOMBRE	
R.F.C.		FIRMA	

 INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SPSOOPP-ACSR-DGN-01	 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
	Procedimiento para la Oficina de Programación y Presupuesto	Revisión: A	Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo
	1. Admisión y captura de solicitudes de recursos.	Fecha de entrada en vigor: 15/11/2021	Hoja No. 8 de 10

Formato Informe de Comisión



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS INFORME DE COMISIÓN



INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

NOMBRE: _____

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: _____

OBJETIVO DE LA COMISIÓN	PRINCIPALES ACTIVIDADES	EVALUACIÓN	DOCUMENTOS
	DESARROLLADAS	(RESULTADOS OBTENIDOS)	DE COMPROBACIÓN
			() OFICIO DE COMISIÓN
			DESIGNACIÓN DE PARTICIPACIÓN
			() CONSTANCIA DE PERMANENCIA
			() ACTAS CIRCUNSTANCIALES
			() DIPLOMA O CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN
			() PROGRAMA DE TRABAJO
			() INFORME DE COMISIÓN
			() FOTOGRAFÍAS DEL EVENTO
			() VIDEO
			() OTROS (DESCRIBIR)

DECLARO BAJO PROTESTA DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE INFORME SON LOS SOLICITADOS Y MANIFIESTO TENER CONOCIMIENTO DE LAS SANCIONES QUE SE APLICARÁN EN CASO CONTRARIO

COMISIONADO:

TITULAR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

 INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SPSOOPP-ACSR-DGN-01	 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
	Procedimiento para la Oficina de Programación y Presupuesto	Revisión: A	Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo
	1. Admisión y captura de solicitudes de recursos.	Fecha de entrada en vigor: 15/11/2021	Hoja No. 9 de 10

Formato Liquidación de Viáticos



LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS



UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:	
VIÁTICOS NACIONALES	VIÁTICOS INTERNACIONALES
DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO	
NOMBRE:	
PUESTO:	
R.F.C.:	
CLAVE DE LA PLAZA:	NIVEL:
NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	

No. DE OFICIO DE COMISIÓN:		FECHA:
OBJETO:		
REVISIÓN CAPITULO 1000 Y ACUERDOS R.XI		
INICIO:	TERMINO:	DÍAS:
LIQUIDACIÓN		
IMPORTE TOTAL RECIBIDO:		
GASTOS DEVENGADOS:		
GASTOS DE VIAJE DEVENGADOS:		
DIFERENCIA (+ DEVOLUCIÓN):		

GASTOS REALIZADOS DURANTE LA COMISIÓN RELACION DE FACTURAS

FECHA	CONCEPTO	NUM. DE FACTURA	TRASLADO			VIÁTICOS			TOTAL
			PASAJES	CASEROS	GASOLINA	HOTEL	ALIMENTOS	OTROS	

EL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO:

TITULAR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

 INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SPSOOPP-ACSR-DGN-01	 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
	Procedimiento para la Oficina de Programación y Presupuesto	Revisión: A	Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo
	1. Admisión y captura de solicitudes de recursos.	Fecha de entrada en vigor: 15/11/2021	Hoja No. 10 de 10

Formato Recibo de Justificación de Viáticos



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN

RECIBO DE JUSTIFICACIÓN DE VIÁTICOS



INSTITUTO
DURANGUENSE DE
EDUCACIÓN PARA
ADULTOS

FECHA:

RECIBI LA CANTIDAD DE :

QUE A LA LETRA SON:

POR CONCEPTO DE :

**RECIBE
NOMBRE Y FIRMA**

**JEFE INMEDIATO
NOMBRE Y FIRMA**

**AUTORIDAD DEL LUGAR
FIRMA Y SELLO**

 INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SPSOOPP-GVRGF-DGN-02	 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
	Procedimiento para la Oficina de Programación y Presupuesto	Revisión: A	Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo
	2. Gestión de viáticos, rentas y gasto fijo operativo mensual.	Fecha de entrada en vigor: 15/11/2021	Hoja No. 1 de 3

OBJETIVO.

Facilitar el trámite de viáticos, rentas y gasto fijo operativo mensual de las distintas Coordinaciones de Zona y Oficinas Centrales del Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN.

- La Oficina de Programación y Presupuesto es la única instancia facultada de llevar a cabo este procedimiento dentro de un marco de congruencia y viabilidad.

ALCANCE.

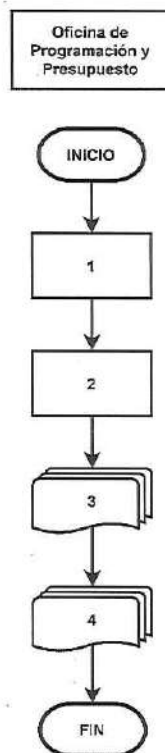
Este procedimiento es aplicable a las distintas Coordinaciones de Zona, a la Subdirección de Administración y Finanzas, a la Oficina de Programación y Presupuesto; y a Oficinas Centrales del Instituto Duranguense de Educación para Adultos respectivamente.

DESCRIPCIÓN DE LA NARRATIVA.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Oficina de Programación y Presupuesto	1	Revisa los registros con respecto a trámites de viáticos, rentas y gasto fijo operativo mensual.
Oficina de Programación y Presupuesto	2	Verifica la disponibilidad de recursos por fuente de financiamiento asignada.
Oficina de Programación y Presupuesto	3	Elabora los oficios correspondientes para trámite de viáticos; y realiza los oficios de rentas y gasto fijo operativo mensual, de acuerdo a los expedientes y contratos de rentas y servicios que se poseen. Turna los oficios a la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo para su autorización.
Oficina de Programación y Presupuesto	4	Entrega los oficios ya autorizados a la Oficina de Recursos Financieros, perteneciente a la Subdirección de Administración y Finanzas.
		Fin del procedimiento.

 INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SPSOOPP-GVRGF-DGN-02	 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
	Procedimiento para la Oficina de Programación y Presupuesto	Revisión: A	Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo
	2. Gestión de viáticos, rentas y gasto fijo operativo mensual.	Fecha de entrada en vigor: 15/11/2021	Hoja No. 2 de 3

DIAGRAMA DE FLUJO.



DETALLE DE LA ACTIVIDAD.

1. Revisa los registros con respecto a trámites de viáticos, rentas y gasto fijo operativo mensual.
2. Verifica la disponibilidad de recursos por fuente de financiamiento asignada.
3. Elabora los oficios correspondientes para trámite de viáticos; y realiza los oficios de rentas y gasto fijo operativo mensual, de acuerdo a los expedientes y contratos de rentas y servicios que se poseen. Turna los oficios a la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo para su autorización.
4. Entrega los oficios ya autorizados a la Oficina de Recursos Financieros, perteneciente a la Subdirección de Administración y Finanzas.

Fin del procedimiento.

ANEXO (FORMAS).

- N/A

 INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SPSOOPP-GVRGF-DGN-02	 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
	Procedimiento para la Oficina de Programación y Presupuesto	Revisión: A	Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo
	2. Gestión de viáticos, rentas y gasto fijo operativo mensual.	Fecha de entrada en vigor: 15/11/2021	Hoja No. 3 de 3

GLOSARIO.

Coordinación de Zona. Unidad Administrativa Institucional del IDEA, responsable, dentro de un ámbito territorial específico de: la promoción, incorporación y atención a las/los educandos/as y figuras solidarias; la prestación de los servicios educativos, de acreditación y certificación; la dotación de los apoyos y materiales para que funcionen dichos servicios y la información y documentación derivada de los mismos.

Facultad. Poder, derecho para hacer algo.

Fuentes de financiamiento. Son las vías que utilizan las organizaciones para conseguir los recursos financieros necesarios y realizar una determinada actividad.

Gasto fijo operativo. Son todos aquellos en que debe incurrir una organización para el desarrollo de su actividad o actividades.

Viáticos. Subvención, en especie o en dinero, de lo necesario para el sustento de quien hace una comisión.

 INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SPSOOPP-EAPA-DGN-03	 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
	Procedimiento para la Oficina de Programación y Presupuesto	Revisión: A	Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo
	3. Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto anual.	Fecha de entrada en vigor: 15/11/2021	Hoja No. 1 de 3

OBJETIVO.

Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto anual por fuente de financiamiento, con el fin de solicitar los recursos necesarios para la operación del ejercicio fiscal siguiente.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN.

- La Oficina de Programación y Presupuesto contribuye con la realización de este procedimiento a fin de que se efectué una adecuada planeación de actividades del Instituto.
- El Anteproyecto del Presupuesto anual se elabora a partir de conocer las metas propuestas por el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.
- El Anteproyecto del Presupuesto deberá remitirse a la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación del INEA, en los tiempos establecidos por ésta.

ALCANCE.

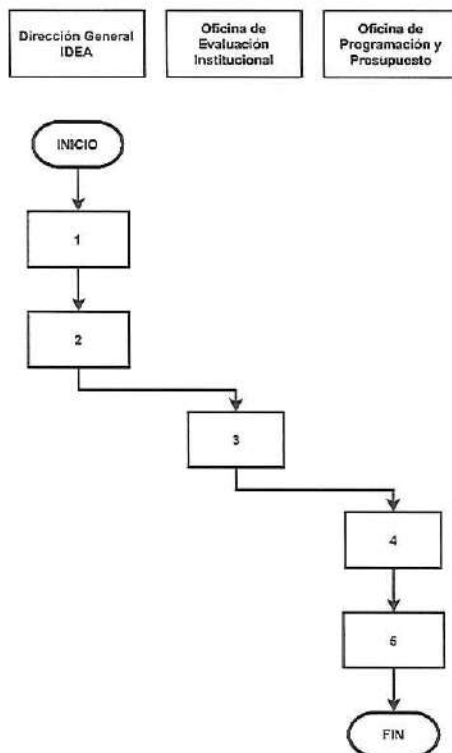
Este procedimiento es aplicable a la Dirección General, a la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo, a la Oficina de Evaluación Institucional; y a la Oficina de Programación y Presupuesto del IDEA respectivamente.

DESCRIPCIÓN DE LA NARRATIVA.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Dirección General del IDEA	1	Recibe instrucción de la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación del INEA, de elaborar el Anteproyecto del Presupuesto anual del próximo ejercicio fiscal.
Dirección General del IDEA	2	Solicita a la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo en conjunto con la Oficina de Evaluación Institucional del IDEA la planeación de actividades para elaborar el Anteproyecto del Presupuesto anual.
Oficina de Evaluación Institucional	3	Pide a la Oficina de Programación y Presupuesto la información referente a la planeación de actividades del Instituto para elaborar el Anteproyecto del Presupuesto anual, por fuente de financiamiento disponible, acorde a la proyección de las necesidades futuras, a las partidas y capítulos disponibles; y al comportamiento histórico del gasto ejercido.
Oficina de Programación y Presupuesto	4	Conjunta la información solicitada en los archivos oficiales del INEA del Anteproyecto del Presupuesto anual.
Oficina de Programación y Presupuesto	5	Turna a la Oficina de Evaluación Institucional el Anteproyecto del Presupuesto anual para su concentración.
		Fin del procedimiento.

 INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SPSOOPP-EAPA-DGN-03	 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
	Procedimiento para la Oficina de Programación y Presupuesto	Revisión: A	Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo
	3. Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto anual.	Fecha de entrada en vigor: 15/11/2021	Hoja No. 2 de 3

DIAGRAMA DE FLUJO.



DETALLE DE LA ACTIVIDAD.

1. Recibe instrucción de la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación del INEA, de elaborar el Anteproyecto del Presupuesto anual del próximo ejercicio fiscal.
2. Solicita a la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo en conjunto con la Oficina de Evaluación Institucional del IDEA, la planeación de actividades para elaborar el Anteproyecto del Presupuesto anual.
3. Pide a la Oficina de Programación y Presupuesto la información referente a la planeación de actividades del Instituto para elaborar el Anteproyecto del Presupuesto anual, por fuente de financiamiento disponible, acorde a la proyección de las necesidades futuras, a las partidas y capítulos disponibles; y al comportamiento histórico del gasto ejercido.
4. Conjunta la información solicitada en los archivos oficiales del INEA del Anteproyecto del Presupuesto anual.
5. Turna a la Oficina de Evaluación Institucional el Anteproyecto del Presupuesto anual para su concentración.

Fin del procedimiento.

 INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SPSOOPP-EAPA-DGN-03	 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
	Procedimiento para la Oficina de Programación y Presupuesto	Revisión: A	Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo
	3. Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto anual.	Fecha de entrada en vigor: 15/11/2021	Hoja No. 3 de 3

ANEXO (FORMAS).

- N/A

GLOSARIO.

Anteproyecto de presupuesto. Estimación de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo de las dependencias del sector público. Para su elaboración se deben observar las normas, lineamientos y políticas de gasto que fijen las instancias normativas.

Calendario de metas. Instrumento de programación y presupuestación a través del cual se establecen fechas y períodos de avance físico, en los que deben cumplirse las metas programadas por las dependencias y organismos auxiliares.

Capítulo. Constituyen conjuntos homogéneos y ordenados de los bienes y servicios que un organismo adquiere para la consecución de los objetivos y metas; es el nivel de agregación más genérico.

Ejercicio fiscal. Período de tiempo, "un año", en que una institución o empresa dividen su actividad económica.

Erogación. Es un desembolso expresado en dinero, con la finalidad de cubrir diversas obligaciones contraídas por una dependencia o entidad pública.

Fuentes de financiamiento. Son las vías que utilizan las organizaciones para conseguir los recursos financieros necesarios y realizar una determinada actividad.

Gasto ejercido. Es el momento contable que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada o documento equivalente debidamente aprobado por la autoridad competente.

IDEA. Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

INEA. Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

Partida presupuestal. Son los elementos afines integrantes de cada concepto y constituyen las expresiones concretas y detalladas del bien y servicios que se adquieren, permitiendo su cuantificación monetaria y contable por rubros específicos del gasto.

Presupuesto. Acto administrativo de previsión y autorización de gastos para llevar a cabo un programa durante un tiempo determinado.

Techo financiero. Límite máximo del presupuesto asignado a un periodo determinado, generalmente un año. Incluye gasto corriente y gasto de inversión.

 INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SPSOOPP-EGPP-DGN-04	 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
	Procedimiento para la Oficina de Programación y Presupuesto	Revisión: A	Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo
	4. Elaboración de la Guía Programática Presupuestal.	Fecha de entrada en vigor: 15/11/2021	Hoja No. 1 de 3

OBJETIVO.

Elaborar Guía Programática Presupuestal, con el fin de planificar los gastos de operación del Instituto del ejercicio fiscal en curso.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN.

- La Oficina de Programación y Presupuesto, es quien se encarga de elaborar la Guía Programática Presupuestal de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Educación para los Adultos; en base a las necesidades operativas y administrativas del IDEA.
- Las asignaciones en el presupuesto aprobado para cada programa y subprograma autorizados señalan el límite máximo de las erogaciones que podrán realizarse.
- En ningún caso se podrán adquirir compromisos que rebasen el monto del presupuesto autorizado.
- Las partidas comprendidas en el presupuesto solo se afectarán con las erogaciones que correspondan al ejercicio vigente.

ALCANCE.

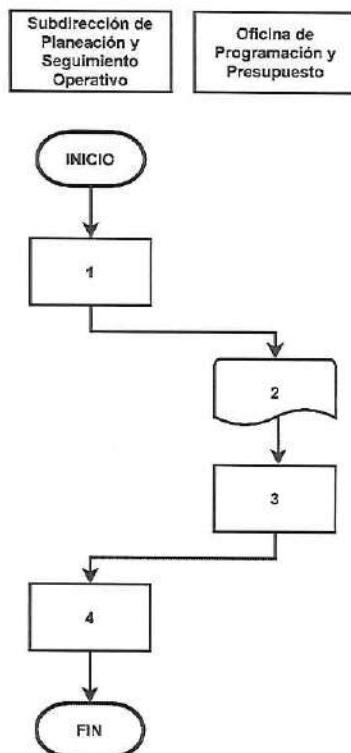
Este procedimiento es aplicable a la Dirección General, a la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo, y a la Oficina de Programación y Presupuesto del IDEA respectivamente.

DESCRIPCIÓN DE LA NARRATIVA.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo	1	Recibe información del Presupuesto autorizado para el ejercicio; por parte de la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación del INEA.
Oficina de Programación y Presupuesto	2	Elabora la Guía Programática Presupuestal, asignando montos por capítulo, y por partida, de acuerdo a las necesidades del Instituto, y acorde a la ministración mensual autorizada.
Oficina de Programación y Presupuesto	3	Presenta a la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo la Guía Programática Presupuestal para su visto bueno.
Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo	4	Envía la Guía Programática Presupuestal a la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación del INEA para su autorización.
		Fin del procedimiento.

 INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SPSOOPP-EGPP-DGN-04	 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
	Procedimiento para la Oficina de Programación y Presupuesto	Revisión: A	Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo
	4. Elaboración de la Guía Programática Presupuestal.	Fecha de entrada en vigor: 15/11/2021	Hoja No. 2 de 3

DIAGRAMA DE FLUJO.



DETALLE DE LA ACTIVIDAD.

1. Recibe información del Presupuesto autorizado para el ejercicio; por parte de la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación del INEA.
2. Elabora la Guía Programática Presupuestal, asignando montos por capítulo, y por partida, de acuerdo a las necesidades del Instituto, y acorde a la ministración mensual autorizada.
3. Presenta a la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo la Guía Programática Presupuestal para su visto bueno.
4. Envía la Guía Programática Presupuestal a la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación del INEA para su autorización.

Fin del procedimiento.

ANEXO (FORMAS).

- N/A

GLOSARIO.

Capítulo. Constituyen conjuntos homogéneos y ordenados de los bienes y servicios que un organismo adquiere para la consecución de los objetivos y metas; es el nivel de agregación más genérico.

 INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SPSOOPP-EGPP-DGN-04	 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
	Procedimiento para la Oficina de Programación y Presupuesto	Revisión: A	Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo
	4. Elaboración de la Guía Programática Presupuestal.	Fecha de entrada en vigor: 15/11/2021	Hoja No. 3 de 3

Ejercicio fiscal. Período de tiempo, “un año”, en que una institución o empresa dividen su actividad económica.

Erogación. Es un desembolso expresado en dinero, con la finalidad de cubrir diversas obligaciones contraídas por una dependencia o entidad pública.

Gastos de operación. Son todos aquellos en que debe incurrir una organización para el desarrollo de su actividad o actividades.

Lineamientos. Directrices que establecen los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que éstas deberán tener.

Ministración de fondos. Entrega de recursos presupuestarios que radica una instancia a otra, para su aplicación por parte de esta última.

Partida presupuestal. Son los elementos afines integrantes de cada concepto y constituyen las expresiones concretas y detalladas del bien y servicios que se adquieren, permitiendo su cuantificación monetaria y contable por rubros específicos del gasto.

Presupuesto autorizado. Al monto de recursos que la Legislatura autoriza ejercer en un ejercicio fiscal, a través de la aprobación del Decreto del Presupuesto de Egresos, y el cual es comunicado a las dependencias y organismos auxiliares por la Secretaría.

Programa. Instrumento de los planes que ordena y vincula cronológica, espacial, cuantitativa y técnicamente, las acciones o actividades y los recursos necesarios para alcanzar una meta, que contribuirá a lograr los objetivos de los planes de desarrollo.

Subprogramas. Son las partes principales en que se divide un programa, a fin de separar convencionalmente las actividades y los recursos, con el propósito de facilitar su ejecución y control en áreas concretas de operación.

 INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SPSOOPP-ERPP-DGN-05	 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
	Procedimiento para la Oficina de Programación y Presupuesto	Revisión: A	Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo
	5. Elaboración de Reportes Programáticos Presupuestales Mensuales.	Fecha de entrada en vigor: 15/11/2021	Hoja No. 1 de 3

OBJETIVO.

Informar a la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación del INEA el avance presupuestal ejercido y comprometido del Instituto.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN.

- La Oficina de Programación y Presupuesto contribuye con la realización de este procedimiento a fin de dar a conocer a la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación del INEA los avances presupuestales que se tienen en cuanto al gasto ejercido mensual.
- La entrega de los reportes están sujetas a las fechas indicadas puntualmente por el INEA.

ALCANCE.

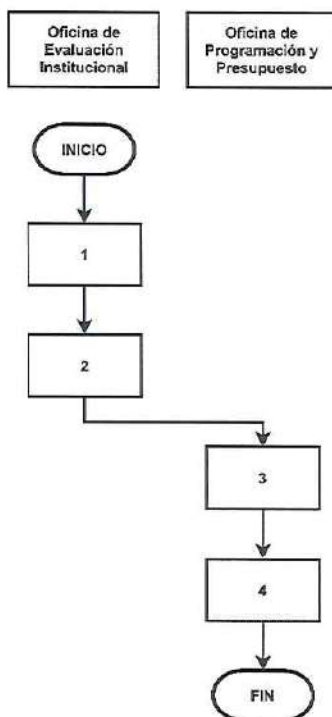
Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo, a la Oficina de Evaluación Institucional; y a la Oficina de Programación y Presupuesto del IDEA respectivamente.

DESCRIPCIÓN DE LA NARRATIVA.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Oficina de Evaluación Institucional	1	Recibe de la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación del INEA los archivos oficiales para elaborar los Reportes Programáticos Presupuestales Mensuales.
Oficina de Evaluación Institucional	2	Solicita a la Oficina de Programación y Presupuesto la información referente al gasto ejercido y comprometido de FAETA Ramo 33 del presupuesto del año en curso.
Oficina de Programación y Presupuesto	3	Conjunta la información solicitada en los archivos de los Reportes Programáticos Presupuestales Mensuales.
Oficina de Programación y Presupuesto	4	Torna a la Oficina de Evaluación Institucional de la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo del IDEA, los archivos de los Reportes Programáticos Presupuestales Mensuales para su concentración.
		Fin del procedimiento.

 INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SPSOOPP-ERPP-DGN-05	 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
	Procedimiento para la Oficina de Programación y Presupuesto	Revisión: A	Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo
	5. Elaboración de Reportes Programáticos Presupuestales Mensuales.	Fecha de entrada en vigor: 15/11/2021	Hoja No. 2 de 3

DIAGRAMA DE FLUJO.



DETALLE DE LA ACTIVIDAD.

1. Recibe de la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación del INEA los archivos oficiales para elaborar los Reportes Programáticos Presupuestales Mensuales.
2. Solicita a la Oficina de Programación y Presupuesto la información referente al gasto ejercido y comprometido de FAETA Ramo 33 del presupuesto del año en curso.
3. Conjunta la información solicitada en los archivos de los Reportes Programáticos Presupuestales Mensuales.
4. Turna a la Oficina de Evaluación Institucional de la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo del IDEA, los archivos de los Reportes Programáticos Presupuestales Mensuales para su concentración.

Fin del procedimiento.

ANEXO (FORMAS).

- N/A

GLOSARIO.

Avance presupuestal. Es un reporte de los registros presupuestales que lleva cada unidad administrativa, de acuerdo a la nueva estructura programática y que han sido ejecutados dentro de un período.

 INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SPSOOPP-ERPP-DGN-05	 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
	Procedimiento para la Oficina de Programación y Presupuesto	Revisión: A	Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo
	5. Elaboración de Reportes Programáticos Presupuestales Mensuales.	Fecha de entrada en vigor: 15/11/2021	Hoja No. 3 de 3

Avance programático. Es un reporte de las metas alcanzadas dentro de los programas o proyectos realizados a una fecha determinada.

FAETA. Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos.

Gasto comprometido. Monto económico de los bienes obtenidos o servicios devengados y convenidos previamente con documentos presupuestarios.

Gasto ejercido. El momento contable del gasto que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada debidamente aprobada por la autoridad competente.

IDEA. Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

INEA. Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

Ramo. Los ramos presupuestarios son los elementos que identifican y clasifican el Gasto Público Federal. Los generales comprenden los recursos que son transferidos por el Gobierno Federal a las Entidades Federativas y a los Municipios. El Ramo 33 corresponde a Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios.

Reportes presupuestales. Conjunto de documentos que permiten identificar los avances presupuestales en determinado lapso de tiempo, así como la forma de la utilización de los recursos.

 INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SPSOOPP-RCSPA-DGN-06	 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
	Procedimiento para la Oficina de Programación y Presupuesto	Revisión: A	Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo
	6. Registro, control y seguimiento oportuno del presupuesto autorizado.	Fecha de entrada en vigor: 15/11/2021	Hoja No. 1 de 3

OBJETIVO.

Revisar que el presupuesto asignado, recibido y ejercido sea administrado de forma correcta, bajo criterios de disciplina y austeridad republicana.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN.

- La Oficina de Programación y Presupuesto es la encargada de brindar un seguimiento constante y oportuno al presupuesto anual asignado al Instituto.
- La Oficina de Programación y Presupuesto realizará los ajustes que considere pertinentes al presupuesto autorizado con la finalidad de dar suficiencia a las partidas presupuestales en un marco de congruencia y viabilidad.

ALCANCE.

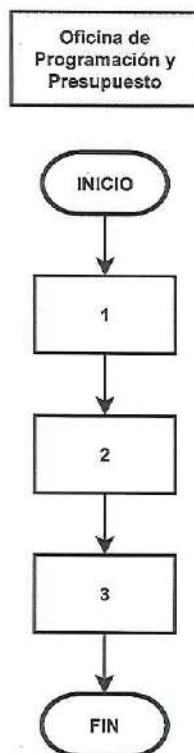
Este procedimiento es aplicable a la Dirección General, a la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo, y a la Oficina de Programación y Presupuesto del IDEA respectivamente.

DESCRIPCIÓN DE LA NARRATIVA.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Oficina de Programación y Presupuesto	1	Registra el presupuesto ejercido por área correspondiente a los capítulos 1000, 2000, 3000 y 4000.
Oficina de Programación y Presupuesto	2	Realiza ajustes y modificaciones necesarias al presupuesto, con la finalidad de dar suficiencia a las partidas presupuestales y así contribuir con el desarrollo de las actividades operativas y administrativas del Instituto.
Oficina de Programación y Presupuesto	3	Informa mensualmente, a la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo la situación del presupuesto ejercido.
		Fin del procedimiento.

 INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SPSOOPP-RCSPA-DGN-06	 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
	Procedimiento para la Oficina de Programación y Presupuesto	Revisión: A	Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo
	6. Registro, control y seguimiento oportuno del presupuesto autorizado.	Fecha de entrada en vigor: 15/11/2021	Hoja No. 2 de 3

DIAGRAMA DE FLUJO.



DETALLE DE LA ACTIVIDAD.

1. Registra el presupuesto ejercido por área correspondiente a los capítulos 1000, 2000, 3000 y 4000.
2. Realiza ajustes y modificaciones necesarias al presupuesto, con la finalidad de dar suficiencia a las partidas presupuestales y así contribuir con el desarrollo de las actividades operativas y administrativas del Instituto.
3. Informa mensualmente, a la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo la situación del presupuesto ejercido.

Fin del procedimiento.

ANEXO (FORMAS).

- N/A

GLOSARIO.

Administración de recursos. Se refiere a la utilización de técnicas y principios administrativos orientados a lograr el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos con los que cuentan la institución.

 INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SPSOOPP-RCSPA-DGN-06	 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
	Procedimiento para la Oficina de Programación y Presupuesto	Revisión: A	Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo
	6. Registro, control y seguimiento oportuno del presupuesto autorizado.	Fecha de entrada en vigor: 15/11/2021	Hoja No. 3 de 3

Capítulo de gasto. Es el mayor nivel de agregación que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los bienes y servicios requeridos por los entes públicos para la consecución de los objetivos y metas.

1000 Servicios Personales

3000 Servicios Generales

2000 Materiales y Suministros

**4000 Transferencias, asignaciones, Subsidios y
Otras Ayudas**

Coordinación de Zona. Unidad Administrativa Institucional del IDEA, responsable, dentro de un ámbito territorial específico de: la promoción, incorporación y atención a las/los educandos/as y figuras solidarias; la prestación de los servicios educativos, de acreditación y certificación; la dotación de los apoyos y materiales para que funcionen dichos servicios y la información y documentación derivada de los mismos.

Eficacia. Capacidad de lograr los objetivos y metas programados con los recursos disponibles en un tiempo predeterminado.

Eficiencia. Uso racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado; es el requisito para evitar o cancelar dispendios y errores.

Estado analítico de programas. Presentación contable que muestra la desagregación del gasto público en clasificación administrativa a nivel de programa, el ejercicio real y las variaciones resultantes entre la asignación y el ejercicio del presupuesto.

Erogación. Es un desembolso expresado en dinero, con la finalidad de cubrir diversas obligaciones contraídas por una dependencia o entidad pública.

Ministración de fondos. Entrega de recursos presupuestarios que radica una instancia a otra, para su aplicación por parte de esta última.

Partida presupuestal. Son los elementos afines integrantes de cada concepto y constituyen las expresiones concretas y detalladas del bien y servicios que se adquieren, permitiendo su cuantificación monetaria y contable por rubros específicos del gasto.

Presupuesto. Acto administrativo de previsión y autorización de gastos para llevar a cabo un programa durante un tiempo determinado.

Presupuesto autorizado. Al monto de recursos que la Legislatura autoriza ejercer en un ejercicio fiscal, a través de la aprobación del Decreto del Presupuesto de Egresos, y el cual es comunicado a las dependencias y organismos auxiliares por la Secretaría.

Presupuesto ejercido. Importe de las erogaciones realizadas, respaldadas por los documentos comprobatorios presentados a la dependencia u organismo auxiliar una vez autorizadas para su pago, con cargo al presupuesto autorizado.

Suficiencia presupuestal. Capacidad de recursos financieros que tiene una partida con la posibilidad de ser afectada.

 INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SPSOOPP-CGE-DGN-07	 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
	Procedimiento para la Oficina de Programación y Presupuesto	Revisión: A	Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo
	7. Conciliación del gasto ejercido mensual.	Fecha de entrada en vigor: 15/11/2021	Hoja No. 1 de 3

OBJETIVO.

Llevar a cabo en conjunto con la Oficina de Recursos Financieros, perteneciente a la Subdirección de Administración y Finanzas, la conciliación del gasto ejercido mensual.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN.

- Aplicar la metodología del Consejo Nacional De Armonización Contable (CONAC).

ALCANCE.

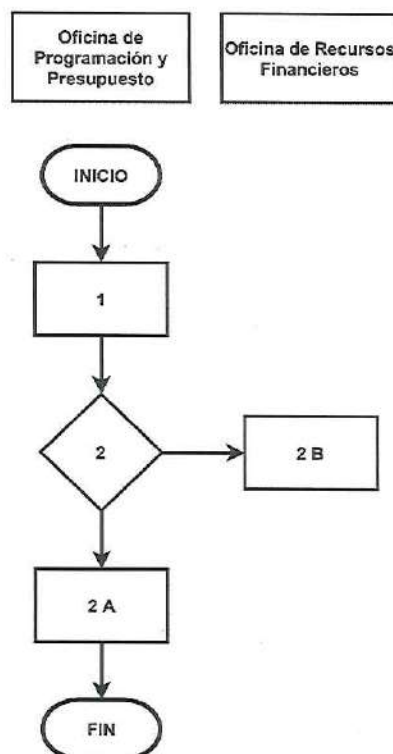
Este procedimiento es aplicable a la Oficina de Programación y Presupuesto y a la Oficina de Recursos Financieros del IDEA respectivamente.

DESCRIPCIÓN DE LA NARRATIVA.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Oficina de Programación y Presupuesto	1	Solicita a la Oficina de Recursos Financieros, perteneciente a la Subdirección de Administración y Finanzas, los reportes contables del gasto ejercido mensual.
Oficina de Programación y Presupuesto	2	Concilia las cifras reportadas por la Oficina de Recursos Financieros con los montos presupuestales registrados en el gasto ejercido mensual del presupuesto anual. ¿Es coherente?
Oficina de Programación y Presupuesto	2 A	Es coherente. Da el visto bueno al presupuesto ejercido con las cifras reportadas por la Oficina de Recursos Financieros.
Oficina de Programación y Presupuesto	2 B	No es coherente. Revisa el origen de la discrepancia en coordinación con la Oficina de Recursos Financieros, a fin de verificar que el presupuesto asignado, recibido y ejercido esté siendo registrado de forma correcta.
		Fin del procedimiento.

 INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SPSOOPP-CGE-DGN-07	 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
	Procedimiento para la Oficina de Programación y Presupuesto	Revisión: A	Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo
	7. Conciliación del gasto ejercido mensual.	Fecha de entrada en vigor: 15/11/2021	Hoja No. 2 de 3

DIAGRAMA DE FLUJO.



DETALLE DE LA ACTIVIDAD.

1. Solicita a la Oficina de Recursos Financieros, perteneciente a la Subdirección de Administración y Finanzas, los reportes contables del gasto ejercido mensual.
2. Concilia las cifras reportadas por la Oficina de Recursos Financieros con los montos presupuestales registrados en el gasto ejercido mensual del presupuesto anual.

¿Es coherente?

2 A. Es coherente. Da el visto bueno al presupuesto ejercido con las cifras reportadas por la Oficina de Recursos Financieros.

2 B. No es coherente. Revisa el origen de la discrepancia en coordinación con la Oficina de Recursos Financieros, a fin de verificar que el presupuesto asignado, recibido y ejercido esté siendo registrado de forma correcta.

Fin del procedimiento.

ANEXO (FORMAS).

- N/A

 INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SPSOOPP-CGE-DGN-07	 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
	Procedimiento para la Oficina de Programación y Presupuesto	Revisión: A	Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo
	7. Conciliación del gasto ejercido mensual.	Fecha de entrada en vigor: 15/11/2021	Hoja No. 3 de 3

GLOSARIO.

Armonización. La revisión, reestructuración y compatibilización de los modelos contables vigentes a nivel nacional, a partir de la adecuación y fortalecimiento de las disposiciones jurídicas que las rigen, de los procedimientos para el registro de las operaciones, de la información que deben generar los sistemas de contabilidad gubernamental, y de las características y contenido de los principales informes de rendición de cuentas.

Conciliación. Consiste en verificar la correcta contabilización de los apuntes provenientes de los movimientos bancarios. Es la comparación que se hace entre los apuntes contables.

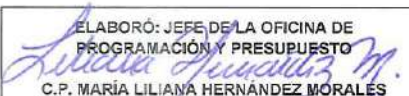
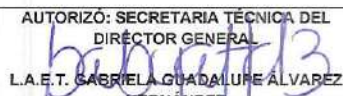
Consejo Nacional De Armonización Contable (CONAC). Órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental, que tiene por objeto emitir las normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplicarán los entes públicos.

Gasto ejercido. El momento contable del gasto que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada debidamente aprobada por la autoridad competente.

IDEA. Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

INEA. Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

Ministración de fondos. Entrega de recursos presupuestarios que radica una instancia a otra, para su aplicación por parte de esta última.

ELABORÓ: JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO  C.P. MARÍA LILIANA HERNÁNDEZ MORALES	REVISÓ: SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO OPERATIVO  C.P. JOSÉ MARTÍN FAVELA VILLARREAL	AUTORIZÓ: SECRETARÍA TÉCNICA DEL DIRECTOR GENERAL  L.A.E.T. GABRIELA GUADALUPE ÁLVAREZ HERNÁNDEZ
--	---	---