



NAYARIT
GOBIERNO DEL ESTADO

SEPEN
SERVICIOS DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO DE NAYARIT

SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS DE PROGRAMAS FEDERALES

Fecha de Elaboración	
Agosto	2015

ELABORÓ
Unidad de Desarrollo Organizacional

APROBÓ
H. Junta de Gobierno de los SEPEN

VALIDÓ



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
I. OBJETIVO DEL MANUAL	4
II. PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	6
1. “EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS DE PROGRAMAS FEDERALES”	6
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:.....	7
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	8
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	9
DIAGRAMA DE FLUJO	11
IV AUTORIZACIÓN	13



INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene el propósito de dar a conocer el procedimiento que se realiza en el ejercicio y comprobación de los recursos que se otorgan en la operación de los Programas Federales a cargo de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

Este documento contiene el objetivo del manual, la presentación del procedimiento integrado por el objetivo, descripción del procedimiento y su correspondiente diagrama de flujo. Lo anterior integra un documento de consulta para los responsables y demás personal involucrado en el manejo de los recursos antes mencionados, así como para todos aquellos que tengan interés en conocer paso a paso el procedimiento objeto del presente manual.

La Unidad de Desarrollo Organizacional en conjunto con los responsables del ejercicio y comprobación de los recursos de Programas Federales, se encargaron de la elaboración del presente manual, debiendo posteriormente hacer las actualizaciones necesarias de acuerdo a las normas vigentes.



I. OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar un instrumento de apoyo administrativo para desempeñar de manera sistemática las actividades que les corresponden a los Responsables del ejercicio y comprobación de los recursos de Programas Federales.



II. PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

1. “Ejercicio y Comprobación de los Recursos de Programas Federales”



Nombre del procedimiento:

“Ejercicio y Comprobación de los Recursos de Programas Federales”

Objetivo del procedimiento:

Registrar de manera sistemática, clara y transparente, las actividades que involucran el ejercicio y comprobación de los recursos de Programas federales.



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	1

PROCEDIMIENTO: Ejercicio y Comprobación de los Recursos de Programas Federales.

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Coordinación Administrativa de Programas Federales (CAPF)	1	Elabora y envía oficios con el desglose de los programas y montos para solicitar a la Secretaría de Finanzas la apertura de la cuenta, así mismo al departamento de Recursos Financieros. NOTA: El oficio dirigido a la Secretaría de Finanzas es firmado por el Director General de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit	Oficio
Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Nayarit	2	Recibe oficio y transfiere el recurso asignado a los programas federales de la entidad al departamento Recursos Financieros de los SEPEN	Recibo provisional Comprobante fiscal
Departamento de Recursos Financieros (DRF) Subjefatura de Tesorería	3	Revisa si el recurso asignado de los programas federales de la entidad fue transferido a la cuenta previamente abierta. NOTA: Imprime estado de cuenta y envía copia a la CAPF, y a la subjefatura de control presupuestal para el alta en el sistema.	Recibo definitivo Comprobante fiscal
Departamento de Recursos Financieros (DRF) Subjefatura de Control Presupuestal	4	Recibe copia del estado de cuenta y da de alta el recurso asignado en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG) en el presupuesto de ingresos.	Estado de cuenta



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	3

PROCEDIMIENTO: Ejercicio y Comprobación de los Recursos de Programas Federales.

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Coordinación Administrativa de Programas Federales (CAPF)	5	Recibe copia del estado de cuenta y solicita por oficio a los Responsables Estatales de Programas, elaborar la Programación Presupuestal del ejercicio vigente en los formatos establecidos.	Programación presupuestal por rubro y partida de gasto Programación Presupuestal por bienes y servicios
Responsables Estatales de Programas (REP'S)	6	Recibe el oficio, elabora la programación presupuestal en los formatos y los envía a la CAPF. NOTA: El presupuesto debe estar acorde a lo establecido en las reglas de operación de los programas y al clasificador por objeto del gasto vigente.	Formatos
Coordinación Administrativa de Programas Federales CAPF	7	Recibe y revisa formatos de programación presupuestal.	Formatos
		FORMATO VALIDADO	
		SI	
	8	Sella formato de validación de saldo presupuestal y elabora concentrado de programación presupuestal autorizado del ejercicio fiscal vigente para el ciclo escolar correspondiente.	Concentrado de programación presupuestal



Descripción del procedimiento

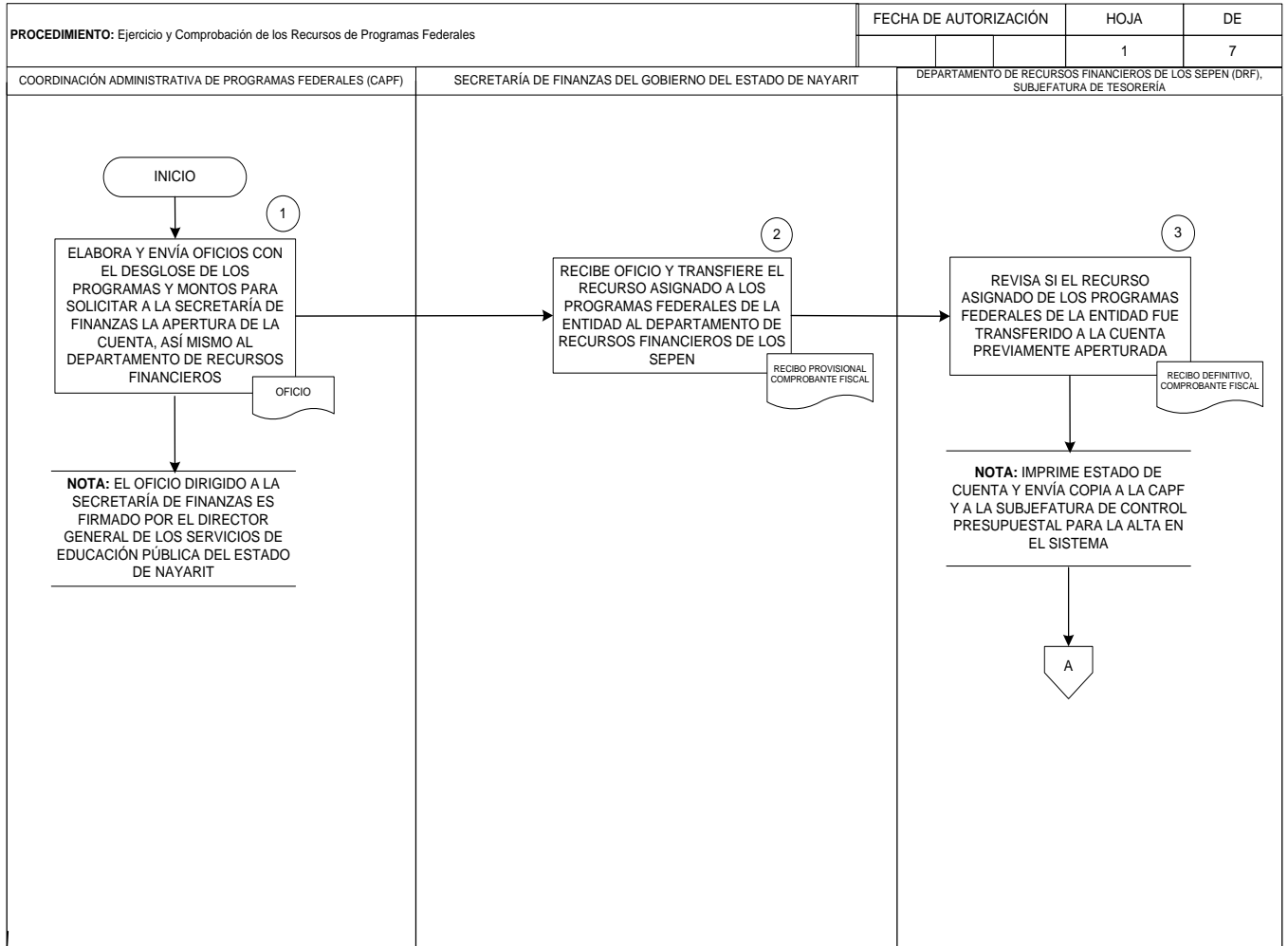
FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			3	DE	3

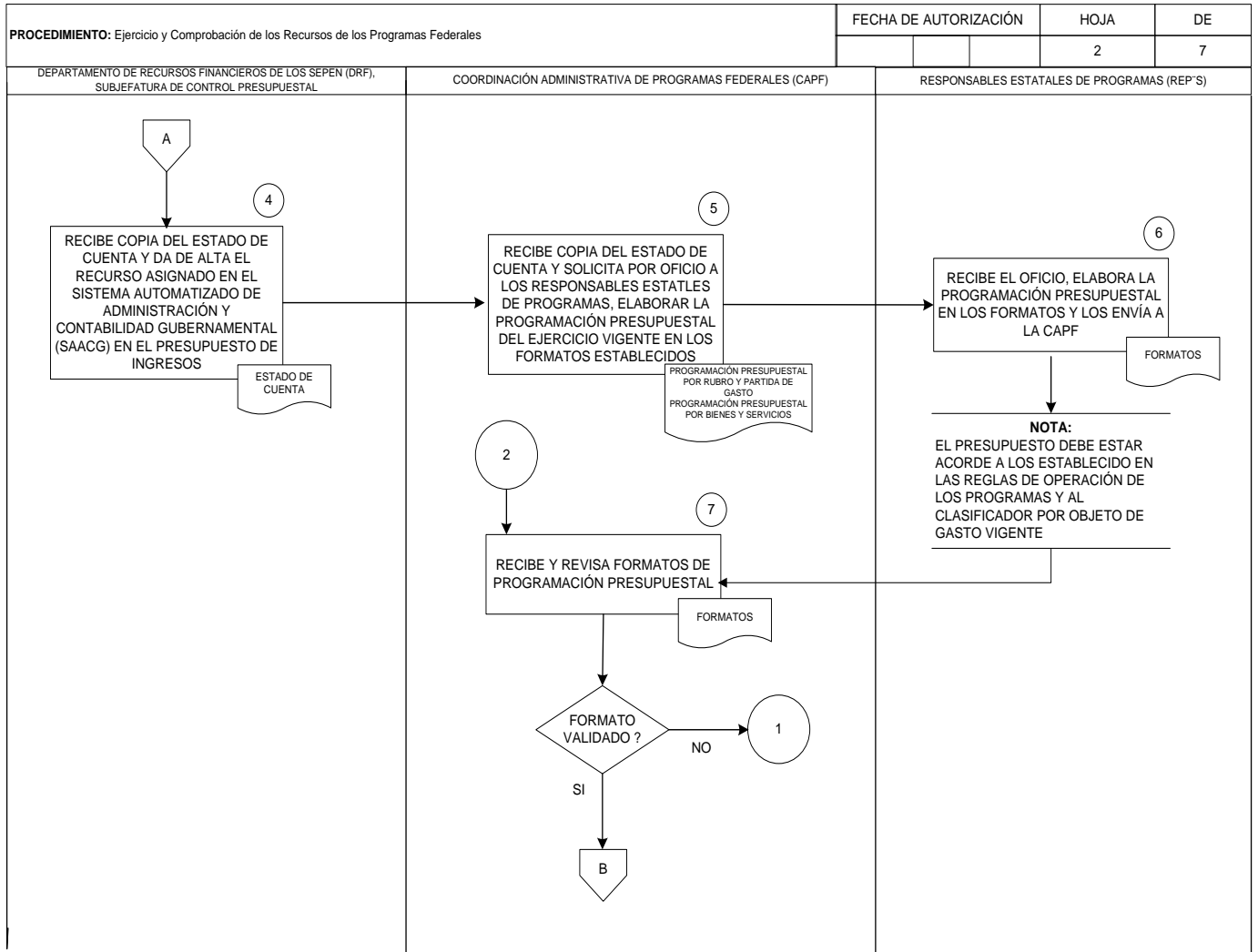
PROCEDIMIENTO: Ejercicio y Comprobación de los Recursos de Programas Federales.

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Departamento de Recursos Financieros (DRF) Subjefatura de Control Presupuestal	9	Envía concentrado de programación al departamento de Recursos Financieros (subjefatura de control presupuestal).	Concentrado de programación presupuestal
	10	Recibe el concentrado y captura la póliza presupuestal de apertura en el SAACG, para ejercer el gasto autorizado por programa y partidas.	Póliza Presupuestal
	11	Elabora y envía programación presupuestal por programa y partida con el desglose de los bienes y servicios al departamento de Recursos Materiales y Servicios (Subjefaturas de Adquisiciones y Servicios) e informa a los responsables estatales de programas que ya pueden elaborar la requisición de compra y/o oficio de servicio.	Concentrado de Programación con desglose
	12	Elabora la requisición de compra y/o oficio de servicio, para la ejecución de su gasto y lo envía al departamento de Recursos Materiales y Servicios. NOTA: Si es requisición de compra la envía a la subjefatura de Adquisiciones y si es servicios a la subjefatura de Servicios Generales.	Requisición de compra y/o oficio de servicios
Responsables Estatales de Programas (REP'S)			



Diagrama de Flujo







IV AUTORIZACIÓN

El presente Manual de Procedimientos fue elaborado por:

La Unidad de Desarrollo Organizacional.

Autorizado por:

**H. Junta de Gobierno de los
Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.**



NAYARIT)
GOBIERNO DEL ESTADO

SEPEN
SERVICIOS DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO DE NAYARIT



SERVICIOS DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO DE NAYARIT