UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES	PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO	REVISIÓN	A
		CÓDIGO	PRPPT01
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	12/07/2022
		PÁGINA	1/3

I. PLANIFICACIÓN DEL PROCESO													Old EC	New EC
PROPÓSITO (S)														
Como resultado final, este procedimiento asegura que:														
P1	La Universidad Tecnológica de Aguascalientes, cuente con una programación anual del presupuesto.												0	0
Eficacia de Controles	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0	EC >	0	0
Nivel EC > Capacidad de cumplir los propósitos	Poka Yoke (100%)	Elementos Prevención x Sistema eficaces	Detección / Control x Sistema c/evidencia		Detección / Control x Sistema sin evidencia		Detección Continua Informal		Detección Eventual Informal	Ninguno	N/A	% de mejora		
												#¡DIV/0!		

ALCANCE
Aplica a todas las unidades ejecutoras de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes que cuenten con un presupuesto asignado.

SALIDAS					
El proceso debe asegurar que se obtienen las siguientes salidas:					
No de Salida	Salidas /Resultados	Proceso Receptor/ Área/ Entidad	Clave	Requisitos específicos (criterios de conformidad necesarios para cumplir Propósitos)	
S1	Distribución de los topes presupuestales autorizados	Unidades Ejecutoras	S1R1	Requisito 1	Deberá contener los ingresos federales, estatales y propios, así como los topes presupuestales por unidad ejecutora.
S2	FOADQ01Requisición con validación presupuestal	PRADQ01 Adquisiciones	S2R1	Requisito 1	Deberá contener nombre de la unidad ejecutora, folio, cantidad, descripción del bien y/o servicio requerido, costo, clave del presupuesto, justificación de la adquisición y firmas de aprobación, validación y autorización.
S3	Adecuación presupuestal	PRPPT01 Planeación y Programación del presupuesto	S3R1	Requisito 1	Deberá contener nombre de la unidad ejecutora, nombre del solicitante, folio, clave del presupuesto, unidad de origen y destino, montos, justificación y firmas de aprobación, validación y autorización.

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA TRANSFORMACIÓN
A partir de la recepción del oficio por la Dirección de Administración y Finanzas con la autorización del presupuesto federal, estatal e ingresos propios a ejercer en el año fiscal, se realiza la asignación de los topes presupuestales a cada una de las Unidades Ejecutoras, mismo que se dará seguimiento a través de las Hojas de Rutas y cuyo ejercicio será través de la recepción de la Requisición a la que se le realiza una validación presupuestal y se pasa a firma de autorización.

RECURSOS EN GENERAL / INFRAESTRUCTURA
Oficinas amueblada con computadora, internet, impresora, presupuesto

CONDICIONES AMBIENTALES ESPECIALES
Respeto del Protocolo de Seguridad e Higiene

ENTRADAS					
El proceso debe asegurar que se obtienen las siguientes entradas:					
No de Entrada	Entrada	Fuente de Entrada/ Área/ Entidad	Clave	Requisitos específicos (criterios de conformidad necesarios para cumplir Propósitos)	
E1	Oficio de la Secretaría de Finanzas	Dirección de Administración y Finanzas	E1R1	Requisito 1	Deberá contener los ingresos federales, estatales y propios autorizados.
E2	Hoja de Ruta	Unidades Ejecutoras	E2R1	Requisito 1	Deberá contener la distribución del gasto mensual del presupuesto asignado, alineados al PIDE
E3	FOADQ01 Requisición	Unidades Ejecutoras	E3R1	Requisito 1	Deberá contener nombre de la unidad ejecutora, folio, cantidad, descripción del bien y/o servicio requerido, costo, clave del presupuesto, justificación de la adquisición y firmas de aprobación, validación y autorización.

RESPONSABLE DE PROCESO			
Nombre	Cargo	Firma de Visto Bueno	Este documento es controlado por medios electrónicos para uso exclusivo de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes.
Lic. Luz del Carmen Páramo Juambelz	Jefa de Departamento de Presupuesto		

II. DESARROLLO DEL PROCESO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

PO 1	Cada Unidad Ejecutora debe tener presupuesto asignado para elaborar requisiciones.
PO 2	Las requisiciones deben contener nombre de la unidad ejecutora, cantidad, descripción del bien y/o servicio requerido, costo, justificación de la adquisición y firmas de aprobación, validación y autorización.

RESPONSABLES, CRITERIOS Y MÉTODOS PARA ASEGURAR LA EFICACIA DEL PROCESO

Actividad	Quién lo hace, qué hace, qué debe cumplir (requisitos y políticas), con qué recursos lo hará, cómo lo cumplirá (métodos de control y seguimiento), para quién lo hará, plan de contingencia (si aplica, sobre todo en caso de dependencia de proveedores externos),
A. PLANEACIÓN DEL PRESUPUESTO	
A1	La Unidad Ejecutora elabora la Hoja de Ruta correspondiente a su área con base a sus necesidades proyectadas y la envía a **FPPT1** *Jefe de Departamento de Presupuesto* .
A2	El *Jefe de Departamento de Presupuesto* analiza las Hojas de Rutas de cada una de las Unidades Ejecutoras con la información referente a las metas e indicadores proyectados en el Programa Institucional de Desarrollo.
A3	El Jefe de Departamento de Presupuesto elabora el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y lo envía al Instituto de Planeación del Estado de Aguascalientes (IPLANEA) y a la Secretaría de Finanzas (SEFI) para su revisión y aprobación.
B.PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO	
B1	El **FPPT1** *Jefe de Departamento de Presupuesto* recibe de **DDAF1** *Director de Administración y Finanzas* , el oficio del Presupuesto Anual Autorizado.
B2	El *Jefe de Departamento de Presupuesto* asigna los topes presupuestales a todas las Unidades Ejecutoras y les notifica el mismo a través de oficio.
B3	Las Unidades Ejecutoras ajustan las Hojas de Ruta con base a los topes presupuestales asignados y a su conclusión, las envían al Departamento de Presupuesto.
B4	El *Jefe de Departamento de Presupuesto* integra el Presupuesto Global en el Paquete Económico (archivo electrónico).
B5	El **AREC1** *Rector* somete a aprobación por el Consejo Directivo el Proyecto de Egresos para una vez aprobado iniciar su ejecución.
B6	Las Unidades Ejecutoras elaboran las requisiciones según sus necesidades en el transcurso del año.
B7	El *Jefe de Departamento de Presupuesto* recibe la **FOADQ01** Requisición y verifica la suficiencia presupuestal. En caso de no contar con suficiencia presupuestal, elabora las Adecuaciones Presupuestales en el FOPPT01 Adecuación Presupuestal.
B8	El *Jefe de Departamento de Presupuesto* valida las requisiciones y/o las adecuaciones presupuestales en caso de realizadas.
B9	La **EPLE1** *Subdirectora de Planeación y Evaluación* autoriza la **FOADQ01** Requisición y/o las adecuaciones presupuestales.
B10	El *Jefe de Departamento de Presupuesto* entrega la **FOADQ01** Requisición al área de Adquisiciones.

INDICADORES DEL PROCESO	Ver Matriz de Medición y Seguimiento del SGC en el Procedimiento de Medición y Seguimiento.

GESTIÓN DEL RIESGO ASOCIADO AL PROCESO EN GENERAL

	Identificación del Riesgo	Acción para mitigarlo o reducirlo	
R1	Que no se autorice el presupuesto proyectado	Acción 1	Realizar ajustes a los topes presupuestales con base al presupuesto total autorizado.

Código	Nombre del documento	Retención	Almacenamiento	Disposición Final
No aplica	Paquete Económico (archivo electrónico)	1 año	Digital	Archivo Histórico
FOPPT01	Adecuación presupuestal	1 año	Físico	Archivo Histórico