

NORMAS DE CONTROL PROGRAMÁTICO - PRESUPUESTAL

Es innegable que un buen sistema de *control presupuestal* nos proporciona grandes ventajas, su seguimiento nos ayuda a convertir el Presupuesto de Egresos en una herramienta eficaz de administración que contribuya durante su ejecución al cumplimiento de los Programas autorizados.

Un buen control presupuestal implica, entre otras, analizar, valorar, y en su caso, autorizar el ejercicio del recurso, contar con información oportuna para la toma de decisiones, que a su vez nos permita ser cada vez más certeros en el proceso de presupuestación.

Son de observancia obligatoria Leyes, Decretos, Lineamientos y otros, los que el Titular de la Unidad Administrativa debe conocer y tener presente *antes de ejercer de su presupuesto*, entre los que sobresalen por su importancia:

- Decreto # 169.- Presupuesto de Egresos del Estado de Sonora para el 2021
- Ley y su Reglamento de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal.
- Decreto # 90.- Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura del Estado de Sonora vigente.

Definiciones y Abreviaturas:

Adecuación presupuestaria. La modificación a las estructuras funcional y programática, administrativa, económica y geográfica, a los montos o calendarios de presupuesto de egresos aprobado o modificado, que permitan el mejor cumplimiento de los objetivos de los programas y proyectos.

Adecuación compensada. Ampliación o reducción a las asignaciones o claves presupuestarias originales, que no implica alteración en el monto total de su presupuesto.

Ampliación líquida. Aumento a la asignación aprobada o modificada de una clave presupuestaria que implica una adición al presupuesto de la entidad / Unidad Administrativa.

Reducción líquida. Disminución a la asignación aprobada o modificada de una clave presupuestaria que implica una disminución al presupuesto de la entidad / Unidad Administrativa.

Unidad Administrativa. Es una Dirección o equivalente a la que se le confieren atribuciones específicas en el Reglamento Interior, facultada para llevar a cabo las actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas, a la que se le asigna un presupuesto.

Programa Presupuestario. Es la categoría programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos a los ejecutores del gasto público para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

Actividad o Proyecto. Elemento de la clave programática que agrupa al conjunto de operaciones que realizan las Unidades Administrativas de una Entidad para dar cumplimiento a sus metas y objetivos.

MIR. Matriz de Indicadores para Resultados. Herramienta de planeación estratégica que, en forma resumida, sencilla armónica establece con claridad los objetivos de una intervención pública y su alineación con la planeación estatal y sectorial; incorpora los indicadores que miden los objetivos y los resultados esperados, identifica los medios para proporcionar y verificar la información.

PbR. Presupuesto Basado en Resultados.

La Dirección General de Planeación es 100% de apoyo al resto de las Unidades Administrativas, y para lograr su objetivo es indispensable y muy importante la participación de éstas, por lo que exhortamos a sus Titulares a atender las siguientes:

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS METAS Y EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA.

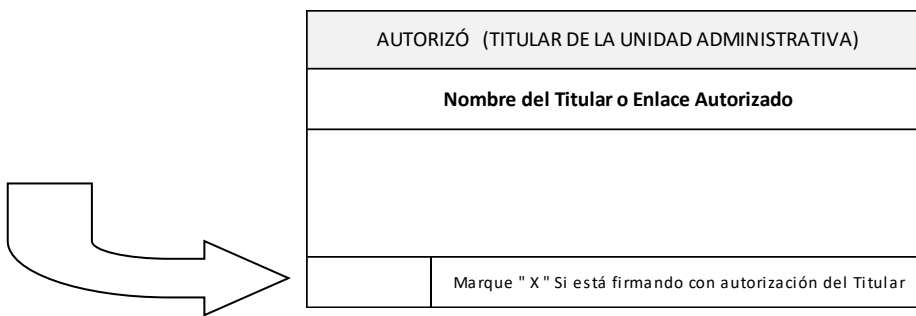
Es necesario sea nombrada **una persona** que se encargue del seguimiento al Programa Operativo Anual (POA) y de las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR), así como de la presupuestación, seguimiento, control y trámite de las adecuaciones del presupuesto que son competencia de la Unidad Administrativa,

misma que será considerada como el **enlace** con la Dirección General de Planeación, designación que debe ser informada por escrito a esta última llenando el Formato contenido en el anexo "A".

Especificar en el nombramiento si autoriza su firma o no para hacer los trámites en esta Dirección.

Lo anterior con el fin de facilitar, no entorpecer el desarrollo de ninguna acción de las áreas sustantivas de la Dependencia, así como evitar futuras observaciones por parte de los órganos fiscalizadores.

Al momento de solicitar un movimiento presupuestal, si lo va a firmar el enlace, en el espacio destinado para ello, en el recuadro del formato correspondiente deberá indicarlo con una "X".



AUTORIZÓ (TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA)	
Nombre del Titular o Enlace Autorizado	
<input type="checkbox"/>	Marque " X " Si está firmando con autorización del Titular

En el caso de requerir una adecuación presupuestal, ya sea Ampliación Líquida o Compensada, se deberá considerar lo siguiente según corresponda:

ADECUACIONES COMPENSADAS:

Antes de realizar la solicitud de adecuación compensada de recursos, se deberá tomar en cuenta que la partida a reducir *no afecte las metas programadas* y además asegurarse de que cuente con disponibilidad presupuestal en el mes en que se presenta, ya que, si el importe de referencia es mayor que el disponible en el calendario acumulado a ese mes, *no se podrá realizar la operación*. **Deberá indicar y justificar (explicar por qué) si las partidas a modificar afectan o no alguna meta.**

En el caso de que la ampliación tenga destino a una clave programática sin asignación original, deberá hacer la solicitud correspondiente a la Dirección de Programación y

Evaluación del Desempeño, según los formatos establecidos para tal efecto. (Ver Anexo “C”)

Deberá utilizar el formato electrónico oficial adjunto, enviarlo en original con *firma autógrafa* de la persona autorizada, *no se aceptarán copias, ni correo electrónico*; lo anterior es para darle formalidad a los trámites que afectan la programación y presupuestación de la Dependencia.

El formato de solicitud de **Adecuación compensada** será firmado por el Titular de la Unidad Responsable en la línea de “**Autorizó**” o, en caso de contar con, por la persona previamente designada. El espacio de “**Revisó**” es responsabilidad del Enlace, y el espacio de “**Elaboró**” es opcional para la Unidad Administrativa. (**ANEXO “D”**)

El formato debidamente llenado será enviado a la Dirección de Control Presupuestal en dos tantos, uno para esta Dirección y el segundo será el acuse para la Unidad que tramita y será válido con el sello y firma de recibido de esta Dirección.

En los casos en que se vea afectada la Programación de sus metas, deberá agregar una copia más para la Dirección de Programación y Evaluación del Desempeño, así como los formatos de modificación a las metas del POA.

AMPLIACIONES LÍQUIDAS:

Para solicitar una **ampliación líquida**, se deberá exponer en forma clara y precisa las causas que motivan dicho requerimiento, y las modificaciones a las metas del POA e indicadores de la MIR que se verán afectados, observando las disposiciones contenidas en los criterios de Legalidad, Honestidad, Eficiencia, Economía, Racionalidad, Austeridad, Transparencia, Control y Rendición de Cuentas; esta solicitud invariablemente deberá ser enviada en **Oficio firmado por el titular** de la Unidad Responsable dirigido al Director General de Planeación; no se aceptará en estos casos la firma de la persona designada para las adecuaciones presupuestales. Dicha solicitud será revisada a detalle considerando la situación presupuestal anual asignada al área solicitante y una vez que se obtenga el visto bueno del Director General de Planeación, será turnada para la autorización del Subsecretario de Planeación y Administración. (**ANEXO “E”**)

REDUCCIONES LÍQUIDAS

En los casos previstos en la Normatividad aplicable se darán situaciones en las que deban de hacerse reducciones líquidas, como el caso de los recursos no recibidos, concentración de recursos, y los no devengados al cierre del ejercicio y para tal efecto deberán atender lo dispuesto para realizar las modificaciones a las metas del POA e indicadores de la MIR en coordinación con la Dirección de Programación y Evaluación del Desempeño.

EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

- Los Titulares y Enlaces deberán cuidar el calendario mensual asignado a cada uno de los Programas y/o Proyectos; así como la asignación anual por partida, ya que su distribución está en función del calendario autorizado por los Gobiernos Federal y Estatal.
- Dentro del Catálogo de Partidas Presupuestales que utilizamos tanto para presupuestar como para el registro contable del ejercicio del recurso existen algunas de ellas que tienen el carácter de “*Intransferibles*”, mismas que se les relacionan en el **anexo “B”**. El Titular de la Unidad deberá respetar su naturaleza y no proponerla dentro de una solicitud de adecuación como partida a reducir.
- Toda ampliación líquida al presupuesto que autorice la Dirección General de Planeación fue fundamentada y justificada. Aquellas ampliaciones líquidas otorgadas que no hayan sido al menos comprometidas por la Unidad al cierre del trimestre en que se haya autorizado, **será CANCELADA**. Dichos recursos no podrán ser transferidos a otras partidas.

Es importante que antes de realizar la solicitud de ampliación se coordine con el área correspondiente (servicios generales, compras, etc.) y definan en qué fondo y partida se ejercerá el presupuesto, que exista la estructura programática, así como las metas específicas que permitan medir el cumplimiento de los objetivos para lo cual fue solicitada.

- Es importante que sean analizadas de manera seria, institucional y profesional todas las gestiones de adecuaciones compensadas de presupuesto que se envían a esta Dirección. Deberán tener presente que no es correcto ampliar

una partida que al final de un período resulta con subejercicio superior a las ampliaciones registradas durante el mismo.

- Estas adecuaciones, a juicio de esta Dirección, en un momento dado podrán ser revocadas debiéndose informar al Titular de la Unidad correspondiente.
- Con el fin de poder brindarles el servicio que se merecen, agradecemos de antemano evitar recurrir a solicitudes “urgentes”, igualmente se hace de su conocimiento que estamos a sus apreciables órdenes para recibir las solicitudes que nos ocupan de 9:00 am a 2:00 pm.
- De manera temporal, mientras los horarios de trabajo sean irregulares en virtud de la contingencia sanitaria, se aceptará iniciar, en su caso, atender solicitudes de trámites vía electrónica, debiendo siempre contar con el Oficio y los formatos en original que correspondan.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA:

Antecedente. –

1.- La Ley General de Contabilidad Gubernamental establece los Momentos Contables de los Egresos oficiales para el registro de estos, en esa clasificación no incluye el momento del “*precompromiso*”, sin embargo, el ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), en su Capítulo I, Aspectos Generales de la Contabilidad Gubernamental, estable lo siguiente:

...De conformidad con lo establecido por el CONAC, excepcionalmente, cuando por la naturaleza de las operaciones no sea posible el registro consecutivo de todos los momentos contables del gasto, se registrarán simultáneamente de acuerdo a lineamientos previamente definidos por las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental.

*A los momentos contables de los egresos establecidos por la Ley de Contabilidad, es recomendable agregar a nivel de los ejecutores del gasto el registro del “**Precompromiso**” (afectación preventiva). Entendiendo que corresponde registrar como tal, la autorización para gastar emitida por autoridad competente y que implica el inicio de un trámite para la adquisición de bienes o la contratación de obras y servicios, ante una solicitud formulada por las unidades responsables de ejecutar los programas y proyectos.*

El registro de este momento contable es de interés exclusivo de las unidades de administración de los ejecutores del gasto o por las unidades responsables de ejecutar los programas y proyectos de acuerdo con la competencia de estas, facilita la gestión de recursos que las mismas realizan y aseguran la disponibilidad de la asignación para el momento de adjudicar la contratación respectiva.

En cumplimiento al Artículo Tercero Transitorio, Fracción III, de la Ley, el CONAC, con fecha 20 de Agosto de 2009, se publicó las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos, donde se establecen los criterios básicos a partir de los cuales las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental deben desarrollar en detalle y a nivel de cada partida del Clasificador por Objeto del Gasto, la correspondiente metodología analítica de registro.

2.- La experiencia en el registro contable y presupuestal, así como en el ejercicio del gasto nos ha mostrado situaciones no deseables, incluyendo algunas que pudieran comprometer a la Dependencia al momento de implementar alguno de sus programas y o proyectos, así como derivar en observaciones por parte de los entes fiscalizadores.

En este sentido y con el fin de efficientar y asegurar un mejor ejercicio del recurso de la Dependencia, así como el cumplimiento de las metas de las Unidades Administrativas, se presenta la siguiente Propuesta.

ANEXO A

FORMATO DE DESIGNACIÓN DE ENLACE DE ESTA UNIDAD CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN PARA FINES DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

FECHA: ____/____/____.

POR ESTE CONDUCTO, Y A PARTIR DEL DÍA DE HOY, DESIGNO A “**nombre completo**” COMO ENLACE DE LA “**nombre de la Unidad Administrativa**” CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN AUTORIZÁNDOLO (A) PARA REALIZAR TODOS LOS TRÁMITES QUE CORRESPONDAN, TANTO A PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN COMO AL AVANCE PROGRAMÁTICO PRESUPUESTAL.

ADEMÁS, MANIFIESTO QUE SI___ NO___ AUTORIZO, A QUE EN MI NOMBRE Y REPRESENTACIÓN, FIRME LOS FORMATOS PARA LAS ADECUACIONES PROGRAMÁTICO - PRESUPUESTALES DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA A MI CARGO.

ENTIENDO QUE LA PRESENTE DESIGNACIÓN TENDRÁ VIGENCIA MIENTRAS NO MANIFIESTE NUEVA INSTRUCCIÓN Y QUE CON ESTA QUEDA SIN EFECTO CUALQUIERA OTRA SIMILAR QUE SE HAYA EXPEDIDO EN EL MISMO SENTIDO CON ANTERIORIDAD.

DESIGNA (EL TITULAR)	ENLACE DESIGNADO
FIRMA	FIRMA
NOMBRE:	NOMBRE:
PUESTO:	PUESTO:
Correo Electrónico	
Extensión Telefónica	

ANEXO B

PARTIDAS ETIQUETADAS INTRANSFERIBLES

PARTIDA	DESCRIPCIÓN
	MATERIALES Y SUMINISTROS
21702	Materiales y suministros para planteles educativos
22105	Productos alimenticios para personas derivado de la prestación de servicios públicos en unidades de "salud, educativas y otras"
27301	Artículos deportivos
	SERVICIOS GENERALES
31101	Energía eléctrica
31102	Energía eléctrica a escuelas
31103	Servicios e instalaciones en servicios escolares
31301	Agua potable
31401	Telefonía tradicional
31501	Telefonía celular
31701	Servicios de acceso a internet
32701	Patentes, regalías y otros (sólo podrá transferirse a otra partida del mismo concepto 3200 servicios de arrendamiento)
33301	Servicios de informática (sólo podrá transferirse a otra partida del mismo concepto 3300 (Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y otros)
34701	Fletes y maniobras
35103	Mantenimiento y conservación de planteles escolares
35202	Mantenimiento y conservación de mobiliario y "equipo para escuelas, laboratorios y talleres"
35301	Instalaciones
35302	Mantenimiento y conservación
39101	Servicios funerarios y de cementerio
39401	Sentencias y resoluciones judiciales por autoridad competente
	BIENES MUEBLES E INMUEBLES
51902	Mobiliario y equipo para escuelas, laboratorios y talleres

Las partidas consideradas para energía a escuelas 31102 y agua potable 31301 se podrán analizar para que, en base a la necesidad, se realice una adecuación compensada entre ambas.

De igual manera se podrá realizar el mismo proceso para las partidas 31103 "Servicios e instalaciones en servicios escolares", 35103 "Mantenimiento y conservación de planteles escolares" y 35202 "Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo para escuelas, laboratorios y talleres".

ANEXO C

1) Modificación de metas sin impacto presupuestal

Solicitud de Reprogramación de metas sin impacto presupuestal

Fecha:

Dia	Mes	Año
-----	-----	-----

Dependencia / Entidad:

--

Movimiento (Agregar, Cancelar, Modificar)	CLAVE PROGRAMÁTICA		Nombre del Indicador	Tipo de Cálculo Absoluto / Porcentual	Acum SI / NO	Unidad de Medida	Datos de fórmula	PROGRAMADO ORIGINAL					MODIFICADO						
	Centro Gestor	Área Funcional						TRM 1	TRM 2	TRM 3	TRM 4	Anual	TRM 1	TRM 2	TRM 3	TRM 4	Anual		
							Meta												
							Numerador												
							Denominador												
							Meta												
							Numerador												
							Denominador												
							Meta												
							Numerador												
							Denominador												
							Meta												
							Numerador												
							Denominador												

Justificación de la Modificación

--

Solicita
Enlace validador de la Dependencia o Entidad

Vo. Bo.
Dirección General de Planeación y Evaluación

2) Modificación de metas con impacto presupuestal

Solicitud de Reprogramación de metas con impacto presupuestal

Fecha:

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Dependencia / Entidad:

--

Movimiento (Agregar, Cancelar, Modificar)	CLAVE PROGRAMÁTICA		Nombre del Indicador	Tipo de Cálculo (Absoluto / Porcentual)	Acum SI / NO	Unidad de Medida	Datos de fórmula	PROGRAMADO ORIGINAL					MODIFICADO							
	Centro Gestor	Área Funcional*						TRM 1	TRM 2	TRM 3	TRM 4	Anual	TRM 1	TRM 2	TRM 3	TRM 4	Anual			
							Meta													
							Numerador													
							Denominador													
							Meta													
							Numerador													
							Denominador													
							Meta													
							Numerador													
							Denominador													
							Meta													
							Numerador													
							Denominador													
							Meta													
							Numerador													
							Denominador													

* Cuando se trate de una clave presupuestal nueva, el campo de área funcional se deja en blanco y se adjunta el formato de solicitud de clave presupuestaria.

Motivo de la Modificación	Justificación:
<input type="checkbox"/> Adecuaciones presupuestarias de una Unidad Responsable a otra.	
<input type="checkbox"/> Adecuaciones presupuestarias de un Programa Presupuestario a otro, dentro de la misma Dependencia o Entidad.	
<input type="checkbox"/> Ampliaciones o Reducciones líquidas que impliquen la incorporación o cancelación de nuevos programas presupuestarios o actividades dentro de la Dependencia o Entidad, incluyendo la ampliación de recursos derivada de la interrelación de programas federales.	
<input type="checkbox"/> Otro, Especifique:	

Solicitante
Enlace validador de la Dependencia o Entidad

Vo. Bo.
Dirección General de Política y Control Presupuestal

Vo. Bo.
Dirección General de Planeación y Evaluación

3) Solicitud de clave programática

Solicitud de Clave Programática

Fecha:

Día	Mes	Año

Dependencia / Entidad

Datos de la clave Programática		
	Clave	Descripción
Centro Gestor:		
Finalidad:		
Función:		
SubFunción:		
Programa Presupuestario*:		
Actividad o Proyecto*:		
Tipo de Beneficiario:		

** Cuando se trate de un Programa Presupuestario o Actividad o Proyecto nuevo, el campo de clave se deja en blanco y se llenan los datos de la siguiente sección.*

Datos para la adición de elementos programáticos	
<input type="checkbox"/>	Actividad o Proyecto
Nombre de la AoP:	
Detalle de las acciones que comprende:	
<input type="checkbox"/>	Programa Presupuestario
Nombre del Programa Presupuestario	
Eje rector:	
Reto del PED:	
Modalidad:	
Descripción detallada:	

Justificación

Solicita

Enlace validador de la Dependencia o Entidad

Autoriza

Dirección General de Planeación y Evaluación

Referencias

Lineamientos para Reprogramación de Metas de los indicadores de los programas operativos anuales y matrices de indicadores para resultados publicado en el Boletín Oficial el 25 de enero 2018.

<https://hacienda.sonora.gob.mx/media/3437/lineamientos-para-la-reprogramacion-de-metas.pdf>