

## **II. Políticas**

### **Estimación del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos**

#### **Ingresos**

1. Para la determinación del Subsidio Federal y Estatal Ordinario debe considerarse como base el Anexo de Ejecución al Convenio Marco de Colaboración para el Apoyo Financiero del ejercicio actual o, en su caso, las asignaciones que se conozcan a la fecha de la elaboración del proyecto.
2. Para la determinación de los subsidios extraordinarios se deben considerar los montos aprobados en el ejercicio inmediato anterior o los proporcionados por las dependencias responsables institucionales de cada proyecto.
3. Para los Ingresos Propios se considerará la proyección proporcionada por la Dirección de Ingresos.
4. Para la determinación de los remanentes se considerará el comportamiento presupuestal de ejercicios anteriores y el actual.

#### **Servicios Personales**

5. Para la Proyección de Servicios Personales se considerará la plantilla actual de la Institución, así como lo indicado por la Secretaría de Administración y Finanzas a través de la Dirección General de Recursos Financieros.
6. Para la proyección de sueldos se debe considerar por lo menos el mismo porcentaje de la política salarial autorizado en el ejercicio actual. Así como, para el caso de las prestaciones no ligadas, el equivalente al porcentaje autorizado en el año par inmediato anterior, en virtud de que corresponde al año de revisión contractual.
7. Para el cálculo integral se deberán considerar los conceptos adicionales que indique la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF) a través de la Dirección General de Recursos Financieros (DGRF).

#### **Gasto de Operación e Inversión**

8. La proyección del presupuesto de Gasto de Operación se realizará de acuerdo al comportamiento de los últimos ejercicios y a las necesidades particulares que justifiquen las entidades académicas y dependencias como irreductibles en el ejercicio actual.
9. El registro de los proyectos POA debe realizarse a través del sistema en línea implantado para tal fin.
10. La Secretaría de Administración y Finanzas y la Dirección de Planeación Institucional deben establecer el Calendario para la Elaboración del POA (ARF-PP-OT-02).
11. La proyección del presupuesto de Inversión se realizará conforme a lo proporcionado por las dependencias responsables institucionales de cada proyecto, considerando las fuentes de financiamiento que permiten su aplicación.

## **Registro del Presupuesto Inicial de Ingresos y Egresos**

### **Ingresos y Egresos**

12. El presupuesto dictaminado por la Comisión de Presupuestos debe corresponder al registro inicial del Presupuesto de Ingresos y Egresos en el SIIU Módulo Finanzas.

## **Integración, autorización y entrega del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos**

### **Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos**

13. El Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos debe presentarse para dictamen de la Comisión de Presupuestos del Consejo Universitario General, previo a su entrega al Gobierno del Estado.
14. La fecha de entrega del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos al Gobierno del Estado, debe sujetarse a lo establecido en el Código Financiero del Estado de Veracruz.
15. El Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos deberá publicarse en el portal de transparencia de la Universidad Veracruzana a partir de su dictamen.
16. El Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos deberá presentarse para aprobación del Consejo Universitario General en la última sesión ordinaria de cada año, a través de la Comisión de Presupuestos.

### **Ejercicio del Presupuesto**

17. Una vez registrado y dictaminado el Proyecto del Presupuesto, las entidades académicas y dependencias podrán ejercer los recursos a partir del 1° de enero del año que corresponda, sujetándose a las políticas institucionales que se establezcan.

### **Monitoreo**

18. El monitoreo de las actividades para la elaboración y registro del presupuesto de ingresos y egresos se realizará por los Departamentos de Control de Plazas, de Control Presupuestal del Gasto y de Análisis Presupuestal, a través de los documentos siguientes:
  1. Cronograma de Actividades POA (ARF-PP-OT-01)
  2. Calendario para la Elaboración del POA (ARF-PP-OT-02)
  3. Seguimiento de Registro del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos en SIIU – Finanzas (ARF-PP-OT-03)
  4. Cronograma de Actividades para la Integración del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos (ARF-PP-OT-04)
  5. Cronograma de Actividades de Servicios Personales (ARF-PP-OT-05)
19. En el caso de que se observen desfases en el cumplimiento de las fechas programadas de las actividades, la Dirección de Presupuestos enviará comunicados a los titulares de las entidades académicas y dependencias, así como a los Departamentos a su cargo, a través de correos electrónicos, oficios y/o llamadas telefónicas.

20. De persistir incumplimiento de las instancias antes mencionadas, la Dirección de Presupuestos realizará acciones como las siguientes:

1. Estimación de los ingresos y gastos conforme a comportamientos históricos.
2. Extender las jornadas de trabajo para cumplir con las fechas establecidas.

[\[INICIO\]](#)