

III. Desarrollo

DIAGRAMA DE CARACTERIZACIÓN



1 NOMBRE DEL PROCESO:

Elaboración y registro del Presupuesto de Ingresos y Egresos

ARF-PP-P-01

4 OBJETIVO DEL PROCESO:

Elaborar el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Universidad Veracruzana, en cumplimiento con la normativa aplicable.
Eje III Gestión y gobierno, meta III. 3 El 100% de la legislación y normatividad universitaria es actualizada y articulada.

7 PROVEEDORES:

- 1 Dependencias gubernamentales proveedoras de subsidios
- 2 Secretaría Académica, Dirección de Ingresos, Dirección de Relaciones Laborales, Dirección de Planeación Institucional, Dirección General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa, Dirección de Proyectos, Construcciones y Mantenimiento, Coordinación de Integración Salarial y Dirección de Contabilidad
- 3 Dirección General de Recursos Humanos
- 4 y 5 Entidades académicas y dependencias UV
- 6 Dirección de Servicios Informáticos Administrativos

6 ENTRADAS:

- 1 Notificaciones de asignaciones de ejercicios anteriores
- 2 Estimaciones presupuestales de responsables institucionales
- 3 Contratos Colectivos de Trabajo y/o Convenios de incremento salarial y prestaciones
- 4 Información del comportamiento de la asignación presupuestal del ejercicio anterior
- 5 Programa Operativo Anual
- 6 Archivos de cálculo de servicios personales con requisitos para el SIU

8 INICIO Y FIN:

Actividad Inicial: Genera "Cronograma de Actividades para la Integración del Proyecto de PIE (PPIE)"
Actividad Final: Carga PIE aprobado en la plataforma web

2 RESULTADO/SALIDA DEL PROCESO:

- 1 Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad Veracruzana (inicial dictaminado y aprobado)

2.1 Requisito o Característica de Calidad

- 1 Presupuesto cumple con la normativa aplicable (tiempo, forma y fondo)

5 CLIENTE / USUARIO:

- 1 Comisión de Presupuestos del Honorable Consejo Universitario General
- 2 Congreso del Estado
- 3 Entidades académicas y dependencias UV

9 CONTROL DEL PROCESO:

PC1 Actividades: 20 Carga en SIU estimaciones y proyecciones (Ingresos, Servicios Personales, Gastos de Operación, Inversión, Remanentes)
23 Revisa el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos PPIE y presentación
24 Revisa el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos PPIE y presentación

Control: 20. -Analiza que la información cargada en el SIU-Finanzas corresponda a los montos estimados y que el registro se haya realizado en las claves presupuestales correctas. Valida que los archivos generados por la DSIA correspondan con los cálculos proyectados y, en su caso, solicita modificaciones. Valida los montos registrados por partida en el SIU-Finanzas y, de ser el caso, realiza las modificaciones que correspondan. Valida por dependencia que el monto de techo financiero asignado para la elaboración de los proyectos POA, se haya transferido en su totalidad a SIU-Finanzas, en su caso, realiza ajustes.

23. Analiza la información incluida en el PPIE y verifica la aplicación de los criterios considerados para su formulación y, en su caso, solicita modificaciones.
24. Analiza la información incluida en el PPIE y verifica la aplicación de los criterios considerados para su formulación y, en su caso, solicita modificaciones o la incorporación de información adicional.

2.2 Salida No Conforme

- 1 Presupuesto Inicial que no cumple en tiempo, forma y fondo.
- 2 Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad Veracruzana con observaciones por el ente fiscalizador correspondiente

10 RECURSOS:

Humanos

- 1 Secretario
- 1 Director General
- 1 Director
- 3 Jefes de Departamento
- 16 Analistas

Infraestructura

- Oficina
- Muebles
- Teléfonos
- Internet

Equipo

- 21 PC's
- 2 Multifuncional
- 8 Impresoras
- Papelera

Software

- Paquetería de Office
- SIU-Finanzas
- SIU-RH
- Sistema de RH
- Sistema POA

11 DOCUMENTACIÓN INTERNA:

- a) Ley Orgánica de la Universidad Veracruzana.- Artículos 25, fracción IV; 32, 38, fracción III; 44, fracciones IV y VIII-A
- b) Estatuto General de la Universidad Veracruzana.- Artículos 4, fracción I; 189, fracciones V, VII y VIII; 194, fracción XII; 195, 197, fracción II
- c) Estatuto de Personal Académico
- d) Reglamento de Ingresos y Egresos de la Universidad Veracruzana.- Capítulos II, III y IV
- e) Reglamento de Planeación de la Universidad Veracruzana.- Artículos 2, fracción VI; 3, fracción III; 4, fracción III; 10, 11 y 12
- f) Contratos Colectivos de Trabajo
- g) Programa de Trabajo Estratégico 2017-2021

12 DOCUMENTACIÓN EXTERNA:

- a) Ley General de Contabilidad Gubernamental.- Artículos 60, 61, 62 y 63
- b) Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- c) Presupuesto de Egresos de la Federación.- Anexo Subsidios para Organismos Descentralizados Estatales
- d) Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.- Artículo 5
- e) Gaceta Oficial
- f) Código Financiero del Estado de Veracruz.- Artículos 158 y 161
- g) Lineamientos emitidos por la SEFIPLAN de Veracruz

13 RIESGOS / OPORTUNIDADES DEL PROCESO:

- Riesgo1:** Proceso detenido abruptamente cercano a las fechas de entrega (dependencia al sistema SIU)
Riesgo2: Interrupción de proceso de cálculo de servicios personales (DSIA) (programa corre en equipo obsoleto a punto de fallar --ago-sep--)
Oportunidad: Programación y Presupuestación integradas en un sistema informático

3 INDICADORES:

Resultado 1

1 Nombre del Indicador (Que quiero medir)

Variación en la planeación de la construcción del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos

Tipo: Seguimiento/ cumplimiento **Frecuencia:** Anual

Método de cálculo (Como lo voy a medir)

Comparación en cronograma entre lo planeado y el evento para la integración del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos

2 Nombre del Indicador (Que quiero medir)

Presupuesto Inicial entregado en tiempo, forma y fondo

Tipo: Cumplimiento **Frecuencia:** Anual

Método de cálculo (Como lo voy a medir)

Verificación de cumplimiento por comparación Fecha de entrega: 5 primeros días hábiles del mes de octubre de cada año

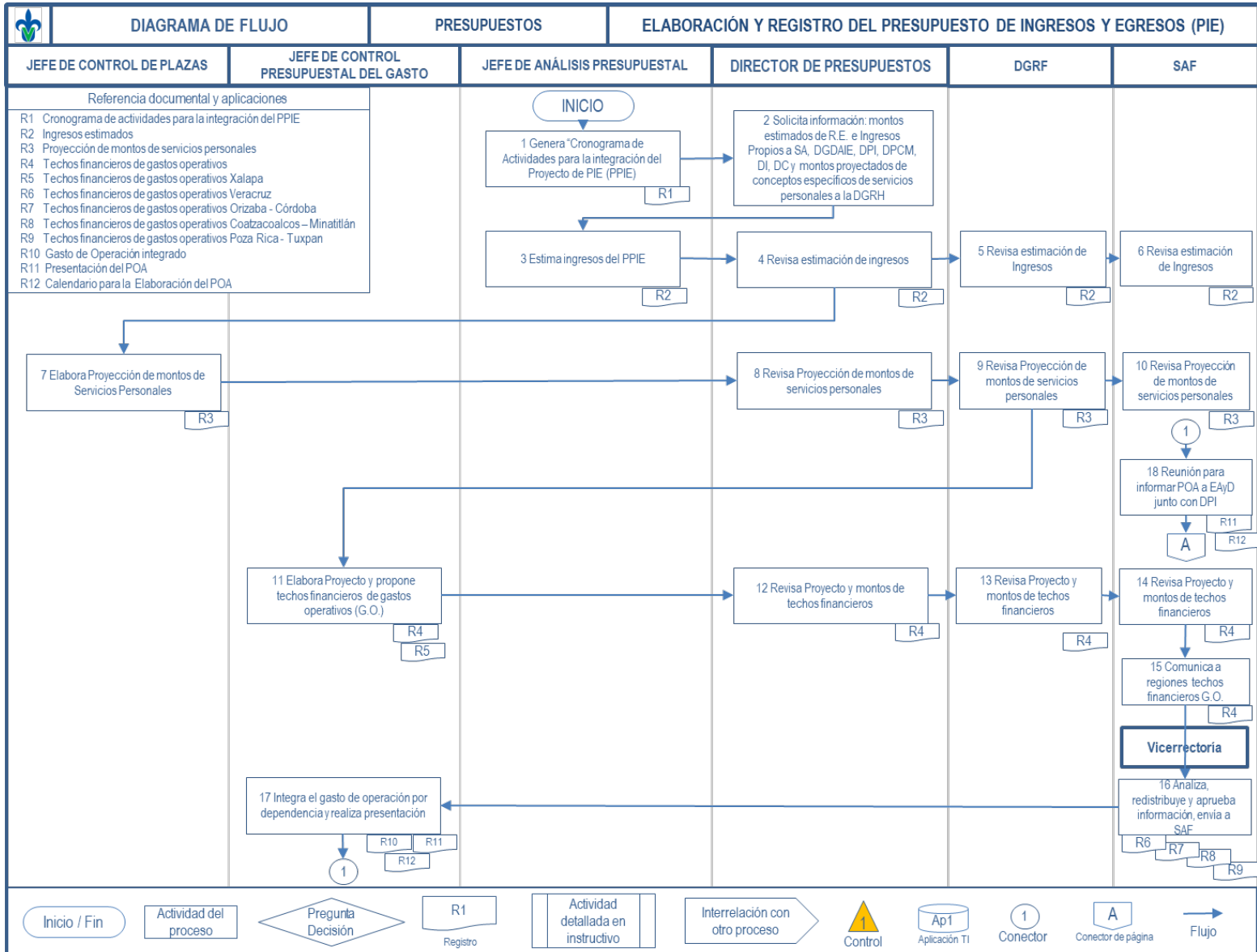
3 Nombre del Indicador (Que quiero medir)

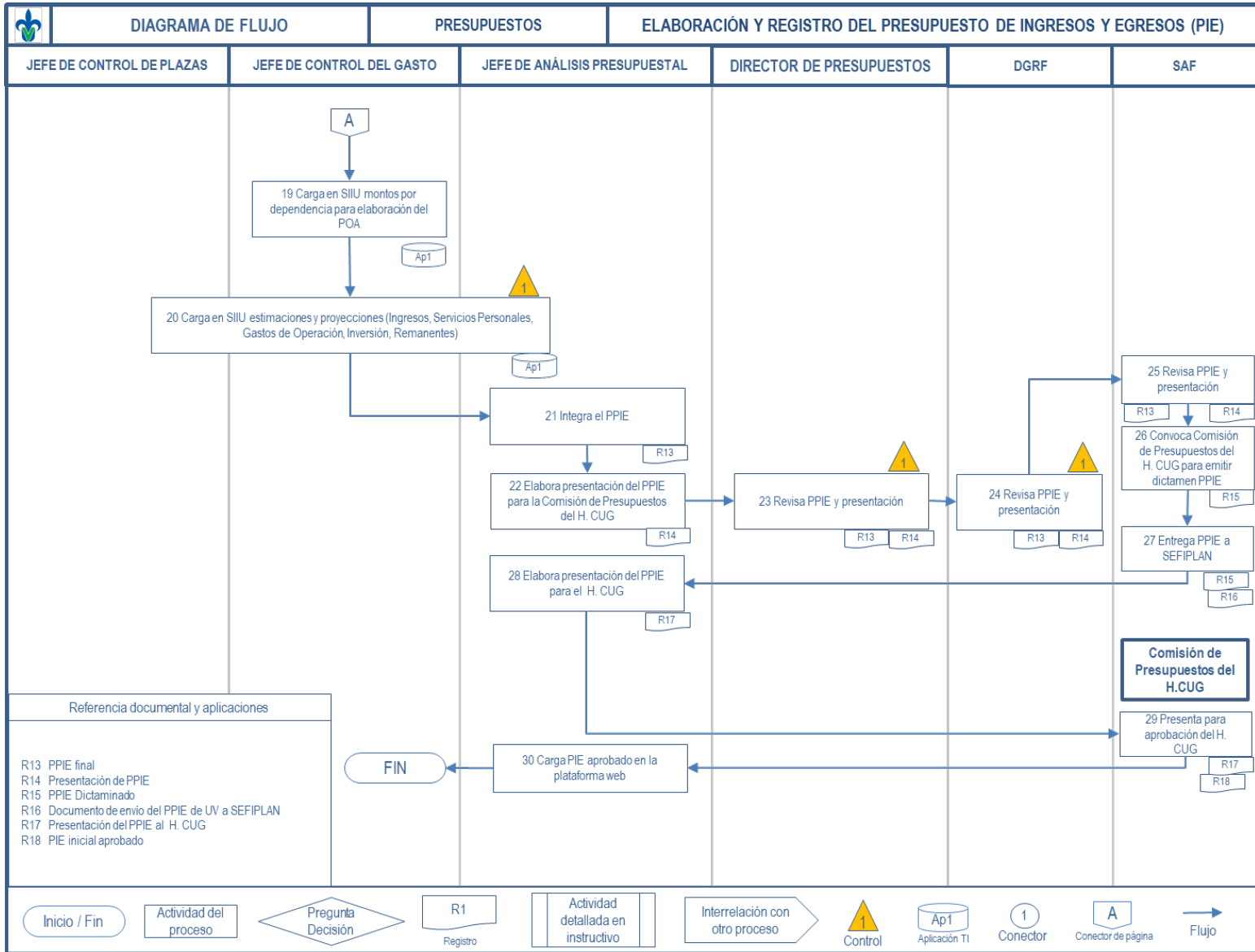
Porcentaje de recursos autorizados en relación a los gestionados

Tipo: Eficacia **Frecuencia:** Trimestral

Método de cálculo (Como lo voy a medir)

(Presupuesto total autorizado en el año / Presupuesto total gestionado en el año)* 100





N° ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	1 Genera “Cronograma de Actividades para la integración del Proyecto de PIE (PPIE)”
JEFE DE ANÁLISIS PRESUPUESTAL	<p>En el archivo de Excel del cronograma, establece la fecha de entrega del PPIE, considerando lo establecido en el Código Financiero del Estado de Veracruz; así como las fechas para la estimación de los Ingresos, integración del PPIE y elaboración de la presentación de la información para el dictamen de la Comisión de Presupuestos del H. Consejo Universitario General.</p> <p>Envía a los Departamentos de Control de Plazas y Control del Gasto para que incluyan las fechas de la proyección y registro de Servicios Personales y Gasto de Operación.</p>

2	Solicita información: montos estimados de R.E. e Ingresos Propios a SA, DGDAIE, DPI, DPCM, DI, DC y montos proyectados de conceptos específicos de servicios personales a la DGRH
DIRECTOR DE PRESUPUESTOS	<p>Envía oficios de solicitud de información de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estimación de Recursos Extraordinarios: a las áreas responsables de los programas presupuestarios y que corresponden a la Secretaría Académica (SA), a la Dirección General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa (DGDAIE), a las Direcciones de Planeación Institucional (DPI) y Proyectos, Construcciones y Mantenimiento (DPCM). - Estimación de Ingresos Propios: a la Dirección de Ingresos (DI). - Estados Financieros Proyectados: a la Dirección de Contabilidad (DC). <p>Recibe información y envía al Departamento de Análisis Presupuestal.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Montos proyectados de conceptos específicos de servicios personales a la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH). <p>Recibe información y envía al Departamento de Control de Plazas.</p>

3	Estima ingresos del PPIE
JEFE DE ANÁLISIS PRESUPUESTAL JEFE DE CONTROL PRESUPUESTAL DEL GASTO	<p>Estima los montos de ingresos que serán incorporados al PPIE de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Considera los importes que se conozcan a la fecha (de acuerdo al Paquete Económico que presente el Ejecutivo Federal) o los estima de acuerdo al comportamiento de las asignaciones de ejercicios anteriores; para el caso del Subsidio Estatal Ordinario, considera los montos de acuerdo a la Autonomía Presupuestaria autorizada a la Universidad. - Integra las estimaciones proporcionadas por las áreas responsables de los programas extraordinarios e ingresos propios. - En coordinación con la Jefa de Control Presupuestal del Gasto, estima los montos de los remanentes de ejercicios anteriores que serán incorporados al proyecto. <p>Turna a la Directora de Presupuestos la estimación de los ingresos del PPIE.</p>

4	Revisa estimación de ingresos
DIRECTOR DE PRESUPUESTOS	<p>Recibe y revisa la estimación del presupuesto de ingresos.</p> <p>Indica a la Jefa de Departamento de Análisis Presupuestal agrupar los datos en la propuesta de Proyecto de Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos.</p>

5	Revisa estimación de Ingresos
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS	<p>Revisa que la estimación de ingresos se haya realizado de acuerdo a los criterios establecidos y, de ser el caso, solicita modificaciones o la incorporación de conceptos diferentes a los considerados.</p>

6	Revisa estimación de Ingresos
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Revisa que la estimación de ingresos se haya realizado de acuerdo a los criterios establecidos y, de ser el caso, instruye modificaciones o la incorporación de conceptos diferentes a los considerados.

7	Elabora Proyección de montos de Servicios Personales
JEFE DE CONTROL DE PLAZAS	<p>Elabora la proyección de Servicios Personales considerando los criterios establecidos para ello, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plazas pagadas por tipo de personal en la quincena en la cual se pagó el mayor importe y número de plazas. • Incremento salarial. • Incrementos autorizados por negociación salarial en años anteriores. • Información recibida mediante oficios. • Modificación en las cuotas al IMSS e IPE, en su caso. • Autorizaciones de nuevos renglones presupuestales. <p>Turna a la Directora de Presupuestos la proyección de Servicios Personales.</p>

8	Revisa Proyección de montos de servicios personales
DIRECTOR DE PRESUPUESTOS	Recibe y valida la Proyección de Servicios Personales, da el visto bueno y solicita a la Jefa de Departamento registrar los montos de la Proyección de Servicios Personales, previa revisión de la DGRF.

9	Revisa Proyección de montos de servicios personales
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS	Recibe y valida la Proyección de Servicios Personales, da el visto bueno y solicita a la Directora de Presupuestos registrar los montos de la Proyección de Servicios Personales, previa revisión y visto bueno de la SAF.

10	Revisa Proyección de montos de servicios personales
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Revisa los diferentes escenarios presentados por la DGRF sobre la Proyección de Servicios Personales, y da el visto bueno al que considere que cubre el mayor número de variables.

11	Elabora Proyecto y propone techos financieros de gastos operativos (G.O.)
JEFE DE CONTROL PRESUPUESTAL DEL GASTO	<p>Considera el monto autorizado del año anterior y se impactan variaciones autorizadas, tales como:</p> <p>Incrementos: reconocimiento del % de inflación para el concepto de arrendamientos, personal eventual por nuevas contrataciones autorizadas (sueldo, prima y aguinaldo), % incremento salarial para personal eventual, variaciones por el comportamiento del gasto en ejercicios anteriores de los servicios básicos (energía eléctrica y agua potable), así como otras variaciones que se autoricen.</p> <p>Decrementos: basificación del personal eventual y otros conceptos que se autoricen.</p> <p>Se prepara información por región para que los Vice-Rectores realicen la redistribución del monto por dependencia, considerando la propuesta que se presenta con los criterios mencionados.</p>

12	Revisa Proyecto y montos de techos financieros
DIRECTOR DE PRESUPUESTOS	Verifica los montos propuestos de techos financieros para cada entidad académica y dependencia, proponiendo cambios, en su caso.

13	Revisa Proyecto y montos de techos financieros
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS	Verifica los montos propuestos de techos financieros para cada entidad académica y dependencia, proponiendo cambios, en su caso.

14	Revisa Proyecto y montos de techos financieros
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Revisa los montos y criterios propuestos de techos financieros para cada entidad académica y dependencia, instruyendo cambios en su caso. Asimismo, la información que se entregará a las regiones para la redistribución de los techos financieros por entidad académica y dependencia, en su caso instruye cambios.

15	Comunica a regiones techos financieros G.O.
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Convoca a reunión o informa a los Vice-Rectores de las cuatro regiones (Veracruz, Orizaba-Córdoba, Poza Rica-Tuxpan y Coatzacoalcos-Minatitlán) para presentarles la propuesta de techos financieros para cada entidad académica y dependencia, así como los criterios considerados (en cumplimiento con el art. 189 fracción VI del Estatuto General).


16	Analiza, distribuye y aprueba información, envía a SAF
VICERRECTOR	Analizan la propuesta de techos financieros, realizan los ajustes que consideran pertinentes en la asignación de los montos por entidad académica y dependencia, convocan a los Consejos Universitarios Regionales para aprobar el presupuesto de la región, remitiendo al

	Secretario de Administración y Finanzas los montos determinados y aprobados, mismos que son turnados a la Dirección General de Recursos Financieros y a su vez a la Dirección de Presupuestos.
--	--

17	Integra el gasto de operación por dependencia y realiza presentación
JEFE DE CONTROL PRESUPUESTAL DEL GASTO	<p>Recibe las cifras de techos financieros modificados por cada región, realiza los ajustes e integra archivo en excel con el monto de gasto de operación.</p> <p>En conjunto con la Dirección de Planeación Institucional</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elabora presentación en power point con los lineamientos de planeación y presupuestación, misma que se dará a conocer a los titulares y administradores de las Entidades académicas y dependencias en reunión del POA, dicha presentación incluye: - El Calendario para la Elaboración del POA (ARF-PP-OT-02) - Se actualiza Procedimiento: Elaboración del Programa Operativo Anual (PI-PP-P-01).

18	Reunión para informar POA a EAYD junto con DPI
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	<p>Emite Comunicado con el Secretario de Desarrollo Institucional para convocar a los titulares y administradores de entidades académicas y dependencias a la reunión del POA, para darles a conocer los Lineamientos de planeación y presupuestación para la elaboración de los proyectos del Programa Operativo Anual del año de que se trate.</p> <p>Asimismo, envía oficios a los titulares de las unidades responsables (UR) para su asistencia y aviso a las entidades académicas y dependencias que tienen bajo su responsabilidad.</p>


19	Carga en SIIU montos por dependencia para elaboración del POA
JEFE DE CONTROL PRESUPUESTAL DEL GASTO	<p>Turna los montos de techo financiero autorizado por entidad académica y dependencia al analista para su registro en la forma FWAPASI del SIIU.</p> <p>El analista captura, valida y completa los registros en el sistema, con lo cual las entidades académicas y dependencias pueden elaborar sus proyectos POA.</p> <p>Una vez que las entidades académicas y dependencias elaboran sus proyectos en sistema POA (web) son enviados para la autorización de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Unidad Responsable (UR) 2. Áreas revisoras (Dirección de Presupuestos y Dirección de Planeación Institucional) <p>La Dirección de Presupuestos realiza la validación y autorización de los proyectos con base en los Lineamientos para la elaboración del POA, si identifica inconsistencias realiza observaciones para su corrección.</p>


20	Carga en SIIU estimaciones y proyecciones (Ingresos, Servicios Personales, Gastos de Operación, Inversión, Remanentes) 
JEFE DE ANÁLISIS PRESUPUESTAL	<p>Registran los montos de las estimaciones y proyecciones del PPIE de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estimación de ingresos: en claves de registro generales. <p><i>Control: Analiza que la información cargada en el SIIU-Finanzas corresponda a los montos estimados y que el registro se haya realizado en las claves presupuestales correctas.</i></p>
JEFE DE CONTROL DE PLAZAS	<ul style="list-style-type: none"> - Proyección de Servicios Personales: recibe instrucción para realizar el registro de la Proyección de Servicios Personales. <p>Solicita el apoyo a la Dirección de Servicios Informáticos Administrativos para generar los archivos correspondientes para la carga del presupuesto de Servicios Personales de las Prestaciones Calculables asociadas a la plaza.</p> <p>Elabora los archivos de las prestaciones Calculables asociadas a la persona.</p> <p>Genera los archivos y realiza el registro en SIIU-Finanzas.</p>

<p>JEFE DE CONTROL PRESUPUESTAL DEL GASTO</p>	<p>Valida los montos registrados por partida y, de ser el caso, realiza las modificaciones que correspondan.</p> <p>Informa a la Jefa de Análisis Presupuestal que ha concluido con el registro.</p> <p><i>Control: Valida que los archivos generados por la DSIA correspondan con los cálculos proyectados y, en su caso, solicita modificaciones.</i></p> <p><i>Valida los montos registrados por partida en el SIIU-Finanzas y, de ser el caso, realiza las modificaciones que correspondan.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Proyección del Gasto de Operación: Una vez que los proyectos POA son autorizados, la información financiera es transferida al SIIU, validando que la totalidad del monto de gastos de operación haya quedado registrada. <p>Informa a la Jefa de Análisis Presupuestal que ha concluido con el registro.</p> <p><i>Control: Valida por dependencia que el monto de techo financiero asignado para la elaboración de los proyectos POA, se haya transferido en su totalidad a SIIU-Finanzas, en su caso, realiza ajustes.</i></p>
--	--

<p>21</p>	<p>Integra el PPIE</p>
<p>JEFE DE ANÁLISIS PRESUPUESTAL</p>	<p>Solicita al analista del Departamento de Análisis Presupuestal generar la información del SIIU que será incorporada al PPIE.</p> <p>Integra archivo de Word con la información de las estimaciones y proyecciones del presupuesto generadas del SIIU, incorporando toda la información requerida en la estructura establecida en el Código Financiero del Estado de Veracruz y la normatividad aplicable.</p>

<p>22</p>	<p>Elabora presentación del PPIE</p>
<p>JEFE DE ANÁLISIS PRESUPUESTAL</p>	<p>Elabora la presentación en archivo de Power Point con la información presupuestal que integra el PPIE para dictamen de la Comisión de Presupuesto del H. Consejo Universitario General.</p>

23	Revisa PPIE y presentación 
DIRECTOR DE PRESUPUESTOS	<p>Revisa la información incluida en el PPIE y en la presentación para la Comisión de Presupuestos del H. Consejo Universitario General y, en su caso, solicita modificaciones o la incorporación de información adicional.</p> <p><i>Control: Analiza la información incluida en el PPIE y verifica la aplicación de los criterios considerados para su formulación y, en su caso, solicita modificaciones.</i></p>

24	Revisa PPIE y presentación 
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS	<p>Revisa la información incluida en el PPIE y en la presentación para la Comisión de Presupuestos del H. Consejo Universitario General y, en su caso, solicita modificaciones o la incorporación de información adicional.</p> <p><i>Control: Analiza la información incluida en el PPIE y verifica la aplicación de los criterios considerados para su formulación y, en su caso, solicita modificaciones o la incorporación de información adicional.</i></p>

25	Revisa PPIE y presentación
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	<p>Revisa la información incluida en el PPIE y en la presentación para la Comisión de Presupuestos del H. Consejo Universitario General y, en su caso, instruye modificaciones o la incorporación de información adicional.</p>

26	Convoca Comisión de Presupuestos para emitir dictamen PPIE
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	<p>Convoca a la Comisión de Presupuestos del H. Consejo Universitario General para presentarles la información del PPIE para el dictamen correspondiente.</p>

27	Entrega PPIE a SEFIPLAN
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Entrega el PPIE a la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado (SEFIPLAN) de acuerdo a la fecha establecida en el Código Financiero del Estado de Veracruz.

28	Elabora presentación del PPIE para el CUG
JEFE DE ANÁLISIS PRESUPUESTAL	<p>Elabora la presentación en archivo de Power Point con la información presupuestal que integra el PPIE para aprobación del Consejo Universitario General.</p> <p>Envía la presentación para revisión de la Directora de Presupuestos, la Directora General de Recursos Financieros y el Secretario de Administración y Finanzas, quienes, en su caso, solicitan modificaciones o la incorporación de información adicional.</p>

29	La Comisión de Presupuesto presenta al Consejo Universitario General para aprobación.
COMISIÓN DE PRESUPUESTOS DEL H. CONSEJO UNIVERSITARIO GENERAL	Presenta para aprobación del Consejo Universitario General la información correspondiente al PPIE.

30	Carga PIE aprobado en la plataforma web
JEFE DE ANÁLISIS PRESUPUESTAL	Publica en la plataforma Web de la Universidad, el Presupuesto de Ingresos y Egresos aprobado por el H. Consejo Universitario General.