

**Procedimiento: Programación y presupuestación de los recursos del Fondo de Aportaciones Múltiples (Plan Maestro de Construcciones)
(PCM-FAM-P-02)**

CONTENIDO

- I. Descripción**
 - Objetivo**
 - Alcance**
 - Definiciones y terminología**
- II. Políticas**
- III. Desarrollo**
 - Descripción de actividades**
 - Diagrama de flujo**
- IV. Referencias**
- V. Atención a usuarios**
- VI. Preguntas frecuentes**
- VII. Entradas y salidas**
- VIII. Histórico de revisiones**
- IX. Firmas de autorización**



I. Descripción

Objetivo

Realizar la programación y presupuestación de los recursos del FAM mediante el registro del Proyecto Integral de Infraestructura Física en el Programa Operativo Anual (POA).

Alcance

Será aplicable para el personal participante en la programación y presupuestación de los recursos del FAM.

Definiciones y terminología

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet.

CL: Cuenta por Liquidar.

CPPI: Cartera de Programas y Proyectos de Inversión.

DES: Dependencia de Educación Superior que agrupa entidades académicas por área de conocimiento y por región universitaria.

DGESU: Dirección General de Educación Superior Universitaria.

DGRF: Dirección General de Recursos Financieros

DPCyM: Dirección de Proyectos, Construcciones y Mantenimiento.

DSP: Dictamen de Suficiencia Presupuestal.

FAM: Fondo de Aportaciones Múltiples.

Hermes: Sistema de Administración y Seguimiento de Correspondencia.

OED-PROG: Cédula Técnica Programática.

PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación.

PFCE: Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa.

Plan Maestro de Construcciones: El proyecto de Construcción y Adecuación de Espacios Físicos donde se asientan de manera priorizada las obras que la universidad propone sean sustentadas con el FAM para realizarlas en los siguientes dos ejercicios fiscales.

POA: Programa Operativo Anual.

SEFIPLAN: Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Veracruz.

SEP: Secretaría de Educación Pública.

SIIU: Sistema Integral de Información Universitaria.

UR: Unidad Responsable.

II. Políticas

1. Para la programación y presupuestación de los recursos de las obras universitarias apoyadas con el Fondo de Aportaciones Múltiples se deberá aplicar este procedimiento.
2. Este procedimiento deberá ser actualizado ante cualquier cambio en la normatividad aplicable tanto estatal y federal.
3. Es indispensable que las obras incluidas en este procedimiento cuenten con asignación presupuestal.
4. De acuerdo a la normatividad institucional, para el ejercicio de los recursos asignados por el FAM, el área operativa deberá realizar el proyecto a través del sistema del Programa Operativo Anual (POA).

III. Desarrollo

A) TRÁMITE ANTE LA SEFIPLAN DE CARTERA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN (CPPI)

Director de Proyectos, Construcciones y Mantenimiento (DPCyM)

1. Recibe del Secretario Técnico de la Rectoría al Secretario de Desarrollo Institucional en la primera semana del mes de enero, copia de oficio dirigido al Rector signado por el Secretario de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado, informando la asignación presupuestal inicial para el ejercicio autorizado por el H. Congreso del Estado, para lo cual solicita se presente la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión (CPPI) del FAM **a más tardar el último día del mes de enero**.
2. Turna oficio al Responsable de la Unidad de Planeación de la DPCyM para iniciar el proceso.

Responsable de la Unidad de Planeación de la DPCyM

3. Recibe oficio, cumplimenta el formato de CPPI conforme al proyecto PFCE enviado a la SEP y acuerda con el Director, las obras y los montos ajustados a la cantidad asignada notificada.
4. Turna el formato CPPI para firma de autoridades: Director de la DPCyM, a través de la Dirección General de Recursos Financieros se recaba la firma del Secretario de Administración y Finanzas y a través de la Secretaría Técnica de la Rectoría se recaba la firma del Rector.
5. Recibe el formato CPPI firmado por las autoridades, elabora oficio y recaba firma del director de la DPCM para envío a la SEFIPLAN, solicitando también el Dictamen de Suficiencia Presupuestal.
6. Realiza el trámite de envío a la SEFIPLAN y coordina la a través de la Administración de la DPCyM.
7. Digitaliza el acuse del formato CPPI y lo envía por correo institucional a la Dirección de Presupuestos y a la Contraloría General.

B) TRÁMITE ANTE LA SEFIPLAN DE AJUSTE PRESUPUESTAL

Director de Proyectos, Construcciones y Mantenimiento (DPCyM)

8. Recibe en la primera quincena del mes de febrero copia de oficio turnado por el Secretario Técnico de la Rectoría al Secretario de Desarrollo Institucional, el cual va dirigido al Rector, signado por el Subsecretario de Egresos de la SEFIPLAN, informando la autorización de los proyectos presentados en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión (CPPI) así como el Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP).
9. Turna oficio al Responsable de la Unidad de Planeación de la DPCyM para conocimiento y archivo.
10. Recibe en el primer o a más tardar en el segundo trimestre del ejercicio, copia de oficio turnado por la Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU), el cual va dirigido al Rector signado por el Director de la DGESU, informando el monto autorizado para el FAM del ejercicio vigente así como listado de las obras autorizadas con los montos respectivos.
11. Turna oficio al Responsable de la Unidad de Planeación de la DPCyM para el inicio de la gestión administrativa ante la SEFIPLAN.

Responsable de la Unidad de Planeación de la DPCyM

12. Recibe el oficio y elabora el ajuste de las obras autorizadas por la DGESU en el formato CPPI y recaba firma del Director.
13. Recibe formato CPPI firmado y recaba firmas de las autoridades: Secretario de Administración y Finanzas a través de la Dirección General de Recursos Financieros y del Rector, a través de la Secretaría Técnica de la Rectoría.
14. Recibe el formato CPPI firmado por el Rector, elabora oficio para envío a la SEFIPLAN en el cual además se solicita el Dictamen de Suficiencia Presupuestal, recaba firma del Director y realiza el trámite de envío a través de la Administración de la DPCyM.
15. Digitaliza el acuse del formato CPPI, archiva el acuse impreso y lo envía por correo institucional a la Dirección de Presupuestos y a la Contraloría General.

Director de Proyectos, Construcciones y Mantenimiento (DPCyM)

16. Recibe una o dos semanas posteriores al trámite de ajuste de las obras autorizadas del FAM en el formato CPPI, copia de oficio turnado por la Secretaría Técnica de la Rectoría a la Secretaría de Desarrollo Institucional, el cual va dirigido al Rector signado por el Secretario de Finanzas y Planeación, informando la autorización del ajuste presupuestal de los proyectos presentados en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión (CPPI) así como el Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP).
17. Turna oficio al Responsable de la Unidad de Planeación de la DPCyM para conocimiento y archivo.

C) TRÁMITE ANTE LA SEFIPLAN DE CÉDULAS TÉCNICAS PROGRAMÁTICAS (OED-PROG)

Responsable de la Unidad de Planeación de la DPCyM

18. Recibe el oficio turnado por el Director de la DPCyM de la autorización del ajuste presupuestal de los proyectos presentados en la CPPI así como el DSP.
19. Elabora OED-PROG de obras autorizadas del FAM, proporciona la información técnica y las claves presupuestales de acuerdo al catálogo de la SEFIPLAN, recaba firma del Director y de las autoridades: a través de la Dirección General Recursos Financieros se recaba la firma del Secretario

de Administración y Finanzas y a través de la Secretaría Técnica de la Rectoría se recaba la firma del Rector.

20. Recibe los formatos OED-PROG firmados por el Rector, elabora oficio para enviarse a la SEFIPLAN, recaba firma del Director y realiza el trámite de envío a la SEFIPLAN y copias correspondientes a través de la Administración de la DPCyM.
21. Digitaliza el acuse de los formatos OED-PROG y lo envía por correo institucional a la Dirección de Presupuestos y a la Contraloría General.
22. Archiva el acuse impreso y entrega copia del acuse de los formatos OED-PROG al Administrador para elaborar el formato Cuenta por Liquidar (CL). (Continúa en procedimiento: Ejercicio y ejecución para la aplicación de los recursos FAM (PCM-FAM-P-03))

D) ELABORACIÓN DE PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD VERACRUZANA

Responsable de la Unidad de Planeación de la DPCyM

23. Envía por correo institucional al Administrador de la DPCyM, copia de oficio turnado por la DGESU con el monto autorizado para cada obra del FAM del ejercicio vigente con la finalidad de registrar las obras autorizadas en el Sistema Integral de Información Universitaria (SIIU) y elaborar el Programa Operativo Anual (POA), así como de forma impresa la información relativa al proyecto PFCE enviado a la SEP que contiene los datos requeridos referentes a la justificación, los objetivos, las metas, las acciones y la superficie de las obras autorizadas.

Administrador de la DPCyM

24. Recibe la información y envía por correo institucional al Director de Presupuestos, copia de oficio turnado por la DGESU con el monto autorizado del ejercicio vigente del FAM, con la finalidad de asignar el techo presupuestal del fondo en el SIIU y elaborar el POA, indicando el nombre de las personas autorizadas para acceder a dichos sistemas.

Director de Presupuestos

25. Remite el correo de la DPCyM al Jefe de Departamento de Control Presupuestal del Gasto para que se realicen las configuraciones correspondientes en los sistemas (POA y SIIU).

Jefe de Departamento de Control Presupuestal del Gasto

26. Solicita a la Dirección de Planeación Institucional, mediante correo electrónico:
 - a. A través del Departamento de Seguimiento y Evaluación del POA, que se configure el fondo contable determinado para la administración de los recursos FAM del año que corresponda, de tal forma que permita la captura de proyectos en sistema POA, en dicho correo se indican los atributos a configurar.
 - b. A través de la Coordinación del Subsistema de Finanzas de la Unidad del SIIU, que se otorgue el acceso para las personas autorizadas al fondo contable determinado para la administración de los recursos FAM del año que corresponda, quienes realizarán la captura de los proyectos en sistema POA.
27. Configura en el SIIU las partidas contables permitidas en el fondo contable determinado para la administración de los recursos FAM del año que corresponda.

Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación del POA

28. Configura en el SIIU el fondo contable de acuerdo a sus características y notifica mediante correo electrónico al Departamento de Control Presupuestal del Gasto.

Coordinador del Subsistema de Finanzas de la Unidad del SIIU

29. Otorga acceso a los sistemas SIIU y POA a las personas autorizadas y notifica mediante correo electrónico al Departamento de Control Presupuestal del Gasto.

Jefe de Departamento de Control Presupuestal del Gasto

30. Notifica al Director de Presupuestos que se han realizado las configuraciones de fondo y cuentas, que se otorgaron los accesos a los sistemas y que se ha registrado el Techo Financiero en SIIU para la elaboración del POA.

Director de Presupuestos

31. Envía por correo institucional al Administrador de la DPCyM la clave del Fondo contable para elaborar el POA.

Administrador de la DPCyM

32. Entrega al analista encargado del POA la información presupuestal recibida del Director de Presupuestos así como la información técnica de las obras (recibida de la Unidad de Planeación de la DPCyM) para capturar el POA.

Analista encargado del POA

33. Captura la información técnica y presupuestal del POA en el sistema institucional y se envía para revisión y autorización a la Unidad Responsable (UR).

Jefes de los Departamentos de Seguimiento y Evaluación del POA, Control Presupuestal del Gasto, y Convenios (de la Dirección de Ingresos)

34. Reciben de la UR los proyectos que integran el POA, a través del sistema. Verifican de manera coordinada, vía sistema, que los proyectos cumplan con sus motivos de revisión establecidos.
- Si cumplen.-** Autorizan en el sistema y posteriormente se transfiere el recurso.
 - No cumplen.-** Reabren en el sistema aquellos proyectos que no cumplan y se le notifica al Director de Proyectos, Construcciones y Mantenimiento (DPCyM) –vía correo electrónico– los motivos por los que se reabre el proyecto para que sean atendidas las observaciones y volver a enviarlo a la UR.

Analista encargado del POA

35. Una vez transferido el POA en el sistema, informa al administrador de la DPCyM e imprime el reporte FWROBYM en el sistema POA.

Administrador de la DPCyM

36. Recibe notificación que el POA ha sido validado y comunica los códigos de afectación al Director de Proyectos, Construcciones y Mantenimiento.

Director de Proyectos, Construcciones y Mantenimiento (DPCyM)

37. Envía por el Sistema de Administración y Seguimiento de Correspondencia (Hermes) a la Dirección de Presupuestos los códigos de afectación de las obras a ejecutarse con el FAM, que le fueron notificados por el Administrador de la DPCyM, para registrarlos en el sistema.

Director de Presupuestos

38. Recibe los códigos de afectación de las obras a ejecutarse con el FAM e informa por Hermes al Director de la DPCyM que ya se aplicaron los registros.

Director de Proyectos, Construcciones y Mantenimiento (DPCyM)

39. Recibe la respuesta del Director de Presupuestos y notifica por correo institucional al Administrador de la DPCyM y a los departamentos responsables ejecutores de obra los códigos de afectación.

E) TRÁMITE EN LA UNIVERSIDAD VERACRUZANA DE SOLICITUD DE TECHO FINANCIERO

Responsable de la Unidad de Planeación de la DPCyM

40. Entrega al analista encargado del POA, copia de autorización de la SEFIPLAN del ajuste presupuestal de los proyectos presentados en la CPPI, para dar de alta en el SIIU las obras autorizadas del FAM.

Analista encargado del POA

41. Recibe información de las obras autorizadas del FAM (CPPI) y las da de alta en el SIIU en la forma FWMOFAM.

Director de Proyectos, Construcciones y Mantenimiento (DPCyM)

42. Informa por correo institucional a los Departamentos responsables ejecutores de obra que se dé inicio al proceso de solicitud de techo financiero en el SIIU, de las obras financiadas con el FAM así como los códigos de afectación.

Analistas de los departamentos ejecutores de obra

43. Capturan en la forma FWMOBRA los datos de la obra para darla de alta en el sistema SIIU y posteriormente en la forma FWRTFIN se captura la solicitud de techo financiero de las obras financiadas con el FAM; imprimen reporte FWRSTF y lo envían al Director para firma.

Director de Proyectos, Construcciones y Mantenimiento (DPCyM)

44. Recibe oficio de solicitud de techo financiero (reporte FWRSTF), lo revisa, firma y lo envía a los Departamentos responsable de ejecución de las obras.

Analistas de los departamentos ejecutores de obra

45. Reciben reporte FWRSTF firmado, lo digitalizan y lo envían por correo institucional a la Dirección para su envío por el Sistema de Administración y Seguimiento de Correspondencia (Hermes) al Secretario de Administración y Finanzas.

Secretario de Administración y Finanzas

46. Recibe la solicitud de techo financiero y lo turna a la Dirección General de Recursos Financieros para su atención.

Director General de Recursos Financieros

47. Recibe solicitud de techo financiero y lo turna a la Dirección de Presupuestos para su validación y propuesta de respuesta.

Director de Presupuestos

48. Recibe copia de la solicitud del techo financiero que fue remitida por Hermes y la turna al Jefe del Departamento de Control Presupuestal.

Jefe del Departamento de Control Presupuestal

49. Recibe solicitud de techo financiero y turna al Analista del Gasto para su análisis, revisión y elaboración de oficio de autorización del Secretario de Administración y Finanzas.

Analista del Gasto

50. Identifica en el SIIU en la forma FWAOSAF el número de solicitud de la obra y analiza la información, verificando que cuente con disponibilidad financiera y presupuestal y elabora oficio de respuesta de autorización o de no autorización y lo entrega al Jefe del Departamento de Control Presupuestal.

Jefe del Departamento de Control Presupuestal

51. Recibe oficio de respuesta a la solicitud de techo financiero turnada por la DPCyM, lo revisa, en su caso solicita cambios y lo turna al Director de Presupuestos.

Director de Presupuestos

52. Recibe oficio de respuesta, lo revisa, en su caso solicita cambios, lo rubrica y lo turna al Director General de Recursos Financieros.

Director General de Recursos Financieros

53. Recibe oficio de respuesta, lo revisa, en su caso solicita cambios, lo rubrica y lo turna al Secretario de Administración y Finanzas para firma de autorización.

Secretario de Administración y Finanzas

54. Recibe oficio de respuesta, lo revisa, en su caso solicita cambios, lo firma y lo entrega a su secretaria para digitalizarlo y enviarlo por Hermes.

Director de Proyectos, Construcciones y Mantenimiento (DPCyM)

55. Recibe oficio de respuesta a la solicitud del techo financiero y lo turna al jefe del área operativa para iniciar el proceso de adjudicación de la obra.

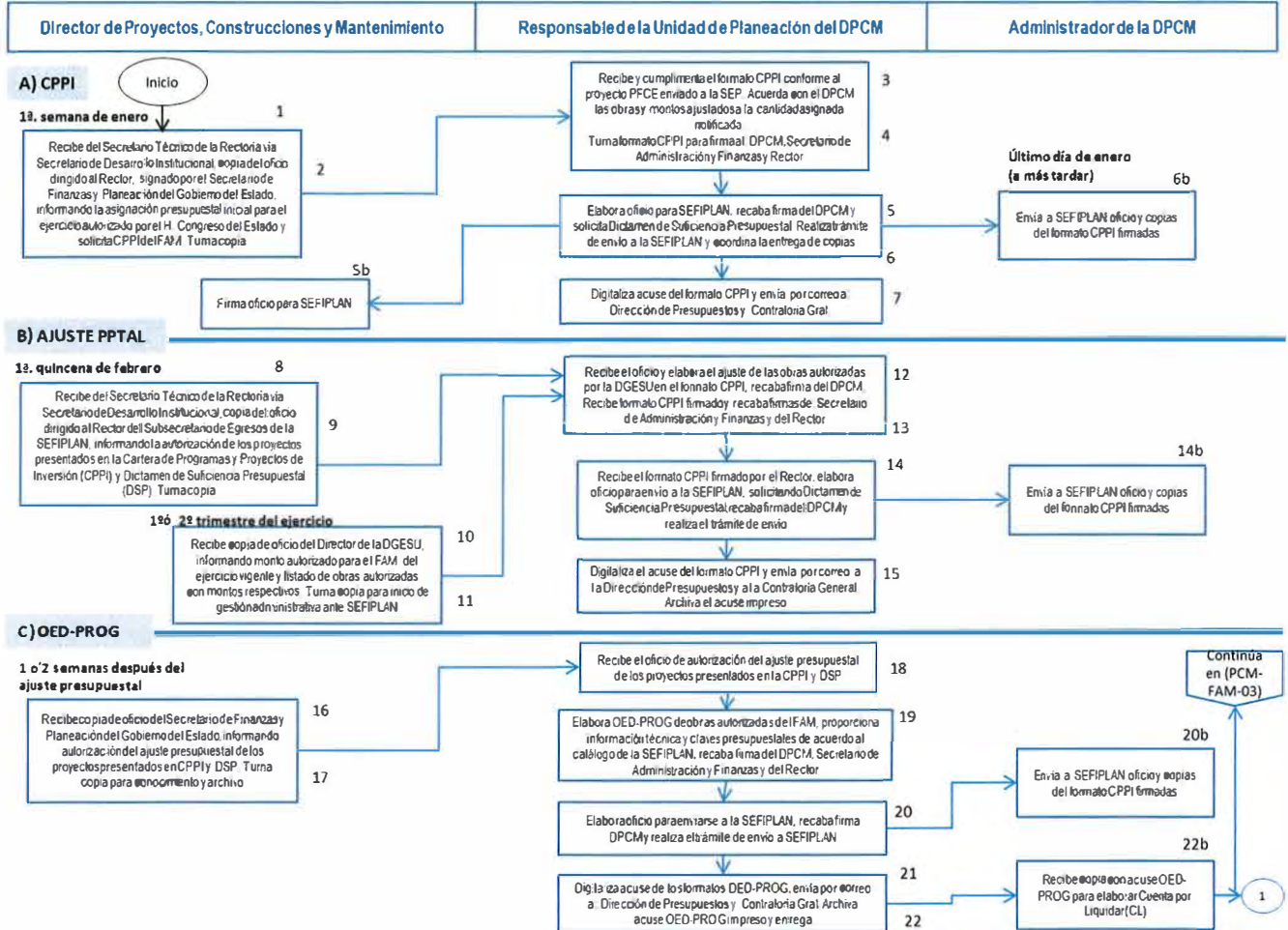
Continúa en el procedimiento: Ejercicio y ejecución para la aplicación de los recursos FAM (PCM-FAM-P-03).



Diagrama de flujo

Procedimiento: Programación y presupuestación de los recursos del FAM (Plan Maestro de Construcciones) (PCM-FAM-P-02)

Trámites ante SEFIPLAN de: A) CARTERA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN (CPPI), B) AJUSTE PRESUPUESTAL y C) CÉDULAS TÉCNICAS PROGRAMÁTICAS (OED-PROG)

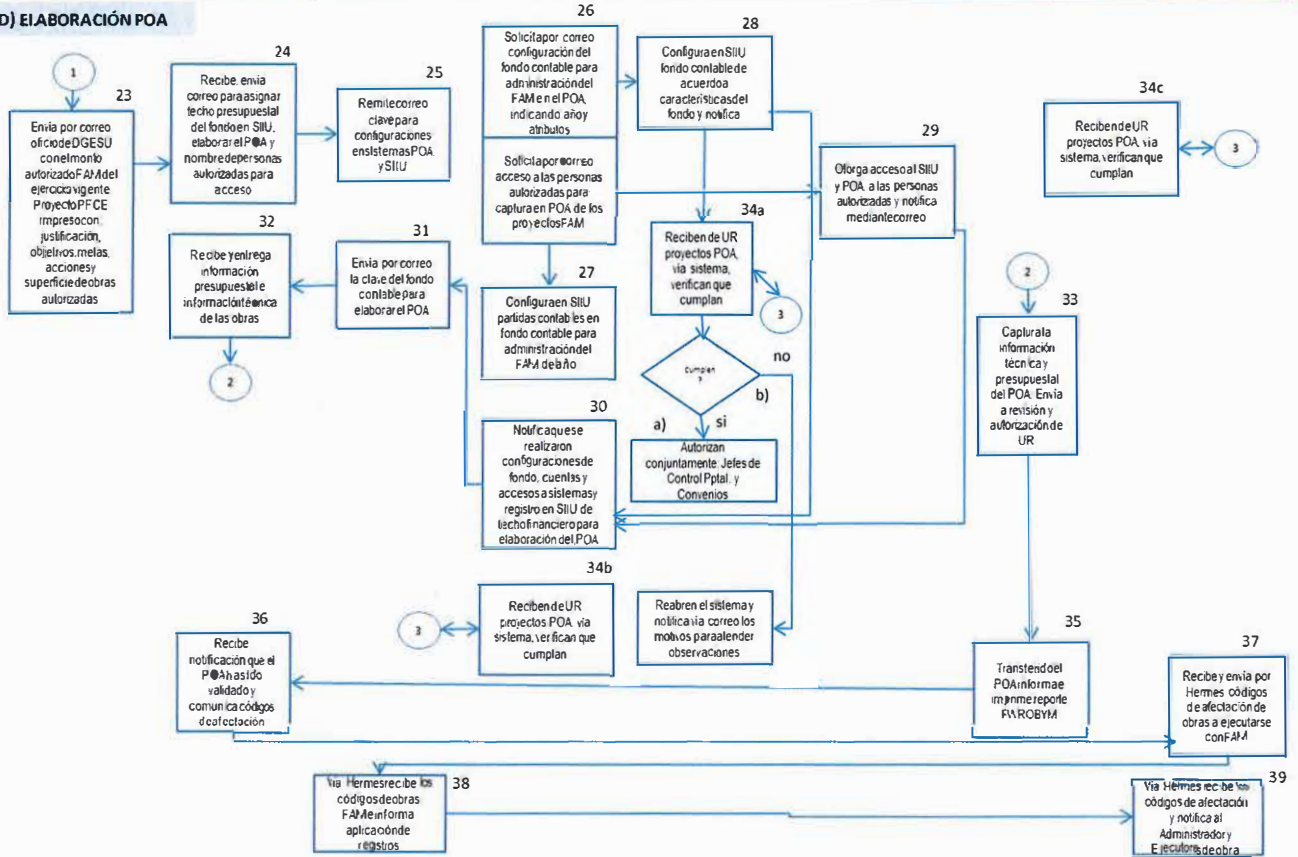


Procedimiento: Programación y presupuestación de los recursos del FAM (Plan Maestro de Construcciones) (PCM-FAM-P-02)

D) ELABORACIÓN DE PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) EN EL SISTEMA IUV

Responsable de la Unidad de Planeación del DPCM	Administrador de la DPCM	Director de Presupuestos	Jefe del Depto. de Control Presupuestal del Gasto	Jefe del Depto. de Evaluación y Seguimiento del POA	Coordinador del Subsistema de Finanzas de la Unidad del SIU	Analista Encargado del POA	Director de Ingresos/ Convenios	Dtor. Proyectos, Construcciones y Mantenimiento
---	--------------------------	--------------------------	---	---	---	----------------------------	---------------------------------	---

D) ELABORACIÓN POA

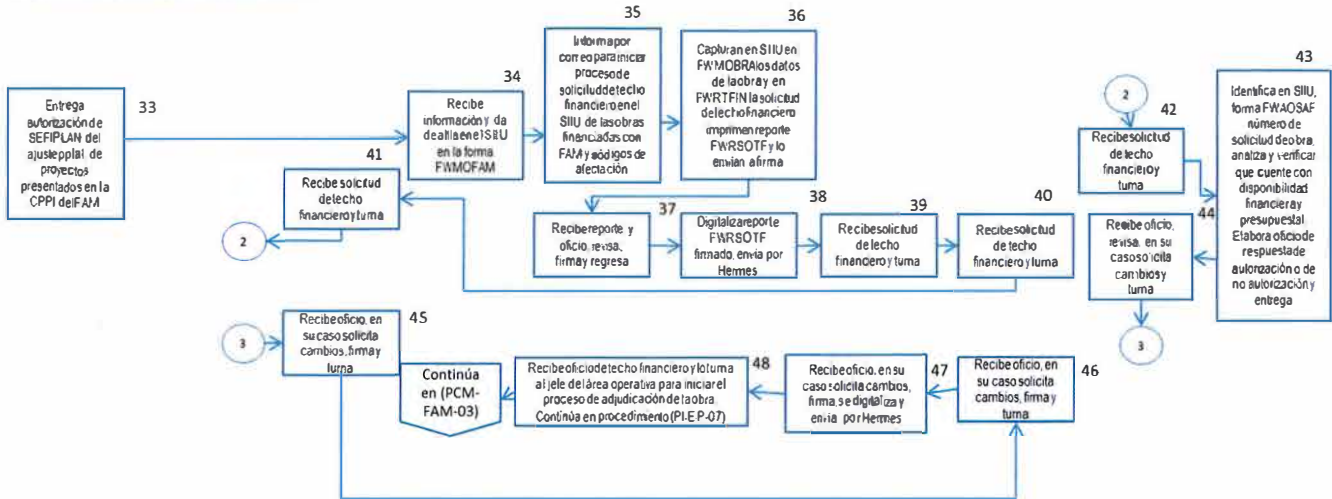


Procedimiento: Programación y presupuestación de los recursos del FAM (Plan Maestro de Construcciones) (PCM-FAM-P-02)

E) TRÁMITE EN LA UV DE SOLICITUD DE TECHO FINANCIERO

Responsable de la Unidad de Planeación del DPCM	Administrador de la DPCM	Director de Presupuestos	Analista Encargado del POA	Director de Proyectos, Construcciones y Mantenimiento	Analistas de los Departamentos Ejecutores de Obra	Secretario de Administración y Finanzas	Director General de Recursos Financieros	Jefe del departamento de Control Presupuestal	Analista del Gasto
---	--------------------------	--------------------------	----------------------------	---	---	---	--	---	--------------------

E) SOLICITUD TECHO FINANCIERO



IV. Referencias

1. Procedimiento para la Elaboración del POA de la Universidad Veracruzana (PI-PP-P-01). <https://www.uv.mx/planeacioninstitucional/files/2013/04/pi-pp-p-01-Procedimiento-elaboracion-POA-04-12-2013-V-6.pdf>
2. Art. 177, 186, 189 y 190 del Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. <http://www.legisver.gob.mx/leyes/LeyesPDF/CFINAN100918.pdf>
3. Art. 7 y 23 de los Lineamientos de la Gestión Financiera para Inversión Pública. <http://www.veracruz.gob.mx/wp-content/uploads/sites/2/2011/11/tf01-lineamientos-ver-8.pdf>
4. Reglamento de Obras de la Universidad Veracruzana. <https://www.uv.mx/legislacion/files/2017/07/Obras-Universidad-Veracruzana.pdf>
5. Estatuto General de la Universidad Veracruzana. <https://www.uv.mx/legislacion/files/2018/12/Estatuto-General-3-12-2018.pdf>
6. Ley Orgánica de la Universidad Veracruzana. <https://www.uv.mx/legislacion/files/2019/04/Ley-Organica-Universidad-Veracruzana-reimpresion2017.pdf>
7. Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave publicado en la Gaceta Oficial del Estado, para el ejercicio fiscal vigente.
8. Art. 19 y 20 fracciones XII y XIV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. <http://www.veracruz.gob.mx/wp-content/uploads/sites/2/2011/11/tf01-ley-org-poder-ejecutivo.pdf>
9. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. <http://www.veracruz.gob.mx/wp-content/uploads/sites/2/2011/11/Ley-de-Obras-Publicas-Ver.pdf>
10. Art. 12 fracción V y VI y Art. 20 fracción XII de la Ley Número 58 Orgánica del Poder Ejecutivo de Veracruz de Ignacio de la Llave.
11. Calendario de Ministraciones de los Recursos FAM, aviso publicado en el Diario Oficial de la Federación. https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5548475&fecha=21/01/2019

V. Atención a usuarios

Dirección de Proyectos, Construcciones y Mantenimiento

Arq. Ma. Elena Campillo Huesca
ecampillo@uv.mx
Edif. "A" Nivel Sótano, Lomas del Estadio s/n
Zona Universitaria, C.P. 91000
8421700 Ext. 11160

Dirección de Presupuestos

L.C. Eva Reyes Irissón
ereyes@uv.mx
Edif. "B" Planta Baja, Lomas del Estadio s/n
Zona Universitaria, C.P. 91000
8421700 Ext. 11204

VI. Preguntas frecuentes

n/a

VII. Entradas y salidas

Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Cliente	Requisitos
SEP/DGESU Planeación para el proyecto de infraestructura de educación superior del Fondo de Aportaciones Múltiples (Plan Maestro de Construcciones) (PCM-FAM-P-01)	Oficio de Notificación de Asignación Presupuestal para el FAM Especificados en el Procedimiento	Dirección de Proyectos, Construcciones y Mantenimiento	Oficio de Asignación de Techo Financiero

VIII. Histórico de revisiones

No. DE REVISIÓN	FECHA REVISIÓN O MODIFICACIÓN	SECCIÓN O PÁGINA MODIFICADA	DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN O MODIFICACIÓN
0			

IX. Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
 M. Arq. Emilia P. Rodiles Justo Directora de Proyectos, Construcciones y Mantenimiento	 Dr. Octavio A. Ochoa Contreras Secretario de Desarrollo Institucional	08/04/2019	08/04/2019
 Dra. Laura E. Martínez Márquez Directora de Planeación Institucional			
 C.P. Evangelina Murcia Villagómez Directora General de Recursos Financieros			