



UNIVERSIDAD VERACRUZANA
Dirección de Planeación Institucional
Sistema Integral de Información Universitaria
Módulo de Finanzas

Guía Operativa para la elaboración del POA (PI-PP-P-01)

CONTENIDO		Página
Introducción.....		1
Sistema en Línea del Programa Operativo Anual (POA)		1
Requisitos Técnicos para la operación del POA.....		2
Acceso al Sistema.....		3
Menú General.....		6
i. POA.....		6
1.1 Registro.....		8
1.1.1 Registro de Proyectos de asignación presupuestal.....		9
Datos Generales.....		10
Condiciones iniciales del proyecto.....		10
Proyecto.....		11
Justificación del Proyecto y Objetivo General.....		12
Objetivos Particulares.....		13
Definición de Metas		14
Definición de Acciones		16
Programación de Egresos.....		17
Captura de la plantilla de Personal de Apoyo.....		20
Copia de la plantilla de Personal de Apoyo.....		22
1.1.2 Registro de proyectos de fondos autofinanciables.....		24
Programación de Ingresos.....		26
1.1.3 Registro de Proyectos de Fondos PIFI.....		28
1.1.4 Reportes.....		37
1.1.5 Autoriza UR.....		39
1.1.6 Proceso de envío, revisión, autorización de proyectos.....		41
1.2 Avance y seguimiento.....		42
1.3 Catálogos.....		46
1.4 Modificación.....		47
1.5 Consultas.....		48
ii. Utilerías.....		48
iii. Información.....		48
Buzón de comentarios.....		48
Glosario de Términos.....		51

INTRODUCCIÓN

El **Programa Operativo Anual** [POA] de la Universidad Veracruzana permite programar y presupuestar a corto plazo (1año) las necesidades de recursos financieros para el cumplimiento de los objetivos particulares y metas de los proyectos autorizados a nivel de Entidades Académicas y Dependencias Administrativas, que deberán contribuir al logro de los objetivos definidos en la propuesta del Programa de Trabajo 2013 – 2017 “*Tradición e Innovación*”.

SISTEMA EN LÍNEA DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)

Es un sistema definido y desarrollado con base a los lineamientos Administrativos y Financieros establecidos por la Dirección de Planeación Institucional [DPI] y la Secretaría de Administración y Finanzas [SAF], el cual tiene como objetivos:

- Apoyar y facilitar el proceso de planeación, programación, presupuestación y evaluación que deberán realizar los titulares de las entidades académicas y dependencias de la Universidad.
- Sistematizar la integración del presupuesto anual de gastos e ingresos a nivel Institucional, Unidad Responsable y de Entidad Académica o Dependencia.
- Realizar el reporte de avance, seguimiento y evaluación.

REQUISITOS TÉCNICOS PARA LA OPERACIÓN DEL POA (Previos para el acceso al Sistema)

- Navegador Microsoft Internet Explorer [versión 7.0 o superior] o Mozilla Firefox [versión 3.0 o superior]. La configuración del navegador **deberá tener desactivados los bloqueadores de ventanas emergentes o elementos emergentes.**
- Tener instalado Acrobat Reader.
- Configuración de la pantalla con resolución de 1024 x 768 pixeles o superior.
- Contar con acceso a Internet.
- Tener unificadas las contraseñas de acceso del correo electrónico institucional y del SIIU.

En este último punto, como parte de la seguridad y correcto funcionamiento del sistema, es **requisito indispensable** que Usted tenga unificadas dichas contraseñas, esto quiere decir que deberán ser las mismas para ambos casos.

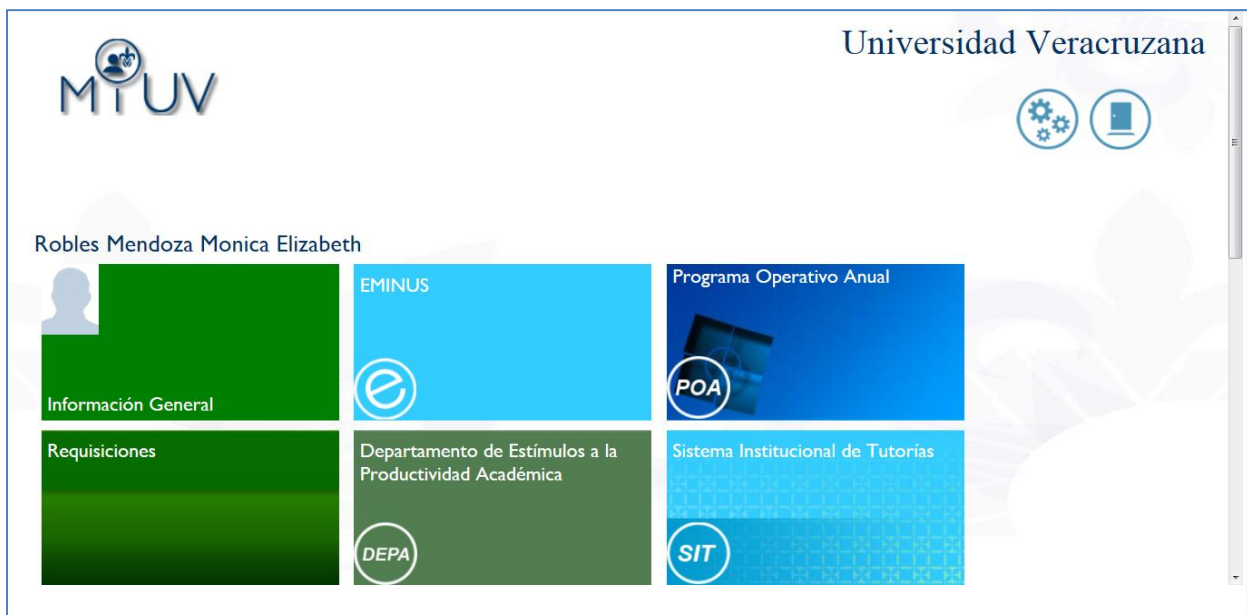
Guía Operativa para la elaboración del POA (PI-PP-P-01)

ACCESO AL SISTEMA

El acceso es a través de la página institucional <http://www.uv.mx> en la cual, en primer lugar se debe autenticar en la sección MI UV, ingresando usuario y contraseña de correo electrónico institucional:



A continuación se mostrarán una serie de bloques en el cual se halla el correspondiente al Módulo del POA:



Guía Operativa para la elaboración del POA (PI-PP-P-01)

Al elegir el bloque del POA, de inmediato se abre en una ventana emergente las opciones del menú general del sistema, mismo que se detalla más adelante.



Nota:

Si usted no utiliza la misma contraseña en SIU que la de correo electrónico, el sistema cuenta con un mecanismo de **sincronización automática**, de modo que modifica y actualiza la contraseña del SIU para que sea igual a la de acceso a su correo electrónico.

Este mecanismo es **seguro y confidencial** y bajo ninguna circunstancia puede obtener su contraseña, por lo que deberá tener la certeza de que solo Usted la conoce.

El mecanismo de sincronización consiste en lo siguiente:

Si el sistema detecta que sus contraseñas son distintas, se activa en automático (después de teclear su usuario, contraseña, campus y dar clic en **Entrar**) por lo que de inmediato se muestra la pantalla del POA pero inhabilitada, mostrando el siguiente mensaje:

“Para ingresar al POA sus contraseñas de acceso al correo electrónico y al SIU deben ser iguales. Unificando contraseñas automáticamente en 60 segundos.”

Guía Operativa para la elaboración del POA (PI-PP-P-01)

POA Programa Operativo Anual
Universidad Veracruzana

Miércoles 28 de Octubre de 2009

Sitio Persona Dependencia Búsqueda... ABCDEFGHIJKLMN
OPQRSTUVWXYZ RSS Correo Mapa de Sitio El estado del tiempo Salir

Radio TV Inicio | POA | Utilerías | Información | Contacto

POA

Para ingresar al POA sus contraseñas de acceso al correo electrónico y al SIIU deben ser iguales. Unificando contraseñas automáticamente en 55 segundos.

Registro
Avance y Seguimiento
Catálogos
Modificación
Consultas

Cambiar tondo
Revisar proyectos
Revisar/Autorizar

Procedimientos
Preguntas
Guías

Buzón de comentarios

© 2009 Universidad Veracruzana. Todos los derechos reservados

Una vez transcurrido el tiempo indicado (1 minuto aproximadamente), el sistema ha actualizado de manera exitosa la contraseña del SIIU, de modo que sea igual a la utilizada para acceder al correo electrónico.

Seguido de esto, la próxima vez que ingrese al POA mediante el portal correspondiente, no volverá a implementarse este mecanismo (a menos que Usted haya cambiado de nueva cuenta sus contraseñas).

MENÚ GENERAL

Una vez que ha ingresado al sistema, se muestra la siguiente pantalla:

The screenshot shows the POA website interface. At the top, there is a header with the POA logo and the text 'Programa Operativo Anual Universidad Veracruzana'. Below the header, there is a navigation bar with tabs for 'Radio', 'TV', and 'Inicio'. The main content area is divided into three columns: 'POA', 'Utilerías', and 'Información'. Each column contains a list of options with expandable arrows. The 'POA' column includes: Registro, Avance y Seguimiento, Catálogos, Modificación, Consultas, and Reportes. The 'Utilerías' column includes: Cambiar programa, Cambiar fondo, Revisar plantilla, Revisar/Autorizar, and Revisar/Autorizar Modificaciones. The 'Información' column includes: Documentos, Procedimientos, Preguntas, and Contactos. At the bottom of the page, there is a 'Buzón de comentarios' link and a copyright notice: '© 2009 Universidad Veracruzana. Todos los derechos reservados'.

En esta, el menú de opciones clasifica la información de manera general en tres apartados: **POA**, **UTILERÍAS** e **INFORMACIÓN**, los cuales a continuación se describen:

i. POA

Contiene las siguientes opciones:

i.1. REGISTRO

Permite a los titulares de las entidades académicas y dependencias universitarias el registro, revisión y autorización de los objetivos, metas, acciones y recursos necesarios para cada uno de los proyectos que conformarán su Programa Operativo Anual. Para el **registro** de los proyectos se deberá:

- Regirse mediante lo dispuesto en el Manual de Procedimientos Administrativos, relativo a la elaboración del Programa Operativo Anual.
- Acatar las Políticas para la elaboración del Programa Operativo Anual.
- Seguir el procedimiento para la elaboración de su POA (Elaboración, Presupuestación, Transferencia o Envío, Autorización y Ejercicio).

Guía Operativa para la elaboración del POA (PI-PP-P-01)

- Guiarse en la sección I.1.1 de esta guía operativa, Registro de Proyectos de asignación presupuestal.
- Cumplir el calendario establecido para la elaboración del POA.

i.2. AVANCE Y SEGUIMIENTO

En este apartado podrá reportar el porcentaje de cumplimiento de los proyectos y programas establecidos en el año anterior al del registro del proyecto, de acuerdo a sus metas y así determinar el avance en el cumplimiento del Programa de Trabajo Institucional. De igual forma podrá indicar el uso y transparencia de los recursos asignados para el logro de las mismas.

i.3. CATÁLOGOS

Presenta una serie de documentos predefinidos que contienen información institucional y sirven de ayuda para utilizar y requisitar de manera adecuada el sistema del POA.

i.4. MODIFICACIÓN

El apartado Modificación se creó para cubrir la necesidad de aquellas dependencias que necesiten realizar modificaciones sustantivas (objetivos y metas) y/o presupuestales a los proyectos registrados en el Módulo del Programa Operativo Anual, en el cual se presentará la información del proyecto original y permitirá registrar las adecuaciones necesarias.

Los tipos de modificaciones presupuestales son:

- Transferencias y
- Reprogramaciones

i.5. CONSULTAS

Esta opción no se encuentra disponible por el momento

i.6. REPORTE

Esta opción se encuentra disponible solo para las Áreas Revisoras.

Guía Operativa para la elaboración del POA (PI-PP-P-01)

1.1. REGISTRO

Deberá seleccionar esta opción si desea capturar un nuevo proyecto o continuar con la elaboración de uno previamente capturado.

The screenshot shows the main menu of the POA Universidad Veracruzana website. The header includes the logo 'POA Programa Operativo Anual Universidad Veracruzana' and the date 'Martes 26 de Noviembre de 2013'. Below the header is a navigation bar with links for 'Inicio', 'POA', 'Utilerías', 'Información', and 'Contacto'. The main content area is divided into three columns: 'POA', 'Utilerías', and 'Información'. The 'POA' column contains a list of options: 'Registro', 'Avance y Seguimiento', 'Catálogos', 'Modificación', 'Consultas', and 'Reportes'. The 'Utilerías' column contains: 'Cambiar programa', 'Cambiar fondo', 'Revisar plantilla', 'Revisar/Autorizar', and 'Revisar/Autorizar Modificaciones'. The 'Información' column contains: 'Documentos', 'Procedimientos', 'Preguntas', and 'Contactos'. The 'Registro' option is highlighted with a red box. At the bottom, there is a 'Buzón de comentarios' and a copyright notice: '© 2009 Universidad Veracruzana. Todos los derechos reservados'.

Después de seleccionar esta opción, aparecerán los proyectos que tenga disponibles cada usuario para la dependencia configurada según su perfil.

The screenshot shows the 'Proyectos disponibles' page on the POA Universidad Veracruzana website. The header is the same as the previous screenshot. Below the header is a navigation bar with links for 'Inicio', 'POA', 'Utilerías', 'Información', and 'Contacto'. The main content area is divided into three columns: 'POA', 'Utilerías', and 'Información'. The 'POA' column contains a list of options: 'Registro', 'Avance y Seguimiento', 'Catálogos', 'Modificación', 'Consultas', and 'Reportes'. The 'Utilerías' column contains: 'Cambiar programa', 'Cambiar fondo', 'Revisar plantilla', 'Revisar/Autorizar', and 'Revisar/Autorizar Modificaciones'. The 'Información' column contains: 'Documentos', 'Procedimientos', 'Preguntas', and 'Contactos'. The 'Registro' option is highlighted with a red box. Below the navigation bar is a breadcrumb trail: 'Inicio > POA > Registro > Proyectos disponibles'. Below the breadcrumb trail is a table with the following data:

	Año	Fondo	Depcia	Descripción	Presupuesto
<input type="checkbox"/>	14	131	11305	INST INVEST EST SUP ECO Y SOC	10,000.00
<input type="checkbox"/>	13	111	11101	UNID ACAD INGENIERIA Y CS QUIMICAS	315,250.00
<input type="checkbox"/>	13	111	11102	FAC INGENIERIA CIVIL	220,000.00
<input type="checkbox"/>	13	111	11103	FAC. DE ING. MEC. Y ELECTRICA	182,450.00
<input type="checkbox"/>	13	111	11104	FAC. DE CIENCIAS QUIMICAS	420,000.00

At the bottom of the table is a pagination link: '1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...'. Below the table is a row of buttons: 'Nuevo', 'Enviar', 'Modificar', 'Consulta', 'Deshacer', and 'Eliminar'.

Guía Operativa para la elaboración del POA (PI-PP-P-01)

Si usted tiene más de un proyecto registrado para uno o varios fondos, puede ayudarse para ubicar uno en particular haciendo clic en esta opción, donde se habilitará una ventana en la cual debe elegir el año, fondo, dependencia y pulsar el botón **Buscar**. Seguido de esto el sistema le muestra los resultados coincidentes.

Búsqueda de proyectos

Año: EJERCICIO 2010

Fondo: 227 | PIFI 2008/2009

Dependencia: 11704 | DIR UNIV VERACRUZANA INTERCULTURAL

Cancelar [X] **Buscar** [?]

Regresar

javascript: __doPostBack('lkbBuscar','')

Nota:

El registro de los proyectos se clasificará en los siguientes tipos: **de asignación presupuestal y de fondos autofinanciables.**

A continuación se describe el procedimiento para llevar a cabo el registro de cada uno de ellos:

1.1.1. REGISTRO DE PROYECTOS DE ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL

Una vez que le han notificado el techo presupuestal para su dependencia o proyecto, puede iniciar el registro del proyecto haciendo clic en el fondo y dependencia que corresponda, seguido de esto hacer clic en el botón **Nuevo**:

Radio TV Inicio POA Utilerías Información Contacto

POA Registro Avance Catálogos Consultas

Inicio > POA > Registro > Proyectos disponibles

Proyectos disponibles

Año	Fondo	Depcia	Descripción	Presupuesto
10	111	11110	INST CS BASICAS	25,000.00
10	111	11301	FAC CONTADURIA Y ADMON	550,000.00
10	111	11972	UNIDAD DEL SISTEMA INTEG.DE INF.UNI	500,000.00
10	131	11110	INST CS BASICAS	10,000.00
10	131	11972	UNIDAD DEL SISTEMA INTEG.DE INF.UNI	40,000.00

1 2 3 4 5 6 7

Proyecto	Descripción	Situación	Presupuesto	Ppto. Programado

Nuevo Enviar Modificar Consulta Deshacer Eliminar

Guía Operativa para la elaboración del POA (PI-PP-P-01)

DATOS GENERALES

En seguida de presionar el botón Nuevo, el sistema le mostrará de manera automática, los datos generales de la dependencia, en donde se aprecian en la parte superior las opciones en forma de pestañas: **Datos Generales, Condiciones, Proyecto, Reportes y Autoriza U.R.:**



The screenshot displays the POA web application interface. At the top, there is a header with the POA logo and 'Programa Operativo Anual Universidad Veracruzana'. Below the header, there is a navigation bar with options like 'Radio', 'TV', 'Inicio', 'POA', 'Utilerías', 'Información', and 'Contacto'. The main content area shows a tabbed interface with 'Datos generales' selected. Below the tabs, there is a breadcrumb trail: 'Inicio > POA > Registro > Proyectos disponibles > Datos generales de dependencia'. The main section is titled 'Datos generales de la dependencia' and includes a 'Fecha de registro 28/10/2013'. A table displays the following data:

Año	EJERCICIO 2014	
Dependencia	11972	UNIDAD DEL SISTEMA INTEG.DE INF.UNI
Unidad responsable	11908	DIR PLANEACION INSTITUCIONAL
Clave DES		
Responsable	E00011381	RAFAEL BARRAGAN FLORES

Después de ver los Datos Generales debe hacer clic en la pestaña **Condiciones**.

CONDICIONES INICIALES DEL PROYECTO

Los datos que se presentan se refieren a: **Año, Clave Programática, Fondo, Monto Asignado** (a la dependencia), **Monto a Asignar** (a un proyecto), **Monto Disponible** (asignado a la dependencia menos el asignado a un proyecto) y los datos de **Responsable del Proyecto**.

Guía Operativa para la elaboración del POA (PI-PP-P-01)

POA Programa Operativo Anual Universidad Veracruzana

Martes 26 de Noviembre del 2013

Radio TV Inicio POA Utilerías Información Contacto

Registro Avance y Seguimiento Catálogos Modificación Consultas Reportes

Datos generales Condiciones Proyecto Reportes Autoriza U.R.

Inicio > POA > Registro > Proyectos disponibles > Condiciones

Condiciones iniciales del proyecto

Dependencia UNIDAD DEL SISTEMA INTEG.DE INF.UNI

Año EJERCICIO 2014

Clave programática 14115 ING. ELECTRONICA Y COMUNICACIONES

Fondo 811 - SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO 2014

Monto asignado 44,000.00 Monto disponible 44,000.00

Monto a asignar 44000

Responsable E00011381 BARRAGAN FLORES RAFAEL

Guardar

Si no recuerda la clave del programa puede buscarla de la lista que se desplegará en la ventana de ayuda que se activa al pulsar **Clave programática**, de la misma manera que en la búsqueda de proyectos.

Una vez ingresados los datos se debe pulsar el botón **Guardar** y el sistema le confirmará, que se ha agregado el registro del proyecto.

PROYECTO

Después de haber guardado el registro, dar clic sobre la pestaña de **PROYECTO**, en la cual se mostrarán los siguientes conceptos para su captura correspondiente:

- Justificación del Proyecto
- Objetivo General
- Objetivos Particulares

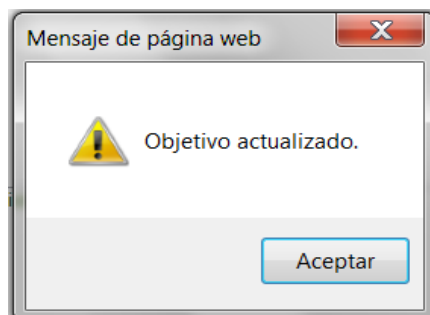
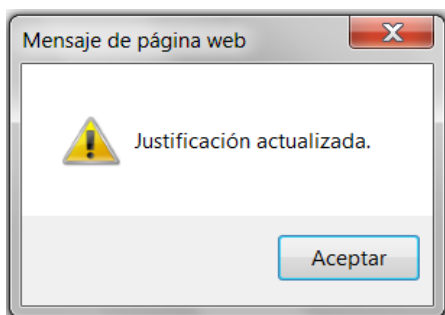
Los cuales deberá llenar como se indica en el apartado III (Definiciones y elementos para la elaboración y el registro de Proyectos) del manual de procedimientos administrativos.

Guía Operativa para la elaboración del POA (PI-PP-P-01)

En la parte superior derecha de esta pantalla se localiza el botón **Ayuda**, el cual vincula a un catálogo de temas en forma de ayudas, relacionados con los campos que debe capturar.

JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO Y OBJETIVO GENERAL.

Una vez que capture la información correspondiente a estos conceptos, deberá pulsar el botón **Guardar** en cada campo y el sistema enviará el mensaje de confirmación correspondiente:



OBJETIVOS PARTICULARES

En la parte inferior de la pantalla, se muestran una serie de botones que se habilitarán para funcionalidades específicas que se describirán más adelante.

Para *crear los objetivos particulares* deberá pulsar el botón **Nuevo**, el cual habilita la siguiente pantalla, en la que deberá capturar la descripción correspondiente:

No.	Objetivos Particulares	Eje Estratégico	Descripción Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Descripción Objetivo Estratégico

Cancel [?] **Nuevo** [N] Modificar [M] Consulta [C] Metas [M] Ingresos [I] Eliminar [X]

A continuación se habilita la siguiente pantalla:

Objetivos particulares
Dependencia: 11908 Fondo: 811 Clave programática: 41106 Ayuda [?]

No. de objetivo particular: 1

Descripción

Eje Estratégico

Objetivo Estratégico

Cancelar [?] **Guardar** [G]

[Regresar](#)

Cada objetivo particular que se registre se debe asociar a un Objetivo Estratégico de acuerdo a su contribución al Programa de Trabajo 2013-2017 “*Tradición e Innovación*”. Haciendo clic en los textos **Eje Estratégico** y **Objetivo Estratégico** se habilita la ayuda para la búsqueda de un Eje u Objetivo en particular, el cual está asociado a un Eje Estratégico.

Una vez capturados los datos correspondientes (*Descripción, Eje Estratégico y Objetivo Estratégico*) debe pulsar el botón **Guardar** para almacenar la información en el sistema; de inmediato se mostrará un mensaje de confirmación correspondiente.

Guía Operativa para la elaboración del POA (PI-PP-P-01)

Objetivos particulares
Dependencia: 11908 Fondo: 811 Clave programática: 41106

No. de objetivo particular: 1

Descripción: Mejorar la calidad de la planta docente y garantizar el funcionamiento adecuado de abordar campos laborales emergentes y atender las recomendaciones para la formación integral de profesionales de alto nivel capaces

Eje Estratégico: 201404 VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
Objetivo Estratégico: 201404 Fortalecer la vinculación del trabajo de los universitarios con los sectores productivos, empresarial, público y

Cancelar Guardar

Regresar

Mensaje de página web: Datos guardados. Aceptar

Con la opción **Regresar** vuelve a la pantalla inicial para la captura de tantos objetivos particulares, según lo requiera, en donde se enlistará el registro del objetivo particular recién creado.

Para modificar un objetivo particular previamente almacenado, deberá seleccionar la casilla donde se muestra el registro y pulsar el botón **Modificar**, en donde una vez que realice las adecuaciones necesarias, deberá dar clic en el botón **Guardar** para que se almacenen los cambios.

DEFINICIÓN DE METAS

Una vez registrado un objetivo particular, deberá capturar las metas que considere pertinentes, mediante las cuales logrará el cumplimiento del objetivo en cuestión. Para esto, deberá **seleccionar el Objetivo Particular** y dar clic en el botón **Metas**.

No.	Objetivos Particulares	Objetivo Estratégico	Descripción Objetivo Estratégico
<input checked="" type="checkbox"/>	Promover La Participación Del Personal Académico En Las Actividadesde Investigación.	201401	FORMAR PROFESIONALES ...

Cancelar Nuevo Modificar Consulta **Metas** Regresos Eliminar

Guía Operativa para la elaboración del POA (PI-PP-P-01)

A continuación se habilita la siguiente pantalla, en donde deberá hacer clic en el botón **Nuevo**.

Definición de metas
Dependencia: 11972 Fondo: 912 Clave programática: 22111

[Ayuda](#)

No. de objetivo particular: 1 Descripción: Promover la participación del Personal Académico en las actividades de investigación.

No.	Descripción De La Meta	Cumplir En	U. Medida

Cancelar **Nuevo** Consulta Modificar Guardar Ingresos Acciones Deshacer Eliminar

[Regresar](#)

En seguida se habilita la pantalla donde se activan los campos necesarios para que capture la *descripción*, *mes de cumplimiento* y *unidad de medida* de la meta:

Descripción: Realizar en forma coordinada con las direcciones de las facultades de ingeniería civil, Mécanica eléctrica, Ing. Química Farmacobiología e ingeniería química e ingeniería ambiental y de alimentos el reemplazo de la barda que delimita con calle a la pergola y coadyuvar al 100% de las actividades requeridas en coordinación con los directores de dichas facultades.

Enero Abril Julio Octubre
 Febrero Mayo Agosto Noviembre
 Marzo Junio Septiembre Diciembre

Unidad de medida: 1 proyecto

Cancelar **Nuevo** Consulta Modificar **Guardar** Ingresos Acciones Deshacer Eliminar

Finalmente, para concluir el registro de la meta, debe hacer clic en el botón **Guardar** y el sistema enviará el mensaje de confirmación correspondiente.

Si desea modificar una meta previamente capturada, lo que debe hacer es seleccionarla en la casilla correspondiente y pulsar el botón **Modificar**.

Guía Operativa para la elaboración del POA (PI-PP-P-01)

DEFINICIÓN DE ACCIONES

Una vez registrado la meta deberá capturar las acciones que considere pertinentes, mediante las cuales logrará el cumplimiento de las metas. Por lo anterior, deberá **seleccionar la meta** y dar clic en el botón **Acciones**.

No.	Descripción De La Meta	Cumplir En	U. Medida
<input checked="" type="checkbox"/> 2.1	Modernizar Las Instalaciones Del Centro De Computo, Agregando Nuevas Tecnologías Que Permitan A Los Estudiantes Tener Mejores Herramientas Para El...	Septiembre	4 Computadoras

1

Cancelar Consulta Guardar **Acciones** Eliminar

A continuación se habilita la siguiente pantalla, en donde deberá hacer clic en el botón **Nuevo**.

Definición de acciones

Dependencia: 11301 Fondo: 111 Clave programática: 14140

No. de objetivo particular 2 Descripción objetivo particular 2

No. de meta 1 Modernizar las instalaciones del centro de computo, agregando nuevas tecnologías que permitan a los estudiante

No.	Descripción De La Acción	Cumplir En	Unidades
		Agosto	0

1

Cancelar Consulta Guardar Egresos

En seguida se habilita la pantalla donde se activan los campos necesarios para que capture la *descripción*, *mes de cumplimiento* este último estará en función del mes de calendarización de la meta.

Descripción

Mes de cumplimiento

Enero Abril Julio Octubre
 Febrero Mayo Agosto Noviembre
 Marzo Junio Septiembre Diciembre

Cancelar Consulta **Guardar** Egresos

Guía Operativa para la elaboración del POA (PI-PP-P-01)

Finalmente, para concluir el registro de la meta, debe hacer clic en el botón **Guardar** y el sistema enviará el mensaje de confirmación correspondiente.

Si desea modificar una meta previamente capturada, lo que debe hacer es seleccionarla en la casilla correspondiente y pulsar el botón **Modificar**.

PROGRAMACIÓN DE EGRESOS

Una vez creada la acción, a continuación deberá capturar las partidas de egresos y su programación presupuestal correspondiente dentro del año siguiente.

Para llevar a cabo este paso, en la pantalla de definición de metas, se deberá seleccionar la casilla de la meta y pulsar el botón **Egresos**.

Definición de acciones
Dependencia: 11301 Fondo: 111 Clave programática: 14140 Ayuda ?

No. de objetivo particular: 2 Descripción objetivo particular 2

No. de meta: 1 Modernizar las instalaciones del centro de computo, agregando nuevas tecnologías que permitan a los estudiante

No.	Descripción De La Acción	Cumplir En	Unidades
<input checked="" type="checkbox"/>	2.1.1 Acción	Agosto	0

1

Cancelar Consulta Guardar **Egresos**

En seguida se muestra la siguiente pantalla:

Captura de partidas de egresos por acción apoyada
Dependencia: 11301 Fondo: 111 Clave programática: 14140 Ayuda ?

No. de objetivo particular: 2 Descripción objetivo particular 2

No. de meta: 1 Modernizar las instalaciones del centro de computo, agregando nuevas tecnologías que permitan a los estudiante

No. de acción: 1 acción

Monto del proyecto: 10,000.00 Monto disponible: 3,000.00

No. Part	Descripción De Partida	Importe
----------	------------------------	---------

Consultar Plantilla

Guía Operativa para la elaboración del POA (PI-PP-P-01)

Note que en esta forma también se activa el botón **Ayuda**, mediante el cual se habilita una ventana que contiene información que lo orientará en la captura y programación de las partidas de egresos:

Temas de ayuda

[Fondos 811](#)

[Fondos 131, 132](#)

[Fondos de Convenios](#)

[Captura de Partida de egr. por Acc.](#)

[Programación de Egresos](#)

◀ Regresar

Una vez que se selecciona el botón **Nuevo**, se habilita la pantalla de **Programación de Egresos**, en la cual deberá ingresar una a una las claves de partidas que requiera:

Programación de egresos

Dependencia: 11301 Fondo: 111 Clave programática: 14140 Ayuda ?

Objetivo	1	objetivo particular uno, prueba otros fondos.	
Meta	1	meta uno relacionada con objetivo particular uno	
Acción	1	acción 1, perteneciente a la meta uno	

Partida 7311 MOBILIARIO Y EQUIPO DE COM

Importe Importe disponible .00

Forma de distribución

Manual Automático Porcentual

Enero	<input type="text" value="400.00"/>	Mayo	<input type="text" value=".00"/>	Septiembre	<input type="text" value=".00"/>
Febrero	<input type="text" value=".00"/>	Junio	<input type="text" value="400.00"/>	Octubre	<input type="text" value="400.00"/>
Marzo	<input type="text" value=".00"/>	Julio	<input type="text" value=".00"/>	Noviembre	<input type="text" value=".00"/>
Abril	<input type="text" value="400.00"/>	Agosto	<input type="text" value=".00"/>	Diciembre	<input type="text" value="400.00"/>


Al dar clic sobre el texto **Partida**, se habilita la forma de ayuda para la búsqueda de partidas, ya sea por clave (si la conoce) o por descripción.

Guía Operativa para la elaboración del POA (PI-PP-P-01)


Búsquedas de partidas


Clave de partida

Descripción

Buscar 

Clave	Descripción
7311	MOBILIARIO Y EQUIPO DE COM
7312	MOBILIARIO Y EQUIPO DE LAB Y MEDICO
7313	MOB Y EQ DE AUDIO Y VIDEO
7314	MOB Y EQUIPO DE OFICINA Y ESCOLAR
7315	MOBILIARIO Y EQUIPO VARIOS

Cancelar 

Regresar 

Después de ingresar la partida, debe llenar los siguientes datos: **Importe y Forma de distribución** [manual, automático y porcentual].

- La opción **manual** implica que usted podrá distribuir el presupuesto en los meses e importes que considere oportunos.
- La opción **automática**, distribuye de manera automática el importe de la partida entre el total de meses de la meta.
- La opción **porcentaje**, requiere que indique la distribución del monto de la partida expresado en porcentajes, cuidando que se alcance el 100% (el sistema hará el cálculo de los importes), de acuerdo al porcentaje especificado.

Nota:

1. El sistema validará que Usted no capture más partidas si el presupuesto disponible no es suficiente para tal efecto.
2. Para algunas partidas el sistema validará que el importe ingresado no rebase cierta cantidad o porcentaje en relación al monto total del proyecto.
3. Además, permitirá distribuir presupuesto solo hasta el mes de cumplimiento de la meta que usted especificó previamente.

Una vez ingresados los datos se deberá pulsar el botón **Guardar**, y el sistema enviará el mensaje de confirmación de que *el presupuesto de egresos ha sido actualizado*; finalmente si regresamos a la pantalla de **Captura de Partidas de Egresos** notará que se enlistan las partidas capturadas:

Guía Operativa para la elaboración del POA (PI-PP-P-01)

Captura de partidas de egresos por acción apoyada
Dependencia: 11301 Fondo: 111 Clave programática: 14140 Ayuda ?

No. de objetivo particular: 1 Descripción objetivo particular uno, prueba otros fondos.
No. de meta: 1 meta uno relacionada con objetivo particular uno
No. de acción: 1 acción 1, perteneciente a la meta uno

Monto del proyecto: 10,000.00 Monto disponible: 3,000.00

No. Part	Descripción De Partida	Importe
<input type="checkbox"/> 7123	AVISOS OFICIALES SUSCRIP	5,000.00
<input type="checkbox"/> 7311	MOBILIARIO Y EQUIPO DE COM	2,000.00

Nuevo Consultar Modificar Plantilla Eliminar

Puede modificar o eliminar la partida o su programación, seleccionando la casilla correspondiente y pulsando el botón de **Modificar** o **Eliminar**.

CAPTURA DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DE APOYO

Si usted registró la partida **6019** (personal de apoyo), deberá capturar el detalle de la plantilla de este tipo de personal, para lo cual, una vez seleccionada la partida, se habilita el botón **plantilla**, en el cual debe hacer clic:

Captura de partidas de egresos por acción apoyada
Dependencia: 22901 Fondo: 111 Clave programática: 51103 Ayuda ?

No. de objetivo particular: 10 Descripción DIEZ
No. de meta: 3 TRES
No. de acción: 1 OBJETIVO 10 EN META 3

Monto del proyecto: 3,000,000.00 Monto disponible: 2,960,000.00

No. Part	Descripción De Partida	Importe
<input checked="" type="checkbox"/> 6019	PERSONAL DE APOYO	40,000.00

Nuevo Consultar Modificar **Plantilla** Eliminar

De inmediato se muestra la pantalla de **plantilla de personal de apoyo calendarizada** en la cual podrá definir cada uno de los puestos del personal de apoyo que va a contratar para el siguiente año:

Guía Operativa para la elaboración del POA (PI-PP-P-01)

Plantilla del personal de apoyo calendarizada
Dependencia: 22901 Fondo: 111 Clave programática: 51103 Ayuda ?

Monto total 40,000.00 Monto disponible 0.00

No.	Funciones Y Área Donde Laborará	Grado Académico Requerido	Periodo De Contratación		Turno	Total De Horas A La Semana Que Laborará	Total De Horas Del Curso	Mensual	Pago Único	Gratificación Anual	Importe Total Anual
			Inicio	Término							
1	Apoyo Logístico Y Admvo.diversos Eventos Vice.SAR,SRAF,Rectoria,Etc.....	Licenciat	01/01/2011	31/12/2011	Matutino	40.00	.00	3,000.00	.00	4,000.00	40,000.00

Consultar Modificar Eliminar

Para el llenado de los datos de la plantilla, se sugiere revisar el instructivo que se encuentra en la siguiente dirección:

- <http://www.uv.mx/orgmet/nuv/manuales/MPA/MPA.html> en el apartado **II. Egresos**, en la opción **Personal de Apoyo**.

Mediante el botón **Nuevo**, se habilita la pantalla para la captura de los datos del puesto:

Captura plantilla
Dependencia: 11972 Fondo: 111 Clave programática: 51103

Monto total 80000.00 Monto disponible 0.00

Funciones y área donde laborará

Grado académico requerido

Periodo de contratación

Fecha inicio DD/MM/AAAA

Fecha fin DD/MM/AAAA

Turno

Total de horas a la semana que laborará

Total de horas del curso

Importe

Mensual

Pago único

Gratificación anual

Guía Operativa para la elaboración del POA (PI-PP-P-01)

Nota:

Deberá capturar la información solicitada, tomando en cuenta que el sistema valida que las fechas de inicio y fin, estén dentro del periodo de calendarización de la meta.

Una vez llenada la información correspondiente y después de pulsar el botón **Guardar**, se mostrará el puesto recién capturado en la pantalla de **plantilla de personal de apoyo calendarizada**.

Plantilla del personal de apoyo calendarizada
Dependencia: 22901 Fondo: 111 Clave programática: 51103 Ayuda ?

Monto total 40,000.00 Monto disponible 0.00

No.	Funciones Y Área Donde Laborará	Grado Académico Requerido	Periodo De Contratación		Turno	Total De Horas A La Semana Que Laborará	Total De Horas Del Curso	Mensual	Pago Único	Gratificación Anual	Importe Total Anual
			Inicio	Término							
<input checked="" type="checkbox"/>	1 Apoyo Logístico Y Admvo.diversos Eventos Vice.SAR,SRAF.Rectoria.Etc....	Licenciat	01/01/2011	31/12/2011	Matutino	40.00	.00	3,000.00	.00	4,000.00	40,000.00

Consultar Nuevo **Modificar** Copiar plantilla Eliminar

Podrá modificar o eliminar los datos de la plantilla, marcándola y pulsando el botón de *Modificar* o *Eliminar*. Si desea capturar un nuevo puesto deberá realizar el mismo procedimiento.

Nota:

La captura de puestos para el personal de apoyo está **en función del importe disponible de la partida**.

COPIA DE PLANTILLA DE PERSONAL DE APOYO

Para poder copiar una plantilla de personal de apoyo registrada el año anterior, se deberá tener en cuenta los siguientes puntos:

- Los datos de fondo, dependencia y proyecto deben ser los mismos.
- El número de objetivos particulares así como de metas deberá ser igual.
- El importe total de la partida deberá ser igual o mayor al del ejercicio anterior.
- El mes de calendarización de la meta y la acción para el ejercicio actual
- Para iniciar la copia no deberá tener plantillas capturadas.

Guía Operativa para la elaboración del POA (PI-PP-P-01)

En caso de que los datos no cumplan con los puntos anteriores, el sistema mandará el siguiente mensaje:

Plantilla del personal de apoyo calendarizada
Dependencia: 22901 Fondo: 111 Clave programática: 51103

Monto total 40,00

Mensaje de página web
No se puede copiar plantilla porque ya hay registros capturados en el actual proyecto.

Avuda ?

No.Funciones Y Área Donde Laborará	Total De Horas Del curso	Mensual	Pago Único	Gratificación Anual	Importe Total Anual
<input checked="" type="checkbox"/> 1 Apoyo Logístico Y Admvo.diversos Eventos V	.00	3,000.00	.00	4,000.00	40,000.00

Consultar [icon] Nuevo [icon] Modificar [icon] Copiar plantilla [icon] Eliminar [icon]

Para iniciar la copia se dará clic en el botón de copiar plantilla:

Plantilla del personal de apoyo calendarizada
Dependencia: 21402 Fondo: 111 Clave programática: 14160

Monto total 26,000.00 Monto disponible \$26,000.00

Avuda ?

No.Funciones Y Área Donde Laborará	Grado Académico Requerido	Periodo De Contratación Inicio	Término	Turno	Total De Horas A La Semana Que Laborará	Total De Horas Del Curso	Mensual	Pago Único	Gratificación Anual	Importe Total Anual
------------------------------------	---------------------------	--------------------------------	---------	-------	---	--------------------------	---------	------------	---------------------	---------------------

Consultar [icon] Nuevo [icon] Modificar [icon] **Copiar plantilla [icon]** Eliminar [icon]

Una vez que se dió clic en este botón, el sistema realiza la copia de la plantilla, enviando en automático el siguiente mensaje:

Plantilla del personal de apoyo calendarizada
Dependencia: 21402 Fondo: 111 Clave programática: 14160

Monto total 26,000.00 Monto disponible \$26,000.00

Avuda ?

No.Funciones Y Área Donde Laborará	Grado Académico Requerido	Periodo De Contratación Inicio	Término	Turno	Total De Horas A La Semana Que Laborará	Total De Horas Del Curso	Mensual	Pago Único	Gratificación Anual	Importe Total Anual
<input type="checkbox"/> 1 Auxiliar A La Direccion, Jefatura De Enseñanza Y Departamento De Vincul...	Educacion	01/01/2011	31/12/2011	Matutino	25.00	.00	2,000.00	.00	2,000.00	26,000.00

Consultar [icon] Nuevo [icon] Modificar [icon] Copiar plantilla [icon] Eliminar [icon]

Regresar

Mensaje de página web
la plantilla del año 10 del objetivo 5de la meta2 de este proyecto ha sido copiado

Aceptar

Nota:

Una vez que se copie la plantilla, también podrá eliminarse utilizando el botón correspondiente, siempre y cuando no haya modificado algún dato posteriormente a la copia, de ser así se deberá eliminar cada registro (uno por uno) que integre la plantilla.

A su vez se debe considerar que el mes de calendarización de la meta del ejercicio anterior sea igual o posterior al mes de calendarización de la meta y acción del ejercicio actual.

1.1.2. REGISTRO DE PROYECTOS DE FONDOS AUTOFINANCIABLES

Este tipo de proyectos no dependen de una previa asignación presupuestal, pues es la propia dependencia la que define el importe del proyecto, en base al cálculo de sus propios ingresos a recibir durante el año, más el remanente del ejercicio anterior. Debe hacer lo siguiente:

Seleccionar el botón **Nuevo**, de la pantalla de proyectos disponibles:

POA Programa Operativo Anual
Universidad Veracruzana

Lunes 12 de Octubre del 2009

Correo Mapa de Sitio Salir

Radio TV Inicio POA Utilerías Información Contacto

POA Registro Avance y Seguimiento Catálogos Consultas

Inicio > POA > Registro > Proyectos disponibles

Proyectos disponibles

Año	Fondo	Depcia	Descripción	Presupuesto	
<input type="checkbox"/>	10	131	11602	FAC MUSICA	56,500.00
<input type="checkbox"/>	10	227	11602	FAC MUSICA	685,000.00

Proyecto	Descripción	Situación	Presupuesto	Ppto. Programado
				1

Nuevo Enviar Modificar Consulta Deshacer Eliminar

Se muestra de manera inmediata la pantalla de datos generales de la dependencia, en donde deberá seleccionar año y dependencia:

Guía Operativa para la elaboración del POA (PI-PP-P-01)

The screenshot shows the 'Datos generales de la dependencia' form in the POA system. The form includes the following fields:

- Año:** A dropdown menu with the value '[Elija]'.
- Dependencia:** A text input field.
- Unidad responsable:** A text input field.
- Cve DES:** A text input field.
- Responsable:** A text input field.

The page header includes 'Radio', 'TV', 'Inicio', 'POA', 'Utilerías', 'Información', and 'Contacto'. The breadcrumb trail is 'Inicio > POA > Registro > Proyectos disponibles > Datos generales de dependencia'. The date 'Fecha de registro 24/09/2009' is displayed in the top right.

El **Año** se podrá elegir de una lista desplegable. En el campo **Dependencia** podrá teclear la clave y pulsar ENTER o utilizar la ayuda, así se mostrará el resto de la información.

Al dar clic sobre el texto **Dependencia**, se habilita una ventana de ayuda para la búsqueda de dependencia, en la cual aparecerá una lista de dependencias a las que usted tenga acceso en la configuración de su perfil.

Una vez que se ingresaron los datos, se habilita de manera inmediata la pantalla para la captura de las **condiciones iniciales** del proyecto, en la cual deberá elegir clave programática, fondo, monto a asignar al proyecto y responsable del proyecto para, finalmente, presionar el botón **Guardar**.

The screenshot shows the 'Condiciones iniciales del proyecto' form in the POA system. The form includes the following fields:

- Dependencia:** FAC MUSICA
- Año:** EJERCICIO 2010
- Clave programática:** 46101 ADMINISTRACION ENTIDADES DOCENTES
- Fondo:** 132 - APORTACIONES PATRONATOS/FIDEICOM
- Monto asignado:** 0.00
- Monto a asignar:** 150000
- Responsable:** E00030235 ROBLES MENDOZA MONICA ELIZABETH

The page header includes 'Radio', 'TV', 'Inicio', 'POA', 'Utilerías', 'Información', and 'Contacto'. The breadcrumb trail is 'Inicio > POA > Registro > Proyectos disponibles > Condiciones'. The date 'Lunes 12 de Octubre del 2009' is displayed in the top right. A 'Guardar' button is highlighted with a red box at the bottom left.

Guía Operativa para la elaboración del POA (PI-PP-P-01)

Una vez guardados los datos generales del proyecto, **se procede a la captura del contenido del proyecto**, es decir, a la *Justificación del proyecto, objetivo del proyecto, objetivos particulares, metas, acciones y partidas de egresos correspondientes*, de manera similar a lo descrito **en el apartado 1.1.1 de esta guía**, correspondiente a la captura de proyectos que requieren asignación presupuestal.

Nota:

La única diferencia en la captura de proyectos de los fondos considerados como **autofinanciables**, es que **estos requieren la captura y programación** de cada una de **las partidas mediante las cuales justificarán los ingresos** que la dependencia percibirá en el siguiente año, por lo que **no requiere de previa asignación presupuestal**.

PROGRAMACIÓN DE LOS INGRESOS

Una vez que ha capturado la *Justificación del Proyecto, Objetivo del Proyecto y Objetivos Particulares*, puede proceder a capturar las **partidas de Ingresos**; lo cual se lleva a cabo dando clic sobre el botón **Ingresos** ubicado en la parte inferior de la pantalla principal de la pestaña *PROYECTO* (debajo de los objetivos particulares):

No.	Objetivos Particulares	Eje	Descripción Eje	Prog.	Descripción Prog.
1	Qué El Estudiante Identifique Los Objetivos Del Curso, Los Asuma Como Propios En El Proceso De Desarrollo...	201102	CALIDAD E INNOVACION...	201107	FORTALECIMIENTO DE L...

Cancel Nuevo Modificar Consulta Metas **Ingresos** Eliminar

A continuación se muestra la siguiente pantalla:

Guía Operativa para la elaboración del POA (PI-PP-P-01)

POA Programa Operativo Anual Universidad Veracruzana

Lunes 12 de Octubre del 2009

Radio TV Inicio POA Utilerías Información Contacto

POA Registro Avance y Seguimiento Catálogos Consultas

Datos generales Condiciones Proyecto Reportes Autoriza U.R.

Inicio > POA > Registro > Proyectos disponibles > Proyecto

Captura de partidas de ingresos

Dependencia: 11602 Fondo: 132 Clave programática: 46101

Monto asignado 150,000.00 Total de ingresos .00

No. Part	Descripción De Partida	Importe
1		

Nuevo Consultar Modificar Eliminar

Regresar

Al hacer clic en el botón **Nuevo**, se muestra de manera inmediata la ventana de **Programación de Ingresos**, en donde deberá capturar los siguientes datos: *Partida*, *Importe*, *Forma de distribución* y *Base de Cálculo* (este último es un campo de texto para capturar el concepto mediante el cual se podrá justificar el ingreso a percibir):

Programación de ingresos

Dependencia: 11602 Fondo: 131 Clave programática: 13104

Cve. Prog. 13104 PROTESISTA DENTAL

Partida 5244 APOYO ADMVO. ACADEMICO

Importe 45000 Importe asignado 56,500.00

Forma de distribución

Manual Automático Porcentual

Enero	3750	Mayo	3750	Septiembre	3750
Febrero	3750	Junio	3750	Octubre	3750
Marzo	3750	Julio	3750	Noviembre	3750
Abril	3750	Agosto	3750	Diciembre	3750

Base de cálculo

Apoyo administrativo académico

Guardar

Regresar

Guía Operativa para la elaboración del POA (PI-PP-P-01)

Nota:

Al capturar el importe de algunas partidas el sistema validará que no sobrepase determinada cantidad o cierto porcentaje en relación al monto total del proyecto.

Para finalizar la captura de la partida, pulse el botón **Guardar**; el sistema le enviará el mensaje de confirmación correspondiente.

Captura de partidas de ingresos
Dependencia: 11301 Fondo: 243 Clave programática: 10816

Monto asignado 1.00 Total de ingresos 1.00

No. Part	Descripción De Partida	Importe
5244	APOYO ADMVO. ACADEMICO	1.00

Nuevo Consultar Modificar Eliminar Regresar

Ayuda

Podrá modificar o eliminar la partida o su programación, seleccionándola y pulsando el botón de Modificar o Eliminar. Así mismo cuenta con el botón **Ayuda** para la captura de este tipo de información.

Si se desea programar una nueva partida debe realizar el procedimiento antes mencionado.

1.1.3. REGISTRO DE PROYECTOS PIFI

Aunque los proyectos de fondos PIFI también entran dentro de aquellos que requieren previa asignación presupuestal, a continuación se describen la manera de registrar la información peculiar relacionada solamente con este tipo de proyectos.

Por lo anterior, se deberá seguir el procedimiento descrito en la página [10 de la Guía POA 2014 PI-PP-P-01](#) para la captura de datos generales de la dependencia, condiciones iniciales, justificación del proyecto y objetivo del proyecto, pues se debe hacer de la misma manera.

CAPTURA DE OBJETIVOS PARTICULARES

La captura de objetivos particulares, para estos proyectos denominados también SES, estarán delimitada a los previamente configurados para su proyecto en particular, de acuerdo a lo establecido por la Sub Secretaría de Educación Superior (SES) a través de la Dirección de Planeación Institucional (DPI).

La pantalla de captura de objetivos particulares, es la misma, a excepción del campo **OBJETIVO SES**, en cuyo texto el sistema habilita una ventana de ayuda para que seleccione el objetivo particular según lo requiera.

The screenshot shows the POA system interface. At the top, there are tabs for 'Registro', 'Avance y Seguimiento', 'Catálogos', and 'Consultas'. Below these are sub-tabs for 'Datos generales', 'Condiciones', 'Proyecto', 'Reportes', and 'Autoriza U.R.'. The breadcrumb trail reads 'Inicio > POA > Registro > Proyectos disponibles > Proyecto'. The main heading is 'Objetivos particulares' with a sub-heading 'Dependencia: 11704 Fondo: 227 Clave programática: 49266'. A table shows 'No. de objetivo particular' as 1 and 'Objetivo SES' as 'OP/PIFI-2008-30MSU0940B-27-01'. Below the table is a text area with the description: 'Fortalecer la capacidad académica de la ES estableciendo las condiciones básicas para el desarrollo del trabajo de los CA en formación y la evolución de los perfiles de la planta académica, con el fin de asegurar los procesos de calidad en la enseñanza de esos profesores para que repercutan en el aprendizaje situado de los estudiantes.' At the bottom, there are fields for 'Eje Estratégico' and 'Objetivo Estratégico', and buttons for 'Cancelar', 'Guardar', and 'Regresar'.

Debe distinguir lo siguiente:

- **No. de Objetivo particular** = número automático y consecutivo que asigna el sistema al momento de capturar sus objetivos.
- **Objetivo SES** = corresponde a la clave que da a conocer la Dirección de Planeación Institucional [DPI] a los responsables del proyecto.


Guía Operativa para la elaboración del POA (PI-PP-P-01)

Esta es la ventana de ayuda para la selección de un objetivo PIFI (SES):

Búsqueda de Objetivos PIFI

Clave

Descripción



Clave	Descripción
OP/PIFI-2008-30MSU0940B-27-01	Fortalecer La Capacidad Academica De La ES Estableciendo Las Condiciones Basicas Para El Desarrollo Del Trabajo De Los CA En Formación Y La Evolucion De Los Perfiles De La Planta Academica, Con El Fin De Asegurar Los Procesos De Calidad En La Enseñanza De Esos Profesores Para Que Repercutan En El Aprendizaje Situado De Los Estudiantes.
OP/PIFI-2008-30MSU0940B-27-02	Asegurar Que Los Estudiantes Cuenten Con Las Condiciones Necesarias Para Su Desarrollo Profesional.
OP/PIFI-2008-30MSU0940B-27-02	Asegurar Que Los Estudiantes Cuenten Con Las Condiciones Necesarias Para Su Desarrollo Profesional.
OP/PIFI-2008-30MSU0940B-27-03	Incrementar La Competitividad Académica Del Progrma De LGID.
OP/PIFI-2008-30MSU0940B-27-03	Incrementar La Competitividad Académica Del Programa De LGID.



Nota:

Para este tipo de proyectos, no se permite la captura manual de los objetivos particulares (ahora llamados SES), en virtud de que deberá elegir uno de los mostrados en la ventana de ayuda.

Una vez seleccionado el objetivo, tendrá que asociarlo a un **Eje rector y un Programa Específico** (consultar la página 13 *Guía POA 2014 (PI-PP-P-01)*), donde se detalla este procedimiento, así como la manera de crear nuevos objetivos o la modificación de uno ya registrado.

DEFINICIÓN DE METAS

Deberá registrar una a una las metas de cada objetivo particular, para lo cual puede seguir el procedimiento mencionado en el apartado **Definición de Metas** de los proyectos que requieren asignación presupuestal (ver página 14 *Guía POA 2014 (PI-PP-P-01)*).

Al igual que en los objetivo particulares, el sistema contará con un catálogo de metas SES relacionadas al objetivo particular registrado, por lo que no podrá capturar de manera manual, sino solo seleccionarlas de la lista de ayuda.

Para capturar una meta seleccione el link **Número de meta SES** donde se habilitará un catálogo de búsqueda de metas SES para que usted seleccione la meta indicada.

Guía Operativa para la elaboración del POA (PI-PP-P-01)

POA Registro Avance y Seguimiento Catálogos Modificación Consultas

Datos generales Condiciones Proyecto Reportes Autoriza U.R.

Inicio > POA > Registro > Proyectos disponibles > Proyecto > Ingresos > Metas

Definición de metas

Dependencia: 11972 Fondo: 296 Clave programática: 49251 Ayuda ?

No. de objetivo particular: 5 Descripción: Actualizar el marco normativo, fortalecer la infraestructura tecnológica y capacitar al personal para contar con las condic

No.	Descripción De La Meta	Cumplir En	U. Medida
1			

Número de meta SES

Descripción

Enero Abril Julio Octubre
 Febrero Mayo Agosto Noviembre
 Marzo Junio Septiembre Diciembre

Unidad de medida

Cancelar

[Regresar](#)

Esta es la ventana de ayuda para la selección de un Meta (SES):

Búsqueda de Metas SES

Clave

Descripción Buscar 🔍

Clave	Descripción
2	Contribuir A La Descentralización Y La Mejora De La Gestión Institucional Mediante El Fortalecimiento De La Plataforma Tecnológica Y De La Capacitación Del Personal Técnico Que Da Soporte A Las Funciones Adjetivas De Las 5 Regiones De La Universidad.
3	Incrementar La Competencia Del Personal Directivo Y Operativo Involucrado En La Administración De Los Procesos A Descentralizar, Mediante La Realización De Cinco Cursos De Capacitación Y Adiestramiento En Cada Región.

1 2

Cancelar

Nota:

El campo denominado **Número de meta SES**, es un campo numérico en donde deberá indicar el **Número de meta SES** que está capturando; lo anterior en virtud de que el sistema por omisión va enumerando de manera automática y consecutiva las metas, pero estas no necesariamente coinciden con el de meta asignada por la SES (Subsecretaría de Educación Superior).

Posteriormente haga clic en **Guardar** y el sistema enviara un mensaje de confirmación.

ACCIONES

Para cada meta registrada, deberá indicar las acciones que llevará a cabo para su cumplimiento. Para lo cual, en la pantalla de Definición de metas, seleccione una meta y haga clic en el botón **Acciones**.

Guía Operativa para la elaboración del POA (PI-PP-P-01)

POA **Registro** Avance y Seguimiento Catálogos Modificación Consultas

Datos generales Condiciones Proyecto Reportes Autoriza U.R.

Inicio > POA > Registro > Proyectos disponibles > Proyecto > Ingresos > Metas

Definición de metas

Dependencia: 11972 Fondo: 296 Clave programática: 49251 Ayuda ?

No. de objetivo particular 5 Descripción Actualizar el marco normativo, fortalecer la infraestructura tecnológica y capacitar al personal para contar con las condic

No.	Descripción De La Meta	Cumplir En	U. Medida
5.1	Contribuir A La Descentralización Y La Mejora De La Gestión Institucional Mediante El Fortalecimiento De La Plataforma Tecnológica Y De La Capac...	Diciembre	1 Unidad

Cancelar Nuevo Consulta Modificar Guardar Ingresos **Acciones** Deshacer Eliminar

Se mostrará la ventana de Definición de acciones, donde hará clic en **Nuevo**. De inmediato se habilita el campo descripción, en donde deberá registrar la acción que considere oportuna y además deberá seleccionar el mes de cumplimiento de esta.

Al igual que los objetivos particulares y las metas, también se cuenta con un catálogo de acciones SES relacionadas a la meta registrada, por lo que no podrá capturar de manera manual, sino solo seleccionarlas de la lista de ayuda.

Para capturar una Acción seleccione el link **Número de acción SES** donde se habilitará un catálogo de búsqueda de acciones SES para que usted seleccione la acción a asociar.

POA **Registro** Avance y Seguimiento Catálogos Modificación Consultas

Datos generales Condiciones Proyecto Reportes Autoriza U.R.

Inicio > POA > Registro > Proyectos disponibles > Proyecto > Ingresos > Metas > Definición de acciones

Definición de acciones

Dependencia: 11972 Fondo: 296 Clave programática: 49251 Ayuda ?

No. de objetivo particular 5 Descripción Actualizar el marco normativo, fortalecer la infraestructura tecnológica y capacitar al personal para contar con las cor

No. de meta 1 Contribuir a la descentralización y la mejora de la gestión institucional mediante el fortalecimiento de la plataforma tecn

No.	Descripción De La Acción	Cumplir En	Unidades
	Número de acción SES <input type="text"/>		1

Descripción

Mes de cumplimiento

Enero Abril Julio Octubre
 Febrero Mayo Agosto Noviembre
 Marzo Junio Septiembre Diciembre

Cancelar Nuevo Consulta Modificar Guardar Unidades Deshacer Eliminar

Guía Operativa para la elaboración del POA (PI-PP-P-01)

Una vez seleccionada la acción, se llenará de manera automática el campo con la descripción correspondiente; debe tomar en cuenta que la descripción no podrá modificarse manualmente. Posteriormente haga clic en **Guardar** y el sistema enviara un mensaje de confirmación.

Nota:

El sistema va enumerando de manera automática y consecutiva las acciones, pero estas no necesariamente coinciden con el número de acción asignada por la SES (Subsecretaría de Educación Superior).

El sistema valida que no pueda seleccionar un mes posterior al de cumplimiento de la meta a la que corresponda dicha acción. De lo contrario, le mandará un mensaje de advertencia.

DEFINICIÓN DE UNIDADES

Seguido de la captura de las acciones, se deberán capturar las unidades autorizadas y programadas para cada acción registrada, así como el rubro (concepto de gasto) al que correspondan.

Para tal efecto, en la pantalla de **Definición de acciones**, debe seleccionar la casilla de la acción cuyas unidades desee capturar, presionando el botón **Unidades** que se activa en la parte inferior.

The screenshot shows the POA system interface. At the top, there are tabs for 'Registro', 'Avance y Seguimiento', 'Catálogos', 'Modificación', and 'Consultas'. Below these are sub-tabs for 'Datos generales', 'Condiciones', 'Proyecto', 'Reportes', and 'Autoriza U.R.'. The breadcrumb trail is 'Inicio > POA > Registro > Proyectos disponibles > Proyecto > Ingresos > Metas > Definición de acciones'. The main heading is 'Definición de acciones' with a dependency path: 'Dependencia: 11971 Fondo: 297 Clave programática: 22111'. There is an 'Ayuda' button. The data is organized as follows:

No. de objetivo particular	1	Descripción	Formación Integral de los Estudiantes.
No. de meta	1	Descripción	Movilidad e intercambio estudiantil del PE de Enfermería.

No.	Descripción De La Acción	Cumplir En	Unidades
<input checked="" type="checkbox"/> 1.1.1	Movilidad E Intercambio Estudiantil Del PE De Enfermería.	Octubre	0

At the bottom, there is a toolbar with buttons: 'Cancelar', 'Nuevo', 'Consulta', 'Modificar', 'Guardar', 'Unidades' (highlighted with a red box), 'Deshacer', and 'Eliminar'.

Guía Operativa para la elaboración del POA (PI-PP-P-01)

Seguido de esto se activa la pantalla correspondiente a la **Definición de Unidades**, en la cual se muestra de manera informativa el objetivo particular (SES), meta y acción correspondiente.

Para iniciar la captura de información deberá pulsar el botón **Nuevo**:

The screenshot shows the POA system interface. At the top, there are tabs for 'Registro', 'Avance y Seguimiento', 'Catálogos', 'Modificación', and 'Consultas'. Below these are sub-tabs for 'Datos generales', 'Condiciones', 'Proyecto', 'Reportes', and 'Autoriza U.R.'. A breadcrumb trail reads: 'Inicio > POA > Registro > Proyectos disponibles > Proyecto > Ingresos > Metas > Definición de acciones'. The main heading is 'Descripción del bien, mueble o servicio (BMS)'. Below this, it shows 'Dependencia: 11971 Fondo: 297 Clave programática: 22111'. There is an 'Ayuda' button with a question mark icon. A table lists the following information:

No. de objetivo particular	1	Descripción Formación Integral de los Estudiantes.
No. de meta	1	Movilidad e intercambio estudiantil del PE de Enfermería.
No. de acción	1	Movilidad e intercambio estudiantil del PE de Enfermería.

Below the table is a header for a grid: 'No.' | Descripción Y Desglose De Los BMS Apoyados | Uds.Aut. | Uds.Prog. | Rubro De Gasto. The grid contains one row with the number '1' in the last column. At the bottom, there is a toolbar with buttons: 'Cancelar', 'Nuevo' (highlighted with a red box), 'Modificar', 'Guardar', 'Deshacer', 'Egresos', and 'Eliminar'.

Al igual que los objetivos particulares, las metas y Acciones, también se cuenta con un catálogo de BMS SES relacionados a la acción registrada, por lo que no podrá capturar de manera manual, sino solo seleccionarlos de la lista de ayuda.

Para capturar un BMS seleccione el link **Descripción del Bien, Mueble o Servicio (BMS)** donde se habilitará un catálogo de búsqueda de BMS SES para que usted seleccione el BMS a asociar.

Guía Operativa para la elaboración del POA (PI-PP-P-01)

POA **Registro** Avance y Seguimiento Catálogos Modificación Consultas

[Datos generales](#) [Condiciones](#) [Proyecto](#) [Reportes](#) [Autoriza U.R.](#)

Inicio > POA > Registro > Proyectos disponibles > Proyecto > Ingresos > Metas > Definición de acciones > Definición de unidades de medida

Descripción del bien, mueble o servicio (BMS)

Dependencia: 11971 Fondo: 297 Clave programática: 22111 Ayuda ?

No. de objetivo particular	1	Descripción	Formación Integral de los Estudiantes.
No. de meta	1	Descripción	Movilidad e intercambio estudiantil del PE de Enfermería.
No. de acción	1	Descripción	Movilidad e intercambio estudiantil del PE de Enfermería.

No.	Descripción Y Desglose De Los BMS Apoyados	Uds.Aut.	Uds.Prog.	Rubro De Gasto

Descripción del Bien, Mueble y Servicio (BMS)

Rubro de gasto al que pertenece

Honorarios Bienes muebles
 Servicios Acervo
 Materiales

Unidades autorizadas Unidades programadas

Una vez seleccionado el BMS, se llenará de manera automática el campo con la descripción correspondiente; debe tomar en cuenta que la descripción no podrá modificarse manualmente. En seguida, se habilitarán en la pantalla los campos necesarios para la captura de:

- **Rubro de gasto al que pertenece.**
- **Unidades Autorizadas.**
- **Unidades programadas.**

Las Unidades autorizadas **no deben rebasar** a las unidades programadas. En caso contrario el sistema le enviará la advertencia correspondiente mediante un mensaje. Al finalizar haga clic en el botón **Guardar**.

Nota:

Solo podrá registrar los Rubros correspondientes a la Acción conforme el Anexo Técnico de Reprogramación de su proyecto, en el cual se indica para cada Rubro y BMS el importe correspondiente; el sistema valida automáticamente esta situación y en caso de que intente seleccionar un rubro que la acción no tenga asociado en el documento mencionado, el sistema le mandará el mensaje de que el rubro seleccionado no pertenece a esa acción.

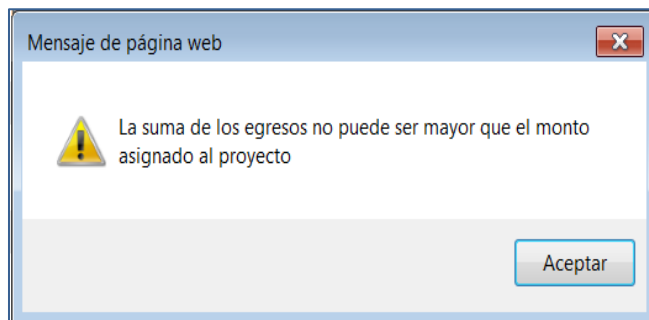
PROGRAMACIÓN DE EGRESOS

Para la programación de las partidas de egresos, el procedimiento de captura de nuevas partidas o de modificación de alguna ya registrada es el mismo que se utiliza tanto para los demás fondos de asignación presupuestal así como para los fondos autofinanciables.

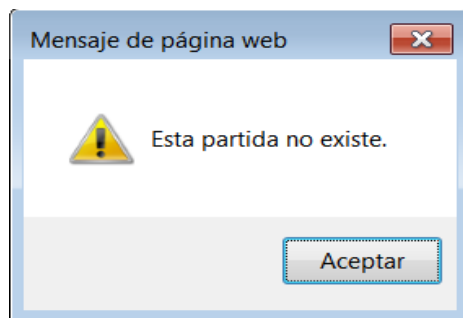
Consulte el apartado *1.1.1 Programación de Egresos, página 17 Guía POA 2014 (PI-PP-P-01)* donde se describe este procedimiento.

Sin embargo, es importante mencionar que para los proyectos de fondos de tipo PIFI, las partidas permitidas para utilización están en función al rubro seleccionado en la sección de **UNIDADES**, por ejemplo, si seleccionó el rubro **Bienes Muebles**, las partidas disponibles serían 7311, 7312, 7313, 7314, etc.

El sistema valida el importe asignado por Rubro, es decir de acuerdo a los anexos de reprogramación el sistema valida que importe corresponde por Rubro configurado y no permitirá distribuir más monto del que corresponde.



Si por error trata de capturar una partida que no esté relacionada con el rubro de gasto seleccionado, el sistema le enviara el siguiente mensaje:



Nota:

Si se desea Eliminar por completo el proyecto, tome en cuenta que **deberá iniciar borrando el detalle**, comenzando por la presupuestación de partidas (egresos e ingresos), unidades, acciones, metas, objetivos, justificación y objetivo del proyecto **para posteriormente poder seleccionar el proyecto y eliminarlo.**

Guía Operativa para la elaboración del POA (PI-PP-P-01)

1.1.4. REPORTE

Para tener acceso al apartado de Reportes, debe haber ingresado a la ventana de Datos Generales y a Condiciones del proyecto, de cada proyecto en cuestión.

En esta pantalla se presenta una lista de los reportes disponibles con que cuenta para validar la información capturada en el sistema.



Para generar un reporte, solo debe hacer clic en el nombre del reporte que requiera y a continuación el sistema mostrará el reporte en pantalla.

Ejemplo de un reporte.



Guía Operativa para la elaboración del POA (PI-PP-P-01)

IMPRESIÓN Y RESPALDO DE REPORTES

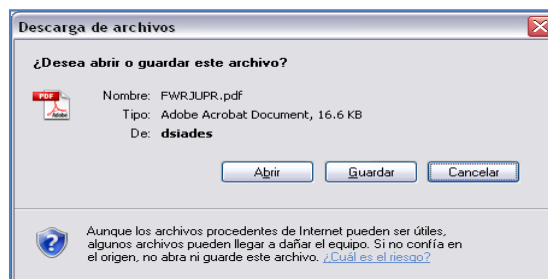
Para la impresión de un reporte generado, deberá hacer clic en el icono de impresora. El tamaño de papel, la orientación y los márgenes ya vienen predeterminados para cada uno de los reportes.



Si desea guardar los reportes en archivo electrónico, deberá seleccionar una opción de las que se despliegan en el campo **Select a format**, elija el formato que necesite y haga clic en Export.



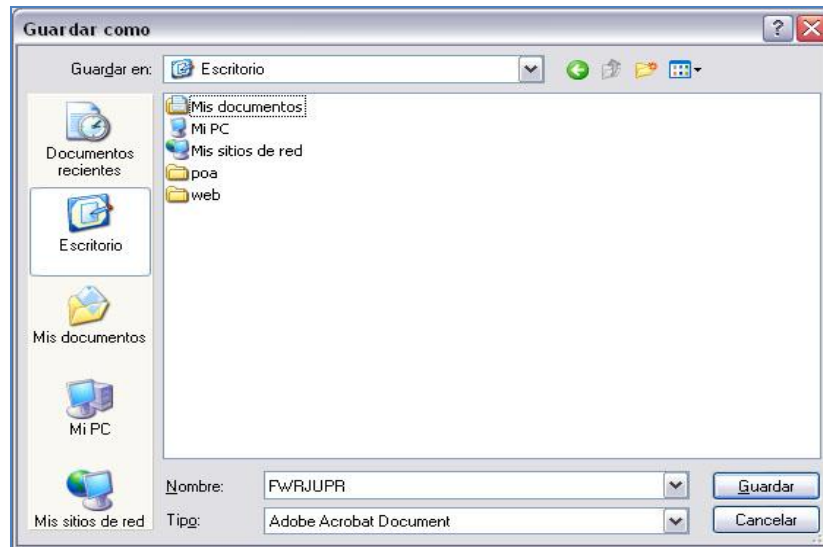
Después de seleccionar el tipo de formato y hacer clic en Export, el sistema enviará una ventana como la siguiente:



Se recomienda hacer clic en Abrir o Guardar en los tipos de archivos que aquí se mencionan:

1. **PDF**, crea un archivo PDF para visualizarlo en Acrobat Reader.
2. **Archivo web**, crea un archivo HTML para visualizarlo en el navegador web.
3. **Excel**, crea un archivo XLS para visualizarlo en Microsoft Excel.
4. **TIFF**, crea un archivo imagen para visualizarlo en un visor de imágenes.

Si pulsa Guardar en cualquiera de los formatos, sólo debe elegir el destino donde quiere se almacene el reporte y hacer clic en Guardar.



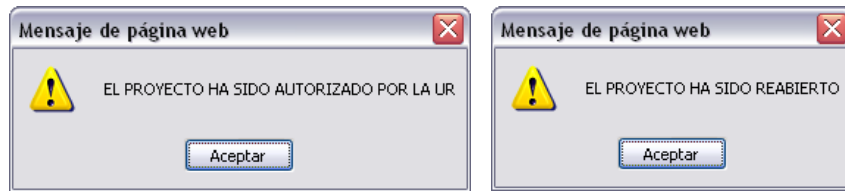
1.1.5. AUTORIZA UR

Esta pestaña es de uso exclusivo para los responsables de las Unidades Responsables ya que tendrán la actividad de revisar y, en su caso, autorizar o reabrir los proyectos de las dependencias que forman parte de la UR. Al ingresar aparecerá la siguiente pantalla:



En el campo de Observación, los responsables deberán ingresar una nota referente a la revisión del proyecto, especificando el motivo por el que fue Reabierto o Autorizado.

Guía Operativa para la elaboración del POA (PI-PP-P-01)



Si el responsable de la UR da la autorización al proyecto, deberá pulsar el botón de Autorizar en este momento el proyecto cambia de status de enviado a Autorizado por UR en caso contrario deberá elegir el botón de Reabrir para que la dependencia lo pueda modificar y el proyecto cambiará del status Enviado a UR a Reabierto.

POA **Registro** Avance y Seguimiento Catálogos Consultas

Inicio > POA > Registro > Proyectos disponibles

Proyectos disponibles

Año	Fondo	Depcia	Descripción	Presupuesto	
<input checked="" type="checkbox"/>	10	131	11972	UNIDAD DEL SISTEMA INTEG.DE INF.UNI	40,000.00
<input type="checkbox"/>	10	132	11301	FAC CONTADURIA Y ADMON	200,000.00
<input type="checkbox"/>	10	243	11301	FAC CONTADURIA Y ADMON	1.00
<input type="checkbox"/>	10	243	11972	UNIDAD DEL SISTEMA INTEG.DE INF.UNI	15,000.00
<input type="checkbox"/>	10	262	11972	UNIDAD DEL SISTEMA INTEG.DE INF.UNI	30,000.00

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Proyecto	Descripción	Situación	Presupuesto	Ppto. Programado	
<input checked="" type="checkbox"/>	18501	CURSO DE EDUCACION CONTINUA	REABIERTO	15,000.00	5,000.00
<input type="checkbox"/>	46101	ADMINISTRACION ENTIDADES DOCENTES	AUTORIZADO POR LA UR	25,000.00	.00
<input type="checkbox"/>	14140	CONTADURIA	ENVIADO A LA UR	350,000.00	350,000.00
<input type="checkbox"/>	14141	ADMINISTRACION DE EMPRESAS	ELABORACION	50,000.00	350,000.00

Observaciones

ampliar metas

Nuevo Enviar Modificar Consulta Deshacer Eliminar

Cuando el usuario ingrese su proyecto, al seleccionarlo habilitará un campo que contiene las observaciones al mismo. Una vez que la dependencia realice las modificaciones en base a las observaciones de la UR deberá volver a enviar el proyecto para su nueva revisión.

Guía Operativa para la elaboración del POA (PI-PP-P-01)

1.1.6. PROCESO DE ENVÍO – REVISIÓN – AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS.

Una vez que se terminó la captura del proyecto, se han realizado las modificaciones pertinentes y se tiene la certeza de que la programación del presupuesto se ha realizado satisfactoriamente, se procederá a su envío a la Unidad Responsable para la revisión, autorización o reapertura pertinente.

Para tal efecto, en la pantalla de proyectos disponibles del apartado **Registro**, debe seleccionar fondo y programa a enviar, haciendo clic en la casilla correspondiente:

The screenshot displays the POA (Programa Operativo Anual) web interface for Universidad Veracruzana. The page title is "POA Programa Operativo Anual Universidad Veracruzana". The date is "Lunes 28 de Septiembre del 2009". The navigation menu includes "Inicio", "POA", "Utillerías", "Información", and "Contacto". The main content area is titled "POA Registro Avance y Seguimiento Catálogos Consultas". Below this, there is a breadcrumb trail: "Inicio > POA > Registro > Proyectos disponibles".

The "Proyectos disponibles" section contains two tables. The first table lists projects with columns for Año, Fondo, Depcia, Descripción, and Presupuesto. The second table lists projects with columns for Proyecto, Descripción, Situación, Presupuesto, and Ppto. Programado. The "Enviar" button is highlighted with a red box.

Año	Fondo	Depcia	Descripción	Presupuesto	
<input type="checkbox"/>	10	111	11110	INST CS BASICAS	25,000.00
<input checked="" type="checkbox"/>	10	111	11301	FAC CONTADURIA Y ADMON	552,100.00
<input type="checkbox"/>	10	111	11972	UNIDAD DEL SISTEMA INTEG.DE INF.UNI	500,000.00
<input type="checkbox"/>	10	131	11110	INST CS BASICAS	10,000.00
<input type="checkbox"/>	10	131	11301	FAC CONTADURIA Y ADMON	25,000.00

Proyecto	Descripción	Situación	Presupuesto	Ppto. Programado	
<input type="checkbox"/>	14140	CONTADURIA	ENVIADO A LA UR.	350,000.00	350,000.00
<input type="checkbox"/>	14141	ADMINISTRACION DE EMPRESAS	ELABORACION	50,000.00	350,000.00
<input type="checkbox"/>	14146	SISTEMAS COMP. ADMVOS	ELABORACION	150,000.00	350,000.00
<input checked="" type="checkbox"/>	56107	ASESORÍAS TECNOLÓGICAS INFORMÁTICAS	ELABORACION	2,000.00	.00

At the bottom of the interface, there is a toolbar with buttons: "Nuevo", "Enviar" (highlighted with a red box), "Modificar", "Consulta", "Deshacer", and "Eliminar".

Deberá seleccionar el botón **ENVIAR**, mediante el cual el sistema envía el proyecto a la Unidad Responsable y de inmediato se mostrará un mensaje de confirmación al usuario y le cambia el estatus del proyecto a ENVIADO A LA UR.

Deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Si la Unidad Responsable **Autoriza** el proyecto, entonces es enviado de manera automática para revisión por la SAF/DPI y cambia la situación a **AUTORIZADO POR LA UR**, y pasa al punto 3.

Guía Operativa para la elaboración del POA (PI-PP-P-01)

2. Si la Unidad Responsable **Reabre** el proyecto, la situación del proyecto cambia en automático a **REABIERTO** y lo deja disponible para los ajustes que correspondan.
3. Una vez autorizado por la UR un proyecto, este es enviado automáticamente a la SAF/DPI, para su revisión correspondiente.
4. Si la SAF/DPI autoriza el proyecto, el sistema le cambia el estatus a **AUTORIZADO POR SAF/DPI**.
5. Si la SAF/DPI reabre un proyecto, este cambia de manera automática a **REABIERTO POR SAF/DPI**, y la UR deberá reabrir el proyecto para que la dependencia pueda hacer los ajustes necesarios.

1.2. AVANCE Y SEGUIMIENTO

Para reportar el avance y seguimiento de cada proyecto (*conocido antes como Autoevaluación*), haga clic en la opción Avance y Seguimiento.



De inmediato se habilita la siguiente pantalla:



Guía Operativa para la elaboración del POA (PI-PP-P-01)

Mediante la opción **Periodo**, deberá elegir del menú desplegable aquel que va a reportar; después de esto se muestran los registros de los fondos y al seleccionar uno, se habilitan sus proyectos correspondientes:

POA Registro Avance y Seguimiento Catálogos Consultas

Inicio > POA > Avance y Seguimiento > Proyectos autorizados

Proyectos autorizados

Periodo: Al 31-10-2009

Año	Fondo	Descripción	Depcia	Descripción	Presupuesto	
<input type="checkbox"/>	09	111	FONDO DE OPERACION ORDINARIO	11106	FAC FISICA E INTELIG ARTIFICIAL	125,741.00
<input type="checkbox"/>	09	111	FONDO DE OPERACION ORDINARIO	11107	FAC MATEMATICAS	113,540.00
<input checked="" type="checkbox"/>	09	111	FONDO DE OPERACION ORDINARIO	11108	FAC ARQUITECTURA	525,000.00
<input type="checkbox"/>	09	111	FONDO DE OPERACION ORDINARIO	11109	FAC INSTRUMENTACION ELECTRONICA	247,985.00
<input type="checkbox"/>	09	111	FONDO DE OPERACION ORDINARIO	11110	INST CS BASICAS	554,540.00

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

Proyecto	Descripción	Situación	Modificado	Ejercido	
<input checked="" type="checkbox"/>	14107	ARQUITECTURA	TRANSFERIDO	535,000.00	.00

Enviar Continuar

El sistema presentará sólo aquellos proyectos que tienen el estatus Transferido en el apartado **Registro**, de año del periodo seleccionado.

Después de haber seleccionado el proyecto, debe pulsar la opción **CONTINUAR** que se habilita en la parte inferior derecha de la pantalla; en automático se habilita la pestaña de **Condiciones del proyecto**; seguido de lo cual debe hacer clic a la pestaña **Avance metas**.

POA Registro Avance y Seguimiento Catálogos Consultas

Condiciones del proyecto Avance metas Reportes Autoriza UR

Inicio > POA > Avance y Seguimiento > Condiciones del proyecto

Condiciones del proyecto

Año	EJERCICIO 2009
Fondo	FONDO DE OPERACION ORDINARIO
Dependencia	FAC ARQUITECTURA
Clave programática	14107 ARQUITECTURA
Presupuesto	525,000.00

Seguido de lo anterior se habilita de manera automática la pantalla **Avance metas**:

Guía Operativa para la elaboración del POA (PI-PP-P-01)

POA Registro Avance y Seguimiento Catálogos Consultas

Condiciones del proyecto Avance metas Reportes Autoriza UR

Inicio > POA > Avance y Seguimiento > Avance metas

Objetivos particulares y metas

Dependencia: 11108 Fondo: 111 Clave programática: 14107 Presupuesto: 525,000.00

Ayuda ?

No.	Objetivos Particulares	Eje	Programa	Descripción Del Programa
<input checked="" type="checkbox"/>	1 Elevar La Calidad De La Docencia En El Programa Educativo, Mediante La Participación De Los Académicos En C...	4	19	MEJORAMIENTO Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD ACADÉMI...

No.	Meta	Mes de cumplimiento	Unidad de medida	Presupuesto	% Avance
<input checked="" type="checkbox"/>	1.1 Impulsar La Participación De Al Menos 30 Docente (30% Del Total De La Planta Docente) A Traves De Congre...	Noviembre	30 PORCENTAJE	525,000.00	.00
<input type="checkbox"/>	1.2 Impulsar La Participacion De Al Menos El 40% De La Planta Academica En Los Procesos De Acreditacion Medi...	Noviembre	40 PORCENTAJE	.00	.00
<input type="checkbox"/>	1.3 Habilitar Y Proporcionar 5 Espacios Audiovisuales	Noviembre	5 ESPACIOS	.00	.00
Total objetivo				525,000.00	.00

% Avance Desc. Avanc Observaciones Guardar Cancelar Acciones

En esta pantalla debe reportar el porcentaje y descripción de avance de cada meta contenida en cada uno de los objetivos particulares del proyecto.

En la ventana emergente de **Ayuda** verá los temas de las posibles dudas que pueda tener.

Una vez seleccionada una meta, haciendo clic en el botón % Avance, se activa un campo en el cual el usuario ingresará el porcentaje de avance de la meta a la fecha de registro de avance y después **guardar** la información mediante el botón correspondiente:

No.	Meta	Mes de cumplimiento	Unidad de medida	Presupuesto	% Avance
<input checked="" type="checkbox"/>	1.1 Impulsar La Participación De Al Menos 30 Docente (30% Del Total De La Planta Docente) A Traves De Congre...	Noviembre	30 PORCENTAJE	525,000.00	.00
<input type="checkbox"/>	1.2 Impulsar La Participacion De Al Menos El 40% De La Planta Academica En Los Procesos De Acreditacion Medi...	Noviembre	40 PORCENTAJE	.00	.00
<input type="checkbox"/>	1.3 Habilitar Y Proporcionar 5 Espacios Audiovisuales	Noviembre	5 ESPACIOS	.00	.00
Total objetivo				525,000.00	.00

Porcentaje de cumplimiento

% Avance Desc. Avanc Observaciones **Guardar** Cancelar Acciones

Guía Operativa para la elaboración del POA (PI-PP-P-01)

De inmediato se guarda el porcentaje reportado y se muestra en la columna % Avance de la tabla de metas.

No.	Meta	Mes de cumplimiento	Unidad de medida	Presupuesto	% Avance
<input checked="" type="checkbox"/>	1.1 Impulsar La Participación De Al Menos 30 Docente (30% Del Total De La Planta Docente) A Traves De Co...	Noviembre	30 PORCENTAJE	525,000.00	75.00
<input type="checkbox"/>	1.2 Impulsar La Participación De Al Menos El 40% De La Planta Academica En Los Procesos De Acreditacion ...	Noviembre	40 PORCENTAJE	.00	.00
<input type="checkbox"/>	1.3 Habilitar Y Proporcionar 5 Espacios Audiovisuales	Noviembre	5 ESPACIOS	.00	.00
Total objetivo				525,000.00	25.00

% Avance Desc. Avan Observaciones Guardar Cancelar Acciones

A continuación deberá seleccionar el botón **Desc. Avan.** el cual habilita la siguiente pantalla:

No.	Meta	Mes de cumplimiento	Unidad de medida	Presupuesto	% Avance
<input checked="" type="checkbox"/>	1.1 Impulsar La Participación De Al Menos 30 Docente (30% Del Total De La Planta Docente) A Traves De Co...	Noviembre	30 PORCENTAJE	525,000.00	75.00
<input type="checkbox"/>	1.2 Impulsar La Participación De Al Menos El 40% De La Planta Academica En Los Procesos De Acreditacion ...	Noviembre	40 PORCENTAJE	.00	.00
<input type="checkbox"/>	1.3 Habilitar Y Proporcionar 5 Espacios Audiovisuales	Noviembre	5 ESPACIOS	.00	.00
Total objetivo				525,000.00	25.00

Descripción de avance de la meta

Causas del no cumplimiento de la meta

Impacto de los resultados

Guardar Cancelar

Guardar Cancelar

Guardar Cancelar

Cancelar

En donde deberá llenar la información correspondiente a la **Descripción de Avance de la Meta, Causas del no cumplimiento de la meta e Impacto de los resultados.**

Al respecto debe tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Cuando el porcentaje de **avance de metas sea igual a cero** el usuario deberá registrar dentro de la Descripción de metas, las causas del no cumplimiento así como el impacto en los resultados. Solo para este caso, no es requerido el campo Descripción de avance de la meta.

Guía Operativa para la elaboración del POA (PI-PP-P-01)

2. Cuando el porcentaje de **avance de metas sea mayor que cero pero menor al 100%**, el usuario deberá ingresar los 3 campos.
3. Cuando el porcentaje de **avance de metas sea igual al 100%**, el usuario deberá ingresar sólo la Descripción y el Impacto de los resultados. El campo *causas del no cumplimiento de la meta* no es requerido.

Una vez guardada la información en los campos correspondiente, deberá hacer clic en el botón **Guardar** de cada uno de ellos.

Para continuar capturando el informe de avance de todas las metas de su proyecto, deberá seleccionar una a una y registrar la información correspondiente de todos sus objetivos.

Finalmente, al terminar de reportar el avance y seguimiento de su proyecto, deberá enviarlo a la Unidad Responsable para su revisión y aprobación correspondiente.

Nota:

- Si la Unidad Responsable autoriza, el estatus del reporte cambia a **AUTORIZADO POR LA UR.**
- Si la Unidad Responsable reabre, el estatus del reporte cambia a **REABIERTO POR LA UR** y entonces la dependencia deberá hacer los ajustes pertinentes hasta que la UR autorice el proyecto.

Con esto se finaliza el reporte de avance y seguimiento de un proyecto.

1.3. CATÁLOGOS

En esta opción aparecen los reportes que muestran los catálogos del Programa Operativo Anual, tal como se muestra a continuación:



Estos catálogos se pueden consultar en línea o bien imprimirlos mediante el procedimiento descrito en el apartado de reportes [página 22].

Guía Operativa para la elaboración del POA (PI-PP-P-01)

POA Registro Avance y Seguimiento Catálogos Consultas

Inicio > POA > Catálogos > Catálogos

Regresar

1 of 27 Page Width Select a format Export

 UNIVERSIDAD VERACRUZANA FWRCPRO

REPORTE DEL CATÁLOGO DE CLAVES PROGRAMÁTICAS

Página: 1 de 27
Fecha: 29/sep/2008
Hora: 05:54:58 p.m.

Clave	Descripción
10816	UV INTERCULTURAL
11783	DOCTORADO EN C. ECOLOGÍA Y BIOTEC.

1.4. MODIFICACIÓN

El apartado Modificación se creó para cubrir la necesidad de aquellas dependencias que necesiten realizar modificaciones sustantivas (objetivos y metas) y/o presupuestales a los proyectos registrados en el Módulo del Programa Operativo Anual, en el cual se presentará la información del proyecto original y permitirá registrar las adecuaciones necesarias.

Los tipos de modificaciones presupuestales son:

- Transferencias y
- Reprogramaciones

1.5. CONSULTAS

Esta opción se encuentra en construcción, por lo que no está disponible por el momento.

ii. UTILERÍAS

Este apartado contempla algunas utilidades que son exclusivas para la SAF/DPI, como lo son: **Cambiar Programa, Cambiar Fondo, Revisar Proyectos y Revisar/Autorizar Modificaciones.**

iii. INFORMACIÓN

iii.1. Documentos

Este apartado contiene los siguientes documentos:

- Propuesta del Programa de Trabajo 2009-2013 (“Innovación Académica y Departamentalización para la sustentabilidad”)[.doc]
- Catálogo de Unidades Responsables UR. [.xls]

iii.2. Procedimientos

Este apartado contiene el Manual de Procedimientos Administrativos MPA 2010:

- Procedimiento Integración del Programa Operativo Anual POA [.doc]
- Presentación del programa operativo anual 2010 [.ppt]
- Presentación de la operatividad el sistema del POA [.ppt]

iii.3. Preguntas

Lista de preguntas y respuestas que surgen frecuentemente acerca del sistema. Que le apoyará a resolver algún conflicto referente al sistema.

iii.4. Guías

Documentos que lo llevará paso a paso en el manejo del POA. Además que le permitirá realizar su trabajo en el menor tiempo posible y de una forma ágil, mediante una navegación nueva y amigable.

SECCIÓN DE BUZÓN DE COMENTARIOS

El sistema cuenta con un buzón de comentarios mediante el cual podrá hacer llegar sus sugerencias o comentarios relacionados con el uso y funcionalidad del sistema, así como algún otro aspecto que considere importante.

Se habilita mediante el link correspondiente de la pantalla inicial del sistema:

Guía Operativa para la elaboración del POA (PI-PP-P-01)

The screenshot shows the top section of the POA website. At the top left is the logo 'POA Programa Operativo Anual Universidad Veracruzana'. To the right, there are images of people working. Below the logo is a search bar with 'Búsqueda...' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar is an alphabet index (A-Z) and several utility icons: RSS, Correo, Mapa de Sitio, El estado del tiempo, and Salir. Below these is a navigation bar with 'Inicio | POA | Utilerías | Información | Contacto'. The main content area is divided into three columns: 'POA', 'Utilerías', and 'Información'. Each column has a list of links with expandable arrows. The 'Buzón de comentarios' link is highlighted with a red box. At the bottom, there is a copyright notice: '© 2009 Universidad Veracruzana. Todos los derechos reservados'.

De inmediato se muestra la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'Buzón de comentarios' form. The title 'Buzón de comentarios' is displayed in a large, stylized font at the top. Below the title, there is a paragraph: 'Con el propósito de brindarle un mejor servicio, ponemos a su disposición esta alternativa, en donde podrá compartirnos su experiencia en los servicios ofrecidos con el POA.' The form contains several fields: 'Nombre completo:' with the value 'BAEZ ROCHER ANGELICA CATALINA', 'Correo electrónico:' with 'abaez@uv.mx', and 'Campus:' with 'XALAPA'. Below these is a dropdown menu for 'Tema del comentario:' with 'Registro del proyecto' selected. There is also a text input field for 'Otro tema:'. A large text area for 'Comentarios:' is provided. At the bottom right, there are two buttons: 'Limpiar' and 'Enviar'.

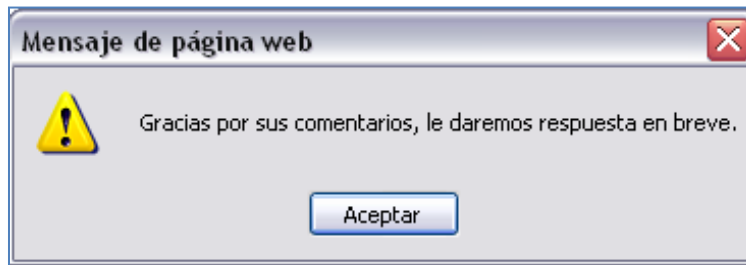
Se mostrarán su nombre completo, correo electrónico y campus, así como un menú de opciones de temas del cual quiere comentar:

This is a close-up screenshot of the 'Tema del comentario:' dropdown menu. The menu is open, showing a list of options: 'Registro del proyecto', 'Ingresos', 'Egresos', 'Plantilla de personal de apoyo', 'Avance y seguimiento', 'Dirección de presupuestos', and 'Otro'. The 'Egresos' option is currently selected and highlighted. The rest of the form fields and buttons are partially visible in the background.

Guía Operativa para la elaboración del POA (PI-PP-P-01)

Debe elegir uno de los temas mostrados; pero solo en caso de que seleccione la opción **otro**, entonces deberá llenar el campo **otro tema**, seguido de esto escribir sus comentarios.

Finalmente pulse el botón **Enviar** para mandar el comentario al área correspondiente, el cual le dará la atención oportuna y en caso de ser necesario se pondrá en contacto con usted. Una vez realizada esta acción, el sistema manda un mensaje de confirmación:



Si desea borrar los campos antes de enviar, presione el botón **limpiar** que hará dicha funcionalidad en automático.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Año	Se refiere al año en que se realizará el proyecto y se ejercerá los recursos financieros (Partidas Presupuestales).
Base de Cálculo	Presenta la base de cálculo para la obtención de los ingresos. Por ejemplo: Número de Alumnos por Cuota de Recuperación.
Clave DES	Identificación de las unidades académicas para la Secretaría de Educación Pública (SEP)(Catálogo Institucional)
Clave Programática	Es el número y nombre con el que se identifica un proyecto, ya sea, de programa docente, programa de investigación, programa de difusión cultural, de extensión universitaria y los proyectos o programas de apoyo académico y de apoyo administrativo.
Dependencia	Clave de la organización, misma que está compuesta de 5 dígitos.
Eje Rector	Es el primer nivel de agrupación que se presenta en el Programa de Trabajo.
Fecha de Registro	Es la fecha en que se capturó por primera vez el proyecto en el sistema.
Fondo	Es el número de la clave que identifica el origen de los recursos financieros con que se realizará las acciones necesarias para logro de los objetivos y metas del proyecto.
Forma de distribución:	Se refiere a la forma de programación mensual distribución de los recursos, incluye las siguientes opciones:
Manual	Capturar el importe que corresponda en cada mes.
Automática	Distribuye la cantidad asignada a la partida entre los meses de calendarización de la meta.
Porcentual	Estima el egreso distribuyendo el porcentaje entre los meses de calendarización de la meta.
Mes de cumplimiento	Es el mes en que se determina cumplir con la meta.
Monto Asignado	Importe irreducible asignado por la Secretaría de Administración y Finanzas para la estimación y programación del presupuesto.
Monto a Asignar	Corresponde al importe asignado al proyecto.
Monto Disponible	Importe que resulta de restar el monto asignado al proyecto el monto total programado por partida.
Objetivo Particular SES	Número y descripción de un objetivo asignado por la SES al cual le fue aprobado un monto específico; expresa textualmente de manera concreta las aspiraciones de una DES para lograr abatir, o enfrentar aspectos relacionados con la calidad, capacidad académica de una DES. Como tal aparecen en el documento de la reprogramación y pueden equivalerse con un objetivo particular en un proyecto del POA.
Partida	Es la clave de la cuenta de ingresos o egresos a presupuestar.
Periodo	Es el plazo establecido por la Dirección de Planeación Institucional dentro del cual, los usuarios responsables deberán informar de las actividades y resultados del proyecto.
Presupuesto inicial del proyecto	Es el importe de un proyecto almacenado en el apartado REGISTRO.
Programas Institucionales	Se refiere a un nivel de agrupación más específico de ejes rectores del programa de trabajo a los que se deben asociar los objetivos particulares de los proyectos elaborados.

Guía Operativa para la elaboración del POA (PI-PP-P-01)

Rubro de Gasto	Se refiere a la clasificación de los recursos financieros aprobados en un proyecto del PIFI.
Honorarios	Esta clasificación agrupa aquellos gastos destinados al pago de honorarios profesionales.
Servicios	En este rubro se agrupan las erogaciones destinadas al pago por la prestación de un servicio tales como: transporte, viáticos, arrendamiento, becas trabajo, etc.
Materiales	En este rubro se agrupan las erogaciones por concepto de compra de bienes como son: software, reactivos, materiales e insumos varios, etc.
Bienes muebles	En este concepto se clasifican las erogaciones relacionadas con la adquisición de infraestructura de cómputo y tecnológica, así como de mobiliario de oficina y escolar, etc.
Acervo	Se refiere a la adquisición de recursos documentales.
Status o <i>situación</i> de un Proyecto:	Representa la situación de un proyecto, pudiendo ser:
Elaboración	Indica que el proyecto se está elaborando.
Enviado a la UR	El proyecto se ha terminado de registrar o se ha finalizado el reporte de avance y seguimiento y ha sido enviado a la Unidad Responsable (UR) para su revisión y autorización.
Autorizado UR	El proyecto cuenta con la autorización de la unidad responsable y está listo para pasar a la siguiente instancia de aprobación.
Reabierto	El proyecto ha sido devuelto por la UR y se encuentra reabierto para que el usuario realice las modificaciones de acuerdo a las observaciones.
Autorizado SAF/DPI	El proyecto ha sido autorizado por la SAF y de la DPI.
Reabierto SAF/DPI	El proyecto ha sido devuelto por la SAF y de la DPI y la UR debe reabrirlo para que el usuario realice las modificaciones de acuerdo a las observaciones.
Transferido	El proyecto ha sido aprobado por todas las instancias y listo para integrarse al SIIU-Banner.
Reporte de avance en elaboración	Indica que el reporte de avance se está elaborando.
Responsable	Nombre del titular o encargado de la dependencia.
Unidad de Medida	Es el campo utilizado como estándar cuantitativo de la meta descrita.
Unidad Responsable	Organización de la cual depende la dependencia a presupuestar según el nivel jerárquico.
Usuario	Es aquella persona quien tiene perfil configurado de acceso al Sistema del Programa Operativo Anual (POA) para poder registrar información de su proyecto, el cual puede ser responsable de proyecto o en su caso de la dependencia.
% Avance	Es el porcentaje que el usuario determina y que registra dentro del sistema como avance de su meta.