



---

# Lineamientos para la Formulación del Programa Operativo Anual, por Concepto de Gasto Corriente

Ejercicio Fiscal 2016



Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, Septiembre de 2015

---

**D.R. © UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS**

Colina Universitaria  
Blvd. Belisario Domínguez Km 1081  
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

Impreso y hecho en México  
**Diseño de portada:** Mtro. Iván Ortiz Ramírez

## DIRECTORIO

Mtro. Carlos Eugenio Ruiz Hernández  
**Rector**

Mtro. Hugo Armando Aguilar Aguilar  
**Secretario General**

Mtro. Roberto Sosa Rincón  
**Encargado de la Secretaría Académica**

C. P. C. José Hugo Ruiz Santiago  
**Encargado de la Secretaría Administrativa**

Mtro. Luis Iván Camacho Morales  
**Secretario Auxiliar de Relaciones Interinstitucionales**

Dr. Lisandro Montesinos Salazar  
**Director General de Planeación**

Dr. Lorenzo Franco Escamiroso Montalvo  
**Director General de Investigación y Posgrado**

Mtro. Víctor Fabián Rumaya Farrera  
**Director General de Extensión Universitaria**

Mtro. Guillermo Álvaro Cancino Rodríguez  
**Coordinador General de Finanzas**

Dra. Leticia del Carmen Flores Alfaro  
**Coordinadora General de Universidad Virtual**

**Lineamientos para la Formulación del Programa Operativo Anual  
por Concepto de Gasto Corriente**

Dr. Lisandro Montesinos Salazar  
**Coordinador General del Proceso**

Mtro. Manuel Iván Espinosa Gallegos  
**Coordinador Técnico**

Lic. Justo Omar Martínez Martínez  
**Coordinador de Validación**

**Apoyo Técnico**

Ing. Korey Lilián Mendoza Guzmán  
LAET. Lidia Patricia Pulido Jiménez  
C.P. Genaro Sánchez Gómez  
LAET. Vladimir Ruiz Caba  
Ing. Jesús Rodríguez Gómez  
C. P. Ercilio Gutiérrez Hernández

**Formación Editorial**

Lic. José Rodolfo Espinosa Durante

H. JUNTA DE GOBIERNO

Dr. Rafael Chirino Ovando  
**Presidente en Turno**

Mtra. Flor de María Culebro Alvorez  
**Secretaria Permanente**

Mtro. Joaquín Ballinas Álvarez  
**Integrante**

Mtra. María Guadalupe Rodríguez Galván  
**Integrante**

Mtro. Anastacio Gerardo Chávez Gómez  
**Integrante**

COMITÉ PERMANENTE DE FINANZAS

Dr. Marco Antonio Gálvez Rendón  
**Presidente en Turno**

Mtra. Esperanza Zúñiga Vázquez  
**Secretaria en Turno**

Mtra. Ligia Margarita Domínguez Castañón  
**Integrante**

C. P. María Elena Zebadúa López  
**Integrante**

Lic. Julián Rodolfo Ventura López  
**Integrante**



## Contenido

Presentación	9
1. Introducción	11
2. Marco Normativo	13
2.1 Normatividad Federal	13
2.2 Normatividad Estatal	13
2.3 Normatividad Institucional	14
3. Conceptualización	15
4. Lineamientos	17
4.1 Asignación de Techos Financieros	18
4.2 Calendarización de Recursos	20
4.3 Adecuaciones Presupuestarias	21
4.4 Sistema Universitario para la Administración del Programa Operativo Anual	22
4.5 Captura de Programa Operativo Anual de Gasto Corriente	22
4.6 Actualización de Responsables de Proyectos	23
4.7 Alineación con el Proyecto Académico 2014-2018	23
4.8 Formulación del Nombre del Programa Operativo Anual	24
4.9 Número de Proyecto	24
4.10 Objetivos Específicos, metas y actividades del POA	25
4.11 Monto Total del Programa Operativo Anual	25
4.12 Expediente del POA	25
4.13 Liberación de Recursos	25
4.14 Solicitud y Justificación de Incrementos	26
5. Seguimiento y Evaluación de Metas	27
5.1 Seguimiento del Programa Operativo Anual	28
5.2 Alineación del Gasto a los Indicadores Institucionales	29
6. Cronograma de Actividades	31
Glosario	33
Anexos	35





# Presentación

Los presentes Lineamientos atienden, por lo menos, a los tres primeros retos de la Dimensión IV *Gestión y Evaluación Institucional* del Proyecto Académico 2014-2018, que se refieren a la necesidad de: 1) *Impulsar acciones estratégicas orientadas al fomento de la cultura de la planeación-evaluación-rendición de cuentas*; 2) *Articular las funciones sustantivas de la Universidad con la gestión administrativa, de tal forma que persigan objetivos convergentes hacia el logro de metas institucionales*, y 3) *Optimizar la utilización de los recursos disponibles para el logro de objetivos institucionales, bajo principios de transparencia, equidad, disciplina y racionalidad*.

Su desarrollo estuvo a cargo de la Dirección General de Planeación y se inscribe en la línea de acción estratégica del Proyecto Académico: *Consolidar el proceso de planeación, programación, presupuestación, seguimiento, control, evaluación y retroalimentación*.

En ese sentido, se tiene contemplado evaluar su pertinencia y eficacia cada año e incorporar las adecuaciones que permitan tener, en el Programa Operativo Anual (POA), una herramienta para la planeación-programación-presupuestación del quehacer de las entidades universitarias como lo establece la Ley Orgánica; para el seguimiento y evaluación en el avance de las metas e indicadores institucionales, y para la asignación de mayores recursos en los proyectos que logren mayor eficiencia según su evaluación al final de cada ejercicio.

La Gestión Rectoral 2014-2018, en apego a las disposiciones federales, estatales y a la normatividad universitaria en materia de planeación y presupuestación, establece los presentes Lineamientos para que sean de utilidad en los propósitos antes mencionados.

*Por la Conciencia de la Necesidad de Servir*

**Mtro. Carlos Eugenio Ruiz Hernández**  
**Rector**



# I. Introducción

De acuerdo con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y el Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas, entre otras disposiciones normativas federales y estatales, la Universidad Autónoma de Chiapas, a través de la Dirección General de Planeación, presenta los Lineamientos para la Formulación del Programa Operativo Anual, por concepto de Gasto Corriente para el Ejercicio Fiscal 2016.

Dichos Lineamientos tienen sustento a nivel institucional en la Ley Orgánica, que en su Artículo 45, establece que “para cumplir con los objetivos de la Universidad, las funciones de docencia, de investigación y de extensión y difusión de la cultura, se realizarán con base en una planeación universitaria”, y en su Artículo 25 establece que, el C. Rector tiene entre otras facultades y obligaciones, la de presentar el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad.

Otro sustento institucional se encuentra en el Artículo 104 del Estatuto General, que establece que la Dirección General de Planeación tiene, entre otras atribuciones, la de contribuir en la elaboración del proyecto de presupuesto general de la Universidad.

Finalmente, el Reglamento de Planeación de la UNACH (artículos 12, 45 y del 48 al 53) faculta a los órganos colegiados: Comité para la Planeación y Evaluación Universitario (CPEU) de las dependencias y al CPEU Central, como partícipes del proceso de formulación del POA.

En el ámbito conceptual, el Programa Operativo Anual (POA) es un ejercicio de planeación concreto de acción de corto plazo, que debe estar alineado con el Proyecto Académico y con el Plan de Desarrollo; contemplar elementos de la planeación como: objetivos, metas y actividades, y permitir la asignación de recursos económicos y materiales a cada actividad para hacer posible el cumplimiento de las metas y objetivos de cada proyecto.

En el proceso de formulación del POA, se debe buscar la coherencia entre la planeación operacional (de corto plazo), con el Proyecto Académico y el Plan de Desarrollo Institucional (de mediano y largo plazo). Su ejecución debe contribuir al logro de los objetivos, indicadores y metas institucionales.

De esta manera, los presentes Lineamientos plantean que el POA 2016 sea elaborado bajo criterios de Presupuesto Basado en Resultados (PBR), y orientado a la consecución de la Visión

2030 establecida en el Proyecto Académico 2014-2018, así como los indicadores del Plan de Desarrollo Institucional.

El documento expone primeramente el marco normativo que rige el proceso de formulación del POA, a nivel federal, estatal e institucional; luego la conceptualización del tema; después los lineamientos para el ejercicio 2016, y por último el apartado donde se explica la forma en que se dará seguimiento y se evaluará el cumplimiento de metas e indicadores en el marco del Programa Operativo Anual 2016.

Los Lineamientos incluyen el cronograma de actividades de agosto a noviembre de 2015. Período en el que se tiene planeado formular y validar los POA 2016 de todas las dependencias universitarias.

**Dr. Lisandro Montesinos Salazar**  
**Director General de Planeación**  
**Septiembre, 2015.**

## **2. Marco Normativo**

### **2.1 Normatividad Federal**

Este proceso se rige bajo los ordenamientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las disposiciones federales que emanan de ésta como la Ley Federal de Planeación; Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Ley de Coordinación Fiscal; Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; Ley General de Contabilidad Gubernamental y otras disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), así como el Código Fiscal de la Federación en los aspectos de obligaciones de comprobación, Artículos 28 y 28- A; entre otros mandatos en materia de presupuesto vigentes.

Asimismo, una vez culminado el proceso de autorización de Presupuesto de Egresos, tanto de la Federación como del Estado, los cuales son aprobados por el H. Congreso de la Unión, en el caso del primero, y por el H. Congreso del Estado, el segundo; se dan a conocer los resultados de las asignaciones presupuestales correspondientes para las dependencias, entidades, organismos autónomos, entre otros; para el ejercicio vigente.

### **2.2 Normatividad Estatal**

En la administración pública estatal, el marco normativo que regula el presupuesto de egresos vigente emana de la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado. En particular, los artículos 328, 329 y 330 del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas, norma la presupuestación del gasto público, estableciendo que la planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto público estatal, se realizará con base al Plan Estatal de Desarrollo, programas, políticas y lineamientos que formule el Ejecutivo del Estado, a través de las dependencias normativas correspondientes, así como del Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado correspondiente.

Asimismo, los poderes Legislativo y Judicial, así como los organismos autónomos, a través de sus áreas correspondientes, serán responsables de la presupuestación, administración contabilidad, ejercicio y control de los recursos que determinen el decreto de Presupuesto de Egresos de cada ejercicio.

Dentro del mismo marco normativo se observa la Ley de Planeación para el Estado de Chiapas, que en su capítulo VI, Artículo 46, fracción IV; la obligación de los titulares de las Entidades de la Administración Pública del Estado y de los Organismos desconcentrados, descentralizados y Autónomos les corresponde formular su Programa Operativo Anual.

La Universidad, acorde a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, que rige a todos los Organismos Públicos, está obligada a adoptar las Normas Estatales y Federales, así como homologar el registro de las operaciones presupuestarias derivadas de su gestión pública.

### **2.3 Normatividad Institucional**

Dentro de las disposiciones de la Ley Orgánica vigente, en el Capítulo XIII, Artículo 45, se establece como directriz fundamental sobre la planeación universitaria que "Para cumplir con los objetivos de la Universidad, las funciones de docencia, de investigación y de extensión y difusión de la cultura, se realizaran con base en una Planeación Universitaria".

De acuerdo con el Artículo 25, Fracción III, de la Ley Orgánica, el C. Rector, tiene entre otras facultades y obligaciones, la de presentar el Proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Universidad.

De acuerdo con el Artículo 104 del Estatuto General, la Dirección General de Planeación tiene, entre otras atribuciones, la de contribuir en la elaboración del proyecto de presupuesto general de la Universidad.

El Reglamento de Planeación de la Universidad (Artículos 12, 45 y del 48 al 53) faculta a los órganos colegiados: Comité para la Planeación y Evaluación Universitario (CPEU) de las dependencias y al CPEU Central, como partícipes del proceso de formulación del POA.

En cuanto a los procesos de planeación, es importante lo referido en el Artículo 13 del Reglamento de Planeación respecto a la corresponsabilidad de la Dirección General de Planeación en proporcionar los métodos e instructivos necesarios, dar asesoría a las Unidades Académicas (UA) y a las Dependencias de Administración Central (DAC), así como llevar a cabo el seguimiento del proceso de planeación de cada una de ellas.

A partir de la presentación de los presentes lineamientos, éstos forman parte de la normatividad que se aplicará en la formulación, ejercicio, seguimiento y evaluación del POA. Estos lineamientos establecen los criterios y procedimientos para que, los Titulares de las Dependencias de la Administración Central; los Directores de Facultades, Escuelas e Institutos, y los Coordinadores de Centros universitarios de la Universidad Autónoma de Chiapas (UNACH), programen sus acciones bajo la estructura de proyectos, con objetivos, metas e indicadores, del cumplimiento de las acciones que les competan y el debido cumplimiento del Proyecto Académico 2014-2018.

### 3. Conceptualización

El Programa Operativo Anual (POA) es un ejercicio de planeación concreto de acción de corto plazo, que debe estar alineado con el Proyecto Académico 2014-2018 y con el Plan Institucional de Desarrollo; debe contemplar elementos de la planeación como: objetivos, metas y actividades, y debe permitir la asignación de recursos económicos y materiales a cada actividad para hacer posible el cumplimiento de las metas y objetivos del proyecto específico.

Esta herramienta de planeación, organización y control de las actividades cotidianas universitarias ofrece, en el corto plazo, la certidumbre de las acciones a realizar; la claridad en la relación costo-beneficio de las mismas; la posibilidad del seguimiento en el avance de las metas e indicadores, y la consecución de mayores recursos en los proyectos logren mayor eficiencia según su evaluación al final del ejercicio.

Derivado de su aplicación y desarrollo debe constituirse una herramienta que facilite la contabilidad de los gastos y la generación de estados financieros que permitan el seguimiento y evaluación financiera de la Universidad.

Además, en el POA se debe buscar la coherencia entre la planeación operacional (de corto plazo), con el Proyecto Académico 2014-2018 y el Plan de Desarrollo Institucional (de mediano y largo plazo). Su ejecución debe contribuir al logro de los objetivos, indicadores y metas institucionales.

Para la formulación del POA, se debe:

1. Considerar las funciones sustantivas y la estructura de la Universidad (Ley Orgánica y Estatuto General)
2. Definir políticas que orienten el cumplimiento de las funciones de la Universidad (Proyecto Académico y Plan de Desarrollo Institucional)
3. Clasificar los recursos por fuente y destino
4. Definir a las entidades ejecutoras (centros contables) y asignarles una catalogación acorde con las funciones que desempeñan
5. Asignar los techos financieros de acuerdo con las políticas mencionadas en el punto número dos.

6. Establecer los procedimientos y los tramos de responsabilidad para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del gasto

7. Diseñar y establecer los métodos e instrumentos para el seguimiento y evaluación del cumplimiento de objetivos y metas, tanto de forma cualitativa como cuantitativa, de acuerdo con lo programado.

En su formulación deben participar:

Órganos Colegiados: Comité Permanente de Finanzas y los Comités de Planeación y Evaluación Universitarios (central y de las dependencias académicas).

Dependencias de la Administración Central: la Secretaría Administrativa (Dirección de Programación y Presupuesto) y la Dirección General de Planeación (Dirección de Planeación e Instrumentación).



## **4. Lineamientos**

Lineamientos para la Formulación del Programa Operativo Anual por Concepto de Gasto Corriente 2016

La elaboración del Programa Operativo Anual por concepto de gasto corriente para el ejercicio fiscal 2016, será bajo criterios de Presupuesto Basado en Resultados (PBR)<sup>1</sup>, teniendo como propósito final la consecución de la Visión 2030, las cuatro dimensiones, los 14 programas y las 78 líneas de acción estratégicas establecidas en el Proyecto Académico 2014-2018, así como los ocho atributos e indicadores del Plan de Desarrollo Institucional.

Asimismo, se requiere formular un presupuesto con enfoque en el logro de resultados, el cual consiste en que las Dependencias Universitarias enfatizen de manera puntual los objetivos y metas que se alcanzarán con los recursos que se asignen a los programas y que el grado de congruencia de dichos objetivos puedan ser efectivamente confirmados mediante un Sistema de Evaluación de Desempeño.

Con los dos criterios anteriores, se logrará mejorar la eficiencia, eficacia, economía y honradez del gasto universitario y promover la transparencia y rendición de cuentas ante las instancias fiscalizadoras y la sociedad en general.

Por lo anterior, es necesario conocer ampliamente el Proyecto Académico y tener claridad en el alcance de sus dimensiones, programas, objetivos y líneas de acción estratégicas para el desarrollo universitario; lo anterior dará certeza a la consecución de los objetivos, metas y acciones que debemos programar durante el horizonte del ejercicio anual de los recursos.

Una vez definidos los objetivos, se procederá a cuantificar las metas y su periodicidad de manera mensual, bimestral, trimestral, semestral y/o anual, según sea el caso.

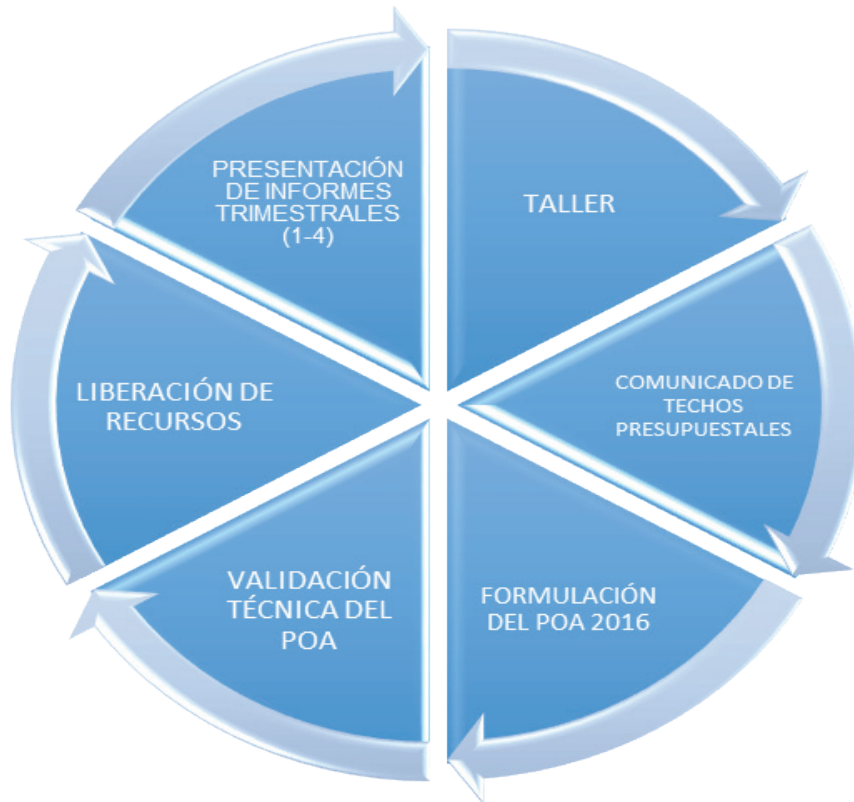
Después, se identificarán las partidas presupuestales necesarias para la consecución de los objetivos, mismas que a las que se asignará el valor monetario equivalente a precios actuales de mercado, a la elaboración del Programa Operativo Anual, previas cotizaciones.

Es importante señalar que para efectos de esta presupuestación, únicamente se considerarán aquellas partidas presupuestales previstas en el Capítulo 2000 Materiales y Suministros, y el Capítulo 3000 Servicios Generales, del Clasificador por Objeto del Gasto vigente (Anexo C). Por último, tener el debido cuidado de verificar que las sumas totales de su presupuesto de gasto, sea equivalente al comunicado de techo presupuestario respectivo.

<sup>1</sup> Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), Subsecretaría de Egresos, Unidad de Política y Control Presupuestario.

En la siguiente figura se muestra el esquema general del proceso de formulación del POA 2016.

Figura 1.- Esquema General para la Implementación del POA 2016.



#### 4.1 Asignación de techos financieros

Para la formulación del Programa Operativo Anual 2016, por concepto de gasto corriente, las dependencias de la UNACH, deberán sujetarse a las disposiciones de los presentes Lineamientos.

Para dar inicio a los trabajos preparativos del POA de gasto corriente, la Secretaría Administrativa, a través de la Dirección de Programación y Presupuesto, en coordinación con la Dirección de Planeación e Instrumentación dependiente de la Dirección General de Planeación, emitirá el comunicado de los techos presupuestales para el ejercicio fiscal 2016 de cada Dependencia<sup>2</sup>.

Es importante mencionar que el total del comunicado del techo presupuestal, comprenderá únicamente los Capítulos 2000 Materiales y Suministros, y el Capítulo 3000 Servicios Generales.

<sup>2</sup> El comunicado se entregará de manera oficial a principios de octubre del presente año, a los Titulares de las Dependencias de Administración Central, Directores de Facultades, Escuelas e Institutos y Coordinadores de Centros universitarios de la UNACH.

En la etapa de formulación del POA, los recursos asignados a la Universidad, serán distribuidos en su totalidad en proyectos institucionales, por lo que es de suma importancia planificar y programar eficientemente las actividades que se ejecutarán en el ejercicio fiscal 2016. Es importante mencionar que no se autorizarán ampliaciones de recursos para cubrir gastos adicionales y no deberán contraer obligaciones que impliquen comprometer recursos fuera de su presupuesto autorizado.

Asimismo, no se autorizarán con recursos ordinarios, gastos en el Capítulo 5000 Bienes Muebles e Inmuebles. No obstante, de existir alguna necesidad ineludible, deberá plantear su solicitud a la Dirección General de Planeación, donde será analizada y se formulará el proyecto correspondiente para gestionar el recurso ante la fuente de financiamiento que corresponda.

Cabe mencionar que con los recursos provenientes de Ingresos Propios reembolsables que captan algunas Dependencias de la Universidad, es factible financiar este tipo de gastos muy urgentes y de poca cuantía.

Por otra parte, la Dirección General de Planeación, en los tiempos fijados por las diferentes fuentes externas de financiamiento, integrará carteras de proyectos y propuestas de inversión que serán sometidas, con el visto bueno de las autoridades universitarias, y realizará las gestiones pertinentes, a fin de contar con recursos extraordinarios que permitan atender las necesidades de infraestructura tecnológica, equipamiento de mobiliario y equipo, laboratorio especializado, acervo bibliográfico, entre otros del Capítulo 5000 Bienes Muebles e Inmuebles (Anexo C).

En caso de que, por necesidades propias de alguna dependencia, requiera programar recursos para congresos, seminarios, muestras de cine y otros eventos especiales científicos, culturales o deportivos, estos serán cubiertos prioritariamente a través de la captación de sus ingresos propios, previa dictaminación del POA respectivo por parte de la DGP y a la disponibilidad presupuestal. Dicho POA se deberá capturar en el Sistema Universitario para la Administración del Programa Operativo Anual (SUAPOA) y entregar junto con la justificación, memorias de cálculo, costos, metas, cotizaciones y demás documentos que justifiquen ampliamente la solicitud del recurso.

#### **a. Capítulo 2000 Materiales y Suministros**

Este Capítulo del Gasto agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos y suministros requeridos para la prestación de servicios y para el desempeño de las actividades administrativas de las dependencias universitarias.

La presupuestación de este Capítulo, se realizará en cada una de las partidas de gasto que los Titulares de Dependencias de la Administración Central, Directores de Facultades, Escuelas e Institutos y Coordinadores de Centros universitarios de la UNACH, requieran para el

cumplimiento de sus objetivos y metas, debiendo hacer un esfuerzo por racionalizar el gasto, apegándose a las medidas de austeridad y disciplina presupuestaria, reduciendo al máximo posible las erogaciones para materiales y suministros (Anexo E).

Para dar atención a este Capítulo, se deberá consultar las Partidas establecidas en el Clasificador por Objeto del Gasto Vigente (Anexo C).

En caso de existir un concepto de gasto específico, que no se incluya en Clasificador por Objeto del Gasto Vigente, los titulares de las Dependencias deberán notificarlo a la Secretaría Administrativa a través de la Dirección de Programación y Presupuesto, así como, a la Dirección General de Planeación, para su valoración y en su caso la debida incorporación en el catálogo respectivo.

#### **b. Capítulo 3000 Servicios Generales**

Este Capítulo agrupa las asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios que se contraten con particulares o instituciones del propio sector público; así como los servicios oficiales requeridos para el desempeño de actividades vinculadas con la función pública.

Como medida de racionalidad del gasto, la contratación de Servicios Generales, deberá limitarse a los servicios estrictamente necesarios y reducirse al máximo posible. Para la presupuestación de este Capítulo, las siguientes partidas requieren de mayor información:

- Partida 32201 Arrendamiento de edificios y locales. Deberá enviar a la Dirección General de Planeación copia de los contratos del ejercicio vigente y la propuesta de incremento para el ejercicio fiscal 2016. En caso de nuevos contratos de arrendamiento deberán solicitar su autorización a la Secretaría Administrativa, previa disponibilidad presupuestal.
- Partida 37201 Pasajes terrestres, Partida 37501 Viáticos en el País, y la Partida 26101 Combustibles, la presupuestación de estas partidas deberán ejercerse en actividades orientadas exclusivamente al cumplimiento de las metas programadas para el año 2016, su pago se otorga solo al personal de la Universidad, de acuerdo a los tabuladores establecidos en la normatividad vigente. (Anexo D)

#### **4.2 Calendarización de recursos**

La calendarización del presupuesto debe realizarse por partidas de gastos, de acuerdo a las necesidades mensuales, durante el horizonte del ejercicio fiscal 2016, es decir los 12 meses del año.

Es importante elaborar el desglose programático, que el SUAPOA genera, mismo que se

desagrega por Objetivo, Meta y Actividad en cada proyecto, sujetándose estrictamente al techo financiero autorizado por la Secretaría Administrativa y la Dirección General de Planeación. En virtud que se dispone únicamente de las ministraciones presupuestales que se reciben del gobierno estatal, lo que permitirá llevar un mejor control y estar en posibilidades de ministrar el presupuesto oportunamente.

Para los recursos destinados a la partida de viáticos, se sugiere programar los recursos en el mes inmediato anterior, para evitar contratiempos en los trámites.

### **4.3 Adecuaciones presupuestarias**

Las adecuaciones presupuestarias, son los movimientos que registra las modificaciones que se realizan durante el ejercicio fiscal, a la estructura económica, así como a los calendarios de gasto de presupuesto modificado, pudiendo ser entre Capítulos, partidas genéricas y específicas de gasto, en apego al Clasificador por Objeto del Gasto vigente.

La Dirección de Programación y Presupuesto dependiente de la Secretaría Administrativa, en comunicación con la Dirección General de Planeación; con el objeto de racionalizar y distribuir con eficiencia el gasto, autoriza en su caso, las siguientes modalidades de adecuaciones presupuestarias:

- Ampliación: Se realiza cuando se aumenta la asignación de recursos de una o más claves presupuestarias, que incrementa el total del Presupuesto de Egresos autorizado a la dependencia.
- Reducción: Es cuando se aplica una disminución a la asignación de recursos de una o varias claves presupuestarias, que reducen el presupuesto total de egresos autorizado a la dependencia.
- Traspaso: Consiste en trasladar recursos totales o parciales de la partida de la clave presupuestal calendarizada a otra(s), del mismo proyecto de la misma dependencia.
- Recalendarización: Consiste en trasladar dentro de la misma clave presupuestaria el importe total o parcial de la asignación de recursos de uno o varios meses específicos, a otros meses en que se solicite el recurso.

Las adecuaciones presupuestarias de proyectos validados en el POA de las Dependencias de la UNACH, procederán de acuerdo a los siguientes puntos:

- Que no afecten los proyectos autorizados, ni el impacto en los indicadores institucionales contemplados.
- Deberá efectuarse dentro de una misma clave presupuestal, es decir una recalendarización.
- Podrán realizarse de una a varias partidas presupuestales y/o de varias a una sola

partida; es decir un traspaso presupuestal.

- Que correspondan al mismo Capítulo y fuente de financiamiento.

La Dirección de Programación y Presupuesto dependiente de la Secretaría Administrativa, en comunicación con la Dirección General de Planeación, tiene la facultad de atender las solicitudes por parte de las dependencias de las adecuaciones presupuestarias; siempre y cuando estas no afecten el cumplimiento de las metas e indicadores establecidos en las en la programación del proyecto.

Para lo anterior, se deberá considerar la disponibilidad de recursos, siempre que estas representen la posibilidad de optimizar el gasto, por lo que al término de cada trimestre, se realizará una evaluación del avance del ejercicio del gasto.

Previa conciliación, las dependencias que presenten subejercicios al término del ejercicio fiscal correspondiente (saldo disponible), se aplicará la reducción presupuestal, destinando estos recursos a proyectos estratégicos institucionales.

Las dependencias que se encuentren en este supuesto, deberán enviar a la Dirección de Programación y Presupuesto dependiente de la Secretaría Administrativa, y a la Dirección General de Planeación la justificación correspondiente para evitar la reducción, a más tardar dentro de los 10 días hábiles siguientes del término del ejercicio fiscal vigente.

Asimismo, para estar en condiciones de reintegrar los recursos, además de justificar el subejercicio (saldo disponible), deberá estar al corriente con cuatro informes trimestrales de metas; de lo contrario, no se podrá reintegrar dicho recurso.

#### **4.4 Sistema Universitario para la Administración del Programa Operativo Anual**

La Dirección de Planeación e Instrumentación dependiente de la Dirección General de Planeación, asignará el *usuario* y *contraseña* para ingresar al Sistema. Dichos datos serán proporcionados al Titular de la Dependencia, quien a su vez, designará al responsable de la captura de la información. Este último podrá ser el enlace operativo entre la Dependencia y la DGP.

#### **4.5 Captura de Programa Operativo Anual de gasto corriente**

El Programa Operativo anual (POA) será capturado dentro del Sistema Universitario para la Administración del Programa Operativo Anual (SUAPOA). Cuando éste cumpla con los requerimientos solicitados en el presente Lineamientos, la Dirección de Planeación e Instrumentación (DPI) hará la respectiva validación dentro del Sistema. Una vez que se valide el POA, el usuario quedará inhabilitado para modificar la información, quedando únicamente para consulta e impresión.

#### 4.6 Actualización de los responsables de proyectos

En caso de que existan cambios dentro del titular, responsable técnico o responsable administrativo, se deberá notificar de manera oficial a la Dirección de Planeación e Instrumentación, para la actualización de la base de datos en el Sistema.

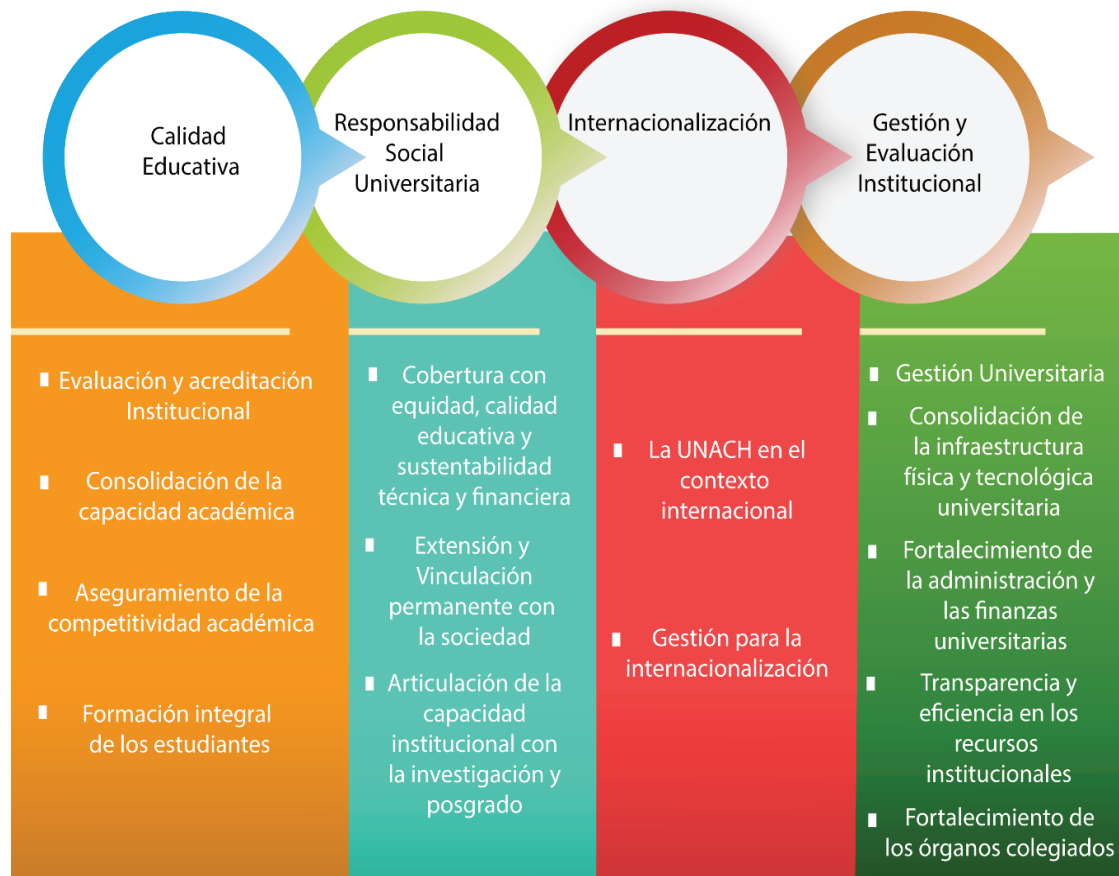
#### 4.7 Alineación con el Proyecto Académico 2014-2018 y con el Plan de Desarrollo Institucional

Es necesario hacer la alineación del POA con el Proyecto Académico 2014-2018. Es decir, se deben relacionar los objetivos, metas y acciones del POA en las dimensiones, los programas y líneas de acción estratégica del Proyecto Académico (figuras 2 y 3) y los atributos e indicadores del Plan de Desarrollo Institucional. Esto para orientar el gasto a la consecución de la Visión 2030 de la Universidad.

Figura 2. Dimensiones del Proyecto Académico 2014-2018



Figura 3. Dimensiones y programas del Proyecto Académico 2014-2018



**Nota:** Las cuatro dimensiones contemplan 78 líneas de acción estratégica

#### 4.8 Formulación del nombre del Programa Operativo Anual

El nombre de cada POA, se deberá redactar en concordancia a lo que se pretende lograr con el recurso autorizado; es decir, este se construirá tomando como base el objetivo principal del proyecto, considerando la contribución del mismo para el cumplimiento del Proyecto Académico 2014-2018; y la clave presupuestaria del proyecto y ejercicio respectivo.

#### 4.9 Número de proyecto

El número de proyecto consta de cuatro dígitos. Este se localiza en la pestaña de identificación del SUAPOA y deberá corresponder al número asignado a cada dependencia en el Catálogo de Proyectos emitido por la Dirección de Programación y Presupuesto. La inconsistencia en un número afectará directamente en el Resumen por Códigos Programáticos de la Secretaría Administrativa.



#### **4.10 Objetivos específicos, metas y actividades del Programa Operativo Anual**

Para la formulación del POA, es conveniente definir como máximo hasta cinco objetivos por proyecto; cuatro metas por objetivo, y cuatro actividades por meta; considerando la dimensión y funciones de cada dependencia. A cada meta, se deberá asociar de uno a tres indicadores institucionales, dependiendo del alcance académico de la misma.

Lo anterior, con el propósito de agilizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas de cada POA de manera trimestral por parte de la Dirección de Seguimiento y Evaluación dependiente de la Dirección General de Planeación.

#### **4.11 Monto total del Programa Operativo Anual**

Se deberá verificar en la programación presupuestal del POA, que el techo presupuestal autorizado a las Dependencias de la Administración Central, Direcciones de Facultades, Escuelas e Institutos y Coordinaciones de Centros universitarios de la UNACH, para el presente ejercicio fiscal, sea el mismo monto que el asignado. Es decir no debe quedar ningún saldo por programar; respetando así el techo financiero asignado por la Secretaría Administrativa y la Dirección General de Planeación.

#### **4.12 Expediente del Programa Operativo Anual**

Después de la revisión, análisis y validación hecha por la Dirección de Planeación e Instrumentación en el Sistema, la gestión de los recursos deberá ser entregada de manera oficial a la Dirección General de Planeación. El expediente correspondiente debe contener los siguientes reportes generados por el SUAPOA:

- Planteamiento del Proyecto,
- Desglose Programático Presupuestal, y
- Resumen por Códigos Programáticos.

Estos reportes deberán estar rubricados y firmados por el titular y administrador de la dependencia respectiva, además de la firma del responsable técnico de cada proyecto, que pueden ser el mismo titular, administrador o director de área, según sea el caso.

#### **4.13 Liberación de recursos**

Para el ejercicio 2016, la Dirección de Programación y Presupuesto, dependiente de la Secretaría Administrativa, no autorizará la liberación de los recursos como anticipo de gasto a las dependencias, en tanto éstas no cumplan con la entrega de su Programa Operativo Anual (POA) 2016, debidamente validado por la Dirección General de Planeación.

#### **4.14 Solicitud y justificación de incrementos**

En caso que los titulares de las dependencias de la Administración Central, Directores de Facultades, Escuelas e Institutos y Coordinadores de Centros universitarios de la UNACH, requieran durante el transcurso del ejercicio fiscal solicitar un incremento al techo financiero asignado, estos deberán integrar documentación que soporte dicha petición: proyecto ejecutivo que establezca las bondades del proyecto, sus alcances, metas y costos; memorias de cálculo, cotizaciones, entre otros documentos, según sea el caso (recibos de energía eléctrica, agua, arrendamiento, servicios de limpieza y manejo de desechos, etc.) que permitan dar certidumbre a la aprobación del recurso requerido, sujeto a la disponibilidad presupuestal.

## **5. Seguimiento y evaluación de metas**

El Seguimiento y la Evaluación son procesos que permiten apreciar la manera como los programas y las acciones universitarias están incidiendo en la problemática que, en su caso, requieran de una corrección preventiva o un replanteamiento para el ejercicio siguiente.

En un horizonte de corto plazo, el seguimiento permite a los tomadores de decisiones contar con información oportuna sobre los resultados que está arrojando el programa o una de sus acciones, y con ello, observar los resultados previstos, corregir o modificar a tiempo la acción universitaria.

Por otro lado, la evaluación permite conocer en qué medida los programas y acciones se acercaron al cumplimiento de su objetivo; si el diseño fue el correcto, si su ejecución fue oportuna, o bien, qué problemas se tuvieron que afrontar. Con ello, se revisa el diseño y los procesos de cada programa para tomar la decisión de qué modificar para mejorar, o en su caso, cancelar su operación.

En resumen, el seguimiento y la evaluación permiten tomar decisiones que enriquecerán y fortalecerán la planeación y la ejecución de programas.

Los propósitos del seguimiento y evaluación deben ser:

- Determinar la eficiencia, la efectividad, la pertinencia y trascendencia de los recursos empleados en función de los objetivos planteados.
- Definir los resultados que se obtienen de la operación de los proyectos de trabajo y los efectos que causan (impacto).
- Contribuir a informar sobre el estado que guarda el quehacer de las dependencias Universitarias, además de brindar elementos que contribuyan a mejorar su desempeño.
- En la medida en que se fortalezcan los mecanismos de seguimiento y evaluación, estos ejercicios de planeación:
- Contribuirán a conocer el estado de las acciones emprendidas, así como los avances en el Proyecto Académico y el Plan de Desarrollo Institucional,
- Permitirán orientar y apoyar la gestión de estrategias, programas, proyectos y acciones, acompañando esos esfuerzos con los recursos correspondientes,

- Se constituirá una herramienta para mejorar la calidad de los procesos de planeación, supervisando su congruencia con los objetivos trazados y evitando gastos ineficaces.
- Permitirá la generación de información objetiva y confiable sobre el desarrollo del Proyecto Académico y el Plan de Desarrollo Institucional y la rendición de cuentas.

### 5.1 Seguimiento del POA

El seguimiento y evaluación de las metas alcanzadas por las Unidades Académicas y Dependencias de la Administración Central, constituirán siempre un referente esencial para establecer procesos de mejora continua, que permitan un crecimiento sostenido en todas las funciones sustantivas de la Universidad.

Es por ello que el proceso de seguimiento y evaluación se hará de acuerdo a los siguientes aspectos:

- Las dependencias realizarán el seguimiento a las metas académicas y de gestión 2016, que fueron programadas en cada uno de los objetivos de sus programas operativos anuales, de forma trimestral. (Anexo H).
- Es responsabilidad del titular de cada dependencia que en el momento de integrar sus avances, se realice con información objetiva, veraz y comprobable, es decir que existan medios de verificación como son fotografías, actas de asistencia, minutas, contratos, acuerdos, constancias, diplomas; entre otros.
- Las dependencias entregarán los informes trimestrales de avances de metas y cumplimiento de indicadores, de acuerdo al calendario siguiente:

Cuadro 1. Calendario para entrega de informes trimestrales

TRIMESTRE	FECHAS DE ENTREGA
I. ENERO-MARZO 2016	08 de Abril
II. ABRIL-JUNIO 2016	08 de Julio
III. JULIO-SEPTIEMBRE 2016	07 de Octubre
IV. OCTUBRE-DICIEMBRE 2016	13 de Enero 2017

- En caso de que alguna dependencia no entregue sus reportes en los tiempos establecidos en el calendario anterior, de forma automática, la Dirección General de Planeación notificará a la Secretaría Administrativa a fin de tomar las decisiones pertinentes.
- Es importante que el responsable de la Dependencia se cerciore que la información que

reporta es completa, para evitar que los reportes posteriores que reciba de la Dirección General de Planeación indiquen porcentajes de avances inferiores al real.

- Esto obedece a que la propia Universidad informará a la instancia normativa del estado, la consecución de los objetivos alcanzados, por el presupuesto anual otorgado.
- El envío de la referida información, se realizará de manera oficial dirigida al Director General de Planeación, con atención a la Dirección de Evaluación y Seguimiento. El informe se recibirá en condición de sujeto a revisión, y en caso de detectar información mal capturada o con vacíos, se le notificará a la dependencia con oportunidad para su corrección, no procediendo hasta entonces a la recepción definitiva.
- Referida información deberá de ser enviada de manera impresa y en medio magnético, debidamente firmados por el titular de cada dependencia.
- La Dirección General de Planeación enviará en los primeros 15 días hábiles después de terminado el trimestre y a través de los correos electrónicos institucionales de los titulares de las dependencias, un reporte que indicará el avance que presentan sus metas académicas y/o de gestión.
- Este reporte estará acompañado de un oficio por parte del Director General de Planeación en donde solicitará, en caso de que así se requiera, una justificación del comportamiento de los avances en las metas principalmente si estas son inferiores al índice programado. Por lo que, la subsanación respectiva, las dependencias deberán enviarlas 05 días hábiles después de haber recibido la notificación.
- La Dirección de Evaluación y Seguimiento, enviará un reporte al Director General de Planeación, donde indique que las dependencias han cumplido con la entrega formal de sus reportes y el avance porcentual en el cumplimiento de sus metas. Lo anterior para fines de control presupuestal.

## **5.2 Alineación del gasto a los indicadores institucionales**

Una de las etapas fundamentales de todo proceso de planeación y evaluación, es la construcción de indicadores con metas calendarizadas; su formulación, acopio y consecuente interpretación reporta el estado de la ejecución de los proyectos de trabajo y particularmente de sus resultados.

Mediante los indicadores se cumple el propósito del seguimiento, que es conocer la situación del avance y logros de los objetivos que plantea una dependencia.

Un indicador es una medida estadística que da cuenta de un tema y registra su variación a través

del tiempo. Las medidas estadísticas pueden ser indicadores, pero deben ser comparables y explicar algo en relación con un comportamiento, tendencia, estado u objetivo.

Los indicadores deben ser claros y específicos y tener un margen temporal que describan aspectos esenciales de los fenómenos, susceptibles de ser medidos y evaluados para conocer si los objetivos son o no alcanzados.

Los indicadores institucionales que se asociarán al gasto corriente, serán determinados por la DGP. Para este ejercicio se definieron cuarenta y ocho indicadores estratégicos, con los cuales se evaluará el desempeño de las dependencias universitarias en lo que respecta al gasto corriente, por lo que se establecen únicamente indicadores de resultados (Anexo G)

La alineación del proyecto a los indicadores institucionales la realizará cada Dependencia en el SUAPOA. Se asociará de uno a tres indicadores por cada meta que se establezca en el POA.

El seguimiento y evaluación que se haga del POA será en función del cumplimiento de los objetivos y metas y del impacto en los indicadores que se definan en el proyecto, y el cumplimiento de estos indicadores deberá ser informado de manera trimestral a la Dirección General de Planeación de acuerdo con el punto 5.1.

## 6. Cronograma de actividades

ACTIVIDAD	AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Elaboración y envío de oficios de invitación al Taller de Formulación de POA 2016																
Preparación de material para el Taller																
Taller de presentación de Lineamientos 2016 DAC																
Taller de presentación de Lineamientos 2016 DES																
Comunicado de techos presupuestales asignados																
Formulación del POA 2016 en el SUAPOA																
Revisión y análisis del POA gasto corriente físicamente y en sistema																
Entrega de POA'S de gasto corriente ante la DGP																
Validación técnica del POA por la DGP 2016																
Comunicado de liberación de recursos por la Dirección de Programación y Presupuesto																





# Glosario

**Actividad:** Es el conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir las metas de un programa o subprograma de operación, que consiste en la ejecución de ciertos procesos o tareas (mediante la utilización de los recursos humanos, materiales, técnicos, y financieros asignados a la actividad con un costo determinado), y que queda a cargo de una entidad administrativa de nivel intermedio o bajo.

**Clasificador por Objeto del Gasto:** Es el documento que reúne en forma sistemática y homogénea todos los conceptos del gasto, que permite conocer en que se gasta el recurso.

**Código programático:** Es la parte central del sistema de presupuesto por programas de la Universidad; en ella se conjugan sistemáticamente los programas y subprogramas que comprenden las actividades que conducen al desarrollo de las funciones de docencia, investigación, extensión, apoyo académico, apoyo institucional, operación y mantenimiento de la planta física, la cual consta de 26 dígitos, se integra de 8 campos.

**CPEU:** Comité de Planeación y Evaluación Universitaria.

**CPEU Central:** Es un órgano colegiado del Sistema Integral de Planeación Institucional, a través del cual se planea, evalúa, da seguimiento y controla a los productos derivados de la participación de sus miembros.

**CPEU de las dependencias:** Son órganos colegiados que planean, evalúan, realizan el seguimiento y control de las actividades universitarias derivadas de las funciones sustantivas y de apoyo.

**Dependencias de Administración Central (DAC):** Son las Dependencias de Administración Central, que fungen de apoyo para la consecución de los objetivos de la Universidad

**Dependencias de Educación Superior (DES):** Son Dependencias de Educación Superior, que contribuyen con las funciones sustantivas de la Universidad.

**Fuente de financiamiento:** Identifica el origen de los recursos con que se financia la asignación presupuestaria respectiva, así como el destino en que se aplican los recursos; la subdivisión de está determina con precisión el seguimiento del recurso (del ejercicio, economías, refrendos, productos financieros).

**Gasto corriente:** Es el recurso previsto para cubrir las necesidades básicas de las Dependencias (operación) proyectadas en el horizonte de un ejercicio fiscal.

**Indicadores:** Es una herramienta que entrega "información cuantitativa" respecto del logro o resultado en la entrega de producto (bienes o servicios) generados por la institución, cubriendo aspectos cuantitativos o cualitativos.

**Meta:** Una meta es un pequeño objetivo que lleva a construir el objetivo como tal. La meta se puede entender como la expresión de un objetivo en términos cuantitativos y cualitativos.

**Objetivo:** El objetivo es la cristalización de un plan de acción o de trabajo el cual está conformado por metas.

**Partida:** Son elementos que describen a los bienes o servicios de un mismo género, requeridos para la consecución de los programas y metas autorizados, cuyo nivel de desagregación permite su cuantificación monetaria y contable.

**Programa Operativo Anual (POA):** Es el reporte cualitativo y cuantitativo que genera el Sistema Universitario para la Administración del Programa Operativo Anual en donde se presentan varios aspectos, entre ellos la calendarización de los conceptos de gasto corriente a nivel de partida presupuestal durante el horizonte del ejercicio vigente (Enero-diciembre).

**Proyecto Académico 2014-2018 (PA):** Es el documento rector de la administración vigente que rige los destinos de nuestra máxima casa de estudios, durante los próximos cuatro años.

**SUAPOA:** Sistema Universitario para la Administración del Programa Operativo Anual.

**Subsidio Estatal Ordinario:** Es la aportación presupuestal convenida con la Federación, con el propósito de que las de Escuelas de Educación Superior cubran las necesidades básicas de operación.

**Subsidio Federal Ordinario:** Es la aportación presupuestal prevista en el Presupuesto de Egresos Anual de la Federación para las Universidades Publicas del país.

**Unidad Académica:** Facultad, Escuela, Centro o Instituto de la Universidad Autónoma de Chiapas.

# **Anexos**

Incluidos en el CD

- A. Guía rápida del Sistema Universitario para la Administración del Programa Operativo Anual
- B. Formato de Memorias de Cálculo
- C. Clasificador por Objeto del Gasto vigente
- D. Tabulador de Viáticos
- E. Acuerdo por el que se establece políticas estratégicas para el uso eficiente y transparente de los recursos públicas, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto universitario.
- F. Proyecto Académico 2014-2018
- G. Catálogo de Indicadores
- H. Formato de Informes Trimestrales

Lineamientos para la formulación del Programa Operativo Anual  
por concepto de gasto corriente  
se terminó de imprimir en Talleres Gráficos de la UNACH  
en el mes de septiembre de 2015  
con un tiraje de 120 ejemplares