

Disposiciones específicas del proceso presupuestario 2024

Proceso de formulación presupuestaria

a) Dentro del marco normativo que aplica a las Instituciones de Educación Superior Universitaria Estatal con respecto a la aplicación de la Regla Fiscal, el cual limita el crecimiento del gasto operativo institucional y forma parte integral del proceso de formulación presupuestaria, se determinan las siguientes disposiciones presupuestarias:

a.1) La gestión académica y de apoyo administrativo deberá formular sus actividades sin incremento del número de tiempos asignados para el 2023.

a.2) Con fundamento en el punto 1, se deberán mantener la misma cantidad de proyectos académicos aprobados para el 2023. Se debe considerar que es potestad de las autoridades correspondientes de cada instancia universitaria definir qué proyectos se consideran prioritarios (actuales o nuevos).

a.3) Los tiempos académicos asignados para la docencia deben ser utilizados para este fin.

a.4) La Dirección del Desarrollo Humano, canaliza con el Decanato el detalle de los tiempos docentes asignados, con el propósito de que se utilice como base a la propuesta del periodo de formulación en curso.

a.5) Los gastos de las unidades ejecutoras correspondientes a servicios, materiales, transferencias y otros (no incluye salarios, ni bienes duraderos) será igual al monto originalmente aprobado para el 2023. Al responsable de unidad ejecutora le corresponde hacer la distribución respectiva de este monto, en caso que lo considere pertinente puede financiar bienes duraderos con la suma asignada.

a.6) Para mantener el equilibrio presupuestario de la universidad, las sedes y los centros deberán generar al menos los mismos ingresos presupuestados del 2023.

a.7) No se pueden trasladar los recursos de gastos operativos y de remuneraciones a la partida de bienes duraderos.

Dichas disposiciones se mantienen siempre y cuando las condiciones de regla fiscal permanezcan invariables. En caso de alguna variación, se debe revisar los efectos que esa variación genere para los ajustes respectivos.

b) El cálculo de los ingresos será coordinado y ejecutado directamente por el enlace de presupuesto en cada Sede o Centro, con la participación activa del responsable de generarlos.

- c) Los recursos de licenciamiento serán presupuestados por la Dirección de Gestión de Tecnologías de Información, con los requerimientos y recursos que suministren las diferentes unidades ejecutoras.
- d) En caso de que se presupuesten equipos de cómputo se debe seguir con la autorización de TI, que solicita el procedimiento DGTI-PO-3400010.
- e) Los recursos requeridos para capacitación de la población funcionaria, deben ser canalizados mediante la Comisión de Becas.
- f) En el caso de los viáticos, que corresponden al personal de servicios operativos, deben ser considerados en la unidad de Gestión Administrativa.
- g) A los responsables de unidades ejecutoras se les solicitará un detalle de los insumos necesarios mediante boletas complementarias para las siguientes gestiones:
 - i. Actividades de capacitación
 - ii. Actividades protocolarias y sociales
 - iii. Viáticos en el exterior
 - iv. Transporte al exterior
 - v. Giras académicas
- h) Los coordinadores administrativos de la Sede o Centro deberán preparar un listado con el detalle de las inversiones en equipamiento o infraestructura que necesita ser atendido por la universidad, el cual no debe ser incluido directamente en el sistema AVATAR, para ello se facilitará un archivo.
- i) Los proyectos de clasificación estratégica en la plataforma de programación 2024 son los que están asociados directamente a las siguientes áreas:
 - a. Alfabetización digital
 - b. Autoevaluación y acreditación de carreras
 - c. Formación académica
 - d. Infraestructura
 - e. Innovación
 - f. Investigación
 - g. Servicios de desarrollo empresarial
 - h. Programa Idiomas para el Trabajo
 - i. Programas técnicos
 - j. Inclusión, permanencia y retención
- j) Los Coordinadores de Gestión Administrativa de las Sedes y Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa participarán activamente del proceso y coordinarán internamente con las autoridades la revisión inicial de la propuesta, la cual debe ajustarse a las normas y disposiciones antes citadas.

- k) Para la formulación 2024, debe considerarse lo correspondiente a la vinculación entre PAO-PIDE, establecida en la Metodología para vincular e integrar el Plan Institucional de Desarrollo Estratégico (PIDE) con el Plan Anual Operativo (PAO).
- l) Los diferentes proyectos que se formulen deben estar vinculados con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y el Plan Nacional para la Educación Superior (PLANES 2021-2025), y hacerse la indicación correspondiente en alguna de las herramientas o instrumentos formales que disponga el proceso.
- m) Los Enlaces de Presupuesto deben asesorar y revisar la documentación elaborada por las Unidades Ejecutoras, tanto de los ingresos como de los egresos.
- n) Le corresponde a la Vicerrectoría de Docencia asesorar y revisar la propuesta académica, mientras que la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano y las Coordinaciones Regionales de Desarrollo Humano, deben incluir la propuesta académica en la formulación de puestos.
- o) No se aprobarán de forma permanente tiempos docentes para actividades puntuales y que son una vez al año.
- p) Durante la formulación, la Vicerrectoría de Docencia emitirá el plan de capacitación de la Universidad que formará parte del proceso de formulación presupuestaria.
- q) Las gestiones de modificaciones en proyectos PAO, involucren o no, modificaciones en los recursos presupuestarios, no se tramitarán ante la DPU y la DGF antes del mes de enero del año de ejecución, ya que se debe esperar a que se tenga el dictamen oficial de la CGR sobre la aprobación o improbación del anteproyecto de presupuesto ordinario.
- r) Para el adecuado cumplimiento de los análisis de razonabilidad de precios en los procesos de contratación pública, es requerido que los usuarios al formular sus necesidades, incorporen el precio conforme a los sondeos o análisis de mercado según cada objeto. Se debe incluir el precio mayor o al menos la media entre las diferentes alternativas; igualmente se puede consultar el banco de precios en el SICOP.
- s) La Proveeduría Institucional ha emitido diversos catálogos de materiales y que cada año son actualizados con sus precios, por lo que es de vital importancia utilizarlos, a fin de lograr la estandarización de los diferentes interesados y facilitar los procesos de contratación.

Proceso de ejecución presupuestaria

- t) La necesidad de aumento de tipos docentes, debe contar con el aval de la Comisión de Enlace Financiero.
- u) Todas las solicitudes de bienes y servicios deben tramitarse del 2 de enero al 28 de febrero (debe estar sujeto al calendario oficial de la Dirección de Proveeduría Institucional).
- v) La Dirección de Proveeduría Universitaria debe informar periódicamente (cada tres meses) a la Dirección de Gestión Financiero el resultado final de adjudicación de todo tipo de compra, con la finalidad de analizar los posibles remanentes de recursos y coordinar con las autoridades respectivas sus usos.
- w) Los Decanos, Director Ejecutivo, de las sedes y Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa que requiera adquirir algún equipo móvil, deberá presentarlo a la rectoría con la justificación para la autorización correspondiente.
- x) Una vez aprobado el PAO por parte de los entes fiscalizadores, la Dirección de Gestión Financiera debe canalizar el presupuesto de cada Sede y Centro a las respectivas autoridades (Decanato o Dirección Ejecutiva y Coordinación de Gestión Administrativa), para que coordinen lo correspondiente con los responsables de las Unidades Ejecutoras.
- y) La Dirección de Gestión Financiera confeccionará una comparación mensual entre el monto formulado y el ejecutado de las partidas relacionadas con las remuneraciones, para determinar posibles sobrantes de recursos, para validar los datos se necesita que la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano facilite de manera mensual la siguiente información:
 - a) Las obligaciones no canceladas que corresponde a dicho periodo.
 - b) El monto acumulado de retroactivos
 - c) Los traslados de tiempos que tengan relación con el dicho periodo.
 - d) Cualquier otra obligación de remuneraciones que permita reducir las cuentas por pagar a los funcionarios.
- z) Le corresponde a las coordinaciones de Gestión Administrativa de cada Sede y Centro efectuar una revisión de los recursos no ejecutados, para que los mismos sean incorporados dentro los movimientos que deben ser tramitados por Modificaciones Presupuestarias, según el calendario establecido para este fin.
- aa) Los ingresos presupuestados por las Unidades Ejecutoras de la universidad serán aplicados a estas y no podrán ser canalizados a otras áreas.
- bb) Cuando se realicen modificaciones presupuestarias durante el periodo de ejecución del PAO, se debe notificar a la DPU para que esta dirección realice oportunamente los ajustes en el Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIIP) de la CGR, así como las actualizaciones correspondientes del documento del PAO oficial.

- cc) Las modificaciones al PAO, una vez que ha sido aprobado por la CGR, deben realizarse en apego a lo establecido en el Procedimiento para el trámite de modificaciones y ajustes en proyectos del Plan Anual Operativo vigente.

- dd) Conforme a lo establecido en la Ley General de Contratación Pública No. 9986, la Proveduría Institucional emite el Programa de Adquisiciones, en el cual se plasman las diferentes necesidades de contratación, según se hayan formulado y aprobado; por lo que es de vital importancia que no se varíen los objetos contractuales ya formulados; excepto mediante modificación presupuestaria.