



UNIVERSIDAD JUÁREZ
AUTÓNOMA DE TABASCO

“ESTUDIO EN LA DUDA. ACCIÓN EN LA FE”

ORIENTACIONES PARA LA REVISIÓN Y TRÁMITE DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

Dirección General de Planeación
y Evaluación Institucional





ORIENTACIONES PARA LA REVISIÓN Y TRÁMITE DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

I. Para la revisión del Presupuesto de Egresos, se deberá:

I.1. Contar con la asignación presupuestal por parte de la Comisión Institucional de Presupuesto vía oficio emitido por la Secretaría de Finanzas.

I.2. Adjuntar la cédula del Anteproyecto de Presupuesto.

2.1 El anteproyecto deberá ser previamente cargado y en estatus de enviado a revisión en el Módulo Integral de Planeación y Evaluación Institucional en la dirección electrónica <http://www.dgpei.ujat.mx/sistemas/anteproyecto>.

2.2 Los rubros de Alineación al PDI, Impacto, Alineación Programática, Resultados, la programación de la meta y las actividades de logro serán revisados y validados por la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional.

II. Para la integración del Presupuesto de Egresos, se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

1. Carátula "A" del proyecto del Presupuesto de Egresos (PE):

a. Los datos presupuestales de la carátula "A" del proyecto del Presupuesto de Egresos deben coincidir con los datos del oficio de asignación presupuestal (mencionado en el punto I.1), en particular en lo que respecta al rubro siguiente:

- Subfondo y clasificación.
- Fecha de inicio, la cual será la fecha del oficio de asignación del presupuesto (techo presupuestal); siempre y cuando no hayan transcurrido más de tres días hábiles para su captura, caso contrario deberá colocar la fecha en que este capturado el PE en el Sistema SAIES.

b. Fecha de término; para ello se tendrá como referencia la conclusión del ejercicio presupuestal.

c. Los apartados de Alineación al PDI y Alineación Programática del Presupuesto de Egresos deberá referenciar los programas presupuestarios e indicadores estratégicos estipulados en el Catálogo de Programas Presupuestarios Institucionales.

d. El objetivo general que se describa en el Presupuesto de Egresos deberá coincidir con el Plan de Desarrollo Institucional y/o Divisional, según sea el caso; agregando al inicio de la descripción el verbo "Contribuir".

e. La meta programada será única y debe reflejar el impacto general de la actividad a realizar.

f. Las actividades deberán ser claras y precisas de manera que tengan relación con la meta.

III. Para el trámite del Presupuesto de Egresos, se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

1. El Presupuesto de Egresos como documento soporte para su trámite requiere se adjunte lo siguiente:
 - a) Oficio de entrega a la DGPEI para su trámite.

b) El documento impreso del Presupuesto de Egresos, debidamente firmado por el titular de la Unidad Responsable y en estatus 1 del sistema SAIES.

- En caso de que no cumpla con este inciso, el documento será devuelto al área correspondiente a través del formato de corrección.

c) Oficio de asignación presupuestal por parte de la Comisión Institucional de Presupuesto emitido por la Secretaría de Finanzas.

d) Cédula de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, debidamente validada por la DGPEI en su versión impresa con la leyenda "**Validado en: alineación al PDI, el impacto, los resultados, la programación de la meta y las actividades de logro**" y firmada por el (la) titular de la unidad responsable.

e) De manera adicional, se deberá anexar toda la información que dé soporte a las actividades presupuestales programadas, tales como:

- Reglas de operación
- Convenios
- Convenios modificatorios
- Prórrogas
- Convocatorias
- Carta de invitación
- Listados de beneficiarios
- Bitácoras
- Oficio de justificación
- Entre otros

2. El horario de atención de la DGPEI es de 9:00 a 18:00 horas, de esta manera los proyectos serán aceptados para trámite en días hábiles y en horario de 9:00 a 15:00 horas.

a) Los recepcionados a partir de las 15:01 horas, serán sellados con fecha del día hábil siguiente.

3. Los proyectos de Presupuesto de Egresos serán recibidos a más tardar el día 24 de cada mes.

a) Los recepcionados en fecha posterior, serán tramitados en el mes siguiente.

4. El Presupuesto de Egresos será tramitado por la DGPEI, en caso de cumplir con la totalidad de los requisitos mencionados, asignando el estatus 8 y enviándose al Departamento de Control Presupuestal de la Secretaría de Finanzas para concluir su trámite.

AUMENTO AL PRESUPUESTO DE EGRESOS

IV. Para la revisión de Aumentos al Presupuesto de Egresos, se deberá:

IV.1. Contar con la asignación presupuestal de aumento por parte de la Comisión Institucional de Presupuesto vía oficio emitido por la Secretaría de Finanzas.

- Se debe considerar que el subfondo sea el mismo al que se le aplicará el recurso.
- En caso de que el aumento provenga de una disminución a otro proyecto de presupuesto, se debe de tomar en cuenta que el aumento del presupuesto, **debe ser** de la misma proporción y subfondo.

IV.2. Adjuntar el Aumento de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, exclusivamente por el monto y actividades a las cuales se les dará suficiencia con el aumento.

2.1 El anteproyecto deberá ser previamente cargado y enviado a revisión en el Módulo Integral de Planeación y Evaluación Institucional, en la dirección electrónica www.dgpei.ujat.mx/sistemas/anteproyecto.

2.2 El Apartado A del anteproyecto que contiene los rubros de Alineación al PDI, Impacto, Resultados, Programación de la meta deberá coincidir con la cédula de anteproyecto y del Proyecto de presupuesto antecedente u objeto del aumento.

- En particular, en el rubro de justificación deberá responder a las preguntas siguientes:
¿Qué necesidad o problemática se está atendiendo?
y ¿Qué población será la beneficiada?

V. Para el trámite de Aumentos al Presupuesto de Egresos se deberá considerar lo siguiente :

1. El Aumento de Presupuesto de Egresos para su trámite, requiere como mínimo los siguientes documentos:

- a) Oficio de entrega a la DGPEI para su trámite.
- b) Realizar el Aumento en el sistema SAIES, llenando el apartado de justificación e indicando el número de oficio de autorización que lo sustenta, así como el número de Anteproyecto.
- c) El documento impreso del Aumento de Presupuesto de Egresos, debidamente firmado por el titular de la Unidad Responsable y en estatus 1 del sistema SAIES.

- En caso de que no cumpla con este inciso, el documento será devuelto al área correspondiente a través del formato de corrección.

d) Oficio de asignación presupuestal por parte de la Comisión Institucional de Presupuesto emitido por la Secretaría de Finanzas.

- En caso de que el aumento provenga de una disminución a otro proyecto de presupuesto, se tomará en cuenta que el aumento del presupuesto, **debe de ser** de la misma proporción y subfondo.

e) Aumento del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, debidamente validada por la DGPEI en su versión impresa con la leyenda "**Validado en: alineación al PDI, el impacto, los resultados, la programación de la meta y las actividades de logro**" y firmada por el titular de la unidad responsable.

f) De manera adicional, se deberá anexar toda la información que de soporte a las actividades presupuestales contempladas en el aumento, tales como:

- Reglas de operación
- Convenios
- Convenios modificatorios
- Prórrogas
- Convocatorias
- Carta de invitación
- Listados
- Bitácoras
- Oficio de justificación
- Entre otros

2. El horario de atención de la DGPEI es de 9:00 a 18:00 horas, de esta manera los proyectos serán aceptados para trámite en días hábiles y en horario de 9:00 a 15:00 horas.

a) Los recepcionados a partir de las 15:01 horas, serán sellados con fecha del día hábil siguiente.

3. Los documentos de Aumentos serán recibidos a más tardar el día 24 de cada mes.

a) Los recepcionados en fecha posterior, serán tramitados en el mes siguiente.

4. El Aumento al Presupuesto de Egresos será tramitado por la DGPEI, en caso de cumplir con la totalidad de los requisitos mencionados, serán remitidos al Departamento de Control Presupuestal de la Secretaría de Finanzas para concluir su trámite.

DISMINUCIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS

VI. Para el trámite de Disminuciones al Presupuesto de Egresos se deberá considerar lo siguiente:

1. Para las disminuciones al Presupuesto de Egresos para su trámite, requiere como mínimo los siguientes documentos:

a) Oficio de entrega a la DGPEI para su trámite.

b) Realizar la Disminución en el sistema SAIES.

c) El documento impreso de la Disminución de Presupuesto de Egresos, debidamente firmado por el titular de la Unidad Responsable y en estatus 1 del sistema SAIES.

- En caso de que no cumpla con este inciso, el documento será devuelto al área correspondiente a través del formato de corrección.

2. Es necesario precisar que a toda Disminución debe corresponderle un Aumento del presupuesto, de la misma proporción y subfondo.

3. Por lo anterior, al realizar una disminución, se debe considerar la congruencia al momento de llevar a cabo el traspaso de aumento, cuidando que el subfondo sea el mismo al que se le aplicará el recurso.

4. La justificación deberá responder a las preguntas siguientes:

¿Qué necesidad o problemática se está atendiendo?
y ¿Qué población será la beneficiada?

5. El horario de atención de la DGPEI es de 9:00 a 18:00 horas, de esta manera los proyectos serán aceptados para trámite en días hábiles y en horario de 9:00 a 15:00 horas.

a) Los recepcionados a partir de las 15:01 horas, serán sellados con fecha del día hábil siguiente.

6. Los documentos de la disminución serán recibidos a más tardar el día 24 de cada mes.

a) Los recepcionados en fecha posterior, serán tramitados en el mes siguiente.

7. La disminución al Presupuesto de Egresos será tramitado por la DGPEI en caso de cumplir con la totalidad de los requisitos mencionados serán remitidos al Departamento de Control Presupuestal de la Secretaría de Finanzas para concluir su trámite.

ADECUACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS

ADECUACIONES DE CONCEPTOS DE OBJETO DEL GASTO (COG) Y ADECUACIONES AL CALENDARIO DE EJECUCIÓN

VII. Para el trámite de Adecuaciones al Presupuesto de Egresos se deberá considerar lo siguiente:

1. Para las Adecuaciones al Presupuesto de Egresos para su trámite, se requiere como mínimo los siguientes documentos:

- a) Oficio de entrega a la DGPEI para su trámite.
- b) Realizar la Adecuación en el sistema SAIES, anexando la justificación respectiva.
 - Las adecuaciones presupuestales deberán ser soportadas por una justificación concisa y clara que argumente el movimiento presupuestal que se pretende realizar.
 - Podrán anexarse los documentos necesarios, los cuales sean útiles para aclarar el ajuste.
- c) El documento impreso de la adecuación de Presupuesto de Egresos, debidamente firmado por el titular de la Unidad Responsable y en estatus 1 del sistema SAIES.

2. Se tramitarán solo una adecuación por mes a los conceptos de gasto y al calendario de ejecución al Presupuesto de Egresos, tomando como referencia el Lineamiento de ahorro, austeridad, racionalidad y disciplina del gasto de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.

- a) Serán autorizadas para trámite más de dos adecuaciones, siempre y cuando sean correcciones emitidas por la Secretaría de Finanzas o la Dirección de Recursos Materiales.
3. El horario de atención de la DGPEI es de 9:00 a 19:00 horas, de esta manera las adecuaciones serán aceptadas para trámite en días hábiles y en horario de 9:00 a 15:00 horas.
- a) Los recepcionados a partir de las 15:01 horas, serán sellados con fecha del día hábil siguiente.
4. Los documentos de adecuación serán recibidos a más tardar el día 24 de cada mes.
- a) Los recepcionados en fecha posterior, serán tramitados en el mes siguiente.
5. Todas las adecuaciones deberán cumplir con los requisitos del fondo referido y contar con él visto bueno de la Secretaría de Finanzas.
6. Las adecuaciones al Presupuesto de Egresos será tramitadas por la DGPEI en caso de cumplir con la totalidad de los requisitos mencionados será asignado el estatus 8 y enviada al Departamento de Control Presupuestal de la Secretaría de Finanzas para concluir su trámite.

Dr. José Manuel Piña Gutiérrez
Rector

Dra. Dora María Frias Márquez
Secretaría de Servicios Académicos

M.A. Rubicel Cruz Romero
Secretario de Servicios Administrativos

C.D. Arturo Díaz Saldaña
Secretario de Investigación, Posgrado
y Vinculación

L.C.P. Marina Moreno Tejero
Secretaria de Finanzas

M.A. Perla Karina López Ruiz
Directora General de Planeación
y Evaluación Institucional



UJAT