**Flujo de elaboración de POA detallado.**

***Introducción***

El presente documento se elabora con la finalidad de tener por escrito el conocimiento detallado del flujo real de información para la elaboración de POA.

***Proceso***

1.- Dirección recibe comunicado de la DGEST e instruye para la elaboración del POA.

2.- Subdirección de Planeación y Vinculación realiza reunión con titulares de áreas organizativas para elaborar el POA.

3.- Áreas organizativas determinan necesidades y elaboran POA específico.

Para la elaboración individual de cada POA se utiliza un formato que contiene los campos de:

**1.- Nombre del Departamento.** Es el nombre del Departamento que realiza el documento.

**2.- Proceso Estratégico.** Es el nombre del proceso estratégico que está encaminado a la meta que se quiere atacar. Los procesos Estratégicos existentes se encuentran en el anexo 1 (Desglose de metas por proceso clave). Los procesos estratégicos se escriben con dependencia de las metas que se asignen al departamento pues las metas que se le asignan están en el PTA y en él se menciona la relación a que proceso estratégico pertenece la meta.

**3.- Proceso Clave (Del Proceso Estratégico).** Es el proceso clave del proceso estratégico que se maneja. (Anexo 1)

**4.- Número de meta.** Es el número de meta a la cual se atacará con el listado de Insumos. Estas metas se toman del PTA institucional. Las metas que atacará cada departamento son las metas que se asignaron en el PTA institucional. Existe un formato donde también vienen las posibles acciones a seguir para lograr las metas (Ejemplo: METASAPOA2010.xls)

**5.- Número de Acción.** Es el número de acción con la cual se atará la meta para su logro. Vea METASAPOA2010.xls

**6.-** **Listado de Insumos.** Son todos los recursos que se utilizarán para la relación de *Proceso Estratégico – Proceso Clave – Meta – Acción*. Estos deben estar organizados en grupos llamados partidas. Las partidas son grupos de recursos que tienen en común algún rasgo. Para cada recurso se escriben los siguientes datos:

**Partida**.- Es el número de partida a la cual pertenece el recurso señalado.

**Insumos**.- Se escribe el nombre del recurso. Los nombres de los Insumos totales que se pueden utilizar están en el catálogo de partidas (INSUMOS 2010.XMLS y Catálogo de insumos cabm nov09). En caso de que no se encuentre algún insumo. Se llama al departamento de Planeación, Programación y Presupuestación para orientarnos y saber a qué partida pertenece. El documento de insumos se le entrega a cada departamento. En ocasiones se aumenta un porcentaje por no alcanzar a ser actualizado por Recursos Materiales.

**Unidad de medida**.- Se escribe el nombre por el cual se puede medir el insumo solicitado. Puede ser Pieza, Caja, Juego, Kg, Rollo, etc.

**Precio Unitario.-** Precio por unidad de medida

**Cantidad**.- Cantidad de Insumos solicitados

**Subtotal.-** Se calcula el subtotal con el Precio unitario y la cantidad de piezas solicitadas.

4.- Departamento De Planeación, Programación y Presupuestación. Integra el

POA del Instituto Tecnológico o Centro. Utilizando los formatos señalados en los ANEXOS de este procedimiento.

Los formatos que utiliza son:

1.- Concentrado por proceso calve y estratégico (Nuevo)

2.- Concentrado por partida presupuestal y proceso estratégico. (Nuevo)

3.- Desglose de metas por proceso clave ¿???

4.- Desglose del presupuesto de inversión con cargo a ingresos propios (Capitulo 5000). (Nuevo)

5.- Desglose del capítulo 1000 (Partida 1308)\*

6.- Determinación de captación de los ingresos propios (Nuevo)

7.- Ing. Pro. Orientados al Mantenimiento preventivo o correctivo.

8.- Formato de solicitud de Autorización para la adquisición de Software (3409)

9.- Formato de solicitud de Autorización para la Adquisición de Equipo de Telecomunicaciones (Partida 5204)

10.- Formato de Solicitud de Autorización para la adquisición de Bienes Informáticos (Partida 5206).

11.- Metas del PTA Institucional.

Descripción de Documentos:

a).- En este documento se escriben las cantidades que se gastarán por proceso clave, es decir cuánto se va gastar en cada proceso clave. Por lo tanto también mostrará cuanto se gastará en cada proceso estratégico. También muestra cuanto se gastará de “Ingresos Propios” y cuanto de “Gasto Directo” para solventar esos gastos, además de sus respectivos totales.

b).- En este documento se concentra cuanto se gastará por partida presupuestal, es decir existen varias partidas por ejemplo un lápiz está en la partida 2005 y un borrador también, entonces se suman las cantidades y el total se escribe en el documento. También contempla sus respectiva sumatorias para sacar la totalidad de capítulos, además de especificar cuánto se utilizará de “Gasto Directo” y cuanto de ”Ingresos Propios” para solventar las partidas presupuestales.

c).- En este documento se especifican las cantidades a utilizar por cada acción-meta- proc. clave - proc. - Estratégico. Especificando cuanto se utilizará para cada acción pero en cada capítulo. Incluye también cuanto se utilizará de “Gasto Directo” y cuanto de “Ingresos Propios” por cada acción.

d).- En este documento se especifican todos los recursos que se utilizaran y que pertenezcan al capítulo 5000 agrupados por su proceso clave al que pertenezcan y lógicamente también por proceso estratégico. Sus campos son. Numero de Meta a la que pertenece, Clave de la Partida, Nombre completo del artículo, Cantidad, Costo Unitario, Costo Total y su respectiva Justificación. Por último se anotan los correspondientes totales de procesos clave y proceso estratégico.

e).- En este documento se desglosan los artículos de la capitulo 1000 (partida 1308) describiéndolos con los siguientes campos: Proceso clave al que pertenece, Nombre del Concepto, Meta-Acción a la que pertenecen, y el monto total. Finalizando con sus respectivos totales

f).- En este documento se desglosan los ingresos propios que se reciben a través de diferentes conceptos conformados en dos grupos: Cuota de cooperación voluntaria y Asesoria a empresas. Los campos que describen cada concepto son: Matricula Esperada y Cuota ambas descritas en el primer y segundo semestre del ciclo escolar. Finalizan con el Importe Anual y sus respectivos Totales.

g).- En este documento se describen los artículos a utilizar en las partidas 2401, 2402, 2403 y 2404. Describiéndolos con los siguientes datos: Proceso, Partida Presupuestal, Descripción Genérica de los materiales a comprar, Área donde se realizará el mantenimiento, Importe.

5. Subdirección de Planeación y Vinculación. Analiza y aprueba el POA.

……..

**DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS**

*DESCRIPCIÓN METASAPOA2010.XLS*

Este documento está dividido en dos columnas. METAS y ACCIONES. La columna metas está dividida en 3 partes: *Número y Descripción, Unidad de Medida y Cantidad.* Se utiliza mucho la herramienta de comentarios para todas las celdas.

*METAS:*

**1.- Número y Descripción**.- Se describe el número de meta y su respectiva descripción en la que normalmente se habla de un porcentaje.

**2.- Unidad de Medida.-** Unidad con la que se medirá el avance de la meta. Ejemplo: *Estudiantes en programas de educación superior que alcancen el nivel 1 o sean acreditados, Profesores de tiempo completo que cuenten con estudios de posgrado.*

**3.- Cantidad.-** Cantidad en unidad de medida anteriormente descrita con respecto al porcentaje del que se habló en la meta.

*ACCIONES:*

En las acciones se encuentran varios elementos:

**1.- Acciones posibles por meta.** Se describen las posibles acciones a llevar a cabo para el logro de las metas. Se llegan a utilizar algunas ediciones como son:

- Celdas con relleno amarillo: ¿?????

- Celdas con letra color rojo: ¿?????

**2.- ¿??? Nombre de Jefe.** ¿?????

* *DESCRIPCIÓN INSUMOS2010.XLS*

En éste documentos se describen los insumos más comunes que utilizan los departamentos del ITJ para elaboración de POA. Están organizados por partida. El precio de cada uno de ellos se actualiza anualmente .La descripción de cada uno de ellos se lleva a cabo con los campos anteriormente mencionados en el formato de prePOA.

* *DESCRIPCIÓN cabm nov09.xls*

Esté documento lo manda la DGEST. Contiene una gran cantidad de recursos. Lo describen Nombre de Insumo y Partida a la que pertenece.

**Nomenclatura:**

Unknow.- Se utiliza para marcar un punto en el cual se debe hacer investigación para aclararlo.

DESCRIPCIÓN de documentos.- Son documentos utilizados en el proceso que requieren de una descripción detallada pues posiblemente sean parte del sistema. Es necesario saber cómo se utilizan para que el sistema los utilice de esa forma.