



LINEAMIENTOS DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN EN CAPUFE

CAPUFE

ÍNDICE

PÁGINA

[INTRODUCCIÓN](#)

[OBJETIVO Y AMBITO DE APLICACIÓN](#)

3

[FUNDAMENTO LEGAL](#)

4

[DEFINICIONES](#)

5

[DISPOSICIONES GENERALES](#)

7

[LINEAMIENTOS GENERALES](#)

9

[LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS](#)

13

ANEXOS

[METODOLOGÍA DEL MARCO LÓGICO \(MML\):MATRIZ DE INDICADORES
Y GESTIÓN DE PROGRAMAS](#)
[CÉDULA ANALÍTICA DEL PRETECHO](#)



CAPUFE

LINEAMIENTOS DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN EN CAPUFE

INTRODUCCIÓN

CAPUFE tiene como objetivo el convertirse en una institución de referencia en la operación de caminos y puentes de cuota, para lo cual será necesario eficientar la administración y el uso de los recursos institucionales hacia el logro de resultados, alineados con el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, en el Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes 2007-2012 y, el Programa Institucional de Desarrollo 2007-2012 de CAPUFE mismo que plantea la necesidad de tener una economía competitiva que ofrezca bienes y servicios de calidad.

Por lo anterior, se integra el siguiente documento normativo denominado **“Lineamientos de Programación y Presupuestación en CAPUFE”**, Con la finalidad de proporcionar la observancia y aplicación de los lineamientos que ayuden para la obtención de un ejercicio de anteproyecto de presupuesto basado en resultados, para lo cual se deberá de adoptar la metodología del marco lógico, pretendiendo que cada área ejecutora del gasto identifique por lo menos un indicador de desempeño asociado, parcial o totalmente, a su presupuesto asignado, estableciendo como premisa que las actividades sustantivas del Organismo son la Operación, Conservación, Mantenimiento y Administración de los tramos carretero concesionado a CAPUFE.



CAPUFE

LINEAMIENTOS DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN EN CAPUFE

OBJETIVO

Establecer los lineamientos necesarios en materia de programación y presupuestación para la obtención del anteproyecto de presupuesto basado en resultados para que cada área ejecutora del gasto identifique las actividades relativas a la planeación programación y organización del presupuesto asignado, con el fin de hacer más eficiente la asignación de recursos, la calidad del gasto público y la rendición de cuentas conforme a las disposiciones normativas aplicables vigentes.

Ámbito de aplicación:

Los presentes lineamientos serán de observación obligatoria para las Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo, Planta de Pinturas y Emulsiones, y las Direcciones y Subdirecciones de Área en oficinas centrales, y los responsables del ejercicio del gasto que cuenten con asignación presupuestal, así como todas las áreas ejecutoras del gasto sin menoscabo de atender lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento y las disposiciones normativas aplicables en la materia.



LINEAMIENTOS DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN EN CAPUFE

CAPUFE

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
D. O. F. 27-08-1932 y sus últimas reformas
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D. O. F. 30-03-2006 y sus últimas reformas
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 04-01-2000 y sus últimas reformas
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
D. O. F. 23-01-1998 y sus ultimas reformas
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
D.O.F. 31-12-1985 y sus últimas reformas
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D. O. F. 13-03-2002 y sus últimas reformas
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Publica Gubernamental
D. O. F. 11-06-2002 y sus últimas reformas
- Código Fiscal de la Federación.
D. O. F. 31-12-1981 y sus últimas reformas
- Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D. O. F. 28-06-2006 y sus últimas reformas
- Reglamento Interior de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público
D. O. F. 7-05-2004 y sus últimas reformas
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio correspondiente.
- Decreto para la aplicación de las medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal,
D.O.F. 14-05-2007 y sus últimas reformas
- Estatuto orgánico de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos
D. O. F. 13-12-2006. y sus ultimas reformas



LINEAMIENTOS DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN EN CAPUFE

CAPUFE

DEFINICIONES

- **ADEFAS:** (Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores): Conjunto de obligaciones contraídas, devengadas, contabilizadas y autorizadas dentro de las asignaciones presupuestarias que no fueron liquidadas a la terminación o cierre del ejercicio fiscal correspondiente. Compromisos que adquiere el Gobierno Federal en un ejercicio fiscal, que se encuentran devengados al 31 de diciembre del mismo ejercicio, para ser liquidados durante el año inmediato posterior en el periodo comprendido del 2 de enero al 31 de marzo; siempre y cuando se haya informado de su monto y características a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- **CAPUFE, Entidad u Organismo:** Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos
- **Coordinadora Sectorial:** Secretaría de Comunicaciones y Transportes
- **CFF:** Código Fiscal de la Federación
- **D.O.F.** Diario Oficial de la Federación
- **DAF:** Dirección de Administración y Finanzas
- **LFPRH:** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad hacendaria
- **LAASSP:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- **Memoria de Cálculo:** Documento con la descripción de las necesidades de recursos indispensables por partida que permitan alcanzar las metas propuestas en cada unidad administrativa, presentando las actividades a desarrollar y los bienes que se requiere para realizarlas, así como las operaciones aritméticas de donde se obtienen los importes a presupuestar.
- **Medidas de Racionalidad:** Contempla el uso eficiente y eficaz de los recursos económicos, financieros y humanos, a través de una adecuada y equitativa distribución de los mismos a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos de las unidades administrativas que integran el Organismo.
- **MNP:** Manual de Normas Presupuestarias
- **PEF:** Presupuesto de Egresos de la Federación
- **Programación:** Son las asignaciones previstas por dependencias y entidades de la administración pública en presupuesto destinadas a la producción de bienes o servicios estratégicos o esenciales, plenamente identificables con cada uno de los programas, que aumentan en forma directa la disponibilidad de bienes y servicios.



LINEAMIENTOS DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN EN CAPUFE

CAPUFE

- **Proceso Presupuestario:** Conjunto de actividades que comprende la planeación, programación, Presupuestación, ejercicio, control, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas del gasto público federal.
- **(PbR):** Presupuesto Basado en Resultados:
- **(UGEPTI):** Unidad de Gobierno Electrónico y Política en Tecnologías de la Información.
- **SFP:** Secretaría de la Función Pública



LINEAMIENTOS DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN EN CAPUFE

DISPOSICIONES GENERALES

1. En apego a lo establecido en el artículo 45 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria esta Entidad tendrá que observar la administración por resultados para cumplir con oportunidad y eficiencia las metas y objetivos previstos en cada uno de los Programas Presupuestarios, por lo que plantea que la presupuestación se haga con un enfoque de gestión para resultados (GbR) el cual, se considera, usan información del desempeño para mejorar la toma de decisiones, el cual incluye herramientas de planeación estratégica, uso de modelos lógicos, monitoreo y la evaluación de los resultados, dicha gestión se propone se sustente en los cinco principios siguientes:
 - **Centrar las decisiones en los resultados:** Que el foco de atención y la toma de decisiones se mantenga siempre en los resultados en todas las etapas del proceso presupuestario: planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas.
 - **Alinear la planeación estratégica, la programación, el monitoreo y la evaluación con los resultados:** Estos elementos deben diseñarse y alinearse dinámicamente para apoyar el logro de los resultados.
 - **Mantener la medición e información sencillas:** Los sistemas de información y de indicadores deben estar orientados a resultados, ser factibles de recopilar, susceptibles de comparar, oportunos, de bajo costo y sencillos de utilizar.
 - **Gestionar para, no por, resultados:** Significa concentrarse en los resultados y efectos deseados, y no solamente en los insumos y procesos requeridos para su consecución. Lo anterior implica un cambio en la visión de cómo debe realizarse la gestión pública.
 - **Usar la información de resultados para el aprendizaje, la toma de decisiones y la rendición de cuentas:** La información y experiencia adquirida deben utilizarse de manera sistemática en la toma de decisiones para el mejoramiento continuo de los programas y la gestión pública, la asignación de recursos y el logro de resultados. La información de resultados será el elemento fundamental para la rendición de cuentas y la transparencia.
2. Dentro del sistema de gestión se identifica un instrumento denominado Presupuesto Basado en Resultados (PbR), consistente en un conjunto de actividades y herramientas que permitirá que las decisiones involucradas en el proceso presupuestario incorporen, sistemáticamente, consideraciones sobre los resultados obtenidos y esperados de la aplicación de los recursos públicos, y que motiven a las dependencias y entidades a lograrlos, con el objeto de mejorar la calidad del gasto público y la rendición de cuentas.



LINEAMIENTOS DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN EN CAPUFE

CAPUFE

3. El instrumento PbR, pretende que el resultado del ejercicio presupuestario se derive de un proceso secuencial alineado con la planeación – programación, estableciendo objetivos, metas e indicadores, con el fin de hacer más eficiente la asignación de recursos, incorporando la evaluación de los resultados alcanzados, para la toma de decisiones para las asignaciones de los mismos:
 - El concepto de alinear el proceso presupuestario hacia los resultados , se traduce en definir el ciclo de planeación (PND, sus programas y objetivos estratégicos de las dependencias y entidades); programación (Estructura Programática, definición de programas presupuestarios, elaboración de matriz de indicadores o marco lógico, generación de indicadores estratégicos y de gestión); presupuestación (asignación presupuestaria en base a resultados); ejercicio (mejora en la gestión y calidad del gasto público); seguimiento (informes de resultados de los indicadores); evaluación (compromisos para resultados y de mejoramiento de la gestión); y rendición de cuentas (cuenta pública de resultados).
 - Dentro del concepto de programación, se identifica la acción de la elaboración de la matriz de indicadores, misma que fortalece la planeación estratégica hacia resultados, dicha matriz se desarrolla conforme a la metodología de marco lógico, que permite mejorar en forma sencilla, ordenada y homogénea la lógica interna de los programas presupuestarios, a la vez que alinea su contribución a los objetivos estratégicos de las dependencias y entidades.
4. Se deberán de tomar en cuenta las recomendaciones para una adecuada clasificación del objeto del gasto, lo cual implica el tener una plena identificación por cada uno de los capítulos y partidas de gasto, así como las consideraciones que en otras normatividades se establecen para la conformación del anteproyecto de presupuesto. Lo anterior implica que existirá una asociación de todos los capítulos de gasto, partida, programa presupuestario, con los objetivos, metas e indicadores de gestión de la institución.



LINEAMIENTOS DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN EN CAPUFE

CAPUFE

LINEAMIENTOS GENERALES

En los siguientes apartados se detalla aquellas consideraciones adicionales, a las que se refieren para la determinación de los indicadores de gestión, por capítulo del gasto concepto y partida, en su caso la metodología para determinar los valores de presupuesto requeridos para integrar el anteproyecto por cada nivel de desagregación, mismo que como es del conocimiento general, el ejercicio del gasto se debe elaborar mediante la programación calendarizada.

1. En los anexos se presentan los formatos utilizables así como los catálogos relativos a la estructura programática, centros gestores vigentes, fondos y el clasificador por objeto del gasto actualizado.
2. Al final se incluye una relación del personal que atenderá las consultas que se deriven del contenido del presente documento.
3. En el esquema previsto para el proceso presupuestario se incorpora la elaboración de la memoria de cálculo, para el gasto de operación, que permitirá justificar y dar congruencia a los valores determinados para dar cobertura a las necesidades de recursos presupuestales para el desarrollo adecuado de las actividades y el cumplimiento de las metas asignadas.
4. En caso de que en el transcurso de la elaboración del anteproyecto se considere necesario incorporar modificaciones a la metodología que se presenta en el actual documento o se requiera la actualización de los mecanismos de registro, se hará del conocimiento en su oportunidad para que en cada unidad administrativa se lleven a cabo las actividades que permitan integrar adecuadamente las asignaciones presupuestarias correspondientes.
5. En el caso de la programación del capítulo 1000 "Servicios Personales", se deberá cumplir con la normatividad específica que en la materia exista, así como en las disposiciones particulares que año con año se emiten en esa materia, y en dado caso, deberá observarse lo indicado en los artículos 24, 25 y 45, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria donde se hace mención de la necesidad de hacer la presupuestación con base a indicadores de desempeño, aunado a administrar los recursos por resultados, cumpliendo con oportunidad con las metas y objetivos previstos para el Organismo.
6. Para la programación de los recursos de inversión (Capítulos 5000 "Bienes Muebles e Inmuebles" y 6000 "Obra Pública"), las áreas ejecutoras del gasto deberán identificar, anualmente, los programas y proyectos de inversión que se encuentren en proceso de realización, así como aquéllos que se consideren susceptibles de realizarse en años futuros, con los cuales se integrará el Documento de Planeación de la Entidad, con base a lo dispuesto en la fracción I del artículo 34 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, siendo este documento el que da la pauta para el inicio del proceso de planeación, programación y presupuestación del siguiente ejercicio fiscal.



LINEAMIENTOS DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN EN CAPUFE

CAPUFE

7. En el documento de Planeación se deberá justificar que dichos programas y proyectos de inversión guardan congruencia con los objetivos nacionales, estrategias y prioridades contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo, así como en los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales que de él se desprendan, y que los mismos se apegan a las disposiciones aplicables; asimismo, deberá remitirse en la fecha estipulada en el artículo 44 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
8. Para poder registrar cada programa y proyecto de inversión, que conforman el documento de Planeación, en la Cartera que integra la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (indispensable para estar en posibilidades de ejercer los recursos de inversión), se deberá presentar, a través de los medios electrónicos que establezca la SHCP, la evaluación costo y beneficio de cada programa o proyecto, en el cual se muestre que son susceptibles de generar un beneficio social neto bajo supuestos razonables, atendiendo de esta manera lo estipulado en las fracciones II y III del artículo 34 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como en los artículos 45 y 46 de su Reglamento.
9. Dicho registro deberá ajustarse a la fecha establecida para ello, según lo dispuesto en el artículo 49 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
10. La información contenida en la Cartera de Inversión, deberá mantenerse actualizada, por lo que las áreas ejecutoras del gasto, cuando sea necesario, deberán remitir a la Subdirección de Finanzas, sus respectivas solicitudes de actualización para modificar o cancelar los programas o proyectos ya registrados, con base a los lineamientos que emita la SHCP y de acuerdo a lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
11. Para la formulación del documento de Planeación, así como para el registro y/o modificación de los programas y proyectos en la Cartera de Inversión, las áreas ejecutoras del gasto podrán remitirse al Manual de Procedimientos para la Integración y Control del Presupuesto, publicado en la Normateca Interna de CAPUFE, en el que encontrarán los procedimientos y formatos correspondientes para su elaboración.
12. Los recursos de inversión registrados y autorizados por las autoridades competentes, se plasmarán en los formatos de Oficios de Liberación de Inversión correspondientes para cada capítulo, los cuales, para poderse ejercer, tendrán que estar autorizados por el titular de la Entidad, según lo indicado en la fracción II del artículo 156 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; en dichos Oficios de Liberación de Inversión, se podrá observar el desglose de cada uno de los bienes a adquirir y de las obras o servicios relacionados con las mismas a contratar, identificándose el presupuesto autorizado para cada uno de ellos.



LINEAMIENTOS DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN EN CAPUFE

CAPUFE

13. En caso de que las áreas ejecutoras del gasto requieran efectuar alguna modificación en cuanto a descripción, alcance o precio de los artículos u obras especificados en los Oficios de Liberación de Inversión, deberán solicitar a la Subdirección de Finanzas, llevar a cabo dichas adecuaciones presupuestales, para lo cual, deberá remitir la justificación y toda la documentación requerida, para que dicha Subdirección cuente con los elementos necesarios que le permita gestionar ante las autoridades competentes, las modificaciones solicitadas; es de precisarse que las áreas ejecutoras del gasto, no podrán ejercer los recursos hasta no contar con todas autorizaciones respectivas.
14. Para el caso de las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras que por su importancia y características deban comenzar a partir del inicio del ejercicio fiscal siguiente, las área ejecutoras del gasto deberán remitir a la Subdirección de Finanzas, la justificación correspondiente que le permita gestionar ante la SHCP, a través de la Coordinadora Sectorial, la aprobación del Oficio de Autorización Especial de Inversión, mismo que permitirá al Organismo convocar, adjudicar y formalizar adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, que se ejercerán en el siguiente ejercicio fiscal, quedando sujetas, sin responsabilidad alguna para CAPUFE, a la disponibilidad presupuestaria del ejercicio fiscal de que se trate; todo lo anterior en apego al artículo 146 y a la fracción I del artículo 156 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Medidas de Racionalidad

Tomando como base lo estipulado en el Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, publicado el 4 de diciembre de 2006 en el Diario Oficial de la Federación (DOF), en el que se indica que es necesario que los recursos a cargo del Gobierno Federal se ejerzan con criterios de eficiencia y transparencia, es indispensable que las área ejecutoras del gasto se sometan a medidas de austeridad para que mayores recursos públicos se destinen a satisfacer las necesidades de la población.

1. Se debe ajustar el gasto de operación y de inversión, a través de una serie de acciones específicas en materia de control y procedimientos que mejorarán el presupuesto, entre las cuales en el artículo décimo cuarto de dicho Decreto se establece que para la contratación de bienes y servicios se debe promover la contratación consolidada de materiales y suministros, mobiliario, y demás bienes, así como servicios, incluyendo telecomunicaciones, con el objeto de generar ahorros en dichas contrataciones.
2. En concordancia con el artículo vigésimo primero del Decreto de austeridad relativo a las disposiciones que se deben de observar en materia de tecnologías de información y comunicaciones, se resalta que las dependencias y entidades deberán de abstenerse de comprar TIC, según lo establecido en el numeral 22 de los Lineamientos Específicos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal, publicados el 29 de diciembre de 2006 en el DOF;



LINEAMIENTOS DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN EN CAPUFE

CAPUFE

entendiéndose como TIC, a las tecnologías de información y comunicaciones que comprende equipo de cómputo personal y centralizado, software y dispositivos de impresión que sean utilizadas para almacenar, procesar, convertir, proteger, transferir y recuperar: información, datos, voz, imágenes y video.

2. Considerando el artículo Único del Acuerdo por el que se adicionan y modifican los Lineamientos Específicos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el 14 de mayo de 2007, se podrá realizar la adquisición de TIC en los siguientes casos: por la naturaleza de los requerimientos se justifique que es inoperante o más oneroso realizar contrataciones consolidadas de servicios de cómputo; se trate de seguridad pública o nacional; el suministro se realice fuera del país; sean proyectos de interés nacional de corto plazo sin comprometer recursos de ejercicios fiscales subsecuentes, o resulte necesaria la adquisición de refacciones, adecuaciones y/o actualizaciones para el equipo ya existente, entre otros.
3. Las Entidades deberán presentar ante la Unidad de Gobierno Electrónico y Política en Tecnologías de la Información (UGEPTI), dependiente de la Secretaría de la Función Pública, la solicitud correspondiente, justificando la necesidad de la adquisición, su beneficio integral y el análisis de costo-beneficio, con la finalidad de que, en su caso, la UGEPTI en coordinación con la Unidad de Política y Control Presupuestario (UPCP), de la SHCP, emitan la autorización respectiva. A manera de ejemplificar el alcance de TIC, se anexa a este documento un diagrama en el que se pueden apreciar los rubros que lo componen.



LINEAMIENTOS DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN EN CAPUFE

LINEAMIENTOS-ESPECÍFICOS:

1. Se deberá considerar el índice de inflación estimado del ejercicio a programar emitido por la autoridad respectiva (SHCP Banco de México, INEGI o Indicadores Financieros oficiales) para determinar los importes del presupuesto en cada partida.
2. No se deben programar recursos para las partidas de ejecución centralizada, en caso de requerir presupuesto para su ejercicio local con cargo al fondo propio, deberán solicitar autorización ante las áreas coordinadoras de cada rubro (capacitación uniformes, gasolinas etc) manifestando la justificación respectiva.
3. Cada unidad administrativa deberá remitir sus requerimientos a las áreas responsables de coordinar la integración del presupuesto y el ejercicio de las partidas centralizadas con cargo al fondo centralizado.
4. El ejercicio de los recursos programados con cargo a un fondo centralizado (11-99-XX) se podrá ejercer en tres modalidades a saber:
 - Servicios o bienes, contratadas y/o adquiridos en oficinas centrales con pago indistinto, en Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y/u Oficinas Centrales.
 - Contratado en Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo con pago en la misma y con cargo a un fondo centralizado previa aprobación del área responsables del fondo y
 - Contratado y pagado en oficinas Centrales exclusivamente con aplicación del gasto a cada centro gestor incluido en la programación.
5. El área responsable del fondo centralizado deberá indicar a las áreas incluidas en su programación el mecanismo aplicable.

Partidas Restringidas.

Concepto 3300 Servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones

1. Para el ejercicio de estas partidas se estará a lo dispuesto en el artículo 19 de la LAASSP en el sentido de que para la ejecución de estos gastos se deberá contar con el acuerdo previo del titular del Organismo y cubrir los requisitos que contempla dicha Ley.
2. En el caso particular de la partida 3305 "Capacitación" sus requerimientos se deberán enviar a la Subdirección de Recursos Humanos e Innovación Gubernamental, para que en su caso, se obtenga la autorización correspondiente, con base a los programas aprobados para el ejercicio.



LINEAMIENTOS DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN EN CAPUFE

CAPUFE

Partida 3504 (Mantenimiento y Conservación de Inmuebles)

3. Los servicios que se contratan afectando a esta partida de gasto, deberán sujetarse a lo dispuesto en el artículo 3° de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Partidas (3803, 3804 y 3805)

4. El artículo 63 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, puntualiza que para el ejercicio de estas partidas los titulares de los ejecutores del gasto (dependencias y entidades) autorizarán las erogaciones por concepto de gastos de Orden Social, Congresos, Convenciones, Exposiciones, Seminarios, Espectáculos Culturales ó cualquier otro tipo de foro o evento análogo. Asimismo cumplir con los requisitos que en este artículo se especifican.

Partidas 3813, 3819 (Pasajes y Viáticos Internacionales)

5. Para proceder al ejercicio de estas partidas en la ejecución del gasto deberán contar con el Acuerdo de Autorización firmado por el Titular del Organismo, como lo señala la Norma para Viáticos y Pasajes, inciso VII.- Autorización de Comisiones publicada en la normateca interna de CAPUFE.
6. La Subdirección de Bienes y Servicios a través de la Gerencia de Recursos Materiales vigilará que previamente se cumpla este requisito, lo que deberá constar en cada solicitud que las áreas efectúan para la adquisición de boletos para viajes internacionales.

Calendarios de Pago.

1. El ejercicio del gasto se deberá ejecutar por cada área con base al calendario formulado y llevar puntual observancia de su cumplimiento en los periodos preestablecidos a efecto de reducir al mínimo indispensable la aplicación de transferencias y adecuaciones conforme a sus requerimientos operativos y la programación del pago de sus compromisos contraídos. En caso que se presenten subejercicios y estos no sean subsanados en el siguiente periodo de corte mensual, se someterán a los niveles superiores a la Subdirección de Finanzas para determinar su reasignación.
2. Las transferencias requeridas se deberán tramitar dentro de los 20 días de cada mes, debiendo presentar invariablemente en cada trámite de adecuación el calendario modificado correspondiente.

Transferencias Presupuestales.

1. Para su elaboración se deberá evitar afectar las partidas de carácter restringido, asimismo no se deberán generar transferencias cruzadas entre áreas funcionales, ni entre fondos centralizados



LINEAMIENTOS DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN EN CAPUFE

CAPUFE

y propios, así como entre áreas responsables o divisiones administrativas, sin la previa autorización de la Gerencia de Presupuesto.

Modificaciones a Contratos.

1. Cuando en el curso del ejercicio del gasto relativo a un compromiso (Contrato Clausulado, Contrato Pedido) se requiera efectuar un cambio de partida o compensación de importes entre ellas se deberá elaborar el convenio o la modificación correspondiente.

Pasivo Circulante

1. Las áreas ejecutoras del gasto, en el proceso de formalización de las adquisiciones y/o contratación de servicios, deberán implementar las medidas necesarias para reducir al mínimo indispensable el importe del Pasivo Circulante, de tal manera que no se deberán generar adeudos por las adquisiciones de bienes y en el caso de los servicios solamente se integren en este rubro, aquellos cuya ejecución forzosamente se devenguen al 31 de diciembre del ejercicio fiscal, de los cuales, se deberá prever su inclusión en el anteproyecto del presupuesto del ejercicio siguiente, para evitar afectaciones a la disponibilidad del presupuesto autorizado, en virtud de que se ejercen a nivel flujo de efectivo en el ejercicio subsecuente conforme a las disposiciones relativas. (Arts. 121 y 122 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria).

Fondos Centralizados.

1. Las áreas responsables de los fondos centralizados (11-99-XX) son las responsables de dar puntual seguimiento y control de los recursos programados para su ejercicio en esta clasificación, coordinando su planeación, distribución y contratación, así como informar el cumplimiento de las metas establecidas. (Punto No.2 de las Políticas del Manual de Procedimientos para la Integración y Control del Presupuesto vigente).

Solicitudes de Servicio.

1. Las solicitudes de servicio que sean tramitadas para validación de disponibilidad al área de Presupuesto tendrán una vigencia máxima de tres meses, una vez concluido ese periodo de no existir ratificación de su vigencia por parte del área ejecutora del gasto, se procederá a cancelar en el sistema el registro correspondiente y se requerirá en su caso de la elaboración en un nuevo documento. Esto con el propósito de que las reservas de recursos presupuestales que se generan con cada una de ellas sean ejercidas oportunamente, evitando que se conviertan en eventual subejercicio.

Trámites de Adquisiciones y Contratación de Servicios.

1. En todos los casos, para la realización de adquisiciones y contratación de servicios el área respectiva invariablemente deberá efectuar con toda oportunidad el registro de las solicitudes



LINEAMIENTOS DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN EN CAPUFE

CAPUFE

de servicio relativas, asimismo solicitar al área de compras la elaboración de los contratos pedido en apego a la normatividad aplicable en la materia. (DAF/0848/04)
De no ser así, dichas adquisiciones no serán pagadas. DAF/462/04).

2. En el caso que alguna área sea exceptuada del cumplimiento del procedimiento para el trámite de compra establecido, deberá en todo caso cumplir con la normatividad y procedimiento de registro respectivos.

Cuentas por Pagar en Cadenas productivas del portal NAFIN

1. Se reitera que las áreas responsables de elaborar el pago y/o liquidación de las cuentas por pagar que se registran en el sistema SIAC, deberán dar cumplimiento por los medios establecidos, al registro, seguimiento y emisión de los reportes correspondientes al Sistema de Cadenas Productivas de NAFIN.

Contratos Plurianuales

1. Aquellos contratos que por su naturaleza establezcan liquidación de los compromisos de pago de un ejercicio a otro, invariablemente se considerarán plurianuales y por consecuencia, deberán cumplir con la autorización del Titular del Organismo y cumplir los requisitos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (Art. 50 LFPRH).

Penalizaciones

2. Con el propósito de mantener debidamente identificados los ingresos del Organismo, a partir del presente ejercicio, el pago de penalizaciones derivadas de incumplimiento a las condiciones contractuales, se deberá realizar a través del pago directo en caja, debiendo quedar plasmado en las cláusulas del contrato dicha condición.

Las notas de crédito solo serán aplicables en casos de cancelación de gasto por servicios y/o bienes no devengados.

Sistema de Compensación de Adeudos SICOM. (Tesorería de la Federación)

1. En la determinación de adquisiciones y/o contratación de servicios las áreas ejecutoras del gasto deberán verificar si los proveedores o prestadores de servicios se encuentran registrados en el catalogo de usuarios del SICOM (Sistema de Compensación para las Dependencias, entidades de la administración pública Federal y Empresas Usuarias) de la Tesorería de la Federación, en cuyo caso el trámite de pagos se deberá realizar conforme al procedimiento establecido por esa Dependencia.



LINEAMIENTOS DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN EN CAPUFE

CAPUFE

2. El área solicitante del bien o servicio será la encargada de efectuar los trámites necesarios ante dicha instancia para liquidar los adeudos correspondientes a través de este sistema. (Arts. 73,75 y Ley del servicio de Tesorería de la Federación y del 167 al 174 de su reglamento).

Gastos por Centro de Costo

1. Se requiere que, para mantener debidamente evaluado el comportamiento del gasto en cada unidad administrativa del Organismo, los gastos que se ejecuten invariablemente deberán aplicarse en los registros del sistema con cargo al centro gestor a donde se destinan los bienes adquiridos y /o los servicios contratados, (no al centro gestor que promueve el gasto).
2. Los lineamientos descritos, son de observancia general y obligatoria por las áreas responsables del ejercicio del presupuesto y ejecutoras del gasto; cualquier discrepancia o evento no considerado en los mismos será resuelto por la Dirección de Administración y Finanzas en ejercicio de las facultades conferidas; cabe reiterar que el incumplimiento de las disposiciones legales es responsabilidad única y exclusiva del servidor público, quien estará obligado a responder ante los órganos fiscalizadores correspondientes.
4. Las partidas del capítulo 5000 en lo relativo a bienes muebles de administración, sus requerimientos se remitirán a la Subdirección de Bienes y Servicios, y para bienes informáticos a la Subdirección de Tecnologías de Información los cuales deberán incluir en la programación respectiva las propuestas que considere procedentes. Especificando las características del bien así como del destino y el motivo de la adquisición.
5. En el caso de gasto de Comunicación Social conceptos 3600 y 3700 del clasificador por objeto del gasto, sus requerimientos se dirigirán a la Subdirección de Comunicación Social en Oficinas Centrales.
6. El anteproyecto se deberá presentar en la fecha establecida por la Subdirección de Finanzas y no se considerará prórroga, en la inteligencia de que en caso de incumplimiento en la fecha especificada, la superioridad facultada (DAF) determinará la asignación a la cual el área deberá ajustarse.
7. Toda la documentación generada en el proceso de presupuestación y programación, deberá estar debidamente validada por el personal responsable titular del área.
8. En la determinación del techo presupuestal se deberá incluir el importe estimado del Pasivo Circulante (ADEFAS) que se prevea generar en el ejercicio en curso, los cuales se deberán cubrir en el primer trimestre del ejercicio siguiente con la asignación fijada conforme al presupuesto autorizado.



LINEAMIENTOS DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN EN CAPUFE

CAPUFE

Criterios de presupuestación y calendarización

1. Los criterios para calendarizar y presupuestar se deben basar en premisas fundamentales que permitan determinar claramente y en forma detallada por centro gestor, actividad institucional y partida lo siguiente:
 - Qué bienes se requiere adquirir y/o qué tipo de servicios se necesita contratar; la cantidad de los mismos y cual es la cotización en el mercado, en qué actividad funcional y centro gestor se aplicarán, así como la clasificación por partida que se les corresponda.
 - Lo anterior generará invariablemente una MEMORIA DE CÁLCULO, donde se indique el mecanismo mediante el cual se obtuvo el importe programado en cada rubro.
 - Para las partidas que por su naturaleza no permitan definir factores de aplicación analítica para determinar su valoración, se podrá utilizar el método de determinación directa con base al promedio histórico del gasto de cuando menos los dos ejercicios anteriores.
 - Para aquellas partidas en que se prevean nuevas necesidades se le deberá adicionar el importe correspondiente. En este caso se deberá presentar la justificación que aclare las causas de tal variación.
 - Efectuar una consulta previa a las distintas áreas que conforman la Unidad Administrativa, para recabar la información necesaria que permita configurar e integrar la programación del presupuesto.
 - Para elaborar e integrar la cédula de anteproyecto en el formato proporcionado por Oficinas Centrales, se toma como base el resultado de la memoria de cálculo determinada para cada partida.
 - Una vez concluida la determinación de valores por actividad institucional, centro gestor y partida, se deberá realizar la calendarización del ejercicio, en razón de la fecha prevista de su pago no de su compra o contratación, lo que permitirá contar un calendario de pagos acorde al ejercicio a flujo efectivo.
2. En todo momento para la determinación de los valores programados, se deberán observar los lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina del gasto establecidas por las dependencias normativas. Así como mantener permanentemente apego a las disposiciones aplicables de las leyes correspondientes en la materia. (LFPRH, LAASSP, PEF, MNP, CFF y sus reglamentos, los Manuales y procedimientos publicados en la Normateca Interna del Organismo).



LINEAMIENTOS DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN EN CAPUFE

CAPUFE

Lineamientos para elaborar la cedula analítica del pretecho presupuestal

1. En materia de racionalización del gasto público del Gobierno Federal, obligan a determinar el presupuesto de operación mínimo indispensable que requieren las diversas unidades administrativas y operativas del Organismo para dar cumplimiento a las metas instituidas. Por lo que a continuación se describen las pautas que deberán contemplar las áreas responsables para determinar el techo presupuestal de la red propia en el ejercicio fiscal que corresponda:
 - Se deberán considerar las condiciones actuales de operación y los pronósticos de situaciones que pudieran influir en la determinación del techo presupuestal.
 - Según se considere, para su proyección en cada ejercicio, los valores podrán determinarse con base en factores o índices económicos o en su caso, con base en costos unitarios por el bien o servicio a contratar o adquirir.
 - Integrar a la programación los Pasivos Circulantes que se estimen generar en el presente ejercicio.
 - En caso de requerir presupuesto para ejercer en partidas de carácter restringido gestionar su integración en las áreas coordinadoras de oficinas centrales según corresponda.
 - Coordinarse con las áreas que programan el gasto centralizado para gestionar los importes que consideren susceptibles de incluirse a los Fondos Centralizados.
 - Por cada partida se deberá describir y presentar el criterio utilizado para determinar el importe del presupuesto mínimo requerido para el ejercicio a programar.
 - (En el caso de que la descripción de la memoria de cálculo tenga una amplitud que requiera mayor explicación, se podrá presentar en hoja anexa el cálculo desarrollado indicándolo en el apartado correspondiente de la cédula.)
 - En todos los casos se deberá manifestar la justificación de las variaciones con relación al ejercicio cerrado inmediato anterior, tanto en disminución como en incremento del importe determinado de cada partida, cuando dichas variaciones rebasen el 10%.
2. Se determinará el capítulo 1000 con base a los factores que inciden en la programación específica de cada centro de trabajo, dictados por las instancias coordinadoras y normativas del sector, y corresponderá elaborar su programación y presupuestación al área de Recursos Humanos de oficinas centrales.
3. Los capítulos 2000 y 3000 se determinarán en apego a las reglas de programación establecidas por la Subdirección de Finanzas y deberán presentarse en archivo de Excel y ser enviado por correo electrónico a las direcciones (jroman, tsrodriguez y hriverar) en los formatos diseñados que para tal efecto se anexan, los cuales se requisitarán conforme al instructivo de llenado.



LINEAMIENTOS DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN EN CAPUFE

CAPUFE

4. En el entendido que de no dar cumplimiento en las fechas indicadas se sujetará a la asignación del importe que en oficinas centrales determine los niveles superiores a la Subdirección de Finanzas.
5. Por lo que se refiere al capítulo 5000 en lo relativo a bienes muebles de administración, sus requerimientos se deberán remitir a la Subdirección de Bienes y Servicios, y para bienes informáticos a la Subdirección de Tecnologías de Información, los cuales deberán incluir en la programación respectiva las propuestas que consideren procedentes, especificando las características de los bienes así como del destino y el motivo de la adquisición y los posibles costos.
6. Las condiciones para integrar las necesidades del capítulo 6000 serán dictadas por la Dirección Técnica a quien deberán dirigirse para cualquier duda respecto a la planeación y programación correspondiente.



LINEAMIENTOS DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN EN CAPUFE

CAPUFE

Cédula Analítica del Pretecho

Formato diseñado por la SFP para integrar por unidad administrativa la propuesta del techo presupuestal para el ejercicio fiscal correspondiente, (Se anexa).

Información que necesariamente deberán requisitar en las columnas siguientes:

- **Memoria de Cálculo:** Plasmar en un documento la descripción de las necesidades de recursos indispensables por partida que permitan alcanzar las metas propuestas en cada unidad administrativa, presentando las actividades a desarrollar y los bienes que se requiere para realizarlas, así como las operaciones aritméticas de donde se obtienen los importes a presupuestar.
- **Pretecho (del ejercicio correspondiente):** Es el equivalente de los valores cuantificados por partida de la Memoria de Calculo descrita en el punto anterior, que se debe registrar en la partida correspondiente.
- **Presupuesto Ejercido (ejercicio cerrado inmediato anterior):** Es el importe del presupuesto ejercido, a nivel devengado, del ejercicio cerrado inmediato anterior al que se presupuesta, tomado los valores de la balanza presupuestal del SIAC por capítulo y partida.
- **Variaciones: Absoluta:** Es el resultado aritmético expresado en términos del valor que resulta de restar al importe de pretecho del ejercicio que se justifica, del importe del ejercicio cerrado inmediato anterior.
- **Relativa:** Es el resultado en términos porcentuales obtenido de la división del valor del pretecho del ejercicio que se justifica, entre el presupuesto ejercido del año cerrado inmediato anterior, de cada partida.
- **Justificación:** Exposición detallada de los motivos o circunstancias que generan las variaciones extraordinarias obtenidas en el punto anterior, que demuestren la congruencia de los valores determinados por cada partida.

METODOLOGÍA DEL MARCO LÓGICO (MML): MATRIZ DE INDICADORES Y GESTIÓN DE PROGRAMAS

Esta presentación utiliza como base el boletín 15 del ILPES y la presentación sobre Marco Lógico del experto del ILPES Eduardo Aldunate.

ANTECEDENTES DE LA MML

- Iniciada hace más de treinta años, por encargo de la USAID,
 - Desarrollada más tarde por varias entidades. La más relevante la agencia GTZ en su método ZOPP,
 - Utilizada actualmente por varios países y organismos internacionales.
 - Algunos intentos previos en México: Semarnat, Comisión Nacional del Agua, CONACYT. Conferencias en algunas entidades de la República.
-

¿Qué es la Matriz de Indicadores?

- Técnica no cuantitativa de análisis científico
- Permite presentar en forma resumida y estructurada cualquier iniciativa de inversión o gasto público
- Permite fortalecer el diseño y la operación de los programas y/o proyectos;
- Resume los principales resultados esperados;
- Facilita el monitoreo y la evaluación de resultados e impactos;
- Proporciona a los tomadores de decisiones de mejor información y con mayor relevancia.

¿Qué NO es la Matriz de Indicadores?

- **No es un método de evaluación costo-beneficio o costo-eficiencia,**
 - **No es un método de programación de la ejecución,**
 - **No es autosuficiente para una buena gestión de programas y proyectos,**
 - **No es una panacea ni un dogma,**
 - **No es estática**
-

Fuente: Eduardo Aldunate, experto de la CEPAL

La MI debe permitir responder las siguientes preguntas relativas a un proyecto:

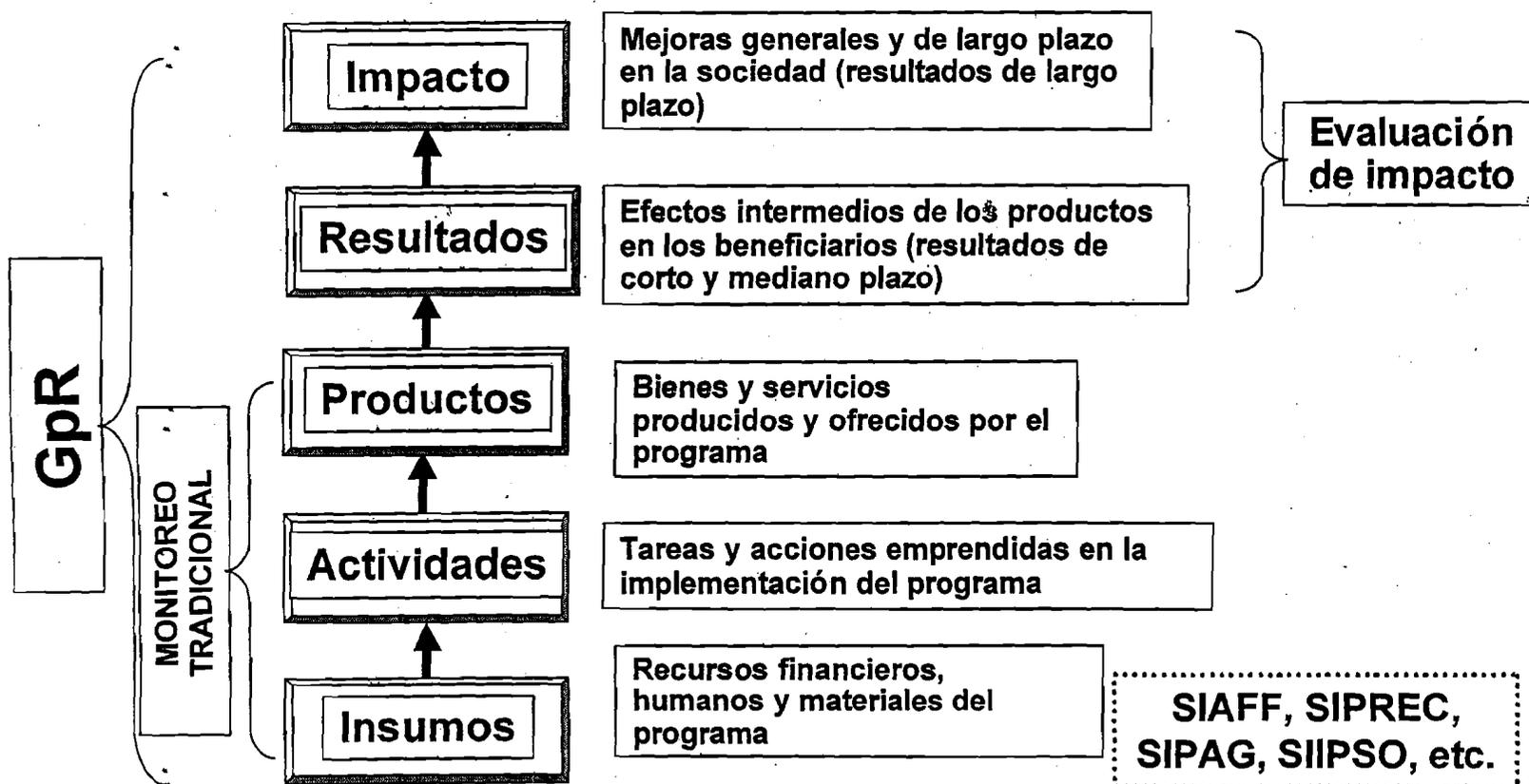
Lo tradicional:

¿Qué bienes o servicios producirá el programa o proyecto?
¿Cómo se va a hacer para producirlos?
¿Cuánto nos va a costar?

Lo adicional (y lo más importante):

1. ¿Cuál es la finalidad que se persigue con su ejecución?
 2. ¿Qué impacto concreto se espera alcanzar?
 3. ¿Cómo comprobamos si se han cumplido los objetivos?
 4. ¿Qué factores externos pueden comprometer el éxito?
-

Sistema de Evaluación y Monitoreo basado en Resultados



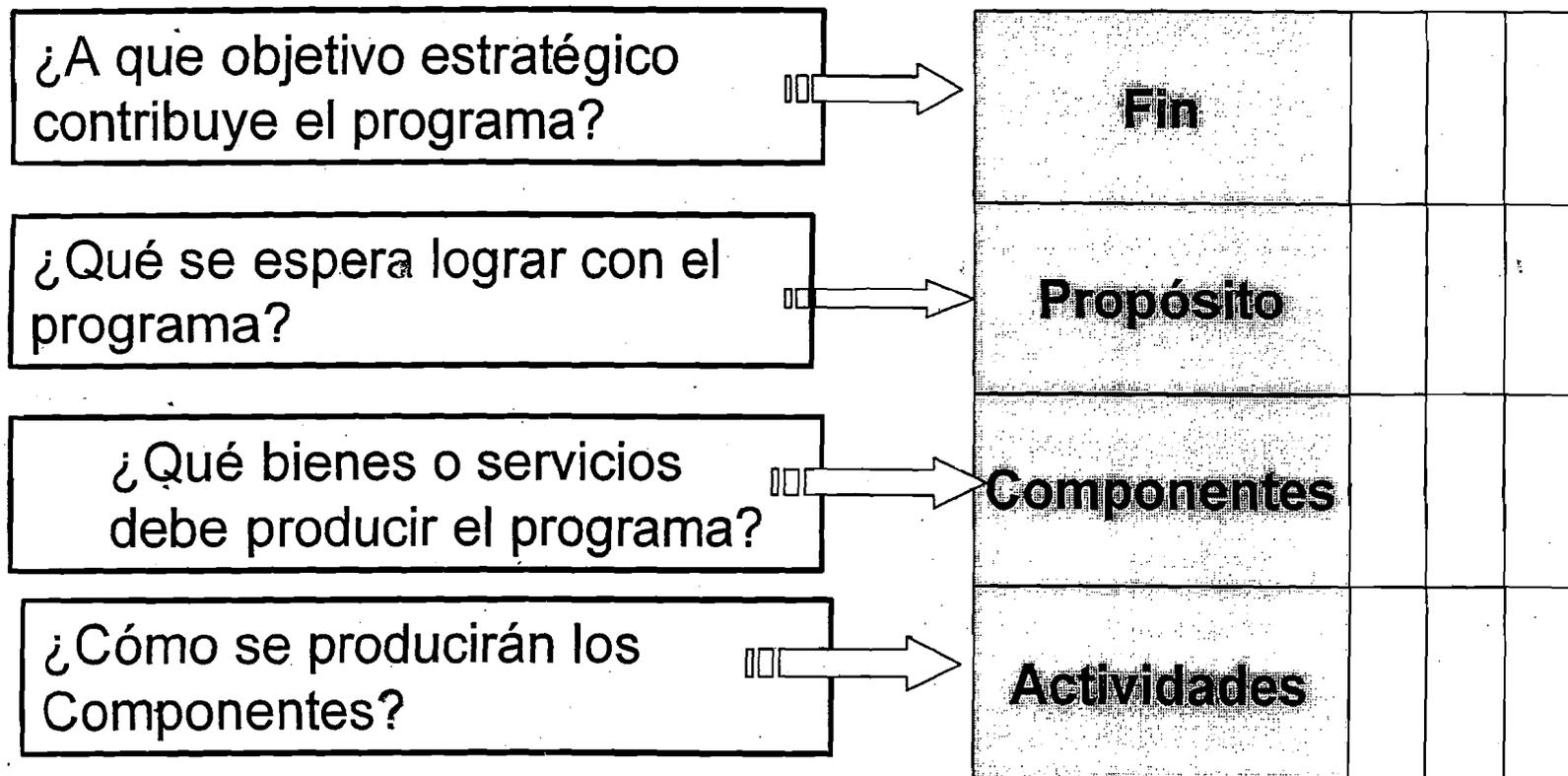
Estructura de la matriz de Indicadores

	<i>Resumen narrativo</i>	<i>Indicadores verificables</i>	<i>Fuentes de verificación</i>	<i>Supuestos</i>
Fin				
Propósito				
Componentes				
Actividades				

Las filas de la matriz nos informan sobre:

- La primera describe el “fin” del proyecto. Situación esperada cuando el programa ha estado funcionando por algún tiempo (META DE LARGO PLAZO),
 - La segunda corresponde al “propósito” y presenta una situación de corto plazo,
 - La tercera fila corresponde a los “componentes” del programa (entrega de bienes y servicios),
 - La cuarta fila corresponde a las “actividades” que deben realizarse para producir los componentes.
-

Resumen Narrativo: debe responder a las siguientes preguntas



¿A que objetivo estratégico contribuye el programa?

Indica cómo el programa contribuirá a solucionar un problema de desarrollo.

Fin			
Propósito			
Componentes			
Actividades			

Contribuir a mejorar la calidad de vida de los adultos mayores en situación vulnerable y/o abandono familiar, disminuyendo riesgos de, desnutrición, enfermedad y desamparo.

¿Qué se espera lograr con el programa?

Describe el resultado directo
obtenido de la utilización de los Componentes.

Debe ser único.

Fin			
Propósito			
Componentes			
Actividades			

Adultos mayores en situación vulnerable y de abandono familiar reciben atención integral, permanente e indefinida.

¿Qué bienes o servicios se requiere producir?

Son los bienes y servicios que debe producir el ejecutor del programa para poder lograr el Propósito.

Fin		
Propósito		
Componentes		
Actividades		

C-1 Adultos mayores autovalentes que recibieron alojamiento, alimentación, atención primaria de salud, recreación y apoyo afectivo en los hogares

C-2 A M postrados y semi postrados que recibieron alojamiento, alimentación, atención primaria de salud, recreación y apoyo afectivo en los hogares

C-3 Adultos mayores recibieron alimentación, recreación y atención primaria de salud en los Centros Abiertos.

¿Cómo se producirán los Componentes?

Actividades principales que implican uso de recursos, que el ejecutor debe llevar a cabo para producir cada Componente. Se colocan, para cada Componente, en orden cronológico.

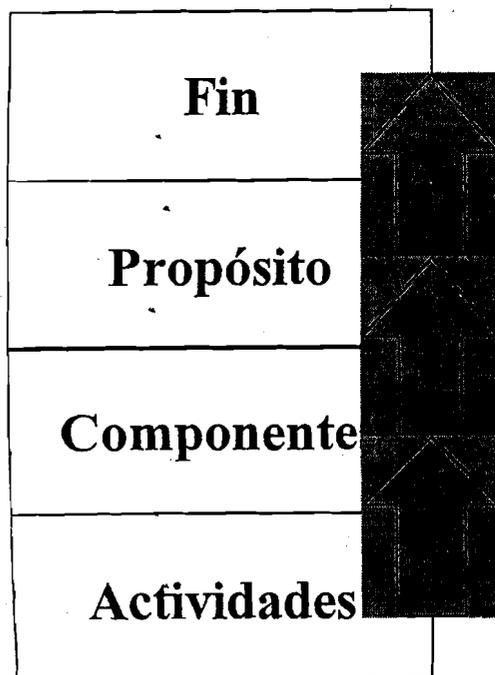
Fin		
Propósito		
Componentes		
Actividades		

ACTIVIDADES COMPONENTE 1

- Asignación de cobertura y presupuesto.
- Selección de adultos mayores
- Planificación del programa
- Entrega de beneficios:
 - Alojamiento
 - Alimentación
 - atención de salud
 - vestuario
 - recreación
 - asistencia social
 - apoyo afectivo
- Supervisión y control
- Evaluación del programa

LÓGICA VERTICAL DEL PROGRAMA

Si el programa está bien diseñado se pueden examinar los vínculos causales de abajo hacia arriba:

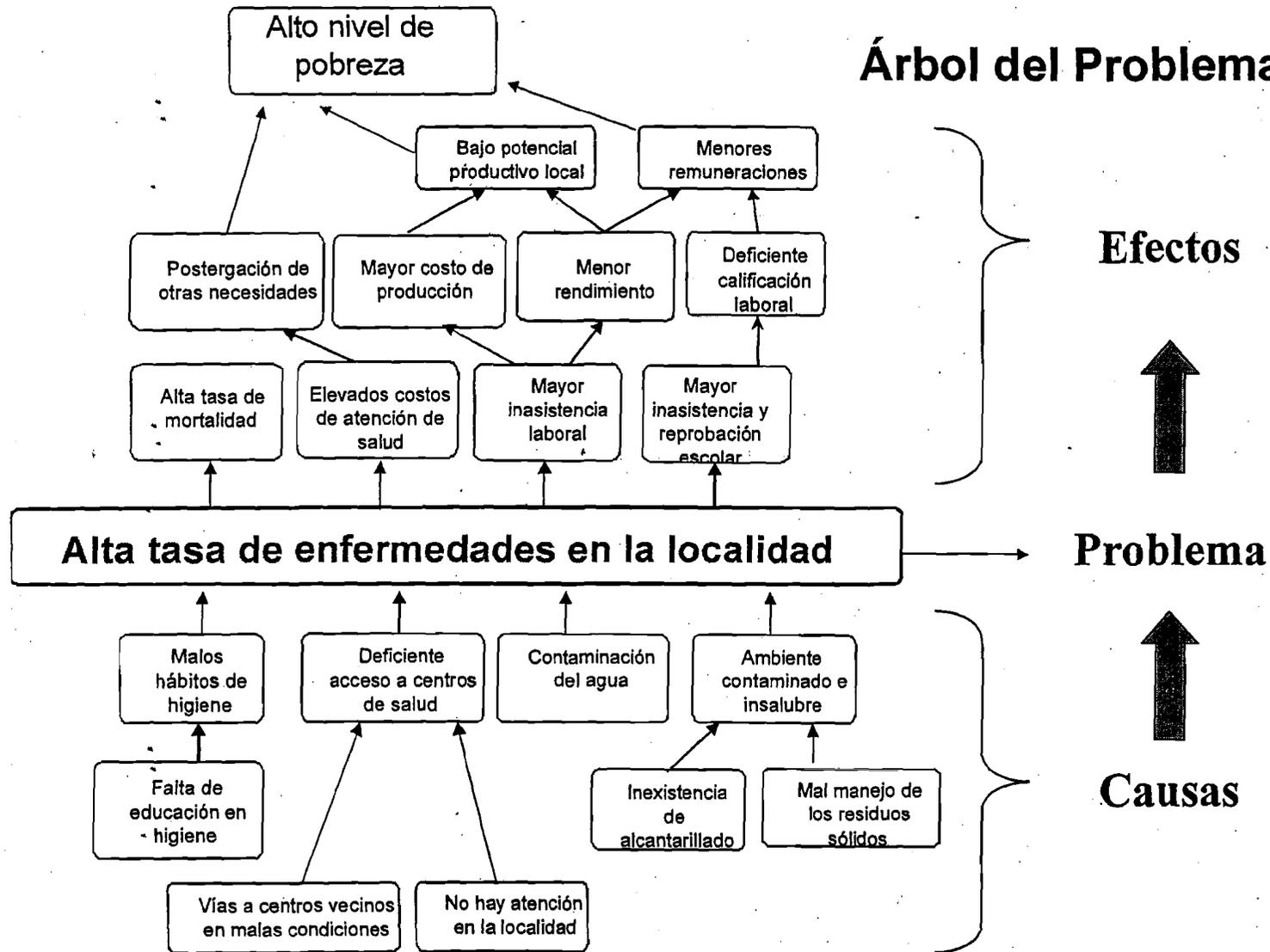


- El Fin es una respuesta a un problema importante en el país, el sector o la región.
- Si se logra el Propósito, el programa, contribuirá al logro del Fin.
- Los Componentes son los necesarios y suficientes para lograr el Propósito.
- Las Actividades son las necesarias y suficientes para producir cada Componente.

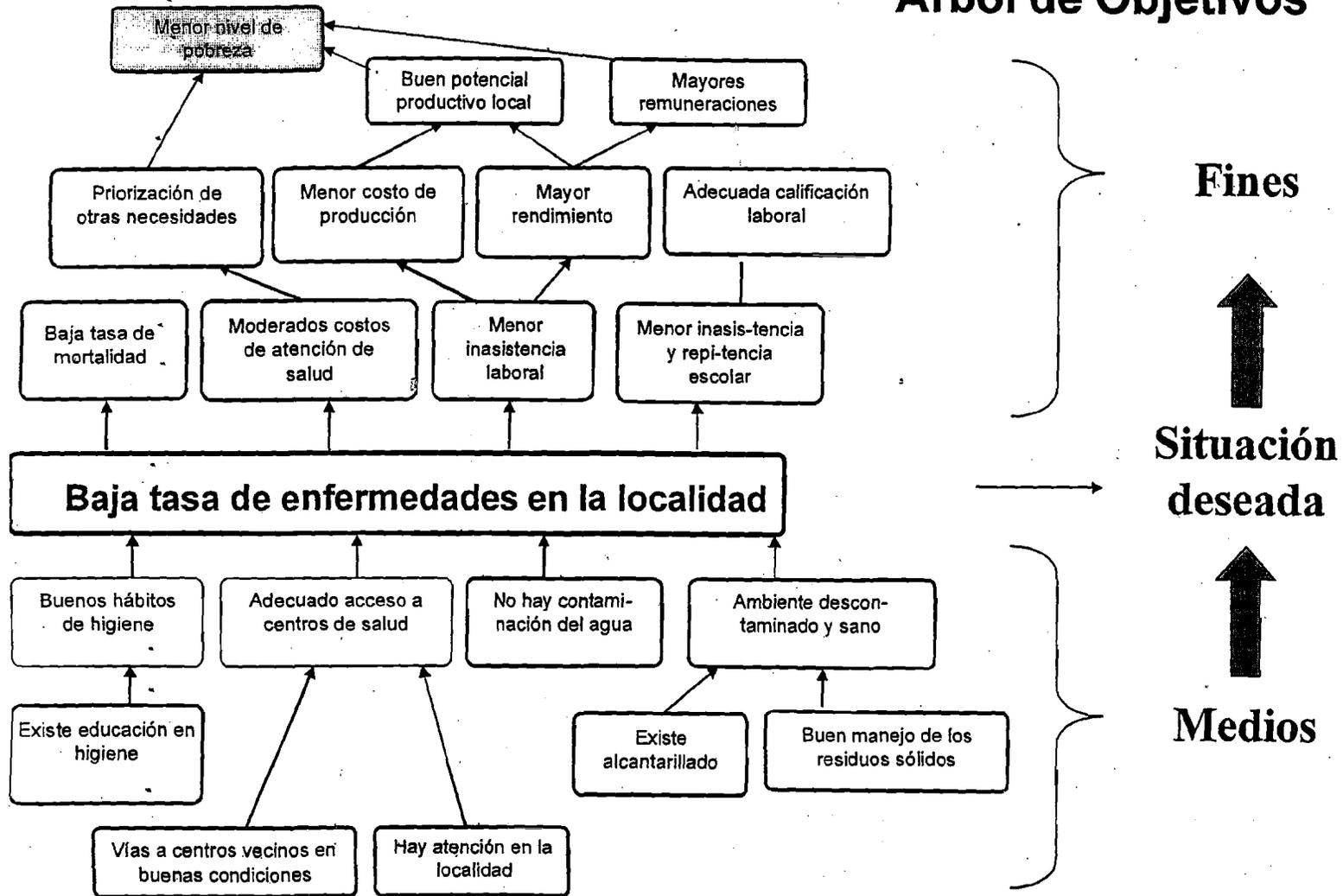
Árbol del Problema y Árbol de Objetivos

- Se utilizan en la formulación de proyectos o programas.
- Contribuyen a estructurar el programa o proyecto de modo de que exista la “lógica vertical”.
- Facilitan la elaboración del resumen narrativo.
- Ayudan a la definición de indicadores.

Árbol del Problema

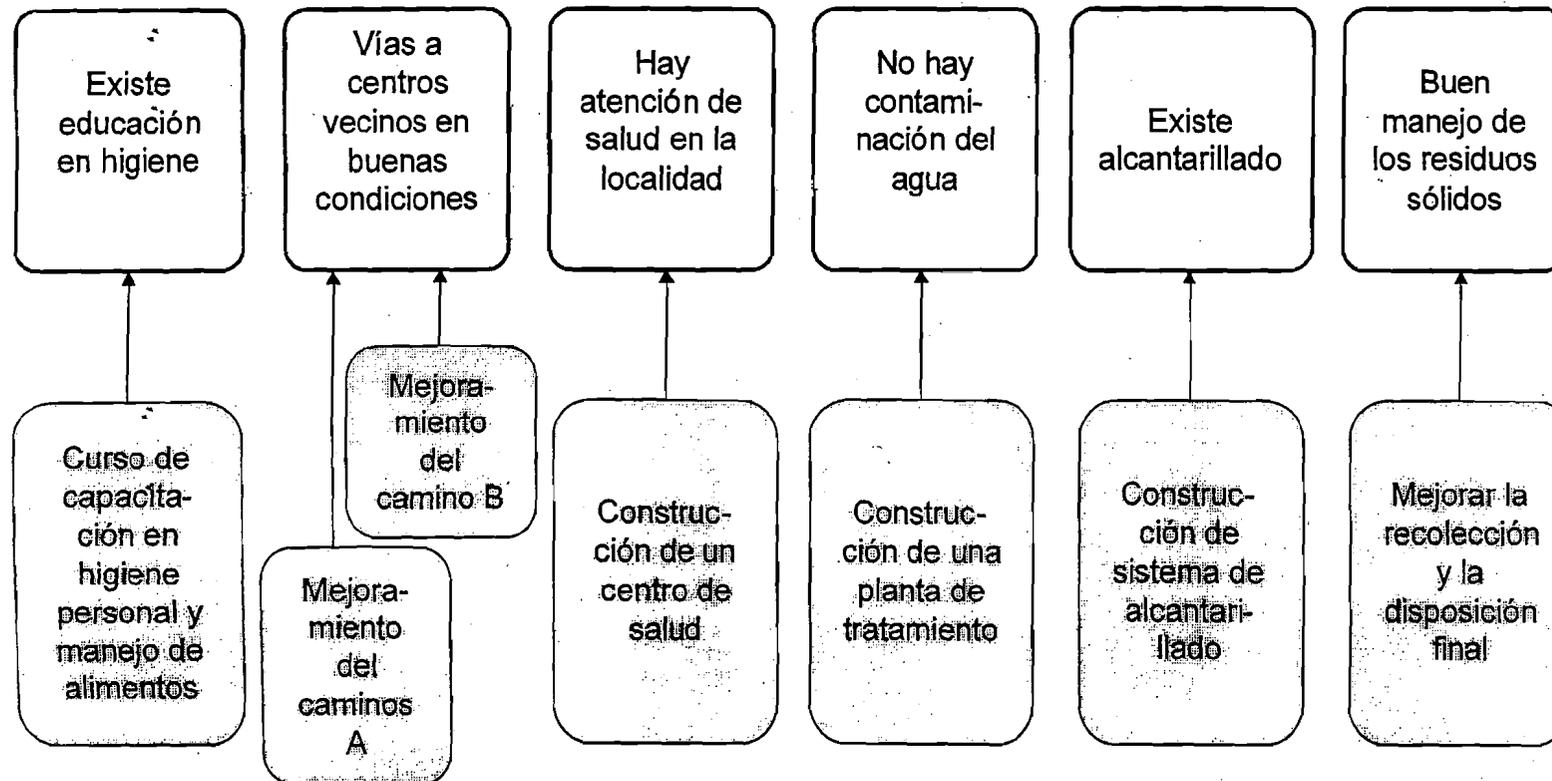


Árbol de Objetivos

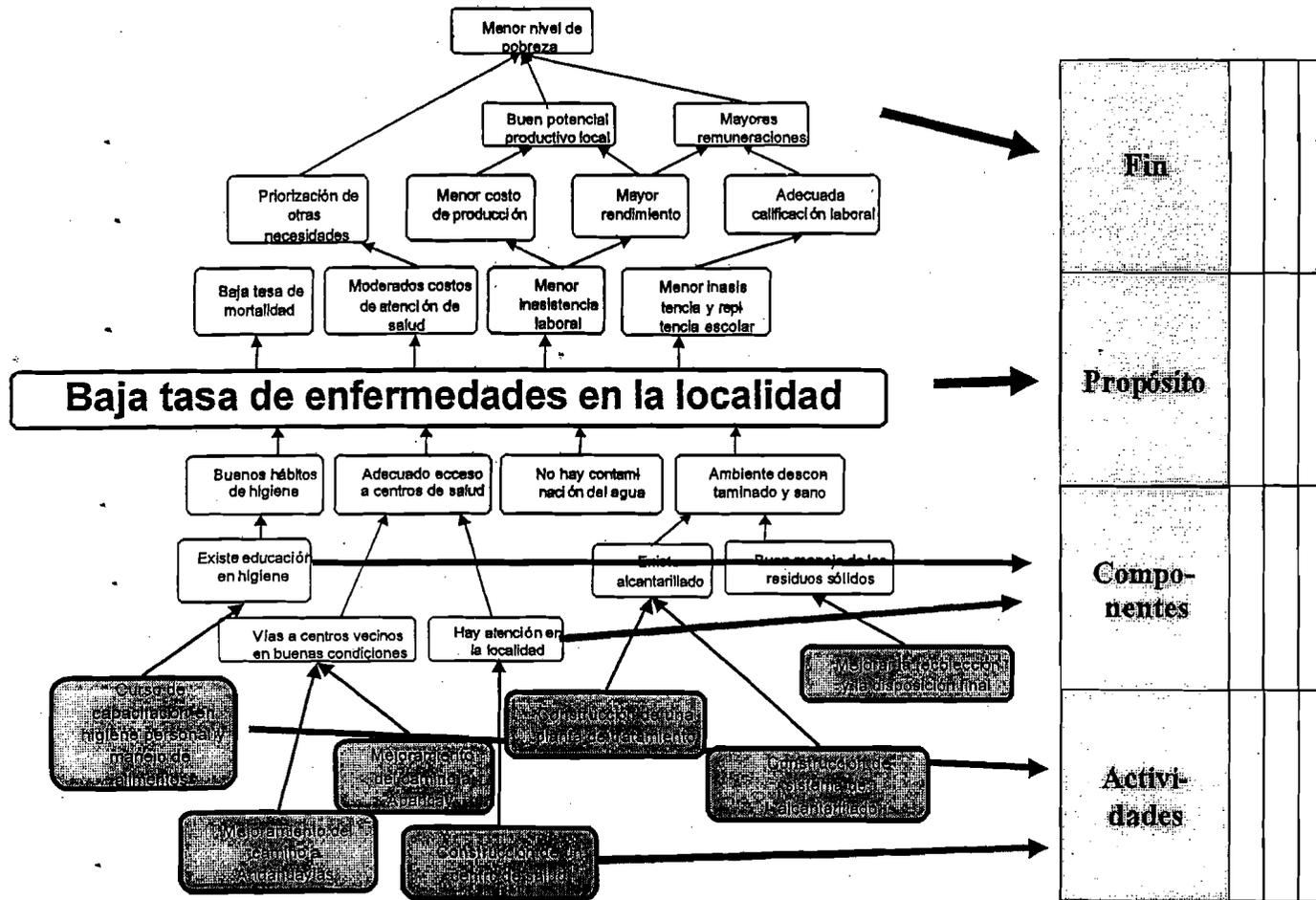


Identificar Acciones

Para cada base del árbol de objetivos se busca creativamente al menos una acción que permita lograr el medio.



Del Árbol de Objetivos al Resumen Narrativo



SEGUNDA COLUMNA: LOS INDICADORES

- Proporcionan la base para supervisar y evaluar el proyecto.
- Definen metas que nos permiten conocer en que medida se cumplen los objetivos.
- Establecen una relación entre dos o más variables.
- Pueden reflejar aspectos cualitativos o cuantitativos.
- Entregan información cuantitativa.
- Es recomendable acordarlos con los involucrados.

Indicadores



Fin			
Propósito			
Componentes			
Actividades			

TIPO DE INDICADORES

Según el tipo de información que entregan se distinguen indicadores de:

➤ **Eficacia:**

- ✓ **Miden el nivel de cumplimiento de los objetivos.**
- ✓ Ej. Porcentaje anual de A.M. de escasos recursos atendidos en la dependencia encargada, respecto a la población total de A.M. de escasos recursos.
- ✓ Ej. Número de beneficios otorgados a A.M. (lentes, bastones, sillas de ruedas, etc.) respecto al número de solicitudes recibidas por año.

➤ **Eficiencia:**

- ✓ **Relacionan productos con costos o insumos.**
- ✓ Ej. Costo promedio anual por A.M. atendido en los hogares de la dependencia encargada.
- ✓ Ej. Número de A.M. atendidos por funcionario.

TIPO DE INDICADORES

Según el tipo de información que entregan se distinguen indicadores de:

➤ **Calidad:**

- ✓ **Evalúan atributos respecto a normas, referencias externas o satisfacción de los beneficiarios (usuarios).**
- ✓ Ej. Porcentaje de A.M. que califican de “Buena” o “Muy buena” la atención entregada en los comedores.
- ✓ Ej. Características nutricionales de las raciones entregadas respecto a recomendación de expertos externos.

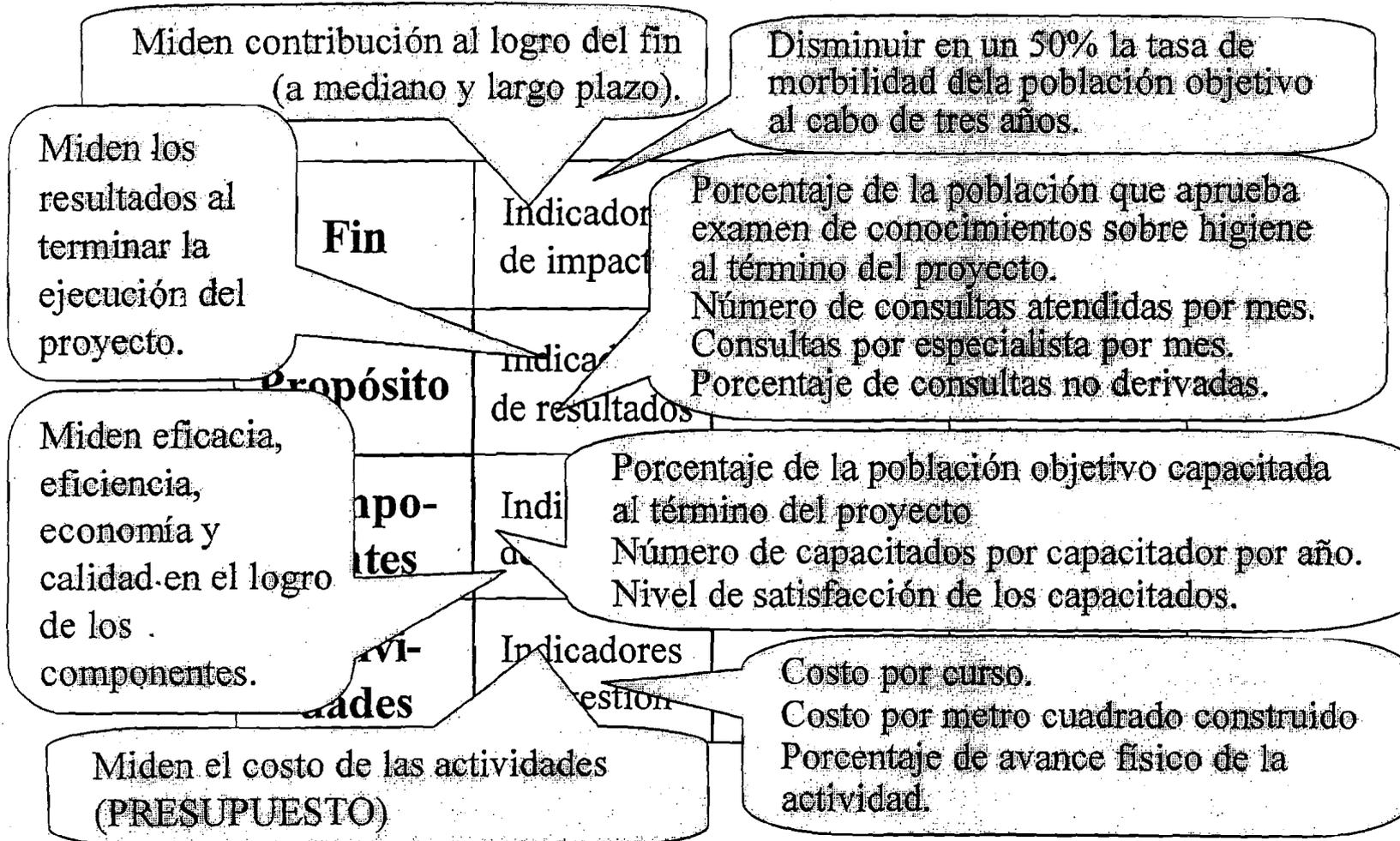
➤ **Economía:**

- ✓ **Reflejan capacidad para generar y movilizar recursos financieros.**
- ✓ Ej. Porcentaje de ejecución del presupuesto asignado.
- ✓ Ej. Porcentaje de recuperación de créditos.

CARACTERÍSTICAS DE UN BUEN INDICADOR

- **Objetivo**
- **Medible objetivamente**
- **Relevante**
- **Específico**
- **Práctico y económico**
- **Metas asociadas a plazos**

INDICADORES



TERCERA COLUMNA, MEDIOS DE VERIFICACIÓN: ¿CÓMO OBTENEMOS LA EVIDENCIA?

- Son las fuentes de información que se pueden utilizar para verificar el logro de los objetivos (cálculo de los indicadores).
- Pueden incluir:
 - ✓ Estadísticas
 - ✓ Material publicado
 - ✓ Inspección visual
 - ✓ Encuestas
 - ✓ Informes de auditoría
 - ✓ Registros contables

**Medios de
verificación**



Fin			
Propósito			
Componentes			
Actividades			

CUARTA COLUMNA: LOS SUPUESTOS

¿Cómo incorporamos los riesgos?

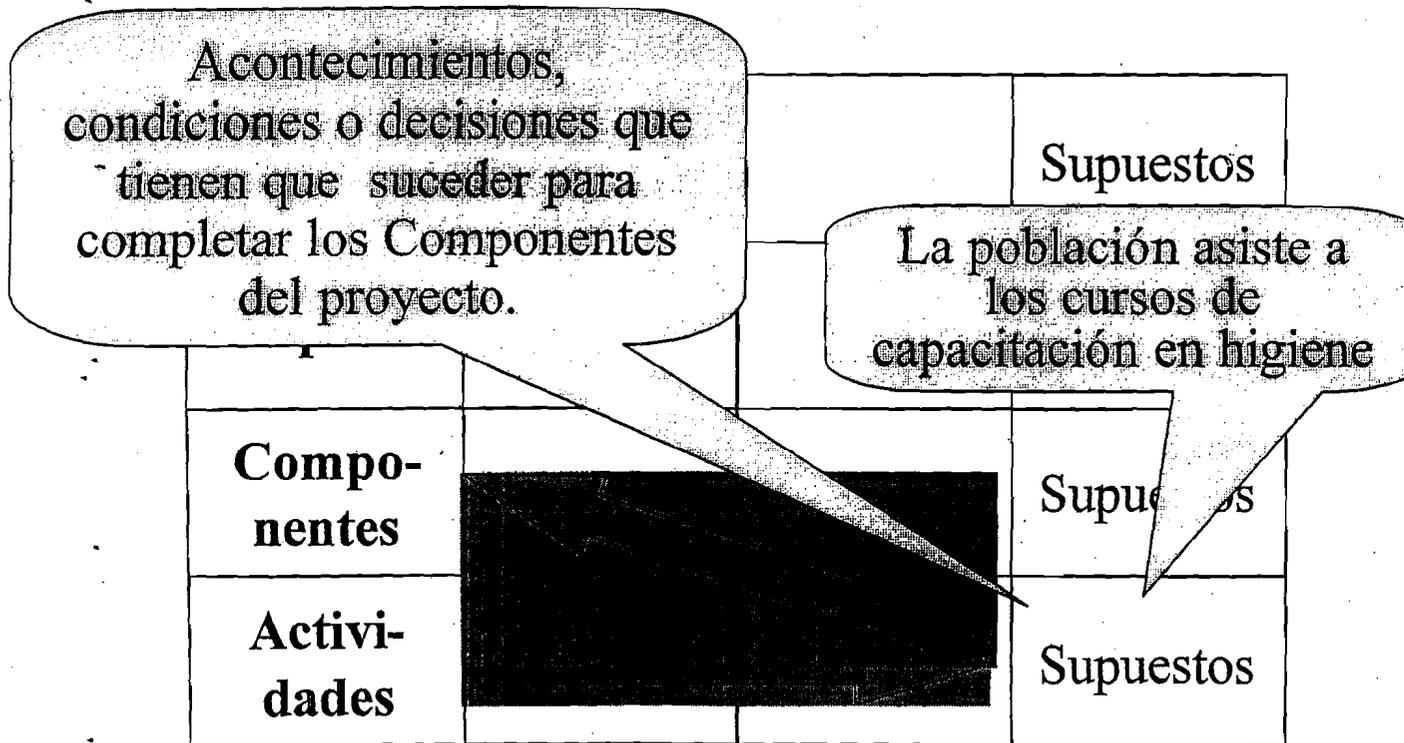
- Cada supuesto corresponde a un riesgo que enfrenta el proyecto y que está más allá del control directo de la gerencia del proyecto.
- El supuesto se expresa como una condición que tiene que darse para que se cumpla la relación de causalidad en la jerarquía de objetivos.
- Sólo se consideran los riesgos que tengan una probabilidad razonable de ocurrencia.

Supuestos
↓

Fin			
Propósito			
Componentes			
Actividades			

Representan condiciones necesarias para el logro de los objetivos que no dependen de la gerencia del programa.

De actividades a componentes



De Propósito a Fin

Fin			Supuestos
Propósito			Supuestos
			Supuesto

Acontecimientos, condiciones o decisiones que tienen que ocurrir para que el proyecto contribuya significativamente al logro del Fin.

No ocurren plagas o epidemias importantes.

De componentes a Propósito

Fin	La población aplica lo aprendido sobre higiene en sus actividades diarias	
Propósito	[REDACTED]	Supuestos
Componentes		Supuestos

Acontecimientos, condiciones o decisiones que tienen que ocurrir para que los componentes del proyecto alcancen el Propósito.

De Fin a Superfin o sostenibilidad

Fin			Supuestos
Propósito			Supuestos

Acontecimientos, condiciones o decisiones importantes para la "sustentabilidad" de los beneficios generados por el proyecto.

La población enseña los hábitos de higiene aprendidos a sus hijos e hijas.

Ejemplo: programa de desayunos escolares

Primera columna:

Finalidad del proyecto ¿Por qué, en última instancia se hace el proyecto?

Impacto directo de la implementación

Componentes del proyecto ¿Qué debe producir el proyecto?

Acciones en orden cronológico ¿Cómo se generarán los productos?

Rendimiento escolar de los niños en desventaja incrementado			
Nutrición mejorada			
Sistema de entrega de desayunos con calidad implementado			
Diseño, producción, entrega, etc.			

Ejemplo: programa de desayunos escolares

SEGUNDA COLUMNA DE LA MML

Aumentar el rendimiento escolar de los niños en desventaja



Se mejoran las calificaciones de los niños en desventaja en 25% después de dos años de funcionamiento del programa.

Mejorar la nutrición



Aumentar tallas y pesos de los niños en desventaja en 5% al finalizar el primer año de funcionamiento del programa

Sistema de entrega de desayunos con calidad



Se entregan 1000 desayunos de calidad en las escuelas objetivo del programa desde el primer día de funcionamiento.

Se capacita a 10 directores y 50 maestros de las escuelas objetivo

Diseño, producción, entrega, etc.

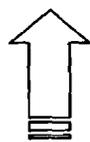


Desglose del presupuesto que se destinará a producir y entregar los desayunos de calidad en las escuelas objetivo

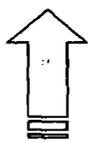
Ejemplo: programa de desayunos escolares

TERCERA COLUMNA DE LA MIMIL

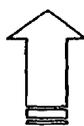
Aumentar el
rendimiento escolar de
los niños en desventaja



Mejorar la nutrición



Sistema de entrega de
desayunos con calidad



Diseño, producción,
entrega, etc.



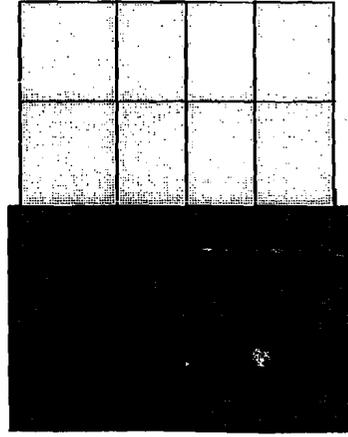
		Sistemas de evaluación	
		Informes de supervisión	
		Reportes, bitácoras.	
		Presupuestos ejercidos, auditorías	

Importancia de esclarecer los supuestos (riesgos)

- **Obliga a pensar qué factores podrían hacer fracasar el programa (o dificultarlo)**
 - **Mejora la comunicación entre el Gerente y la Superioridad.**
 - **Identifica lo que está fuera de control del Gerente de Programa.**
 - **Si falla el supuesto, existe una mayor probabilidad que el Gerente se comunique con la superioridad en lugar de evitarlo u ocultarlo.**
-

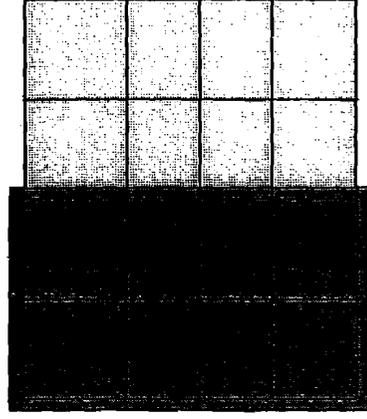
EL MARCO LÓGICO Y LA EVALUACIÓN EX-POST

Planeado



VS.

Real



Uso de esta información para:

- **Guiar y mejorar la ejecución de programas.**
- **Evaluar el éxito del programas.**
- **Mejorar el diseño de futuros programas.**

Pasos para llenar el Marco Lógico

	Resumen narrativo	Indicadores verificables	Fuentes de Verificación	Supuestos
Fin	1	5	6	14
Propósito	2	7	8	13
Componentes	3	9	10	12
Actividades	4	15	16	11

Curso sobre el Marco Lógico

[Http://www.iadb.org/int/rtc/ecourses/esp/](http://www.iadb.org/int/rtc/ecourses/esp/)

Banco Interamericano de Desarrollo

¿Qué cubre el curso de Marco Lógico del BID?

Análisis de involucrados

Análisis de problemas

Análisis de objetivos

Análisis de alternativas

La Matriz de Marco Lógico

Alcance de la responsabilidad del Gerente del Proyecto

Uso de la MML
