

- 1 -  
**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**

**Facultad de Economía  
Departamento de Presupuesto**

**14.- Procedimiento “Conciliación del presupuesto y de los ingresos extraordinarios”**

**OBJETIVO**

Cotejar las cifras de los movimientos presupuestales y de ingresos extraordinarios registrados por la dependencia contra los reportados por la Dirección General de Control e Informática, a fin de llevar un adecuado control de saldos disponibles y facilitar la toma de decisiones a la Dirección.

**PROCEDIMIENTO**

1. El Área de Presupuesto efectuará las conciliaciones tanto del presupuesto asignado como de los ingresos extraordinarios, de acuerdo al calendario establecido por la Dirección General de Control e Informática.
2. Se efectuarán conciliaciones mensuales entre los registros de la dependencia y los estados de cuenta del presupuesto y de los ingresos extraordinarios reportados por la Dirección General de Control e Informática.
3. Se conciliarán las partidas presupuestales de gasto de los grupos 200 “Servicios”, 400 “Artículos y Materiales de Consumo” y 500 “Mobiliario y Equipo”; en el caso de los ingresos extraordinarios las conciliaciones se realizarán por cada cuenta.
4. El Área de Presupuesto registrará los ajustes derivados de la conciliación e informará al Secretario o Jefe de Unidad Administrativa el resultado de la misma.
5. En caso de que la conciliación no se efectúe en el plazo establecido, por la Dirección General de Control e Informática, se darán por aceptados los saldos reportados por ella en el Estado de Cuenta correspondiente.
6. El corte del presupuesto y de los ingresos extraordinarios, para efectos de conciliación, se efectuará los días 28 de cada mes.
7. El Área de Presupuesto mantendrá permanentemente actualizados los registros presupuestales y de ingresos extraordinarios.

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**

**Facultad de Economía  
Departamento de Presupuesto**

***Procedimiento “Conciliación del presupuesto y de los  
ingresos extraordinarios”***

<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
	MENSUALMENTE
SECRETARÍA O UNIDAD ADMINISTRATIVA	Imprime por medio del Sistema Integral de Consulta (SIC) el Estado de Cuenta del Presupuesto y el Estado de Ingresos Extraordinarios (Estados de Cuenta) y los turna al Área de Presupuesto para su revisión.
ÁREA DE PRESUPUESTO	Registra en el control de conciliaciones, fecha de recepción y elaboración de los Estados de Cuenta. Coteja los movimientos reportados en los Estados de Cuenta contra los registros de la dependencia. 1. Determina si existen diferencias entre los movimientos realizados. 1.1. Si no existen diferencias, elabora el formato de Conciliación del Presupuesto o de Ingresos Extraordinarios, según el caso.  Registra las diferencias identificadas en el original y copia del anexo “Relación de Movimientos Presupuestales no Correspondidos” (Anexo 1) o “Relación de Movimientos de Ingresos Extraordinarios no correspondidos” (Anexo 2), según el caso. 2. Suma los importes de los movimientos no correspondidos para obtener los totales y los registra en el original y copia del formato “Conciliación Presupuestal” (Anexo 3) o “Conciliación de Ingresos Extraordinarios” (Anexo 4), según el caso.
SECRETARÍA O UNIDAD ADMINISTRATIVA	Turna la Conciliación Presupuestal y/o de los Ingresos Extraordinarios con sus respectivos anexos al Secretario o Jefe de Unidad Administrativa para revisión. 3. Revisa con base en los anexos la correcta elaboración de las Conciliaciones correspondientes. Si la conciliación y los anexos no están correctamente elaborados, los devuelve al Área de Presupuesto para su corrección.
ÁREA DE PRESUPUESTO	Firma de autorización la Conciliación Presupuestal y la de Ingresos Extraordinarios, y las turna al Área de Presupuesto para su presentación ante la Dirección General de Control e Informática (DGCI). Archiva temporalmente los Estados de Cuenta, las Conciliaciones y anexos hasta la fecha establecida por la

DGCI.

EN LA FECHA ESTABLECIDA POR LA DGCI

Obtiene los Estados Cuenta, las Conciliaciones con sus anexos y acude a la DGCI.

Entrega a la DGCI original y copia de los formatos de conciliación respectivos.

Revisa conjuntamente con el Área de Presupuesto, las Conciliaciones y anexos, aclarando en su caso las diferencias que se observan.

Elabora Hoja de Ajustes en original y copia, y firma de conformidad.

Entrega al Área de Presupuesto el original de la Hoja de Ajustes y copia de los formatos de conciliación y anexos firmados.

Registra en control interno los ajustes correspondientes.

4. Informa al Secretario o Jefe de Unidad Administrativa el resultado de la conciliación.

Archiva los Estados de Cuenta, copia de las Conciliaciones, anexos y Hoja de Ajustes, para aclaraciones posteriores.

CUANDO RECIBE EL ESTADO DE CUENTA DEL PRESUPUESTO Y DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS DEL MES SIGUIENTE

5. Coteja la Hoja de Ajustes contra los Estados de Cuenta y verifica que se hayan efectuado los ajustes de la conciliación realizada.

5.1. Si no se realizaron los ajustes, solicita mediante oficio la aclaración correspondiente a la DGCI.

6. Archiva definitivamente la Hoja de Ajustes y los Estados de Cuenta para consultas posteriores.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL E INFORMÁTICA

ÁREA DE PRESUPUESTO