

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

**Facultad de Economía
Departamento de Presupuesto**

2.- Procedimiento “Registro del presupuesto asignado”

OBJETIVO

Registrar el presupuesto asignado a la dependencia a efecto de llevar un control adecuado del mismo, que permita generar información veraz y oportuna a la Dirección de ésta para facilitar la toma de decisiones.

PROCEDIMIENTO

1. El registro y control del presupuesto se efectuará de acuerdo a las disposiciones que emita la Dirección General de Presupuesto Universitario (Instructivo de Ejercicio y Catálogo Presupuestal).
2. El Secretario o Jefe de Unidad Administrativa solicitará a la Dirección General de Presupuesto Universitario, las modificaciones o redistribuciones presupuestales necesarias en el ejercicio, una vez que haya sido aprobado el presupuesto por el Consejo Universitario.
3. Toda solicitud de redistribución financiera será firmada por el Titular de la dependencia.
4. El Secretario o Jefe de Unidad Administrativa supervisará el ejercicio y control del presupuesto asignado.
5. El responsable del Área de Presupuesto verificará que todas las erogaciones afecten el código programático correcto e informará, periódicamente, al Secretario o Jefe de Unidad Administrativa, el comportamiento del ejercicio del presupuesto.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

**Facultad de Economía
Departamento de Presupuesto**

Procedimiento "Registro del presupuesto asignado"

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	EN LA FECHA INDICADA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO UNIVERSITARIO
ÁREA PRESUPUESTO	DE
	1. Acude a la Dirección General de Presupuesto Universitario (DGPP) por el listado y diskette del Presupuesto Previo, o en su caso lo recibe a través de red UNAM.
	2. Registra en el sistema contable presupuestal el Presupuesto Previo para el inicio de las operaciones.
	2.1. En caso de tratarse de partidas centralizadas compromete el total asignado en la partida.
	3. Verifica que el registro de la información sea correcto y archiva listado y diskette.
	3.1. En caso de error, realiza las correcciones necesarias.
	4. Confronta el Anteproyecto de Presupuesto con el Presupuesto Previo, determina incrementos o disminuciones y elabora comparativo.
	5. Presenta al Secretario o Jefe de Unidad Administrativa el comparativo.
SECRETARÍA O UNIDAD ADMINISTRATIVA	6. Informa al Titular de la dependencia la conformación del Presupuesto Previo.
	7. Procede a ejercer el presupuesto de acuerdo a las políticas establecidas y a los requerimientos de las áreas de las dependencias.

CUANDO SE AUTORIZA EL PRESUPUESTO

ÁREA
PRESUPUESTO

DE

8. Acude a la DGPP por el listado y diskette del Presupuesto Autorizado, así como por el oficio para el Titular de la dependencia en el que se explica las bases para la integración del Presupuesto.
9. Turna el oficio al Titular de la dependencia.
10. Compara conjuntamente con el Secretario o Jefe de Unidad Administrativa, el Presupuesto Previo contra el Autorizado y en su caso, determinan diferencias.
 - 10.1. En caso de existir diferencias, registra, en el sistema contable presupuestal, los ajustes de acuerdo al Presupuesto Autorizado.

ÁREA
PRESUPUESTO

DE

11. Archiva listado y diskette para aclaraciones posteriores.

FIN DEL PROCEDIMIENTO