

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Facultad de Economía Departamento de Presupuesto

3.- Procedimiento “Ejercicio y control del presupuesto asignado”

OBJETIVO

Llevar el registro de las erogaciones de la dependencia a efecto de controlar el presupuesto operativo para generar información que facilite la toma de decisiones a la Dirección de la misma.

PROCEDIMIENTOS

1. El ejercicio del presupuesto se ajustará a las políticas que para tal efecto se publican anualmente en el Instructivo de Ejercicio y Catálogo Presupuestal o cualquier otra disposición que emita la Dirección General de Presupuesto Universitario, la Secretaría Administrativa o la Secretaría de Planeación de la Universidad.
2. El ejercicio del gasto con cargo a Ingresos Extraordinarios, se sujetará a las normas generales que tiene establecidas la UNAM en materia de gastos derivados de ingresos ordinarios.
3. La dependencia se ajustará a su presupuesto asignado a fin de evitar sobregiros en el ejercicio o dejar sin soporte presupuestal a programas prioritarios.
4. Únicamente se establecerán compromisos cuando se cuente con el soporte presupuestal respectivo.
5. Todo movimiento que afecte partidas centralizadas deberá contar con el visto bueno de la dependencia centralizadora correspondiente.
6. De existir la necesidad de utilizar partidas que no hayan sido presupuestadas y se cuente con recursos disponibles, la dependencia ubicará recursos en la partida requerida a través de una solicitud de redistribución financiera a la Dirección General de Presupuesto Universitario
7. Toda erogación con cargo al presupuesto o a los ingresos extraordinarios deberá ser autorizada por el Titular de la dependencia, así como estar acompañada de la documentación que soporte dicho movimiento.

8. Todo trámite que se presente ante la Unidad de Proceso Administrativo deberá ir acompañado de la documentación necesaria que ampare el movimiento.
9. La comprobación total de los gastos se efectuará mediante documentos expedidos por terceros (facturas, recibos, notas o remisiones originales) mismos que deberán reunir los requisitos establecidos en el Artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación:
 - Estar impresos por establecimientos autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
 - Contener impreso el nombre, denominación y razón social, domicilio fiscal y clave del RFC de quien los expide
 - Contener impreso el número de folio.
 - Clave del RFC a favor de quien se expide.
 - Cantidad y clase de mercancías (descripción del servicio que amparan).
 - Valor unitario consignado en número e importe total.
1. El Secretario o Jefe de Unidad Administrativa coordinará y supervisará el ejercicio del presupuesto.
2. La Secretaría o Unidad Administrativa contará con un sistema automatizado para el registro contable presupuestal mismo que deberá ser compatible con el sistema institucional de registro contable-presupuestal establecido por el Patronato Universitario .
3. El Área de Presupuesto será la instancia responsable de elaborar los reportes y estados presupuestales necesarios para mantener informados al Titular, Secretario o Jefe de Unidad Administrativa y responsables de las Unidades Presupuestales de la situación en la que se encuentra el presupuesto y los ingresos extraordinarios de la dependencia.