

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**

**Facultad de Economía  
Departamento de Presupuesto**

***4.- Procedimiento “Creación de compromisos previos presupuestales”***

**OBJETIVO**

Solicitar a la Dirección General de Control e Informática la creación de compromisos previos a fin de comprometer una cantidad determinada de recursos del presupuesto de la dependencia para cubrir gastos futuros.

**PROCEDIMIENTO**

1. La creación de compromisos previos presupuestales se autorizará para la compra de equipo, artículos y muebles así como para la contratación de servicios por obra determinada, siempre y cuando se hayan considerado en el presupuesto y se cuente con disponibilidad de recursos.
2. La solicitud de creación de compromisos previos, la autorizará el Titular de la dependencia y el Secretario o Jefe de Unidad Administrativa, y se acompañará de la documentación que respalde el gasto futuro.
3. El Secretario o Jefe de Unidad Administrativa de la dependencia será el responsable de solicitar a la Dirección General de Control e Informática la autorización de creación de los compromisos previos presupuestales, indicando los fines para los que se destinarán.
4. La ampliación de un compromiso previo requerirá la presentación de la requisición de compra o solicitud de compromiso previo complementaria del importe adicional.
5. La cancelación de un compromiso previo requerirá la presentación de un oficio de solicitud firmado por el Titular de la dependencia.

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**

**Facultad de Economía  
Departamento de Presupuesto**

***Procedimiento “Creación de compromisos previos presupuestales”***

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
ÁREA DE PRESUPUESTO	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe del Área de Bienes y Suministros o del Área de Servicios Generales, el pedido, cotización o contrato que ampara el futuro gasto.</li><li>2. Programa el gasto y verifica código programático presupuestal a afectar.</li><li>3. Elabora Oficio de Solicitud de compromisos previos (Oficio) dirigido al Director General de Control e Informática en donde justifica la solicitud.</li><li>4. Anexa al Oficio la documentación que ampara el futuro gasto y turna al Secretario o Jefe de Unidad Administrativa para firma.</li></ol>
SECRETARÍA O UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"><li>5. Recaba firma de autorización del Titular en el Oficio y lo turna al Área de Presupuesto para su trámite ante la Dirección General de Control e Informática (DGCI).</li></ol>
ÁREA DE PRESUPUESTO	<ol style="list-style-type: none"><li>6. Entrega Oficio y documentación anexa en la DGCI y recaba acuse de recibido.</li></ol>
	UNA VEZ QUE RECIBE DE LA DGCI COPIA DEL OFICIO CON NÚMERO DE COMPROMISO PREVIO ASIGNADO
	<ol style="list-style-type: none"><li>7. Registra en el sistema contable presupuestal el número de compromiso previo e importe comprometido.</li><li>8. Archiva la copia del Oficio hasta la realización del gasto.</li></ol>
	UNA VEZ EFECTUADO EL GASTO
	<ol style="list-style-type: none"><li>9. Recibe del proveedor original y copia de la Factura, revisa que contenga sello y firma de recibido del Área de Bienes y Suministros o Área de Servicios Generales.<ol style="list-style-type: none"><li>9.1. Si la Factura no está firmada, la entrega al Área</li></ol></li></ol>

de Bienes y Suministros o Área de Servicios Generales y le solicita ratifique la recepción de los bienes.

10. Compara importe de la Factura contra recursos comprometidos.

10.1. Si el importe de la Factura es menor a los recursos comprometidos informa por medio de oficio a la DGCI para que realice el ajuste correspondiente.

11. Elabora en original y copia la "Forma Múltiple de Gastos" [FM] (Anexo 1) anotando en ésta el número de compromiso previo correspondiente, y realiza trámite de Pago a Proveedor por compra directa, ante la Unidad de Proceso Administrativo (UPA).

UNA VEZ QUE RECIBE LA PÓLIZA/CONTRA-RECIBO DE LA UPA

Efectúa registro definitivo del gasto en el sistema contable presupuestal.

Fotocopia la Póliza/Contra-recibo (Anexo 2) y la archiva junto con el original en espera de que se presente el proveedor.

CUANDO SE PRESENTA EL PROVEEDOR

12. Recaba firma del proveedor en la fotocopia de la Póliza/Contra-recibo, le entrega el original y le indica que acuda a la Caja General de la UNAM o a la Unidad de Proceso Administrativo a recoger el cheque.

Registra en el sistema contable presupuestal el pago al proveedor y archiva definitivamente fotocopia de la Póliza/Contra-recibo junto con las copias de la FM, del Oficio y de la factura.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**