



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS - SGC
 PROCEDIMIENTO OPERATIVO
 GESTIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

1.0 OBJETIVO

Establecer los lineamientos y actividades para elaborar el Anteproyecto de presupuesto, con base en el consenso y definición de prioridades, estrategias y resultados esperados, vinculados con la realización de los Planes de desarrollo de las entidades académicas y los Programas de trabajo de las dependencias universitarias.

2.0 ALCANCE

Las actividades de planeación, previsión, programación, presupuestación y aprovechamiento de los recursos disponibles que se invertirán para la consecución de los planes y programas de las entidades académicas y dependencias universitarias.

3.0 LINEAMIENTOS

3.1 GENERALIDADES

- 3.1.1 Los Secretarios y Jefes de unidad administrativa colaborarán con los Titulares de las entidades y dependencias en la elaboración del Anteproyecto de presupuesto específico que solicita la Dirección General de Presupuesto (DGPO), a través de las Direcciones de Seguimiento Programático y de Programación Presupuestaria Institucional, con el propósito de revisar e integrar la propuesta de Anteproyecto de Presupuesto de egresos de la UNAM y que se entrega para su dictamen al Consejo Universitario.
- 3.1.2 El Anteproyecto de presupuesto elaborado por la SyUA debe contribuir al logro de los objetivos y programas de trabajo tendientes a cumplir el Plan de Desarrollo Institucional (PDI) de la UNAM vigente.
- 3.1.3 En la elaboración del Anteproyecto de presupuesto anual, las SyUA's implementarán las políticas, los criterios y la metodología de trabajo establecida en el "Manual para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto" vigente, que emite la DGPO, y se captura vía internet en el sitio <https://presupuesto.unam.mx>.
- 3.1.4 El acuse electrónico se obtiene directamente de la página de la DGPO <https://presupuesto.unam.mx> al enviar el Anteproyecto terminado y firmado por el titular.

3.2 PLANIFICACIÓN

- 3.2.1 Los Secretarios y Jefes de unidad administrativa implementarán los mecanismos pertinentes de comunicación e interacción con las áreas de planeación de las entidades y dependencias, las cuales incluyen actividades de diagnóstico, determinación de prioridades, políticas y programas estratégicos, calendarización de actividades, seguimiento y evaluación de los resultados previstos en la realización del Programa de trabajo o Plan de Desarrollo del Titular de la entidad o dependencia, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de planeación de la Universidad Nacional Autónoma de México, aprobado por el Consejo Universitario el 24/03/2017.

Elaboró	Lic. Patricia Gómez Rodríguez	Representante del equipo de trabajo
Revisó	C. Alicia Mondragón Hurtado	Representante de la subcomisión técnica
Autorizó	Dr. Gustavo González Bonilla	Representante de la dirección

- 3.2.2 Los Secretarios, Jefes de unidad administrativa y responsables de la operación de presupuesto, cooperarán con las instancias internas responsables de planificar las actividades sustantivas, en la planeación, previsión, programación, presupuestación y aprovechamiento de los recursos que se invertirán para la consecución del Plan de desarrollo o Programa de trabajo del Titular de la entidad o dependencia, y en el registro de la información que indica el “Manual para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto” vigente, dividido en tres módulos para su captura: Programación, Presupuestación y Administración.
- 3.2.3 Durante el proceso de revisión de resultados, los Secretarios y Jefes de unidad administrativa, en colaboración con los responsables de las áreas sustantivas, deberán evaluar los avances y resultados del ejercicio fiscal actual y el anterior, el cumplimiento de objetivos, indicadores, programas y proyectos institucionales y nuevas necesidades considerados en el Plan de desarrollo o Programa de trabajo del Titular de la entidad o dependencia y del Plan de Desarrollo Institucional (PDI) de la UNAM vigente.
- 3.2.4 Los Secretarios, Jefes de unidad administrativa y responsables del proceso de Presupuesto, como parte permanente en la elaboración de diagnósticos, tomarán nota de las necesidades de recursos presupuestales que requiere la gestión y/o ejecución de los servicios administrativos y los riesgos de no realizarlos, para considerarlos en la captura de justificación de necesidades y previsión en el uso de los ingresos extraordinarios estimados, en su caso.

4.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

SECRETARIO O JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

Previo a la elaboración del Anteproyecto y/o de manera simultánea y como parte del “Análisis del contexto”.

1. Realiza la planeación, programación, presupuestación y el aprovechamiento de los recursos, conjuntamente con las áreas académicas y administrativas, verifica la viabilidad técnica y financiera de los proyectos a realizar, considerando lo establecido en el lineamiento 3.2.4.
2. Coordina la elaboración e integración de los diagnósticos de necesidades de los procesos básicos del sistema de gestión de la calidad (SGC) con los Responsables de la operación de personal, presupuesto, bienes y suministros y servicios generales, vinculados con los objetivos, indicadores, programas y proyectos institucionales y nuevas necesidades, considerados en la Planificación administrativa acorde con el Plan de desarrollo o Programa de trabajo del Titular de la entidad o dependencia.
3. Coteja las estimaciones presupuestales de las necesidades identificadas (en las actividades anteriores) contra los recursos que se prevé se dispondrán en el siguiente año considerando para ello; el presupuesto asignado, las asignaciones adicionales y los recursos propios.
4. Identifica los criterios de priorización que se tomarán en cuenta en la elaboración de los programas anuales de trabajo del Titular de la entidad o dependencia y determina los criterios que se aplicarán en la elaboración del Plan de trabajo administrativo del siguiente año.

Durante la elaboración del Anteproyecto

5. Recibe del Titular de la entidad o dependencia, la instrucción de colaborar en la formulación e integración del Anteproyecto de Presupuesto, con base en la circular emitida por la DGPO.
6. Coordina con el Responsable del área de planeación o persona designada de la entidad o dependencia, de acuerdo con la fecha límite, las actividades del ejercicio de integración del anteproyecto de presupuesto

en sus módulos de Programación y Presupuestación de la página web de la DGPO <https://presupuesto.unam.mx>.

RESPONSABLE DEL PROCESO DE PRESUPUESTO

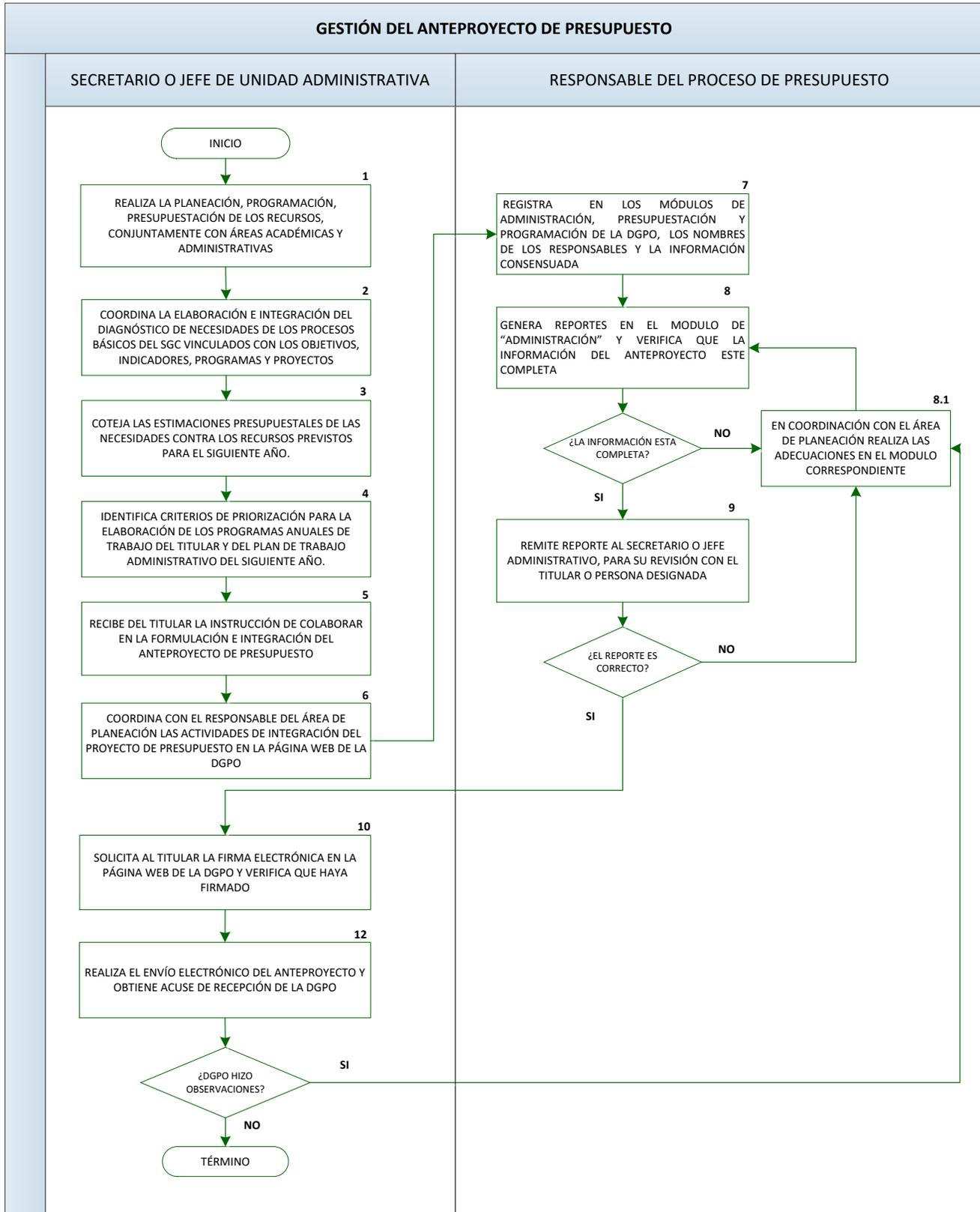
7. Registra, en coordinación con el Responsable del área de planeación o persona asignada, los nombres de los responsables, así como, la información generada y consensuada con las partes interesadas internas en las actividades previas de la 1 a la 4 de este Procedimiento, dentro de los módulos de Administración, Programación y Presupuestación de la página web de la DGPO <https://presupuesto.unam.mx>.
8. Genera reportes de avance en el módulo de “Administración” y verifica que la información del Anteproyecto de presupuesto este completa.
 - 8.1 En caso de que la información requiera modificarse o complementarse, en coordinación con el Responsable del área de planeación o persona asignada, realiza las adecuaciones en el Módulo que corresponda.
9. Remite el reporte al Secretario o Jefe de unidad administrativa para su revisión con el Titular de la entidad o dependencia, o persona designada, pasa a la actividad 10.
 - 9.1 En caso de requerir cambios, regresa a la actividad 8.1.

SECRETARIO O JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

Una vez concluida la captura de los apartados Programación y Presupuestación

10. Solicita al titular de la entidad o dependencia la firma electrónica del Anteproyecto de presupuesto en el módulo de Administración de la página web de la DGPO <https://presupuesto.unam.mx> y verifica que lo haya firmado.
11. Envía electrónicamente el Anteproyecto y obtiene acuse de recepción de la DGPO. Termina procedimiento
 - 11.1 En caso de que la DGPO haga observaciones al Anteproyecto de presupuesto, regresa a la actividad 8.1.

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



6.0 GLOSARIO

- **Presupuestación:** distribución de los recursos correspondientes al techo financiero propuesto en las partidas de operación directa; se integra por el presupuesto de ingresos y por el presupuesto de egresos. El cual es revisado por la Dirección de Integración y Programación Presupuestaria de la Dirección General de Presupuesto de la UNAM.
- **Programación:** distribución del presupuesto de egresos por funciones y programas que se destina a las funciones sustantivas: Docencia, Investigación y Extensión Universitaria, así como la función complementaria de Gestión Institucional. incluye la definición de los conceptos misión, visión, objetivo, matriz de indicadores para resultados indicador de desempeño, meta e indicador de actividad.
- **Anteproyecto de presupuesto:** es el estudio elaborado por cada entidad o dependencia que contiene la propuesta de gastos para el desarrollo de los diferentes programas, el cual se envía a la Dirección General de Presupuesto para su análisis y sirve de base para la integración del Proyecto de Presupuesto de la UNAM del año siguiente.
- **Proyecto:** las acciones puntuales que se han de llevar a cabo para la consecución satisfactoria de la finalidad perseguida en cada línea de acción.

7.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

INTERNOS	EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> – Plan de trabajo administrativo – Procedimiento operativo PPO 0102 Registro del presupuesto asignado. 	<ul style="list-style-type: none"> – Plan de Desarrollo Institucional, vigente – Circular DGPO de Anteproyecto de presupuesto, vigente – Manual para la elaboración del Anteproyecto de presupuesto, vigente – Plan de desarrollo o Programa de trabajo del Titular de la entidad o dependencia, vigente.

8.0 INFORMACIÓN DOCUMENTADA

- Oficio generado electrónicamente y dirigido al Titular de la DGPO (Asunto: solicitud de revisión y aprobación de Anteproyecto)
- Anteproyecto de presupuesto

9.0 CONTROL DE CAMBIOS

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	01/01/2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.
01	15/01/2019	Se actualiza la operación debido a cambios en la forma de presentar el anteproyecto de presupuesto de forma electrónica.

10.0 ANEXOS

No aplica.