



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS - SGC
PROCEDIMIENTO OPERATIVO
REGISTRO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO

1.0 OBJETIVO

Establecer los lineamientos y las actividades para registrar el presupuesto asignado a la entidad o dependencia, a efecto de llevar un control adecuado de su ejercicio e informar a las Unidades Responsables para su conocimiento y toma de decisiones.

2.0 ALCANCE

Aplica para la revisión del presupuesto asignado y su registro en el sistema contable de la entidad o dependencia.

3.0 LINEAMIENTOS

3.1 El registro del presupuesto se efectuará de acuerdo con las disposiciones que emita la Dirección General de Presupuesto (DGPO) en su página web www.presupuesto.unam.mx en las Políticas y Normas de Operación Presupuestal vigente.

4.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

SECRETARIO O JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Recibe del Titular de la entidad o dependencia la notificación de la DGPO con información del presupuesto asignado.
2. Revisa el presupuesto asignado, la desagregación de partidas y ministraciones trimestrales en la página de la DGPO www.presupuesto.unam.mx y turna al Responsable del proceso de presupuesto.

RESPONSABLE DEL PROCESO DE PRESUPUESTO

3. Revisa el presupuesto asignado a través del Sistema de Información de la Administración Universitaria (SIAU) en el sitio www.siauweb.patronato.unam.mx y lo descarga en el sistema contable interno de la entidad o dependencia.
4. Verifica que la desagregación por partidas se descargue por códigos de la entidad o dependencia, como registro de saldos iniciales en el sistema contable interno.
5. Elabora el reporte comparativo del ejercicio presupuestal del año anterior y el Anteproyecto de presupuesto, identificando la asignación de los recursos por partidas presupuestales, registra y analiza diferencias (aumentos y/o disminuciones) por grupo y partidas. Turna el reporte al Secretario o Jefe de unidad administrativa.

SECRETARIO O JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

6. Analiza el reporte comparativo y presenta la asignación y análisis de los recursos presupuestales al Titular de la entidad o dependencia para su conocimiento y toma de decisiones.

| | | |
|----------|------------------------------------|---|
| Elaboró | L.C. J. Isaac Pérez Hernández | Representante del equipo de trabajo |
| Revisó | Mtra. Rosa María Casasola González | Representante de la subcomisión técnica |
| Autorizó | Dr. Gustavo González Bonilla | Representante de la dirección |

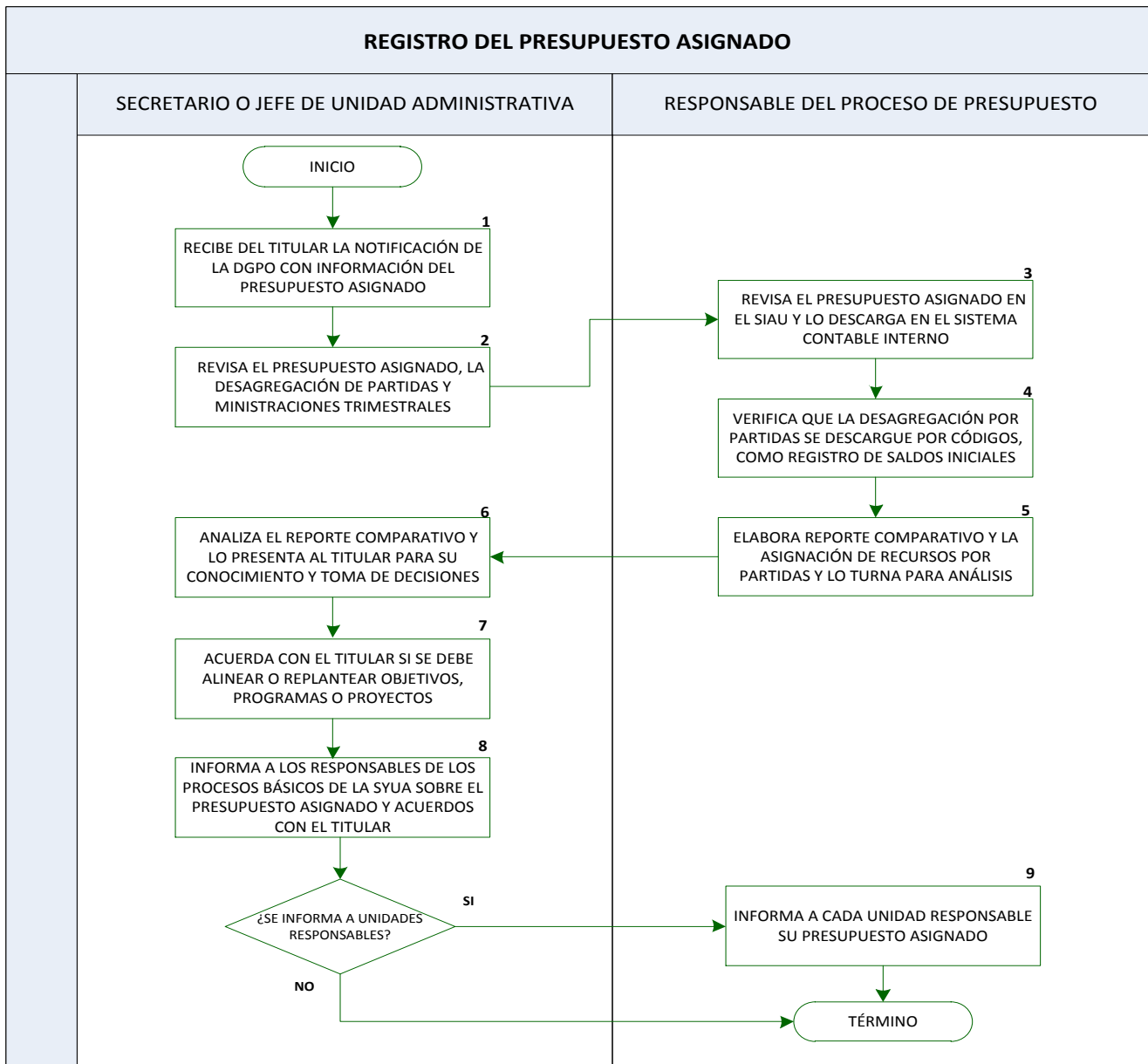
REGISTRO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO

7. Acuerda con el Titular si se debe alinear y replantear objetivos, indicadores, programas y proyectos; tanto de su Plan de desarrollo o Programa de trabajo, como del Plan de trabajo administrativo.
8. Informa a los responsables de los procesos básico de la SyUA, sobre el presupuesto asignado y los acuerdos con el Titular de la entidad o dependencia, así como los criterios y lineamientos para le elaboración de los Programas de trabajo específicos.
 - 8.1 En su caso, instruye al Responsable del proceso de presupuesto para que informe a las Unidades Responsables sobre el presupuesto asignado.

RESPONSABLE DE LA GESTIÓN OPERATIVA DE PRESUPUESTO

9. Informa a cada Unidad Responsable su presupuesto asignado. Termina el procedimiento.

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



6.0 GLOSARIO

- **Unidad Responsable:** es la o instancia operativa declarada dentro de la estructura orgánica de la entidad, dependencia o subdependencia y que se describen en el Manual de Organización.
- **Ministración.** es la radicación de recursos que entrega la DGPO a las entidades y dependencias con base en el presupuesto autorizado y de conformidad con el calendario financiero previamente aprobado.

7.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| INTERNOS | EXTERNOS |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> – Plan de trabajo administrativo. – Anteproyecto de presupuesto. | <ul style="list-style-type: none"> – Plan de Desarrollo o Programa de trabajo del Titular de la entidad o dependencia – Políticas y Normas de Operación Presupuestal, vigente. – Notificación de la DGPO con información del presupuesto asignado. |

8.0 INFORMACIÓN DOCUMENTADA

- Reporte de descarga del Presupuesto asignado en el sistema contable presupuestal de la SyUA.
- Reporte comparativo de la asignación de los recursos por partidas presupuestales.

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. |

10.0 ANEXOS

No aplica.