



1.0 OBJETIVO

Establecer los lineamientos y las actividades para reservar los recursos del presupuesto autorizado o de ingresos extraordinarios de la entidad o dependencia, que no puedan ejercerse de manera inmediata o al cierre del ejercicio presupuestal en curso.

2.0 ALCANCE

Aplica a los recursos del presupuesto asignado y de ingresos extraordinarios de las entidades y dependencias.

3.0 LINEAMIENTOS

- 3.1 Las cuentas por pagar y de preasignación se crearán para cubrir compras en proceso de ejecución u otro tipo de obligaciones contraídas en el año en curso, que por su naturaleza o condiciones se requiera diferir el pago para el siguiente año.
- 3.2 La creación de dichas cuentas se solicitará conforme a lo establecido en:
 - a) la “Circular de cierre del ejercicio presupuestal”, emitida por el Patronato Universitario por medio de la Dirección General de Control Presupuestal (DGCP) y de la Dirección General de Finanzas (DGF); y
 - b) la circular en la que se establecen los lineamientos para la creación de cuentas por pagar y de preasignación de recursos, emitida por la Dirección General de Presupuesto (DGPO).
- 3.3 Las solicitudes de creación de cuentas por pagar y de preasignación serán autorizadas por el Titular de la entidad o dependencia, por el Secretario o Jefe de unidad administrativa, o la persona que el Titular designe.
- 3.4 Para la creación de cuentas por pagar o de preasignación, la documentación soporte podrá ser: contrato en el que se especifiquen los bienes adquiridos y/o servicios contratados; solicitud de la requisición, orden de compra, orden de trabajo o pedido efectuado al proveedor o contratista del bien o servicio, que incluya sello y firma de aceptación, especificando la fecha del bien o periodo en el que se realizará el trabajo o servicio o convenios de colaboración vigentes en el año en cuestión, o justificación de tiempo extraordinario u honorarios, entre otros.
- 3.5 El oficio para solicitar las cuentas por pagar y de preasignación, será dirigido a:
 - a) Dirección General de Presupuesto (DGPO), si los recursos son de presupuesto
 - b) Dirección General de Control Presupuestal (DGCP) - Contaduría General, si los recursos son fondo fijo

Elaboró	Lic. Rafael Pérez González	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

4.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE DEL PROCESO DE PRESUPUESTO

1. Recibe y analiza las solicitudes de los usuarios relativas a compromisos de pago de compras en proceso de realización u otro tipo de obligaciones contraídas, cuyo pago deba ser diferido para el siguiente año, junto con la documentación soporte.
2. Verifica la suficiencia presupuestal en los grupos y partidas de gasto correspondiente y analiza el registro de recursos comprometidos solicitados con antelación de acuerdo con el procedimiento operativo PPO 0201 Gestión de recursos, a través del sistema contable interno, del ejercicio en curso.
3. Elabora el oficio para solicitar la creación de la cuenta por pagar o de preasignación dirigido a la DGPO o a la DGCP, según el origen de los recursos conforme al lineamiento 3.5 y turna al Secretario o Jefe de unidad administrativa.

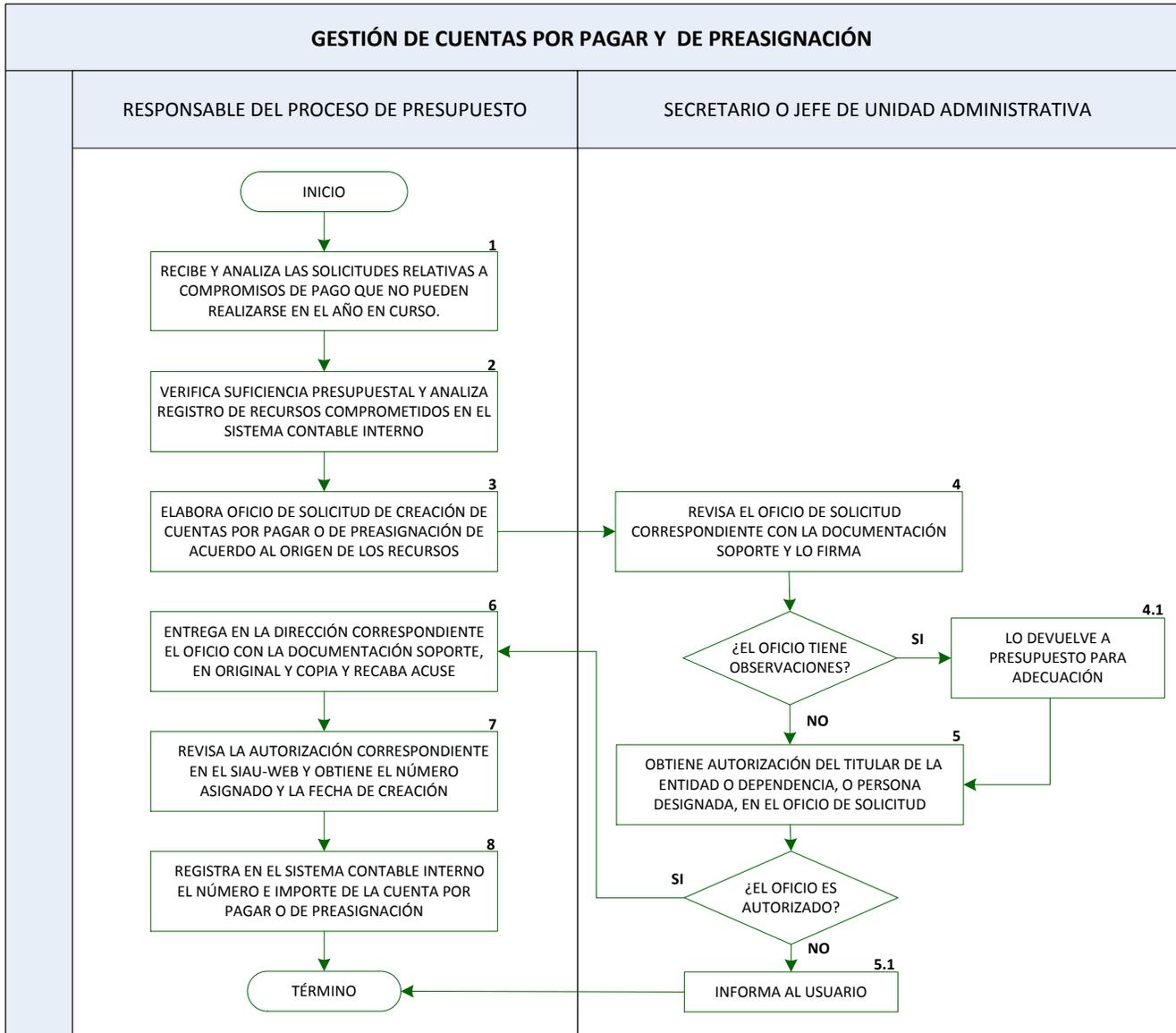
SECRETARIO O JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

4. Revisa el oficio de solicitud de creación de la cuenta por pagar o de preasignación con la documentación soporte y lo firma
 - 4.1 En caso de que el oficio tenga observaciones, lo devuelve al Responsable del proceso de presupuesto para su adecuación.
5. Obtiene autorización del Titular de la entidad o dependencia, o de la persona que éste designe, en el oficio de solicitud, y turna al Responsable del proceso de presupuesto para su trámite
 - 5.1 En caso de que no sea autorizado, informa al usuario. Termina procedimiento.

RESPONSABLE DEL PROCESO DE PRESUPUESTO

6. Entrega en la Dirección correspondiente el oficio de solicitud con la documentación soporte de la cuantificación del gasto a futuro en original y copia, y recaba acuse de recibido.
7. Revisa la autorización de la cuenta por pagar o de preasignación en el Sistema de Información de la Administración Universitaria (SIAU-web) en el sitio www.siauweb.patronato.unam.mx, obtiene el número asignado y la fecha de creación.
8. Registra en el sistema contable interno el número e importe de la cuenta por pagar o preasignación. Termina el procedimiento.

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



6.0 GLOSARIO

- **Cuenta por pagar y preasignación de recursos:** se consideran como movimientos de cierre, el aseguramiento de los recursos financieros debidamente soportados y que son necesarios reservar para cumplir con las obligaciones previamente establecidas o contraídas por las entidades y dependencias, por motivos de cierre del ejercicio anual.

7.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

INTERNOS	EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> – PPO 0201 procedimiento operativo de Gestión de los recursos. 	<ul style="list-style-type: none"> – Circular de cierre del ejercicio presupuestal, emitida por Patronato Universitario: Tesorería/ Dirección General de Control Presupuestal y de la Dirección General de Finanzas, vigente. – Circular para la creación de cuentas por pagar y preasignación de recursos, emitida por DGPO, vigente.

8.0 INFORMACIÓN DOCUMENTADA

- Oficio de solicitud de cuenta por pagar o de preasignación.
- Registros del sistema contable presupuestal interno.
- Autorización en el SIAU-WEB

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.