



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNAM CAMPUS MORELOS



COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL CAMPUS MORELOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE RECURSOS ÁREA DE PRESUPUESTO



CONTENIDO DEL MANUAL

CONTENIDO DEL MANUAL.....	2
INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO DEL MANUAL	5
PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE RECURSOS – ÁREA DE PRESUPUESTO.....	6
GESTIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO.....	7
REGISTRO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO	9
PAGO A PROVEEDORES.....	11
MANEJO Y REEMBOLSO DEL FONDO FIJO	13
GESTIÓN DE VIÁTICOS	15
CREACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR.....	17
ADECUACIÓN Y RECALENDARIZACIÓN DE RECURSOS	19
GESTIÓN DE MINISTRACIÓN DE RECURSOS	21
CONCILIACIÓN BANCARIA.....	24
CONCILIACIÓN DEL PRESUPUESTO, INGRESOS EXTRAORDINARIOS, CUENTAS POR PAGAR Y PRE-ASIGNACIÓN DE RECURSOS.....	26
GLOSARIO.....	28
PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL	35
DIRECTORIO	36



INTRODUCCIÓN

En el Estado de Morelos, la UNAM formó grupos de académicos e investigadores de excelencia que han trabajado a partir de la década de los ochentas, que han ido creciendo, evolucionando y consolidándose y que se han concentrado en seis entidades académicas: Instituto de Ciencias Físicas (ICF); Instituto de Biotecnología (IBt); Centro de Ciencias Genómicas (CCG); Instituto de Energías Renovables (IER); Centro Regional de Investigaciones Multidisciplinarias (CRIM); Unidad Cuernavaca del Instituto de Matemáticas (UCIM).

Como parte de la estrategia de descentralización de la UNAM, el entonces Rector, Dr. Juan Ramón de la Fuente, y el Lic. Julio A. Millán Bojalil, Presidente del Patronato Universitario, signaron el Acuerdo para la Descentralización Académico-Administrativa del Campus Morelos de la UNAM, el cual se publicó en Gaceta UNAM el 16 de Enero de 2006. Mediante este acuerdo, se crea la Coordinación de Servicios Administrativos (CSA) del Campus Morelos.

El objetivo de la CSA es coordinar y mantener enlace entre los Jefes de Unidad del Campus y los Secretarios o Delegados Administrativos de las entidades académicas de la UNAM que integran el Campus Morelos, con la finalidad de optimizar sus servicios administrativos.

Las funciones principales de la CSA, asignadas por el Rector, a través del acuerdo de descentralización, son las siguientes:

1. Ser el encargado de las operaciones administrativas del Campus Morelos, conforme a las necesidades que enfrenten las entidades y unidades académicas.
2. Formular y someter para su aprobación al Consejo de Dirección su informe de actividades.
3. Coordinar a los Secretarios, Jefes de Unidad o Delegados Administrativos de las entidades y unidades académicas.
4. Auxiliar a las entidades y unidades académicas y a las dependencias del Patronato Universitario, en la integración y distribución de las partidas presupuestales asignadas al Campus. Informar de manera trimestral, o cuando se le requiera, al Consejo de Dirección, así como a las instancias administrativas competentes, sobre el ejercicio del presupuesto asignado, los recursos extraordinarios y del manejo de los recursos humanos y materiales.
5. Suscribir y llevar el control de los contratos, pedidos, presupuestos y fianzas por concepto de obras, arrendamientos, suministros de servicios y adquisiciones.
6. Las demás que le confiera el Rector o le encomiende el Consejo de Dirección.

VIGENCIA: MARZO 2020



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNAM CAMPUS MORELOS



Para poder cumplir con las responsabilidades asignadas y lograr su objetivo, la CSA ha organizado sus operaciones, bajo el marco de los procesos básicos que operan en la UNAM. Dentro de estos procesos, ha desarrollado procedimientos que indican claramente las reglas de ejecución de las actividades primordiales, así como las interacciones con las entidades del Campus Morelos y la comunidad que las conforman.

Con el propósito de promover la estandarización en la ejecución de sus actividades, a través del tiempo, la CSA se ha dado a la tarea de documentar su Manual de Procedimientos, que incluye los procedimientos de sus procesos más importantes, alineados con la estructura actual de la dependencia.

La CSA está conformada por la Unidad de Recursos (UR), a cargo de los procesos de Presupuesto y Personal, la Unidad de Servicios (US), encargada de los procesos de Bienes y Suministros, la Superintendencia de Obras (SO) y la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación (UTIC), a cargo de los procesos de Servicios Generales y Mantenimiento de la infraestructura común del Campus Morelos.

El Manual de Procedimientos del Área de Presupuesto de la UR de la CSA, es de gran importancia para definir y mantener las operaciones administrativas del Campus. Su propósito es dar a conocer los procesos de presupuesto de la CSA, las normas de operación aplicables, los actores involucrados y actividades necesarias para llevarlos a cabo, definiendo claramente las responsabilidades y servicios de la dependencia y su interacción con las entidades que se benefician o participan en ellos.



OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer los objetivos, alcance, lineamientos de operación, los pasos requeridos, formatos y requisitos para la realización de las principales actividades del Área de Presupuesto de la UR, de forma que estos procedimientos promuevan su ejecución efectiva con la finalidad de apoyar las tareas sustantivas de investigación y docencia de las entidades del Campus Morelos de la UNAM y la adecuada operación de la CSA, en cumplimiento de la normatividad universitaria.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNAM CAMPUS MORELOS



PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE RECURSOS – ÁREA DE PRESUPUESTO

VIGENCIA: MARZO 2020



**PROCEDIMIENTO
GESTIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO**

OBJETIVO:

Planear la distribución de los recursos financieros a ejercer en el siguiente año fiscal, considerando la estructura programática institucional, a fin de dar cumplimiento a la misión, visión, los objetivos, las metas, los indicadores, los programas y proyectos institucionales de la CSA.

NORMAS DE OPERACIÓN:

1. El anteproyecto de presupuesto se elaborará conforme a los lineamientos que emita la Dirección General de Presupuesto (DGPO), a través de la circular anual correspondiente, la red UNAM y el sitio www.presupuesto.unam.mx.
2. La Unidad de Recursos (UR), observará las fechas de entrega del anteproyecto de presupuesto establecidas por la DGPO.
3. El Jefe de la UR (JUR) y el Asistente de Procesos de Presupuesto (APP), proporcionarán asesoría a las unidades, departamentos y áreas de la CSA, respecto a la información de la misión, visión, objetivos, metas, indicadores, programas y proyectos institucionales que se requieren para la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
4. El JUR, clasificará conjuntamente con el Titular de la CSA, los requerimientos conforme a las políticas y normas de operación presupuestal vigentes.
5. Los requerimientos y nuevas necesidades solicitadas por las unidades, departamentos y áreas de la CSA, deberán ser acordes con la misión, visión, objetivos, metas, indicadores, programas y proyectos institucionales de la CSA.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA:

Responsable	No	Descripción
CUANDO SE RECIBE LA CIRCULAR DE LA DGPO SOLICITANDO LA INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO		
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS (JUR)	1	Se reúne con el Titular de la CSA para definir la misión, visión y objetivos.
	2	Consulta los lineamientos y criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto en el sitio www.presupuesto.unam.mx y asume la fecha límite de entrega para recabar la información en el apartado de planeación.
	3	Solicita información correspondiente de: objetivos, metas, indicadores de actividades, programas, nuevas necesidades y proyectos institucionales de la CSA, a los responsables de las unidades y departamentos para la integración de datos.
JEFES DE UNIDAD O DEPARTAMENTO	4	Recaban la información solicitada y entregan al JUR para su integración e ingreso a los indicadores de actividades en el proyecto solicitado. 4.1 Cuando sea posible, obtendrán cotizaciones preliminares que les permitan proyectar el presupuesto necesario para el siguiente año con menos incertidumbre.
JUR	5	Considera el comportamiento del presupuesto del año en curso y procede a ingresar la información, analizada y recibida de los Jefes de Unidad, en el sitio www.presupuesto.unam.mx en el apartado de aplicaciones – anteproyecto de presupuesto, comprendiendo los indicadores, la asignación y calendarización presupuestal de partidas de programación directas, servicios generales, programas institucionales, ingresos extraordinarios y nuevas necesidades, en caso de que se requiera.
	6	Revisa la información con el Titular de la CSA, gestiona su firma electrónica en los documentos correspondientes y envía la información por medio del sistema para revisión por la DGPO. 6.1 Si durante la revisión de la DGPO se requieren modificaciones o mayor información, las realiza o proporciona.

VIGENCIA: MARZO 2020



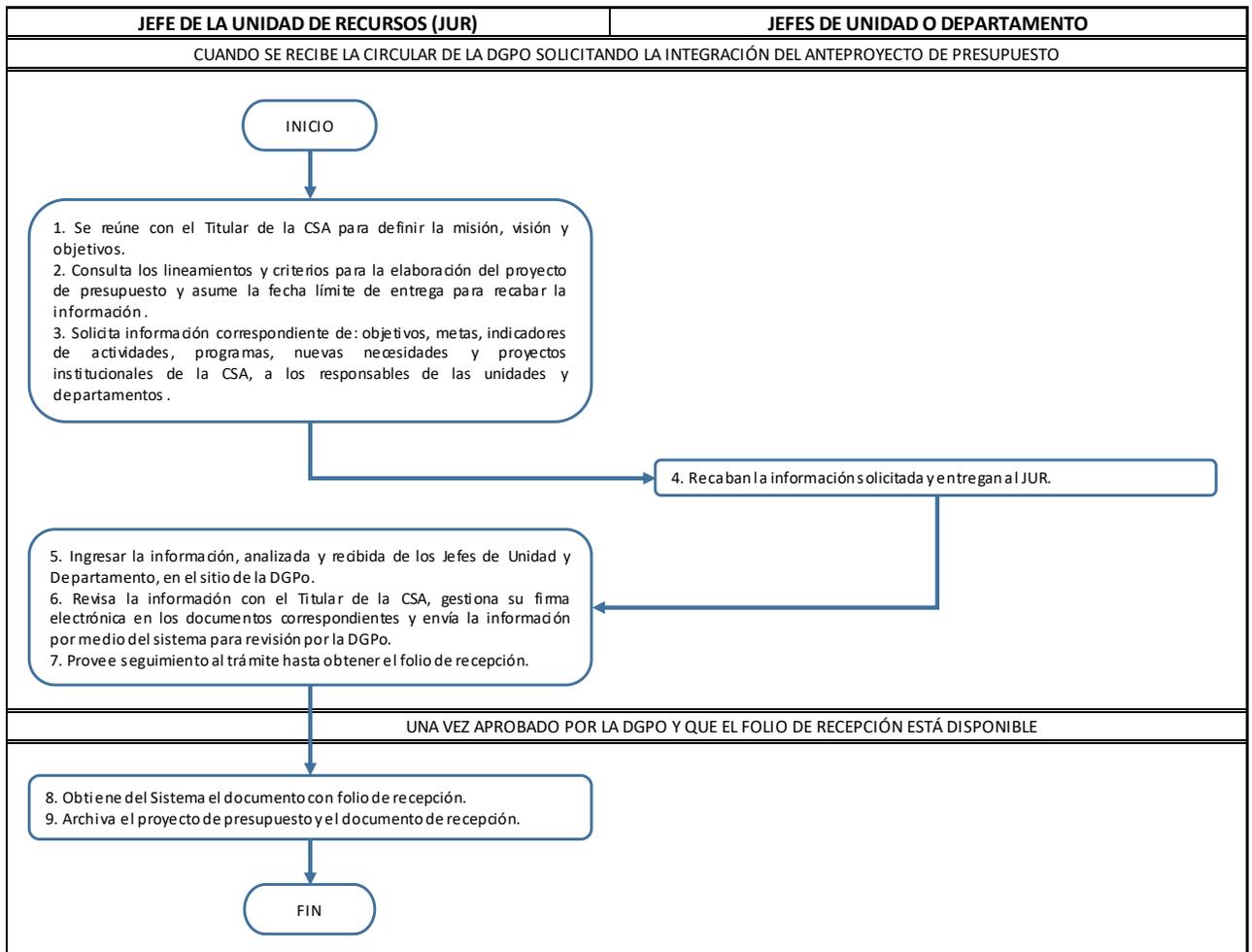
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNAM CAMPUS MORELOS



	7	Provee seguimiento al trámite hasta obtener el folio de recepción.
UNA VEZ APROBADO POR LA DGPO Y QUE EL FOLIO DE RECEPCIÓN ESTÁ DISPONIBLE		
JUR	8	Obtiene del Sistema el documento con folio de recepción, con el cual se da por concluido y aprobado el proceso.
	9	Archiva el proyecto de presupuesto y el documento de recepción, para su posterior revisión con el presupuesto asignado.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO:

GESTIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO



VIGENCIA: MARZO 2020



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNAM CAMPUS MORELOS



PROCEDIMIENTO
REGISTRO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO

OBJETIVO:

Registrar, conforme a los lineamientos y actividades establecidos, el presupuesto asignado a la CSA para el desarrollo de sus actividades, utilizando el Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF) que permita llevar una contabilidad integral.

NORMAS DE OPERACIÓN:

1. El registro del presupuesto se efectuará de acuerdo a las disposiciones que emita la Dirección General de Presupuesto (DGPO) en el documento denominado "Políticas y Normas de Operación Presupuestal" vigente.
2. El registro de las operaciones financieras y contables se efectuará de acuerdo con las especificaciones que contienen los manuales de los módulos del SIAF.
3. Se emitirán informes financieros periódicamente dentro de los 20 días hábiles posteriores al cierre del mes inmediato anterior.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA:

Responsable	No	Descripción
UNA VEZ QUE EL PRESUPUESTO PARA EL AÑO QUE INICIA HA SIDO APROBADO Y LA INFORMACIÓN DEL MISMO SE REFLEJA EN EL SISTEMA SIAUWEB		
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS (JUR)	1	Recibe del Titular de la CSA el oficio de la DGPO y revisa la información del presupuesto asignado, las partidas incluidas y monto de ministraciones trimestrales.
	2	Consulta el presupuesto asignado a través del Portal de la DGPO en su sitio www.presupuesto.unam.mx y en el SIAUWEB en el sitio www.siauweb.patronato.unam.mx , exporta la información trimestralmente y la entrega al Asistente de Procesos de Presupuesto (APP) de la CSA para su carga en el sistema contable.
ASISTENTE DE PROCESOS DE PRESUPUESTO (APP)	3	Importa la información presupuestal de SIAUWEB en el sistema contable SIAF como saldos iniciales.
	4	Verifica que la descarga por partidas se realice por códigos de la CSA.
	5	Elabora reporte comparativo y la asignación de los recursos por partidas presupuestales, respecto al ejercicio presupuestal del año anterior, aumentos y disminuciones por grupo y partidas. Turna para análisis del JUR.
JUR	6	Analiza con el APP el reporte comparativo, la asignación de los recursos presupuestales para la toma de decisiones y comparte sus conclusiones con el Titular de la CSA y en su caso, con los Jefes de las otras unidades y departamentos.
APP	7	Captura información de las operaciones financieras en el SIAF y emite los estados financieros y balanza de comprobación, los firma y entrega al JUR para su visto bueno.
JUR	8	Revisa los estados financieros y balanza de comprobación, en su caso firma de visto bueno.
APP	9	Archiva estados financieros y balanza de comprobación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

VIGENCIA: MARZO 2020

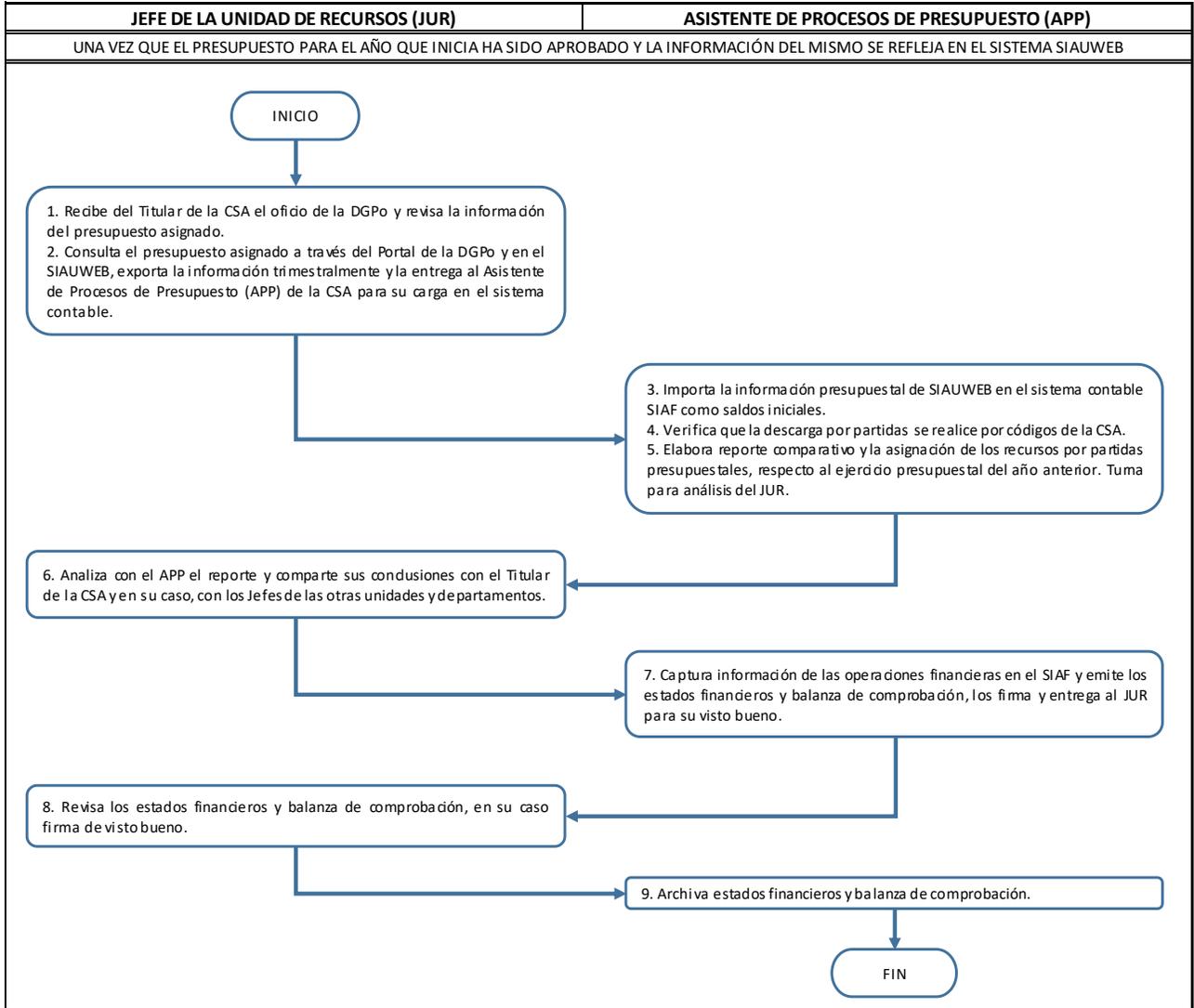


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNAM CAMPUS MORELOS



DIAGRAMA DE FLUJO:

REGISTRO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNAM CAMPUS MORELOS



PROCEDIMIENTO
PAGO A PROVEEDORES

OBJETIVO:

Efectuar el trámite de pago a proveedores de bienes y servicios, en tiempo y forma.

NORMAS DE OPERACIÓN:

1. La Unidad de Recursos (UR) por conducto de la Asistente de Procesos de Presupuesto, realizará el trámite de pago a proveedores mediante solicitud expresa del solicitante o área encargada a través de los formatos de Solicitud de Servicios Bancarios (F01 CSA-PPO) y Solicitud Interna de Pago a Proveedores de Servicios (F04 CSA-PPO0107) cuando aplique.
2. Los formatos correspondientes deberán estar firmados por el solicitante, por el Jefe de la Unidad de Recursos (JUR) y autorizados por el Titular de la CSA, o en su caso, por la persona que éste designe de manera oficial.
3. Será responsabilidad del JUR, a través del proceso de presupuesto, llevar el registro y control de los pagos y compromisos adquiridos con los proveedores.
4. El Comprobante Fiscal Digital (CFDI) del bien o servicio adquirido deberá reunir los requisitos fiscales establecidos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación vigente.
5. En caso de pago entre entidades y dependencias, se podrá realizar por adecuaciones presupuestarias a través Dirección General de Presupuesto (DGPO).
6. Para transferencias de ingresos extraordinarios, la CSA solicitará autorización del Consejo de Directores y gestionará la transferencia a través de la Contaduría General de la UNAM.
7. Los formatos para el pago a proveedores relacionados con viáticos y gastos de intercambio, se apegarán a lo establecido en las Normas de Operación emitidas por el Comité de Simplificación Administrativa.
8. Los documentos mínimos necesarios para solicitar el pago a un proveedor son:
 - a. Solicitud de servicios bancarios (F01 CSA-PPO)
 - b. Representación impresa del CFDI
 - c. Recibo impreso de bóveda digital del XML
 - d. Documentos de soporte (si aplica), como por ejemplo cotizaciones, comparativos, propuestas, especificaciones, requerimientos, etc.
 - e. En caso de pago de servicios, Solicitud Interna de Pago a Proveedores de Servicios (F04 CSA-PPO0107)

DESCRIPCIÓN NARRATIVA:

Responsable	No	Descripción
SOLICITANTE	1	Obtiene o genera los documentos necesarios para solicitar el pago al proveedor según la norma de operación 8.
	2	Firma y gestiona la firma de los formatos como sea necesario.
	3	Entrega la documentación al Asistente de Procesos de Presupuesto (APP).
ASISTENTE DE PROCESOS DE PRESUPUESTO (APP)	4	Revisa que los documentos cumplan con los requerimientos y en su caso acusa de recibo y pone folio consecutivo.
	5	Verifica la suficiencia presupuestal. 5.1 Si no existe suficiencia, lo comunica al solicitante y le regresa los documentos del trámite para que se identifique una fuente suficiente de recursos.
	6	Asigna el código programático a afectar.
	7	Elabora la Forma Múltiple (FM) gestiona las firmas del Jefe de la Unidad de Recursos (JUR) y del Titular de la CSA.
	8	Genera el contra-recibo correspondiente.

VIGENCIA: MARZO 2020



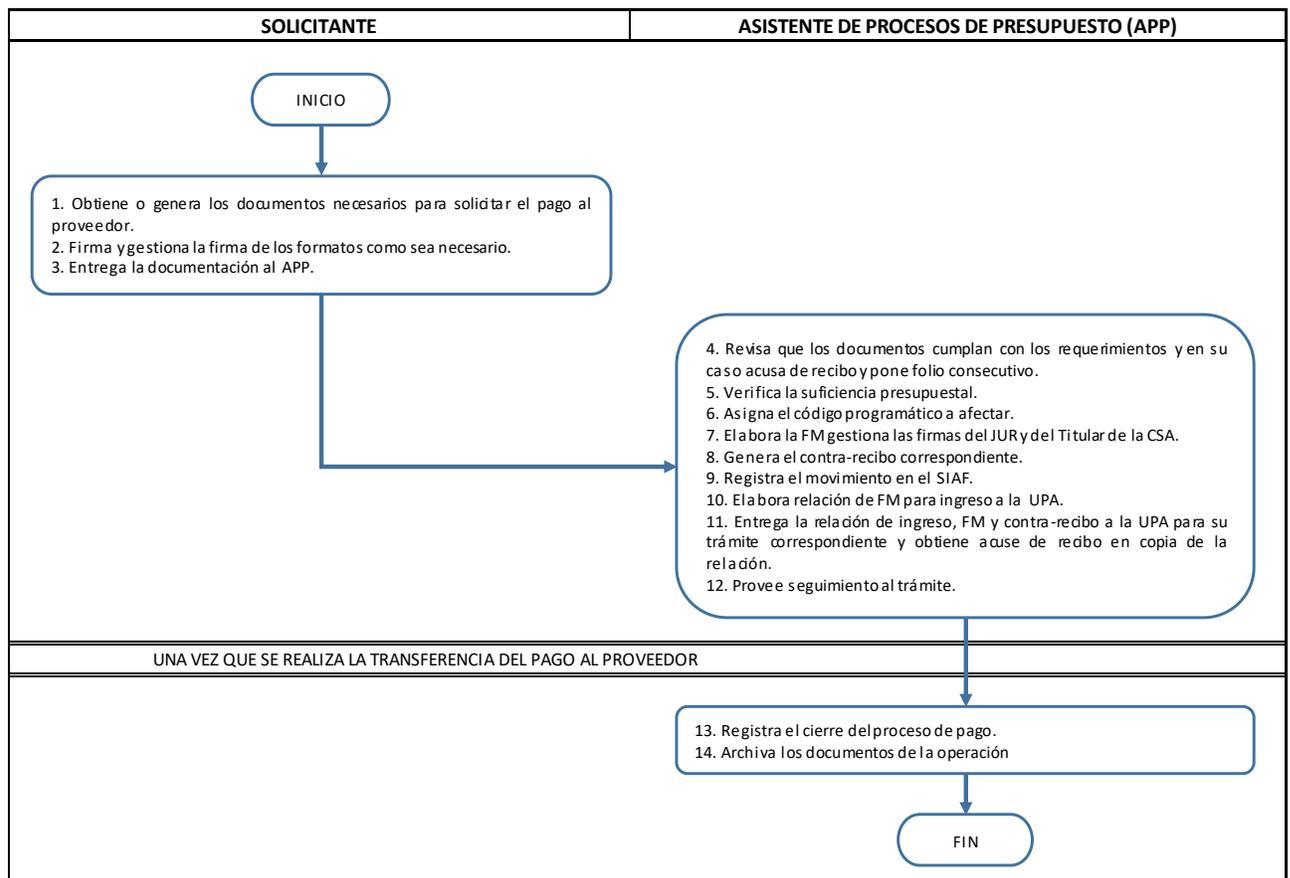
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNAM CAMPUS MORELOS



	9	Registra el movimiento en el Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF).
APP	10	Elabora relación de FM para ingreso a la Unidad de Procesos Administrativos (UPA). 10.1 El número de operación especificado en la FM será 02 para moneda nacional o 01 para moneda extranjera.
	11	Entrega la relación de ingreso, FM y contra-recibo a la UPA para su trámite correspondiente y obtiene acuse de recibo en copia de la relación.
	12	Provee seguimiento al trámite.
UNA VEZ QUE SE REALIZA LA TRANSFERENCIA DEL PAGO AL PROVEEDOR		
APP	13	Registra el cierre del proceso de pago.
	14	Archiva los documentos de la operación
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO:

PAGO A PROVEEDORES



VIGENCIA: MARZO 2020



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNAM CAMPUS MORELOS



PROCEDIMIENTO
MANEJO Y REEMBOLSO DEL FONDO FIJO

OBJETIVO:

Administrar el Fondo Fijo (FF) de la CSA para solventar necesidades emergentes y necesarias para mantener la operación de la CSA y el Campus Morelos.

NORMAS DE OPERACIÓN:

1. La Asistente de Procesos de Presupuesto (APP) será responsable del uso del FF y deberá llevar el registro y control.
2. El ejercicio de los recursos a través del FF deberán asentarse en el Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF).
3. El uso y manejo del FF, estará sujeta a la normatividad vigente y a la disponibilidad de recursos.
4. Las erogaciones del FF podrán afectar partidas presupuestales o cuentas de ingresos extraordinarios.
5. Los recursos del FF en ningún caso se utilizarán para cambiar cheques personales, dar anticipo de sueldos, efectuar préstamos personales, ni financiar actividades ajenas a la operación propia de la dependencia o entidad.
6. El APP deberá tramitar ante la Unidad de Proceso Administrativo (UPA) el reembolso de las erogaciones efectuadas con el FF, a fin de contar con disponibilidad de los recursos.
7. Las erogaciones que se efectúen con el FF, deberán ser comprobadas con Comprobante Fiscal Digital, mismos que deberán reunir los requisitos fiscales establecidos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación vigente: "...contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal, registro federal de contribuyentes...".
8. En caso de pasajes urbanos o cualquier otro servicio por el cual no se pueda obtener documento comprobatorio, la Asistente Ejecutivo de la CSA elaborará como comprobante del gasto, un recibo de control interno que deberá contener el nombre, nombramiento, Registro Federal de Contribuyentes y firma del interesado, importe entregado, motivo del gasto y firma del Titular de la CSA.
9. La confirmación del FF se tramitará anualmente ante la Contaduría General de la Dirección General de Control Presupuestal e Informática (DGCPi); cuando se solicite para información por revisión de Auditoría Externa o cuando se requiera un incremento.
10. Los formatos relacionados con la creación, incremento, disminución y manejo del FF, se obtendrán o consultarán en la página de la Dirección General de Finanzas (DGF).

DESCRIPCIÓN NARRATIVA:

Responsable	No	Descripción
CUANDO SE PRESENTA UNA NECESIDAD EMERGENTE QUE REQUIERE UN GASTO INMEDIATO		
SOLICITANTE	1	Expone la necesidad al Titular de la CSA y obtiene su autorización para el uso del FF para solventar la necesidad.
	2	Acude a la Asistente de Procesos de Presupuesto (APP) y solicita el recurso necesario para solventar la necesidad.
ASISTENTE DE PROCESOS DE PRESUPUESTO (APP)	3	Confirma autorización con el Titular de la CSA, emite vale de caja describiendo la necesidad a cubrir, la cantidad necesaria y obtiene la firma del solicitante.
	4	Entrega el dinero solicitado y explica las reglas y requisitos para la comprobación del gasto.
SOLICITANTE	5	Recibe el recurso y confirma la cantidad.
	6	Realiza la compra del bien necesario o paga el servicio recibido obteniendo comprobantes que cumplan con los requerimientos.
	7	Comprueba los gastos realizados mediante el formato F01 CSA-PPO anexando los comprobantes correspondientes.
APP	8	Revisa que los documentos recibidos cumplan con los requerimientos.
	9	Entrega el vale de caja firmado por el interesado.

VIGENCIA: MARZO 2020

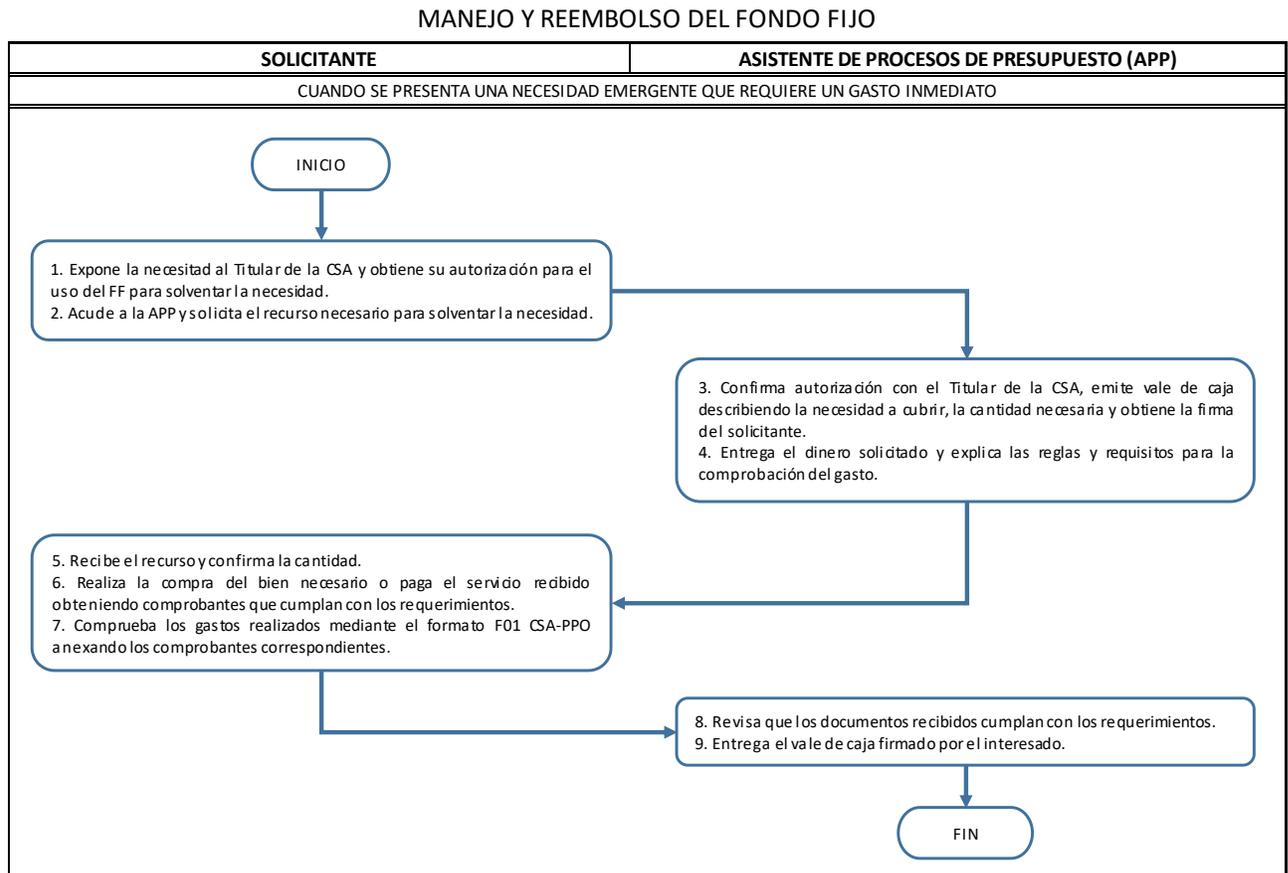


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNAM CAMPUS MORELOS



APP	10	Elabora la Forma Múltiple (FM) gestiona las firmas del Jefe de la UR y del Titular de la CSA.
	11	Genera el contra-recibo correspondiente.
	12	Registra el movimiento en el Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF).
	13	Elabora relación de FM para ingreso a la Unidad de Procesos Administrativos (UPA).
	14	Entrega la relación de ingreso, FM y contra-recibo a la UPA para su trámite correspondiente y obtiene acuse de recibo en copia de la relación.
	15	Provee seguimiento al trámite.
UNA VEZ QUE SE REALIZA LA TRANSFERENCIA DEL PAGO AL PROVEEDOR		
APP	16	Registra el cierre del proceso de reembolso.
	17	Archiva los documentos de la operación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO:



VIGENCIA: MARZO 2020



PROCEDIMIENTO
GESTIÓN DE VIÁTICOS

OBJETIVO:

Gestionar y tramitar los recursos económicos para cubrir los gastos que se generan por viaje del personal de la CSA con motivo de una comisión oficial.

NORMAS DE OPERACIÓN:

1. Los viáticos se otorgarán a los trabajadores universitarios, los cuales serán autorizados de acuerdo a la prioridad de los programas establecidos, a los objetivos y metas de la CSA, así como a la suficiencia presupuestal.
2. El oficio y/o formato de solicitud y autorización de la comisión deberá contener el objetivo, funciones, temporalidad y lugar de la comisión.
3. Las comisiones serán autorizadas por el Titular de la CSA o funcionario en quien delegue la firma.
4. Los viáticos para el personal serán los recursos asignados destinados a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje, transporte urbano y otros que pudieran ocasionar los viajes del personal administrativo con motivo de una comisión oficial.
5. Los recursos se solicitarán de acuerdo a las tarifas establecidas en los Contratos Colectivos de Trabajo del Personal Administrativo y en las Políticas y Normas de Operación Presupuestal.
6. Las cuotas de viáticos en territorio nacional se pagarán en moneda nacional. En caso de viáticos al extranjero se cubrirá el importe en moneda extranjera (dólares), o su equivalente en otras monedas, cuando así se solicite.
7. El número de trabajadores en las comisiones será el estrictamente necesario para cumplir adecuadamente con las actividades que le sean encomendadas.
8. Los viáticos se otorgarán exclusivamente por los días autorizados para el desempeño de las actividades motivo de la comisión.
9. Los responsables de que los recursos entregados al trabajador sean debidamente utilizados serán, el comisionado y/o beneficiario.
10. En caso de que el objetivo del gasto no se lleve a cabo, será responsabilidad del beneficiario devolver los recursos a la Unidad de Recursos.
11. Los cheques emitidos por el Patronato Universitario que amparan viáticos, únicamente se elaborarán a nombre del comisionado y/o beneficiario.
12. No se autorizarán reembolsos de recursos adicionales a los que ampara la comisión autorizada, por lo que el trabajador universitario deberá ajustarse a la cuota diaria, la cual constituye el tope máximo autorizado. El Jefe de la Unidad de Recursos vigilará que no se dupliquen pagos parciales o totales.
13. En el caso de que los viáticos, por la premura de tiempo, se hayan cubierto con recursos del fondo fijo, estos serán reembolsados a dicho fondo de acuerdo al procedimiento Manejo y Reembolso del Fondo Fijo.
14. Los recursos asignados para este propósito no estarán sujetos a comprobación.
15. El Jefe de la Unidad de Recursos será el responsable del resguardo del oficio de solicitud interna con la siguiente documentación soporte: el oficio o formato de solicitud de autorización de la comisión autorizada por el titular de la dependencia.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA:

Responsable	No	Descripción
SOLICITANTE	1	Obtiene la autorización del Titular de la CSA para solicitar viáticos para desarrollar actividades relacionadas con la operación de la CSA.
	2	Llena el formato Solicitud de Servicios Bancarios (F01 CSA-PPO) indicando la necesidad de viáticos.

VIGENCIA: MARZO 2020



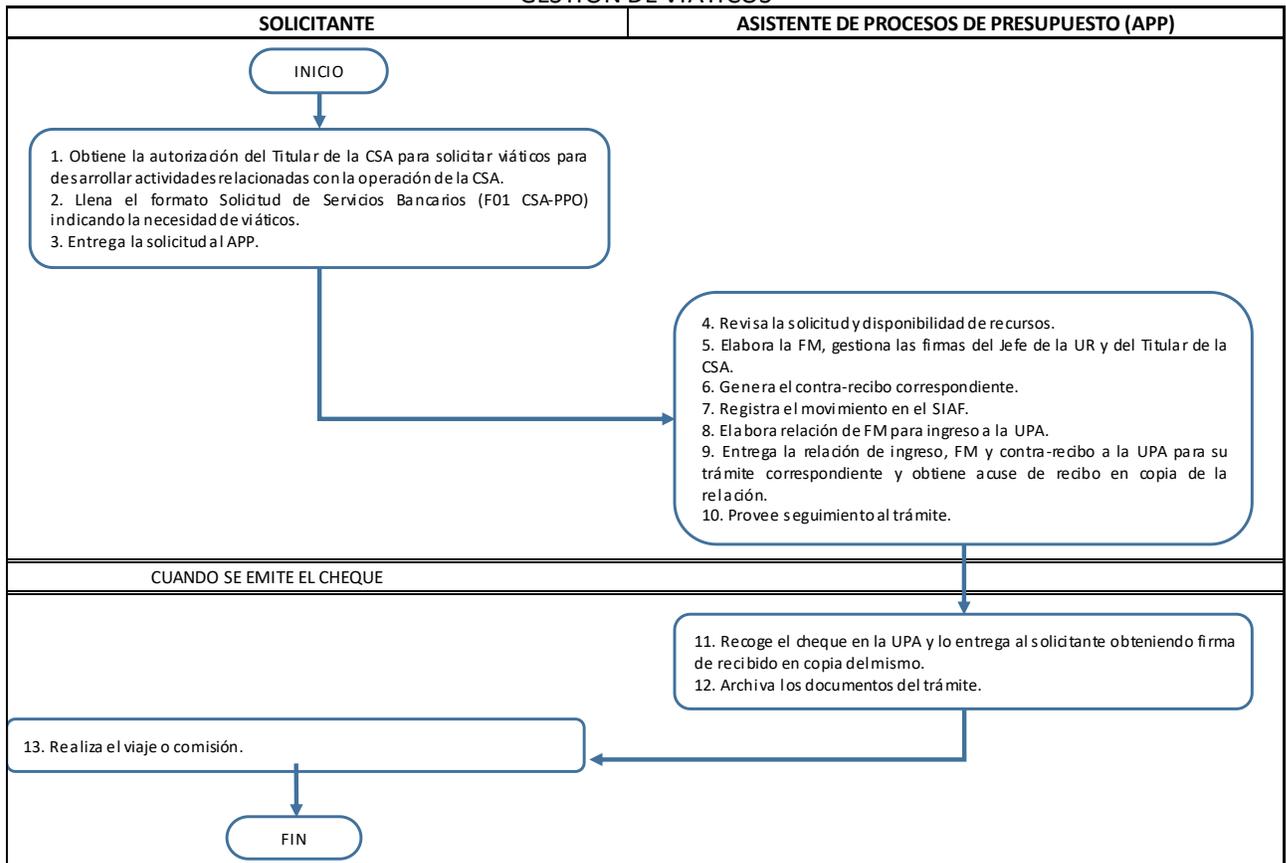
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNAM CAMPUS MORELOS



		2.1 En los casos de viajes para personal que no cuente con seguro de viaje anual, se entregará también copia de la póliza de seguro de viaje.
ASISTENTE DE PROCESOS DE PRESUPUESTO (APP)	3	Entrega la solicitud al Asistente de Procesos de Presupuesto (APP).
	4	Revisa la solicitud y disponibilidad de recursos.
	5	Elabora la Forma Múltiple (FM) gestiona las firmas del Jefe de la Unidad de Recursos (JUR) y del Titular de la CSA.
	6	Genera el contra-recibo correspondiente.
	7	Registra el movimiento en el Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF).
	8	Elabora relación de FM para ingreso a la Unidad de Procesos Administrativos (UPA).
	9	Entrega la relación de ingreso, FM y contra-recibo a la UPA para su trámite correspondiente y obtiene acuse de recibo en copia de la relación.
	10	Provee seguimiento al trámite.
CUANDO SE EMITE EL CHEQUE		
APP	11	Recoge el cheque en la UPA y lo entrega al solicitante obteniendo firma de recibido en copia del mismo.
	12	Archiva los documentos del trámite.
SOLICITANTE	13	Realiza el viaje o comisión.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO:

GESTIÓN DE VIÁTICOS



VIGENCIA: MARZO 2020



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNAM CAMPUS MORELOS



PROCEDIMIENTO
CREACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR

OBJETIVO:

Crear, conforme a los lineamientos, una reserva del presupuesto autorizado o de ingresos extraordinarios de la CSA, para la compra de bienes o servicios que no pueden ejercerse al cierre del ejercicio presupuestal.

NORMAS DE OPERACIÓN:

1. La creación de cuentas por pagar se solicitará y autorizará conforme a la normatividad que anualmente emite la Dirección General de Presupuesto (DGPo) para el cierre del ejercicio presupuestal vigente.
2. La solicitud de cuentas por pagar deberá ser autorizada por el Titular de la CSA o la persona que él designe, con la documentación que soporte la cuantificación del gasto a futuro como fotocopia de factura, carta compromiso del proveedor, requisición u orden de compra, pedido, contrato u orden de trabajo a favor del proveedor o contratista, entre otros.
3. El oficio para solicitar las cuentas por pagar se dirigirá a la DGPo.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA:

Responsable	No	Descripción
SOLICITANTE	1	Analiza y determina la necesidad de creación de la cuenta por pagar, informa al Titular de la CSA y al Jefe de la Unidad de Recursos (JUR) y se define si procede la creación de la cuenta por pagar. 1.1 En caso de que se decida no crear la cuenta por pagar, se termina el procedimiento.
	2	Entrega la documentación soporte al Asistente de Procesos de Presupuesto (APP).
	3	Revisa que la documentación soporte cumpla los requerimientos de la DGPo. 3.1 En caso de encontrar errores o inconsistencias lo comenta con el Solicitante para que sean corregidos.
APP	4	Elabora el oficio de solicitud de la cuenta por pagar, anexa la documentación soporte y procura firma del Titular de la CSA.
	5	Acude a la DGPo e ingresa la solicitud de creación de la cuenta por pagar para su revisión.
	6	Obtiene acuse de recibido del trámite de autorización.
	7	Provee seguimiento al trámite en SIAUWeb.
AL CREARSE LA CUENTA POR PAGAR EN SIAUWEB		
APP	8	Registra la nueva cuenta en el Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF).
	9	Informa al solicitante la aprobación y creación de la cuenta por pagar.
SOLICITANTE	10	Realiza la actividad o trámite y obtiene los comprobantes correspondientes.
	11	Entrega los comprobantes al APP.
APP	12	Elabora la Forma Múltiple (FM) gestiona las firmas del JUR y del Titular de la CSA.
	13	Genera el contra-recibo correspondiente.
	14	Registra el movimiento en el Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF).
	15	Elabora relación de FM para ingreso a la Unidad de Procesos Administrativos (UPA).
	16	Entrega la relación de ingreso, FM y contra-recibo a la UPA para su trámite correspondiente y obtiene acuse de recibo en copia de la relación.
	17	Provee seguimiento al trámite.

VIGENCIA: MARZO 2020



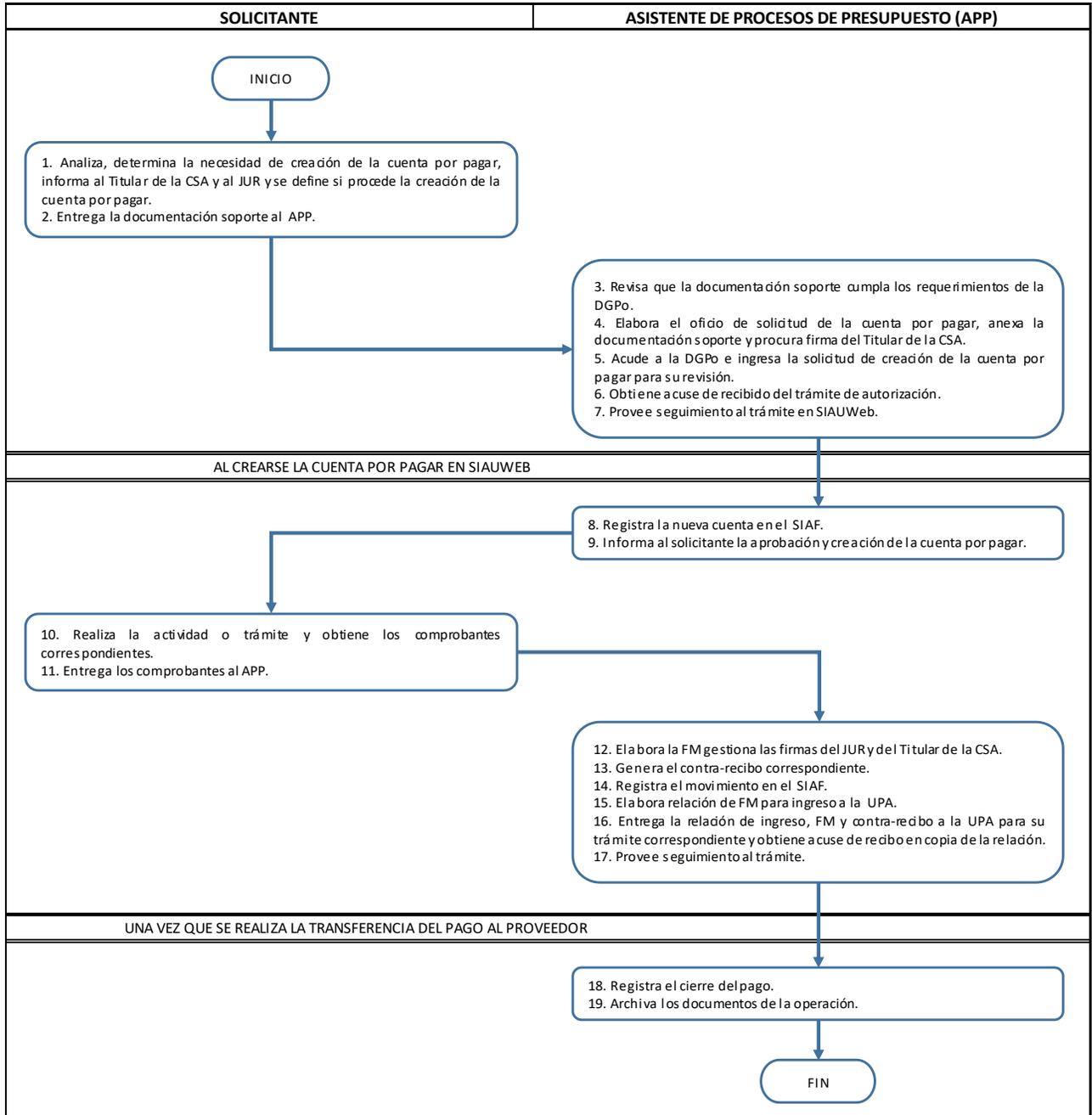
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNAM CAMPUS MORELOS



UNA VEZ QUE SE REALIZA LA TRANSFERENCIA DEL PAGO AL PROVEEDOR		
APP	18	Registra el cierre del pago.
	19	Archiva los documentos de la operación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO:

CREACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR



VIGENCIA: MARZO 2020



**PROCEDIMIENTO
ADECUACIÓN Y RECALENDARIZACIÓN DE RECURSOS**

OBJETIVO:

Efectuar las adecuaciones presupuestarias y recalendarización de recursos financieros, para transferir fondos entre partidas o las recalendarizaciones presupuestales, con la finalidad de adelantar en tiempo recursos en alguna partida autorizada, mediante compensación, con el propósito de atender necesidades del gasto operativo del campus.

NORMAS DE OPERACIÓN:

1. Toda adecuación presupuestaria y recalendarización de recursos de presupuesto, será autorizada por el Titular de la CSA y la Dirección General de Presupuesto (DGPO).
2. Las solicitudes de adecuaciones presupuestarias y recalendarizaciones de recursos de presupuesto, que afecten partidas centralizadas, deberán contar con el visto bueno de la dependencia centralizadora correspondiente.
3. Las adecuaciones presupuestarias y recalendarizaciones de recursos de presupuesto se atenderán después de aprobarse el presupuesto por el Consejo Universitario y en las fechas que se establezcan en las políticas y normas de operación presupuestal vigente.
4. Las solicitudes de adecuaciones presupuestarias y recalendarizaciones de recursos de presupuesto deberán estar debidamente firmadas por el Titular de la CSA y justificadas de acuerdo a las políticas del gasto establecidas en las normas de operación presupuestal vigente, así como a los planes y programas de trabajo.
5. La Asistente de Procesos de Presupuesto será responsable de registrar en el Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF) los ajustes por adecuaciones, transferencias o recalendarización de recursos autorizados.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA:

Responsable	No	Descripción
AL IDENTIFICARSE LA NECESIDAD DE UNA ADECUACIÓN O RECALENDARIZACIÓN		
ASISTENTE DE PROCESOS DE PRESUPUESTO (APP)	1	Informa al Jefe de la Unidad de Recursos (JUR) la necesidad de adecuación o recalendarización.
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS (JUR)	2	Informa al Titular de la CSA la necesidad de adecuación o recalendarización, obtiene autorización para proceder y gira instrucciones a la APP para proceder con el movimiento.
	3	Acude con el Área Solicitante para obtener la justificación por escrito, así como la documentación soporte para hacer la solicitud.
ÁREA SOLICITANTE	4	Elabora el documento de justificación, reúne el soporte y lo entrega a la APP.
APP	5	Registra la solicitud para la adecuación o recalendarización en el portal de la DGPO, anexando la documentación soporte y la justificación.
	6	Provee seguimiento al trámite. 6.1 En caso de rechazo, identifica la razón y gestiona con el JUR o Área Solicitante lo necesario para solventar el rechazo.
UNA VEZ QUE SE OBTIENE LA AUTORIZACIÓN Y LA ADECUACIÓN O RECALENDARIZACIÓN HA SIDO PROCESADA		
APP	7	Registra la adecuación o recalendarización en el SIAF.
	8	Notifica al Área Solicitante la nueva disponibilidad de recursos, para que se continúe el trámite o proceso correspondiente.
	9	Archiva los documentos del trámite.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

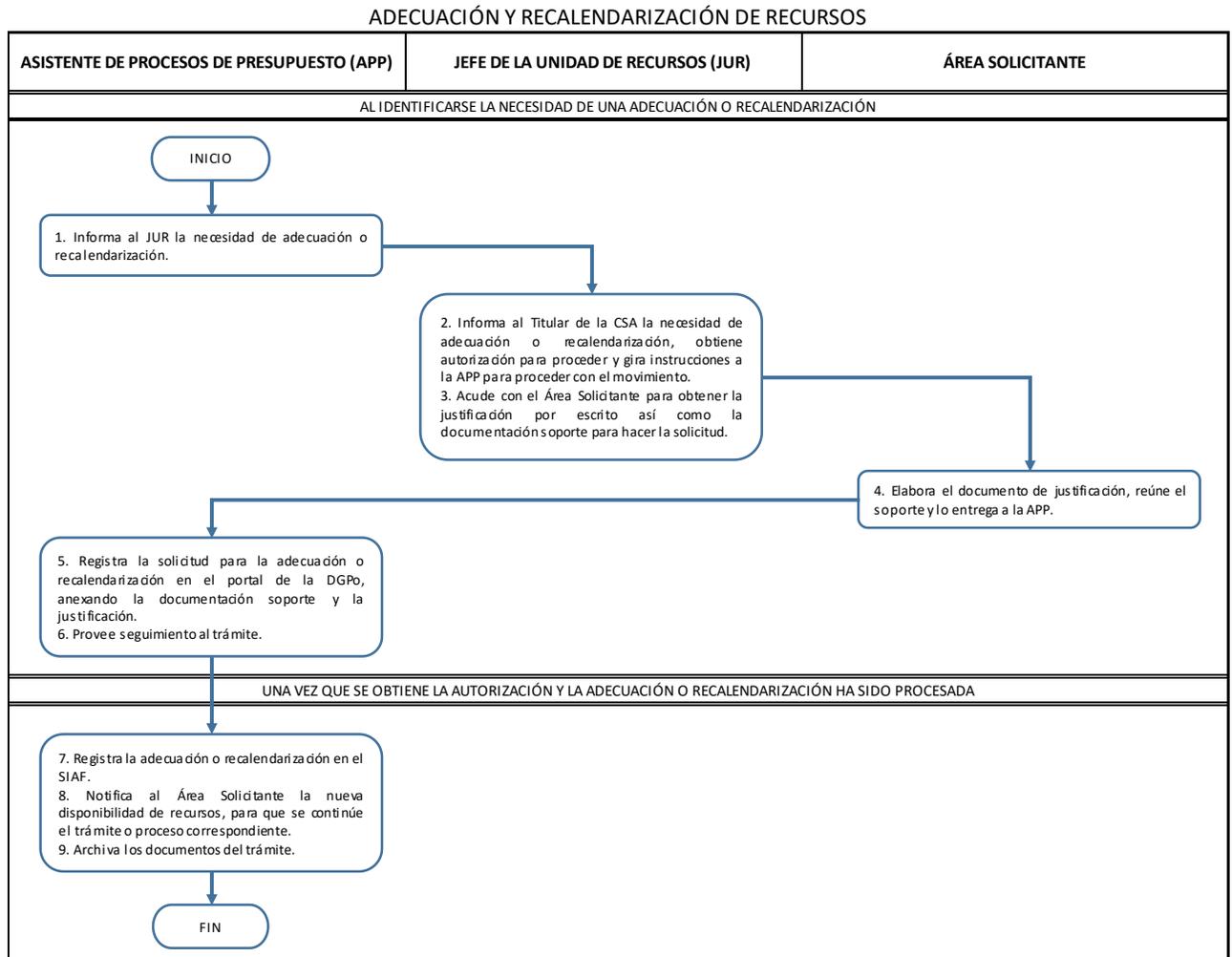
VIGENCIA: MARZO 2020



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNAM CAMPUS MORELOS



DIAGRAMA DE FLUJO:



VIGENCIA: MARZO 2020



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNAM CAMPUS MORELOS



PROCEDIMIENTO
GESTIÓN DE MINISTRACIÓN DE RECURSOS

OBJETIVO:

Efectuar las ministraciones necesarias, con el propósito de asegurar la disponibilidad de recursos financieros para solventar las necesidades del gasto operativo de la CSA.

NORMAS DE OPERACIÓN:

1. Toda ministración, será autorizada por el Titular de la CSA y la Contaduría General de la UNAM.
2. Las ministraciones se atenderán después de aprobarse el presupuesto por el Consejo Universitario y en las fechas que se establezcan en la circular del cierre presupuestal vigente.
3. La Asistente de Procesos de Presupuesto será responsable de registrar en el Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF) los ajustes por ministraciones recursos autorizados.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA:

Responsable	No	Descripción
AL IDENTIFICARSE LA NECESIDAD DE UNA MINISTRACIÓN		
ÁREA SOLICITANTE	1	Informa al Jefe de la Unidad de Recursos (JUR) la necesidad una ministración.
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS (JUR)	2	Informa al Titular de la CSA la necesidad la ministración, obtiene autorización para proceder.
	3	Requiere al Área Solicitante la justificación por escrito así como la documentación soporte para hacer la solicitud.
ÁREA SOLICITANTE	4	Elabora el documento de justificación, reúne el soporte y lo entrega a la APP.
APP	5	Revisa que la documentación soporte cumpla los requerimientos de la DGPO. 5.1 En caso de encontrar errores o inconsistencias lo comenta con el Solicitante para que sean corregidos.
	6	Elabora el oficio de solicitud de ministración, anexa la documentación soporte y procura firma del Titular de la CSA.
	7	Envía a la Contaduría General el oficio solicitando la ministración.
	8	Obtiene acuse de recibido del trámite de autorización.
	9	Provee seguimiento al trámite. 9.1 Si la Contaduría General requiere mayor soporte o información se lo gestiona y provee como sea necesario.
UNA VEZ QUE SE AUTORIZA LA MINISTRACIÓN		
APP	10	Obtiene copia del oficio de solicitud con el sello de autorización.
	11	Ingresa copia del oficio con sello de autorización a la Unidad de Proceso Administrativo (UPA) para trámite de transferencia de recursos al fondo fijo.
	12	Provee seguimiento al trámite.
CUANDO SE RECIBE CORREO ELECTRÓNICO CONFIRMANDO LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS		
JUR	13	Envía el correo electrónico de la Dirección General de Finanzas (DGF) a la APP.
APP	14	Registra el ingreso en la cuenta de cheques del fondo fijo en el SIAF.
	15	Informa al Área Solicitante la disponibilidad de los recursos.
ÁREA SOLICITANTE	16	Ejerce los recursos solicitando por escrito a la JUR la expedición de cheques.
	17	Obtiene los comprobantes correspondientes.
	18	Entrega los comprobantes a la APP.
APP	19	Elabora la Forma Múltiple (FM) gestiona las firmas del JUR y del Titular de la CSA.
	20	Genera el contra-recibo correspondiente.
	21	Registra el movimiento en el Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF).
	22	Elabora relación de FM para ingreso a la Unidad de Procesos Administrativos (UPA).

VIGENCIA: MARZO 2020

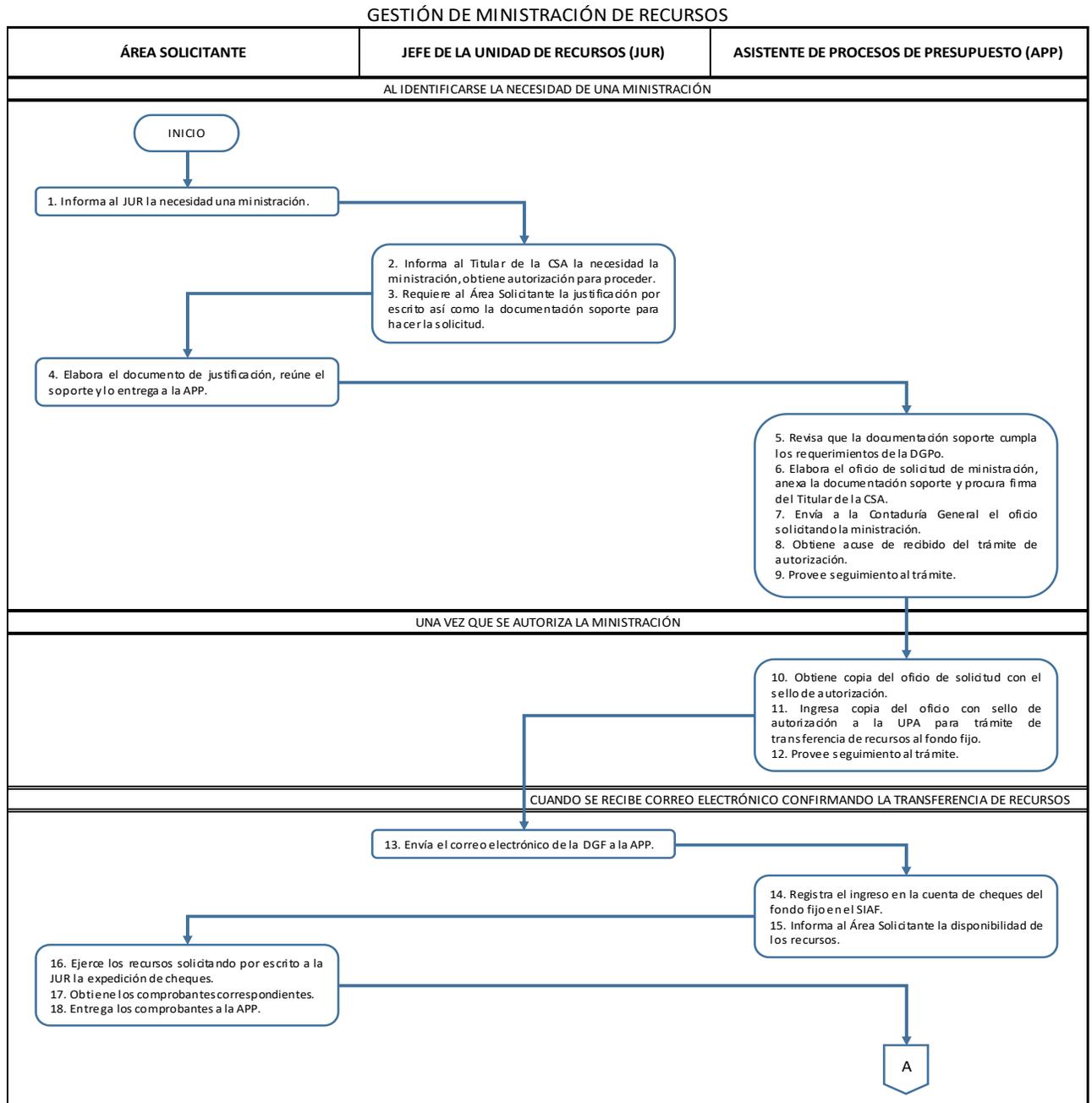


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNAM CAMPUS MORELOS



APP	23	Entrega la relación de ingreso, FM y contra-recibo a la UPA para su trámite correspondiente y obtiene acuse de recibo en copia de la relación.
	24	Provee seguimiento al trámite.
UNA VEZ QUE SE AUTORIZA LA COMPROBACIÓN DEL GASTO		
APP	25	Registra el cierre de la comprobación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

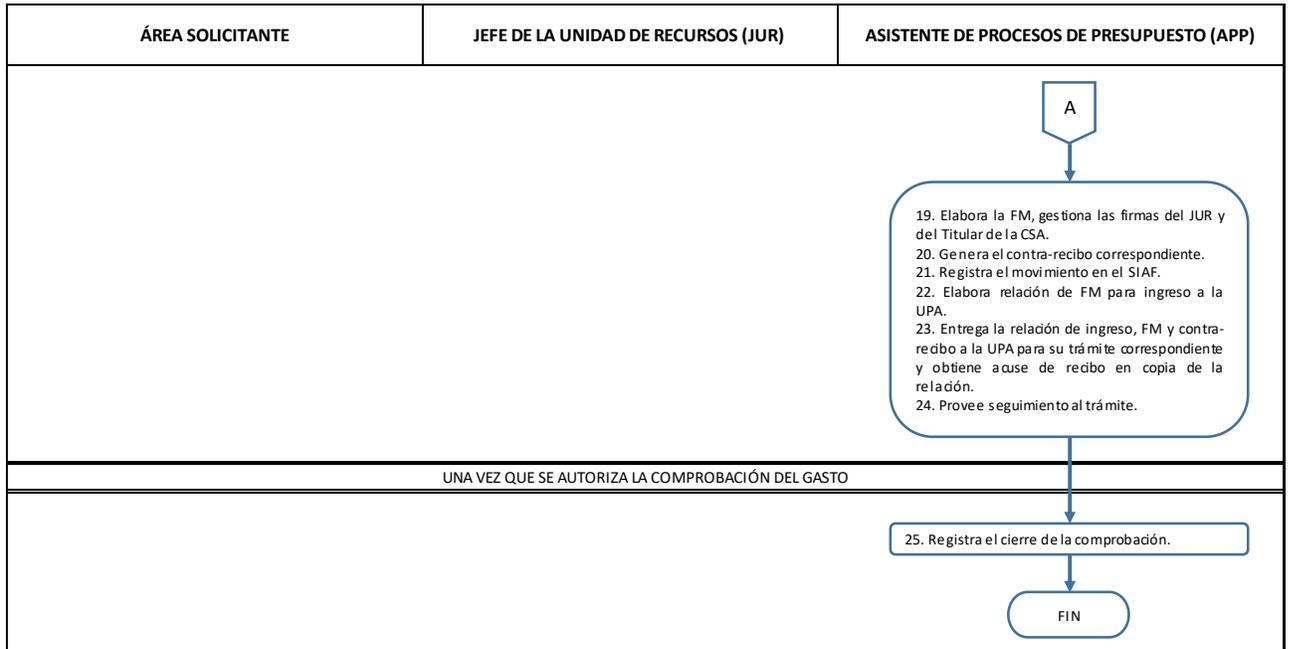
DIAGRAMA DE FLUJO:



VIGENCIA: MARZO 2020



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNAM CAMPUS MORELOS





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNAM CAMPUS MORELOS



PROCEDIMIENTO
CONCILIACIÓN BANCARIA

OBJETIVO:

Cotejar el saldo y los movimientos de la cuenta bancaria registrados por la CSA contra los que reporta la institución bancaria, a fin de llevar un adecuado control del saldo de los recursos disponibles en el banco.

NORMAS DE OPERACIÓN:

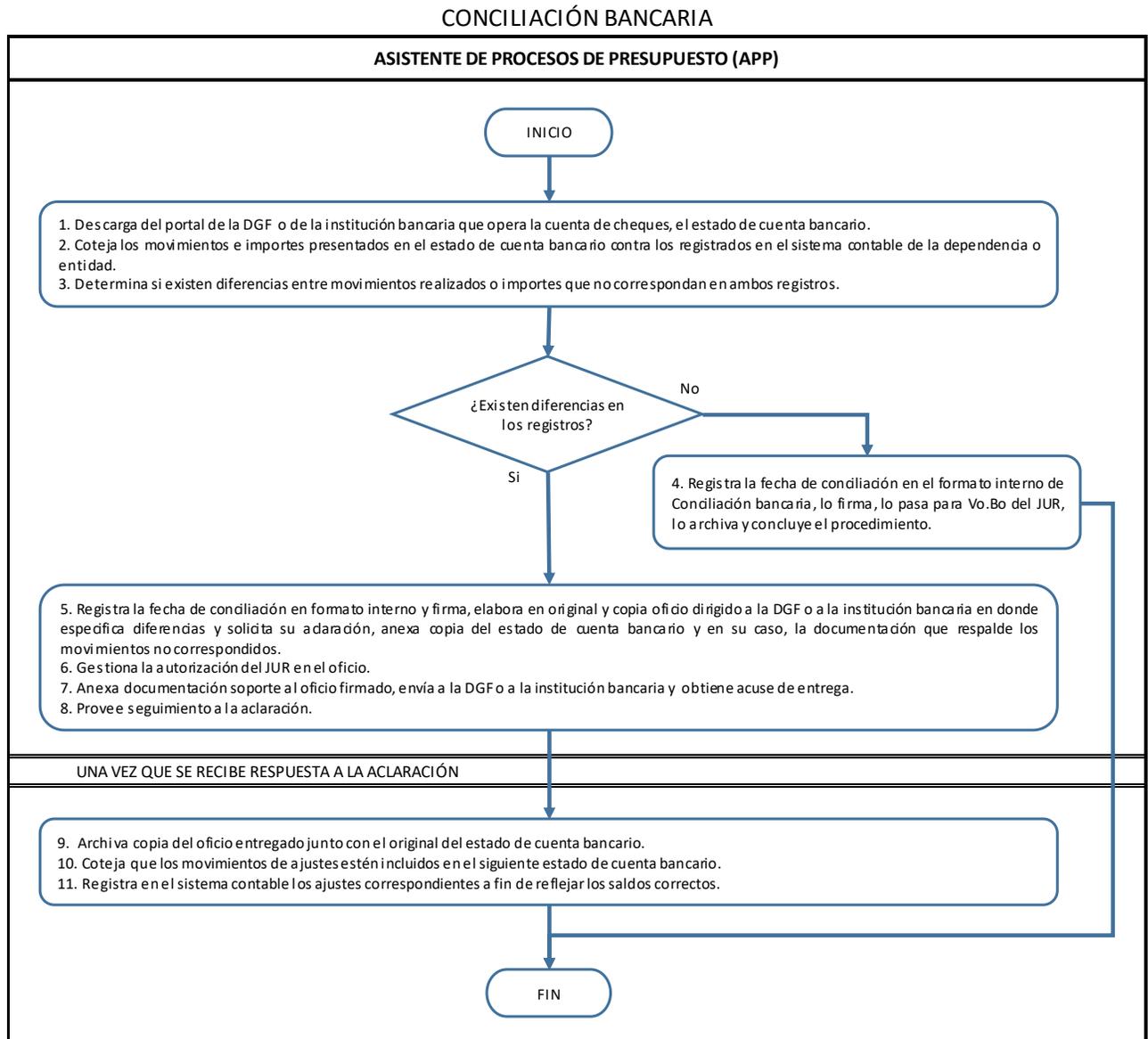
1. El Asistente de Procesos de Presupuesto (APP) realizará mensualmente la conciliación bancaria e informará al Jefe de la Unidad de Recursos (JUR) el resultado de la misma.
2. El APP mantendrá permanentemente actualizados los registros de los depósitos y los retiros de la cuenta bancaria, así como los ajustes derivados de la conciliación de la misma.
3. El APP notificará y aclarará las diferencias con la institución bancaria correspondiente.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA:

Responsable	No	Descripción
ASISTENTE DE PROCESOS DE PRESUPUESTO (APP)	1	Descarga del portal de la Dirección General de Finanzas (DGF) www.finanzas.unam.mx o de la institución bancaria que opera la cuenta de cheques, el estado de cuenta bancario.
	2	Coteja los movimientos e importes presentados en el estado de cuenta bancario contra los registrados en el sistema contable de la dependencia o entidad.
	3	Determina si existen diferencias entre movimientos realizados o importes que no correspondan en ambos registros.
	4	Si no existen diferencias registra la fecha de conciliación en el formato interno de Conciliación bancaria, lo firma, lo pasa para Vo.Bo del JUR, lo archiva y concluye el procedimiento.
	5	Si existen diferencias, registra la fecha de conciliación en formato interno y firma, elabora en original y copia oficio dirigido a la DGF o a la institución bancaria en donde especifica diferencias y solicita su aclaración, anexa copia del estado de cuenta bancario y en su caso, la documentación que respalde los movimientos no correspondidos.
	6	Gestiona la autorización del JUR en el oficio.
	7	Anexa documentación soporte al oficio firmado, envía a la DGF o a la institución bancaria y obtiene acuse de entrega.
	8	Provee seguimiento a la aclaración.
UNA VEZ QUE SE RECIBE RESPUESTA A LA ACLARACIÓN		
APP	9	Archiva copia del oficio entregado junto con el original del estado de cuenta bancario.
	10	Coteja que los movimientos de ajustes estén incluidos en el siguiente estado de cuenta bancario.
	11	Registra en el sistema contable los ajustes correspondientes a fin de reflejar los saldos correctos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



DIAGRAMA DE FLUJO:





PROCEDIMIENTO
**CONCILIACIÓN DEL PRESUPUESTO, INGRESOS EXTRAORDINARIOS,
CUENTAS POR PAGAR Y PRE-ASIGNACIÓN DE RECURSOS**

OBJETIVO:

Cotejar las cifras de los movimientos presupuestales, de ingresos extraordinarios, cuentas por pagar y pre-asignación de recursos registrados por la CSA contra los reportados por la Dirección General de Control Presupuestal e Informática (DGCPI) y la Dirección General de Finanzas (DGF) (ingresos extraordinarios), a través del SIAUWeb, a fin de llevar un adecuado control de dichos recursos y su respectiva conciliación.

NORMAS DE OPERACIÓN:

1. La Asistente de Procesos de Presupuesto (APP) efectuará las conciliaciones del presupuesto y de los ingresos extraordinarios de acuerdo al calendario establecido por DGCPI y/o la fecha designada por la DGF respectivamente.
2. Se efectuarán conciliaciones mensuales entre los registros de la CSA y los estados de cuenta del presupuesto, de los ingresos extraordinarios, las cuentas por pagar y pre-asignación de recursos reportados por la DGCPI a través del Sistema de Información de la Administración Universitaria (SIAUWeb) en el sitio www.siauweb.patronato.unam.mx, de las partidas presupuestales afectables por la dependencia o entidad de los grupos 100 "remuneraciones personales", 200 "servicios", 300 "prestaciones y estímulos", 400 "artículos y materiales de consumo", 500 "mobiliario y equipo", 600 "inmuebles y construcciones" y 700 "asignaciones condicionadas a los ingresos propios y programas de colaboración académica" y de las cuentas de los ingresos extraordinarios.
3. La APP registrará los ajustes derivados de la conciliación e informará al Jefe de la Unidad de Recursos (JUR) el resultado de la misma.
4. El corte de los registros presupuestales y de ingresos extraordinarios se efectuará el último día hábil de cada mes.
5. Será responsabilidad del JUR mantener permanentemente actualizados los registros presupuestales y de ingresos extraordinarios a través del APP.
6. Las conciliaciones serán validadas electrónicamente por el Titular de la CSA, a través del SIAUWeb.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA:

Responsable	No	Descripción
ASISTENTE DE PROCESOS DE PRESUPUESTO (APP)	1	Imprime por medio del SIAUWeb en el sitio www.siauweb.patronato.unam.mx , los estados de cuenta del presupuesto, cuentas por pagar, pre-asignación de recursos y de ingresos extraordinarios.
	2	Imprime reporte a través del Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF) donde se muestran los registros del ejercido del mes.
	3	Coteja los movimientos reportados en los estados de cuenta del SIAUWeb, contra los reportes del SIAF.
	4	Determina si existen diferencias entre los movimientos realizados.
	5	Suma los importes para obtener los totales y en su caso registra las diferencias en la relación de movimientos no correspondidos.
	6	Elabora y turna formatos de conciliación, anexando estados de cuenta y en su caso la relación de movimientos no correspondidos al JUR.
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS (JUR)	7	Informa al Titular de la CSA el resultado de las conciliaciones y solicita la validación electrónica en el SIAUWeb, obteniendo los acuses correspondientes.
	8	Turna los acuses de las conciliaciones al APP.
APP	9	Archiva los estados de cuenta, las conciliaciones, los acuses y en su caso la relación de movimientos no correspondidos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

VIGENCIA: MARZO 2020

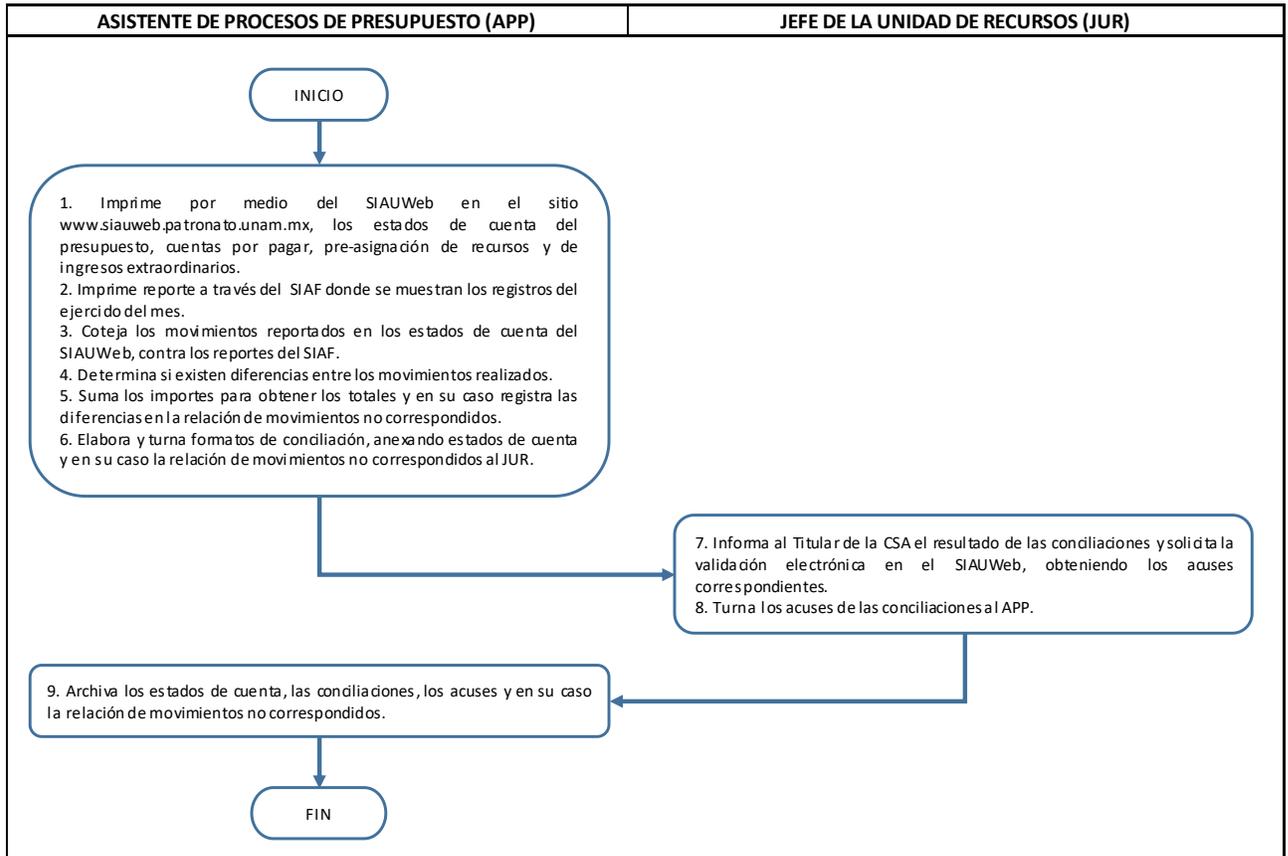


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNAM CAMPUS MORELOS



DIAGRAMA DE FLUJO:

CONCILIACIÓN DEL PRESUPUESTO, INGRESOS EXTRAORDINARIOS, CUENTAS POR PAGAR
Y PRE-ASIGNACIÓN DE RECURSOS



VIGENCIA: MARZO 2020



GLOSARIO

-A

- ABONO** Registro que se hace en la columna del “HABER” de una cuenta contable y que representa una disminución en el activo y un aumento en el pasivo o capital.
- ACUERDO** Resolución o disposición tomada sobre un asunto, por un tribunal, órgano de la Administración o persona facultada, a fin de que se ejecuten uno o más actos administrativos.
- ACUSE DE RECIBO** Documento que certifica la aceptación o recepción de los trámites.
- ÁREA SOLICITANTE** Instancia de la dependencia que genera el requerimiento de un trámite o servicio.
- ASIGNACIÓN DE RECURSOS** Es el importe autorizado en programas, subprogramas, grupos y partidas, destinado a sufragar las erogaciones de la dependencia o sub dependencia para el desarrollo de sus actividades.
- AUTORIZACIÓN** Acto de probar los documentos cuando reúnen los requisitos establecidos.

-B

- BIENES INMUEBLES** Los patrimoniales que no pueden desplazarse (edificios, almacenes, aulas, etc.).
- BIENES MUEBLES** Los patrimoniales que pueden desplazarse (escritorios, archiveros, mesas, sillas, etc.).

-C

- CARGO** Registro que se hace en la columna del “DEBE” de una cuenta contable y que representa un aumento en el activo y una disminución en el pasivo o capital.
- CENTRO DE INVESTIGACIÓN** Entidad académica orientada principalmente a la función de investigación. Los centros ubicados en los Campi foráneos podrán organizarse para impartir estudios de licenciatura, siempre que dichos estudios correspondan a nuevos campos del conocimiento, su impartición exija la concurrencia de dos o más disciplinas y el Consejo Universitario apruebe sus planes y programas de estudio.
- CÓDIGO PROGRAMÁTICO** Conjunto de dígitos que, ordenados en forma sistemática, se constituye en el elemento central para procesar el cúmulo de información que demanda el sistema de presupuesto por programas.
Ejemplo: PR SP DEP SD PAR DV
22 01 211 02 255 07
De izquierda a derecha, los dígitos representan:
PR La función y el número del programa.
SP El subprograma.
DEP La dependencia.
SD La subdependencia.
PAR La partida del gasto.
DV De estos dos campos, el primero identifica a la dependencia centralizadora del gasto y el segundo constituye el dígito verificador que permite comprobar la correcta integración del código programático.
- CUENTA POR PAGAR** Es la separación virtual de una cantidad determinada del presupuesto asignado a la dependencia, previamente a la adquisición de bienes y/o servicios.

VIGENCIA: MARZO 2020



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNAM CAMPUS MORELOS



COTIZACIÓN	Oferta económica base, para determinar una operación de compra-venta de bienes o servicios.
CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS	Conjunto de datos que ayudan a evaluar las diferentes condiciones de ventas ofrecida por los proveedores para un mismo tipo de bienes o insumos, y que permite concretar adquisiciones en los mejores términos, para comparar las diferentes alternativas de compra.
-D DEPENDENCIA UNIVERSITARIA	Área administrativa que forma parte de la estructura orgánica de la Universidad, encargada fundamentalmente de las tareas de gestión y desarrollo institucional, en el marco de las funciones sustantivas de la misma (secretarías, direcciones generales, coordinaciones, etcétera).
DICTAMEN DOCUMENTACIÓN SOPORTE	Resolución sobre un movimiento del personal (corrección, retención o rechazo). Son los documentos que deben acompañar al movimiento de personal universitario o trámite de prestación o servicio para que sea aceptado.
-E ENTIDAD ACADÉMICA	Organismo o entidad universitaria cuyas actividades sustantivas constituyen las tareas de docencia, investigación difusión y preservación de la cultura; incluye escuelas, facultades, centros e institutos.
EFICIENCIA	Medida en que los insumos del programa han sido suministrados de manera más apropiada y al menor costo para producir los componentes planeados.
EQUIPO	Conjunto de recursos materiales con que cuenta una dependencia para el desarrollo directo de sus funciones. Por ejemplo: computadoras, impresoras, sumadoras, máquinas de escribir, etc.
EQUIPO DE TRANSPORTE	Vehículo de carga para el traslado de los bienes de la dependencia.
-F FINANCIAMIENTO	Recursos económicos que la UNAM demanda para la aplicación de sus programas comprendidos en las funciones de docencia, investigación, extensión y de apoyo.
FORMATO	Pieza de papel impresa que contiene datos fijos y espacios en blanco para ser llenados con información variable, que se usa en los procedimientos de oficina.
-I INDICADORES	Expresión cuantitativa o en su caso cualitativa, correspondiente a una medida que establece un parámetro del avance en el cumplimiento de los objetivos y metas. Dicho indicador podrá ser estratégico o de gestión.
INSTRUCTIVO DE EJERCICIO Y CATÁLOGO PRESUPUESTAL	Es el documento que proporciona un conjunto de elementos auxiliares para la operación del sistema de presupuesto; identifica y determina las partidas presupuestales, diferenciándolas por el tipo de ejercicio e indicando la manera correcta de su aplicación.
INSTRUMENTOS JURÍDICOS	Se refiere a todos los instrumentos legales que determinan las actividades de colaboración entre dependencias e instituciones, así como la protección de las obras artísticas o intelectuales creadas.

-M

VIGENCIA: MARZO 2020



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNAM CAMPUS MORELOS



MISIÓN	Identifica los propósitos fundamentales que justifican la existencia de la entidad o dependencia.
MÓDULO DESCONCENTRADO	Órgano administrativo creado por las dependencias centralizadoras a efecto de acercar los trámites administrativos a aquellas dependencias ubicadas en zonas periféricas a Ciudad Universitaria.
-N NORMATIVIDAD	Conjunto de disposiciones jurídicas, administrativas y técnicas, que tiene por objeto regular los distintos aspectos en el desarrollo de las actividades encomendadas en un área o a la Institución.
-O OBJETIVO	Fin que se pretende alcanzar, ya sea con la realización de una sola operación, de una actividad concreta, de un procedimiento, de una función completa o de todo el funcionamiento de la Institución.
-P PARTIDA DE GASTO	Es el elemento presupuestario resultante de la desagregación de los subgrupos de gasto y que clasifican las erogaciones de acuerdo con la finalidad específica del mismo.
PARTIDA DE EJERCICIO COMPLEMENTARIO	Son aquellas destinadas a un fin específico que se considera prioritario y cuyo ejercicio no debe rebasar, en principio, su asignación original. Estas partidas no forman parte del ejercicio directo por grupo.
PARTIDA DE EJERCICIO CENTRALIZADO	Son las partidas reguladas por alguna dependencia que, con base en sus funciones, centraliza y controla su ejercicio.
PARTIDA DE EJERCICIO DIRECTO	Son las partidas que las dependencias pueden ejercer en forma flexible y directa, hasta por la cantidad asignada. Pueden ser ejercidas por grupo hasta por el monto total de las mismas.
POLÍTICA	Norma de carácter general o específico, que guía la actuación para el logro de los objetivos que se tienen establecidos.
PRESUPUESTO	Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los recursos financieros necesarios para cumplir con los objetivos y metas de los programas establecidos. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico que expresa las decisiones en materia de desarrollo institucional y de planeación.
PROGRAMA PRESUPUESTARIO	Es el conjunto de actividades relacionadas entre sí, en los que se ejercen los recursos para el logro de objetivos y alcanzar los resultados e impactos específicos en beneficio de la población, objetivo o área de enfoque, a través de una o varias unidades responsables. Se define como la categoría programática que permite organizar en forma representativa y homogénea la asignación de los recursos.
PUNTOS MÍNIMOS	Nivel de existencias que se determina para evitar el desabasto de un bien o insumo en el almacén.
-R RECIBO OFICIAL	Documento oficial expedido por la UNAM a favor de quien realiza un pago o donativo a la dependencia.

VIGENCIA: MARZO 2020



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNAM CAMPUS MORELOS



-S SUBPROGRAMA	Es la desagregación que se hace a un programa con el fin de manejar metas homogéneas.
SUFICIENCIA PRESPUERAL	Disponibilidad de recursos con los que cuentan las diferentes áreas para ejercer un gasto.
-T TIPO	Es la clasificación que se realiza de un movimiento de acuerdo a la consecuencia que ésta origina a un trabajador, sea esta alta, baja o licencia.
-U UNIDAD RESPONSABLE	Es cualquier entidad académica o administrativa que se identifica dentro de la estructura orgánica de una dependencia.
-V VEHÍCULO	Medio de transporte del personal de la dependencia.



PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL

- AUTORIZÓ M.A. Roberto Paz Neri
Coordinador de Servicios Administrativos

- COORDINÓ C.P. Julio César García Domínguez
Jefe de la Unidad de Recursos

- REVISÓ C.P. Julio César García Domínguez
Jefe de la Unidad de Recursos

- ELABORÓ C.P. Julio César García Domínguez
Jefe de la Unidad de Recursos

- MECANOGRAFIÓ C.P. Julio César García Domínguez
Jefe de la Unidad de Recursos



DIRECTORIO

COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, CAMPUS MORELOS.

Dr. Christian Sohlenkamp
Presidente del Consejo de Dirección

M.A. Roberto Paz Neri
Coordinador de Servicios Administrativos

C.P. Julio César García Domínguez
Jefe de la Unidad de Recursos.

Lic. Griselda Vianey Campos Quezada
Asistente de Procesos