

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

**Facultad de Economía
Departamento de Presupuesto**

1.- Procedimiento “Elaboración del anteproyecto anual de presupuesto”

OBJETIVO

Planear la adecuada distribución de los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de los programas y proyectos de la dependencia.

PROCEDIMIENTO

1. El anteproyecto de presupuesto se elaborará conforme a los lineamientos que emita la Dirección General de Presupuesto Universitario **DGPU**¹.
2. La Dirección General de Presupuesto Universitario enviará al Secretario o Jefe de Unidad Administrativa el diskette, así como los lineamientos e instrucciones correspondientes para la elaboración del anteproyecto anual del presupuesto.
3. El Titular de la dependencia comunicará a los Responsables de las Unidades que la conforman, las normas y políticas generales establecidas para la elaboración del anteproyecto de presupuesto y fijará los plazos para su presentación.
4. La Dirección General de Presupuesto Universitario establecerá la fecha de entrega del anteproyecto anual de presupuesto configurado por la dependencia.
5. Se entenderá por Unidad Responsable a la entidad académica o administrativa que se identifica dentro de la estructura orgánica de una dependencia.
6. El Secretario o Jefe de Unidad Administrativa integrará el anteproyecto anual de presupuesto con base en la información proporcionada por las Unidades Responsables de la dependencia, el cual deberá ser revisado y autorizado por el Titular de la dependencia.
7. El Secretario o Jefe de Unidad Administrativa proporcionará asesoría a las Unidades Responsables de la dependencia, respecto a la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto.

¹ Dirección General de Presupuesto Universitario

8. El Secretario o Jefe de Unidad Administrativa clasificará conjuntamente con el Área de Presupuesto los requerimientos de la dependencia con base en el Catálogo Presupuestal.
9. Todos los requerimientos de las Unidades deberán solicitarse en función y cumplimiento de los programas y proyectos a desarrollar.
10. El Secretario o Jefe de Unidad Administrativa entregará en la Dirección General de Presupuesto Universitario el anteproyecto anual de presupuesto en la fecha establecida por la misma.

PROCEDIMIENTO

**ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO ANUAL DE
PRESUPUESTO**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
SECRETARÍA O UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Recibe de la Dirección General de Programación Presupuestal (DGPP) el Sistema Anteproyecto de Presupuesto en diskette o por medio de red UNAM, así como los lineamientos e instrucciones correspondientes.
	2. Informa al Titular los lineamientos y políticas a seguir en la formulación del anteproyecto de la dependencia.
TITULAR	3. Indica el procedimiento para la conformación del anteproyecto interno de la dependencia a las Unidades Responsables.
UNIDAD RESPONSABLE	4. Determina los requerimientos presupuestales de acuerdo a los objetivos, metas y programas a desarrollar para el siguiente ejercicio.
	UNA VEZ QUE INTEGRA LA INFORMACIÓN
	5. Entrega la información al Secretario o Jefe de Unidad Administrativa.
SECRETARÍA O UNIDAD ADMINISTRATIVA	6. Verifica que la información sea congruente con los lineamientos establecidos.
	6.1. En caso de encontrar algún error, devuelve la información a la Unidad Responsable para su corrección.
	7. Entrega al Área de Presupuesto los formatos y el listado del techo financiero del anteproyecto de presupuesto para que compare la información.
ÁREA PRESUPUESTO	DE 8. Compara la información de los formatos y el listado del anteproyecto contra el presupuesto otorgado a la

dependencia el año anterior, anota en el listado las diferencias, las cuales analiza con el Secretario o Jefe de Unidad Administrativa.

SECRETARÍA O UNIDAD ADMINISTRATIVA

9. Entrega al Titular de la dependencia los requerimientos de las Unidades Responsables para analizarlos.

TITULAR

10. Determina conjuntamente con el Secretario o Jefe de la Unidad Administrativa el incremento o decremento al presupuesto solicitado por las Unidades Responsables, con el fin de ajustar los requerimientos al techo financiero establecido por la DGPP.

10.1. En caso de que el Titular considere que los requerimientos de la Unidad Responsable no son viables, los comenta con el responsable de ésta, para que realice las modificaciones correspondientes.

11. Autoriza el anteproyecto de presupuesto para cada una de las Unidades Responsables y lo entrega al Secretario o Jefe de Unidad Administrativa.

SECRETARÍA O UNIDAD ADMINISTRATIVA

12. Clasifica conjuntamente con el Área de Presupuesto los requerimientos de las Unidades Responsables por código programático.

ÁREA DE PRESUPUESTO

13. Captura por partida presupuestal los recursos solicitados, respalda en diskette, imprime el Reporte General y lo entrega junto con el diskette al Secretario o Jefe de Unidad Administrativa para su revisión.

SECRETARÍA O UNIDAD ADMINISTRATIVA

14. Revisa que la información autorizada para el anteproyecto esté correctamente capturada.

14.1. En caso de encontrar algún error, devuelve la información al Área de Presupuesto para su corrección.

15. Envía a la DGPP vía red o en su caso diskettes el Sistema de Anteproyecto de Presupuesto así como el Reporte General.

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

16. Revisa la información del Sistema de Anteproyecto de Presupuesto y valida la integridad de la misma.

17. Comunica vía telefónica a la dependencia la validación de la información, en caso de entrega por

diskettes, firma de recibido en el Reporte General y lo entrega al personal de la Secretaría o Unidad Administrativa.

SECRETARÍA O UNIDAD
ADMINISTRATIVA

18. Entrega al Área de Presupuesto el Reporte General.

ÁREA DE
PRESUPUESTO

19. Archiva el Reporte General y la copia del oficio en el expediente del anteproyecto para consultas posteriores.

FIN DEL PROCEDIMIENTO