



40
24

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE MÉXICO

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

**EL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS
Y SU
APLICACIÓN EN LA U.N.A.M.**

**SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN
C O N T A B L E**

QUE EN OPCIÓN AL GRADO DE:
LICENCIADO EN CONTADURIA

PRESENTA:

María Olympia Fabiola Ramírez Carrillo

Director del Seminario: C.P. Julio Ordóñez de la Vega

MEXICO, D.F.

1992

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

EL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS Y SU APLICACION
EN LA U.N.A.M

| | PAG. |
|--|------|
| INTRODUCCION | 1 |
| 1. EL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS | |
| 1.1 ORIGEN DEL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS | 2 |
| 1.2 CONCEPTO | 3 |
| 1.3 OBJETIVOS | 4 |
| 1.4 CARACTERISTICAS | 4 |
| 1.5 CATEGORIAS PROGRAMATICAS | 5 |
| 1.6 VENTAJAS Y LIMITACIONES DE LA TECNICA | 6 |
| 1.7 DIFERENCIAS ENTRE EL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS Y EL PRESUPUESTO TRADICIONAL | 8 |
| 2. EL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS EN LA UNAM | |
| 2.1 ANTECEDENTES Y EVOLUCION | 9 |
| 2.2 ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD | 13 |
| 2.3 ESTRUCTURA PROGRAMATICA | 20 |
| 2.4 PRESUPUESTO DE INGRESOS | 28 |
| 2.5 PROCESO PRESUPUESTAL UNIVERSITARIO | 29 |

| | |
|---|----|
| 3. LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y SU PARTICIPACION EN EL PROCESO PRESUPUESTARIO | |
| 3.1 LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION | 36 |
| 3.2 LA DIRECCION GENERAL DE PERSONAL | 38 |
| 3.3 LA DIRECCION GENERAL DE PROVEEDURIA | 41 |
| 3.4 LA DIRECCION GENERAL DE OBRAS Y SERVICIOS GENERALES | 43 |
| 4. EL PATRONATO UNIVERSITARIO COMO ORGANO DE REGISTRO, CONTROL Y VIGILANCIA DEL PRESUPUESTO UNIVERSITARIO. | |
| 4.1 LA DIRECCION GENERAL DE FINANZAS | 47 |
| 4.2 LA DIRECCION GENERAL DE CONTROL E INFORMATICA | 50 |
| 4.3 LA DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO | 52 |
| 4.4 AUDITORIA INTERNA | 54 |
| 5. EL AREA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD EN LAS DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS | |
| 5.1 SU UBICACION DENTRO DE LA SECRETARIA O UNIDAD ADMINISTRATIVA | 57 |
| 5.2 OBJETIVO | 60 |
| 5.3 FUNCIONES | 60 |
| 5.4 POLITICAS | 60 |
| 5.5 RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS | 61 |
| 6. OPERACION DEL AREA DE PRESUPUESTO | |
| 6.1 ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO | 63 |
| 6.2 EJERCICIO DEL PRESUPUESTO | 64 |

| | |
|--|-----|
| 6.3 FONDO FIJO: CREACION, MODIFICACION Y REEMBOLSO | 64 |
| 6.4 REDISTRIBUCION FINANCIERA | 67 |
| 6.5 CREACION, REGISTRO Y CONTROL DE COMPROMISOS PREVIOS PRESUPUESTALES | 67 |
| 6.6 GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR | 68 |
| 6.7 CONCILIACION PRESUPUESTAL | 72 |
| 6.8 INGRESOS EXTRAORDINARIOS | 73 |
| 6.9 SISTEMAS DE CONTABILIDAD | 76 |
| 6.10 ENTREGAS DE DEPENDENCIA | 77 |
| | |
| 7. VINCULACION DEL SISTEMA CONTABLE Y EL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS | |
| | |
| 7.1 SISTEMA CONTABLE | 78 |
| 7.2 INFORMACION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL | 83 |
| | |
| CONCLUSIONES | 90 |
| | |
| APENDICES | |
| APENDICE A. PROCEDIMIENTOS | 92 |
| APENDICE B. ORGANIGRAMAS | 101 |
| APENDICE C. ANEXOS | 112 |
| | |
| BIBLIOGRAFIA | 124 |

INTRODUCCION

I N T R O D U C C I O N

La presentación de este trabajo pretende dar cumplimiento a un doble objetivo. En primer término es exponer, en forma general, los aspectos teórico-prácticos de la técnica denominada "Presupuesto por Programas", la cual constituye una útil herramienta de planeación y control que permite utilizar adecuada y racionalmente los recursos destinados al logro de objetivos específicos.

Dentro del marco teórico se presentan el concepto, objetivos, características, así como los beneficios que representa la implantación de la misma.

En lo referente al aspecto práctico y con la finalidad de hacer más comprensible la manera en que se desarrolla dicha técnica, sus requerimientos y los beneficios referidos, se ha tomado como ejemplo el presupuesto Universitario, en virtud de que la UNAM cuenta con una amplia experiencia en el manejo del Presupuesto por Programas logrando obtener resultados satisfactorios.

En segundo término, se ha pretendido dar a conocer sucintamente la misión que tiene encomendada nuestra Universidad y las funciones que realiza para llevarla a cabo, ya que ésta constituye una de las bases más importantes para el desarrollo social y económico de México.

I. EL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

- 1.1 ORIGEN DEL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS**
- 1.2 CONCEPTO**
- 1.3 OBJETIVOS**
- 1.4 CARACTERISTICAS**
- 1.5 CATEGORIAS PROGRAMATICAS**
- 1.6 VENTAJAS Y LIMITACIONES DE LA TECNICA**
- 1.7 DIFERENCIAS ENTRE EL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS Y EL PRESUPUESTO TRADICIONAL**

1. EL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

1.1. ORIGEN DEL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

Estados Unidos de América fue el primer país en el que se implantó la técnica de Presupuesto por Programas. En 1946 el Departamento de Marina presentó un presupuesto con dos sistemas de clasificación, uno por objeto del gasto y otro por programas. Con base en este trabajo, la Comisión Hoover recomendó que el presupuesto del Gobierno Federal fuera elaborado con base en funciones, actividades y proyectos.

En 1961 el Departamento de la Defensa adoptó esta técnica bajo la dirección de Robert McNamara, con el objeto de tener un enfoque racional y sistemático para identificar y evaluar los costos y consecuencias de los objetivos estratégicos, traducir estos objetivos en horas-hombre y necesidades materiales y a su vez, asignar a éstos los recursos financieros necesarios.

El Presupuesto por Programas se diseñó con el objeto de fomentar el análisis de los puntos principales de las políticas a seguir y para contar con un mecanismo para identificar los programas cuyos objetivos eran similares y, de esta manera, mejorar la efectividad y eliminar la duplicidad y los desequilibrios.

En 1965 el Presidente Johnson decretó que todos los organismos federales adoptaran esta técnica basándose en las siguientes razones:

1. Identificar las metas nacionales con mayor precisión y determinar la prioridad entre ellas.
2. Desarrollar y analizar otros medios para alcanzar las metas.
3. Proyectar los costos de sistemas a largo plazo y relacionarlos con los beneficios de cada programa.

4. Especificar planes para los próximos años y que alcanzarán los objetivos establecidos.
5. Reforzar el control sobre programas y presupuestos mediante el análisis y la medición mejorados de la elaboración del programa en relación con el costo.

En México esta técnica se ha aplicado principalmente en dependencias oficiales, en empresas descentralizadas y en instituciones de docencia. En el capítulo siguiente se expondrán específicamente los antecedentes de su implantación en la UNAM.

1.2. CONCEPTO.

"Un presupuesto por programas y actividades es aquel en el que se presentan los propósitos y objetivos para los que se solicitan los fondos, los costos de los programas propuestos para alcanzar los objetivos y los datos cuantitativos para medir las realizaciones y el trabajo conforme a cada programa".

"El presupuesto por programas y actividades se desarrolla y se presenta a base del trabajo que debe ejecutarse, atendiendo a objetivos específicos y a los costos de ejecución de dicho trabajo".¹

"El Presupuesto por Programas es una técnica presupuestal que basa su operación en la determinación de las actividades que, coordinadas en forma de programas, deben desarrollarse para cumplir los objetivos institucionales de una entidad, señalando los costos de ejecución de dichas actividades y estableciendo parámetros que servirán de base para la evaluación de los resultados obtenidos".

1. VAZQUEZ Arroyo Francisco, Presupuestos por Programas para el Sector Público de México, UNAM, México, 1991, p.20

De lo anterior se desprende que el Presupuesto por Programas es un sistema presupuestal en el que:

- Se definen los objetivos a alcanzar
- Se establecen acciones concretas, coordinadas en forma de programas, para cumplir dichos objetivos
- Se presentan los costos de ejecución de cada programa
- Se establecen parámetros para medir y evaluar los resultados obtenidos.

1.3 OBJETIVOS

Los objetivos que se persiguen al implantar esta técnica son los siguientes:

- Cuantificar monetariamente el costo de las actividades que una entidad debe realizar para poder llevar a cabo sus funciones.
- Facilitar el establecimiento de prioridades al fijar los objetivos, ya que no se pueden abarcar todos ellos simultáneamente.
- Establecer compatibilidad entre los objetivos fijados.
- Racionalizar el gasto.

1.4 CARACTERISTICAS

- Es una técnica que da suma importancia a los resultados obtenidos.
- Basa su operación en el cálculo de los costos en función de objetivos precisos.
- Contiene una serie de índices y precios que posibilitan la

comparación entre programas similares y permiten la determinación del grado de aprovechamiento de los recursos.

- Determina los costos de las actividades concretas que una entidad debe realizar para cumplir los programas a su cargo.
- Presupone la integración efectiva al proceso de planificación, facilitando la unidad de acción, tendiendo a ordenar las actividades de la administración.
- El sistema contable debe estar plenamente ligado con el sistema presupuestal.
- Interrelaciona los programas.

1.5 CATEGORIAS PROGRAMATICAS

El Presupuesto por Programas, basado en el establecimiento de objetivos, se elabora clasificando los gastos por FUNCIONES, PROGRAMAS, SUBPROGRAMAS, PROYECTOS, ACTIVIDADES y TAREAS lo cual permite fijar las categorías o niveles para facilitar su coordinación y control.

FUNCION: Es la finalidad que persigue una entidad, mediante la cual produce un bien o presta un servicio.

PROGRAMA: Es el instrumento mediante el cual las organizaciones cumplen sus funciones, procurando la realización de objetivos y metas, a través de actividades específicas y coordinadas a las que se les asignan recursos humanos, financieros y materiales, los cuales son administrados por una unidad ejecutora.

El programa es el elemento central de la técnica de Presupuesto por Programas; a través de él se establecen los objetivos, se plantean las necesidades, se asignan los recursos, se ejecutan las acciones, se contabiliza y se controla el gasto y se evalúa el cumplimiento de las metas.

El Programa se integra de los siguientes elementos:

- **Objetivo:** Es la expresión cualitativa de los fines que se

pretenden alcanzar. Los objetivos deben ser claros, realistas y razonables.

- Meta: Es la expresión cuantitativa del objetivo que se persigue.
- Unidad de medida: Es el bien o servicio que se considera como representativo del resultado final a alcanzar en un programa y de cuya cantidad a lograr resulta una meta.
- Recursos: Son los insumos, tanto financieros como materiales y humanos que hacen posible la realización de las actividades que permiten alcanzar los objetivos y metas.
- Unidad ejecutora: Es la entidad responsable de la administración de los recursos asignados así como de la obtención de los objetivos y metas fijados en el programa.

SUBPROGRAMA: Es la división de algunos programas complejos con el objeto de facilitar su ejecución, en el cual se fijan metas parciales cuantificables que deben ser alcanzables por unidades ejecutoras.

ACTIVIDAD: Acciones concretas a desarrollar, relacionadas y complementarias entre sí a través de las cuales se cumple con el subprograma correspondiente.

TAREA: Operación específica que forma parte de un proceso destinado a producir un resultado determinado.

1.6 VENTAJAS Y LIMITACIONES DE LA TECNICA

Una vez enunciados el concepto, objetivos y características podemos mencionar las ventajas que trae consigo la implantación del Presupuesto por Programas como a continuación se mencionan:

- Se pueden precisar los niveles de eficiencia que se deben obtener al desarrollarse los programas.
- Se detallan mejor los presupuestos en materia financiera debido a que primero se debe establecer qué bienes o servicios se van a producir o a prestar y en qué volumen, así como las actividades y los costos de los recursos necesarios.

- La presentación programática hace más claro y comprensible el presupuesto, ya que expone claramente qué se va a hacer y cuánto va a costar.
- Esta técnica provee de una gran cantidad de información respecto a insumos, coeficientes de rendimiento, precios, etc., que constituyen una base sólida para el proceso de planeación.
- Al adoptar la forma programática se puede cumplir más eficientemente con los planes establecidos y por ende, facilita el control de los resultados obtenidos.
- La determinación de responsabilidades adquiere un significado mayor, ya que la unidad ejecutora es responsable no sólo del manejo adecuado de los recursos, sino también del cumplimiento de los objetivos.
- Permite detectar duplicidad de funciones y actividades, debido a que los programas deben tener una denominación representativa de las funciones que desarrolla una entidad.

No obstante las ventajas mencionadas, esta técnica presenta algunas limitaciones, que son:

- No todos los objetivos son susceptibles de cuantificarse o no es posible medir con exactitud el producto de los organismos, dificultándose la evaluación de los resultados.
- La estructura administrativa de la institución no coincide en algunas ocasiones con la estructura programática.
- Su aplicación total supone la existencia de personal calificado para formular y controlar el presupuesto, por lo cual, es necesario capacitar al personal mediante cursos, seminarios, etc.
- Se requiere para su implantación disciplina financiera, un sistema que permita registrar y comunicar los datos contables así como una coordinación entre los distintos organismos y la dirección de presupuesto.
- Su ámbito de aplicación es mayor en el sector público que en el privado, dada la naturaleza de sus actividades.

- Requiere mayor tiempo para su implantación que el presupuesto tradicional.

1.7 DIFERENCIAS ENTRE EL PRESUPUESTO TRADICIONAL Y EL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

PRESUPUESTO TRADICIONAL

Es un documento financiero que relaciona los ingresos y los gastos.

Pone especial énfasis en los bienes que se adquieren y servicios que se contratan.

Se evalúa de acuerdo a -- criterios financieros y -- contables.

PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

Es un documento en el que se plantean explícitamente objetivos y metas a alcanzar así como los recursos necesarios para su realización.

Los recursos son asignados de acuerdo a los objetivos y metas propuestos.

Se evalúa de acuerdo al cumplimiento de los objetivos y metas planteados y de acuerdo a la utilización de los recursos asignados.

2. EL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS EN LA UNAM

2.1 ANTECEDENTES Y EVOLUCION

2.2 ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD

2.3 ESTRUCTURA PROGRAMATICA

2.4 PRESUPUESTO DE INGRESOS

2.5 PROCESO PRESUPUESTAL UNIVERSITARIO

2. EL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS EN LA U.N.A.M.

2.1 ANTECEDENTES Y EVOLUCION

La Universidad Nacional Autónoma de México es actualmente la institución educativa más importante del país y las funciones que desempeña son: docencia, investigación y extensión de la cultura.

Para poder cumplir con sus funciones, el Estado le asigna anualmente cerca del 95% de su presupuesto, a través de una figura económica denominada "subsidio".

El presupuesto universitario es el instrumento programado de política financiera que permite el cumplimiento de los objetivos y metas de la institución, que consigna los recursos necesarios para alcanzarlos y que contiene la información estadística que le sirve de base para su evaluación.

Los antecedentes de la aplicación del Presupuesto por Programas en la Universidad se remontan al año de 1966 en el que el Rector impulsó una serie de modificaciones al sistema tradicional. En ese año, y durante 1967 se inició la modificación al catálogo de cuentas, se crearon las unidades administrativas y se modificaron los registros y controles para el ejercicio del presupuesto, con el fin de establecer elementos más adecuados para conocer el destino del gasto e inversión.

El año de 1968 marca el inicio de un gran avance en la implantación del sistema presupuestal universitario. La reforma académica incluye la renovación total de planes y programas de estudio, se adopta el sistema semestral y de créditos, se crean diversas carreras cortas y se manifiesta un apoyo, ya de importancia, en la formación de profesores e investigadores.

La Reforma Académica obliga, como consecuencia a acelerar la Reforma Administrativa y se reestructuran primeramente las entidades responsables de la administración escolar y también las de la administración general y se estudian diversos métodos y pro-

cedimientos administrativos con objeto de ayudar al cumplimiento de las funciones primordiales.

Se presupuestan por primera vez los ingresos extraordinarios que obtienen las dependencias por diversos conceptos y que hasta esa fecha eran ejercidos libremente. Los controles presupuestales establecidos permiten también conocer los conceptos del gasto para cada ramo y esto posibilita la apertura de partidas para hacer, con base en ellas, la asignación de recursos correspondientes.

Se establecen las asignaciones complementarias que tanta importancia van a representar en el desarrollo de las acciones imprevisitas, temporales y en el apoyo a las contingencias que la Institución enfrenta.

La estructuración de los elementos anteriores y la aplicación de una definida metodología presupuestal inician formalmente el proceso de presupuesto para distribuir los recursos financieros disponibles en la forma más adecuada y conforme a los programas elaborados.

Se adopta una nueva clasificación por ramos que reúne a los órganos cuya actividad es homogénea, siempre pensando en las funciones que realizan. Se establece un catálogo de claves programáticas que van a ser el elemento básico para la obtención de la información sustantiva de donde habrá de retroalimentarse el sistema presupuestal. Este catálogo permite clasificar el gasto de acuerdo a la función, al tipo de programa, al programa, a la dependencia, a la subdependencia y a la partida.

Los registros presupuestales, con la aparición del código programático comienzan a ser llevados de manera electrónica, y la computadora comienza a ser parte importante del sistema, ayudando a establecer un sistema adecuado de contabilidad y una fuente de información útil para los estudios de programación, operación y evaluación.

Se fijan tres tipos de partida según su ejercicio: las de ejercicio directo, centralizado y complementario. Esto, para apoyar con algunas de ellas a la operación inmediata de los programas, otras para vigilar, o para en el caso de las centralizadas, obtener en la adquisición de volúmenes considerables, menores costos y mayor oportunidad en cuanto al servicio.

Para 1969 se planeó lo siguiente:

Se presentaron los objetivos de las funciones universitarias y la estructura de los programas que la Universidad ejecuta para alcanzarlos.

La operación del presupuesto se registró de acuerdo con un nuevo catálogo de cuentas por objeto del gasto.

Los trabajos de capacitación se realizaron basados en el desarrollo del sistema.

Con base en los egresos reales del trienio 1966-1968 y en las proyecciones sobre los ingresos probables para el período 1969-1971, se propuso al Rector una distribución de los recursos financieros posibles para ese período y se recomendó que tales cantidades fueran dadas a conocer a los diferentes directores de la Universidad para que con esta base formularan sus programas de trabajo y establecieran un orden de prioridades en sus proyectos y actividades.

Como la operación del sistema sólo puede concebirse como un proceso gradual, se previó que el período de implantación sería 1969-1971. Este proceso de programación presupuestaria tuvo las siguientes etapas:

- a) Se indicó a cada dependencia la tasa de crecimiento considerada para los años 1969, 1970 y 1971.
- b) Se elaboraron los anteproyectos de presupuesto-programa por dependencias.
- c) Se presentaron los anteproyectos de presupuesto-programa a la Secretaría General Auxiliar para que fueran sometidos a discusiones previas a su aprobación.
- d) Se integraron los presupuesto-programas definitivos para cada dependencia en el programa global de la Universidad para presentarlo posteriormente al Consejo Universitario.

En 1971 se logra un presupuesto no deficitario en virtud del incremento logrado al subsidio con tal presentación.

Posteriormente, surge el conflicto de los trabajadores administrativos y la situación laboral incide sobre la vida académica y administrativa, sufriendo el sistema presupuestal un gran deterioro.

En medio de esta situación se revisan las funciones que cumple cada dependencia universitaria, se rediseñan las formas para obtener información presupuestaria. Por primera vez se logra costear los proyectos de investigación, se conoce el objetivo de éstos y se identifica el resultado en beneficio de las otras áreas.

Con las nuevas autoridades universitarias el sistema resurge con más fuerza, se consolida la técnica, los procedimientos se actualizan, se mejora la información estadística presupuestal y esta misma información permite a las autoridades hacendarías analizar las peticiones y asignar el subsidio con un gran incremento.

En 1975 por primera vez en muchos años, se presenta para su aprobación el documento presupuestal al Consejo Universitario antes de comenzar el ejercicio.

Una vez más el sistema permite, mediante el conocimiento de los programas prioritarios apoyar los aspectos académicos, se construyen nuevas instalaciones para atender las necesidades de los institutos de investigación.

El código programático es reestructurado con la finalidad de aprovechar al máximo sus posibilidades tanto como para generar, a través de él, la información presupuestaria incorporándose los dígitos de control y la clave del tipo de ejercicio. Lo anterior elimina la posibilidad de error y facilita el ejercicio, evitando el doble código que era necesario anotar cuando se utilizaba el dinero ubicado en una partida centralizada o en una dependencia centralizadora.

Para 1976 se presenta por primera vez el Presupuesto de Recursos Humanos, este documento reúne el casi 70% del Presupuesto y permite su operación y control adecuado, así como el conocer el costo en horas-hombre aplicadas a cada programa.

Esta es, en general, la evolución que ha tenido la implantación del Presupuesto por Programas en la UNAM sirviendo de base para la realización de las actividades que contribuyen al logro de las funciones universitarias.

2.2 ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD

La Universidad Nacional Autónoma de México, como lo señala el Artículo Primero de su Ley Orgánica, se autodefine como "una corporación pública - organismo descentralizado del estado- dotado de plena capacidad jurídica y que tiene por fines impartir educación superior para formar profesionistas, investigadores, profesores universitarios y técnicos útiles a la sociedad; organizar y realizar investigaciones, principalmente acerca de las condiciones y problemas nacionales, y extender con la mayor amplitud posible, los beneficios de la cultura."

Desempeña estas funciones sustentada en los principios básicos de la Universidad, que se hallan instituidos en su propia Legislación: la libertad de cátedra y de investigación y el libre examen y discusión de las ideas, esto es, el respeto a las distintas corrientes de pensamiento.

A esto la faculta la autonomía que le fue otorgada por el Estado en 1929 y también a autogobernarse, a elaborar las disposiciones que norman su vida interna, a determinar sus planes y programas de estudio, de investigación y de extensión de la cultura y a fijar los términos de contratación con su personal dentro de las legislaciones nacional y universitaria.

La UNAM, al crecer considerablemente, ha experimentado cambios profundos en su estructura y en la práctica de sus servicios. Actualmente se encuentra estructurada en subsistemas en función de su desarrollo y estructura académicos, de la expansión y diversificación de sus servicios y de la especialización del trabajo y la compleja organización que implica la ejecución de las tareas docentes, de investigación, de extensión cultural y de apoyo.

Los subsistemas del sistema universitario son los siguientes:

- El subsistema de Facultades, Escuelas y Colegios de Ciencias y Humanidades, coordinado por la Secretaría General.
- El de Investigación Científica, bajo la responsabilidad de la Coordinación de la Investigación Científica.
- El de Investigación Humanística, el cual depende de la Coordinación de Humanidades.

- El de Extensión Universitaria, que es competencia de la Coordinación de Difusión Cultural.
- El de Trabajo y Organización Administrativa, coordinado por la Secretaría Administrativa.
- El de Asuntos Jurídicos y Legislativos, que compete al Abogado General.
- El de Servicios a la Comunidad, que depende de la Secretaría Auxiliar.
- El de Intercambio Académico e Información, bajo la responsabilidad de la Oficina del Rector.
- El de Administración Escolar, Incorporación y Revalidación de Estudios, Cómputo Académico, Bibliotecas, Orientación Vocacional y Sistema de Universidad Abierta, que se encuentran bajo la responsabilidad de la Secretaría de Servicios Académicos.

Es importante indicar cuáles son las autoridades universitarias, mismas que se encuentran señaladas en el artículo 3 de la Ley Orgánica de la UNAM:

1. La Junta de Gobierno.
2. El Consejo Universitario.
3. El Rector.
4. El Patronato.
5. Los Directores de facultades, escuelas e institutos.
6. Los Consejos Técnicos a que se refiere el artículo 12.

La Junta de Gobierno es una autoridad universitaria que está integrada por quince miembros elegidos por el Consejo Universitario, que tiene a su cargo:

- Nombrar al Rector; conocer la renuncia de éste.
- Nombrar a los directores de facultades, escuelas e institutos.
- Designar a las personas que formarán el Patronato Universitario.
- Resolver en definitivo cuando el Rector haya vetado los acuerdos del Consejo Universitario.

- Resolver los conflictos que surjan entre autoridades universitarias.

El Consejo Universitario estará integrado:

1. Por el Rector.
2. Por los directores de facultades, escuelas o institutos.
3. Por representantes de profesores y alumnos de cada una de las facultades y escuelas, en la forma que determina el estatuto.
4. Por un profesor representante de los centros de extensión universitaria.
5. Por un representante de los empleados de la Universidad.
6. Por el Secretario General.

El Consejo Universitario es un cuerpo colegiado cuyas funciones son:

- Expedir todas las normas y disposiciones generales encaminadas a la mejor organización y funcionamiento técnico, docente y administrativo de la Universidad.
- Conocer de los asuntos que, de acuerdo con las normas y disposiciones generales a que se refiere la fracción anterior, le sean sometidos.
- Conocer de aquellos asuntos que no sean de la competencia de alguna otra autoridad universitaria.

El Rector es el jefe nato de la Universidad, su representante legal y presidente del Consejo Universitario; durará en su encargo cuatro años y podrá ser reelecto una sola vez.

Las obligaciones y facultades del Rector son:

- Cuidar el estricto cumplimiento de las disposiciones de la Junta de Gobierno y de las resoluciones que adopte el Consejo Universitario.
- Sin embargo, estará facultado para vetar los acuerdos generales o relativos a asuntos concretos que dicte el Consejo, siempre que no tengan carácter técnico.
- Al Rector le corresponde formar las ternas de las que la Junta de Gobierno designa a los directores de facultades, escuelas e institutos.
- También le incumbe designar, cambiar o remover al personal docente, técnico y administrativo, en los términos que señalen

los estatutos respectivos, aprobados por el Consejo Universitario.

- Velar por el estricto cumplimiento de las normas que rigen la vida de la Universidad.

El Patronato de la Universidad está integrado por tres personas que desempeñan el cargo por un periodo de seis años, a cuyo término el Consejo Universitario propondrá a la Junta de Gobierno una terna para que se designe quien ha de sustituir al Patrono saliente.

Al Patronato Universitario le Corresponde:

- Administrar el patrimonio universitario y los recursos ordinarios y extraordinarios.
- Formular el presupuesto general anual de ingresos y egresos, así como las modificaciones en el ejercicio.
- Presentar al Consejo Universitario, dentro de los tres primeros meses posteriores a la fecha en que concluya un ejercicio, la cuenta respectiva previa revisión a la misma que practique un contador público independiente, designado con antelación por el propio Consejo Universitario.
- Designar al Tesorero-Contralor de la Universidad, así como a los empleados que directamente estén a sus órdenes.
- Designar al Auditor Interno de la UNAM, así como
- Determinar los cargos que requieran fianza para su desempeño, y el monto de ésta.
- Formar el inventario de los bienes que integran el patrimonio universitario.

Los directores de escuelas y facultades duran en su encargo cuatro años; los de los institutos, seis. Todos pueden ser reelectos una sola vez. A los directores corresponde la representación del centro docente o de investigación que encabezan, así como encauzar las tareas propias de la escuela, facultad o instituto.

Los Consejos Técnicos representan a las autoridades universitarias y se constituyen en cada una de las Escuelas y Facultades, mientras que para coordinar la labor de los Institutos y Centros de Investigación se integran dos Consejos, el de Humanidades y el de la Investigación Científica.

Los Consejos Técnicos son cuerpos colegiados de las facultades, escuelas y coordinaciones, que funcionan como órganos consultivos para el fomento y la reglamentación de las actividades de docencia o investigación.

2.2.1 Docencia

La docencia es una de sus funciones esenciales y la causa del origen de toda Universidad, la cual al desarrollarse, integra las otras dos actividades sustantivas: la investigación y la extensión de la cultura.

Las principales características de la función docencia, resultado del crecimiento de la Universidad y de su esfuerzo por modernizarse y de atender a las necesidades nacionales, son las siguientes:

- La UNAM ofrece cuatro niveles educativos: el bachillerato, el nivel técnico, la licenciatura y los estudios de posgrado.
- Bachillerato. Se dispone de dos opciones: la Escuela Nacional Preparatoria que cuenta con 9 planteles y el Colegio de Ciencias y Humanidades con 5 planteles.
- El bachillerato ofrece además 14 opciones técnicas terminales.
- En el nivel de licenciatura existen 58 carreras que incluyen las áreas de conocimiento más importantes para el país desde el punto de vista económico y social.
- Para la realización de los estudios de posgrado se cuenta con 86 especializaciones, 109 maestrías y 51 doctorados.
- Una modalidad pedagógica es el Sistema de Universidad Abierta, que incluye 17 carreras, un título a nivel técnico y una especialidad de posgrado.
- La UNAM cuenta con diferentes programas para fortalecer el desarrollo de sus funciones esenciales, tales como el Programa Universitario de Alimentos, el Programa Universitario de Energía, el Programa de Estudios del Género y el Programa de Vinculación de Egresados, entre otros.

2.2.2 Investigación

La investigación es uno de los medios a través de los cuales la Universidad puede vincularse de manera más directa con la realidad nacional.

La investigación que se realiza en la UNAM tiene lugar en muy diversos ámbitos organizativos de la Institución, incluyendo las facultades y escuelas, y en especial en los centros e institutos que integran el Subsistema de la Investigación Científica y el de la Investigación Humanística. Estos subsistemas cuentan con coordinaciones y consejos técnicos que fijan los lineamientos generales para orientar y ordenar la investigación básica y la aplicada, la cual representa entre un 60% y un 90% de la que se realiza en el país.

Los principales rasgos que caracterizan a esta función son los siguientes:

- Investigación Científica. Comprende a las ciencias naturales y exactas y se lleva a cabo, básicamente en 15 institutos y 8 centros, que también cuentan con estaciones situadas fuera del Distrito Federal.
- Investigación Humanística. La investigación en esta área, que comprende a las ciencias sociales y a las humanidades, se lleva a cabo en 9 institutos y 7 centros. Además, la UNAM tiene bajo su custodia a la Biblioteca y a la Hemeroteca Nacionales.

2.2.3 Extensión

La tercera función sustantiva de la Universidad la constituye la extensión universitaria que se realiza a través de acciones que se efectúan intra y extramuros. La extensión intramuros permite coadyuvar a la formación integral de los alumnos, profesores e investigadores. La extensión extramuros permite mantener canales de comunicación con la sociedad a través de los cuales se socializan los avances del conocimiento científico y humanístico alcanzados por nuestra Casa de Estudios. También se promueve la difusión de las más variadas expresiones artísticas, como el teatro, el cine, la danza, las artes plásticas y la música. En este aspecto, la UNAM se distingue por promover el 50% de las actividades artísticas no comerciales dentro del área metropolitana.

Para desarrollar las actividades de extensión, se cuenta actualmente con varios centros culturales, una estación de radio, una filмотeca y otros medios, ámbitos y recursos aptos para la preservación y la divulgación del arte y la cultura nacionales y universales.

La tercera forma que reviste la extensión universitaria la conforman los servicios prestados por las más diversas dependencias universitarias, entre otros: producción y distribución de publicaciones, sistema bibliotecario, clínicas odontológicas y clínicas integrales, granjas experimentales, servicio social y actividades deportivas y recreativas.

2.2.4 Apoyo

La envergadura y complejidad de las actividades de la Universidad han requerido de una importante infraestructura de apoyo, sin la cual no sería posible la realización de sus funciones esenciales. Esta infraestructura funciona a través de un conjunto de dependencias administrativas y de servicios integrados a los subsistemas de la UNAM de acuerdo con su área de competencia.

De manera semejante, debe mencionarse entre los aspectos centralizados, el apoyo jurídico que requieren las dependencias universitarias en sus diversas modalidades de representación legal, asesoría en el manejo de asuntos internos y para la celebración de los convenios en que la Universidad es parte y la interpretación de la Legislación Univesitaria, funciones encomendadas a la oficina del Abogado General.

Este perfil general de la UNAM ofrece un panorama de la magnitud y alcances de la Institución y de la complejidad y trascendencia de las funciones que tiene encomendadas.

2.3 ESTRUCTURA PROGRAMATICA

Las tareas de planeación, conformación, ejercicio y evaluación del presupuesto universitario requieren de varias alternativas en su forma de clasificación. Estas clasificaciones se derivan en un caso, por las funciones básicas de la institución; en otro, por el objeto del gasto universitario; y en uno más, por la naturaleza de las actividades que realiza cada dependencia universitaria. Es así como se han adoptado las clasificaciones por función, por objeto de gasto y por ramo, las cuales constituyen un importante instrumento en las tareas inherentes al presupuesto universitario.

Cabe destacar que la clasificación por funciones es la más importante, ya que permite evaluar los recursos asignados a cada uno de los programas asociados a cada función. Por su parte, la clasificación por objeto del gasto permite tener una óptica sobre la forma en que se destinan los recursos universitarios para el pago de remuneraciones personales, gasto corriente y gasto de inversión.

La estructura programática universitaria es la parte central del sistema de Presupuesto por Programas de la Universidad; en ella se conjugan sistemáticamente los programas y subprogramas que comprenden las actividades que conducen al desarrollo de las funciones de docencia, investigación, extensión universitaria y apoyo administrativo.

Esta estructura es el marco conceptual en el que se presentan los objetivos y metas que se pretenden lograr, así como los recursos humanos, materiales y financieros que se requieren para llevarlos a cabo, lo cual permite una correlación entre resultados y recursos.

2.3.1 CLASIFICACION POR FUNCIONES Y PROGRAMAS

Esta clasificación toma como punto de partida las cuatro funciones institucionales señaladas anteriormente.

En este punto cabe destacar que una dependencia puede participar en más de una función, como es el caso de una facultad que imparte educación, realiza investigación y desarrolla actividades de educación continua, o como el de una dependencia administrativa en el cual su presupuesto se ve desagregado en todas las funciones, como es el caso del presupuesto de la Dirección Gene-

ral de Obras o el de la Dirección General de Protección a la Comunidad.

Actualmente, la UNAM cuenta con 26 programas clasificados de acuerdo a la función que les corresponde:

FUNCIONES

PROGRAMAS

1. DOCENCIA

- 1.1 Educación Media Superior
- 1.2 Educación Técnica
- 1.3 Educación de Licenciatura
- 1.4 Educación de Posgrado
- 1.5 Servicios a Estudiantes
- 1.6 Actividades Deportivas
- 1.7 Servicios de Coordinación, Apoyo y Superación a la Docencia
- 1.8 Servicios Bibliotecarios en Docencia
- 1.9 Servicios a la Comunidad en Docencia
- 1.10 Construcción, Adaptación y Mantenimiento en Docencia

2. INVESTIGACION

- 2.1 Investigación en Ciencias y Desarrollo Tecnológico
- 2.2 Investigación en Humanidades y en Ciencias Sociales
- 2.3 Servicios de Coordinación, Apoyo y Superación a la Investigación
- 2.4 Servicios Bibliotecarios en Investigación
- 2.5 Servicios a la Comunidad en Investigación
- 2.6 Construcción, Adaptación y Mantenimiento en Investigación

3. EXTENSION UNIVERSITARIA

- 3.1 Difusión de Actividades Artísticas, Científicas y Culturales
- 3.2 Extensión Educativa
- 3.3 Servicios de Divulgación
- 3.4 Servicios a la Comunidad en Extensión Universitaria
- 3.5 Construcción, Adaptación y Mantenimiento en Extensión Universitaria

4. APOYO

- 4.1 Dirección
- 4.2 Planeación
- 4.3 Servicios Administrativos Generales
- 4.4 Servicios a la Comunidad en Apoyo
- 4.5 Construcción, Adaptación y Mantenimiento en Apoyo

La clasificación por funciones y programas permite identificar la forma en que se distribuye el presupuesto de egresos en cada una de las funciones sustantivas señaladas anteriormente, indicando explícitamente la magnitud de los recursos asignados y la participación porcentual de cada función dentro del presupuesto total.

2.3.2 CLASIFICACION POR RAMOS

Agrupar a las dependencias de la Institución y sus asignaciones presupuestales de acuerdo con la naturaleza predominante de sus actividades.

| | |
|----------|---|
| Ramo 100 | Organos de Dirección |
| Ramo 200 | Organos de Investigación Humanística |
| Ramo 300 | Organos de Investigación Científica |
| Ramo 400 | Facultades, Escuelas y Unidades Multidisciplinarias |
| Ramo 500 | Organos Complementarios a la Docencia |
| Ramo 600 | Organos de Extensión y Divulgación Universitaria |
| Ramo 700 | Organos para la Planeación, los Servicios Administrativos y Jurídicos |
| Ramo 800 | Organos para Adaptación y Mantenimiento de Obras e Instalaciones |
| Ramo 900 | Organo Coordinador de los Servicios Institucionales |

2.3.4 CLASIFICACION POR OBJETO DEL GASTO

Esta clasificación agrupa los bienes y servicios que la institución adquiere de acuerdo con la naturaleza intrínseca de los mismos. En ella se identifican siete grupos de gasto, los cuales a su vez, se dividen en subgrupos, integrados por un conjunto de partidas relacionadas específicamente con la naturaleza del gasto a efectuar: remuneraciones personales, prestaciones, pago de servicios, adquisición de materiales y bienes, construcción de inmuebles, etc.

Los grupos de gasto utilizados en el presupuesto universitario se especifican a continuación:

GRUPO 100 REMUNERACIONES PERSONALES

Son los egresos por concepto de servicios personales prestados directamente a la Universidad, conforme a la legislación vigente.

GRUPO 200 SERVICIOS

Son las erogaciones que comprenden la contratación de servicios no personales a instituciones públicas, privadas o personas físicas, así como las que se originan para cubrir derechos.

GRUPO 300 PRESTACIONES Y BECAS

Comprende los egresos en favor de instituciones o personas por contratos, convenios o aportaciones que no corresponden a contraprestaciones de bienes o servicios.

GRUPO 400 ARTICULOS Y MATERIALES DE CONSUMO

Son los egresos para la compra de artículos, materiales y bienes de consumo no duraderos, requeridos para el desarrollo de las funciones universitarias.

GRUPO 500 MOBILIARIO Y EQUIPO

Son los egresos destinados a la adquisición de bienes muebles y otros tangibles, que incrementan el patrimonio universitario.

GRUPO 600 INMUEBLES Y CONSTRUCCIONES

Son los egresos destinados a la adquisición de bienes raíces y a la construcción de obras por contrato.

GRUPO 700 ASIGNACIONES COMPLEMENTARIAS

Son los egresos para cubrir erogaciones complementarias condicionadas al ingreso, gastos de naturaleza imprevista, gastos por la implantación de proyectos, sistemas, programas y otros específicos de carácter temporal.

Esta clasificación permite identificar la distribución del presupuesto de egresos en el pago de remuneraciones y prestaciones personales (grupos 100 y 300), gasto corriente (grupos 200, 400 y 700) y gasto de inversión (grupo 500 y 600).

En la operación del presupuesto, las partidas pueden ser ejercidas en forma directa, centralizada o complementaria.

Partidas de ejercicio directo (D):

Son las partidas que las dependencias pueden ejercer en forma flexible y directa, hasta por la cantidad asignada. Pueden ser ejercidas por grupo, hasta el monto total de las mismas, por ejemplo:

- Viáticos para el personal
- Gastos de trabajo de campo
- Artículos, materiales y útiles diversos
- Equipo e instrumental
- Animales para rancho y granja.

Partidas de ejercicio centralizado (C):

Son las partidas reguladas por alguna dependencia, que con base en sus funciones, centraliza y controla su ejercicio, por ejemplo:

- Anuncios varios (Dirección General de Información).
- Renta de inmuebles (Dirección General del Patrimonio Universitario)
- Equipo de cómputo (Dirección General de Servicios de Cómputo Académico).

- Gastos y derechos de importación (Dirección General de Proveeduría).
- Uniformes y ropa de trabajo (Dirección General de Proveeduría).

Partidas de ejercicio complementario (S):

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.

- Energía eléctrica
- Teléfonos
- Combustibles y lubricantes
- Encuadernaciones
- Primas de seguros y fianzas

2.3.5 CODIGO PROGRAMATICO

El manejo operativo del presupuesto por programas, en cuanto a función, programa, dependencia, subdependencia y partida de gasto, obliga al manejo de un código programático. Cada asignación de recursos dentro del presupuesto universitario está perfectamente identificada mediante este código.

El código programático es un conjunto de dígitos que, ordenados en forma sistemática, se constituye en el elemento central para procesar el cúmulo de información que demanda la técnica de Presupuesto por Programas. Este código se integra de la siguiente manera:

PR SP DEP SD PAR DC

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 de gasto
DC El dígito de control.

Función y Programa (PR)

La Función se encuentra asociada a la naturaleza de los diferentes objetivos y funciones institucionales.

El Programa está correlacionado con el nivel o Área de las actividades de trabajo de la dependencia, ubicados dentro de una determinada función. Por ejemplo:

| Funciones | Programas |
|-----------|---------------------------|
| 1. | DOCENCIA |
| 1.1 | Educación Media Superior |
| 1.2 | Educación Técnica |
| 1.3 | Educación de Licenciatura |
| 1.4 | Educación de Posgrado |

Subprograma (SP)

Es la desagregación que se hace a un programa con el fin de manejar metas homogéneas; esta partición facilita la ejecución de determinadas acciones, para las cuales se ha efectuado una asignación presupuestal. Por ejemplo, dentro del programa de Educación de Licenciatura se integran los programas de cada una de las carreras que se imparten en una determinada facultad o escuela, es decir, si nos referimos a la Facultad de Ciencias, explícitamente en su División de Estudios Profesionales, y sabemos que ésta se encuentra dentro del Programa de Educación de Licenciatura, los subprogramas que se derivan de este programa quedan desglosados de la siguiente manera:

PR SP

| | |
|-------|---------------------------|
| 13.00 | Educación de Licenciatura |
| 13.01 | Servicios de Apoyo |
| 13.02 | Actuaría |
| 13.03 | Biología |
| 13.04 | Física |
| 13.04 | Matemáticas |
| 13.05 | Apoyo Académico |

Dependencia (DEF)

Es la unidad derivada de la estructura organizacional de la UNAM, la cual lleva a cabo una serie de actividades para el logro de metas y objetivos acordes a una función de la institución.

Subdependencia (SD)

Es la unidad resultante de la partición de una dependencia, a fin de delimitar en forma clara y precisa, las funciones y responsabilidades que conlleven a un mejor logro de las metas y los objetivos establecidos. Por ejemplo:

| | | |
|----------|----|---|
| DEF | SD | |
| 413 . 00 | | Facultad de Contaduría y Administración |
| 413 . 01 | | División de Estudios Profesionales |
| 413 . 02 | | División de Estudios de Posgrado |
| 413 . 03 | | División de Educación Continua |

Partida de Gasto (PAR)

Corresponde al elemento presupuestario resultante de la desagregación de los subgrupos de gasto y que clasifican las erogaciones de acuerdo con la finalidad específica del mismo. Por ejemplo:

| | | |
|-----------|-----|--|
| GRUPO 100 | | REMUNERACIONES PERSONALES |
| Subgrupo | 150 | Sueldos al Personal Administrativo de Base |

| | | |
|---------|-----|--|
| Partida | 151 | Sueldos tabulares al personal administrativo de base |
| | 152 | Sueldos al personal técnico musical |
| | 153 | Sueldos complementarios al personal administrativo de base |

Dígitos de Control y Verificación

Este elemento se compone de dos dígitos integrados al final del código programático, donde el primero corresponde al de control, el cual identifica a la dependencia centralizadora del gasto y el segundo constituye el dígito verificador que permite comprobar la correcta integración del código programático.

| | | | | | |
|----|----|-----|----|-----|----|
| PR | SP | DEO | SD | PAR | DC |
| 13 | 03 | 413 | 01 | 151 | 05 |

2.4 PRESUPUESTO DE INGRESOS

El presupuesto de ingresos constituye el soporte para el presupuesto de egresos de la Institución. En la Universidad son dos las fuentes de financiamiento: ingresos propios y subsidio federal.

Los ingresos propios están integrados por:

- 1) los servicios de educación (inscripciones, colegiaturas, exámenes y pago de incorporaciones)
- 2) ingresos por servicios y productos (incluye los ingresos extraordinarios generados por las dependencias) y
- 3) productos del patrimonio (rendimientos de las inversiones institucionales)

La segunda fuente de financiamiento corresponde al subsidio que recibe la UNAM del Gobierno Federal, cuya participación porcentual dentro del presupuesto de ingresos es mayoritaria.

2.5 PROCESO PRESUPUESTAL UNIVERSITARIO

El proceso universitario se desarrolla en tres fases:

1. FORMULACION (ELABORACION) DEL PRESUPUESTO
2. EJECUCION PRESUPUESTARIA
3. EVALUACION PROGRAMATICO-PRESUPUESTAL INSTITUCIONAL

2.5.1 FORMULACION

La elaboración del documento presupuestal se lleva a cabo mediante un conjunto de acciones, que van desde la solicitud del subsidio al Gobierno Federal hasta la aprobación del Proyecto de Presupuesto por el Consejo Universitario.

Generalmente, en el mes de julio de cada año se formula la solicitud del subsidio al Gobierno Federal, en la que se plantean los objetivos y metas a cumplir por cada una de las dependencias universitarias y los recursos necesarios para ello, integrando la información por cada uno de los programas institucionales.

El Patronato Universitario con base en los resultados de ejercicios anteriores y en proyecciones financieras, estima la cantidad de ingresos propios con los que contará la institución.

La Rectoría define, en coordinación con las dependencias universitarias y el Patronato, las políticas generales que servirán de orientación para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto. Asimismo, establece políticas específicas para cada uno de los grupos de gasto que servirán de lineamientos para su presupuestación.

Una vez definidas las políticas, se integra el instructivo para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto. Dicho instructivo contiene los elementos necesarios para propiciar la participación activa de las dependencias universitarias, que esto es lo fundamental para el logro de los objetivos institucionales.

Esta participación se instrumenta de tal forma que la distribución presupuestal se realice conforme a las necesidades especi-

ficas planteadas. En tal sentido la elaboración del Anteproyecto está guiado por tres conceptos básicos:

- a) Presupuesto previo irreductible
- b) Presupuesto previo a distribuir
- c) Solicitud adicional

PRESUPUESTO PREVIO IRREDUCTIBLE: Comprende los recursos indispensables con los que puede operar la dependencia, sin afectar la función y objetivos que se le han encomendado.

PRESUPUESTO PREVIO A DISTRIBUIR: Se refiere a los recursos complementarios destinados a mantener la calidad de la función y objetivos encomendados a la dependencia.

SOLICITUD ADICIONAL: Comprende los recursos que la dependencia requiere para la realización de nuevos proyectos y/o actividades y para el reforzamiento de los ya existentes.

Al recibir el presupuesto previo, las dependencias llevan a cabo consultas y negociaciones internas, tanto con los sectores académicos como administrativos, para hacer una distribución de recursos acorde con sus prioridades, formular sus objetivos y metas y plantear la petición de recursos adicionales.

Después de que se elaboran los anteproyectos de presupuesto por cada dependencia, se procede a la integración del anteproyecto de presupuesto institucional, para conocer el total de las necesidades de recursos planteadas.

Mientras tanto, a fines del mes de diciembre es aprobado el Presupuesto de Egresos de la Federación, que incluye, entre otros, el subsidio que se otorga a la UNAM.

Una vez que se conoce el subsidio aprobado por el Gobierno Federal, se analiza y compara la cantidad de recursos que se obtuvieron en cada uno de los grupos de gasto, complementándose con los ingresos propios para determinar el presupuesto total. Las solicitudes jerarquizadas de las dependencias, se comparan con la disponibilidad de los recursos y se establece la capacidad de atención a las demandas presupuestales.

Después de haberse redistribuido la asignación financiera por cada una de las dependencias universitarias, el Proyecto de

Presupuesto Institucional es integrado para su presentación a las instancias legalmente establecidas, en diferentes modalidades que faciliten su discusión y análisis.

La Rectoría y el Patronato presentan el Proyecto de Presupuesto integrado, a la Comisión de Presupuestos del Consejo Universitario, para su análisis y dictamen. La presentación tiene por objeto dar a conocer a los sectores de la comunidad, representados por dicha Comisión, las asignaciones que corresponden a cada uno de los programas universitarios.

Los miembros de la Comisión de Presupuestos, analizan y discuten el Proyecto de Presupuesto, incorporan, en su caso, las observaciones pertinentes y emiten el dictamen que significa una recomendación para su aprobación al pleno del Consejo Universitario.

Una vez que el Proyecto de Presupuesto es aprobado por el Consejo Universitario se convierte en el Presupuesto Oficial de la Institución (ver procedimientos).

2.5.2 EJECUCION

La Secretaría Administrativa a través de la Dirección General de Programación y Presupuestación, emite el Catálogo Presupuestal y el Instructivo de Ejercicio que contienen los elementos que regulan el desarrollo de las actividades presupuestales.

Dentro del Catálogo Presupuestal se identifican, entre otros aspectos las partidas presupuestales, diferenciándolas por el tipo de ejercicio, es decir, centralizadas, complementarias y directas. Asimismo, incluye de manera sistemática las categorías y tabulador de sueldos del personal académico y administrativo; así como las tarifas de viáticos y salarios diferenciales pactados con las dos instancias gremiales de la institución, actualizadas a la fecha de impresión del mismo.

El registro y control del ejercicio del presupuesto se lleva a cabo por cada una de las dependencias universitarias y por el Patronato Universitario en forma central.

El Patronato Universitario emite mensualmente informes financieros sobre el ejercicio del gasto realizado por cada una de las

dependencias universitarias, las cuales comparan éstos con sus registros internos, y en caso de existir diferencias, hacen las aclaraciones pertinentes.

2.5.3 EVALUACION

En primera instancia se efectúa un proceso de evaluación de tipo cuantitativo, es decir, se programan una serie de actividades y se mide su avance de manera periódica y a nivel de programa institucional; el siguiente paso es el establecimiento de parámetros de medición que permiten conocer la eficacia en el uso de los recursos, de acuerdo con los resultados obtenidos. Al mismo tiempo, cada año se realiza una autoevaluación de las metas obtenidas por cada dependencia.

Por ejemplo, en la función "extensión universitaria" se tiene el programa:

3.1 Difusión de Actividades Artísticas, Científicas y Culturales

con los siguientes indicadores de actividades:

El indicador 1.0 "Eventos a Realizar" se considera como la unidad de medida de la meta a realizar, por lo que su integración será la suma (anual o bimestral) de los siguientes indicadores:

- 2.0 Conciertos de música a realizar
- 3.0 Funciones de teatro a realizar
- 4.0 Funciones de danza a realizar
- 5.0 Exhibiciones de cine a realizar
- 6.0 Películas a producir
- 7.0 Emisiones de t.v. a realizar
- 8.0 Programas de t.v. a producir
- 9.0 Emisiones de radio a realizar
- 10.0 Programas de radio a producir
- 11.0 Discos a editar
- 12.0 Publicaciones a realizar
- 13.0 Eventos culturales a organizar
- 14.0 Visitas guiadas a realizar
- 15.0 Concursos a organizar
- 16.0 Otros eventos artísticos y culturales

De esta manera, se cuenta con los parámetros de evaluación de las actividades universitarias. Ejemplo:

| C O N C E P T O | CANTIDAD ANUAL A REALIZAR |
|--|---------------------------|
| 01.00 UNIDAD DE MEDIDA (Eventos a realizar) | 782 |
| 02.00 CONCIERTOS DE MUSICA A REALIZAR | 150 |
| 03.00 FUNC. DE TEATRO A REALIZAR | 228 |
| 04.00 FUNC. DE DANZA A REALIZAR | 92 |
| 05.00 EXHIBICIONES DE CINE A REALIZAR | 280 |
| 06.00 PELICULAS A PRODUCIR | 12 |

Con estos resultados se tiene información veraz y realista para fijar las metas del siguiente ejercicio.

3. LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y SU PARTICIPACION EN EL PROCESO PRESUPUESTARIO

- 3.1 LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION**
- 3.2 LA DIRECCION GENERAL DE PERSONAL**
- 3.3 LA DIRECCION GENERAL DE PROVEEDURIA**
- 3.4 LA DIRECCION GENERAL DE OBRAS Y SERVICIOS GENERALES**

3. LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y SU PARTICIPACION EN EL PROCESO PRESUPUESTARIO

La Secretaría Administrativa es la encargada de colaborar con el Rector en la organización y dirección de los recursos administrativos de la Universidad, proponiendo las medidas pertinentes para su mejor funcionamiento, orientar el desarrollo del proceso de presupuestación y evaluación de la Institución, así como proponer la actualización de la organización y procedimientos administrativos de sus dependencias con el fin de apoyar el logro de los propósitos y metas establecidos.

Para cumplir con este objetivo, la Secretaría Administrativa realiza diversas funciones:

- I. Proponer e instrumentar las políticas y procedimientos de carácter administrativo que permitan la adecuada utilización de los recursos humanos, materiales y financieros de la Institución, de acuerdo con los objetivos fundamentales de la Universidad.
- II. Colaborar con el Patronato Universitario en la formulación del proyecto de presupuesto anual de la Institución; gestionar ante el Gobierno Federal el otorgamiento de los recursos económicos necesarios; controlar el ejercicio de los mismos en aquellos aspectos que no sean de la competencia del Patronato Universitario y procurar, dentro de los límites disponibles, que las diversas dependencias de la Institución cuenten oportunamente con los medios para llevar a cabo sus programas.
- III. Establecer y operar el sistema de administración de personal, administrar las prestaciones contractuales y proponer e implantar las políticas para las relaciones con los sindicatos de trabajadores al servicio de la Institución.
- IV. Llevar a cabo la adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes y servicios que requieren las diversas dependencias de la UNAM para su funcionamiento.

- V. Establecer y controlar los programas de conservación y mantenimiento de la planta física de la UNAM y tomar las medidas para su ejecución; encargar y supervisar la realización de los proyectos de construcción de los inmuebles e instalaciones necesarias para el desarrollo de las actividades de la Institución; operar y mantener los sistemas de telecomunicaciones que sirven a las diversas dependencias universitarias y proporcionarles los servicios de correos y telégrafos.
- VI. Operar y proporcionar el mantenimiento de los sistemas de cómputo que se requieran en las diversas dependencias de la Administración General, así como dar el apoyo técnico necesario para la elaboración de programas, captura de datos y almacenamiento y emisión de información que sean necesarios para esos fines.
- VII. Proporcionar, dentro de las limitaciones presupuestales de la Institución, los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades deportivas y recreativas en la UNAM, administrar las instalaciones correspondientes y planear de manera general su utilización.
- VIII. Administrar el sistema de tiendas de Autoservicio de la UNAM, en las mejores condiciones posibles, para el beneficio del personal de la Institución.

Estas funciones las ejecuta a través de las siguientes dependencias:

- Dirección General de Programación y Presupuestación
- Dirección General de Personal
- Dirección General de Proveduría
- Dirección General de Obras y Servicios Generales
- Dirección General de Servicios de Cómputo para la Administración
- Dirección General de Actividades Deportivas y Recreativas
- Sistema de Tiendas de Autoservicio de la UNAM

3.1 LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION

La administración universitaria, como un instrumento de apoyo y servicio a la academia, busca contar con más y mejores elementos de acción, que le permitan unificar criterios, simplificar trámites y proporcionar servicios cada vez más eficientes.

En este sentido, las actividades que desarrolla la Dirección General de Programación y Presupuestación están orientadas a brindar un mayor apoyo a la realización de las funciones sustantivas de la Institución.

3.1.1 OBJETIVO

El objetivo de esta Dirección es, en los términos del art. 10 fracción II, de la Ley Orgánica: colaborar con el Patronato Universitario en la formulación del presupuesto anual de ingresos y egresos; llevar a cabo estudios económicos para evaluar el ejercicio presupuestal de las dependencias universitarias y generar la información necesaria para que las autoridades puedan efectuar una toma de decisiones adecuada y obtener de esta forma, el aprovechamiento óptimo de los recursos financieros de la U.N.A.M.

3.1.2. ESTRUCTURA ORGANICA

- 1.0 Dirección General
- 2.0 Subdirección de Análisis y Operación Presupuestal
- 3.0 Subdirección de Planeación Presupuestaria
- 4.0 Subdirección de Registro y Control
- 5.0 Area de Cómputo
- 6.0 Unidad Administrativa

3.1.3 FUNCIONES GENERALES

- Colaborar con el Patronato Universitario en la preparación del presupuesto anual de la Institución, con base en los anteproyectos de cada una de las dependencias universitarias para su presentación al Consejo Universitario.
- Establecer las normas administrativas, controlar y supervisar en aquellos aspectos que no sean de la competencia del Patronato Universitario, el ejercicio de cada una de las partidas que integran el presupuesto, con base en el registro y control permanente de las mismas.
- Analizar y dictaminar las solicitudes de modificación al presupuesto que presente el Patronato Universitario al Consejo Universitario.
- Integrar, sistematizar y publicar la información sobre el ejercicio del presupuesto.

3.1.4 PARTICIPACION EN EL SISTEMA PRESUPUESTAL

Como se puede apreciar, la Dirección General de Programación y Presupuestación es el órgano a través del cual la Secretaría Administrativa opera directamente el presupuesto de la Institución, por lo que su participación en el sistema se destaca al realizar las siguientes actividades:

- Realiza el análisis y propone los criterios para efectuar cambios en la estructura programática presupuestal a nivel institucional y por dependencia.
- Conjunta y sistematiza la información requerida para la solicitud oficial del subsidio al Gobierno Federal.
- Diseña el planteamiento para la elaboración del anteproyecto de presupuesto institucional, con el fin de que las dependencias formulen la solicitud de recursos respectiva.
- Efectúa el análisis correspondiente de cada una de las solicitudes presupuestales realizadas en el anteproyecto

de presupuesto.

- Conjunta y adecúa los anteproyectos de presupuesto de las dependencias universitarias para integrar el anteproyecto institucional, con base en el subsidio autorizado por el Gobierno Federal y los ingresos de la Institución.
- Auxilia a la Secretaría Administrativa de la UNAM en la preparación de la información necesaria para la presentación del anteproyecto de presupuesto institucional, a la Comisión de Presupuestos del Consejo Universitario y al pleno del mismo.
- Da a conocer los lineamientos establecidos por las autoridades correspondientes para regular el ejercicio presupuestal.
- Efectúa las redistribuciones o ampliaciones financieras necesarias.
- Solicita e integra la información necesaria de cada dependencia para realizar un seguimiento de las metas contenidas en el presupuesto.
- Sistematiza la información para responder a la evaluación programática presupuestal del Gobierno Federal.

3.2 LA DIRECCION GENERAL DE PERSONAL

3.2.1 OBJETIVO

Efectuar las actividades necesarias con la atención, calidad y oportunidad, para que el personal universitario disfrute de los derechos, prestaciones y servicios que le corresponden, conforme a la normatividad vigente, con la finalidad de propiciar un clima que facilite la realización de las funciones de docencia, investigación y extensión de la cultura.

3.2.2 ESTRUCTURA ORGANICA

- 1.0 Dirección General
- 2.0 Subdirección de Administración de Personal
- 3.0 Subdirección de Informática
- 4.0 Subdirección de Estudios Administrativos
- 5.0 Subdirección Técnica
- 6.0 Coordinación de Apoyo Jurídico
- 7.0 Unidad Administrativa

3.2.3 FUNCIONES GENERALES

- Efectuar la revisión, registro y autorización de los movimientos de altas, bajas y licencias del personal universitario.
- Efectuar la revisión, registro y autorización del pago de honorarios por servicios profesionales prestados a la Institución.
- Elaborar la nómina del personal universitario, efectuando los descuentos y retenciones fiscales, administrativas y contractuales que correspondan del salario de los trabajadores.
- Generar y proporcionar a las autoridades universitarias, los informes y estadísticas relativos al personal universitario.
- Revisar, registrar y autorizar las certificaciones, remuneraciones adicionales y el otorgamiento de las prestaciones estipuladas en los contratos colectivos de trabajo vigentes y difundir entre la comunidad la información sobre los servicios que proporciona.

- Expedir con carácter oficial constancias de empleo, hojas de servicios, credenciales y demás documentos relacionados con el personal.
- Acreditar al personal universitario ante el ISSSTE y otras entidades en su caso, para la obtención de las prestaciones y servicios que otorguen.
- Integrar y custodiar los expedientes y kardex de los movimientos y documentación del personal universitario.
- Seleccionar y contratar al personal administrativo de base, para cubrir las vacantes de las diferentes dependencias de la UNAM.
- Analizar y dictaminar, desde el punto de vista técnico-administrativo, las solicitudes de creación, retabulación y reubicación de plazas administrativas que presenten las dependencias de la UNAM, considerando su impacto en la racionalidad de las estructuras de organización.
- Coordinar el reclutamiento, selección, entrenamiento, actualización y desarrollo del personal de confianza adscrito a las Secretarías y Unidades Administrativas de las dependencias universitarias, así como el establecimiento de servicios de asesoría en materia de administración universitaria a dichos órganos.
- Mantener actualizado el Manual de Organización de la UNAM y coadyuvar al mantenimiento de los manuales de organización específicos de las dependencias.
- Desarrollar y mantener actualizados los sistemas, procedimientos, políticas y estructuras de organización que le permitan a las diversas áreas de la Dirección realizar sus funciones con mayor calidad y oportunidad, así como apoyar en su caso, a otras dependencias.
- Participar en las actividades de su competencia relacionadas con las revisiones salariales y contractuales académica y administrativa.

3.2.4 PARTICIPACION EN EL SISTEMA PRESUPUESTAL

Siendo las remuneraciones personales uno de los conceptos más significativos en el presupuesto institucional, es obvio que se requiera información sobre las plazas contratadas, nuevas plazas, cuotas al I.S.S.S.T.E. y demás prestaciones y asignaciones derivadas.

La información estadística proporcionada por la Dirección General de Personal permite conocer el costo en horas-hombre aplicadas a cada programa, así como su participación dentro del presupuesto total.

3.3 LA DIRECCION GENERAL DE PROVEDURIA

3.3.1 OBJETIVO

Adquirir y suministrar oportunamente los bienes que requieran las dependencias de la Institución, para facilitar el cumplimiento de los programas universitarios.

3.3.2 ESTRUCTURA ORGANICA

- 1.0 Dirección General
- 2.0 Subdirección de Compras Nacionales
- 3.0 Subdirección de Compras al Extranjero
- 4.0 Subdirección de Almacenes
- 5.0 Coordinación de Planeación
- 6.0 Departamento de Sistemas

7.0 Departamento de Finanzas

8.0 Unidad Administrativa

3.3.3 FUNCIONES GENERALES

- Planear, organizar, realizar y controlar la contratación, adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes muebles y artículos de consumo requeridos para el desempeño de las actividades de la institución.
- Realizar los estudios necesarios para la mejor selección de productos y mantener un procedimiento apropiado, de modo que se tenga la información disponible sobre las mejores condiciones en las adquisiciones.
- Fijar las condiciones y montos de garantías que deben otorgar los proveedores para asegurar el cumplimiento de las condiciones estipuladas en los convenios o contratos correspondientes.
- Llevar a cabo todas las acciones necesarias para la importación de bienes y artículos de fabricación extranjera que soliciten las dependencias universitarias.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en la esfera de su competencia, así como expedir las normas administrativas y lineamientos a que se deben sujetar las dependencias universitarias en las adquisiciones directas.

3.3.4 PARTICIPACION EN EL SISTEMA PRESUPUESTAL

El sistema de adquisiciones de la Dirección General de Provaeduría está íntimamente ligado con el presupuesto por programas, ya que obviamente, no debe adquirirse ningún bien si no existen fondos con qué pagarlo; de ahí que uno de los factores más importantes que toma en cuenta esta dependencia para cumplir su objetivo y realizar sus funciones es el de vigilar que la adquisición de bienes, ya sea de fabricación local o extranjera, se sujete a

un presupuesto previamente aprobado.

La Dirección General de Proveduría aporta información sobre las adquisiciones de las dependencias universitarias, tanto de material de consumo como de mobiliario y equipo.

3.4 LA DIRECCION GENERAL DE OBRAS Y SERVICIOS GENERALES

3.4.1 OBJETIVO

Planear los requerimientos que en materia de edificios impone la demanda de educación superior en el país; proyectar, construir y conservar los bienes inmuebles propiedad de la UNAM a fin de disponer de las instalaciones físicas adecuadas y necesarias para que las dependencias universitarias puedan cumplir con sus objetivos.

3.4.2 ESTRUCTURA ORGANICA

- 1.0 Dirección General
- 2.0 Subdirección de Construcción
- 3.0 Subdirección de Conservación
- 4.0 Subdirección de Obras Externas
- 5.0 Subdirección de Planificación y Proyectos
- 6.0 Unidad Administrativa

3.4.3 FUNCIONES GENERALES

- Elaborar el programa anual de obras, de acuerdo con los recursos disponibles y las prioridades establecidas por las autoridades de la UNAM.
- Elaborar, establecer, ejecutar y controlar los programas de conservación y mantenimiento de inmuebles e instalaciones.
- Encargar la ejecución de los proyectos y las obras de construcción y mantenimiento por contrato, de acuerdo con los mecanismos de asignación de contratos que garanticen la mejor selección de contratistas en cuanto a precio y calidad.
- Establecer los mecanismos de supervisión que garanticen el cumplimiento de las especificaciones de todos los programas de construcción, conservación y mantenimiento.
- Regular los servicios generales y proporcionar aquéllos que soliciten las dependencias universitarias en materia de reparto de correspondencia, correos y telégrafos, mantenimiento de elevadores y gestión y suministro de servicios energéticos y de telecomunicaciones.

3.4.4 PARTICIPACION EN EL SISTEMA PRESUPUESTAL

Esta dependencia, dada la naturaleza de sus actividades, es la encargada de proporcionar información sobre los costos de proyectos de construcción, adaptación y mantenimiento.

4. EL PATRONATO UNIVERSITARIO COMO ORGANO DE REGISTRO, CONTROL Y VIGILANCIA DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

4.1 LA DIRECCION GENERAL DE FINANZAS

4.2 LA DIRECCION GENERAL DE CONTROL E INFORMATICA

4.3 LA DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

4.4 AUDITORIA INTERNA

4. EL PATRONATO UNIVERSITARIO COMO ORGANO DE REGISTRO, CONTROL Y VIGILANCIA DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

Como se mencionó en el segundo capítulo, el Patronato Universitario es el órgano encargado de administrar eficientemente el patrimonio de la Universidad, constituido por los bienes muebles e inmuebles, los recursos financieros de inversión y operación; administrar eficientemente el presupuesto de ingresos y egresos y cuidar el adecuado registro, control e información sobre el patrimonio y las operaciones económicas que realice la UNAM.

Para poder cumplir con las funciones que le son encomendadas en la Ley Orgánica, el Patronato Universitario se encuentra integrado por la Tesorería-Contraloría, la Dirección General de Finanzas, la Dirección General de Control e Informática, la Dirección General del Patrimonio Universitario y por la Oficina del Auditor Interno.

Dentro de las funciones anteriormente citadas se encuentran:

- I. Administrar el patrimonio universitario y sus recursos ordinarios así como los extraordinarios que por cualquier concepto pudieran allegarse.
- II. Formular el presupuesto general anual de ingresos y egresos así como las modificaciones que haya que introducir durante el ejercicio, oyendo para ello a la Comisión de Presupuestos y al Rector.
- III. Presentar al Consejo Universitario dentro de los tres primeros meses a la fecha en que concluya el ejercicio, la cuenta respectiva, previa revisión de la misma que practique un contador público independiente.

- IV. Designar al Tesorero-Contralor de la Universidad y a los empleados que directamente estén a sus órdenes, el que tendrá a su cargo llevar al día la contabilidad, vigilar la correcta ejecución del presupuesto, preparar la Cuenta Anual y rendir mensualmente al Patronato Universitario un informe de la marcha de los asuntos económicos de la Universidad.
- V. Designar al Auditor Interno y a los empleados que de él dependan.
- VI. Determinar los cargos que requieran fianza para su desempeño y el monto de ésta.
- VII. Gestionar el mayor incremento del patrimonio universitario.
- VIII. Formular el inventario de los bienes que integran el patrimonio universitario.
- IX. Las facultades que sean conexas con las anteriores.

El objetivo de la Tesorería-Contraloría es ejecutar los planes y programas de trabajo del Patronato Universitario para la consecución de sus objetivos.

Sus funciones principales se enlistan a continuación:

- Participar en la formulación del Proyecto de Presupuesto anual de la Institución.
- Planear e integrar sistemas y procedimientos para el registro oportuno y adecuado de las transacciones.
- Programar los financiamientos que requiera la Institución para cumplir con las metas fijadas.
- Proponer al Patronato Universitario el programa de trabajo

y presupuesto anual de las dependencias del mismo, así como las políticas operativas.

- Controlar el registro del inventario total del patrimonio universitario que señala el artículo 15 de la Ley Orgánica e intervenir en la recepción de nuevas obras e instalaciones que se incorporen al patrimonio de la Institución.
- Tramitar, manejar y controlar el subsidio federal y los recursos ordinarios y extraordinarios que obtenga la UNAM.
- Recaudar los fondos procedentes de los derechos y cuotas que por los diversos servicios de la Institución deben cubrirse y cualquier otro ingreso por utilidades, intereses, dividendos, productos, aprovechamientos y esquilmos procedentes de los bienes muebles e inmuebles.
- Autorizar y controlar los movimientos bancarios de los recursos de la Universidad.
- Cuidar el oportuno pago de sueldos y prestaciones al personal de la UNAM.
- Cuidar el oportuno pago de los compromisos que se generen con motivo del ejercicio presupuestal.
- Mantener la posición de solvencia y liquidez de la Universidad.

4.1 LA DIRECCION GENERAL DE FINANZAS

4.1.1 OBJETIVO

La Dirección General de Finanzas es la encargada de administrar y controlar los recursos financieros de la institución provenientes del subsidio y de los ingresos propios ordinarios y extraordinarios, promoviendo la mejor utilización y aprovechamiento de los mismos.

4.1.2 ESTRUCTURA ORGANICA

La Dirección General de Finanzas está estructurada de la manera siguiente:

- 1.0 Director General
- 2.0 Subdirección de Egresos
 - 2.1 Departamento de Proceso en Ciencias
 - 2.2 Departamento de Proceso en Iztacala
 - 2.3 Departamento de Proceso en Rectoría
 - 2.4 Departamento de Análisis y Verificación de Sueldos
- 3.0 Subdirección de Ingresos
 - 3.1 Departamento de Ingresos
 - 3.2 Departamento de Control Financiero
- 4.0 Departamento de Caja General

4.1.3. FUNCIONES GENERALES

- Controlar y manejar los fondos provenientes de los recursos ordinarios y extraordinarios que por cualquier motivo obtenga la Institución.
- Gestionar ante el sector público el cobro del subsidio otorgado por el Gobierno Federal.
- Recaudar los fondos procedentes de los derechos y cuotas que deben cubrirse por los diversos servicios que presta la UNAM y cualquier otro ingreso por utilidades, intereses, dividendos, rentas, aprovechamientos y esquilmos, procedentes de los bienes muebles e inmuebles.
- Controlar y autorizar las cuentas bancarias y los movimientos que se realicen de los recursos de la UNAM.

- Controlar y manejar los contratos de inversión y fideicomisos de la Institución.
- Invertir los recursos en la forma más conveniente, de acuerdo con las políticas financieras dictadas por el Patronato Universitario.
- Invertir los recursos de las dependencias provenientes de sus ingresos extraordinarios de conformidad con el Reglamento vigente.
- Custodiar los valores en documentos y efectivo de la Institución.
- Planear, dirigir y controlar el plan financiero, para obtener el mejor aprovechamiento en los recursos, manteniendo la posición de solvencia y liquidez de la UNAM.
- Elaborar y controlar el programa de pagos que permita cubrir oportunamente los compromisos que se generan con motivo del ejercicio presupuestal y los ingresos extraordinarios.
- Recibir y procesar para su pago la documentación presentada por las dependencias, contratistas y proveedores de bienes y servicios.
- Revisar y distribuir la nómina para el pago de sueldos y de otras prestaciones del personal de la UNAM.
- Informar periódicamente la situación de las finanzas de la Universidad.
- Participar en la formulación del Proyecto Definitivo de Presupuesto de la Institución.
- Informar al Tesorero-Contralor sobre las irregularidades, danos o pérdidas de bienes patrimoniales.

4.1.4 PARTICIPACION EN EL SISTEMA PRESUPUESTAL

La participación de esta Dirección en el sistema presupuestario consiste en:

- Gestionar ante el sector público el cobro del subsidio otorgado por el gobierno federal.
- Controlar e invertir todos los recursos financieros de la institución de la manera más conveniente
- Controlar el programa de pagos que se generan con motivo del ejercicio del presupuesto.
- Recibir y procesar para su pago la documentación presentada por las dependencias universitarias.
- Informar sobre la situación de los recursos financieros de la UNAM.
- Participar en la formulación del Proyecto Definitivo de Presupuesto Institucional.

4.2 LA DIRECCION GENERAL DE CONTROL E INFORMATICA

4.2.1 OBJETIVO

La Dirección General de Control e Informática es el órgano del Patronato Universitario que tiene a su cargo registrar las operaciones financieras y presupuestales de la UNAM y formular oportunamente los estados patrimoniales que integran la Cuenta Anual. Asimismo se encarga de generar la información requerida tanto por las propias áreas del Patronato como por el resto de las dependencias universitarias.

Otro de sus objetivos es desarrollar sistemas y procedimientos encaminados al control de las operaciones financieras de la Institución y generar la información derivada de las mismas.

4.2.2. ESTRUCTURA ORGANICA

- 1.0 Dirección General
- 2.0 Subdirección de Informática y Sistemas
 - 2.1 Departamento de Organización y Sistemas
 - 2.2 Departamento de Procesamiento de Datos
 - 2.3 Departamento de Análisis y Desarrollo
- 3.0 Contaduría General
 - 3.1 Departamento de Control Presupuestal
 - 3.2 Subcontador
- 4.0 Unidad Administrativa

4.2.3. FUNCIONES GENERALES

- Efectuar el registro contable de todas las operaciones financieras y presupuestales de la Institución.
- Controlar el registro del ejercicio presupuestal de las dependencias universitarias
- Formular los estados financieros que integran la Cuenta Anual.
- Participar en la formulación del Proyecto Definitivo de Presupuesto de la Universidad.
- Procesar vía equipo electrónico la información relativa a los sistemas cuya operación es responsabilidad de las áreas del Patronato Universitario.
- Proporcionar a las autoridades de la Administración Central y dependencias universitarias información de carácter financiero.
- Desarrollar sistemas y procedimientos para el control de

las operaciones financieras de la Institución.

- Diseñar e implantar sistemas de control financiero para las dependencias universitarias.
- Coadyuvar con la Subdirección de Estudios Administrativos en el establecimiento de sistemas y procedimientos generales de la UNAM.
- Conciliar con las dependencias universitarias los estados de cuenta correspondientes a: ingresos extraordinarios, gastos a reserva de comprobar y control presupuestal.
- Formular el anteproyecto de presupuesto anual de las áreas del Patronato Universitario.

4.2.4 PARTICIPACION EN EL SISTEMA PRESUPUESTAL

De lo anteriormente expuesto se desprende una estrecha vinculación entre el sistema de presupuesto por programas y las funciones que realiza esta dependencia, ya que es la encargada de efectuar el registro contable-presupuestal derivado de las operaciones financieras de las dependencias universitarias con el fin de emitir toda la información relativa al comportamiento del ejercicio presupuestal así como los estados financieros de la Universidad. También participa en la elaboración del Proyecto Definitivo de Presupuesto.

4.3 LA DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

4.3.1 OBJETIVO

Como se mencionó anteriormente, una de las funciones del Patronato Universitario es gestionar el mayor incremento del patrimonio universitario, así como formular el inventario de los bienes que lo integran. Esta función es realizada a través de la Dirección General del Patrimonio Universitario cuyo objetivo es dirigir y coordinar los programas de administración, preservación, conservación, aprovechamiento, optimización e incremento del patrimonio

de la Institución, constituido por sus bienes muebles e inmuebles, tangibles e intangibles.

4.3.2. ESTRUCTURA ORGANICA

- 1.0 Dirección General
- 2.0 Subdirección del Patrimonio Universitario
- 3.0 Departamento de Bienes Inmuebles
- 4.0 Departamento de Bienes Artísticos y Culturales
- 5.0 Departamento de Control de Inventarios
- 6.0 Departamento de Promoción y Desarrollo

4.3.3. FUNCIONES GENERALES

- Supervisar el programa del control e inventario del activo fijo propiedad de la UNAM.
- Supervisar la explotación del patrimonio de la UNAM, vigilando la preservación del mismo, así como de nuevas adquisiciones.
- Dirigir los programas de administración y prevención de riesgos en materia de su competencia.
- Vigilar la regularización de la propiedad de los bienes que integran el patrimonio universitario.
- Representar al Patronato en los concursos y en las adjudicaciones de contratos de obra.
- Supervisar los programas de conservación, restauración,

uso, destino y operación de los bienes patrimoniales.

- Otorgar las concesiones, autorizaciones y permisos para explotar el patrimonio universitario.
- Vigilar el registro y control de las patentes, marcas y derechos de autor, propiedad de la UNAM, así como su adecuada explotación.
- Vigilar el desarrollo de los programas de control, inventario, preservación e incremento del patrimonio artístico y cultural de la UNAM.
- Informar a la Tesorería-Contraloría sobre las irregularidades, danos o pérdidas de bienes patrimoniales.
- Participar en la formulación del Proyecto de Presupuesto anual de la Institución.
- Intervenir en los casos en que se cambie el destino de uso de bienes inmuebles o de activo fijo, del patrimonio universitario, así como en la recepción de nuevas obras o instalaciones que se incorporen al patrimonio de la UNAM.

4.3.4 PARTICIPACION EN EL SISTEMA PRESUPUESTAL

Esta Dirección, al igual que el resto de las dependencias del Patronato Universitario, también interviene en la formulación del Proyecto Definitivo de Presupuesto de la Institución.

4.4 AUDITORIA INTERNA

4.4.1 OBJETIVO

La existencia de Auditoría Interna como órgano de vigilancia de la UNAM con amplias facultades de revisión sobre las operaciones de todas las dependencias de la institución tiene su base legal en el artículo 10 fracción V de la Ley Orgánica de la UNAM y en el Reglamento Interior del Patronato Universitario Capítulo II artículo 8. Su objetivo es vigilar el uso racional de los recur-

sos de la Universidad; promover la modernización de los sistemas y mecanismos de control y de evaluación; vigilar el cumplimiento de las políticas, disposiciones y legislación universitaria y fortalecer los controles de la administración de la UNAM.

4.4.2 ESTRUCTURA ORGANICA

- 1.0 Auditor Interno
- 2.0 Subauditor
- 3.0 Departamento de Auditorías a Escuelas, Facultades, Centros e Institutos
- 4.0 Departamento de Auditorías al Sector Central y Patronato Universitario
- 5.0 Departamento de Auditorías a Dependencias de Servicio, Seguimientos y Control de Calidad

4.4.3. FUNCIONES GENERALES

- Realizar auditorías financieras y operacionales u otras investigaciones en las dependencias universitarias; elaborar los informes correspondientes, proporcionando las sugerencias o recomendaciones derivadas por las desviaciones detectadas.
- Comentar los informes de auditoría con los responsables de las dependencias y proponer las medidas y acciones correctivas que sean convenientes.
- Asesorar a las dependencias en problemas administrativos y financieros, inventarios físicos y de materiales de consumo; atestiguar entregas de valores, bienes y documentación en los cambios de funcionarios y certificar la destrucción de bienes y documentos.

- Verificar la recepción, depósito y aplicación de los ingresos de la UNAM.
- Corroborar la conveniencia y corrección de las erogaciones y compromisos contraídos por la institución.
- Revisar el correcto registro y aplicación de las operaciones económicas.
- Revisar los requisitos administrativos, fiscales y de forma de la totalidad de la documentación del presupuesto ejercido, para su pago o comprobación de gastos.
- Investigar las reclamaciones de terceros, originados por diversas operaciones realizadas por la UNAM.
- Coordinación y apoyo con los auditores externos.

4.4.4 PARTICIPACION EN EL SISTEMA PRESUPUESTAL

La participación de Auditoría Interna dentro del sistema presupuestal es básicamente la supervisión del adecuado uso de los recursos institucionales y del correcto registro de las operaciones presupuestales así como el apego a las políticas administrativas y financieras establecidas.

**5. EL AREA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD EN
LAS DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS**

**5.1 SU UBICACION DENTRO DE LA SECRETARIA O
UNIDAD ADMINISTRATIVA**

5.2 OBJETIVO

5.3 FUNCIONES

5.4 POLITICAS

5.5 RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

5. EL AREA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD EN LAS DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS

En los dos capítulos anteriores se enunciaron las dependencias que regulan y operan el sistema a nivel institucional; sin embargo, son las dependencias universitarias sustantivas (facultades, escuelas, institutos y centros de investigación, direcciones administrativas y de extensión universitaria) las que concretizan las actividades y realizan las funciones encomendadas a la Universidad mediante el ejercicio del presupuesto asignado anualmente a las mismas.

Para que el aprovechamiento de estos recursos sea el adecuado, se debe contar con un sistema administrativo que se responsabilice del uso, racionalización y manejo de los mismos, coordinando, controlando, evaluando y corrigiendo las desviaciones detectadas en los planes, programas y operaciones. Esta función es llevada a cabo internamente en cada dependencia por la Secretaría o Unidad Administrativa, dentro de la cual se encuentra el Area de Presupuesto y Contabilidad que es la responsable del manejo del presupuesto. A continuación procederemos a analizar su objetivo, las funciones, políticas, relaciones, así como su forma de operación.

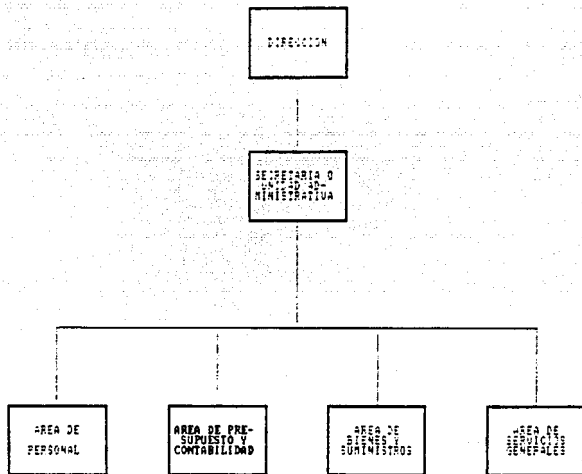
5.1 SU UBICACION DENTRO DE LA SECRETARIA O UNIDAD ADMINISTRATIVA

La Secretaría o Unidad Administrativa se encuentra integrada por cuatro áreas básicas:

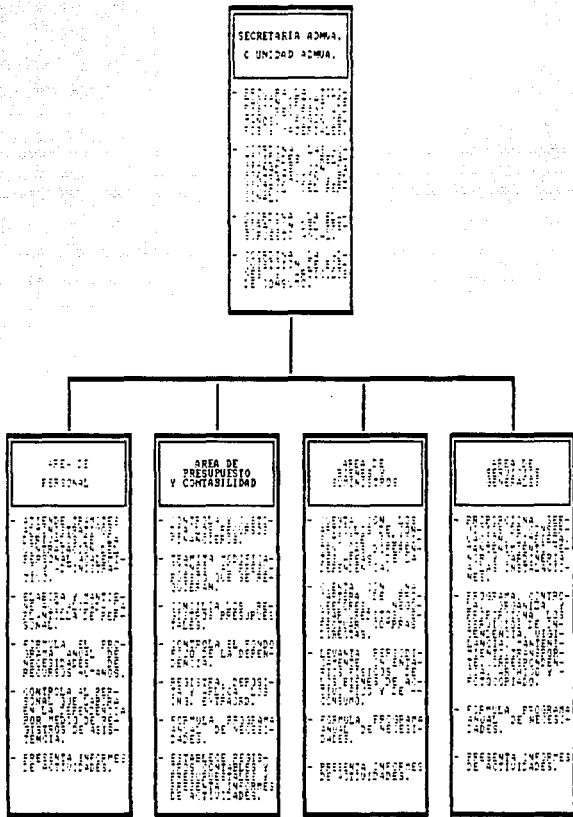
- PERSONAL
- PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
- BIENES Y SUMINISTROS
- SERVICIOS GENERALES

A continuación se presenta un organigrama que muestra la ubicación del Area de presupuesto dentro de la Secretaría Administrativa:

**UBICACION DEL AREA DE PRESUPUESTO
EN EL ORGANIGRAMA DE LA SECRETARIA
O UNIDAD ADMINISTRATIVA**



ORGANIGRAMA FUNCIONAL



5.2 OBJETIVO

El objetivo de esta área es elaborar, ejercer y controlar el presupuesto de la dependencia.

5.3 FUNCIONES

- Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto, de acuerdo con los lineamientos que establece la Dirección General de Programación y Presupuestación.
- Establecer los registros contables y presupuestales con el fin de contar con información actualizada, correcta y oportuna sobre la situación de los recursos financieros.
- Controlar el ejercicio del presupuesto.
- Realizar las conciliaciones presupuestales ante la dependencia correspondiente.
- Proponer y tramitar las modificaciones al presupuesto que se requieran durante el ejercicio.
- Controlar el fondo fijo de la dependencia.
- Registrar, controlar, depositar e informar sobre los ingresos extraordinarios que genere la dependencia de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- Presentar informes de actividades al jefe inmediato y acordar con él todo lo relacionado con el área.

5.4 POLITICAS

- El Área de Presupuesto se basa en la técnica de presupuesto por programas para cumplir con los propósitos específicos de la dependencia.

- El ejercicio y aplicación del presupuesto debe limitarse a las asignaciones aprobadas.
- Para el seguimiento de los resultados físicos y financieros se deben mantener los registros adecuados que permitan obtener la información para este fin.
- La aprobación del titular de la dependencia es indispensable para el trámite de cualquier asunto, en relación con el ejercicio del presupuesto de la misma.
- Para el ejercicio de las partidas centralizadas se requiere recabar el visto bueno de la dependencia centralizadora.
- Los comprobantes deben reunir los requisitos legales y de forma establecidos por la normatividad vigente.
- Todos los comprobantes deberán ser a nombre de la dependencia o de la UNAM, salvo los pasajes de avión y los comprobantes de viáticos que se extienden a nombre del interesado.

5.5 RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

RELACIONES INTERNAS:

- | | |
|--------------|---|
| Ascendentes: | Con el jefe inmediato. |
| Colaterales: | Con el personal de las diferentes Áreas que integran la Secretaría o Unidad Administrativa. |
| Generales: | Con todo el personal de la dependencia. |

RELACIONES EXTERNAS:

- Secretaría Administrativa de la UNAM.
- Dirección General de Personal.
- Dirección General de Programación y Presupuestación.
- Dirección General de Proveduría
- Dirección General de Control e Informática.
- Dirección General del Patrimonio Universitario
- Dirección General de Finanzas
- Auditoría Interna
- Con las dependencias centralizadoras, según el caso.
- Bancos
- Proveedores

6. OPERACION DEL AREA DE PRESUPUESTO

- 6.1 ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO**
- 6.2 EJERCICIO DEL PRESUPUESTO**
- 6.3 FONDO FIJO: CREACION, MODIFICACION Y REEMBOLSO**
- 6.4 REDISTRIBUCION FINANCIERA**
- 6.5 CREACION, REGISTRO Y CONTROL DE COMPROMISOS
PREVIOS PRESUPUESTALES**
- 6.6 GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR**
- 6.7 CONCILIACION PRESUPUESTAL**
- 6.8 INGRESOS EXTRAORDINARIOS**
- 6.9 SISTEMAS DE CONTABILIDAD**
- 6.10 ENTREGAS DE DEPENDENCIA**

6. OPERACION DEL AREA DE PRESUPUESTO

Según se expuso en el capítulo anterior, el área de presupuesto es la responsable del uso y destino que tengan los recursos financieros con que cuenta la dependencia, cuya correcta utilización se verá reflejada en la consecución de los objetivos y metas fijados para el ejercicio presupuestal.

A continuación se detallan las actividades más importantes, así como la manera de operar de dicha área.

6.1 ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

De acuerdo con las políticas que marque la Dirección General de Programación y Presupuestación, la Secretaría o Unidad Administrativa con la aprobación del Titular de la dependencia solicitará los recursos financieros que requerirá la dependencia para operar en el siguiente año.

La Dirección General de Programación y Presupuestación entregará a cada dependencia el "Instructivo para la Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto" para preparar la siguiente información:

- Objetivos y metas a alcanzar por la dependencia.
- Recursos para las partidas inamovibles tales como centralizadas.
- Determinación del techo financiero en las partidas de ejercicio directo.
- Las solicitudes de requerimientos adicionales al prespues-

to.

- Solicitud de divisas.
- Programación de ingresos extraordinarios.

6.2 EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

Para el ejercicio del presupuesto deberán sujetarse a las políticas específicas por grupo que se indican en el Catálogo Presupuestal e Instructivo de Ejercicio vigente.

6.3 FONDO FIJO: CREACION, MODIFICACION Y REEMBOLSO

El Fondo Fijo es la asignación que otorga la Dirección General de Control e Informática a las dependencias universitarias para el pago de gastos en forma oportuna e inmediata y que posteriormente se reembolsan con la tramitación de la documentación ante la Dirección General de Finanzas.

CREACION O MODIFICACION DEL FONDO FIJO

En la creación y modificación del fondo fijo de una dependencia se tomarán en cuenta los siguientes lineamientos:

- La Dirección General de Control e Informática es la dependencia autorizada para la creación y/o modificación del fondo fijo a las dependencias universitarias.
- El Titular de la dependencia y el Secretario o Jefe de la Unidad Administrativa son los responsables del manejo del Fondo Fijo de la dependencia.
- El Titular de la dependencia notifica oportunamente a la Dirección General de Control e Informática los cambios de Secretario o Jefe de Unidad Administrativa y/o responsable(s) del manejo del Fondo Fijo.

- Para solicitar la creación o modificación del fondo fijo se seguirá el siguiente procedimiento:

1. El Titular de la dependencia solicita a la Dirección General de Control e Informática la creación o modificación del fondo fijo, justificando la petición y anejando el recibo correspondiente.
2. La Dirección General de Control e Informática autoriza la solicitud e informa a la dependencia que recoja el contrarrecibo en la Unidad de Proceso Administrativo.
3. La Unidad de Proceso Administrativo entregará el contrarrecibo correspondiente 24 horas posteriores al ingreso de la solicitud.
4. La Dirección General de Finanzas, Departamento de Caja General, entrega el cheque 48 horas después de iniciado el trámite.
5. Para el manejo del fondo fijo se deberá abrir una cuenta de cheques con el banco autorizado por el Patronato Universitario.

APERTURA DE CUENTA BANCARIA

Las dependencias se sujetarán a las siguientes normas para la apertura de la cuenta bancaria:

- Abrir una cuenta bancaria a nombre de la Universidad Nacional Autónoma de México y de la dependencia.
- Recabar en la tarjeta correspondiente, las firmas autorizadas para el manejo de la cuenta bancaria:
 - Tesorero de la UNAM
 - Director General de Finanzas
 - Titular de la Dependencia
 - Secretario o Jefe de la Unidad Administrativa
 - Funcionario que designe el Titular de la dependencia

- Expedir los cheques con las firmas mancomunadas del Titular de la dependencia y del Secretario o Jefe de la Unidad Administrativa. En ausencia del Titular de la dependencia, con la firma del funcionario que él designe.

REEMBOLSO DEL FONDO FIJO

Para reembolsar, cubrir los pagos o adquisiciones realizadas por una dependencia, se tomará en cuenta lo siguiente:

- La Dirección General de Proveeduría asesora a las dependencias cuando así lo requieran para las compras menores, empleando para ello los sistemas de control de calidad y el catálogo de proveedores.
- Las dependencias adquieren materiales y artículos excepto aquéllos contemplados en el Catálogo de Bienes de Uso Recurrente de la Dirección General de Proveeduría.
- La comprobación del gasto se efectúa mediante documentos expedidos por terceros: facturas originales y notas que cumplan con los requisitos que marca el Código Fiscal de la Federación, la Ley del Impuesto sobre la Renta y la normatividad establecida por la UNAM:
 - Nombre o razón social
 - Registro federal de contribuyentes
 - Concepto de pago
 - Cantidad
 - Importe
 - Fecha
 - Número de folio
 - Importe de los impuestos que se trasladan
- En caso de que el motivo del gasto sea la adquisición de un bien inventariable, se requiere que la documentación que ampara dicha compra se acompañe por el resguardo de bienes de activo fijo, ambos sellados por la Dirección General del Patrimonio Universitario, Departamento de Control de Inventarios.

- En montos superiores a 10 días de salario mínimo no se aceptan notas o remisiones.
- La forma múltiple y documentación se presenta en la Unidad de Proceso Administrativo correspondiente (ANEXO 1).
- La Unidad de Proceso Administrativo entrega el contrarrecibo 24 horas posteriores al ingreso de la documentación.
- La Dirección General de Finanzas, Departamento de Caja General, entrega los cheques 48 horas después de iniciado el trámite.

6.4 REDISTRIBUCION FINANCIERA

Es la solicitud de transferencia de los recursos de una partida de gasto a otra, siempre y cuando se apegue a las políticas presupuestales, generada por exigencias del desarrollo de los programas, proyectos, objetivos y metas.

- La Dirección General de Programación y Presupuestación es la encargada de la autorización de los movimientos de redistribución financiera.
- En ocasiones, cuando se efectúan los gastos inmediatamente, después de realizado el movimiento, es conveniente agregar al formato de trámite la copia de la autorización de la redistribución financiera a fin de que no sea rechazado el documento (ANEXO 2).

6.5 CREACION, REGISTRO Y CONTROL DE COMPROMISOS PREVIOS PRESUPUESTALES

Es la acción de comprometer una cantidad determinada de recursos con cargo al presupuesto de la dependencia para cubrir compromisos futuros. Para su solicitud se seguirán las siguientes normas:

- La Dirección General de Control e Informática es la dependencia que autoriza la creación, ampliación o cancelación de los compromisos previos.
- La creación de compromisos previos se aprueba para la compra de equipo, artículos, muebles, trabajos de obra por contrato y los servicios que se autorizan para tal efecto, siempre que la dependencia los tenga contemplados en su presupuesto y cuente con suficiencia presupuestal cuando lo solicite.
- La ampliación de un compromiso previo requiere presentar requisición de compra o solicitud de compromiso previo inicial y la documentación complementaria por el importe adicional.
- La cancelación de un compromiso previo requiere la presentación del oficio de solicitud y la devolución de la documentación autorizada.
- Para su trámite se sigue el siguiente procedimiento:
 1. Se requisita y firma el formato correspondiente (ANEXO3).
 2. Ingresar el formato a la Unidad de Proceso Administrativo que corresponda.
 3. La Unidad de Proceso Administrativo entrega el contrarrecibo 24 horas posteriores al ingreso de la documentación.
 4. La Dirección General de Finanzas, Departamento de Caja General, entrega el cheque 48 horas después de iniciado el trámite.

6.6 GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR

Es la entrega de los fondos autorizados en forma anticipada para la adquisición de bienes y servicios.

- El Titular de la dependencia es el responsable del uso y manejo de los importes recibidos y de su comprobación.

- El procedimiento de trámite es el siguiente:
 1. Se requisita el formato correspondiente (ANEXO 4).
 2. La Unidad de Proceso Administrativo entrega el contrarrecibo, 24 horas posteriores al ingreso de la documentación.
 3. La Dirección General de Finanzas, Departamento de Caja, entrega los cheques para gastos a reserva de comprobar, 48 horas después de haber iniciado el trámite.
 4. La comprobación del gasto se efectuará mediante documentos expedidos por terceros (facturas, recibos y notas originales), cumpliendo con los requisitos que marca el Código Fiscal de la Federación, la Ley del Impuesto sobre la Renta y la normatividad establecida para el gasto.

VIATICOS PARA EL PERSONAL

Son erogaciones conforme a las tarifas autorizadas, por concepto de alimentación, hospedaje, primas de seguro por accidentes y otros que pudieran ocasionar el viaje del personal académico y/o administrativo, con motivo de una comisión oficial.

Se otorgarán con base en las siguientes políticas:

- Las comisiones serán autorizadas con la firma del titular de la dependencia de adscripción del comisionado.
- Los viajes deben ser relacionados con los objetivos de los programas sustantivos de la dependencia.
- Se otorgarán exclusivamente por los días necesarios para el desempeño de las actividades de investigación.
- La asignación de viáticos debe ajustarse a las cuotas establecidas en la tarifa emitida por la Secretaría Administrativa de la UNAM.

- Las cuotas señaladas en la tarifa de viáticos incluyen: los gastos de hospedaje, alimentación, transporte local, tintorería, lavandería, propinas y cualquier otro gasto similar a los anteriores y conexo al desempeño de la comisión.
- El procedimiento para su trámite es similar al de los gastos a reserva de comprobar (ANEXO 5).
- Para la comprobación total de los viáticos del personal académico se elaborará un recibo firmado por el interesado, autorizado por el Titular de la dependencia.
- Para los viáticos del personal administrativo se debe comprobar como mínimo el 50% de los viáticos con documentación que reuna los requisitos fiscales, en el caso de viajes nacionales; en caso de viáticos en el extranjero, con documentación del país visitado. El 50% restante se comprobará con un recibo firmado por el comisionado y autorizado por el Titular de la dependencia.
- Sólo puede ser autorizado por el titular de la dependencia el recibo de comprobación de viáticos (50% administrativo y 100% académico). La firma del titular en este caso no es delegable.
- La comprobación bajo este procedimiento no deberá ser mayor a 30 días naturales terminada la comisión.

GASTOS DE INTERCAMBIO

Son las erogaciones por concepto de alimentación, hospedaje y transporte local de un profesor o investigador extranjeros, invitado por la dependencia.

La operatividad se sujetará a las siguientes políticas:

- Se presentará carta de invitación firmada por el titular de la dependencia en la que se establezca la invitación formal de la dependencia al profesor (investigador, congresista o conferencista) así como el trabajo a desarrollar, lugar y duración del evento.

- El procedimiento para su trámite es similar al de los gastos a reserva de comprobar (ANEXO 6).
- Para los profesores e investigadores visitantes, la comprobación total de los viáticos se efectuará con un recibo firmado por el interesado, autorizado por el titular de la dependencia; en este caso la firma de este último no es delegable.
- La comprobación bajo este procedimiento no deberá ser mayor a 30 días naturales terminada la comisión.

GASTOS DE VIAJES DE ALUMNOS EN PRACTICAS ESCOLARES Y A DEPORTISTAS

Son aquellas erogaciones para atender las necesidades de grupos estudiantiles en viajes de estudio en el país, conforme a los planes académicos vigentes; así como los gastos de equipo representativos con motivo de concentraciones y giras, tales como: alimentación, hospedajes, transportación, peaje, gasolina, entradas a museos, zonas arqueológicas, etc.

Su ejercicio está reglamentado por los siguientes lineamientos:

- Deberá presentarse autorización por escrito del titular de la dependencia.
- Las cuotas se determinan con base en el presupuesto autorizado por el Consejo Técnico de la dependencia.
- Cuando se requiera recibir cheques por alumno, se deberá indicar en la forma de gastos de prácticas escolares y a deportistas.
- El procedimiento para su trámite es similar al de los gastos a reserva de comprobar, requisitando el formato correspondiente (ANEXO 7), y adjuntando la relación completa del personal o alumnos que participan en la comisión.
- La comprobación bajo este procedimiento no deberá ser mayor a 30 días naturales terminada la comisión.

GASTOS DE TRABAJOS DE CAMPO

Son los gastos necesarios para la realización de las investigaciones de campo en el Área metropolitana y/o interior del país, tales como: estancia en áreas rurales alquiler de semovientes, lanchas y vehículos, gasolina, gratificación a peones, adquisiciones menores ocasionales, peaje y pagos por contratación de servicios generales en buques.

Para su operación se tomará en cuenta lo siguiente:

- Deberá presentarse autorización por escrito del titular de la dependencia.
- El procedimiento para su trámite es similar al de los gastos a reserva de comprobar (ANEXO 8).
- El recibo de comprobación sólo debe ser autorizado por el titular de la dependencia, la firma en este caso no es delegable.
- La solicitud de los trabajos de campo además de la autorización deberá llevar relación completa del personal que participó en la comisión.
- La comprobación bajo este procedimiento no deberá ser mayor a 30 días naturales terminada la comisión.
- El Patronato Universitario informará a las autoridades que correspondan, para los efectos a que haya lugar, la no observancia que se detecte en las presentes normas y la acumulación de los ingresos personales para efectos fiscales.

6.7 CONCILIACION PRESUPUESTAL

Es la verificación de las cifras del presupuesto asignado y el ejercido, mediante la comparación de los movimientos operados en los registros internos de la dependencia con los de la Dirección General de Control e Informática.

Las dependencias operan los movimientos presupuestales en sus registros internos, los cuales deben mantenerse permanentemente

actualizados.

Las conciliaciones presupuestales se verifican periódicamente con base en el calendario anual que emite la Dirección General de Control e Informática.

El Secretario o Jefe de la Unidad Administrativa de la dependencia es el responsable de presentar la conciliación ante la Contaduría General.

6.8 INGRESOS EXTRAORDINARIOS

Ingresos extraordinarios son los no incluidos en los presupuestos programáticos anuales aprobados a las dependencias por el Consejo Universitario y que sean generados por:

- Prestación de servicios
- Enajenación y arrendamiento
- Donativos y aportaciones con o sin fines específicos
- Licenciamiento e tecnología y uso de patentes
- Cualquier otra causa diferente a las anteriores

Su ejercicio se regula por el Reglamento sobre Ingresos Extraordinarios de la UHAM.

Su aplicación se maneja a través de las siguientes cuentas:

| MONEDA NACIONAL | MONEDA EXTRANJERA | CONCEPTO |
|-----------------|-------------------|--|
| 218 | 291 | INGRESOS EXTRAORDINARIOS SIN FINES ESPECIFICOS |
| 282 | 293 | INGRESOS EXTRAORDINARIOS DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION Y DONATIVOS ESPECIALES |

| | | |
|-----|-----|---|
| 283 | 294 | INGRESOS EXTRAORDINARIOS POR LICENCIAMIENTO Y USO DE PATENTES |
| 284 | 292 | INGRESOS EXTRAORDINARIOS CON FINES ESPECIFICOS |

INGRESOS EXTRAORDINARIOS CON FINES ESPECIFICOS

Los ingresos para apoyo a la docencia o investigación que tengan como exclusivo objetivo promover, subsidiar o desarrollar estudios, investigaciones, desarrollos tecnológicos, programas específicos de docencia o cualquier otro similar, se destinarán íntegramente para el fin propuesto.

De los acuerdos, contratos y convenios se destinará el 20% al presupuesto general de la UNAM, por concepto de gastos de administración, costos por la utilización de la infraestructura de la UNAM, mantenimiento de investigaciones y demás apoyos indirectos a la investigación o docencia.

INGRESOS EXTRAORDINARIOS SIN FINES ESPECIFICOS

Son ingresos que perciban las dependencias de los cuales el 20% se canalizará a los programas prioritarios o emergentes de la UNAM que determine el Rector y del 80% restante dispondrá libremente la dependencia que los generó.

DEPOSITOS

Los ingresos extraordinarios que reciban las dependencias deben ser depositados en la cuenta general de la UNAM autorizada para tal fin o en la Caja General de la Institución en un período máximo de dos días hábiles después de su captación (art. 4 del citado Reglamento). Los depósitos en moneda extranjera deberán ser concentrados directamente en la Caja General.

La fuente de información para el registro de los depósitos por ingresos extraordinarios deberá ser proporcionada por la depen-

dencia utilizando el formato respectivo (ANEXO 9).

- Cuando los depósitos se hayan efectuado en el banco, deberá enterarse a la Unidad de Proceso Administrativo que corresponda anexando las fichas de depósito.
- En los casos que el depósito se lleve a cabo en la Caja General se presentará simultáneamente con éste el formato de referencia.

INVERSION

- El Patronato invertirá los recursos provenientes de ingresos extraordinarios de acuerdo al programa (ANEXO 9) presentado por la dependencia en la Unidad de Proceso Administrativo en el que se especifica la aplicación de dichos recursos.
- La tasa de interés aplicable a las inversiones derivadas de ingresos extraordinarios será igual al costo porcentual promedio (C.P.P.) publicado por el Banco de México mensualmente.
- Los intereses a favor de las dependencias empezarán a computarse a partir de las 24 horas posteriores a la presentación del reporte de depósitos en las Unidades de Proceso o enteros en la Caja General.
- Los rendimientos netos de las inversiones mencionadas se aplicarán a la cuenta 282 "Depósitos de dependencias y donativos sin fines específicos" a favor de la dependencia, de acuerdo con los porcentajes marcados en el Reglamento sobre Ingresos Extraordinarios (art. 6).

EGRESOS

- La dependencia podrá disponer de sus ingresos extraordinarios en un plazo de 48 horas posteriores al depósito de los mismos, de acuerdo con lo mencionado en el artículo 31 del Reglamento Sobre Ingresos Extraordinarios.

Cuando por características de los bienes o servicios por adquirir se requiera otorgar anticipos a los proveedores, debe operarse el trámite de Gastos a Reserva de

Comprobar, clasificándose en:

- a) Viáticos
- b) Profesores invitados
- c) Gastos de viaje de alumnos en prácticas escolares y a deportistas
- d) Gastos de trabajos de campo
- e) Gastos generales a reserva de comprobar

La comprobación se deberá realizar dentro del período marcado en el Reglamento sobre Ingresos Extraordinarios vigente (art. 32).

INFORMACION

El Sistema de Ingresos Extraordinarios contempla la siguiente información que se proporciona a los titulares de las dependencias:

- a) Estados de cuenta de ingresos extraordinarios en los cuatro conceptos que la conforman.
- b) Estado de cuenta de productos de inversión.

6.9 SISTEMAS DE CONTABILIDAD

Para el adecuado control de los recursos de la dependencia, se debe establecer un sistema contable que permita el análisis de las cuentas de activo y pasivo a través de los estados financieros para la toma de decisiones.

Las Direcciones Generales de Servicios de Cómputo para la Administración y Servicios de Cómputo Académico proporcionan paquetes automatizados para uso de las Secretarías o Unidades Administrativas y la capacitación a los usuarios. Para adquirirlos se solicitan mediante oficio dirigido a esa dependencia.

6.10 ENTREGAS DE DEPENDENCIA

El objetivo es la formalización de la entrega-recepción de la dependencia con motivo del cambio de Titular y/o Secretario o Jefe de Unidad Administrativa de la dependencia con el fin de delimitar responsabilidades.

El procedimiento a seguir para la entrega de dependencia es el siguiente:

1. El Titular de la dependencia solicita a Auditoría Interna la realización de una auditoría especial por término del período de la Dirección o Administración.
2. El Auditor Interno envía a las dependencia "Instructivo de Entrega de Dependencia" la cual contará con un período que comprenderá desde la fecha de recepción del instructivo hasta la fecha de intervención de los auditores para recabar la información y elaborar las relaciones y anexos.
3. El Auditor Interno envía oficio de presentación dirigido al Titular de la dependencia en el que se menciona al grupo de auditores que llevará a cabo la revisión.
4. Los auditores se presentan en la fecha convenida y proceden a practicar la auditoría de entrega con base en la información contenida en las relaciones y anexos con los valores, documentos y registros que los amparan.
5. Una vez concluida la revisión se procede a firmar el "Acta Administrativa" en la que se hace constar la situación en que se encontraron los recursos de la dependencia a la fecha de la entrega.
6. El original del acta queda en poder del Auditor Interno. Posteriormente el Auditor Interno envía a la dependencia el oficio de observaciones determinadas durante la revisión y las sugerencias correspondientes, anexando copia del acta.

De esta manera se ha expuesto de manera general la forma de operar del Área de Presupuesto en las dependencias universitarias lo cual constituye el eje del sistema presupuestal en la UNAM.

**7. VINCULACION DEL SISTEMA CONTABLE Y
EL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS**

7.1 SISTEMA CONTABLE

7.2 INFORMACION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

7. VINCULACION ENTRE EL SISTEMA CONTABLE Y EL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

Del sistema contable tradicional de la Universidad y del Presupuesto por Programas, se ha derivado, a partir de 1975, el Sistema Contable Presupuestal, debido a que se han conjugado en su desarrollo, y mediante procedimientos de computación, el registro simultáneo en las cuentas contables y la afectación presupuestal correspondiente, aspecto que implica un gran adelanto en materia de control y que permite verificar que el gasto presupuestal coincida con el manejo contable de las cuentas de resultados, ya que, anteriormente se encontraban discrepancias entre los registros de egresos, relacionados con el control presupuestal y los referentes al su registro desde el punto de vista contable, lo que implicaba la necesidad de efectuar laboriosos trabajos de depuración y conciliación.

7.1 SISTEMA CONTABLE

El sistema contable en la Universidad, al igual que en cualquier organismo, tiene como objetivo el registro de las operaciones de manera sistemática, congruente y consistente para informar del resultado de dichas operaciones, sirviendo esta información como base para la toma de decisiones.

La Ley Orgánica de la Universidad, dentro de las distintas funciones que le atribuye al Patronato Universitario, establece que le corresponde: preparar y presentar la Cuenta Anual de cada ejercicio, previa revisión que practique el auditor externo, llevar la contabilidad al día, vigilar la correcta ejecución del ejercicio presupuestal y rendir mensualmente un informe de la marcha de los asuntos económicos de la Universidad, así como gestionar el mayor incremento del patrimonio de la Institución.

Para llevar a cabo lo anterior, se requiere captar el gran volumen de documentos de carácter financiero, representativos de las operaciones presupuestales de las dependencias, con el fin de revisarlos, clasificarlos y registrarlos, observando que cumplan

ESTA TESIS NO DEBE SALIR DE LA BIBLIOTECA

los procedimientos administrativos y de control interno que se han establecido, así como los requisitos de carácter fiscal que precisan nuestras leyes hacendarias y que obligan a la Universidad como tercero solidario.

El catálogo de cuentas de la Universidad está integrado por nueve dígitos:

Tres para la cuenta de mayor, que indica el tipo de afectación patrimonial que origina la operación.

Tres para la sub-cuenta, la cual nos da el número de la dependencia conforme a las claves presupuestales.

Tres para la sub-sub-cuenta que se refiere: el primer dígito a la subdependencia, el segundo dígito al programa o a la función y el último dígito al grupo de gasto.

En ciertas operaciones que no afectan al presupuesto, como son los fondos fijos y la creación de pasivos, traspasos entre cuentas contables que no implican una afectación presupuestal y que además no son operados por alguna dependencia en particular, la sub-cuenta se indica con tres ceros.

En cuentas colectivas cuyo análisis se refiere a personas, como son deudores y acreedores por sueldo, pensión alimenticia, etc., las cuentas a nivel de subcuenta y sub-sub-cuenta, son el propio registro federal de contribuyentes de la persona, con el fin de poder aplicar adecuadamente los descuentos o percepciones e integrarlos a la nómina general.

El proceso administrativo y de control interno que se sigue en Patronato Universitario para llevar un adecuado control presupuestal es el siguiente:

- Toda documentación que represente una erogación debe afectar invariablemente a un código presupuestal con su correlativa cuenta contable.

La documentación deberá ser examinada por el departamento de control presupuestal con el fin de:

- Revisar requisitos administrativos que se han marcado en las diversas circulares que han girado, tanto funcionarios de la Rectoría y dependencias centralizadoras, como del

propio Patronato Universitario.

- Revisar la documentación soporte para que cumpla con los requisitos que establece el sistema tributario federal.
- Elaborar el documento que servirá como base para la obtención de la póliza contable-presupuestal de afectación de acuerdo con la partida presupuestal que indique dicho documento.
- Obtener, por medio de la computadora, el documento contabilizador correspondiente, que puede ser: una cuenta por pagar, una orden de pago o una póliza de diario, indicando la afectación contable y presupuestal en caso de que exista disponibilidad.
- Diagnosticar la documentación que fue procesada para clasificar las operaciones que han sido registradas y que cumplen con todos los requisitos indicados anteriormente; asimismo, la documentación de las operaciones no registradas, por haber faltado algún requisito contable, presupuestal o de forma.
- Ser autorizado el documento de registro.

Al obtenerse el documento de registro, éste se pasa al Departamento de Egresos, el que después de haber comprobado que se encuentra debidamente autorizado y que contiene todos los requisitos indicados, elabora el cheque.

Una vez con la documentación, el cheque pasa al Departamento de Caja para ser entregado al proveedor, previa recolección del contrarrecibo original, debidamente firmado y sellado por la dependencia o por el proveedor. En caso de que no exista plena identificación, no es entregado.

Posteriormente al pago de la documentación, ésta se envía al Departamento de Contaduría, donde se microfilma toda la documentación de registro, conforme llegan las pólizas y una vez terminada esta etapa, se conservan en su archivo.

Para el registro de las operaciones son utilizados los siguientes documentos:

Póliza de Ingreso: Sirve para registrar los certificados de

entero, depósito, y todo aquel ingreso que percibe la Universidad, ya sea ordinario o extraordinario.

Póliza de Diario: Para registrar las operaciones que realiza la Universidad y que no producen un cheque, por ejemplo, el registro de compromisos previos, registro de pasivos por cuotas al ISSSTE, el registro de activos y patrimonio por las compras presupuestales efectuadas.

Orden de Pago: Es el documento de registro de las operaciones presupuestales y que origina un cheque a favor de las dependencias, reposición de fondos y pago a proveedores.

Cuentas por pagar: Es el documento de registro de todas aquellas operaciones que no fueron cubiertas en su totalidad o que van a ser pagadas en un futuro.

INGRESOS EXTRAORDINARIOS

Los ingresos extraordinarios, como ya vimos, son todos aquellos que no se encuentran contemplados en el Reglamento General de Pagos y que se encuentran presupuestados al inicio del ejercicio.

Los conceptos principales por los que se reciben ingresos extraordinarios son:

- Servicios médicos y de laboratorio.
- Venta de publicaciones.
- Venta de productos.
- Venta de fotocopias.
- Multas a usuarios.
- Talleres y cursos.
- Donativos.
- Servicios técnicos a particulares y al gobierno.
- Otros ingresos extraordinarios.

El gasto con cargo a ingresos extraordinarios está condicionado en todo momento al ingreso obtenido por la dependencia y depositado en el Departamento de Caja o en el Banco autorizado para tal efecto.

Para depositar los ingresos extraordinarios en la Caja, siempre deberán de ir acompañados de un oficio en el que se indique el tipo de ingreso por el concepto que se obtuvo y en todo caso, siempre deberán llevar la cuenta que afecta el depósito.

Para formar la cuenta del depósito de los ingresos extraordinarios se seguirán los siguientes pasos:

1. Cuenta de depósito 218 (todas las dependencias, todos los casos.
2. Número de la dependencia según el código programático (tres dígitos).
3. Número de la subdependencia que obtuvo el ingreso extraordinario (1 dígito).
4. Tipo de ingreso extraordinario del 01 al 09, según la clasificación señalada con anterioridad.

Esta documentación es la que sirve de base al Departamento de Contaduría para registrar diariamente los certificados de entero que depositan las dependencias universitarias.

GASTOS CON CARGO A INGRESOS EXTRAORDINARIOS

Para efectuar gastos con cargo a ingresos extraordinarios deberán seguirse siempre las políticas que anualmente se marcan con relación al ejercicio presupuestal ordinario, pero la documentación en lugar de presentarse al Departamento de Egresos, se deberá presentar al Departamento de Contaduría con el fin de que certifique la disponibilidad en la cuenta.

Cuando las dependencias presentan documentación con cargo a ingresos extraordinarios se seguirán los siguientes pasos:

1. Deberá anotarse la cuenta de ingresos (depósito) a la cual se va a hacer el cargo.
2. Se anotará el código programático a que se refiere el tipo de gasto, que siempre deberá estar de acuerdo con un código presupuestal, con la diferencia de que el dígito centralizador será 1 y el dígito de control será igual al que aparece en el presupuesto.
3. El Departamento de Contaduría revisará que exista saldo disponible en la cuenta que se está afectando y que contenga las autorizaciones conforme lo estipula el control interno administrativo de la Universidad.

El Departamento de Caja entregará los cheques siempre y cuando los contrarrecibos se presenten debidamente firmados por el pagador habilitado por la dependencia; para tales efectos y tratándose de cheques a favor de proveedores, deberán traer sello y firma del representante legal acreditado para tal fin.

A continuación se mostrarán tanto la información presupuestal que se genera para consulta de las dependencias, así como los estados financieros que integran la Cuenta Anual.

7.2 INFORMACION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

7.2.1 INFORMES PRESUPUESTALES

Del sistema contable-presupuestal se derivan informes que muestran la situación de los recursos tanto asignados a las dependencias como de los que obtienen por concepto de ingresos extraordinarios. Estos son emitidos mensualmente por la Dirección General de Control e Informática y dentro de los más importantes se encuentran los siguientes:

- ESTADO DE CUENTA PRESUPUESTAL
- EJERCICIO DE APOYO INSTITUCIONAL E INGRESOS EXTRAORDINARIOS
- ESTADO DE CUENTA DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS
- ESTADO DE CUENTA DE INVERSION POR INGRESOS EXTRAORDINARIOS

- ESTADO DE CUENTA DE GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR

ESTADO DE CUENTA PRESUPUESTAL

Este informe muestra la situación del presupuesto asignado a cada dependencia universitaria a una fecha determinada y contiene información relativa a:

- a) Presupuesto asignado
- b) Presupuesto comprometido
- c) Presupuesto pagado
- d) Presupuesto ejercido
- e) Presupuesto disponible

El presupuesto asignado es aquel otorgado a la dependencia al principio del ejercicio.

El presupuesto comprometido es la separación de recursos que se realiza para poder cubrir en su oportunidad erogaciones futuras por compromisos contraídos.

El presupuesto pagado es aquel efectivamente erogado por las dependencias.

El presupuesto ejercido se compone de la suma del presupuesto comprometido, el pagado y de los ingresos extraordinarios ejercidos.

El presupuesto disponible es aquel que resulta de restar al presupuesto asignado el presupuesto ejercido.

EJERCICIO DE APOYO INSTITUCIONAL E INGRESOS EXTRAORDINARIOS

Este informe muestra las transferencias entre las distintas partidas y los apoyos otorgados a las dependencias.

ESTADO DE CUENTA DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS

Muestra el importe de cada uno de los depósitos de ingresos extraordinarios así como los cargos que efectúan a los mismos las dependencias universitarias mensualmente. En él se indica la fecha en que se realizó el depósito o el cargo, según el caso, el tipo de documento que lo originó (orden de pago, póliza de diario o póliza de ingreso) el tipo de cuenta que fue afectada con el movimiento (218, 282, etc.). Finalmente, muestra el saldo de ingresos extraordinarios a nivel dependencia y subdependencia, en su caso.

ESTADO DE CUENTA DE INVERSION POR INGRESOS EXTRAORDINARIOS

Informa sobre los intereses que van generando los ingresos extraordinarios así como la participación que corresponde tanto a la dependencia generadora como a la Universidad.

ESTADO DE CUENTA DE GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR

En éste se muestran los adeudos por gastos a reserva de comprobar que tienen registrados las dependencias ante la Contaduría General, por las solicitudes de recursos que han efectuado en las cuatro modalidades de gastos (generales, viáticos, profesores visitantes y prácticas escolares o de campo), emitiéndose un estado de cuenta por cada una de ellas, en la que se señala: el folio y la fecha de la solicitud y de la comprobación, cuando así proceda; el nombre del beneficiario con el RFC del mismo, la fecha límite de comprobación, y los días vencidos, en su caso; los cargos registrados por los recursos otorgados, los abonos correspondientes al importe de las comprobaciones, el saldo por cada deudor y el saldo global de la dependencia y en los casos en que ésta tenga subdependencias, también muestra el saldo de cada una de ellas.

7.2.2 ESTADOS FINANCIEROS

Anteriormente se mencionó que una de las funciones del Patronato Universitario es elaborar y presentar la Cuenta Anual. Esta se integra de dos estados financieros, que son: el Estado Patrimonial y el Estado de Ingresos y Egresos los cuales deben estar dictaminados por el auditor externo que designe el Consejo Universitario.

ESTADO PATRIMONIAL

El Estado Patrimonial es el estado financiero que muestra la situación económica patrimonial a una fecha; se encuentra dividido en tres grandes rubros:

ACTIVO

PATRIMONIO

PASIVO

El activo se encuentra clasificado en:

Bienes muebles e inmuebles.- Compuesto por todos los bienes raíces, obras terminadas y en proceso, muebles y enseres tanto para la docencia como para la investigación y difusión de la cultura, así como para el desarrollo de las funciones administrativas:

- Maquinaria para uso científico, técnico y de servicio;
- Vehículos;
- Aparatos científicos que se encuentran en los institutos y centros de investigación;
- Aparatos varios que proporcionan servicio a las funciones académicas, de investigación y de difusión de la cultura, y por último en este rubro:
- Las colecciones artísticas, científicas y literarias, las

cuales en su mayor parte se encuentran valuadas al precio de compra o donación, pero muchas de ellas tienen un valor incalculable.

Unidades de servicio.- En este rubro se encuentran comprendidas la Distribuidora de Libros y las Gasolineras.

Cuentas por cobrar.- Integrado por los deudores diversos y los documentos por cobrar a favor de la Institución.

Inversiones propias, fondos fijos y bancos.

Otros activos.- Que está integrado por todos los bienes propiedad de la Universidad, que no pueden ser clasificados en los rubros anteriores.

Patrimonio

El patrimonio son todos los bienes muebles e inmuebles, créditos, efectivo, valores, equipo, semovientes, legados, donaciones, fideicomisos en favor de la Institución, derechos y cuotas que por sus servicios recaude, utilidades, intereses, dividendos, rentas, aprovechamientos y esquilmos de sus bienes muebles e inmuebles, los rendimientos de los inmuebles y derechos que el Gobierno Federal destine y el subsidio anual que el propio Gobierno otorga para el presupuesto de egresos.

El patrimonio es inalienable, es decir, que no puede ser enajenable, y en él se encuentran registrados los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Institución, aportaciones de particulares destinadas a fines específicos y la previsión para reposiciones y reemplazos.

Formando parte del patrimonio se encuentra el resultado del ejercicio presupuestal con los recursos obtenidos y los ejercicios conforme se han ido aplicando presupuestalmente.

Por último, se presenta en el estado patrimonial el pasivo, mismo que está formado por los compromisos contraídos por la Institución, ante el Gobierno Federal, ante las propias dependencias universitarias por sus depósitos de ingresos extraordinarios y ante el propio personal que no ha cobrado sus sueldos. Asimismo, se encuentran dentro del pasivo las cuentas por pagar que son cantidades a favor de terceras personas como son los proveedores y las instituciones de asistencia como ISSSTE, FOVISSSTE y Asegu-

radora Hidalgo.

ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS

El Estado de Ingresos y Egresos es el estado financiero que presenta el resultado de las operaciones de la Institución por un periodo determinado.

Los conceptos referentes a ingresos son:

- Servicios de educación
- Derechos
- Productos
- Aprovechamientos
- Ingresos extraordinarios
- Subsidio del Gobierno Federal

En seguida de los ingresos se presentan los egresos que las dependencias ejercieron en un periodo y se encuentran subdivididos en los siguientes rubros:

Egresos para la docencia formado por:

- Enseñanza profesional
- Enseñanza media superior
- Universidad Abierta
- Complemento de la enseñanza

- Servicios a estudiantes

Egresos para la investigación de los que se encuentran formando parte:

- Institutos y centros de investigación humanística
- Centros e institutos para la investigación científica

Egresos para la difusión cultural

Egresos para las actividades de apoyo para las funciones universitarias

Con lo anteriormente expuesto podemos tener un panorama general sobre el manejo de la contabilidad y el presupuesto universitarios así como de la información que se emite y los estados financieros, mismos que sirven de base para la toma de decisiones, tanto internamente en cada dependencia universitaria como para el subsidio que otorga el Gobierno Federal a la Institución.

CONCLUSIONES

C O N C L U S I O N E S

Después de haber descrito brevemente las características generales del Presupuesto por Programas y su operación dentro del contexto universitario podemos concluir lo siguiente:

- El empleo de esta técnica constituye una herramienta útil de planeación y control que permite la asignación racional de recursos financieros a programas prioritarios.
- Su establecimiento implica un proceso gradual, en virtud de los requisitos necesarios para su implantación.
- Requiere una estructura administrativa bien definida, con la consecuente delimitación y división de funciones, además de una adecuada coordinación ente las partes integrantes de la organización.
- De lo anterior se desprende que las responsabilidades deben asignarse en forma bien definida.
- La entidad o unidad ejecutora es responsable del logro de los objetivos, pues ésta justifica su solicitud de recursos con base en los objetivos que debe cumplir.

En el caso concreto de la UNAM podemos concluir que:

- El Presupuesto por Programas ha permitido canalizar los recursos a los programas prioritarios que dan cumplimiento a sus funciones esenciales.
- Su estructura organizacional es adecuada ya que las dependencias de apoyo administrativo que rigen la operación del sistema, se encuentran debidamente coordinadas y sus funciones están bien definidas.
- El Presupuesto Universitario presenta una visión clara y objetiva sobre el origen de sus recursos y la aplicación de los mismos, debido a que el sistema genera información en cuanto a

los ingresos que obtiene por los diversos conceptos y a los egresos, presentado resumen de ellos por funciones, programas, subprogramas, ramos, dependencias y por objeto de gasto, permitiendo además hacer comparaciones de ambos rubros entre un ejercicio y otro.

- El análisis de la información anterior, aunado a la evaluación realizada sobre el cumplimiento de los objetivos con base en los parámetros preestablecidos, hace posible tomar decisiones razonables para corregir deficiencias y hacer una asignación adecuada de los recursos financieros año con año.

De esta manera, y aprovechando los beneficios que otorga esta técnica, la Universidad cumple con las funciones que le han sido encomendadas en beneficio de la sociedad; sin embargo, a pesar de los logros alcanzados todavía hay mucho que mejorar en muchos aspectos lo cual es tarea de todos y cada uno de los que formamos parte de la comunidad universitaria y la mejor manera de lograrlo es cumpliendo cada quien con nuestro deber.

A P E N D I C E S

APENDICE A. PROCEDIMIENTOS

APENDICE B. ORGANIGRAMAS

APENDICE C. ANEXOS

APENDICE A. PROCEDIMIENTOS

1. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO PARA CONJUNTAR Y SISTEMATIZAR LA INFORMACION REQUERIDA PARA LA SOLICITUD OFICIAL DEL SUBSIDIO AL GOBIERNO FEDERAL.

| NUMERO | ORGANO RESPONSABLE | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD |
|--------|---|--|
| 1 | SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA | ENVIA LOS FORMATOS E INSTRUCTIVOS PARA LA ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL. |
| 2 | DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION | ANALIZA LA ESTRUCTURA DE LOS FORMATOS Y PLASMA LA SOLICITUD DE RECURSOS POR CADA PROYECTO INSTITUCIONAL Y CAPITULO DE GASTO CON BASE EN LOS PLANTEAMIENTOS DE LAS DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS. |
| 3 | DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION | INTEGRA LA NECESIDAD DE NUEVOS RECURSOS POR CADA UNO DE LOS PROYECTOS INSTITUCIONALES. |
| 4 | DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION | ENVIA ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA UNAM PARA SU ANALISIS Y OBSERVACIONES. |
| 5 | SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA UNAM | AUTORIZA LA PETICION FORMULADA AL GOBIERNO FEDERAL Y LA ENVIA A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. |

2. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO PARA DISEÑAR EL PLANTEAMIENTO DE ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL, CON EL FIN DE QUE LAS DEPENDENCIAS FORMULEN LA SOLICITUD DE RECURSOS RESPECTIVA.

| NUMERO | ORGANO RESPONSABLE | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD |
|--------|---|---|
| 1 | DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION | INTEGRA Y PROPONE LAS POLITICAS INSTITUCIONALES PARA LA DISTRIBUCION Y ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO AL TITULAR DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA UNAM. |
| 2 | SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA UNAM | REvisa, ANALIZA MODIFICA Y/O ACEPTA LA PROPUESTA DE POLITICAS INSTITUCIONALES Y LA PRESENTA A LA RECTORIA PARA SU APROBACION. |
| 3 | DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION | RECIBE DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA LAS POLITICAS INSTITUCIONALES APROBADAS. |
| 4 | DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION | INSTRUMENTA LAS POLITICAS Y DISEÑA LOS MECANISMOS PARA QUE LAS DEPENDENCIAS ELABOREN SU ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL. |
| 5 | DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION | INTEGRA EL DOCUMENTO DENOMINADO "INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO". |

2. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO PARA DISEÑAR EL PLANTEAMIENTO DE ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL, CON EL FIN DE QUE LAS DEPENDENCIAS FORMULEN LA SOLICITUD DE RECURSOS RESPECTIVA.

| NUMERO | ORGANO RESPONSABLE | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD |
|--------|---|--|
| 6 | DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION | ENTREGA DICHO DOCUMENTO, ASI COMO LA INFORMACION NECESARIA A CADA DEPENDENCIA PARA QUE ELABORE SU ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE. |
| 7 | DEPENDENCIA UNIVERSITARIA | ANALIZA LA INFORMACION RECIBIDA Y PROCEDE A ELABORAR SU ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO. |
| 8 | DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION | ASESORA A LAS DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS QUE LO SOLICITEN EN LA ELABORACION DE SU ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO. |
| 9 | DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION | RECIBE LOS ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO DE LAS DEPENDENCIAS PARA INTEGRAR LA DEMANDA DE RECURSOS A NIVEL INSTITUCIONAL. |

3. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR EL ANALISIS CORRESPONDIENTE DE CADA UNA DE LAS SOLICITUDES PRESUPUESTALES REALIZADAS EN EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO.

| NUMERO | ORGANO RESPONSABLE | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD |
|--------|---|---|
| 1 | DEPENDENCIA UNIVERSITARIA | ENTREGA EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO EN LA FECHA ESTABLECIADA. |
| 2 | DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION | EFECTUA LOS ANALISIS DE LAS SOLICITUDES PLANTEADAS POR LAS DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS Y ESTABLECE LAS PRIORIDADES CON BASE EN LAS JUSTIFICACIONES PRESENTADAS Y LAS POLITICAS INSTITUCIONALES. |
| 3 | DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION | DETERMINA EL COSTO TOTAL DE LAS SOLICITUDES. |
| 4 | DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION | SOMETE A LA CONSIDERACION DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO DE LA UNAM LAS SOLICITUDES DE LAS DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS. |
| 5 | SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA UNAM | ESTABLECE, CON BASE EN LAS POLITICAS INSTITUCIONALES EL MONTO DE LAS ASIGNACIONES A CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS. |

4. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO PARA CONJUNTAR Y ADECUAR LOS ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO DE LAS DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS, PARA INTEGRAR EL ANTEPROYECTO INSTITUCIONAL, CON BASE EN EL SUBSIDIO AUTORIZADO POR EL GOBIERNO FEDERAL Y LOS INGRESOS DE LA INSTITUCION.

| NUMERO | ORGANO RESPONSABLE | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD |
|--------|---|---|
| 1 | SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA UNAM | COMUNICA A LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION EL MONTO DE LA ASIGNACION PRESUPUESTAL PRELIMINAR QUE SE VA A OTORGAR A CADA DEPENDENCIA UNIVERSITARIA. |
| 2 | DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION | RECIBE COMUNICACION DEL GOBIERNO FEDERAL SOBRE EL IMPORTE DEL SUBSIDIO Y EL DE INGRESOS PROPIOS POR PARTE DEL PATRONATO UNIVERSITARIO. |
| 3 | DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION | CONJUNTA EL IMPORTE DEL SUBSIDIO FEDERAL Y EL DE INGRESOS PROPIOS PARA DETERMINAR LA CAPACIDAD DE ATENCION A LAS NECESIDADES DE LAS DEPENDENCIAS UNVERSITARIAS. |
| 4 | DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION | ELABORA COMPARACIONES ENTRE LAS ASIGNACIONES PRELIMINARES NOTIFICADAS POR LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA UNAM Y EL IMPORTE TOTAL DE INGRESOS. |

4. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO PARA CONJUNTAR Y ADECUAR LOS ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO DE LAS DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS, PARA INTEGRAR EL ANTEPROYECTO INSTITUCIONAL, CON BASE EN EL SUBSIDIO AUTORIZADO POR EL GOBIERNO FEDERAL Y LOS INGRESOS DE LA INSTITUCION.

| NUMERO | ORGANO RESPONSABLE | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD |
|--------|---|--|
| 5 | DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION | PREPARA EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL Y LO SOMETE A LA CONSIDERACION DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA UNAM. |
| 6 | SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA UNAM | SOMETE A LA CONSIDERACION DE LA RECTORIA Y DEL PATRONATO UNIVERSITARIO EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL. |
| 7 | RECTORIA Y PATRONATO UNIVERSITARIO | ACUERDAN EL IMPORTE PRELIMINAR DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO. |
| 8 | DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION | RECIBE POR PARTE DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA UNAM EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y EFECTUA LOS AJUSTES SUGERIDOS POR LA RECTORIA Y EL PATRONATO UNIVERSITARIO. |

5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO PARA AUXILIAR A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA UNAM EN LA PREPARACION DEL LA INFORMACION NECESARIA PARA LA PRESENTACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL A LA COMISION DE PRESUPUESTOS DEL CONSEJO UNIVERSITARIO Y AL PLENO DEL MISMO.

| NUMERO | ORGANO RESPONSABLE | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD |
|--------|---|---|
| 1 | DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION | PROPONE, UNA VEZ DEFINIDO EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO INSTIUCIONAL, A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA UNAM UNA PRESENTACION GLOBAL DEL CONTENIDO DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO. |
| 2 | SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA UNAM | REVISY Y ANALIZA LA PRESENTACION GLOBAL DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, LA ACEPTA Y/O EN SU CASO, LA MODIFICA. |
| 3 | DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION | MODIFICA E INCORPORA LAS OBSERVACIONES DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA A LA PRESENTACION GLOBAL DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO. |
| 4 | RECTORIA Y PATRONATO UNIVERSITARIO | DESIGNAN A SUS REPRESENTANTES PARA QUE EXPONGAN EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL A LA COMISION DE PRESUPUESTOS DEL CONSEJO UNIVERSITARIO. |

5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO PARA AUXILIAR A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA UNAM EN LA PREPARACION DEL LA INFORMACION NECESARIA PARA LA PRESENTACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL A LA COMISION DE PRESUPUESTOS DEL CONSEJO UNIVERSITARIO Y AL PLENO DEL MISMO.

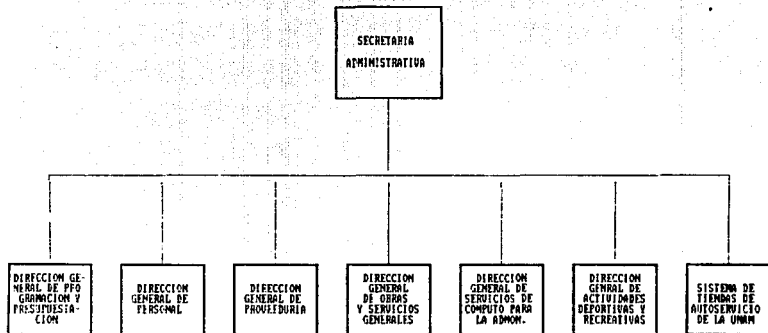
| NUMERO | ORGANO RESPONSABLE | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD |
|--------|--|--|
| 5 | DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION | ENTREGA LA INFORMACION NECESARIA SOBRE EL CONTENIDO DEL ANTEPROYECTO A LA SECRETARIA EJECUTIVA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y CONSEJO UNIVERSITARIO PARA QUE SEA DISTRIBUIDA A LOS MIEMBROS DE LA COMISION. |
| 6 | SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA UNAM Y TESORERIA-CONTRALORIA | PRESENTAN ANTE LA COMISION DE PRESUPUESTOS EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL. |
| 7 | COMISION DE PRESUPUESTOS DEL CONSEJO UNIVERSITARIO | ANALIZA, DISCUTE, OPINA Y, EN SU CASO, MODIFICA EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL Y EMITE UN ACUERDO EN EL QUE RECOMIENDA AL CONSEJO UNIVERSITARIO SU APROBACION. |
| 8 | DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION | INTEGRA EL DOCUMENTO DENOMINADO "PRESUPUESTO UNAM", CONFORME A LOS REQUISITOS QUE SEÑALA LA LEGISLACION UNIVERSITARIA. |

5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO PARA AUXILIAR A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA UNAM EN LA PREPARACION DEL LA INFORMACION NECESARIA PARA LA PRESENTACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL A LA COMISION DE PRESUPUESTOS DEL CONSEJO UNIVERSITARIO Y AL PLENO DEL MISMO.

| NUMERO | ORGANO RESPONSABLE | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD |
|--------|---|---|
| 9 | DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION | ENTREGA LOS EJEMPLARES DEL DOCUMENTO DE PRESUPUESTO A LA SECRETARIA EJECUTIVA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y CONSEJO UNIVERSITARIO PARA SER DISTRIBUIDOS A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO UNIVERSITARIO. |
| 10 | RECTORIA Y PATRONATO UNIVERSITARIO | SOMETEN A LA CONSIDERACION DEL CONSEJO UNIVERSITARIO EL PROYECTO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL. |
| 11 | COMISION DE PRESUPUESTOS DEL CONSEJO UNIVERSITARIO | ANALIZA, DISCUTE Y APRUEBA EL PROYECTO DE PRESUPUESTO. |

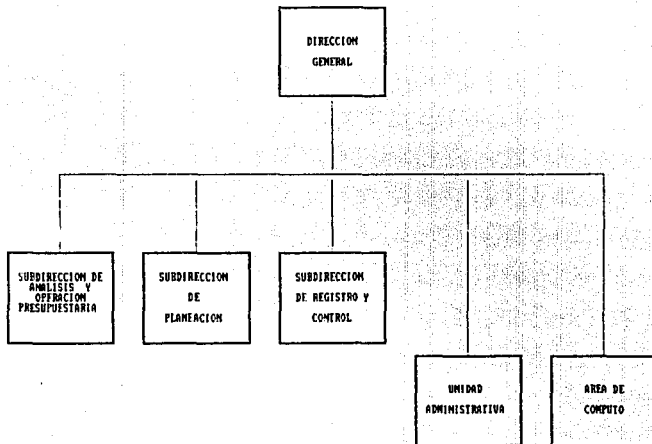
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

DIAGRAMA DE ORGANIZACION



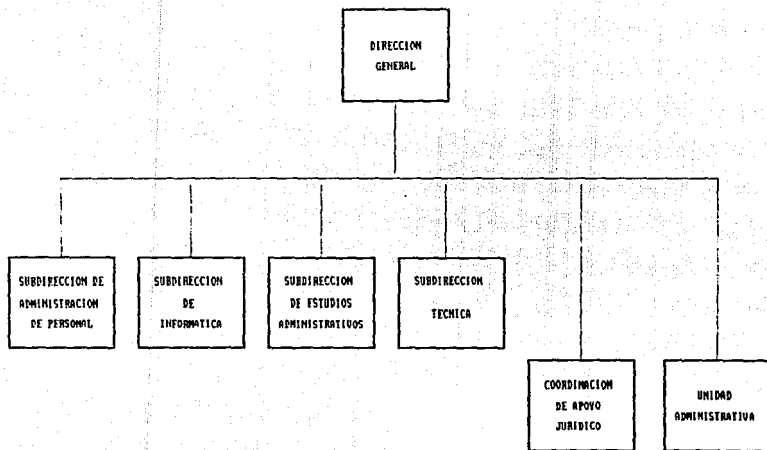
DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION

DIAGRAMA DE ORGANIZACION



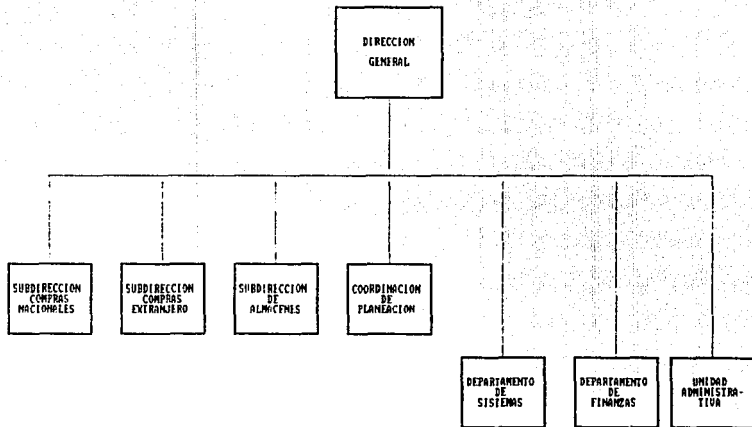
DIRECCION GENERAL DE PERSONAL

DIAGRAMA DE ORGANIZACION



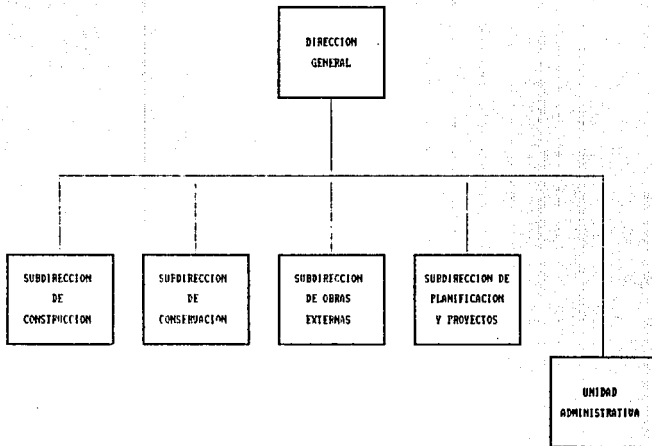
DIRECCION GENERAL DE PROVEEDURIA

DIAGRAMA DE ORGANIZACION

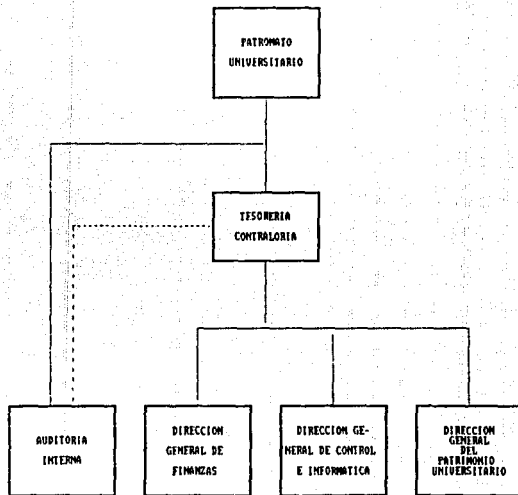


DIRECCION GENERAL DE OBRAS Y SERVICIOS GENERALES

DIAGRAMA DE ORGANIZACION

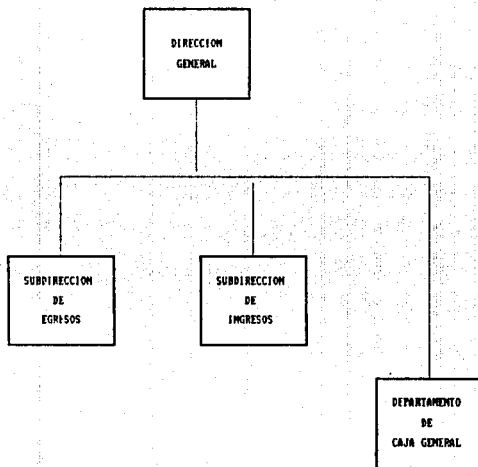


PATRONATO UNIUERSITARIO
DIAGRAMA DE ORGANIZACION



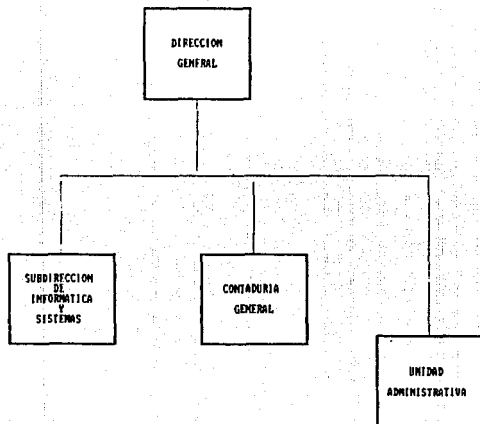
DIRECCION GENERAL DE FINANZAS

DIAGRAMA DE ORGANIZACION



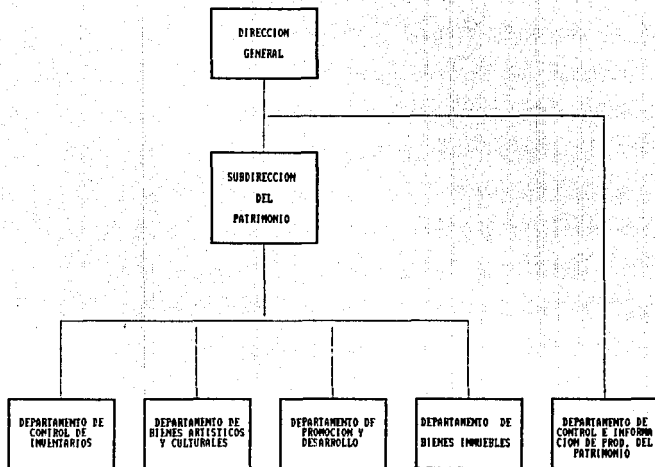
DIRECCION GENERAL DE CONTROL E INFORMATICA

DIAGRAMA DE ORGANIZACION



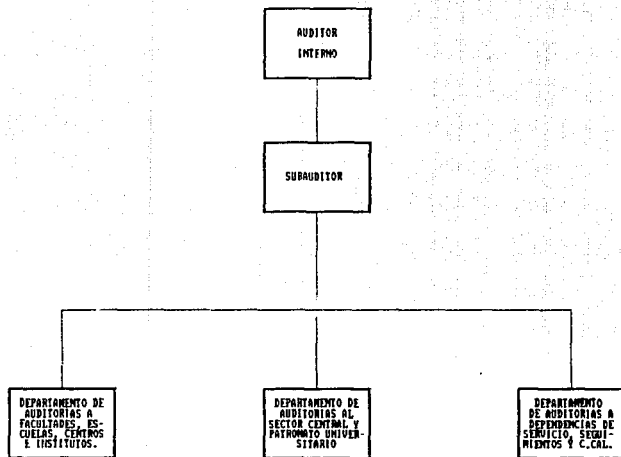
DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

DIAGRAMA DE ORGANIZACION



OFICINA DEL AUDITOR INTERNO

DIAGRAMA DE ORGANIZACION



APENDICE C. ANEXOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FORMA MULTIPLE DE GASTOS



| | |
|-------------------|----------------|
| DEPENDENCIA | |
| SUBDEPENDENCIA | |
| CHEQUE A FAVOR DE | |
| R.F.C. | |
| ORDEN DE TRABAJO | COMPRA DIRECTA |
| | GASTOS MENORES |

| | |
|----------------------------------|--------------------|
| UNIDAD DE PROCESO ADMINISTRATIVO | |
| FOLIO DE RECEPCION | FECHA DE RECEPCION |
| NO. SERIE | FECHA |
| ASIGNACION DEL ELEMENTO | |
| NO. | FECHA |

| CONCEPTO | L | COMPROBANTE PREVIO | | REFERENCIA | CARGO O CLASIFICA | IMPORTE | N |
|----------|---|--------------------|-----|------------|-------------------|---------|---|
| | | NUMERO | AÑO | | | | |
| | A | | | | | | |
| | B | | | | | | |
| | C | | | | | | |
| | D | | | | | | |
| | E | | | | | | |
| | F | | | | | | |
| | G | | | | | | |
| | H | | | | | | |
| | I | | | | | | |
| | J | | | | | | |
| | K | | | | | | |
| | L | | | | | | |
| | M | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | |

| |
|---------------------------|
| TITULAR DE LA DEPENDENCIA |
|---------------------------|

| |
|---------------------------|
| SRI O JEFE DE LA U. ADMVA |
|---------------------------|

| |
|-------|
| Va De |
|-------|

ANEXO I



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTONOMA DE MEXICO

DIRECCION GENERAL DEL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

SOLICITUD DE REDISTRIBUCION FINANCIERA

OFICIO No.

FECHA

FOLIO

DEPENDENCIA

SUBDEPENDENCIA

CANTIDAD A REDISTRIBUIR \$

| CODIGO DE DISMINUCION | | | | | IMPORTE (SIN CENTAVOS) | CODIGO DE AUMENTO | | | | |
|-----------------------|----|-----|----|-----|---------------------------|-------------------|----|-----|----|-----|
| PR | SP | DEP | SD | PAR | | PR | SP | DEP | SD | PAR |
| | | | | | | | | | | |

JUSTIFICACION

Va. Bn.

CENTRALIZADORA

S.G. DEL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

ANEXO 2

NOMBRE Y FIRMA

DGPP - 02 - 87 - 0



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
 DIRECCION GENERAL DE CONTROL E INFORMATICA
 DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL
 SOLICITUD DE COMPROMISOS PREVIOS

SOLICITUD No. _____

FECHA

DIA _____ MES _____ AÑO _____

DEPENDENCIA _____ SUBDEPENDENCIA _____

| I | REGISTRO | C C | TIPO DE DOCUMENTO | CUENTA | | CODIGO - GASTO | CUENTA - ABONO | IMPORTE | N | OBSERVACIONES |
|--------------|-----------|-----|-------------------|--------|----|----------------|----------------|---------|---|---------------|
| | PREVIO No | | | 15 | 17 | | | | | |
| A | | | | | | | | | | |
| B | | | | | | | | | | |
| C | | | | | | | | | | |
| D | | | | | | | | | | |
| E | | | | | | | | | | |
| F | | | | | | | | | | |
| G | | | | | | | | | | |
| H | | | | | | | | | | |
| I | | | | | | | | | | |
| J | | | | | | | | | | |
| K | | | | | | | | | | |
| L | | | | | | | | | | |
| M | | | | | | | | | | |
| N | | | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | | | |

TITULAR DE LA DEPENDENCIA _____

NOMBRE Y FIRMA _____

CONTABILIA GENERAL-ARCHIVO

JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (D.E.P.) _____

NOMBRE Y FIRMA _____

DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

ANEXO 5

SELLO Y FIRMA _____

DGC1 - 03 - 09 - 01 - 84



F-18

GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR

| | |
|----------------------------------|----------------------------------|
| UNIDAD DE PROCESO ADMINISTRATIVO | |
| FOLIO DE RECEPCION | FOLIO DE RESERVA |
| NO SOLICITUD | CANTIDAD DOCUMENTOS |
| | FECHA |
| T D | AUTORIZACION DEL CORRESPONDIENTE |
| | NUMERO |
| D D | FECHA |

M O N E D A

NACIONAL EXTRANJERA

TIPO DE MONEDA

| | | |
|-------------------|------------------------|-----------------|
| CLASE DEPENDENCIA | DEPENDENCIA | SUB-DEPENDENCIA |
| NO | NOMBRE DEL SOLICITANTE | NOE B F C |
| CLASE CATEGORIA | NOMBRAMIENTO | |
| | CHEQUE A FAVOR DE | |
| | MOTIVO DEL GASTO | |

TIPO FECHA MAXIMA DE COMPROBACION

| DIA | MES | AÑO |
|-----|-----|-----|
| | | |

SOLICITANTE

FIRMA

EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA

NOMBRE Y FIRMA

AUDITORIA INTERNA

DIRECCION GENERAL DE FINANZAS

| I | COMPROMISO PREVIO | | CODIGO O CUENTA | IMPORTE EN MONEDA EXTRANJERA | TIPO DE CAMBIO | IMPORTE | R |
|---|-------------------|-----|-----------------|------------------------------|----------------|---------|---|
| | NUMERO | AÑO | | | | | |
| A | | | | | | | |
| B | | | | | | | |
| C | | | | | | | |
| D | | | | | | | |
| E | | | | | | | |

TOTAL

DATOS DE REFERENCIA PARA COMPROBACION DE LOS GASTOS

NO AUTORIZACION EGRESO CHEQUE NO. _____ FECHA: _____

COMPROBACION PARCIAL COMPROBACION TOTAL IMPORTE \$ _____

USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCION GENERAL DE CONTROL E INFORMATICA

TIPO DE OPERACION POLIZA NO. _____ FECHA: _____

| I | C. C | NUMERO DE DOCUMENTO | CUENTA-CARGO | CUENTA-ABONO | IMPORTE |
|----|------|---------------------|--------------|--------------|---------|
| A1 | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

NOMBRE Y FIRMA

SECRETARIO O JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

ANEXO 4

NOMBRE Y FIRMA



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE MÉXICO

VIATICOS

| | |
|-----------------------|--|
| NOMBRE DEL INTERESADO | |
| CATEGORIA | |
| CARGO | |
| FECHA | |
| LUGAR DE DESTINO | |
| MOTIVO | |

| | | | | | |
|----------------------|--|--|------------------|--|--|
| DEPENDENCIA | | | SUBDEPENDENCIA | | |
| INTERESADO | | | CATEGORIA | | |
| CATEGORIA | | | COMPLEMENTO | | |
| LUGAR DE DESTINO | | | FECHA DE SALIDA | | |
| MOTIVO | | | FECHA DE REGRESO | | |
| ZONA CORRESPONDIENTE | | | FECHA DE SALIDA | | |
| ZONA | | | FECHA DE SALIDA | | |
| FECHA DE SALIDA | | | FECHA DE REGRESO | | |
| ZONA CORRESPONDIENTE | | | FECHA DE SALIDA | | |
| ZONA | | | FECHA DE SALIDA | | |

PARA EL CASO DE ACUMULACION A LOS VIATICOS
LA PERCEPCION NOMINAL MENSUAL EN LA URAM
ES DE \$

NO FECHA MAXIMA DE COMPROBACION

DA MES AÑO

INTERESADO

FIRMA

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

FIRMA

DIRECCION GENERAL DE PERSONAL

AUDITORIA INTERNA

DIRECCION GENERAL DE FINANZAS

| COMPROMISO PRE-NO | C.C. | NUMERO DE DOCUMENTO | CODIGO O CUENTA | CUENTA ABONO | IMPORTE | S. |
|-------------------|------|---------------------|-----------------|--------------|---------|----|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |

TIPO DE OPERACION POLIZA NO FECHA TOTAL

DATOS DE REFERENCIA PARA COMPROBACION DE LOS GASTOS

NO AUTORIZACION EGRESO CHEQUE NO FECHA

| CONCEPTO | IMPORTE | ALIMENTACION | TRANSPORTE LOCAL | OTROS | TOTAL |
|----------|---------|--------------|------------------|-------|-------|
| 1 | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

FIRMA

SECRETARÍA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

ANEXO 5

FIRMA



MINISTERIO DE EDUCACION
SECRETARIA DE ASISTENCIA TECNICA

H-34

PROFESORES INVITADOS

| | |
|----------------------------------|------------------|
| UNIDAD DE PROCESO ADMINISTRATIVO | |
| FOLIO DE RECEPCION | FOLIO DE RECHAZO |
| FECHA | |
| AUTORIZACION DEL EGRESO | |
| DIO | |

| | | | |
|---|-------|--------------------------|--|
| DEPENDENCIA | | CUR-DEPENDENCIA | |
| 361 RESPONSABLE DEL GASTO ANTE LA DEPENDENCIA | | 362 R.F.C. | |
| NOMBRE DEL INVITADO | | MOTIVOS DE LA VISITA | |
| PERIODO | LUGAR | | |
| DEL: | AL: | | |
| PROFESOR INVITADO | | | |
| CHEQUE A FAVOR DE | | | |
| 960 FECHA MAXIMA COMPROBACION | | AUTORIZACION DEL TITULAR | |
| 04 MES 1990 | | FIRMA | |

NOTA: LA DEPENDENCIA DEBEA ANEXAR PROGRAMA DE ACTIVIDADES Y CEDULA DE INFORMACION DEL PROFESOR

| | | |
|--|-------------------|-------------------------------|
| DIRECCION GENERAL DE INTERCOMUNICACION | AUDITORIA INTERNA | DIRECCION GENERAL DE FINANZAS |
|--|-------------------|-------------------------------|

| I | COMP. PREVIO | C.C. | No. DE DOCUMENTO | CODIGO O CUENTA | CUENTA - ABONO | IMPORTE | R |
|---|--------------|------|------------------|-----------------|----------------|---------|---|
| A | NUM | AND | | | | | |
| B | | | | | | | |
| C | | | | | | | |
| D | | | | | | | |
| E | | | | | | | |
| F | | | | | | | |
| G | | | | | | | |

| | | | |
|-------------------|-----------|-------|-------|
| TIPO DE OPERACION | POLIZA No | FECHA | TOTAL |
|-------------------|-----------|-------|-------|

DATOS DE REFERENCIA PARA COMPROBACION DE GASTOS

| | | | | | |
|--------------------------|-----------|--------------|------------------|-------|-------|
| No. AUTORIZACION EGRESO | CHEQUE No | FECHA | | | |
| CANTIDAD DE COMPROBANTES | HOSPEDAJE | ALIMENTACION | TRANSPORTE LOCAL | OTROS | TOTAL |
| \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |

USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCION GENERAL DE CONTROL E INFORMATICA

| | | | | | |
|-------------------|-----------|---------------------|--------------|--------------|---------|
| TIPO DE OPERACION | POLIZA No | FECHA | | | |
| I | C.C. | NUMERO DE DOCUMENTO | CUENTA-CARGO | CUENTA-ABONO | IMPORTE |
| A | | | | | |

| | |
|-----|--|
| 901 | |
| 902 | |
| 903 | |

| | |
|-------------------------------|---|
| TITULAR DE LA DEPENDENCIA | SECRETARIO O JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA |
| NOMBRE Y FIRMA | NOMBRE Y FIRMA |
| DIRECCION GENERAL DE FINANZAS | ANEXO 5 |



F - II

TRABAJO DE CAMPO
O PRACTICAS ESCOLARES

| | |
|----------------------------------|-----------------------------|
| UNIDAD DE PROCESO ADMINISTRATIVO | |
| FOLIO DE RECEPCION | FOLIO DE RECHAZO |
| CLAVE DE CATEGORIA | FECHA |
| 01 | AUTORIZACION DEL EXPEDIENTE |
| 011 | FECHA |

| | | |
|---------------------------|-----------------|---------------------------------------|
| CLAVE DEPENDENCIA | DEPENDENCIA | SUB-DEPENDENCIA |
| 99 NOMBRE DEL RESPONSABLE | | 962 R F C |
| CHEQUE A FAVOR DE | | MOTIVO DE LA INVESTIGACION O PRACTICA |
| CLAVE CATEGORIA | COMBENIZAMIENTO | |
| PERIODO | LUGAR | |
| CLAVE MATERIA | SEMESTRE | |
| | | PROYECTO DE INVESTIGACION |

| | | | | |
|----------------------------------|-----|-----|-------------------|-------------------------------|
| 960 FECHA MAXIMA DE COMPROBACION | | | RESPONSABLE | AUTORIZACION |
| DIA | MES | AÑO | | |
| | | | NOMBRE Y FIRMA | |
| | | | AUDITORIA INTERNA | DIRECCION GENERAL DE FINANZAS |

| I | COMP PREVIO NUM 1 590 | CC | Nº DE DOCUMENTO | CODIGO O CUENTA | CUENTA - ABONO | IMPORTE | R |
|---|--------------------------|----|-----------------|-----------------|----------------|---------|---|
| A | | | | | | | |
| B | | | | | | | |
| C | | | | | | | |
| D | | | | | | | |
| E | | | | | | | |

| | | | | |
|---|---------|-----------|---------|-------|
| DATOS DE REFERENCIA PARA COMPROBACION DE GASTOS | | | | TOTAL |
| Nº AUTORIZACION EGRESO | | CHEQUE Nº | FECHA | |
| CONCEPTO | IMPORTE | CONCEPTO | IMPORTE | |
| | | | | |
| | | | | TOTAL |

| USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCION GENERAL DE CONTROL E INFORMATICA | | | | | |
|--|----|---------------------|--------------|--------------|---------|
| TIPO DE OPERACION <input type="checkbox"/> | | POLIZA Nº | | FECHA | |
| I | CC | NUMERO DE DOCUMENTO | CUENTA-CARGO | CUENTA-ABONO | IMPORTE |
| A | | | | | |

| | |
|-----|--|
| 901 | |
| 902 | |
| 903 | |

| |
|---------------------------|
| TITULAR DE LA DEPENDENCIA |
| NOMBRE Y FIRMA |

| |
|---|
| SECRETARIO O JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA |
| ANEXO 7 Y B |
| NOMBRE Y FIRMA |



PATRONATO

TESORERIA-CONTRALORIA
DIRECCION GENERAL DE FINANZAS
DEPARTAMENTO DE INGRESOS

RECIBO OFICIAL No. 629401

BUENO POR: \$

R.F.C. UNA-290722715

| |
|------------------|
| RECIBIMOS DE: |
| LA CANTIDAD DE: |
| POR CONCEPTO DE: |
| DEPENDENCIA: |
| NOMBRE: |
| FECHA: FIRMA: |

| |
|--|
| OBSERVACIONES: |
| ESTE RECIBO NO ES VALIDO SI NO CONTIENE SELLO Y FIRMA DEL CAJERO |

INTERESADO

ANEXO 9

ANEXO 9



BANCO BCH
BANCO NACIONAL DE CRÉDITO

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
 DEPOSITO DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS

| | | | |
|-------|-----|-----|-----|
| FECHA | DIA | MES | AÑO |
| | | | |

FOLIO **40023**

| | |
|-----------|------------|
| CTA. NUM. | 190683 - 6 |
|-----------|------------|

| | | | | | | | | |
|---|----------|----------|---------------|-----------|---------|--|--|--|
| Dependencia | | | | | | Depósito en cuenta de cheques: Moneda Nacional | | |
| Subdependencia | | | | | | Cheques: | | |
| Clave | | | | | | Número | | |
| Liquidación Recibo oficial del | | | | | | Banco Giro | | |
| Al | | | | | | Importe | | |
| Reparto a favor de la dependencia en cuenta | | | | | | | | |
| Cuenta | Depen | Subdepen | Concepto tipo | Clas de | Importe | | | |
| Cuenta | denencia | denencia | de depósito | Abono | | | | |
| 218 | | | 01 | Servicios | | | | |
| 218 | | | 03 | Productos | | | | |
| 218 | | | 09 | Otros | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | |
| UNICAMENTE PARA USO DE LA CONTADURIA U. N. A. M. | | | | | | Suma de cheques | | |
| REFERENCIA | | | | | | Efectivo | | |
| CARGUESE A | | | | | | TOTAL | | |
| La impresión de máquina certificativa y sellos correspondientes validarán este recibo | | | | | | Los cheques se reciben salvo buen cobro | | |

CONTADURIA U.N.A.M.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

PATRONATO UNIVERSITARIO
 DIRECCION GENERAL DE FINANZAS
 DEPARTAMENTO DE CAJA GENERAL
 CERTIFICADO DE ENTEFO

1968

| | | |
|---|-----------|--------------|
| UNIVERSIDAD DE MEXICO | LIBRO N.º | N.º DE FOLIO |
| | | 8 07168 |
| FECHA DEL CERTIFICADO | | |
| CATEGORIA | | |
| MUNICIPIO | | |
| ESTADO | | |
| CENSO DE OPERACIONES | | |
| REGIMEN DE | | |
| LA CANTIDAD DE | | |
| \$ 154,000,000 (DCS MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS C0/100 M.N.) | | |
| DE MEXICO OCT. 15... * CONTADURIA GENERAL EN JEFE Ingresos Extraordinarios INGRESOS EXTRAORDINARIOS EN MONEDA NACIONAL | | |
| - dlla - | | |
| CH/433321, 281322 | | |
| NO CUMPLIENDO DE ACUERDO CON EL ART. 17 DE LA LEY ORGANICA DE ESTA UNIVERSIDAD, NO ES VALIDO ESTE CERTI- FICADO DE ENTEFO SIN CONVENIR DELLO TITULAR DE LA CAJA GENERAL | | |



INTERESADO

ANEXO 9



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

REPORTÉ DE DEPÓSITO EN MONEDA NACIONAL

DEPENDENCIA
SUBDEPENDENCIA

1

POLIZA No

CLAVE

| TIPO DE OPERACION | | | FECHA | | | | |
|-------------------|-------|-------|-------------|-------------|-------|-------|---------|
| DEPOSITO | | | EN DEPÓSITO | | | | |
| No | FOLIO | FECHA | IMPORTE | No | FOLIO | FECHA | IMPORTE |
| 01 | | | | 11 | | | |
| 02 | | | | 12 | | | |
| 03 | | | | 13 | | | |
| 04 | | | | 14 | | | |
| 05 | | | | 15 | | | |
| 06 | | | | 16 | | | |
| 07 | | | | 17 | | | |
| 08 | | | | 18 | | | |
| 09 | | | | 19 | | | |
| 10 | | | | 20 | | | |
| SUBTOTAL \$ | | | | SUBTOTAL \$ | | | |

TOTAL \$

DEPOSITOS CORRESPONDIENTES A LOS HONORARIOS OFICIALES

| | | | |
|-----|----|-----|----|
| DEL | AL | DEL | AL |
| DEL | AL | DEL | AL |
| DEL | AL | DEL | AL |

SECRETARIO JEFE DE LA
UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE Y FIRMA

CAMA GENERAL

NOMBRE Y FIRMA

UNIDAD DE PROCESO ADMINISTRATIVO

D. G. CONTROL E INFORMATICA

| | |
|--------------------------|----------------------------------|
| DEPOSITO EN | UNIDAD DE PROCESO ADMINISTRATIVO |
| B/C | FOLIO DE RECEPCION |
| FECHA DE DEPÓSITO | FOLIO DE RECIBO |
| CAMA GENERAL | FECHA |
| IDENTIFICADO DE FOLIO No | |

| | | | | |
|-------------|---------|---|---|-------------|
| 2 | 1 | 9 | INGRESOS EXTRAORDINARIOS SIN FINES ESPECIFICOS | SUBTOTAL \$ |
| 2 | 8 | 4 | INGRESOS EXTRAORDINARIOS CON FINES ESPECIFICOS | SUBTOTAL \$ |
| No PROYECTO | IMPORTE | | | |
| \$ | | | | |
| \$ | | | | |
| \$ | | | | |
| 2 | 8 | 7 | INGRESOS EXTRAORDINARIOS DE AYUDA A LA DOCENCIA E INVESTIGACION Y GASTOS ESPECIALES | SUBTOTAL \$ |
| No PROYECTO | IMPORTE | | | |
| \$ | | | | |
| \$ | | | | |
| \$ | | | | |
| 2 | 8 | 3 | INGRESOS EXTRAORDINARIOS POR LICEN- CIAMIENTO Y USO DE PATENTES | SUBTOTAL \$ |
| No PROYECTO | IMPORTE | | | |
| \$ | | | | |
| \$ | | | | |
| \$ | | | | |
| TOTALS | | | | |

ANEXO 9



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

REPORTE DE DEPÓSITO EN MONEDA EXTRANJERA

DEPENDENCIA
SUBDEPENDENCIA

CLAVE

| Nº | TIPO DE OPERACIÓN 1 | | POLIZA Nº | FECHA | TIPO DE MONEDA EXTRANJERA | TIPO DE CAMBIO | IMPORTE MONEDA EXTRANJERA | IMPORTE DE M.E. EN M.N. |
|-------|---------------------|-------|-----------|-------|---------------------------|----------------|---------------------------|-------------------------|
| | FOLIO | FECHA | | | | | | |
| 01 | | | | | | | | |
| 02 | | | | | | | | |
| 03 | | | | | | | | |
| 04 | | | | | | | | |
| 05 | | | | | | | | |
| 06 | | | | | | | | |
| 07 | | | | | | | | |
| 08 | | | | | | | | |
| 09 | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | |

| DEPOSITOS CORRESPONDIENTES A LOS RECIBOS OFICIALES | | | |
|--|----|-----|----|
| DEL | AL | DEL | AL |
| DEL | AL | DEL | AL |
| DEL | AL | DEL | AL |

SECRETARIO O JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE Y FIRMA

CAJA GENERAL

NOMBRE Y FIRMA

UNIDAD DE PROCESO ADMINISTRATIVO

NOMBRE Y FIRMA

| | |
|----------------------------------|-------------------|
| UNIDAD DE PROCESO ADMINISTRATIVO | |
| FOLIO DE RECEPCION | FOLIO DE RECIBAZO |

FICHA

| | | | | |
|-------------|---|---|--|-------------------------|
| 2 | 9 | 1 | INGRESOS EXTRAORDINARIOS SIN FINES ESPECIFICOS | SUBTOTAL \$ _____ |
| 2 | 9 | 2 | INGRESOS EXTRAORDINARIOS CON FINES ESPECIFICOS | SUBTOTAL \$ _____ |
| Nº PROYECTO | | | IMPORTE | |
| _____ | | | \$ _____ | |
| _____ | | | \$ _____ | |
| _____ | | | \$ _____ | |
| 2 | 9 | 3 | INGRESOS EXTRAORDINARIOS DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION Y DONATIVOS ESPECIALES | SUBTOTAL \$ _____ |
| Nº PROYECTO | | | IMPORTE | |
| _____ | | | \$ _____ | |
| _____ | | | \$ _____ | |
| _____ | | | \$ _____ | |
| 2 | 9 | 4 | INGRESOS EXTRAORDINARIOS POR LICENCIAMIENTO Y USO DE PATENTES | SUBTOTAL \$ _____ |
| Nº PROYECTO | | | IMPORTE | |
| _____ | | | \$ _____ | |
| _____ | | | \$ _____ | |
| _____ | | | \$ _____ | |
| TOTAL \$ | | | | ANEXO 9 _____ = 2 |

BIBLIOGRAFIA

B I B L I O G R A F I A

Vázquez Arroyo Francisco, Presupuestos por Programas para el Sector Público de México, UNAM, México 1991.

Ferreiro Luis Alberto, Introducción a la Técnica del Presupuesto por Programas, UNAM, México 1982.

Peter a. Pyhrr, Presupuesto Base Cero, Ed. Limusa, México, 1992.

Memoria del Segundo Seminario del Comité Técnico Consultivo de Programación, Presupuestación y Evaluación del Sector Educativo, SEP-UNAM 1983.

Irisity Jorge, Orientaciones Principales para la Implantación del Presupuesto por Programas en la UNAM, UNAM, México, 1982.

Plan Rector de Desarrollo Institucional, UNAM, México, 1984.

Alvarez del Castillo Héctor, Ferreiro Santana Luis A., otros, Los Sistemas Administrativos y el Presupuesto por Programas, UNAM, México, 1977.

Ley Orgánica de la UNAM, UNAM, Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria, México, 1989.

Manual de Organización UNAM, UNAM, Dirección General de Personal, México, 1990.

Manual de Procedimientos Generales, Tomo I, UNAM, Dirección General de Estudios Administrativos,, México 1988.

Manual de Inducción a las Secretarías o Unidades Administrativas, UNAM, Dirección General de Personal, México, 1992.

Manual de Organización (Dirección General de Programación y Presupuestación), UNAM, Dirección General de Programación y Presupuestación, México, 1990.

Catálogo Presupuestal e Instructivo de Ejercicio 1992, UNAM, Dirección General de Programación y Presupuestación, México, 1992.

Instructivo para la Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto 1992, UNAM, Dirección General de Programación y Presupuestación, México, 1991.