



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE  
CHIHUAHUA

## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO

Código: PRE PRO 01	Página 1 de 7
Fecha de Emisión: 23/01/2020	Fecha de Revisión: 23/01/2020
	No.de Revisión: 0
Elaboró: DEPTO. CONTABILIDAD, DEPTO DE CERTIFICACIÓN	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

### 1. Propósito y Alcance

#### 1.1 Propósito

Ofrecer los recursos financieros a la Institución mediante la formulación, discusión y aprobación, ejecución, control y evaluación de los resultados esperados.

#### 1.2 Alcance

Este procedimiento aplica a toda la documentación involucrada en el Sistema de Gestión Administrativo con un alcance para todos los procesos de las Dependencias de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

### 2. Definiciones y Terminología

Sistema de Gestión  
Administrativo

Es la estructura organizacional, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para implantar una administración holística, integral y eficiente.

Presupuesto

Un presupuesto es un plan de operaciones y recursos de la Universidad Autónoma de Chihuahua, que se formula para lograr en un cierto periodo los objetivos propuestos y se expresa en términos monetarios.

Ingreso

Se denomina ingreso al incremento de los recursos económicos que presenta la Universidad Autónoma de Chihuahua y que constituye un aumento del patrimonio neto de los mismos.

Egreso

Los egresos son la salida de dinero de la Universidad Autónoma de Chihuahua, que incluye gastos e inversiones o costos.

Techo Financiero

Límite máximo del presupuesto que se asigna en un período determinado, generalmente de un año, el cual incluye gasto corriente y gasto de inversión.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE  
CHIHUAHUA

## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO

Código: PRE PRO 01	Página 2 de 7
Fecha de Emisión: 23/01/2020	Fecha de Revisión: 23/01/2020
	No.de Revisión: 0
Elaboró: DEPTO. CONTABILIDAD, DEPTO DE CERTIFICACIÓN	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

Anteproyecto

Es una propuesta de proyecto donde son trazadas o esbozadas las líneas fundamentales que se pretenden desarrollar posteriormente en el proyecto.

### 3. Responsables

DAD	Director Administrativo
SEC HAC	Secretaría de Hacienda
CONG	Congreso del Estado
AC	Administración Central
UAC	Unidades Académicas
CON	Jefa del Departamento de Contabilidad
CON UNI	Consejo Universitario
CON TEC	Consejos Técnicos
AUD EXT	Despacho de Auditoría Externa

### 4. Desarrollo

#### 4.1

#### **Lineamientos Generales del Presupuesto**

SEC HAC

4.1.1 La elaboración del anteproyecto del presupuesto de la Universidad Autónoma de Chihuahua se sujetará a los lineamientos establecidos en el marco normativo indicado en el punto 5.2 de este procedimiento.

#### 4.2

#### **Solicitud de anteproyecto de presupuesto**

DAD

4.2.1 El Director Administrativo iniciará en el mes de agosto el ciclo de programación y presupuestación para el siguiente ejercicio fiscal, mediante oficio de convocatoria dirigido a los responsables de la elaboración del anteproyecto del presupuesto, tanto de unidades académicas como de la administración central.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE  
CHIHUAHUA

## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO

Código: PRE PRO 01	Página 3 de 7
Fecha de Emisión: 23/01/2020	Fecha de Revisión: 23/01/2020
	No.de Revisión: 0
Elaboró: DEPTO. CONTABILIDAD, DEPTO DE CERTIFICACIÓN	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

CON

4.2.2 La jefa del Departamento de Contabilidad establecerá los lineamientos y diseñará los formatos bajo los cuales se trabajará y documentará el anteproyecto del presupuesto.

SRIA/ DEPTO

4.2.3 Cada secretaría y departamento de unidad académica y administración central deberá evaluar sus necesidades y crear su propio presupuesto, para que sea el área administrativa y de planeación quienes consoliden, revisen y asignen partidas presupuestales.

4.2.4 El anteproyecto se realizará de acuerdo a las siguientes especificaciones generales:

- I. En el caso de las unidades académicas, deberán presentar por separado los ingresos y egresos de origen F y origen UF.
- II. Se deberán especificar las acciones y partida que impacten los indicadores relacionados con el S.N.I, Cuerpos Académicos PNPC, CIEES y COPAES, entre otros.
- III. Se entregará desglosado a nivel partida y a nivel grupo de cuentas (anual y mensual). Revisando que el total de los reportes sea el mismo.
- IV. La calendarización mensual debe ser basada en las fechas reales en las que se pretende recaudar o ejercer el recurso.
- V. No se recibirán anteproyectos distintos y/o modificados a los formatos establecidos.
- VI. Deberá ser enviado en formato digital (Excel) a los correos que establezca el departamento de contabilidad.
- VII. El departamento de contabilidad entregará a los responsables del anteproyecto la información relevante sobre el status de cada unidad presupuestal, así como formatos y todo lo especificado en la misma.
- VIII. La captura en el sistema se realizará mediante carga de archivo en Excel.
- IX. Durante el ejercicio del presupuesto los traspasos entre partidas presupuestales, en caso de necesitar alguno, deberán solicitarse mediante oficio dirigido al director administrativo con justificación válida y solo se recibirán 5 días antes del cierre de cada mes.
- X. Para la elaboración del anteproyecto del presupuesto se atenderá a lo establecido en el acuerdo de austeridad de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

4.2.5 Respecto de los ingresos se deberán tener en cuenta las siguientes especificaciones:

- I. Los ingresos por licenciatura y posgrado deberán estimarse considerando la matrícula y el costo de inscripción sin incremento.
- II. En ingresos académicos deberán basarse en la planeación de la unidad académica y deberán estar alineados a los objetivos y metas. (Todo lo relacionado con la matrícula, sin incremento en costos)



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE  
CHIHUAHUA

## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO

Código: PRE PRO 01	Página 4 de 7
Fecha de Emisión: 23/01/2020	Fecha de Revisión: 23/01/2020
	No.de Revisión: 0
Elaboró: DEPTO. CONTABILIDAD, DEPTO DE CERTIFICACIÓN	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

- III. Los ingresos por servicios se presentarán detallando el tipo de los mismos.
- IV. Ingresos por convenios (solo si se tiene el convenio firmado y que inicien en el ejercicio a presupuestar)
- V. La cuenta de Ingresos varios se desglosará a detalle lo que se considere en este rubro.
- VI. Las condonaciones deberán estar alineadas en la planeación correspondiente con fundamento y autorización debida.

4.2.6. Respecto de los egresos se deberán tomar en cuentas las siguientes especificaciones:

- I. En servicios personales se deberá realizar una revisión exhaustiva a fin de ajustar o re-direccionar estos recursos en la ejecución de las acciones prioritarias y esenciales. (Eficiente el recurso humano)
- II. Los servicios generales serán presupuestados con base en los compromisos prioritarios con el fin de optimizar la asignación de los recursos.
- III. Materiales y suministros se deberán elaborar de acuerdo al plan de adquisiciones el cual debe estar alineado a la planeación de la unidad.
- IV. Los apoyos serán solicitados en base a las necesidades reales, priorizando lo que afecte en los indicadores.
- V. Los gastos de producción deberán ser estimados de acuerdo a los estudios realizados.
- VI. Bienes muebles e inmuebles este rubro estará sujeto al remanente que se tenga del presupuesto global, sin embargo, se deberán desglosar las necesidades en orden prioritario, alineado a las políticas de unidad central.

### 4.3 Elaboración de anteproyecto

AC/UA 4.3.1 La Administración Central y las Unidades Académicas en el Proceso de Planeación del Presupuesto identificarán los programas, elaborarán las matrices de resultados e identificarán los componentes y actividades en las que se va a presupuestar y llenarán de manera electrónica los siguientes formatos:

### 4.4 Revisión de anteproyecto

CON 4.4.1 El departamento de contabilidad elaborará y comunicará a los responsables del anteproyecto un calendario de mesas de trabajo para la revisión del anteproyecto



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE  
CHIHUAHUA

## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO

Código: PRE PRO 01	Página 5 de 7
Fecha de Emisión: 23/01/2020	Fecha de Revisión: 23/01/2020
	No.de Revisión: 0
Elaboró: DEPTO. CONTABILIDAD, DEPTO DE CERTIFICACIÓN	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

CON/ PLA 4.4.2 En dichas mesas de trabajo participará personal adscrito al Departamento de Planeación cuya función consiste en presentar la información pertinente relacionada con los programas presupuestarios de la UACH.

CON 4.4.3 En el análisis presupuestal se deberá emitir un reporte del análisis, identificar partidas presupuestarias de las que tenemos que elaborar memorias de cálculo, revisar tendencias y estimar recursos para cada partida.

### 4.5 Modificación de anteproyecto

AC/UA 4.5.1 de acuerdo a la revisión realizada en las mesas de trabajo, se acuerdan las modificaciones correspondientes y se le informa de la fecha límite para realizar dichas modificaciones a su anteproyecto.

4.5.2 Cuando se trate de proyectar recursos para nuevos proyectos, los directores de área, coordinadores de área y entes dependientes de la Rectoría serán citados por el Director Administrativo para su discusión y análisis y en su caso aprobación

### 4.6 Modificado y aprobado por Consejo Técnico

CON 4.6.1 El Director de cada Unidad Académica presentará y someterá a la aprobación de sus respectivos consejos técnicos el anteproyecto de presupuesto y una vez aprobado lo enviará al departamento de Contabilidad de administración Central para su concentración e integración

### 4.7 Concentrado de anteproyectos

CON 4.7.1 Una vez integrado el proyecto de presupuesto de la institución el director Administrativo lo entrega a la comisión de presupuesto del H. Consejo Universitario para su validación

### 4.8 Validación de anteproyecto

CON UNI 4.8.1 Validado el proyecto de presupuesto el Rector en su calidad de presidente del Consejo Universitario lo entregará al Consejo Universitario para su aprobación.

### 4.9 Aprobación del anteproyecto

4.9.1



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE  
CHIHUAHUA

## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO

Código: PRE PRO 01	Página 6 de 7
Fecha de Emisión: 23/01/2020	Fecha de Revisión: 23/01/2020
	No.de Revisión: 0
Elaboró: DEPTO. CONTABILIDAD, DEPTO DE CERTIFICACIÓN	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

### 4.10 Ejercicio, seguimiento y monitoreo

CON 4.10.1 Las Unidades Académicas elaborarán en lo individual, en forma mensual y anual, un estado financiero que contenga la información suficiente para comparar el presupuesto autorizado y la forma en que el mismo se ha ejercido, el cual será presentado mensualmente a sus respectivos Consejos Técnicos para su revisión y análisis. Debiendo dejar constancia en el acta que al efecto se levante en cada una de las reuniones de las observaciones y recomendaciones que en las mismas se hicieron. Dichos estados financieros a su vez, deberán ser publicados en las páginas electrónicas oficiales de cada Unidad Académica y de la propia Universidad Autónoma de Chihuahua, así como en la Gaceta Universitaria.

El personal del Departamento de Contabilidad de la Administración Central, en forma mensual preparará el análisis comparativo presupuestal de la Administración Central, integrándole la información de las Unidades Académicas y enviará la información consolidada tanto al Rector como al Patronato Universitario.

Mensualmente se reunirá el patronato con personal de la Dirección Administrativa con la finalidad de realizar un análisis comparativo de los presupuestado con lo ejercido, de estas revisiones se levanta un acta

### 4.11 Cierre de ejercicio

CON 4.11.1 Como una medida de control interno para realizar los cierres contables mensuales tanto en unidades académicas como en administración central se deberán de revisar y en su caso conciliar o corregir los saldos de las cuentas contables.

AUD EXT 4.11.2 mensualmente el despacho de contadores contratado externamente realizará auditoria a los estados financieros de la Universidad, emitiendo el dictamen correspondiente.

CON 4.11.3 El Departamento de Contabilidad será el responsable de solventar las observaciones que en el dictamen se emitan.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE  
CHIHUAHUA

## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO

Código: PRE PRO 01	Página 7 de 7
Fecha de Emisión: 23/01/2020	Fecha de Revisión: 23/01/2020
	No.de Revisión: 0
Elaboró: DEPTO. CONTABILIDAD, DEPTO DE CERTIFICACIÓN	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

### 5. Referencias

#### 5.1 Procedimientos Relacionados

N/A

#### 5.2 Documentos de Referencia

N/A

### 6. Formatos

Calendario de Mesas de Trabajo	PRE FOR 01
Información a Nivel Partida del Presupuesto de Ingresos y Egresos 2020 Origen UF	PRE FOR 02
Información a Nivel Partida del Presupuesto de Ingresos y Egresos 2020 Origen F	PRE FOR 03
Información por Grupo de Cuentas del Presupuesto de Ingresos y Egresos 2020 Origen UF	PRE FOR 04
Información por Grupo de Cuentas del Presupuesto de Ingresos y Egresos 2020 Origen F	PRE FOR 05
Tipo de Ingreso y Matrícula	PRE FOR 06
Ingresos por Servicios Académicos	PRE FOR 07
Ingresos por Tipo de Servicios	PRE FOR 08
Ingresos por Tipo de Convenio	PRE FOR 09
Ingresos Varios	PRE FOR 10
Servicios	PRE FOR 11
Justificación de Gastos	PRE FOR 12
Plan de Adquisiciones	PRE FOR 13
Justificación de Apoyos	PRE FOR 14
Justificación Activo Fijo	PRE FOR 15
Información a Nivel Partida del Presupuesto de Egresos 2020	PRE FOR 16
Información por Grupo de Cuentas del Presupuesto de Egresos 2020	PRE FOR 17

### 7. Historial de Revisiones

No. de Revisión	Descripción de la Revisión	Fecha de Revisión del Procedimiento