



Procedimiento:

Universidad Autónoma de Tlaxcala PROCESO DE PRESUPUESTO

Código: 809-PR-01
Publicación: JUNIO 2021
Revisión: 01

1 OBJETIVO

- 1.1 Brindar a la Universidad Autónoma de Tlaxcala un monto financiero actualizado que facilite la toma de decisiones y fomente el crecimiento de la misma, así como la asignación en las partidas que se necesita para hacer frente a los gastos planeados y autorizados.

2 ALCANCE

- 2.1 Este procedimiento aplica para el departamento de presupuesto y las áreas académico administrativas de la Universidad Autónoma de Tlaxcala.

3 DEFINICIONES

- 3.1 Presupuesto: Es una previsión, proyección o estimación de gastos, como tal es un plan cuyo objetivo es cumplir una meta pre establecida.
- 3.2 Egresos: Dinero que se utiliza en la institución o acción monetaria para pagar determinados gastos.
- 3.3 Áreas Universitarias: Rectoría, Secretarías, Coordinaciones de División, Facultades, Centros de Investigación, Departamentos y Unidades Académicas Multidisciplinarias.
- 3.4 Conciliación bancaria: Consiste en comparar los movimientos que aparecen en el estado de cuenta bancario contra los movimientos contabilizados en la cuenta de banco, en los registros de contabilidad. Para asegurar que todas las operaciones bancarias quedan correctamente registradas.
- 3.5 Comprobaciones: Documento que avala los recursos económicos ejercidos para cubrir un gasto específico.
- 3.6 Validación del Sistema de Administración Tributaria (SAT): La verificación de comprobantes fiscales digitales, es un proceso en donde el Servicio de Administración Tributaria (SAT) se encarga de revisar, comprobar y controlar las actividades que tienen los contribuyentes de la emisión de la factura electrónica.
- 3.7 Viáticos: Recurso que la institución proporciona a los trabajadores para que en su representación cubra los gastos en que estos incurren para el cumplimiento de sus funciones fuera del lugar habitual de trabajo, reconociendo principalmente, gastos de transporte, hospedaje y alimentación.
- 3.8 SIIA (Sistema Integral de Información Administrativa).
- 3.9 Póliza Cheque: Documento que garantiza la comprobación del pago de un cheque.
- 3.10 Cheque: Documento u orden de pago emitido para que una persona llamada beneficiario retire la cantidad referida en el documento.
- 3.11 SCGIV: Sistema de Contabilidad Gubernamental IV.
- 3.12 Traspasos presupuestales Son los movimientos, que se hacen a los rubros presupuestados con el fin de aumentarlos o disminuirlos, de acuerdo con la Ejecución presupuestal y las necesidades planteadas; el efecto final sobre el total del presupuesto.
- 3.13 Adiciones o Disminuciones Presupuestales Se entiende por adiciones o disminuciones del Presupuesto aquellas operaciones que aumentan o disminuyen apropiaciones del Presupuesto.

4 REFERENCIA NORMATIVA:

- 4.1 Ley Orgánica de la UAT.
- 4.2 Estatuto General de la UAT.
- 4.3 Norma Iso-9001:2015 / Nmx-Cc-9001-Inmc-2015, Requisito 7.5.3 Control De La Información Documentada.
- 4.4 Manual de Organización Institucional (MOI).
- 4.5 Ley de Contabilidad Gubernamental
- 4.6 Ley de Patrimonio de Gobierno del Estado
- 4.7 Plan de Desarrollo Institucional
- 4.8 Estructura Organizacional

5 RESPONSABLES

**5.1 Secretaría Administrativa**
5.2 Presupuesto**6 DESARROLLO****6.1 Solicitud de pago con justificación de gastos (Contratos- facturas).**

6.1.1 Revisión del expediente: Que el trámite integre toda la documentación requerida

6.1.2 Validación; Se valida en la plataforma en el Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA), Que esté registrada la unidad responsable, La cuenta bancaria, Concepto del Gasto, Número de cheque, Importe, Que contenga el archivo de las facturas en (PDF y XML), Clasificador por Objeto del Gasto COG, El gasto ya debe estar asignado de acuerdo al clasificador con referencia al concepto que contiene cada factura, Folio del contrato, Fecha de celebración del contrato, Fecha del Acta Entrega, El expediente escaneado, Impresión de la codificación, Descarga de los archivos en electrónico.

6.1.3. Asignación de la fuente de financiamiento; Con base en: Solicitud de pago, Federal, Estatal, Ingresos Propios, Fondos Específicos, Educación Inicial

6.1.4 Requisitos; Opinión de cumplimiento, Concepto de facturación, Constancia de Situación Fiscal

6.1.5 Asignación de presupuesto; El jefe de presupuesto recepciona la Planeación Académico-Administrativa de forma digital e impresa de las áreas de la Universidad, de acuerdo al calendario establecido, por la Secretaría Administrativa.

6.2. Elaboración, determinación y presentación del anteproyecto.

6.2.1 Se toma como base el presupuesto del ejercicio anterior con base en los capítulos aplicando el porcentaje de inflación, para poder determinar el importe del incremento presupuestal, de acuerdo a las necesidades de cada unidad responsable.

6.2.2 Requisitar los formatos presupuestales; Resumen por capitulo, Resumen económico, resumen por proyecto, concentrado de proyectos, resumen por partida, proyecto – partida, análisis programático presupuestal, análisis de presupuestos de egresos, plantilla de personal, desglose de concepto por partida, fuente de financiamiento, proyecto – partida calendarizado, resumen de faltantes por partidas, presupuestación con perspectiva de derechos de la infancia.

6.2.3 Jefe de presupuesto y contadora general revisan el comportamiento presupuestal solicitado por las áreas en sus planeaciones académico administrativas recepcionadas para su validación y control, y así poder realizar el presupuesto autorizado por rubro y tipo de ingreso de acuerdo a las metas y objetivos planteados.

6.2.4 Presupuesto realiza control de presupuesto semestral, por capitulo, tipo de recurso y cuenta bancaria.

6.2.5 Presupuesto controla y vigila el comportamiento presupuestal de las unidades responsables y realiza las adecuaciones correspondientes, solo en caso necesario o por solicitud de la Secretaria Administrativa.

7 REGISTROS

7.1 Anteproyecto de presupuesto institucional

809-RG-01

7.2 Formato de Solicitud de pago

809-RG-02

7.3 Formato de Planeación Académica

809-RG-03

C.P. GONZALO ESPINOSA RIOS

Responsable del proceso

Emitió