

GUIA TÉCNICA PARA ELABORAR EL PRESUPUESTO DE RECURSOS ALTERNOS 2009

Con el propósito de facilitar a las dependencias la presentación y seguimiento del presupuesto, la Contraloría General emite la presente “GUIA PARA LA PRESENTACIÓN DEL PRESUPUESTO DE RECURSOS ALTERNOS 2009”.

PLANEACIÓN

Es necesario considerar en el plan financiero que se formula en las dependencias, el origen y monto de los recursos alternos que se esperan obtener, así como, la forma en que van a emplearse para el desarrollo de las actividades sustantivas y adjetivas, así como, de funciones específicas de cada dependencia o programa, en concordancia con su plan de trabajo.

El presupuesto es anual, y comprende del periodo del 1º de enero al 31 de diciembre, debiendo mostrar de manera mensual la estimación de su ejercicio con base en el plan de trabajo de la Dependencia.

Los responsables de su elaboración son los Secretarios Administrativos y personas encargadas del registro y control de ingresos y egresos de cada dependencia, bajo la dirección y orientación de los Directores y/o Vicerrectores según sea el caso.

Los responsables de presentarlo a consideración y aprobación de los consejos son los Directores y Vicerrectores.

Con el presupuesto se pretende tener control de los egresos, el cual consiste en un conjunto de actividades que se emprenden, para vigilar, medir y examinar el ejercicio y decidir las medidas preventivas, correctivas o adecuaciones que sean necesarias.

Con esta medida los Directores y Vicerrectores previenen desviaciones al presupuesto aprobado.

TÉCNICA DE ELABORACIÓN

La formulación y presentación del presupuesto de recursos alternos se deberá realizar bajo la técnica de:

PRESUPUESTO POR PROGRAMAS, donde se debe hacer una estimación de recursos de acuerdo con programas y proyectos (académicos, administrativos u operativos) con la finalidad de permitir enlazar los recursos financieros empleados con los resultados logrados de acuerdo al plan anual de trabajo. De esta manera se tendrá un presupuesto para cada programa de la Dependencia, y que en conjunto constituirán el presupuesto de la Dependencia consolidado.

EL PRESUPUESTO ANUAL se deberá registrar en el formato establecido de conformidad con el CATÁLOGO DE CUENTAS VIGENTE de acuerdo a lo señalado por la Dirección de Contabilidad General.

Deberá considera los ingresos y egresos anuales estimados en el ejercicio 2008

ELEMENTOS A CONSIDERAR:

A) INGRESOS.

Es importante estimar los ingresos a obtener durante un ejercicio, para lograr un equilibrio presupuestal entre ingresos y egresos, y considerar los remanentes del ejercicio anterior.

B) PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA DEPENDENCIA.

La planeación dentro de las Dependencias Universitarias constituye el punto de partida de donde surgen los programas y el presupuesto. El plan anual de trabajo es además una guía de acciones a seguir en donde se establecen todas y cada una de las actividades a realizar para cumplir con las funciones de Docencia, Investigación, Extensión y Difusión de la Cultura, así como, las funciones de apoyo.

La elaboración del plan anual de trabajo de las dependencias, comprende una serie de actividades, que van desde obtener un diagnóstico de sus necesidades prioritarias hasta la aprobación del mismo.

Es de vital importancia que en el desarrollo de actividades y eventos se limiten a aquellos que tengan relación con las funciones sustantivas y adjetivas que corresponden a cada dependencia, evitando así el desvío de recursos hacia otras actividades, considerando además los apoyos externos a proyectos vinculados con el plan de trabajo de la Dependencia, evitando duplicidades al presupuestar.

En algunos conceptos en el que resulte complejo cuantificar los requerimientos por rubro, se podrá efectuar un estimado tomando como base el importe ejercido en el año anterior.

**DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ADJUNTAR AL PRESUPUESTO Y
PRESENTAR A LA CONTRALORÍA GENERAL**

- A. Acta circunstanciada en la que conste la aprobación del Consejo, al menos por mayoría simple de los consejeros.*
- B. Para el caso de Unidades Administrativas, oficio de autorización de la autoridad institucional de la que depende.*
- C. Plan anual de trabajo de la Dependencia.*

D. Análisis presupuestal realizado para integrar los montos de cada concepto, tanto de ingresos como de egresos.

E. Formato que considere el presupuesto de cada programa que maneje la Unidad.

F. Formato que considere el concentrado de los presupuestos de cada programa de la Unidad. (Presupuesto de la Unidad).

VENTAJAS

1. La toma de decisiones es más acertada, ya que está basado en un análisis por programa.

2. Coordina el ejercicio del gasto con los objetivos señalados por las dependencias en su plan anual de trabajo.

3. Ayuda a conocer anticipadamente la orientación de los recursos dentro del proceso de planeación, obteniendo indicadores de gastos que muestran la tendencia en el uso de los recursos.

4. Determina las prioridades en la aplicación del gasto, así como, su distribución, permitiendo canalizar el gasto hacia la satisfacción de las necesidades más apremiantes en materia de docencia, investigación, extensión y difusión de la cultura y administración en general.

5. Permite la identificación precisa y detallada de las necesidades colectivas.

6. Optimiza y racionaliza la aplicación de los recursos disponibles de las dependencias a través de medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal y se definen las políticas a seguir en materia de gastos.

7. Permite estandarizar entre dependencias la aplicación de recursos en rubros de gastos especiales, (viáticos, representaciones institucionales, combustibles, teléfonos servicio de fotocopiado, congresos, convenciones, festivales, correos, telégrafos, arreglos florales y obsequios) sujetándose a criterios de racionalidad y selectividad.

8. Se pueden programar de manera sistemática las erogaciones.

9. Evita que se adquieran compromisos que rebasen el monto del gasto que se haya presupuestado.

10. Registra, clasifica y presenta el monto y destino de los gastos para evaluar los resultados y la actuación de las dependencias.

11. *Facilita el cumplimiento con la obligación de elaborar y presentar informes financieros.*

12. *Instrumenta con base en las disposiciones jurídicas aplicables la actuación financiera de las Dependencias Universitarias.*

13. *Se previenen desviaciones al presupuesto aprobado mediante acciones inmediatas de fiscalización, detección de desviaciones de recursos en su caso y aplicación oportuna de las correcciones necesarias.*

ORDENAMIENTOS LEGALES RELATIVOS

Responsabilidad de Contraloría General:

Artículo 94 (Estatuto orgánico de la B.U.A.P.)

Fracción III.- Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación de la Universidad, en el ámbito de su competencia, así como fiscalizar, inspeccionar y evaluar el ejercicio del presupuesto universitario, vigilando las transferencias y adecuaciones presupuestales.

Fracción IV.- Supervisar y evaluar el ejercicio presupuestal relacionado con los ingresos generados por las unidades académicas y dependencias administrativas, y verificar que estos se apliquen conforme a lo dispuesto por el Reglamento respectivo.

Fracción IX.- Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control, en materia de programación, presupuestos; administración de recursos humanos, materiales y financieros;...

Fracción XI.- Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuestos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores que tenga en propiedad o a su cuidado la Universidad.

ESTATUTO ORGÁNICO.

DE LOS CONSEJOS POR FUNCIÓN

ARTÍCULO 81.- *Los Consejos por Función tendrán las atribuciones comunes siguientes:*

Fracción IV.- Formular los anteproyectos generales de presupuestos de docencia, investigación y de extensión y difusión de la cultura, en cada caso, considerando para ello los anteproyectos aprobados por las unidades académicas.

Fracción V.- Elaborar y dar a conocer los proyectos de planes de desarrollo de la docencia, la investigación y la extensión y difusión de la cultura, con base en los planes de

desarrollo y programas de trabajo de cada una de las unidades académicas, aprobados por los Consejos de Unidad Académica.

DE LAS VICERRECTORÍAS

ARTÍCULO 87.- Los Vicerrectores tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

Fracción III.- Presentar al Rector el anteproyecto del presupuesto de la Vicerrectoría y las dependencias a su cargo.

DE LOS CONSEJOS DE UNIDAD ACADÉMICA

ARTÍCULO 106.- Los Consejos de Unidad Académica tendrán las atribuciones siguientes:

Fracción III.- Formular con apego al Plan General de Desarrollo de la Universidad, el Plan de Desarrollo de la Dependencia Académica correspondiente.

Fracción VIII.- Aprobar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos, así como, la distribución de las partidas previstas en el presupuesto universitario, para su ejercicio desconcentrado.

DE LOS DIRECTORES DE UNIDAD ACADÉMICA

ARTÍCULO 115.- El Director tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

Fracción II.- Presentar ante el Consejo de Unidad Académica respectivo, para su aprobación, el Plan de Desarrollo (PLAN ANUAL DE TRABAJO) de su Unidad dentro de los primeros noventa días de su gestión, mismo que será congruente con el Plan General de Desarrollo Institucional.

Fracción IV.- Presentar al Rector el presupuesto formulado por el Consejo de Unidad Académica respectivo.

Fracción V.- Vigilar que las partidas presupuestales se apliquen correctamente conforme al presupuesto de egresos.

Fracción VI.- Solicitar al Consejo de Unidad Académica la aprobación para realizar gastos no contemplados en el presupuesto de egresos aprobado.

REGLAMENTO DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA BENEMÉRITA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE PUEBLA

De los Recursos Alternos

ARTÍCULO 27.- Para la aprobación y control de sus ingresos, las dependencias y entidades deben observar que:

I. Los conceptos por los que se generen, correspondan a las actividades sustantivas y adjetivas de la Universidad, así como al plan general de desarrollo universitario vigente;

II. Los conceptos por los que se generen, beneficien a la comunidad Universitaria y/o a la sociedad en general;

III. Los conceptos por ninguna razón se dupliquen con los incluidos en el reglamento general de pagos.

IV. Cada uno de los conceptos de ingreso sean aprobados por los Consejos por Función, cuando se trate de áreas dependientes directamente de las vicerrectorías, con base en un proyecto académico-financiero, formulado conforme a la legislación universitaria y a los criterios generales establecidos sobre planta docente, instalaciones y cuotas para dichos conceptos;

V. Cada uno de los conceptos de ingreso sean aprobados por los Consejos de Unidad Académica, para el caso de las Unidades Académicas, con base en un proyecto académico-financiero, formulado conforme a la legislación universitaria y a los criterios generales establecidos sobre planta docente, instalaciones y cuotas para dichos conceptos.

VI. La recepción de estos ingresos se efectuó siempre mediante depósitos bancarios a las cuentas autorizadas por la Tesorería, evitando la recepción de pagos en efectivo

Y en general dar cumplimiento a lo establecido a la legislación y normatividad vigente en la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.