

**CARPETA DE APOYO PARA LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO 2012**

5 DE AGOSTO DEL 2011

Contenido	
Presentación.....	3
Marco normativo del proceso de presupuestación .....	4
De las competencias .....	4
De la elaboración del presupuesto .....	6
Lineamientos generales .....	9
Lineamientos específicos.....	10
Aspectos operativos para el registro de la información en el sistema de elaboración del presupuesto .....	13
Directorio .....	15
Calendario de actividades, formato de obras y bienes de inversión.....	16

## Presentación

Con el fin de facilitar el desarrollo de las actividades de integración y consolidación del Proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Universidad Autónoma Metropolitana para el año 2012 y asegurar una aplicación adecuada y funcional de las normas respectivas, se proporciona el presente manual con los siguientes contenidos:

El marco normativo que explicita las facultades que se prevén dentro de la normatividad universitaria para los órganos personales y colegiados, instancias de apoyo y miembros del personal académico.

Los lineamientos generales y específicos de presupuestación para la correcta elaboración de cada uno de los proyectos.

La calendarización de las actividades, que establece los tiempos a cumplir por las diversas instancias involucradas en el proceso de elaboración y formulación del Proyecto de Presupuesto.

Los formatos para la justificación de obras e inversiones mayores.

El Directorio para Apoyo Técnico y Consultas sobre el Proceso.

El Sistema de Elaboración del Presupuesto por Programas tendrá acceso vía web mediante una Intranet y también a través del sistema de cliente servidor.

Por último, se podrá encontrar la información relativa a este proceso y tener acceso al sistema en la siguiente dirección electrónica: <http://siiuamrf.uam.mx>

Coordinación General de Información Institucional  
Dirección de Planeación  
Julio, 2011

## **Marco normativo del proceso de presupuestación**

El proceso de presupuestación se circunscribe a las disposiciones reglamentarias vigentes en la Legislación Universitaria. Algunas de ellas se refieren específicamente a las competencias que, sobre la materia, tienen órganos personales y colegiados así como las instancias de apoyo en atención a las necesidades de los programas académicos y administrativos. Otras, regulan específicamente la forma y contenidos.

### **De las competencias**

#### Personal Académico

Reglamento de Ingreso Promoción y Permanencia del Personal Académico, Artículo 220.  
El personal académico presentará en enero de cada año, ante el jefe de Departamento respectivo, un plan de actividades para el año siguiente.

#### Jefe de área

Reglamento Orgánico, Artículo 70, fracción III.  
Informar al Jefe de Departamento sobre las necesidades de personal del área a su cargo.

#### Jefe de Departamento

Reglamento Orgánico, Artículo 58, fracción XI.  
Presentar justificadamente al Director de división las necesidades de personal académico y administrativo del departamento a su cargo para el año siguiente, así como la propuesta de presupuesto de ingresos y egresos.

#### Director de División

Reglamento Orgánico, Artículo 52, fracción XV.  
Presentar la propuesta anual de ingresos y egresos de la división a su cargo, al Consejo Divisional respectivo.

#### Consejo Divisional

Ley Orgánica, Artículo 29, fracción III.  
Presentar al Consejo académico respectivo el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la División.  
Reglamento Orgánico, Artículo 34, fracción I  
Presentar ante el Consejo Académico el anteproyecto para el año siguiente del presupuesto anual de ingresos y egresos de la división, antes del día 1o. de julio.

#### Rector de la Unidad

Reglamento Orgánico, Artículo 47, fracción XIV.

Integrar a los anteproyectos de presupuestos de las divisiones el de Rectoría de Unidad, para someterlos a consideración del Consejo Académico.

#### Consejo Académico

Ley Orgánica, Artículo 23, fracción III.

Someter al Patronato, por conducto del Rector General, el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la Unidad Universitaria.

Reglamento Orgánico, Artículo 30, fracción I

Presentar al Patronato de la Universidad, por conducto del Rector General, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos a más tardar durante la primera quincena del mes de julio del año anterior al ejercicio del presupuesto.

#### Tesorero General

Reglamento Orgánico, Artículo 62-2, fracción XIV.

Preparar el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la Universidad que formulará el Patronato para ponerlo a consideración del Rector General.

#### Patronato

Ley Orgánica, Artículo 20, fracción III.

Autorizar la adquisición de los bienes que se requieran para las actividades de la Universidad.

Ley Orgánica, Artículo 20, fracción V.

Formular el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad y ponerlo a la consideración del Rector General de la misma, quien lo someterá a la aprobación definitiva del Colegio Académico.

#### Rector General

Ley Orgánica, Artículo 16, fracción I.

Presentar al Colegio Académico el Proyecto de Presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad.

Reglamento Orgánico, Artículo 41, fracción XVI.

Enviar al Patronato la información pertinente para la formulación del Presupuesto de Ingresos y Egresos.

Reglamento Orgánico, Artículo 41, fracción III.

Conducir las labores de planeación general para el funcionamiento y desarrollo coherente de la Universidad.

#### Colegio Académico

Ley Orgánica, Artículo 13 fracción VI.

Autorizar el presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad.

## **De la elaboración del presupuesto**

Reglamento de Planeación

Capítulo I, Disposiciones Generales, Artículo 4

La planeación se desarrollará a través de la armonización de las siguientes actividades:

- I. Definición de los marcos normativo y axiológico;
- II. Visión diagnóstica;
- III. Visión a futuro;
- IV. Fijación de los objetivos y metas;
- V. Priorización;
- VI. Estrategias; y
- VII. Evaluación.

Capítulo I, Disposiciones Generales, Artículo 9

Los objetivos de la planeación institucional consisten en:

- I. Coadyuvar al desarrollo coherente de las funciones de docencia, investigación, preservación y difusión de la cultura y apoyo institucional;
- II. Adecuar la estructura administrativa a los requerimientos y particularidades de la organización académica aprobada por los órganos colegiados;
- III. Vincular las actividades de planeación con las de presupuestación.

Capítulo III, Planeación de las Unidades, Artículo 11

Los objetivos de la planeación de las Unidades Universitarias consisten en:

- I. Armonizar la organización académica de la Unidad;
- II. Propiciar el desarrollo coherente de la docencia, investigación, preservación y difusión de la cultura y apoyo institucional de la Unidad; y
- III. Vincular las actividades de planeación con las de presupuestación.

## Reglamento del Presupuesto

### Capítulo I, Artículo 3

El presupuesto de la Universidad Autónoma Metropolitana se elaborará con base en los programas de docencia, investigación, preservación y difusión de la cultura y apoyo institucional.

### Capítulo I, Artículo 4

Existirán programas de docencia, investigación, preservación y difusión de la cultura y apoyo institucional en la Universidad, las Unidades, las Divisiones, los Departamentos y las Áreas.

### Capítulo I, Artículo 5

Los programas de las Áreas se considerarán e integrarán desde el punto de vista presupuestal, a los programas departamentales; los programas departamentales a los divisionales; los divisionales a los de las Unidades y éstos a los programas de la Universidad.

### Capítulo I, Artículo 6

Los proyectos contendrán la relación de los siguientes datos:

- I Identificación del programa;
- II Ubicación orgánica
- III Responsables;
- IV Antecedentes;
- V Justificación
- VI Objetivos generales y específicos;
- VII Metas e indicadores para su evaluación;
- VIII Prioridades de realización;
- IX Tiempos de ejecución;
- X Recursos humanos, materiales y financieros disponibles;
- XI Recursos humanos, materiales y financieros requeridos; y
- XII Fuentes de financiamiento complementario.

### Capítulo I, Artículo 7

Para la elaboración de propuestas, de anteproyectos y de proyectos de presupuesto, los órganos colegiados, los órganos personales y las instancias de apoyo considerarán:

Las políticas Generales de la Universidad;  
La Planeación de la Universidad;  
El informe anual del Rector General;  
Los procedimientos que en materia de elaboración del presupuesto fije la Universidad;  
La plantilla y la nómina del personal de la Universidad;  
El análisis del avance del ejercicio presupuestal del año en curso y la evaluación del gasto de los dos años anteriores;  
Los estados financieros; y  
Los demás factores que señale la ley Orgánica, el presente Reglamento y otras normas y disposiciones reglamentarias.

#### Capítulo I, Artículo 10

La elaboración, formulación, ejercicio, control y evaluación del presupuesto se hará con base en el catálogo de partidas aprobado por el patronato.



## Lineamientos generales

1. Para la elaboración del presupuesto de 2012, además de lo señalado en las disposiciones aplicables, se tomará en cuenta lo dispuesto en el Plan de Desarrollo Institucional 2011-2024.
2. El presupuesto se elaborará con base en los techos presupuestales previamente acordados, los cuáles incluirán los techos por prioridad, así como las partidas protegidas.
3. Se presupuestará en dos prioridades, cada una coincidirá con los techos asignados.
  - La Prioridad 1 considerará los recursos indispensables para la operación de los proyectos específicos.
  - La Prioridad 2 considerará los recursos adicionales necesarios para el logro de los objetivos y metas.
4. Las unidades y Rectoría General presupuestarán las partidas protegidas en la prioridad establecida en los techos asignados.
5. El presupuesto será elaborado con base en los programas institucionales de docencia, investigación, preservación y difusión de la cultura y apoyo institucional.
6. Los proyectos específicos de programas académicos se ubicarán en los programas de docencia, investigación y preservación y difusión de la cultura. Los proyectos específicos de programas administrativos se ubicarán en el programa de apoyo institucional. Cada proyecto específico deberá alinearse a un proyecto operativo y a la acción que le corresponda, así como a un objetivo institucional, factor clave en su caso, e indicador.
7. Los programas y proyectos se registrarán de acuerdo a la estructura orgánico-programática que le corresponde al responsable de su dirección y ejecución.
8. Los proyectos específicos deberán presupuestarse en las partidas necesarias para el cumplimiento de sus objetivos y metas, con las excepciones contenidas en el presente documento.
9. Para la elaboración del Presupuesto 2012 se considerará el Catálogo de Partidas utilizado en el año 2011.
10. Se procurarán consolidar los proyectos en todos los niveles, desde las áreas hasta los niveles más altos de responsabilidad.

11. La Dirección de Planeación brindará el apoyo necesario de manera que los anteproyectos de las unidades y de la Rectoría general se ajusten a los lineamientos institucionales establecidos.

### **Lineamientos específicos**

1. Servicios personales
  - a) Las Remuneraciones, Prestaciones, Becas y Estímulos serán incorporadas al EPP por la Dirección de Planeación en la fase de integración a nivel Institucional.
  - b) En el caso de los Apoyos Académicos, las Unidades sólo presupuestarán en la Partida 30 "Becas para Estudios de Posgrado" en el área 97 de la oficina de cada División.
  - c) En el rubro de Servicios Personales, las Unidades y la Rectoría General sólo presupuestarán recursos en las partidas 13 "Tiempo Extraordinario", 15 "Honorarios" y 16 "IVA de Honorarios".
2. Mantenimiento e Inversión:
  - a) Los proyectos de mantenimiento e inversión destinados a actividades de docencia deben clasificarse en el Programa Institucional de Docencia.
  - b) Los proyectos de mantenimiento e inversión destinados a actividades de investigación deben clasificarse en el Programa Institucional de Investigación.
  - c) Los proyectos de mantenimiento e inversión destinados a actividades de preservación y difusión de la cultura deben clasificarse en el Programa Institucional de Preservación y Difusión de la Cultura.
  - d) Los proyectos de mantenimiento e inversión de las áreas administrativas se deben clasificar en el Programa de Apoyo Institucional.
  - e) Los proyectos de infraestructura básica, construcciones y adecuaciones de espacios deben clasificarse en el Programa de Apoyo Institucional.
3. Bienes de inversión

- a) Para presupuestar bienes de inversión, las Unidades y la Rectoría General deberán apegarse a la definición establecida en el SIGECOP, es decir, todos aquellos cuyo valor de adquisición es igual o superior a 30 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal y tiene una vida útil teórica superior a un año.
- b) Los bienes de inversión requeridos deben señalarse en forma clara y precisa, sin especificar marca ni modelo.
- c) En el caso de equipo de cómputo, además de éste, deben presupuestarse los periféricos y las licencias necesarias para su utilización. Las coordinaciones de servicios de cómputo en las unidades y la Dirección de Tecnologías de la Información en la Rectoría General, serán los responsables de verificar los montos presupuestados y la descripción del bien, con el objeto de optimar los recursos.
- d) Los bienes de inversión requeridos, cuyo costo unitario sea mayor a \$227,076.72 M.N., deberán justificarse en el formato correspondiente.
- e) Los bienes de inversión a adquirirse por la vía de la importación, deberán considerar el porcentaje de gastos de importación como parte del costo total, de acuerdo con la siguiente tabla:

PORCENTAJES DE GASTOS DE IMPORTACIÓN	
MONTO DE LA COMPRA (USD)	% DE GASTOS DE IMPORTACIÓN
De 1 a 500	60
De 501 a 4,000	40
De 4,001 a 8,000	25
De 8,001 en adelante	20

(Aplica también para bienes de consumo)

Se considerará 14.00 pesos por dólar norteamericano como tipo de cambio para el año 2012.

#### 4. Obras

- a) Las construcciones nuevas y las ampliaciones a las ya existentes deberán considerar un 10% adicional al costo total para cubrir gastos extraordinarios y

deberán presupuestarse en la partida 82 "Obras en Proceso" y deberán justificarse en el formato correspondiente.

- b) En el costo total de una construcción nueva o ampliación a las ya existentes, deberán considerarse los servicios profesionales derivados de la elaboración de los proyectos (ejecutivo, arquitectónico, instalaciones, etc.), licencias, supervisión, dirección de obra, etc.
- c) Las construcciones de nuevos edificios que, por su costo, deben realizarse en etapas, deberán presupuestarse hasta por la totalidad de la etapa o etapas a cubrirse con los recursos de 2012.

El Catálogo de Bienes de Inversión y Obras de cada Unidad se entregará a la Dirección de Planeación con el Presupuesto aprobado por el Consejo Académico. Dicho catálogo será presentado al Patronato para su autorización. Todos aquellos bienes con precios inferiores a \$227,076.72 M.N. tendrán autorización una vez se apruebe por el Colegio Académico el Presupuesto de Ingresos y Egresos para el año 2012.

#### 5. Estructura orgánico programática

- a) Las Unidades y la Rectoría General revisarán la pertinencia y congruencia de sus respectivas estructuras programáticas registradas en el Sistema de Elaboración del Presupuesto (EPP) en 2011.
- b) Si como resultado de la revisión existieran estructuras programáticas que deban cancelarse, se seguirán las siguientes reglas:
  - No podrán cancelarse las estructuras programáticas cuyos compromisos presupuestales debidamente acreditados, pasarán a 2012.
  - Cuando se cancele un área o un proyecto específico, los números que lo identifican no se utilizarán en 2012.
- c) Para crear un área o proyecto específico nuevo, se utilizarán los dígitos siguientes al último asignado en la estructura orgánico programática del 2011, en el nivel que le corresponda.
- d) La Dirección de Planeación será la responsable institucional de actualizar las estructuras programáticas y de informar a la Secretaría General de las actualizaciones que realice. A su vez, la Secretaría General será la responsable de informar a la Contraloría, las secretarías de Unidad y la Dirección de Recursos

Humanos, de las actualizaciones realizadas. Toda actualización deberá comunicarse a la Dirección de Planeación.

- e) Cada Unidad deberá contar con un responsable para la actualización de las estructuras quien estará en contacto permanente con la Dirección de Planeación. El responsable que designe cada Unidad será el encargado de transmitir todo lo relacionado al proceso de cada Unidad a la Dirección de Planeación.
- f) Deberán contar con una estructura programática propia:
  - o Cada uno de los planes de estudio de Licenciatura, Especialidad, Maestría o Doctorado.
  - o Las construcciones nuevas así como las ampliaciones a edificaciones.
- g) Los premios "Al Libro de Texto", "A las Áreas de Investigación", "A la Docencia" y "A la investigación" para 2012, deberán identificarse a nivel de proyecto específico en las Rectorías de Unidad.
- h) Los números asignados a los Proyectos Específicos de la Estructura Orgánico Programática de 2011 que por su naturaleza puedan alinearse conforme a los lineamientos generales pueden mantenerse.
- i) Cuando sea indispensable cancelar un área o proyecto, los dígitos que lo identifican no se utilizarán en la Estructura Orgánico Programática de 2012.
- j) Al registrar un área o proyecto nuevo, se utilizarán los dígitos disponibles siguientes al último asignado en la Estructura Orgánico Programática del 2011 en el nivel que le corresponda.

#### **Aspectos operativos para el registro de la información en el sistema de elaboración del presupuesto**

En cada Unidad existe un Responsable del Proceso de Presupuestación (RPP) designado por el Rector y Secretario de Unidad.

Registro de la Información por medio de cliente servidor:

El personal de la institución que cuente con acceso al SIIIUAM lo podrá hacer mediante esta vía.

Registro de la Información por medio de INTRANET:

Cada dependencia enviará al RPP la relación del personal que deba registrar la información por esta vía y el nivel de adscripción al que tendrá derecho para registrar y consultar la información.

El RPP enviará la relación a la Dirección de Planeación para dar de alta al usuario. El proceso de dar alta de usuarios se mantendrá el mes de septiembre exclusivamente.

En la dirección página principal de la institución [www.uam.mx](http://www.uam.mx) encontrará una carpeta que le proporcionará acceso a los documentos:

Universidad Autónoma Metropolitana Plan de Desarrollo Institucional 2011-2024.

Carpeta de Apoyo para la Elaboración del Presupuesto por Programas 2012.

Un archivo que le orientará sobre como registrar la información.

La liga a <http://siiuamrf.uam.mx> para entrar al sistema por medio de la intranet.

#### Fechas importantes

1. Registro de usuarios por intranet: a partir del 5 de septiembre y hasta el 30 de septiembre de 2011.
2. Acceso al EPP por medio de cliente servidor: a partir del 5 de septiembre y hasta el 28 de octubre de 2011.
3. Acceso al EPP por medio de la INTRANET: a partir del 8 de septiembre y hasta el 28 de octubre de 2011.
4. En el Proceso de Elaboración Presupuestal no se consideran días hábiles los comprendidos en el periodo vacacional.

Directorio

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Jorge Nava Díaz  
Director  
Correo electrónico [jnavadiaz@correo.uam.mx](mailto:jnavadiaz@correo.uam.mx)

Teléfono            54-83-40-00 ext. 1602

Jesús Lumbreras Guerrero            ext. 1616

Carlos Ávila García                    ext. 1714

Carlos Yáñez Hernández            ext. 1607

Calendario de actividades, formato de obras y bienes de inversión



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
**CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO 2012**

ACTIVIDAD	2 0 1 1															
	AGO 1-5	SEP 5-9	SEP 12-16	SEP 19-23	SEP 26-30	OCT 3-7	OCT 10-14	OCT 17-21	OCT 24- 28	31 OCT-4 NOV	NOV 7-11	NOV 14-18	NOV 21- 25	28 NOV-2 DIC	DIC 5-9	DIC 12-16
I. Inicio del Proceso de Presupuestación																
II. Distribución de Techos Financieros																
III. Revisión de Estructura Orgánico Programática																
IV. Apertura del Sistema de Elaboración del Presupuesto																
V. Elaboración del Presupuesto 2012																
VI. Presentación del Proyecto de Presupuesto a Consejos Divisionales																
VII. Presentación del Proyecto de Presupuesto a Consejos Académicos																
VIII. Entrega del Proyecto de Presupuesto 2012 por parte de las Unidades																
IX. Integración del Presupuesto de la UAM 2012																
X. Integración de la Carpeta de Bienes de Inversión																
XI. Entrega de la información del Proyecto de Presupuesto y de la Carpeta de Bienes de Inversión al Patronato																
XII. Formulación del Proyecto de Presupuesto 2012 y Presentación de la Carpeta de Bienes de Inversión, en su caso															08/12/2011	
XIII. Acciones previstas con el Colegio Académico																
XIV. Presentación del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos 2012 al Colegio Académico para su autorización																

OBRAS EN PROCESO

UNIDAD:

**I. ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA Y NOMBRE DEL PROYECTO**

**II. JUSTIFICACIÓN**

**III. DESCRIPCIÓN**

**IV. CROQUIS (Ver Anexo)**

**V. PROGRAMADO PARA EL PRESENTE AÑO (2012)**

Etapa	m <sup>2</sup>	Recursos asignados	Origen de los recursos

**VI. PROGRAMA DE CONSTRUCCIÓN**

E t a p a(s)	Año(s) de ejecución	m <sup>2</sup>	Estado <sup>a</sup>	Presupuesto preliminar estimado

<sup>a</sup> C=Concluida EP=En Proceso PR=Por Realizar

**Bienes de Inversión con costo unitario superior a 227,076.72 pesos  
 considerados en el Proyecto de Presupuesto 2012**

*(Pesos)*

PROYECTO	PARTIDA	CLASIFICACIÓN	CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRIORIDAD	JUSTIFICACIÓN
						0.00		Razón para adquirir el bien y las características técnicas del mismo
						0.00		
						0.00		
						0.00		
						0.00		
						0.00		
						0.00		
						0.00		
						0.00		
						0.00		
						0.00		
						0.00		
						0.00		
						0.00		
						0.00		
						0.00		
						0.00		
						0.00		
						0.00		
						0.00		
						0.00		
						0.00		
						0.00		
						0.00		
						0.00		
						0.00		
						0.00		
						0.00		
						0.00		
						0.00		
						0.00		
						0.00		
						0.00		
						0.00		
						0.00		

