



Procedimiento para la Elaboración del Presupuesto Anual

Código: P-DGFA-CGDF-03

Revisión: 10

Página: 1 de 10

Fecha de emisión: 31 de mayo 2007

Fecha de modificación: 15 de diciembre del 2022

1. OBJETIVO

Elaborar y presentar los Presupuestos de Ingresos y Egresos del Subsidio Público y Recursos Propios de la Universidad de forma anual, para el desarrollo de sus actividades sustantivas y adjetivas.

2. ALCANCE

Aplica para la Dirección General de Finanzas y Administración y Rectoría.

3. GLOSARIO

3.1 SIGLAS

APAUADY: Asociación del personal Académico de la Universidad Autónoma de Yucatán.

AUTAMAUADY: Asociación Única de Trabajadores Administrativos y Manuales de la Universidad Autónoma de Yucatán.

FAM: Fondo de Aportaciones Múltiples.

SEP: Secretaría de Educación pública.

UADY: Universidad Autónoma de Yucatán.

3.2 DEFINICIONES

Presupuesto para el Irreductible.- Es el gasto mínimo indispensable para que puedan ejercer sus funciones las dependencias universitarias.

Presupuesto para Nuevas Necesidades.- Estimación referida al incremento de metas y mejoras de los servicios en operación y a los nuevos proyectos autorizados, para lo cual las dependencias universitarias requieren nuevas asignaciones de gasto.

Sueldo Ordinario.- Es la retribución pagada a los trabajadores de acuerdo a sus categorías y niveles según tabulador vigente por los servicios académicos o administrativos prestados.

Prestaciones Ligadas.- Todas las prestaciones a que tiene derecho el personal de acuerdo a los Contratos Colectivos de Trabajo y que están directamente relacionadas con el sueldo.

Procedimiento para la Elaboración del Presupuesto Anual

Código: P-DGFA-CGDF-03

Revisión: 10

Página: 2 de 10

Fecha de emisión: 31 de mayo 2007

Fecha de modificación: 15 de diciembre del 2022

Prestaciones No Ligadas.- Todas las prestaciones a que tiene derecho el personal de acuerdo a los Contratos Colectivos de Trabajo y que no están directamente relacionadas con el sueldo.

Contrato Colectivo de Trabajo.- Contratos celebrados entre la UADY y las Asociaciones de Personal Académico, Administrativo y manual donde se establecen todas las condiciones concernientes al interés gremial y laboral de los trabajadores.

Presupuesto. - Resumen sistemático de las previsiones de los gastos proyectados y de las estimaciones de los ingresos previstos para cubrir dichos gastos

Función Institucional. - Clasificación de las actividades objetivas y sustantivas de la Institución.

4. POLÍTICAS

4.1 Se deberá elaborar los Presupuestos de Ingresos y Egresos del Subsidio Público y de Recursos Propios con apego a lo establecido en la ley orgánica y el estatuto general.

4.2 Se deberá elaborar por objetos del gasto, dependencias y por funciones institucionales.

4.3 Se deberá elaborar en la modalidad de Irreductible y Nuevas Necesidades.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. Tarea	Nombre de la tarea	Responsable	Descripción de la actividad
1	Elaborar el calendario de actividades y solicitar información	Área de Presupuestos	1.1 Se programan las actividades a realizar para la elaboración del presupuesto con el formato " Calendario de Actividades para elaborar el Presupuesto Anual ".



Procedimiento para la Elaboración del Presupuesto Anual		
Código: P-DGFA-CGDF-03	Revisión: 10	Página: 3 de 10
Fecha de emisión: 31 de mayo 2007	Fecha de modificación: 15 de diciembre del 2022	

			1.2 Se solicita por oficio a las áreas responsables de la información de la nómina del personal activo y personal jubilado, proyección de prestaciones, el plan maestro de construcciones, y la proyección de becas a otorgar, para la integración del Presupuesto de Egresos.
2	Cuantificar el importe de las remuneraciones por dependencia, función institucional y naturaleza del puesto	Área de Presupuestos	<p>2.1 Se determina el monto anual del irreductible de remuneraciones por dependencia y naturaleza del puesto (académicos, administrativos, directivos y mandos medios): Para el personal activo, se toma como base la nómina de la segunda quincena del mes de junio y previo a la presentación del presupuesto se compara y ajusta a una nueva proyección actualizada. Para el personal jubilado, se toma como base la nómina del mes de junio, con ajuste al mes previo a la presentación del presupuesto. Información que se plasmará en el Formato "Pensión Jubilatoria". Las nuevas necesidades de este rubro, quedan incluidas en el irreductible, considerando que el crecimiento de la nómina de pensionados y jubilados es paulatino y se refleja en cada mes; y debido a que no se puede prever quienes solicitaran su pensión o jubilación con anterioridad a dos meses.</p> <p>2.2 Se determina el monto de nuevas necesidades de remuneraciones por dependencia y naturaleza del puesto (académicos administrativos, directivo y mandos medios, cuantificando el importe de las plazas de nueva creación, promociones y reclasificaciones del personal otorgadas durante el año anterior. En el cálculo no se considera el incremento salarial.</p> <p>2.3 Se integra la información en los Formatos "Remuneraciones por Dependencia y Naturaleza del Puesto" y el Formato de "Remuneraciones" incluyendo las remuneraciones adicionales y especiales (compensaciones, prima de antigüedad, aguinaldo, prima vacacional y prima vacacional extraordinaria, etc.....) de personal activo.</p> <p>2.4 Para la distribución de las remuneraciones por función institucional por dependencia, se considera la siguiente clasificación: - Educación superior, todas las Facultades. - Educación media superior, Prepa 1, Prepa 2, y la Unidad con Interacción Comunitaria. - Investigación, el CIR Sociales y el CIR Biomédicas. - Gestión, dependencias de la Administración Central. - Extensión, las áreas o coordinaciones relacionadas con las actividades Culturales y Artísticas, de Medios de Comunicación y Promoción y Difusión Deportiva.</p>



Procedimiento para la Elaboración del Presupuesto Anual		
Código: P-DGFA-CGDF-03	Revisión: 10	Página: 4 de 10
Fecha de emisión: 31 de mayo 2007	Fecha de modificación: 15 de diciembre del 2022	

			<p>2.5 Se clasifican las nuevas necesidades de remuneraciones por función institucional en base al análisis de la naturaleza de las plazas de nueva creación, promociones y reclasificaciones, descritas en la actividad 2.4</p> <p>2.6 Se integra la información en el formato "Remuneraciones por Función", conformado con el irreductible + las nuevas necesidades.</p>
3	Cuantificar el importe de los Gastos de Operación	Área de Presupuestos	<p>3.1. Para la determinación del presupuesto total se considera el monto autorizado en el Programa de Trabajo Anual.</p> <p>3.2 Para la distribución por función institucional de nuevas necesidades se aplica la distribución de la actividad 2.4.</p> <p>3.3 Se integra la información en el formato "Servicios, Materiales, Transferencias y Otras Ayudas por Dependencia y Función", que servirá para integrar el formato de Gastos de Operación por objeto del gasto en el cuadernillo del Presupuesto.</p>
4	Cuantificar el importe de los Bienes Muebles	Área de Presupuestos	<p>4.1 Para determinar el presupuesto total se considera el monto autorizado en el Programa de Trabajo Anual por cada dependencia.</p> <p>Para la distribución por función institucional de nuevas necesidades se aplica la distribución de la actividad 2.4.</p> <p>4.2 Se integra la información en el formato "Bienes Muebles por Dependencia y Función".</p>
5	Agregar el importe del Plan Maestro de Construcciones	Área de Presupuestos	<p>5.1 Se incorpora el importe del rubro de Bienes Inmuebles considerando el Plan Maestro de Construcciones solicitado a la SEP a través del Fondo de Aportaciones Múltiples.</p>
6	Cuantificar el importe de las Prestaciones	Área de Presupuestos	<p>6.1 Se efectúa el cálculo de las prestaciones ligadas al salario, de acuerdo a lo estipulado en los contratos colectivos de trabajo de la APAUADY y AUTAMUADY vigentes.</p> <p>6.2 Se determina el cálculo de las prestaciones no ligadas al salario, anualizando los importes contables al mes de junio del año en curso, a excepción de ayuda de transporte, apoyo de material didáctico y ayuda para la renta, los cuales se determinan aplicando los montos estipulados en los contratos colectivos de trabajo de APAUADY y AUTAMUADY vigentes; en el caso del premio de 25 años de servicio se toma el listado del personal que va a cumplir 25 años de antigüedad en el año del presupuesto, proporcionado</p>



Procedimiento para la Elaboración del Presupuesto Anual		
Código: P-DGFA-CGDF-03	Revisión: 10	Página: 5 de 10
Fecha de emisión: 31 de mayo 2007	Fecha de modificación: 15 de diciembre del 2022	

			<p>por el área responsable de la información. Se determina el costo del servicio médico anualizando los importes ejercidos presupuestales al mes cerrado previo a la elaboración.</p> <p>6.3 Se determina el cálculo de las nuevas necesidades de las prestaciones ligadas al salario, tomando como base el monto de nuevas necesidades de remuneraciones del punto 2.2</p> <p>6.4 Se integra la información en el Formato "Prestaciones Ligadas y No Ligadas al Salario del Personal Activo".</p> <p>Para determinar el presupuesto total de las Prestaciones, se suma el importe del irreductible y el de nuevas necesidades; verificando éste monto como punto de comparación con lo autorizado en el Programa de Trabajo Anual.</p> <p>6.5 Se integra la información en el Formato "Pensión Jubilatoria", que incluye pensión, prestaciones ligadas y no ligadas al salario del personal jubilado. No forma parte de ninguna función institucional.</p>
7	Determinar el Estímulo al Desempeño Académico	Área de Presupuestos	<p>7.1 El importe del Estímulo al Desempeño Académico se determina aplicando el porcentaje que resulte de la proporción del importe recibido del Estímulo al Desempeño académico entre el importe total del Subsidio Público indicado en el convenio marco de colaboración del año anterior.</p> <p>Se desglosa por dependencia tomando como base de distribución de lo ejercido durante el periodo de abril a septiembre del año en curso.</p>
8	Integrar el Presupuesto de Egresos	Área de Presupuestos	<p>8.1 Se integran los egresos que conforman los rubros de Servicios Personales: Remuneraciones, Prestaciones, Estímulo al Desempeño y Pensión Jubilatoria; Gastos de Operación: Servicios, Materiales, Transferencias y Otras Ayudas (Becas); Gastos de Inversión: Mobiliario y Equipo y Obra Pública.</p> <p>8.2 Se integra la información en el Formato "Presupuesto de Egresos por Función y por Objeto del Gasto"</p>
9	Determinar el Presupuesto de Ingresos	Área de Presupuestos	<p>9.1 Se determina el Presupuesto de Ingresos con el siguiente criterio: del total del Presupuesto de Egresos se disminuye la proyección de los ingresos propios de la institución y el importe restante se distribuye entre la</p>



Procedimiento para la Elaboración del Presupuesto Anual	
Código: P-DGFA-CGDF-03	Revisión: 10
Fecha de emisión: 31 de mayo 2007	Fecha de modificación: 15 de diciembre del 2022

			aportación porcentual correspondiente para el Gobierno Federal y para el Gobierno Estatal.
10	Revisar el Presupuesto de Ingresos y Egresos	Director General de Finanzas y Administración, Coordinación General de Desarrollo Financiero y Jefe de Departamento de Presupuestos	10.1 Se revisa y analiza el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Subsidio Público y de Recursos Propios con el Director General de Finanzas y Administración y con el Rector, los cuales sugieren las modificaciones que consideren pertinentes.
11	Realizar las adecuaciones acordadas en la revisión del Presupuesto	Área de Presupuestos	11.1 Se procede a realizar las adecuaciones acordadas después de haber realizado la revisión del Presupuesto, con las autoridades correspondientes
12	Elaborar el cuadernillo del Presupuesto Anual	Área de Presupuestos	12.1 Se elabora el cuadernillo con la integración del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Subsidio Público y de Recursos Propios, se imprimen 4 juegos originales y se pasan a firma de las autoridades correspondientes.
13	Entregar el Presupuesto de Ingresos y Egresos	Rector Director General de Finanzas y Administración	13.1 Se envía por correo electrónico el cuadernillo escaneado a la Secretaría General, 3 días anteriores a la sesión del Consejo Universitario. 13.2 Se entrega el cuadernillo del Presupuesto de Ingresos y Egresos al Rector para su presentación al Consejo Universitario quien lo asigna a la Comisión Permanente de Presupuesto, misma que emite el dictamen correspondiente. 13.3 Se envía al Responsable de Prensa la carta y la integración del presupuesto del Subsidio Público y Recursos Propios.

6. CONTROL DE REGISTROS

Código	Nombre del registro	Lugar de almacenamiento	Responsable de su protección	Tiempo de retención	Disposición de los registros
F-DGFA-CGDF-10	Remuneraciones por Dependencia y Naturaleza del Puesto	Archivo del área de presupuesto	Área de Presupuestos	2 años	Dstrucción
F-DGFA-CGDF-11	Servicios, Materiales, Transferencias y Otras ayudas por Dependencia y Función	Archivo del área de presupuesto	Área de Presupuestos	2 años	Dstrucción



Procedimiento para la Elaboración del Presupuesto Anual		
Código: P-DGFA-CGDF-03	Revisión: 10	Página: 7 de 10
Fecha de emisión: 31 de mayo 2007		Fecha de modificación: 15 de diciembre del 2022

F-DGFA-CGDF-12	Bienes Muebles por Dependencia y Función	Archivo del área de presupuesto	Área de Presupuestos	2 años	Dstrucción
F-DGFA-CGDF-13	Prestaciones Ligadas y No Ligadas al Salario del Personal Activo	Archivo del área de presupuesto	Área de Presupuestos	2 años	Dstrucción
F-DGFA-CGDF-14	Presupuesto de Egresos por Función y por Objeto del Gasto	Archivo del área de presupuesto	Área de Presupuestos	2 años	Dstrucción
F-DGFA-CGDF-84	Remuneraciones por Función	Archivo del área de presupuesto	Área de Presupuestos	2 años	Dstrucción
F-DGFA-CGDF-102	Calendario de Actividades para elaborar el Presupuesto Anual	Archivo del área de presupuesto	Área de Presupuestos	2 años	Dstrucción
F-DGFA-CGDF-124	Pensión Jubilatoria	Archivo del área de presupuesto	Área de Presupuestos	2 años	Dstrucción
F-DGFA-CGDF-163	Remuneraciones	Archivo del área de presupuesto	Área de Presupuestos	2 años	Dstrucción

7. ENFOQUE A PROCESOS

	¿A quién entrega algo? (Cliente)	¿Qué entrega? (Producto y servicio)	¿Con qué requisitos?	¿Cómo lo verifica?
Salida del proceso	Consejo Universitario Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado. SEP Comisión Permanente de Presupuesto. Dependencias	Presupuesto de Ingresos y Egresos del Subsidio Público y Recursos Propios	Contar con un presupuesto que contemple los recursos necesarios para la operación de las actividades planeadas.	Cuadernillo del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Subsidio Público y Recursos Propios.
	¿De quién recibe algo?	¿Qué recibe?	¿Con qué requisitos?	¿Cómo lo verifica?
Entrada del proceso	Coordinación General de Recursos Humanos	Nómina base. Plazas de nueva creación, Promociones y Reclasificaciones.	Del mes solicitado. Del período solicitado.	Cruzando los montos con la contabilidad.



Procedimiento para la Elaboración del Presupuesto Anual			
Código: P-DGFA-CGDF-03		Revisión: 10	
Fecha de emisión: 31 de mayo 2007		Fecha de modificación: 15 de diciembre del 2022	
Página: 8 de 10			

	Dependencias UADY	Ejercido Presupuestal de años anteriores en Gastos de Operación. Requerimientos de Gastos de Operación y Gastos de Inversión. Estados Financieros.	de acuerdo a la contabilidad.	Cruzando los montos con la contabilidad.
	Secretaría de Rectoría (Comité de construcciones)	Plan Maestro de Construcciones.	El elaborado para solicitar a la SEP	

Procedimiento para la Elaboración del Presupuesto Anual

Código: P-DGFA-CGDF-03

Revisión: 10

Página: 9 de 10

Fecha de emisión: 31 de mayo 2007

Fecha de modificación: 15 de diciembre del 2022

8. CONTROL DE REVISIONES

Nivel de revisión	Sección y/o página	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación
01	Todo el documento.	Documento revisado en su totalidad	21/05/2008
02	Sección 5	En la columna de Responsable, se cambia la palabra supervisor a Responsable Operativo.	20/03/2009
03	Sección 5 Sección 7	Se elimina de la T6 el concepto de carrera docente y se pasa a la T3 como el punto 3.5; se modifica la redacción de la actividad 1.1 y 1.2, a la descripción del nombre de la tarea 6 se le quita carrera docente. Se actualiza el formato F-DGF-CGDF-14 (quedando con REV:02) se elimina la carrera docente considerándolo dentro del Rubro de Becas y se desglosa el Rubro de Inmuebles como una nota. Se actualiza el formato F-DGF-CGDF-11 incluyendo el rubro de Becas al Desempeño Académico (quedando con REV: 02), se agrega el formato F-DGF-CGDF-102/REV:00.	17/11/2009
04	Sección 5 Sección 7	Se elimina de la T3 el concepto de Estimulo de Carrera Docente y se pasa a la T6 como el punto 6.3 Estimulo al Desempeño Académico y se presenta como una partida de Servicios Personales. Se modifica el formato F-DGF-CGDF-14; Los formatos F-DGF-CGDF-11; F-DGF-CGDF-12 se modifican en nombre y forma por la adopción de la Contabilidad Gubernamental.	29/06/2010
05	Todo el Documento	Se modifica todo el documento en su totalidad.	05/04/2011
06	Todo el Documento Sección 4	Se modificó al Formato Vigente todo el documento. Se modificó el Diagrama del Procedimiento.	24/04/2013
07	Sección 4 Sección 5	Se modificó el Diagrama. Se modificó el nombre de uno de los cuadros de responsables. Se modificó la redacción de algunas tareas. Se modificó el	24/10/2014



Procedimiento para la Elaboración del Presupuesto Anual		
Código: P-DGFA-CGDF-03	Revisión: 10	Página: 10 de 10
Fecha de emisión: 31 de mayo 2007		Fecha de modificación: 15 de diciembre del 2022

		nombre del responsable de las tareas 5 y 9. Se modifican los códigos de los Formatos.	
08	Sección 4 Sección 5 Sección 7	Se modificó el Diagrama. Se modificó la redacción de algunas tareas. Se aumentaron dos tareas Se crearon las Tareas 7 y 11, por lo tanto se corre su numeración Se agrega el Formato F-DGFA-CGDF-124/REV00	21/04/2015
09	Sección 5 Sección 7	Cambiaron los títulos de los siguientes formatos: T2 se modificó el F-DGFA-CGDF-124 Pensión Jubilatoria T2 se modificó el F-DGFA-CGDF-84 Remuneraciones por Función T4 se modificó el F-DGFA-CGDF-12 Bienes Muebles por Dependencia y Función T6 se modificó el F-DGFA-CGDF-13 Prestaciones ligadas y No ligadas Los nombres de los mismos formatos.	22/06/2015
10	Sección 3 Sección 5 Sección 7	Se agregó: del Subsidio Publico y Recursos Propios. Se modifíco la descripción detallada de las siguientes tareas: 2,3,4,7,8,10,12 y 13 Se agregó el Formato F-DGFA-CGDF-163 Remuneraciones.	15/12/2022

Nota: Esta sección será utilizada a partir de la primera modificación a este documento. La revisión 00, se mantendrá en blanco.

Revisó
_____ <i>C.P. Mercedes Cárdenas Ruiz</i> <i>Coordinadora General de Desarrollo</i> <i>Financiero.</i>

Aprobó
_____ <i>C.P. Manuel Escoffié Aguilar</i> <i>Director General de Finanzas y</i> <i>Administración</i>