

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

**Facultad de Economía
Departamento de Presupuesto**

5.- Procedimiento “Solicitud de redistribución financiera”

OBJETIVO

Solicitar las redistribuciones financieras necesarias para transferir fondos de una o varias partidas a otra u otras, con el fin de cubrir presupuestalmente operaciones imprevistas.

PROCEDIMIENTO

1. Toda redistribución financiera será autorizada por la Dirección General de Presupuesto Universitario.
2. La solicitud de redistribución financiera que afecte partidas centralizadas deberá contar con el visto bueno de la dependencia centralizadora correspondiente.
3. Las redistribuciones financieras se atenderán después de aprobarse el presupuesto por el H. Consejo Universitario y el lapso para solicitarlas finalizará el 15 de noviembre del ejercicio presupuestal en curso.
4. No se transferirán aquellos recursos presupuestales asignados a servicios generales tales como energía eléctrica, servicio telefónico y mantenimiento para equipo de fotocopiado, salvo cuando las partidas respectivas estén descentralizadas, tengan saldo disponible y el ejercicio anual esté por concluir.
5. Las partidas de ejercicio complementario no podrán ser afectadas por redistribuciones financieras a otras partidas de gasto.
6. Se podrán efectuar redistribuciones financieras dentro del grupo 100 “Remuneraciones Personales” cuando se destinen a regularizar movimientos por promoción, definitividad, reclasificación y otros derivados de los Contratos Colectivos de Trabajo.
7. Las partidas directas de los grupos 200 “Servicios” y 400 “Artículos y materiales de Consumo” podrán ejercerse de manera flexible, por lo que entre ellos no requieren de redistribuciones financieras, siempre y cuando no rebasen la asignación autorizada.
8. La solicitud de redistribución financiera deberá estar debidamente justificada de acuerdo a las políticas de gasto establecidas, así como a los planes y programas de trabajo y firmada por el Titular de la dependencia.
9. El Área de Presupuesto será la responsable de registrar los ajustes por transferencias autorizadas.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

**Facultad de Economía
Departamento de Presupuesto**

Procedimiento “Solicitud de redistribución financiera”

DESCRIPCIÓN NARRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
ÁREA DE PRESUPUESTO	1. Elabora informe sobre el ejercicio presupuestal con una proyección del comportamiento del gasto que determina posibles insuficiencias de recursos financieros en una o varias partidas y lo presenta al Secretario o Jefe de Unidad Administrativa.
SECRETARÍA O UNIDAD ADMINISTRATIVA	2. Analiza conjuntamente con el Área de Presupuesto el comportamiento del ejercicio presupuestal y las necesidades de las diferentes áreas de la dependencia. 3. Determina posibles insuficiencias presupuestales en una o varias partidas y fija los montos de las redistribuciones financieras a operar. 4. Solicita al Área de Presupuesto elabore el formato “Solicitud de Redistribución Financiera” F-10 (Anexo 1).
ÁREA DE PRESUPUESTO	5. Elabora en original y copia la Solicitud de Redistribución Financiera y la turna al Secretario o Jefe de Unidad Administrativa para su revisión.
SECRETARÍA O UNIDAD ADMINISTRATIVA	6. Revisa que la Solicitud de Redistribución esté elaborada correctamente. 6.1. En caso de que exista error, la devuelve al Área de Presupuesto para su corrección. 7. Turna la Solicitud de Redistribución al Titular de la dependencia para su firma.
TITULAR	8. Analiza la información presentada en la Solicitud de Redistribución, determina la procedencia y firma solicitud. 8.1. En caso de no autorizar la redistribución lo informa al Secretario o Jefe de Unidad Administrativa. 9. Turna la Solicitud de Redistribución al Secretario o Jefe de la Unidad Administrativa.
SECRETARÍA O UNIDAD ADMINISTRATIVA	10. Recibe Solicitud de Redistribución y la turna al Área de Presupuesto para su trámite ante la Dirección General de Programación Presupuestal (DGPP).

ÁREA DE PRESUPUESTO

11. Verifica el tipo de ejercicio de las partidas a redistribuir.
 - 11.1. Si alguna partida es de ejercicio centralizado, recaba el Vo. Bo. de la dependencia centralizadora respectiva.
12. Entrega en la DGPP el original de la Solicitud de Redistribución y obtiene acuse de recibo en la copia correspondiente.
13. Archiva copia de la Solicitud de Redistribución para aclaraciones posteriores.

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

14. Analiza la Solicitud de Redistribución y verifica que se apegue a los lineamientos establecidos.
 - 14.1. En caso de existir error o falta de información, notifica vía telefónica a la dependencia.
15. Realiza la operación de los movimientos solicitados por la dependencia, ante la Dirección General de Control e Informática.

DE 3 A 5 DÍAS HÁBILES DESPUÉS

16. Notifica vía telefónica a la dependencia la procedencia o rechazo de los movimientos solicitados.

SECRETARÍA O UNIDAD ADMINISTRATIVA

17. Recibe notificación de autorización o rechazo de la Solicitud de Redistribución Financiera e informa al Área de Presupuesto.

En caso de que la solicitud haya sido rechazada, archiva definitivamente el formato Solicitud de Redistribución Financiera.

ÁREA DE PRESUPUESTO

Verifica en el Sistema Integral de Consulta (SIC) del Patronato Universitario, si la Solicitud de Redistribución Financiera fue operada e imprime el reporte correspondiente.

Registra en el sistema contable presupuestal los ajustes en las partidas presupuestales correspondientes.

18. Archiva definitivamente la copia de la Solicitud de Redistribución Financiera para aclaraciones posteriores.

FIN DEL PROCEDIMIENTO