

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

**Facultad de Economía
Departamento de Presupuesto**

**9.- Procedimiento “Solicitud y comprobación de gastos
generales a reserva de comprobar”**

OBJETIVO

Solicitar los recursos presupuestales o de ingresos extraordinarios en forma anticipada a la adquisición de bienes o servicios, así como realizar su comprobación.

PROCEDIMIENTO

1. La autorización de gastos generales a reserva de comprobar se sujetará a lo establecido en la Circular s/n de la Secretaría Administrativa - Tesorería de fecha 28 de octubre de 1992, así como a lo dispuesto en el Instructivo de Ejercicio y Catálogo Presupuestal de la Dirección General de Presupuesto Universitario.
2. Los gastos generales a reserva de comprobar se autorizarán de acuerdo a la prioridad del proyecto al que pertenecen y a la suficiencia presupuestal existente.
3. Todo gasto a reserva de comprobar deberá estar debidamente justificado y ser autorizado por el Titular de la dependencia.
4. El Titular de la dependencia es el responsable del uso y manejo de los importes recibidos y de su oportuna comprobación. En caso de cambio, el Titular entrante recibirá por escrito del Titular saliente, los gastos a reserva pendientes de comprobar, asumiendo el primero las responsabilidades correspondientes respecto de ellos.
5. El gasto que se solicite, deberá formar parte de los programas o proyectos autorizados en el presupuesto.
6. Únicamente se afectarán por concepto de Gastos Generales a Reserva de Comprobar el subgrupo 180 “Honorarios”; el grupo 200 “Servicios”; el grupo 400 “Artículos y Materiales de Consumo” y la partida 531 “Animales de Rancho y Granja”. En caso de partidas centralizadas, se deberá contar con la autorización de la dependencia centralizadora.
7. No se autorizará una nueva solicitud de gastos generales a reserva, cuando existan saldos pendientes de comprobar.
8. Los recursos proporcionados por concepto de gastos a reserva de comprobar se destinarán para el fin que fueron solicitados, por lo que todo recurso no utilizado se reintegrará en la Caja General de la Dirección General de Finanzas, quien entregará a cambio un Certificado de Entero como comprobante del depósito.
9. El plazo máximo de comprobación será de 30 días a partir de la autorización del gasto a reserva de comprobar.
10. El Secretario o Jefe de Unidad Administrativa será el responsable de vigilar que la

comprobación de los gastos a reserva de comprobar se realice en el plazo establecido.

11. El Área de Presupuesto será la responsable del registro y control de las erogaciones realizadas por concepto de gastos a reserva de comprobar.
12. El Área de Presupuesto informará al Secretario o Jefe de Unidad Administrativa (quincenal o mensualmente) el saldo de gastos a reserva de comprobar, para que en caso de existir adeudos por parte del interesado, le sean solicitados los documentos comprobatorios.
13. Los gastos a reserva de comprobar, mayores de 30 mil pesos, cuyo cheque se solicite a favor de la dependencia, requieren autorización de la Dirección General de Finanzas, Subdirección de Egresos.
14. La factura que se presente como comprobante del gasto deberá reunir los requisitos fiscales que establece **el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación:**
 - Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del RFC de quien la expide.
 - Folio impreso.
 - Lugar y fecha de expedición.
 - Clave del RFC de la persona a favor de quien se expide.
 - Descripción del servicio prestado o artículo adquirido.
 - Valor unitario expresado en número, importe total expresado en número y letra, así como el monto del impuesto al valor agregado (IVA) que deba trasladarse.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

**Facultad de Economía
Departamento de Presupuesto**

***Procedimiento “Solicitud y comprobación de gastos
generales a reserva de comprobar”***

DESCRIPCIÓN NARRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	UNA VEZ QUE EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA AUTORIZÓ EL GASTO
SECRETARÍA O UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Recibe del Titular de la dependencia oficio autorizado y solicita al Área de Presupuesto elabore formato F-18 “Gastos a Reserva de Comprobar” (Anexo 1) y le entrega el oficio.
ÁREA DE PRESUPUESTO	2. Recibe oficio autorizado, verifica suficiencia presupuestal, de acuerdo al concepto del gasto y asigna código programático. 2.1. En caso de no existir suficiencia presupuestal informa al Secretario o Jefe de Unidad Administrativa para que realice las gestiones pertinentes.
	3. Elabora formato F-18 en original y 5 copias, y recaba firma del interesado.
	4. Efectúa registro presupuestal y contable en el sistema por el importe del gasto para comprometer presupuesto y entrega el formato F-18 junto con oficio autorizado al Secretario o Jefe de la Unidad Administrativa para su firma.
SECRETARÍA O UNIDAD ADMINISTRATIVA	5. Firma el formato F-18 y recaba en éste la autorización del Titular de la dependencia y lo entrega al Área de Presupuesto para que realice el trámite ante la Unidad de Proceso Administrativo (UPA).
	5.1. En caso de que el importe del gasto sea mayor a \$30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N.) solicita su autorización a la Dirección General de Finanzas.
ÁREA DE PRESUPUESTO	6. Registra en control de documentos en trámite los datos de la solicitud y archiva oficio autorizado.
	7. Entrega a la UPA el formato F-18, recibe el “Talón/Contra-recibo” (Anexo 2) y las copias 1 y 5 del formato, como comprobante del trámite realizado mismas que archiva temporalmente.

8. Registra en control de documentos en trámite los datos del Talón/Contra-recibo.

48 HORAS DESPUÉS

9. Acude a la UPA y canjea Talón/Contra-recibo por la "Póliza/Contra-recibo" (Anexo 3).
10. Efectúa registro definitivo en el sistema contable-presupuestal, anota en control de documentos en trámite los datos de la Póliza/Contra-recibo, obtiene fotocopia y la archiva junto con copias 1 y 5 del formato.
11. Canjea en la Caja General de la Dirección General de Finanzas (DGF) la Póliza/Contra-recibo por cheque bancario.
12. Obtiene copias 1 y 5 del formato F-18.
13. Anota en las copias 1 y 5 del formato F-18 así como en el control de documentos en trámite el número de cheque y fecha de recepción.
14. Entrega al interesado el cheque contra firma de recibido en las copias 1 y 5 del formato F-18 que archiva en espera de que el interesado realice la comprobación del gasto.

UNA VEZ QUE EL INTERESADO ENTREGA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL GASTO

15. Recibe del interesado los documentos comprobatorios y efectivo en su caso.
 - 15.1. En caso de recibir efectivo lo deposita en la Caja General de la DGF quien le entrega como comprobante del depósito el "Certificado de Entero" (Anexo 4) y continúa con el trámite.
16. Fotocopia la documentación comprobatoria y la archiva para consultas posteriores.
17. Obtiene las copias 1 y 5 del formato F-18, llena el espacio destinado para la comprobación y las turna junto con el original de la documentación comprobatoria al Secretario o Jefe de Unidad Administrativa.

SECRETARÍA O UNIDAD ADMINISTRATIVA

18. Firma copias 1 y 5 del formato F-18 y recaba en éste la autorización del Titular de la dependencia.
19. Entrega copias 1 y 5 del formato F-18 y documentación comprobatoria al Área de Presupuesto para que realice el trámite ante la UPA.

ÁREA DE PRESUPUESTO

20. Obtiene la fotocopia de la Póliza/Contra-recibo y la anexa a la copia 1 del formato F-18.
21. Registra en control de documentos en trámite los datos de la solicitud.

22. Entrega a la UPA copias 1 y 5 del formato F-18 junto con documentación anexa y recibe Talón/Contra-recibo y copia 5 del formato F-18 como comprobante del trámite realizado.
23. Registra en control de documentos en trámite los datos del Talón/Contra-recibo.

48 HORAS DESPUÉS

24. Acude a la UPA y canjea Talón/Contra-recibo por la Póliza/Contra-recibo de comprobación (Anexo 5).
25. Registra en sistema el número de Póliza/Contra-recibo, anota en control de documentos en trámite los datos de la Póliza/Contra-recibo y la archiva junto con la copia 5 del formato F-18 y fotocopia de la documentación comprobatoria.

FIN DEL PROCEDIMIENTO