



## Procedimientos para la Administración Presupuestaria

### **REQUISICIONES**

#### **Procedimiento 3610-000**

##### **I. Requisiciones**

1. Todas las requisiciones se entrarán desde las computadoras de los usuarios (originador) en el Sistema Banner usando la forma FPAREQN o en Self Service Requisition. No es necesario imprimirlas.
2. El aprobador accederá el sistema y aprobará o denegará la petición del originador.
3. Enviará la evidencia necesaria a la Oficina de Compras con el número de la requisición asignado por el sistema en todos los documentos de apoyo.

##### **II. Requisitos generales y específicos**

###### **A. Generales**

1. Verifique la disponibilidad de fondos en la cuenta que va a utilizar en las formas FGIBAVL, FGIBDST o Budget Query en Self Service.
2. Identificar la necesidad
2. Identificar el proveedor (si se conoce)
3. Identificar el precio del artículo o servicio
4. Entrar la requisición al sistema siguiendo las instrucciones del manual del sistema (Véase copia).

## **B. Específicos**

1. Compra de materiales disponibles en el almacén:
  - Use la forma FSAREQN en INB
  - Escoja los artículos de la lista y complete su pedido.
  - El total de los artículos será cargado a su cuenta de gastos.
  - Al recibir la mercancía coteje la lista y firme si está conforme con lo despachado.
2. Viajes, registro, hotel y comidas  
Por favor refiérase a la política institucional de viajes.
3. Contratos de servicios  
Véase procedimiento de compras.

## **III. Beneficios y Controles**

### **A. Beneficios:**

1. Este sistema elimina el uso de formas pre-enumeradas en triplicado.
2. La transmisión de la data es inmediata.
3. El usuario podrá desplegar en su pantalla las requisiciones, transferencias y órdenes de compra lo que le facilitará el seguimiento.

### **B. Controles:**

1. El sistema procesará aquellas requisiciones entradas por usuarios autorizados a partidas con presupuesto disponible.
2. El sistema lleva un registro de todas las transacciones entradas y el nombre del usuario que las procesa.
3. Los balances desplegados reflejan las transacciones realizadas hasta el momento.

# TRANSFERENCIAS

## Procedimiento 3610-001

1 de julio de 2002

1. Los jefes de Departamentos a cargo de las unidades presupuestarias tendrán autoridad para administrar sus presupuestos autorizados dentro de las normas operacionales y estatutarias de la Universidad. Estos tienen la autoridad para ordenar transferencias de partidas dentro de sus respectivas unidades hasta la cantidad de \$2,500. La respectiva vicepresidencia debe aprobar cualesquiera transferencia en exceso de esa cantidad.
2. Los jefes de Departamentos pueden acceder los balances presupuestarios en sistema y tienen la responsabilidad de mantenerse informados sobre los aspectos fiscales y sus presupuestos.
3. Como norma institucional que no admite excepciones, las cuentas de gastos no pueden sobregirarse con respecto al presupuesto. Si esto ocurriera por razones imprevistas, el Jefe de Departamento debe someter un informe a la Presidencia de la Universidad junto con las medidas fiscales que recomienda para resolver la situación.
4. La Oficina de Presupuesto controlará diariamente todas las cuentas de gastos e informará inmediatamente al Contralor sobre cualquier cuenta en sobregiro. El Contralor, a su vez, informará al Vicepresidente de Finanzas y a la Presidencia.
5. Las solicitudes para transferencias deben transmitirse por correo electrónico a la Oficina de Presupuesto. Esta confirmará al solicitante sobre la acción tomada.
6. No se permiten transferencias de las categorías de salarios o compensaciones. Solamente el Director de la Oficina de Recursos Humanos tiene la autoridad para hacer transferencias de partidas de salarios y siempre dentro de la misma unidad presupuestaria. No se permiten transferencias de partidas de salarios entre distintas unidades presupuestarias.
7. Para solicitar las transferencias dentro de sus unidades, los Jefes de Departamento pueden comunicarse por correo electrónico con la Oficina de Recursos Humanos.

Aprobado por Rev. D. Alberto Castro Toro

## **Controles**

### **A. Seguimiento**

La Oficina de Presupuesto mantendrá un registro mensual de los pagos por concepto de salarios (facultad y administrativos) por individuo, departamento, colegio o unidad. Además, proyectará el gasto anual de cada cuenta, el cual se comparará con el presupuesto original otorgado para prever posibles sobrantes o deficiencias en las cuentas.

### **B. Informes**

#### **1. Fondos otorgados**

La Oficina de Presupuesto mantendrá un registro mensual de los fondos otorgados y transferencias por cuenta, organización y jerarquía comparado con el presupuesto original.

#### **2. Gastos**

La Oficina de Presupuesto mantendrá un registro mensual de los gastos y compromisos el cual se comparará con el presupuesto original otorgado para prever posibles sobrantes o deficiencias en las cuentas.