



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA
PLANTEL UNO "GABINO BARREDA"

Sistema de Gestión de la Calidad – Catálogo de servicios Proceso de Presupuesto



Elaboró	L.C. Daniel Enriquez Galicia	Responsable del proceso de presupuesto
Revisó	Mtro. Gregorio Morales Reza	Representante del Jefe de Unidad Administrativa
Autorizó	Ing. José Ramón Gamboa Félix	Jefe de Unidad Administrativa

1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO DE SERVICIOS

Dar a conocer los servicios que proporciona la **unidad administrativa**, a través del proceso de Presupuesto. Este catálogo precisa quienes son los usuarios y qué requisitos deben cumplir para que se les brinde el servicio, indica también cuándo y qué se entregará como servicio.

El proceso de Presupuesto realiza las actividades de registro, control, ejercicio y conciliación de los recursos presupuestales, gestiona y verifica que los servicios solicitados se proporcionen en apego a la normatividad aplicable, a fin de satisfacer las necesidades de los usuarios y contribuir al cumplimiento de las funciones sustantivas de la **Escuela Nacional Preparatoria Plantel Uno "Gabino Barreda"**, en la perspectiva de una mejora continua.

2. LISTADO GENERAL DE SERVICIOS

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		INTERNO	EXTERNO	TOTAL PARA EL USUARIO
Solicitud de Recursos para:	Viáticos o gastos por comisión oficial	Si la solicitud es con 30 días de anticipación. Liberación de recursos 05 días previos al inicio de la comisión oficial.		
Otros servicios	Gastos por comprobar para eventos y actividades académico-administrativas del fondo fijo	El departamento de presupuesto no entrega los recursos debido a que la chequera es resguardada por el jefe de la unidad administrativa.		

3. FICHAS DE SERVICIOS

Solicitud de recursos para viáticos o gastos por comisión oficial

Descripción	Gestionar y entregar de forma anticipada los recursos económicos destinados a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje, transporte urbano, que ocasionan los viajes del personal académico y/o administrativo, con motivo de una comisión oficial.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la entidad, funcionario facultado de las unidades responsables o personal designado del Consejo Interno. <p>Nota: El beneficiario de la solicitud puede ser cualquier trabajador universitario que recibe una comisión oficial.</p>
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar documento de solicitud de viáticos (formato libre), oficio o carta de autorización de la comisión a realizar, autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular, funcionario o personal designado. <p>Toda solicitud debe anexar copia de seguro de vida por comisión oficial, o en su caso, cobertura de seguro de gastos médicos mayores en el extranjero.</p> <p>El documento de autorización debe justificar la comisión encomendada, indicando claramente el nombre de la o las personas comisionadas, objetivo, funciones, fecha de salida y regreso y lugar de la comisión; y en su caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • especificar si el importe es en moneda nacional, transferencia bancaria nacional o divisas. • anexar carta invitación o algún otro documento referente a la Comisión oficial. <p>Adicionalmente el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verificar suficiencia presupuestal; • presentar la solicitud con mínimo 30 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión; • presentar la comprobación fiscal correspondiente.
Resultados del Servicio	<p>Entrega de recursos a nombre del comisionado de conformidad con los requisitos especificados en el oficio o carta de autorización de la comisión y tarifas oficiales vigentes.</p> <p>Nota: Si se entregaron los recursos y no se lleva a cabo la comisión, el personal comisionado deberá devolverlos en la Jefatura de unidad administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la comisión.</p>

<p>Tiempo de Respuesta</p>	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Entrega de recursos al menos 05 días hábiles antes de la fecha de la comisión oficial. <p>Liberación del servicio: fecha de recibo en copia de cheque, recibo de divisas o fecha de reporte de transferencia.</p> <p>Si se presentó la solicitud fuera de tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Entrega de recursos 15 días posteriores a la fecha de presentación y entrega de la documentación relacionada con la comisión oficial. <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en copia o póliza de cheque.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La solicitud debe entregarse en la unidad administrativa.</p> <p>a) Responsable: L.C. Daniel Enriquez Galicia, jefe del departamento de presupuesto.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 14:00 y de 19:00 a 20:00 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: 55-5489-4941, extensión 224.</p> <p>d) Correo electrónico: daniel.enriquez@enp.unam.mx</p>

**Gastos por comprobar para eventos y actividades académico-administrativas
del fondo fijo**

Descripción	Entrega de recursos del fondo fijo para solventar gastos por concepto de pago o contratación de servicios o adquisición de bienes e insumos, que son necesarios para la realización de eventos y actividades académico-administrativas, de programas y proyectos autorizados de la entidad.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la entidad • Jefe de la unidad administrativa. <p>Nota: beneficiarios de este servicio son el personal comisionado responsable del evento o la actividad académico administrativa autorizada.</p>
Requisitos del servicio	<p>Recibir instrucción de generar la póliza de cheque en la fecha y por el monto indicados por el jefe de la unidad administrativa o el titular de la entidad</p> <p>En caso de actividades foráneas, presentar copia de seguro de vida por comisión oficial de trabajadores universitarios que participan en el evento o actividad autorizada.</p> <p>Nota: Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la conclusión del evento o la actividad planificada, se deben presentar los comprobantes que cumplan con los requisitos fiscales aplicables por el monto total ejercido, y en su caso, devolución de los recursos no ejercidos.</p>
Resultados del Servicio	Recabar la firma de recibido en la póliza de cheque.
Tiempo de Respuesta	<p>Inmediato.</p> <p>Liberación del servicio: fecha de recibo de recursos o fecha de copia de cheque recibido.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La instrucción de generar la póliza de cheque la recibe el jefe del departamento de presupuesto.</p> <p>a) Responsable: L.C. Daniel Enriquez Galicia, jefe del departamento de presupuesto.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 14:00 y de 19:00 a 20:00 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: 55-5489-4941, extensión 224.</p> <p>d) Correo electrónico: daniel.enriquez@enp.unam.mx</p>

4. Control de cambios

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	01/01/2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.
01	20/04/2022	Se eliminan los servicios “Transferencias entre partidas de proyectos DGAPA” y “Autorización de beca DGPA”, se adiciona el servicio “Entrega de beca DGAPA, se adecua el nombre del servicio “Pago de beca” por “Gestión y entrega de beca” y se complementa el nombre del servicio de “Gastos por comprobar” por “Gastos por comprobar para eventos y actividades académico-administrativas del fondo fijo o proyectos con chequera”
02	12/05/2022	Se elimina el servicio <i>Transferencia o adecuaciones presupuestales</i> Se modifican los requisitos, resultados y tiempo de respuesta del servicio <i>Gastos por comprobar para eventos y actividades académico – administrativas del fondo fijo.</i>

5. Anexos

No aplica.