



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD  
ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA  
PLANTEL 5 "JOSÉ VASCONCELOS"

# Catálogo de Servicios Proceso de Presupuesto



	Nombre	Función	Firma
Elaboró	Lic. Miryam Maya Hernández	Responsable del proceso de Presupuesto	
Revisó	L.C. Ana Laura Ramos González	Representante del Jefe de Unidad Administrativa	
Autorizó	Mtro. Luis Eduardo Sáenz Villa	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 5 "José Vasconcelos", 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
Transferencia o adecuaciones presupuestales	Transferencias o adecuaciones presupuestales en proyectos con fines específicos	5 días	variable	variable
Solicitud de becas	Entrega de beca DGAPA	Si se firmó recibo en tiempo: Pago en la periodicidad declarada en la autorización de la DGAPA.		
	Gestión y entrega de beca	Si se firmó recibo en tiempo: Pago en la periodicidad declarada en la Carta de autorización o aceptación de la beca.		
Otros servicios	Inscripciones a eventos académicos y administrativos	Evento nacional: Si la solicitud es con 15 días hábiles con antelación. Entrega de comprobantes de Inscripción 5 días hábiles previos al evento.  Evento en el extranjero: Si la solicitud es con 20 días hábiles de anticipación. Entrega 7 días hábiles previos al evento.		
	Gastos por comprobar para eventos y actividades académico-administrativas del fondo fijo o proyectos con chequera	Si la solicitud es con 15 días hábiles de anticipación al evento o actividad.  Entrega de recursos 5 días hábiles previos a la realización del gasto.		

## 3. FICHAS DE SERVICIOS

TRANSFERENCIA O ADECUACIONES PRESUPUESTALES  
ENTRE PARTIDAS DE PROYECTOS CON FINES ESPECÍFICOS

Descripción	Gestionar la solicitud de adecuación o transferencia de recursos financieros asignados y aprobados de una partida de gasto a otra, de los Proyectos con fines específicos, CONACYT e SECITI, entre otros, de acuerdo con necesidades justificadas en la realización de dichos proyectos.
Usuarios	Personal Académico responsable y/o corresponsable de proyectos con fines específicos
Requisitos del servicio	<p>Entrega de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento o formato de solicitud de transferencia entre partidas del mismo rubro o no restringidas, a la Unidad administrativa para su gestión correspondiente ante las instancias que participan o financian los proyectos; o</li> <li>• Documento de autorización emitido por la instancia correspondiente, cuando es el usuario quien gestiona la transferencia ante dichas instancias, a fin de que la Unidad Administrativa ejecute las adecuaciones administrativas al proyecto de referencia.</li> </ul> <p>En el caso de solicitud de transferencia a/o de otras entidades académicas (participantes en el mismo proyecto) anexar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de Carta compromiso o</li> <li>• Copia de Bases de colaboración</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Los oficios deberán tomar en cuenta las condiciones propias de gasto de cada proyecto con fines específicos.</p>
Resultados del Servicio	<p>Documento de respuesta a solicitud de transferencia emitido por la instancia correspondiente, o</p> <p>Registro y disposición de recursos en partidas o rubros correspondientes, conforme a los requisitos especificados en el documento de autorización.</p>
Tiempo de Respuesta	<p>15 días hábiles para disponer de recursos, en caso de registro de solicitud autorizada.</p> <p><b>Variable:</b> si la respuesta depende de la instancia patrocinadora.</p> <p>Nota: El cómputo del tiempo se inicia una vez recibido el documento de solicitud firmada por el usuario en el proceso de presupuesto.</p> <p><b>Liberación del servicio:</b> fecha de recibido en la Secretaría Administrativa de documento de respuesta a solicitud de transferencias o fecha de registro que libera o pone a disposición recursos en las partidas correspondientes.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la unidad administrativa.</p> <p>a) Responsable: Lic. Miryam Maya Hernández, jefa del departamento de Presupuesto.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:00 y de 17:00 a 19:00 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: 56.77.81.99, 56.78.21.04, extensión 229</p> <p>d) Correo electrónico: maayaart@hotmail.com</p>

## ENTREGA DE BECA DGAPA

<b>Descripción</b>	Gestionar y entregar los apoyos económicos otorgados mediante la figura de Beca por proyectos DGAPA que solicita el personal académico, a los becarios participantes en los proyectos DGAPA, de acuerdo con el nivel académico y tipo de beca.
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable o corresponsable de proyectos DGAPA.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> los beneficiarios son los alumnos que participan como becarios en los proyectos DGAPA autorizados en la entidad.</p>
<b>Requisitos del servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El usuario debe ingresar mediante el Sistema Institucional de Compras (SIC) la notificación de beca aprobada y los recibos de beca correspondientes firmados por el o la becaria, para proceder con el pago.</li> <li>Mensualmente, el responsable del proyecto y el beneficiario deben ingresar el trámite de pago por el periodo de duración, a más tardar el día 10 del mes.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Cuando el responsable del proyecto decida suspender la entrega de la beca o el becario renuncie a la misma, se deberá notificar por escrito, con 5 días hábiles de anticipación al último apoyo que le corresponda.</p>
<b>Resultados del Servicio</b>	Entrega de apoyo económico a los becarios, de conformidad con el nivel académico, tipo de beca y la periodicidad declarada en la carta de autorización o aceptación de la misma. <b>Nota:</b> El monto de la beca se determina con base en el nivel académico y conforme a las reglas de operación del proyecto.
<b>Tiempo de Respuesta</b>	Si se ingresó la solicitud en el SIC en tiempo: <ul style="list-style-type: none"> <li>Se aplicará la transferencia bancaria en la periodicidad declarada.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> La entidad establece por cada tipo de beca que administre la periodicidad de entrega. <b>Liberación del servicio:</b> fecha de transferencia bancaria.</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	La solicitud debe ingresarse por medio del SIC y será atendida por: <ol style="list-style-type: none"> <li>Responsable: Lic. Miryam Maya Hernández, Jefa del departamento de Presupuesto.</li> <li>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:00 y de 17:00 a 19:00 h.</li> <li>Teléfono de atención: 56.77.81.99, 56.78.21.04, extensión 229</li> <li>Correo electrónico: maayaart@hotmail.com</li> </ol>

## GESTIÓN Y ENTREGA DE BECA

<b>Descripción</b>	Gestionar y entregar los apoyos económicos otorgados mediante la figura de Beca que solicita el personal académico, para los becarios participantes en los programas y proyectos o por acuerdo del Consejo Interno o Técnico de la entidad, de acuerdo con el nivel académico y tipo de beca.
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la entidad, funcionario facultado de la unidad responsable o personal designado del Consejo Interno o Técnico.</li> <li>• Responsable o corresponsable de proyecto o convenio.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> los beneficiarios son los alumnos que participan como becarios en los programas o proyectos autorizados en la entidad.</p>
<b>Requisitos del servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El usuario deberá entregar la solicitud autorizada de beca y/o la carta de aceptación o autorización de la misma, por la instancia correspondiente, y todos aquellos documentos que, de acuerdo con las bases establecidas en el programa, proyecto, reglamento interno de becas o convenio específico, sean necesarios.</li> <li>• Mensualmente, el responsable del proyecto o convenio y el beneficiario deben firmar el recibo original, por el periodo de duración, a más tardar el día 10 del mes.</li> <li>• En su caso firma de carta compromiso de devolución de entregas indebidas.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Cuando el titular de la unidad responsable o del proyecto decida suspender la entrega de la beca o el becario renuncie a la misma, se deberá notificar por escrito, con 5 días hábiles de anticipación al último apoyo que le corresponda.</p>
<b>Resultados del Servicio</b>	Entrega de apoyo económico a los becarios, de conformidad con el nivel académico, tipo de beca y la periodicidad declarada en la carta de autorización o aceptación de la misma.  <b>Nota:</b> El monto de la beca se determina con base en el nivel académico y conforme a las reglas de la convocatoria correspondiente, el reglamento interno de becas o los convenios específicos.
<b>Tiempo de Respuesta</b>	Por cada tipo de beca que administre la entidad se deberá declarar la periodicidad de entrega establecida en la carta de autorización o aceptación de la misma  Si se firmó el recibo original correspondiente en tiempo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de cheque en la periodicidad declarada.</li> </ul> <p><b>Liberación del servicio:</b> fecha de emisión de cheque.</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	La solicitud debe entregarse en la unidad administrativa.  e) Responsable: Lic. Miryam Maya Hernández, Jefa del departamento de Presupuesto. f) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:00 y de 17:00 a 19:00 h. g) Teléfono de atención: 56.77.81.99, 56.78.21.04, extensión 229 a) Correo electrónico: maayaart@hotmail.com

## INSCRIPCIÓN A EVENTOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

<b>Descripción</b>	Gestionar la inscripción o entrega de recursos destinados a cubrir cuotas de afiliación a sociedades e instituciones científicas, técnicas, culturales y deportivas, así como la inscripción a congresos, coloquios y cursos de capacitación para el personal universitario, de acuerdo con los programas y proyectos aprobados de la entidad o dependencia.
<b>Usuario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la entidad o funcionario facultado de unidad responsable</li> <li>• Responsable o corresponsable de proyecto o convenio</li> </ul> <p><b>Nota:</b> los beneficiarios de este servicio son los trabajadores universitarios y estudiantes.</p>
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entregar oficio de solicitud con información sobre el evento y participantes a inscribir, modo de pago y el monto que corresponde cubrir, autorizado por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la entidad o de la unidad responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad o dependencia.</li> <li>• Titulares de proyecto, responsable o corresponsable en caso de afiliaciones o inscripciones con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales.</li> </ul> </li> <li>2. En caso de eventos foráneos, presentar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• copia de seguro de vida por comisión oficial de trabajadores universitarios que participan en el evento o actividad autorizada;</li> <li>• formato de pre-registro y/o formulario de registro debidamente lleno.</li> </ul> </li> <li>3. Entregar la solicitud con un mínimo de 15 días hábiles de anticipación a la realización del evento si es nacional y de 20 días hábiles si es en el extranjero.</li> </ol> <p>En caso de entrega de recursos a comprobar, los beneficiarios deben entregar: factura original con requisitos fiscales, comprobante de la inscripción con el nombre del beneficiario, o copia de giro bancario a favor de la sociedad o institución organizadora de la actividad académica, o copia del estado de cuenta donde aparece el cargo. En caso de eventos en el extranjero, copia del boleto de avión.</p>
<b>Resultados del servicio</b>	Entrega al usuario de comprobante de afiliación o inscripción al evento; o en su caso recursos o comprobante de pago, que asegura el lugar al participante, de conformidad con la solicitud autorizada.
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<p>Si la solicitud se realizó en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 días hábiles previos al evento, si es nacional.</li> <li>• 7 días hábiles previos al evento, si es en el extranjero.</li> </ul> <p><b>Liberación del servicio:</b> fecha de pago de afiliación o inscripción, o fecha de recepción de formatos adicionales, o fecha de transferencia, o fecha de emisión de cheque.</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en la unidad administrativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: Lic. Miryam Maya Hernández, Jefa del departamento de Presupuesto.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:00 y de 17:00 a 19:00 h.</li> <li>c) Teléfono de atención: 56.77.81.99, 56.78.21.04, extensión 229</li> <li>d) Correo electrónico: maayaart@hotmail.com</li> </ol>

**GASTOS POR COMPROBAR PARA EVENTOS Y ACTIVIDADES ACADÉMICO-ADMINISTRATIVAS  
DEL FONDO FIJO O PROYECTOS CON CHEQUERA**

<b>Descripción</b>	Entrega de recursos del fondo fijo o proyectos con chequera 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 o dependencia.
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la entidad o funcionario facultado de unidad responsable.</li> <li>• Responsable o corresponsable de proyecto o convenio</li> </ul> <p><b>Nota:</b> beneficiarios de este servicio son el personal comisionado responsable del evento o la actividad académico administrativa autorizada.</p>
<b>Requisitos del servicio</b>	<p>Presentar la solicitud de gasto por escrito, autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la entidad o funcionario facultado de la unidad responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad o dependencia.</li> <li>• Responsable o corresponsable en caso de eventos o actividades con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales.</li> </ul> <p>La solicitud debe presentar las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• indicar lugar, fecha y justificación del evento o actividad académico-administrativa;</li> <li>• presentar presupuesto detallado o monto aproximado requerido y en su caso las cotizaciones; y</li> <li>• presentar la solicitud con 15 días hábiles de anticipación.</li> </ul> <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><b>Nota:</b> 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>
<b>Resultados del Servicio</b>	Entrega de recursos anticipados de conformidad con los requisitos de la solicitud autorizada.
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<p>Si los recursos se solicitaron en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de recursos con al menos 5 días hábiles previos a la realización del gasto, evento o actividad académico o administrativa, de conformidad con la solicitud autorizada.</li> </ul> <p><b>Liberación del servicio:</b> fecha de recibo de recursos o fecha de copia de cheque recibido.</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en la unidad administrativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: Lic. Miryam Maya Hernández, Jefa del departamento de Presupuesto.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:00 y de 17:00 a 19:00 h.</li> <li>c) Teléfono de atención: 56.77.81.99, 56.78.21.04, extensión 229</li> <li>d) Correo electrónico: maayaart@hotmail.com</li> </ol>

#### 4. Control de cambios

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	31/03/2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.
01	1/04/2019	Adecuación del documento por cambio de Jefe de Unidad Administrativa y responsable del Departamento de Presupuesto
02	24/03/2021	Adecuación del documento por cambio del responsable del Departamento de Presupuesto.
03	20/01/2022	Adecuación del documento por cambio del responsable del Departamento de Presupuesto.
04	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"

#### 5. Anexos

No aplica.