

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

- Captación de ingresos extraordinarios por ventas de publicaciones, historiales académicos, cobro de exámenes extraordinarios y constancias académicas
- Elaborar el cierre de caja e imprimir ficha de depósito y facturar
- Capturar el presupuesto asignado inicial así como los siguientes trimestres a los controles internos de la dependencia
- Capturar los proyectos del Infocab asignados al personal académico
- Reportes del presupuesto ejercido así como del pendiente por ejercer
- Registro de los gastos de reembolso del fondo fijo así como de su comprobación en la Unidad de Proceso Administrativo
- Manejo de la chequera, elaboración de cheques, depósitos realizados por la UPA por reembolso de fondo fijo, registro en el auxiliar de bancos y elaboración de la conciliación bancaria
- Realizar los trámites para solicitar la creación de cuentas por pagar y de preasignación
- Efectuar las comprobaciones de las cuentas por pagar y de preasignación
- Reporte de ventas de publicaciones
- Realizar el trámite para la transferencia del pago de las publicaciones de la Escuela Nacional Preparatoria ante la Contaduría General
- Elaborar las conciliaciones de presupuesto, de ingresos extraordinarios, de cuentas por pagar y de las cuentas de preasignación
- Recabar los indicadores con cada uno de los responsables y capturarlos en la Matriz de Indicadores para la Evaluación Institucional (MIR)
- Elaborar los indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) mensualmente y reportarlos trimestralmente
- Solicitud y elaboración de Adecuación Presupuestaria de recursos entre partidas