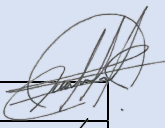

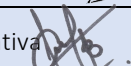




UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Catálogo de servicios Proceso de Presupuesto



Elaboró	L. C. José Isaac Pérez Hernández	Jefe del Departamento de Presupuesto 
Revisó	Lic. Daniela Martínez Dávila	Representante del Jefe de la Unidad Administrativa 
Autorizó	Mtra. Sara Angélica Hernández Bautista	Jefe de la 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 Secretaría de Desarrollo Institucional, 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 9 días de anticipación.		
	Trabajos de campo	Liberación de recursos 3 días previos al inicio de la comisión oficial.		
	Gastos de intercambio	Si la solicitud es con 9 días de anticipación. Liberación de recursos 3 días previos a la llegada de la persona invitada		
Solicitud de becas	Pago de beca	Si se firmó recibo en tiempo: Pago en la periodicidad declarada en la Carta de autorización o aceptación de la beca.		

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 o dependencia, funcionario facultado de las unidades responsables o personal designado del Consejo Interno o Técnico. • Responsable o Corresponsable del proyecto o convenio. <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 (en su caso registrar nombre y clave de formato interno), oficio o carta de autorización de la comisión a realizar, autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular, funcionario o personal designado, en caso de comisiones oficiales patrocinadas con recursos de la entidad o dependencia. • Responsable o Corresponsable, en caso de viáticos con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales. <p>Toda solicitud debe anexar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de seguro de vida por comisión oficial o en su caso cobertura de seguro de gastos médicos mayores en el extranjero. • Nombre de la o las personas comisionadas y RFC. • Objetivo de la comisión y funciones. • Fecha de salida y regreso. • Lugar de la comisión. • Datos bancarios (nombre del banco, número de cuenta, clave interbancaria). • 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 o recursos disponibles, en caso de viáticos con cargo a convenios o proyectos. • Presentar la solicitud con mínimo 9 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión. • Al término de la comisión, se deberá presentar a la Unidad Administrativa la comprobación o en su caso la devolución de los recursos no utilizados.
Resultados del Servicio	<p>Nota:</p> <p>Al término de la comisión el área solicitante debe presentar a la Unidad Administrativa la comprobación correspondiente a más tardar 5 días hábiles, o en su caso la devolución de los recursos no utilizados.</p> <p>Si los recursos fueron entregados y no se llevó a cabo la comisión, el personal comisionado deberá devolverlos a la 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 3 días hábiles antes de la fecha de la comisión oficial. <p>Liberación del servicio: transferencia electrónica realizada o recibo interno firmado en original de las divisas entregadas.</p> <p>Si se presentó la solicitud fuera de tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Entrega de recursos 8 días posteriores a la fecha de presentación y entrega de la documentación relacionada con la comisión oficial. <p>Liberación del servicio: transferencia electrónica realizada o recibo interno firmado en original de las divisas entregadas.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La solicitud debe entregarse en la Unidad Administrativa.</p> <p>a) Responsable(s):</p> <ul style="list-style-type: none"> L. C. José Isaac Pérez Hernández responsable del Proceso de Presupuesto. David Adrián Jiménez Figueroa Apoyo Proceso de presupuesto. Iván de Jesús Gutiérrez Rojas Apoyo Proceso de presupuesto. <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 14:00 y de 17:00 a 19:00 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 5622-1198, 5622-1599, extensión 40573 y 21194.</p> <p>d) Correo electrónico: isaacph@unam.mx</p>

SOLICITUD DE RECURSOS PARA TRABAJOS DE CAMPO

Descripción	Gestionar y entregar de forma anticipada los recursos económicos destinados a cubrir los gastos necesarios para la realización de trabajos de campo, derivados de los programas y proyectos académicos, en el área metropolitana de la Ciudad de México y/o interior del país, como: estancia en áreas rurales, alquiler de semovientes, lanchas, vehículos, gasolina, gratificación a peones, adquisiciones menores ocasionales, peaje y pagos por contratación de servicios generales en buques.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la entidad y/o funcionario facultado de la unidad responsable. • Responsable o Corresponsable de proyecto o convenio. <p>Nota: Los beneficiarios de este servicio son los trabajadores universitarios y participantes en los trabajos de campo planificados del proyecto.</p>
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Presentar oficio o formato interno de solicitud autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular o funcionario facultado, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad. <p>El oficio o formato de solicitud de autorización debe describir claramente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre (s) de la persona autorizada para asignar los recursos del trabajo de campo e INE. • Datos bancarios (nombre del banco, número de cuenta, clave interbancaria, de preferencia adjuntar copia de su carátula del estado de cuenta). • Objetivo y actividades a realizar. • Fecha de inicio y término. • Lugar en que se realizaran los trabajo. • Importe solicitado. • Presupuesto detallado del tipo de gasto a cubrir. • Lista del personal participante autorizado por el responsable del proyecto y credenciales de identificación. • Copia de seguro de vida por comisión oficial de trabajadores universitarios y estudiantes que participan en el proyecto de trabajo de campo. <p>Adicionalmente, en su caso, el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles. • Presentar la solicitud con un mínimo de 9 días hábiles de anticipación a la fecha de salida.
Resultados del Servicio	<p>Nota: Al término de la comisión, presentar a la Unidad Administrativa la comprobación correspondiente a más tardar en 5 días hábiles, así como el informe del trabajo realizado. En caso de que se entreguen los recursos y el trabajo de campo no se realice, será responsabilidad del beneficiario devolverlos en la Unidad Administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación del mismo.</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 3 días hábiles antes de la fecha de salida del Trabajo de Campo. <p>Liberación del servicio: transferencia electrónica realizada o recibo interno firmado en original de las divisas entregadas.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La solicitud debe entregarse en la Unidad Administrativa.</p> <p>a) Responsable(s):</p> <ul style="list-style-type: none"> • L. C. José Isaac Pérez Hernández responsable del Proceso de Presupuesto. • David Adrián Jiménez Figueroa Apoyo Proceso de presupuesto. • Iván de Jesús Gutiérrez Rojas Apoyo Proceso de presupuesto. <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 14:00 y de 17:00 a 19:00 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 5622-1198, 5622-1599, extensión 40573 y 21194.</p> <p>d) Correo electrónico: isaacph@unam.mx</p>

SOLICITUD DE RECURSOS PARA GASTOS DE INTERCAMBIO

Descripción	Gestionar y entregar de forma anticipada los recursos económicos destinados a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y transportación para atender a invitados y grupos culturales, nacionales y extranjeros, de acuerdo con los programas y proyectos autorizados de la entidad.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la entidad o funcionarios facultados de las unidades responsables. • Responsable o corresponsable de proyecto o convenio. <p>Nota: los beneficiarios de esta solicitud son personas externas a la UNAM que reciben documento de invitación a realizar determinadas actividades en la UNAM y a su vez emiten documento de aceptación.</p>
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Presentar solicitud autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular o funcionarios, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la dependencia. <p>El oficio de autorización debe indicar claramente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del profesor invitado adjuntando identificación oficial • Programa de las actividades a desarrollar • Lugar del evento • Fecha de inicio y término del evento • Carta invitación y carta de aceptación del profesor visitante e identificación. <p>Adicionalmente el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles. • Presentar la solicitud con mínimo 9 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la llegada del profesor invitado.
Resultado del servicio	<p>Nota: Al término de la comisión, presentar a la Unidad Administrativa la comprobación correspondiente a más tardar 5 días hábiles, así como la devolución de los recursos no utilizados.</p> <p>En caso de que el objetivo del gasto no se cumpla, el usuario responsable de la persona invitada deberá devolver los recursos en la Unidad Administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la invitación.</p>
Tiempo de Respuesta	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de recursos al solicitante con 3 días hábiles previos a la llegada de la persona invitada, o • Entrega directa a la persona invitada a su llegada a la UNAM. <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en copia o póliza de cheque o recibo simple de recepción de recursos.</p>

<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La solicitud debe entregarse en la Unidad Administrativa.</p> <p>a) Responsable(s):</p> <ul style="list-style-type: none"> • L. C. José Isaac Pérez Hernández responsable del Proceso de Presupuesto. • David Adrián Jiménez Figueroa Apoyo Proceso de presupuesto. • Iván de Jesús Gutiérrez Rojas Apoyo Proceso de presupuesto. <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 14:00 y de 17:00 a 19:00 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 5622-1198, 5622-1599, extensión 40573 y 21194.</p> <p>d) Correo electrónico: isaacph@unam.mx</p>
---	--

ENTREGA DE BECA

Descripción	Gestionar y entregar los apoyos económicos otorgados mediante la figura de Beca que solicita el personal académico, a 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.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la entidad, funcionario facultado de la unidad responsable o personal designado del Consejo interno o Técnico. • Responsable o corresponsable de proyecto o convenio. • Registrar en el Sistema de Becas (SISBEC) el Padrón de Becarios. <p>Nota: los beneficiarios son los alumnos que participan como becarios en los programas o proyectos autorizados en la entidad.</p>
Requisitos del servicio	<ul style="list-style-type: none"> • 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, Reglas de Operación del Programa de Becas vigente, Proyecto, Reglamento interno de becas o Convenio específico, sean necesarios. • 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. • En su caso firma de carta compromiso de devolución de entregas indebidas. <p>Nota: 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 10 días hábiles de anticipación al último apoyo que le corresponda.</p>
Resultados del Servicio	<p>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.</p> <p>Nota: El monto de la beca se determina con base en el nivel académico y conforme a las Reglas Operación vigentes de la Convocatoria correspondiente, Proyecto, Reglamento interno de becas o los Convenios específicos.</p>
Tiempo de Respuesta	<p>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.</p> <p>Si se firmó el recibo original correspondiente en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de recurso en la periodicidad declarada. <p>Liberación del servicio: fecha de transferencia bancaria o emisión de cheque.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la Unidad Administrativa.</p> <p>a) Responsable(s):</p> <ul style="list-style-type: none"> • L. C. José Isaac Pérez Hernández responsable del Proceso de Presupuesto. • David Adrián Jiménez Figueroa Apoyo Proceso de presupuesto. • Iván de Jesús Gutiérrez Rojas Apoyo Proceso de presupuesto.

	<p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 14:00 y de 17:00 a 19:00 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 5622-1198, 5622-1599, extensión 40573 y 21194.</p> <p>d) Correo electrónico: isaacph@unam.mx</p>
--	--

3. Control de cambios

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
0	01/03/2018	Elaboración del documento
1	03/05/2019	Cambio de responsable del Proceso de Presupuesto y adecuación del Catálogo.
2	23/07/2020	Adecuación.
3	01/03/2021	Adecuación.
4	20/04/2022	Adecuación.
5	09/01/2023	Adecuación
6	19/05/2023	Adecuación
7	08/04/2024	Adecuación

4. Anexos

No aplica.