



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
FACULTAD DE ECONOMIA
DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO

- Catálogo de servicios Proceso de Presupuesto



| | Nombre | Función | Firma |
|----------|--|---|-------|
| Elaboró | LIC. ERICK GONZÁLEZ PAZ | Responsable de proceso de Presupuesto | |
| Revisó | C. NORMA ANGÉLICA JAIMES BELLO | Representante del Secretario Administrativo | |
| Autorizó | L.C. JUAN ABELARDO MARTÍN MOSQUEDA GUTIÉRREZ | Secretario Administrativo | |

OBJETIVO DE CATALOGO DE SERVICIOS

Dar a conocer los servicios que proporciona la Delegación Administrativa, a través del proceso de Presupuesto de la División de Estudios de Posgrado. Este Catálogo precisa quiénes son los usuarios y los requisitos que deben cubrir 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, para contribuir al cumplimiento de las funciones sustantivas de la Facultad de Economía en la División de Estudios de Posgrado, en la perspectiva de una mejora continua

1. LISTADO GENERAL DE SERVICIOS

| TIPO DE SERVICIO | SERVICIO | TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES | | |
|-----------------------------|---|--|----------------|------------------------------|
| | | TIEMPO INTERNO* | TIEMPO EXTERNO | TIEMPO TOTAL PARA EL USUARIO |
| Solicitud de Recursos para: | Viáticos | Si la solicitud es con 15 días de anticipación. Liberación de recursos 5 días previos a la llegada de la comisión oficial | | |
| | Gastos de intercambio | | | |
| Otros servicios | Pago de exámenes profesionales | 2 | 30 | 32 |
| | Inscripciones a eventos académicos y administrativos | Evento Nacional : Si la solicitud des con 10 días de hábiles con antelación. Entrega de comprobantes de inscripción 02 días hábiles previos al evento. Evento en el extranjero: Si la solicitud es con 15 días hábiles de anticipación. Entrega 2 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 08 días hábiles de anticipación al evento o actividad. Entrega de recursos 02 días hábiles previos a la realización del gasto. | | |

2. Fichas de servicios

SOLICITUD DE RECURSOS PARA VIÁTICOS

| Descripción | Gestionar y entregar de forma anticipada los recursos económicos destinados a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje, transporte, que ocasionan los viajes del personal académico y/o administrativo, con motivo de una comisión oficial | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|------|-------|--------------|----|--|--|----|--|--|
| Usuario | <ul style="list-style-type: none"> • Titular de la entidad, unidad responsable o Consejo Interno o Técnico. • Titulares de proyectos. <p>Nota: Los beneficiarios de esta solicitud puede ser cualquier trabajadores universitario que recibe una comisión oficial</p> | | | | | | | | | | | |
| Requisitos para solicitar el servicio | <p>Entregar documento de solicitud de viáticos, oficio o carta de autorización de la comisión a realizar, autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular de la entidad, de la unidad responsable o del Consejo Interno o Técnico, en caso de comisiones oficiales patrocinadas con recursos de la entidad o dependencia. • Titular del proyecto, 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 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 de justificar la comisión encomendada, indicando claramente el mimbre de la persona comisionada, objetivo, funciones, fecha de salida, regreso y lugar de a comisión; y en su caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Especificar si el importe es en moneda nacional o dólar. • Anexar carta invitación o algún otro documento referente a la Comisión oficial. <table border="1" data-bbox="532 1302 1515 1785"> <thead> <tr> <th data-bbox="532 1302 747 1344">ZONA</th> <th data-bbox="747 1302 1120 1344">LUGAR</th> <th data-bbox="1120 1302 1515 1344">CUOTA DIARIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="532 1386 747 1428">1.</td> <td data-bbox="747 1386 1120 1575">Comprende las ciudades de las fronteras norte y sur país, de los estados de Baja California, California Sur, Sonora, Quintana Roo, de Acapulco Gro. Y Ensenada B.C</td> <td data-bbox="1120 1386 1515 1512">\$2,098.00 (Académicos) 20 días SM (Administrativo)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1638 747 1680">2.</td> <td data-bbox="747 1638 1120 1764">Comprende los diversos Puertos marítimos, con Excepción de Acapulco Gro. y Ensenada B.C.</td> <td data-bbox="1120 1638 1515 1764">\$1,797.00 (Académicos) 17 días SM (Administrativo)</td> </tr> </tbody> </table> | | | ZONA | LUGAR | CUOTA DIARIA | 1. | Comprende las ciudades de las fronteras norte y sur país, de los estados de Baja California, California Sur, Sonora, Quintana Roo, de Acapulco Gro. Y Ensenada B.C | \$2,098.00 (Académicos) 20 días SM (Administrativo) | 2. | Comprende los diversos Puertos marítimos, con Excepción de Acapulco Gro. y Ensenada B.C. | \$1,797.00 (Académicos) 17 días SM (Administrativo) |
| ZONA | LUGAR | CUOTA DIARIA | | | | | | | | | | |
| 1. | Comprende las ciudades de las fronteras norte y sur país, de los estados de Baja California, California Sur, Sonora, Quintana Roo, de Acapulco Gro. Y Ensenada B.C | \$2,098.00 (Académicos) 20 días SM (Administrativo) | | | | | | | | | | |
| 2. | Comprende los diversos Puertos marítimos, con Excepción de Acapulco Gro. y Ensenada B.C. | \$1,797.00 (Académicos) 17 días SM (Administrativo) | | | | | | | | | | |

| | |
|---|---|
| | <p>3. Comprende todos los Lugares del País, que no Se señalen las zonas 1 y 2 Con excepción de la zona Conurbada al D.F. \$1,580.00 (Académicos) 14 días SM (Administrativo)</p> <p>4. Comprende cualquier Lugar del extranjero. \$260.00 dólares (Académicos) 210.00 dólares (Administrativos)</p> <p>Adicionalmente el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, en caso de viáticos con cargos a convenios o proyectos. • Presentar solicitud con mínimo 15 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión. • En caso de recursos CONACYT, ICYTDF (con chequera) y otros convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar la comprobación fiscal correspondiente. |
| <p>Resultados del servicio</p> | <ul style="list-style-type: none"> • 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>Nota: Si se entregaron los recursos y no se lleva a cabo la comisión, el personal comisionado deberá devolver en la Secretaría o 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 los 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 de cheque.</p> |
| <p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p> | <p>Responsable: Lic. Erick González Paz</p> <p>Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas.</p> <p>Teléfono: Teléfono: 56 22 66 42</p> <p>Correo electrónico: erickgp@economia.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 o dependencia. |
| Usuario | <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 entidad o dependencia. • Responsable o corresponsable en caso de gastos de intercambio con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales. <p>El oficio de autorización debe indicar claramente lugar, fecha de inicio y término del evento, anexando en su caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • documento de invitación; • documento de aceptación de la persona invitada; • programa de las actividades a desarrollar; • presupuesto detallado del tipo de gastos a cubrir. <p>A su llegada, la persona invitada debe entregar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial en caso de invitados nacionales y del pasaporte en extranjeros. <p>Adicionalmente el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, antes de realizar la invitación correspondiente en caso de convenios o proyectos; • presentar la solicitud con mínimo 15 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del evento; • en caso de recursos CONACYT, proyectos con chequera y convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar comprobación fiscal correspondiente; y • en su caso, solicitud de pago a proveedor, por servicios derivados de las actividades de gastos de intercambio. |

| | |
|--|---|
| Resultados del servicio | <p>Entrega de recursos a la persona invitada o al personal de la UNAM responsable de la misma, de conformidad con los requisitos especificados en la carta de invitación autorizada:</p> <p>En su caso, pago a proveedor, de acuerdo con los requisitos especificados en la solicitud autorizada.</p> <p>Nota: En caso de que el objetivo del gasto no se cumpla, el usuario responsable de la persona invitada deberá devolver los recursos en la Secretaría o Jefatura de 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 5 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> |
| Responsable, lugar, días y horarios de atención | <p>Responsable: Lic. Erick González Paz</p> <p>Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas.</p> <p>Teléfono: Teléfono: 56 22 66 42</p> <p>Correo electrónico: erickgp@economia.unam.mx</p> |

PAGO EXAMENES DE GRADO

| | |
|--|--|
| Descripción | Gestionar el trámite de pago de los exámenes de grado de Maestría y Doctorado |
| Usuario | Los beneficiarios son profesores con nombramiento interno en la UNAM. |
| Requisitos para solicitar el servicio | Servicios escolares de la DEFFE debe entregar documento de solicitud de pago de aquellos profesores que estuvieron presente en el examen de grado de Maestría o Doctorado |
| Resultados del servicio | Los profesores recibirán el pago por concepto de exámenes profesionales en su talón de nómina |
| Tiempo de respuesta | Una vez que se sube la información al sistema, el pago se ve reflejado en su talón de pago en un máximo de tres quincenas, 32 días hábiles |
| Responsable, lugar, días y horarios de atención | <p>Responsable: Lic. Erick González Paz</p> <p>Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas.</p> <p>Teléfono: Teléfono: 56 22 66 42</p> <p>Correo electrónico: erickgp@economia.unam.mx</p> |

INSCRIPCIÓN A EVENTOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

| | |
|--|---|
| Descripción | Gestión de inscripción o entrega de recursos destinados a cubrir cuotas de afiliación a sociedades e instituciones científicas y técnicas, así como la inscripción a congresos, coloquios y cursos de capacitación para el personal universitario, de acuerdo a los programas y proyectos aprobados de la entidad o dependencia. |
| Usuario | <ul style="list-style-type: none"> • Titular de la entidad o unidad responsable • Titulares de Proyectos <p>Nota: los beneficiarios de este servicio son los trabajadores universitarios y estudiantes.</p> |
| Requisitos para solicitar el servicio | <p>Entregar oficio de solicitud con información sobre el evento y participantes a inscribir, modo de pago y el monto que corresponde cubrir, autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular de la entidad o de la unidad responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad o dependencia. • Titulares de proyecto, en caso de afiliaciones o inscripciones con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales. <p>En caso de eventos foráneos, presentar copia de seguro de vida por comisión oficial de trabajadores universitarios que participan en el evento o actividad autorizada.</p> <p>En su caso, formato de pre-registro y/o formulario de registro debidamente lleno. Entregar la solicitud con un mínimo de 10 días hábiles de anticipación a la realización del evento si es nacional y de 15 días hábiles si es en el extranjero.</p> |
| Resultados del servicio | 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. |
| Tiempo de Respuesta | <p>Si la solicitud se realizó en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 días hábiles previos al evento, si es nacional. • 2 días hábiles previos al evento, si es en el extranjero. <p>Liberación del servicio: 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> |
| Responsable, lugar, días y horarios de atención | <p>Responsable: Lic. Erick González Paz</p> <p>Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas.</p> <p>Teléfono: Teléfono: 56 22 66 42</p> <p>Correo electrónico: erickgp@economia.unam.mx</p> |

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

| | |
|--------------------------------|---|
| Descripción | Entrega anticipada de recursos (de fondo fijo, ministración específica o proyectos) 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 en la Facultad de Economía, menores a \$5,000.00 (CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.). |
| Usuarios | <ul style="list-style-type: none"> • Titular de la entidad o unidad responsable. • Titulares de proyectos <p>Nota: beneficiarios de este servicio son el personal comisionado responsable del evento o la actividad académico administrativa autorizada.</p> |
| Requisitos del servicio | <p>Presentar la solicitud de gasto por escrito, autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular de la entidad o de la unidad responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad o dependencia. • Titulares de proyecto, en caso de eventos o actividades con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales. <p>La solicitud debe presentar las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indicar lugar, fecha y justificación del evento o actividad académico-administrativa. • Presentar la solicitud con 8 días hábiles de anticipación. • Presentar presupuesto detallado o monto aproximado requerido y en su caso las cotizaciones. <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 | Entrega de recursos anticipados de conformidad con los requisitos de la solicitud autorizada. |
| Tiempo de Respuesta | <p>Si los recursos se solicitaron en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de recursos con al menos 2 días hábiles previos a la realización del gasto, evento o actividad académico o administrativa, de conformidad con la solicitud autorizada. <p>Liberación del servicio: fecha de recibo de recursos o fecha de copia de cheque recibido.</p> |

| | |
|--|--|
| Responsable, lugar, días y horarios de atención | Responsable: Lic. Erick González Paz |
| | Horario: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas. |
| | Teléfono: Teléfono: 56 22 66 42 |
| | Correo electrónico: erickgp@economia.unam.mx |

3. CONTROL DE CAMBIOS DEL CATÁLOGO

| Revisión | Fecha | Motivo del Cambio |
|----------|----------------------|--|
| 0 | Enero de 2018 | Actualización de los Catálogos de servicios institucionales. |
| 1 | Julio 2018 | Cambio del Secretario Administrativo |
| 2 | Abril 2019 | Nombramiento del Secretario Administrativo |
| 3 | Agosto 2019 | Actualización de tarifa de viáticos |
| 4 | Mayo 2022 | Se complementa el nombre de servicio de "Gastos por comprobar" por Gastos por comprobar para eventos y actividades académico-administrativas del fondo fijo o proyectos con chequera". Actualización de tarifa de viáticos |
| 5 | 14 de Marzo del 2023 | Actualización tarifa de viáticos y cambio de Secretario Administrativo |