



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD  
FACULTAD DE ECONOMÍA  
DIVISION DE ESTUDIOS DE POSGRADO

# Catálogo de servicios Proceso de PRESUPUESTO



	Nombre	Función	Firma
Elaboró	Lic. Erick González Paz	Responsable de proceso de Bienes y Suministros	
Revisó	C. Norma Angélica Jaimes Bello.	Representante del Secretario Administrativo	
Autorizó	Mtra. María del Carmen Aguilar Mendoza	Secretaria Administrativa	

## 1. OBJETIVO DE CATÁLOGO DE SERVICIOS

Dar a conocer los servicios que proporciona la Delegación Administrativa de la División de Estudios de Posgrado de la Facultad de Economía. 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 DEPFE, en la perspectiva de una mejora continua

## 2. LISTADO GENERAL DE SERVICIOS

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		TIEMPO INTERNO	TIEMPO EXTERNO	TIEMPO TOTAL PARA EL USUARIO
Presupuesto	Viáticos	Si la solicitud es con 15 días de anticipación, la liberación de recursos es 5 días previos al inicio de la comisión oficial		
	Gastos de intercambio.	Si la solicitud es con 15 días de anticipación, la liberación de recursos es 5 días previos al inicio de la comisión oficial		
	Pago de exámenes profesionales	2	30	32
	Pago a proveedores	3	2	5

## 3. Fichas de servicios

**SOLICITUD DE RECURSOS PARA VIÁTICOS**

<b>Descripción</b>	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
<b>Usuario</b>	Personal administrativo, Académico
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>Entregar documento de solicitud de viáticos, oficio o carta de autorización de la comisión a realizar debidamente autorizado por el titular de la entidad, de la unidad responsable o del consejo técnico</p> <p>Toda solicitud debe anexar copia del seguro de vida por comisión oficial El documento de autorización debe justificar la comisión encomendada, indicando claramente el nombre de la persona comisionada, objetivo, funciones, fecha de salida, fecha de regreso y lugar de la comisión y en su caso: Especificar el importe en moneda nacional o dólar Anexar carta de invitación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar la solicitud con <b>15 días hábiles</b> de anticipación.</li> </ul>
<b>Resultados del servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de los recursos a nombre del comisionado.</li> <li>• Si se entregan los recursos y no se lleva a cabo la comisión, el personal comisionado deberá devolver dichos recursos en la secretaría administrativa o jefatura de la unidad administrativa dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la comisión</li> </ul>
<b>Tiempo de respuesta</b>	<p>Si presentó solicitud en tiempo: Entrega de recursos al menos 5 días hábiles antes de la fecha de comisión oficial.</p> <p>Liberación de servicio: fecha de recibido en copia de cheque, recibo de divisas o fecha de reposte de transferencia.</p> <p>Si presentó solicitud fuera de tiempo Entrega de recursos 15 días posteriores a la fecha de presentación y entrega de documentación relacionada con la comisión oficial</p> <p>Liberación de servicio: fecha de recibido en copia de cheque</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<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**

<b>Descripción</b>	Gestionar y entregar de forma anticipada los recursos económicos destinados a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje, transporte.
<b>Usuario</b>	Los beneficiarios son personas externas a la UNAM que reciben documento de invitación a realizar determinadas actividades en la UNAM y a su vez emiten documentos de aceptación
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>Entregar documento de solicitud, oficio o carta debidamente autorizado por el titular de la entidad.</p> <p>El documento de autorización, indicar claramente el nombre de la persona, fecha de inicio y fecha de término del evento:</p> <p>Documento de invitación Documento de aceptación de la persona invitada Programa de las actividades a desarrollar Presupuesto del tipo de gastos a cubrir</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar la solicitud con <b>15 días hábiles</b> de anticipación.</li> </ul>
<b>Resultados del servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de recursos a la persona invitada o al personal de la UNAM responsable de la misma</li> <li>• Si se entregan los recursos y no se lleva a cabo la comisión, el personal comisionado o responsable de la persona invitada deberá devolver dichos recursos en la secretaria administrativa o jefatura de la unidad administrativa dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la comisión</li> </ul>
<b>Tiempo de respuesta</b>	<p>Si presentó solicitud en tiempo: Entrega de recursos al menos 5 días hábiles antes de la fecha a la persona invitada o al responsable de la misma</p> <p>Liberación de servicio: fecha de recibido en copia de cheque.</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<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**

<b>Descripción</b>	Gestionar el trámite de pago de los exámenes de grado de Maestría y Doctorado
<b>Usuario</b>	Los beneficiarios son profesores con nombramiento interno en la UNAM.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	Servicios escolares de la DEPFE debe entregar documento de solicitud de pago de aquellos profesores que estuvieron presente en el examen de grado de Maestría o Doctorado
<b>Resultados del servicio</b>	Los profesores recibirán el pago por concepto de exámenes profesionales en su talón de nómina
<b>Tiempo de respuesta</b>	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, 30 días hábiles
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	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

**PAGO A PROVEEDORES**

<b>Descripción</b>	Gestionar el trámite de pago a los proveedores registrados en Dirección General de proveeduría de la UNAM
<b>Usuario</b>	Los beneficiarios son proveedores registrados en Dirección General de proveeduría de la UNAM
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	Solicitud de compra o servicio debidamente requisitado y autorizado por el jefe de la DEPFE
<b>Resultados del servicio</b>	Los proveedores recibirán el pago en tiempo y forma
<b>Tiempo de respuesta</b>	Una vez que se sube la información al sistema, internamente se tarda un plazo de 3 días hábiles y el sistema 2 en autorizar
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<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>

## 4. 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