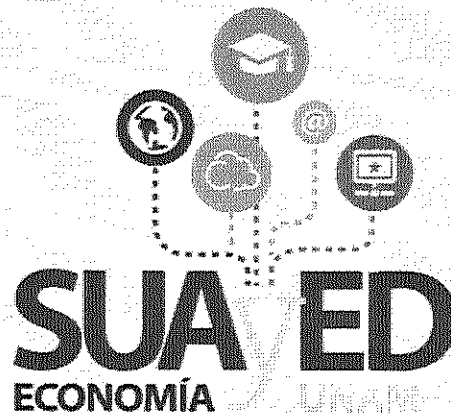




UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
FACULTAD DE ECONOMÍA
SISTEMA UNIVERSIDAD ABIERTA Y EDUCACIÓN A DISTANCIA

- Catálogo de servicios Proceso de Presupuesto



	Nombre	Función	Firma
Elaboró	LIC. CLAUDIA JACQUELINE BRIBIESCA SILVA	Responsable de proceso de Personal	
Revisó	C. NORMA ANGÉLICA JAIMES BELLO	Representante del Secretario Administrativa	
Autorizó	MTRA. MARIA DEL CARMEN AGUILAR MENDOZA	Secretaría Administrativa	

1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO DE PRESUPUESTO

Dar a conocer los servicios que proporciona la Delegación Administrativa, a través del proceso de Presupuesto en el Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia (SUAYED). 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 de 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 el SUAYED, en la perspectiva de mejora continua.

2. LISTADO GENERAL DE PROCESOS

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		
Transferencias o adecuaciones presupuestales	Transferencias entre partidas	2 días	variable	8 días
	Transferencias o adecuaciones presupuestales en proyectos con fines específicos	2 días	variable	2 días
Otros servicios	Inscripciones a eventos académicos y administrativos	<p>Evento Nacional : Si la solicitud es con 10 días hábiles con antelación. Entrega de comprobantes de inscripción 02 días hábiles previos al evento.</p> <p>Evento en el extranjero: Si la solicitud es con 15 días hábiles de anticipación. Entrega 2 días hábiles previos al evento.</p>		
	Gastos por comprobar (del fondo fijo, fondo de operación, ministración específica o de proyectos, conciliaciones)	<p>Si la solicitud es con 08 días hábiles de anticipación al evento o actividad.</p> <p>Entrega de recursos 02 días hábiles previos a la realización del gasto.</p>		

3. FICHAS DE SERVICIO

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 urbano, que ocasional los viajes del personal académico y/o administrativo, con motivo de una comisión oficial.														
Usuario(s)	<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 trabajador 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 y 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 nombre 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="526 1255 1513 1915"> <thead> <tr> <th data-bbox="526 1255 769 1289">ZONA</th> <th data-bbox="769 1255 1133 1289">LUGAR</th> <th data-bbox="1133 1255 1513 1289">CUOTA DIARIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="526 1352 769 1381">1.</td> <td data-bbox="769 1352 1133 1537">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="1133 1352 1513 1381">\$1,512.00</td> </tr> <tr> <td data-bbox="526 1591 769 1621">2.</td> <td data-bbox="769 1591 1133 1717">Comprende los diversos Puertos marítimos, con Excepción de Acapulco Gro. Y Ensenada B.C.</td> <td data-bbox="1133 1591 1513 1621">\$1.350.00</td> </tr> <tr> <td data-bbox="526 1831 769 1860">3.</td> <td data-bbox="769 1831 1133 1915">Comprende todos los Lugares del País, que no Se señalen las zonas 1 y 2</td> <td data-bbox="1133 1831 1513 1860">\$1,188.00</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	\$1,512.00	2.	Comprende los diversos Puertos marítimos, con Excepción de Acapulco Gro. Y Ensenada B.C.	\$1.350.00	3.	Comprende todos los Lugares del País, que no Se señalen las zonas 1 y 2	\$1,188.00
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	\$1,512.00													
2.	Comprende los diversos Puertos marítimos, con Excepción de Acapulco Gro. Y Ensenada B.C.	\$1.350.00													
3.	Comprende todos los Lugares del País, que no Se señalen las zonas 1 y 2	\$1,188.00													

	<p>Con excepción de la zona Conurbada al D.F.</p> <p>4. Comprende cualquier Lugar del extranjero. \$220.00 Dólares</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. Claudia Jaqueline Bribiesca Silva. Delegada Administrativa.</p> <p>Horario: Martes a viernes de 10:30 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas. Sábados de 9:00 a 01:00 horas</p> <p>Teléfono: 56 22 21 27 Correo electrónico: jacquelineb@economia.unam.mx</p>

TRANSFERENCIA PRESUPUESTAL ENTRE PARTIDAS DE PROYECTO DGAPA

Descripción	Gestionar la solicitud de transferencia de recursos financieros asignados y aprobados a proyectos autorizados, de una partida a otra, de los Programas de impulso a la investigación y docencia establecidos por DGAPA, de acuerdo con necesidades justificadas en la realización de dichos proyectos.
Usuario(s)	Personal Académico responsable y corresponsable de proyectos que otorga la DGAPA.
Requisitos del servicio	<p>El responsable del proyecto requisita de forma electrónica la Solicitud de Transferencia de recursos entre partidas aprobadas al proyecto o a partidas que no cuenten con recursos autorizados originalmente, e incluir, sin excepción, la justificación académica correspondiente :</p> <p>Nota: las restricciones y condiciones de autorización a estas solicitudes se establecen en los Manuales o Reglas de Operación de los programas establecidos por DGAPA.</p>
Resultados del servicio	Disponibilidad de recursos para su ejercicio en partidas conforme a los requisitos especificados en la solicitud autorizados por DGAPA
Tiempo de respuesta	<p>2 días hábiles: Si la transferencia es entre partidas del mismo rubro.</p> <p>Variable, días hábiles: Si la transferencia es partidas de diferentes rubros o que no cuentan con recursos autorizados originalmente.</p> <p>Variable: Si la solicitud requiere de la autorización de los Comités de Evaluación.</p> <p>Nota: El cómputo del tiempo se inicia una vez recibida la solicitud firmada por el usuario en proceso de presupuesto.</p> <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en la Secretaria administrativa de documento de autorización emitido por la DGAPA.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable: Lic. Claudia Jaqueline Bribiesca Silva. Delegada Administrativa.</p> <p>Horario: Martes a viernes de 10:30 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas. Sábados de 9:00 a 01:00 horas</p> <p>Teléfono: 56 22 21 27 Correo electrónico: jacquelineb@economia.unam.mx</p>

TRANSFERENCIAS O ADECUACIONES PRESUPUESTALES ENTRE PARTIDAS DE PROYECTOS CON FINES ESPECIFICOS.

Descripción	Gestionar la solicitud de adecuación o transferencia de recursos financieros asignados y a probados de una partida de gasto a otra, de los Proyectos con fines específicos. CONACYT E ICYTDF, entre otros, de acuerdo con necesidades justificadas en la realización de dichos proyectos.
Usuario(s)	Responsables de los proyectos con fines específicos.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entrega de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento o formato de Solicitud de Transferencia entre partidas del mismo rubro o no restringidas; ú • Documento de autorización emitido por la instancia correspondiente, para caso de partidas restringidas o que no cuenten con recursos autorizados originalmente. <p>En el caso de solicitud de transferencia a otras entidades académicas (participantes en el mismo proyecto) anexar :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de Carta compromiso o • Copia de Bases de colaboración <p>Nota: Los oficios deberán tomar en cuenta las condiciones propias de gasto de cada proyecto con fines específicos.</p>
Resultados del servicio	<p>Documento de transferencia autorizado emitido por la instancia correspondiente.</p> <p>Registro y disposición de recursos en partidas o rubros correspondientes, conforme a los requisitos especificados en documento de autorización.</p>
Tiempo de respuesta	<p>2 días hábiles</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>Liberación del servicio, fecha de recibido en la Secretaria administrativa de documento de transferencias autorizadas, que libera o pone a disposición recursos en las partidas correspondientes.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable: Lic. Claudia Jaqueline Bribiesca Silva. Delegada Administrativa.</p> <p>Horario: Martes a viernes de 10:30 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas. Sábados de 9:00 a 01:00 horas</p> <p>Teléfono: 56 22 21 27 Correo electrónico: jacquelineb@economia.unam.mx</p>

INSCRIPCIONES 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(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la entidad o unidad responsable • Titular 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 proyectos, en caso de afiliaciones o inscripciones con cargo a proyectos o convenios con institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos o 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.</p> <p>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 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. Claudia Jaqueline Bribiesca Silva. Delegada Administrativa.</p> <p>Horario: Martes a viernes de 10:30 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas. Sábados de 9:00 a 01:00 horas</p> <p>Teléfono: 56 22 21 27 Correo electrónico: jacquelineb@economia.unam.mx</p>

**GASTOS POR COMPROBAR
(DEL FONDO FIJO, MINISTRACIÓN ESPECÍFICA O DE PROYECTOS)**

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 de proyectos autorizados en la Facultad de Economía, menores a \$5,000.00 (CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.).
Usuario(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de la División SUAyED • Titulares de proyectos. <p>Nota: beneficiarios de este servicio son el personal comisionado responsable del evento o la actividad académico administrativa autorizada.</p>
Requisitos para solicitar el 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, 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	<p>Responsable: Lic. Claudia Jaqueline Bribiesca Silva. Delegada Administrativa.</p> <p>Horario: Martes a viernes de 10:30 a 15:00 Horas y de 17:00 a 19:00 Horas. Sábados de 9:00 a 01:00 horas</p> <p>Teléfono: 56 22 21 27 Correo electrónico: jacquelineb@economia.unam.mx</p>
--	--

5. CONTROL DE CAMBIOS DEL CATÁLOGO

Revisión	Fecha	Motivo del Cambio
0	Abril de 2018	Modificación conforme a los Catálogos de Servicios Institucionales.
1	2 de Julio 2018	Cambio de Secretario Administrativo
2	1 de Abril 2019	Nombramiento del Secretario Administrativo