



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

Sistema de Gestión de la Calidad – Catálogo de servicios Proceso de Presupuesto



Elaboró	L.C. Tomás Aguilar Nápoles	Responsable del proceso de Presupuesto
Revisó	L.A. Viridiana Morales Peralta	Representante del Secretario Administrativo
Autorizó	Mtro. David Álvarez Vicente	Secretario Administrativo

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE PRESUPUESTO

1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO DE SERVICIOS

Dar a conocer los servicios que proporciona la **Secretaría 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 Facultad de Contaduría y Administración, 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 14 días hábiles de anticipación.		
	Prácticas escolares			
	Trabajos de campo	Liberación de recursos 01 día hábil previo al inicio de la comisión oficial.		
	Gastos de intercambio	Si la solicitud es con 14 días hábiles de anticipación. Liberación de recursos 01 día hábil previo a la llegada de la persona invitado		
Transferencia o adecuaciones presupuestales	Transferencias o adecuaciones presupuestales en proyectos con fines específicos.	05 días hábiles	variable	variable
Liberación de recursos de proyectos DGAPA	Liberación de recursos partida 222	05 días hábiles	variable	variable
Solicitud de becas	Entrega de beca DGAPA	Si la solicitud es con 14 días hábiles de anticipación. Pago en la periodicidad declarada en la autorización de la DGAPA.		
	Gestión y entrega de beca	Si la solicitud es con 14 días hábiles de anticipación. Pago en la periodicidad declarada en la Carta de autorización o aceptación de la beca.		

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE PRESUPUESTO

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		TIEMPO INTERNO	TIEMPO EXTERNO	TIEMPO TOTAL PARA EL USUARIO
Otros servicios	Pago de exámenes (extraordinarios, profesionales y de grado)			Si la solicitud es con 05 días previos a la aplicación de los exámenes: Liberación de recursos segunda quincena vía nómina.
	Inscripciones a eventos académicos y administrativos.			Evento nacional: Si la solicitud es con 14 días hábiles con antelación. Entrega de comprobantes de Inscripción 14 días hábiles previos al evento. Evento en el extranjero: Si la solicitud es con 20 días hábiles de anticipación. Entrega 20 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 14 días hábiles de anticipación al evento o actividad. Entrega de recursos 01 días hábiles previos a la realización del gasto.

3. FICHAS DE SERVICIOS

SOLICITUD DE RECURSOS PARA VIÁTICOS O GASTOS POR COMISIÓN OFICIAL

<p>Descripción</p>	<p>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.</p>
<p>Usuarios</p>	<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>
<p>Requisitos para solicitar el servicio</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar solicitud, oficio o carta autorizada por el titular de la FCA y/o titular del proyecto. 2. Anexar copia de seguro de vida, emitido por la realización de la comisión oficial o en su caso cobertura de seguro de gastos médicos mayores en el extranjero. 3. El documento de autorización debe justificar la comisión encomendada, indicando claramente el nombre de la persona comisionada, objetivo, funciones, fecha de salida y regreso y lugar de la comisión; y en su caso: 4. Especificar si el importe es en moneda nacional o extranjera. 5. Anexar carta invitación y Carta aceptación de la invitación, o algún otro documento referente a la comisión oficial. 6. Programa de actividades a realizar. 7. Identificación oficial o identificación de Trabajador de la UNAM. 6. Verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, en caso de viáticos con cargo a convenios o proyectos. 7. Presentar la solicitud con mínimo 14 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión. <ul style="list-style-type: none"> • en caso de recursos CONACYT, proyectos con chequera y 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 devolverlos en la Secretaría Administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la comisión.</p>

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE PRESUPUESTO

<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 01 día hábil antes de la fecha de la comisión oficial. • Liberación del servicio: fecha de recibo en copia de cheque, póliza cheque, recibo de divisas o fecha de reporte de transferencia. <p>*El tiempo de respuesta al usuario será tomado a partir de la fecha en que el usuario entregue la solicitud del servicio con toda la información y/o documentación completa.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaria Administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Responsable: L.C. Tomás Aguilar Nápoles. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs. c) Teléfono de atención: directo 555622-8364 d) Correo electrónico: taguilar@fca.unam.mx

SOLICITUD DE RECURSOS PARA PRÁCTICAS ESCOLARES

<p>Descripción</p>	<p>Gestionar y entregar de forma anticipada los recursos económicos destinados a cubrir los gastos de estudiantes en viajes de estudio en el país y en el extranjero, conforme a los planes académicos vigentes; así como los correspondientes a los equipos deportivos y culturales representativos con motivo de eventos científicos, culturales o concentraciones y giras. Por ejemplo: alimentación, hospedaje, transporte, peaje, gasolina, entradas a museos, zonas arqueológicas, etc.</p>
<p>Usuarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la entidad y/o funcionario facultado de la unidad responsable. • Titulares Responsable o Corresponsable de proyectos o convenio. <p>Nota: el beneficiario de esta solicitud es el Coordinador de la práctica escolar</p>
<p>Requisitos para solicitar el servicio</p>	<p>Presentar solicitud (en su caso registrar nombre y clave de formato interno) autorizada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular o funcionario facultado, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad. • Responsable o Corresponsable en caso de prácticas escolares con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales. <p>El documento de autorización (especificar si es formato interno, oficio o carta de autorización) de la Práctica Escolar deberá contener el objetivo, actividades, fecha de inicio y término y lugar de la práctica escolar, y presentar anexo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • lista de participantes autorizada por el Responsable del programa o carrera y firmada por el o los alumnos; • copia fotostática de la identificación institucional de los alumnos; • presupuesto detallado del tipo de gasto a cubrir; • ficha de depósito original de pago del seguro de estudiantes participantes por el periodo que dure la práctica escolar; y • copia de seguro de vida por comisión oficial de trabajadores universitarios que participan en la práctica escolar. <p>Adicionalmente, el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, en caso de prácticas escolares con cargo a convenios o proyectos; • presentar la solicitud con un mínimo de 14 días hábiles de anticipación a la fecha de salida; • en caso de recursos CONACYT, proyectos con chequera y convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar la comprobación fiscal correspondiente; y • en su caso, solicitud de pago a proveedor de servicio, derivado de las actividades planificadas durante la realización de la práctica escolar.
<p>Resultado del Servicio</p>	<p>Entrega de recursos económicos al Coordinador de la práctica escolar, de conformidad con los requisitos especificados en la solicitud 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 entrega de recursos y que no se realice la práctica escolar, será responsabilidad del Coordinador de la misma devolverlos en la Secretaría o Jefatura de unidad administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la misma.</p>

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE PRESUPUESTO

<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 01 día hábil antes de la fecha de salida de la práctica escolar. • Liberación del servicio: fecha de recibo en copia de cheque, póliza cheque, recibo de divisas o fecha de reporte de transferencia. <p>*El tiempo de respuesta al usuario será tomado a partir de la fecha en que el usuario entregue la solicitud del servicio con toda la información y/o documentación completa.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaria Administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Responsable: L.C. Tomás Aguilar Nápoles. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs. c) Teléfono de atención: directo 555622-8364 d) Correo electrónico: taguilar@fca.unam.mx

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE PRESUPUESTO

SOLICITUD DE RECURSOS PARA TRABAJOS DE CAMPO

<p>Descripción</p>	<p>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.</p>
<p>Usuarios</p>	<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>
<p>Requisitos para solicitar el servicio</p>	<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. • Responsable o Corresponsable en caso de trabajos de campo con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales. <p>El oficio o formato de solicitud de autorización debe describir claramente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • objetivo, actividades a realizar, fecha de inicio y término y lugar en que se realizaran los trabajos; • presupuesto detallado del tipo de gasto a cubrir; y • lista del personal participante autorizado por el responsable del proyecto. <p>Toda solicitud debe anexar, copia de seguro de vida por comisión oficial de trabajadores universitarios y estudiantes que participan en el proyecto de trabajo de campo.</p> <p>Adicionalmente, en su caso, el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, en caso de trabajos de campo financiados por convenios o proyectos; • presentar la solicitud con un mínimo de 14 días hábiles de anticipación a la fecha de salida; • en caso de recursos del CONACYT, proyectos con chequera y convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar la comprobación fiscal correspondiente; y • en su caso, solicitud de pago a proveedor de servicio, derivado de las actividades planificadas vinculadas a la realización de trabajos de campo.
<p>Resultados del Servicio</p>	<p>Entrega anticipada de los recursos económicos de conformidad con los requisitos especificados en la solicitud de trabajo de campo autorizada.</p> <p>En su caso, pago a proveedor, de acuerdo con los requisitos especificados en la solicitud autorizada, por conceptos vinculados a la comisión de trabajos de campo.</p> <p>Nota: En caso de que se entreguen los recursos y el trabajo de campo no se realice, será responsabilidad del beneficiario devolverlos en la Secretaría o Jefatura de unidad administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación del mismo.</p>

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE PRESUPUESTO

<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 01 día hábil antes de la fecha de salida del Trabajo de Campo. • Liberación del servicio: fecha de recibo en copia de cheque, póliza cheque, recibo de divisas o fecha de reporte de transferencia. <p>*El tiempo de respuesta al usuario será tomado a partir de la fecha en que el usuario entregue la solicitud del servicio con toda la información y/o documentación completa.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Responsable: L.C. Tomás Aguilar Nápoles. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs. c) Teléfono de atención: directo 555622-8364 d) Correo electrónico: taguilar@fca.unam.mx

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE PRESUPUESTO

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.
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 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 14 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.
Resultado 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>

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE PRESUPUESTO

<p>Tiempo de Respuesta</p>	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de recursos al solicitante con 01 día hábil previos a la llegada de la persona invitada, o • Entrega directa a la persona invitada a su llegada a la UNAM. • Liberación del servicio: fecha de recibo en copia de cheque, póliza cheque, recibo de divisas o fecha de reporte de transferencia. <p>*El tiempo de respuesta al usuario será tomado a partir de la fecha en que el usuario entregue la solicitud del servicio con toda la información y/o documentación completa.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Responsable: L.C. Tomás Aguilar Nápoles. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs. c) Teléfono de atención: directo 555622-8364 d) Correo electrónico: taguilar@fca.unam.mx

TRANSFERENCIA O ADECUACIONES PRESUPUESTALES
ENTRE PARTIDAS DE PROYECTOS CON FINES ESPECÍFICOS.

Descripción	Gestionar la solicitud de adecuación o transferencia de recursos financieros asignados y aprobados 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.
Usuarios	Responsables y/o corresponsables de los proyectos con fines específicos.
Requisitos del 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, a la Secretaría o Unidad administrativa para su gestión correspondiente ante las instancias que participan o financian los proyectos; o • Documento de autorización emitido por la instancia correspondiente, cuando es el usuario quien gestiona la transferencia ante dichas instancias, a fin de que la Secretaría o Unidad administrativa ejecute las adecuaciones administrativas al proyecto de referencia. <p>En el caso de solicitud de transferencia a/o de 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 respuesta a solicitud de transferencia emitido por la instancia correspondiente.</p> <p>o</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>05 días hábiles para disponer de recursos, en caso de registro de solicitud autorizada.</p> <p>Variable: si la respuesta depende de la instancia patrocinadora.</p> <p>*El tiempo de respuesta al usuario será tomado a partir de la fecha en que el usuario entregue la solicitud del servicio con toda la información y/o documentación completa.</p> <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en la Secretaría administrativa de documento de respuesta a solicitud de transferencias o fecha de registro que libera o pone a disposición recursos en las partidas correspondientes</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Responsable: L.C. Tomás Aguilar Nápoles. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs. c) Teléfono de atención: directo 555622-8364 d) Correo electrónico: taguilar@fca.unam.mx

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE PRESUPUESTO

LIBERACIÓN DE RECURSOS PARTIDA 222 DE PROYECTOS DGAPA

Descripción	Gestionar de los Programas de impulso a la investigación y docencia establecidos por DGAPA, la solicitud de liberación de los recursos autorizados de la partida edición y digitalización de libros (partida 222), de acuerdo con necesidades justificadas en la realización de dichos proyectos.
Usuarios	Personal Académico responsable y corresponsable de proyectos otorgados por la DGAPA.
Requisitos del servicio	<p>Oficio de liberación de recursos, señalando o anexando todos los requisitos establecidos en el Manual operativo vigente de los proyectos DGAPA, correspondientes a la partida edición y digitalización de libros, con los siguientes datos: Título del libro derivado del proyecto, tiraje de la edición, nombre del proveedor, cotizaciones o costo de la edición y anexar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • carta compromiso firmada por los responsables del proyecto, de apegarse a los ordenamientos editoriales de la UNAM; • dictamen académico de aprobación emitido por un Comité editorial para la publicación del libro; • copia de factura del editor seleccionado; • carta compromiso del editor con fecha de entrega de la obra; y • En caso de coedición, copia del contrato, registrado y depositado en la DGAJ. • copia de derechos a nombre de la UNAM. <p>Nota: En caso de proyectos PAPIME e INFOCAB oficio dirigido al Subdirector de apoyo a la docencia. En caso de proyectos PAPIIT oficio dirigido a la Subdirección de desarrollo académico.</p>
Resultados del Servicio	Oficio de liberación de recursos para proceder a la edición de la obra y el pago a proveedor.
Tiempo de Respuesta	<p>05 días hábiles (internos).</p> <p>Variable (externos): Obtener la autorización de la DGAPA.</p> <p>*El tiempo de respuesta al usuario será tomado a partir de la fecha en que el usuario entregue la solicitud del servicio con toda la información y/o documentación completa.</p> <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en la Secretaría administrativa del documento de autorización emitido por la DGAPA.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Responsable: L.C. Tomás Aguilar Nápoles. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs. c) Teléfono de atención: directo 555622-8364 d) Correo electrónico: taguilar@fca.unam.mx

Entrega de beca DGAPA

<p>Descripción</p>	<p>Apoyar al personal académico-administrativo en la integración de expediente y gestión de la autorización de apoyo económico otorgado mediante la figura de Beca, a los participantes en proyectos administrados por DGAPA.</p> <p>Los tipos de becas con base en el nivel académico de los participantes son: de Doctorado, Maestría o Especialización, licenciatura y tesis de licenciatura, dependiendo del total de créditos y promedio alcanzado por la persona postulada y la Convocatoria correspondiente.</p>
<p>Usuarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Titulares de proyectos DGAPA <p>Nota: los beneficiarios son alumnos que participan como becarios en los proyectos autorizados en la entidad.</p>
<p>Requisitos del servicio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El usuario debe ingresar mediante el Sistema Institucional de Compras (SIC) la notificación de beca aprobada y los recibos de beca correspondientes firmados por el o la becaria, para proceder con el pago. • Mensualmente, el responsable del proyecto y el beneficiario deben ingresar el trámite de pago por el periodo de duración, con 14 días hábiles de anticipación. <p>Nota: Cuando el responsable del proyecto decida suspender la entrega de la beca o el becario renuncie a la misma, se deberá notificar por escrito, con 14 días hábiles de anticipación al último apoyo que le corresponda.</p>
<p>Resultados del Servicio</p>	<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> <ul style="list-style-type: none"> • Nota: El monto de la beca se determina con base en el nivel académico y conforme a las reglas de operación del proyecto.
<p>Tiempo de Respuesta</p>	<p>Si se ingresó la solicitud en el SIC en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se aplicará la transferencia bancaria en la periodicidad declarada. <p>Nota: La entidad establece por cada tipo de beca que administre la periodicidad de entrega. Liberación del servicio: fecha de transferencia bancaria.</p> <p>*El tiempo de respuesta al usuario será tomado a partir de la fecha en que el usuario entregue la solicitud del servicio con toda la información y/o documentación completa.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> Responsable: L.C. Tomás Aguilar Nápoles. Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs. Teléfono de atención: directo 555622-8364 Correo electrónico: taguilar@fca.unam.mx

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE PRESUPUESTO

Gestión y 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. <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, 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. • Presentar la solicitud y recibo original con un mínimo de 14 días hábiles de anticipación <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 05 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 de la Convocatoria correspondiente, el 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"> • Se entrega de cheque al final de la periodicidad declarada. <p>*El tiempo de respuesta al usuario será tomado a partir de la fecha en que el usuario entregue la solicitud del servicio con toda la información y/o documentación completa.</p> <p>Liberación del servicio: fecha de emisión de cheque.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaria Administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Responsable: L.C. Tomás Aguilar Nápoles. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs. c) Teléfono de atención: directo 555622-8364 d) Correo electrónico: taguilar@fca.unam.mx

PAGO DE EXÁMENES
(EXTRAORDINARIOS, PROFESIONALES Y DE GRADO)

Descripción	Realizar el pago correspondiente al personal académico que participa como sinodal en la aplicación de exámenes (extraordinarios, profesionales o de grado) a los alumnos de la entidad, cuando los sinodales no son personal académico activo en la UNAM.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario facultado de la unidad responsable. <p>Nota: Los beneficiarios de este servicio es personal académico externo a la UNAM que participa en la aplicación de los exámenes referidos.</p>
Requisitos del servicio	<p>Entregar documento de solicitud de pago, autorizado por el funcionario facultado de la unidad responsable, relacionando al personal académico que es externo a la UNAM y que participa en la aplicación de los exámenes; anexando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CFDI de los profesores externos que participan en el examen; • documento que detalla la participación de los sinodales como Presidente, Vocal, Secretario y Suplentes, fecha del examen, nombre y grado a obtener del examinado; • citatorios para examen profesional por alumno, en su caso. <p>Ingresar la solicitud al menos 05 días antes de que se realice la aplicación de los exámenes.</p>
Resultados del Servicio	Pago a los profesores externos a la UNAM registrados y registrados que participaron como sinodales o aplicaron los exámenes programados, de acuerdo con los requisitos establecidos en el documento de solicitud autorizado.
Tiempo de Respuesta	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de recursos a los beneficiarios al término de la aplicación del examen. <p>*El tiempo de respuesta al usuario será tomado a partir de la fecha en que el usuario entregue la solicitud del servicio con toda la información y/o documentación completa.</p> <p>Liberación del servicio: fecha de recibido de recursos para pago de sinodales</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaria Administrativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> Responsable: L.C. Tomás Aguilar Nápoles. Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs. Teléfono de atención: directo 555622-8364 Correo electrónico: taguilar@fca.unam.mx

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE PRESUPUESTO

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, técnicas, culturales y deportivas, así como la inscripción a congresos, coloquios y cursos de capacitación para el personal universitario, de acuerdo con los programas y proyectos aprobados de la entidad o dependencia.
Usuario	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la entidad o funcionario facultado de unidad responsable • Responsable o corresponsable de proyecto o convenio <p>Nota: los beneficiarios de este servicio son los trabajadores universitarios y estudiantes.</p>
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar oficio de solicitud con información sobre el evento y participantes a inscribir, modo de pago y el monto que corresponde cubrir, autorizado por: <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, Responsable o corresponsable en caso de afiliaciones o inscripciones con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales. 2. En caso de eventos foráneos, presentar: <ul style="list-style-type: none"> • copia de seguro de vida por comisión oficial de trabajadores universitarios que participan en el evento o actividad autorizada; • formato de pre-registro y/o formulario de registro debidamente lleno. 3. Entregar la solicitud con un mínimo de 14 días hábiles de anticipación a la realización del evento si es nacional y de 20 días hábiles si es en el extranjero. <p>En caso de entrega de recursos a comprobar, los beneficiarios deben entregar: factura original con requisitos fiscales, comprobante de la inscripción con el nombre del beneficiario, o copia de giro bancario a favor de la sociedad o institución organizadora de la actividad académica, o copia del estado de cuenta donde aparece el cargo. En caso de eventos en el extranjero, copia del boleto de avión.</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"> • 14 días hábiles previos al evento, si es nacional. • 20 días hábiles previos al evento, si es en el extranjero. <p>*El tiempo de respuesta al usuario será tomado a partir de la fecha en que el usuario entregue la solicitud del servicio con toda la información y/o documentación completa.</p> <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>

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE PRESUPUESTO

Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none">a) Responsable: L.C. Tomás Aguilar Nápoles.b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.c) Teléfono de atención: directo 555622-8364d) Correo electrónico: taguilar@fca.unam.mx
---	---

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE PRESUPUESTO

Gastos por comprobar para eventos y actividades académico-administrativas del fondo fijo o proyectos con chequera

Descripción	Entrega anticipada de recursos 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 de la entidad o dependencia.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la entidad o funcionario facultado de unidad responsable. • Responsable o Corresponsable de proyecto o convenio <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 funcionario facultado de la unidad responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad o dependencia. • Responsable o Corresponsable 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 14 días hábiles de anticipación; y • 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 01 días hábiles previos a la realización del gasto, evento o actividad académico o administrativa, de conformidad con la solicitud autorizada. <p>*El tiempo de respuesta al usuario será tomado a partir de la fecha en que el usuario entregue la solicitud del servicio con toda la información y/o documentación completa.</p> <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>La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Responsable: L.C. Tomás Aguilar Nápoles. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs. c) Teléfono de atención: directo 555622-8364 d) Correo electrónico: taguilar@fca.unam.mx

4. Control de cambios

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	31/03/2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.
01	31/08/2018	Por cambio del responsable del proceso y del representante del Secretario Administrativo
02	18/10/2021	Actualización de catálogos de servicio.
03	30/04/2022	Se eliminan los servicios "Transferencias entre partidas de proyectos DGAPA" y "Autorización de beca DGPA", se adiciona el servicio "Entrega de beca DGAPA, se adecua el nombre del servicio "Pago de beca" por "Gestión y entrega de beca" y se complementa el nombre del servicio de "Gastos por comprobar" por "Gastos por comprobar para eventos y actividades académico-administrativas del fondo fijo o proyectos con chequera"

5. Anexos

No aplica.