



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
COORDINACIÓN DE UNIVERSIDAD ABIERTA, INNOVACIÓN EDUCATIVA Y
EDUCACION A DISTANCIA
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

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



Coordinación de Universidad Abierta
Innovación Educativa y Educación a Distancia

Elaboró	L.C. Erick Arturo Hernández Moreno	Responsable de proceso de Presupuesto	
Revisó	Lic. Erika Patricia Quintero Herrera	Representante del Jefe de Unidad Administrativa	
Autorizó	L.C. Alberto Antonio Pedraza Mena	Jefe de la Unidad Administrativa	

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 quiénes 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 **Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia** 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 15 días de anticipación.		
	Trabajos de campo	Liberación de recursos 03 días previos al inicio de la comisión oficial.		
Transferencia o adecuaciones presupuestales	Trasferencias entre partidas de proyectos DGAPA	10 días	variable	Variable
	Transferencias o adecuaciones presupuestales en proyectos con fines específicos.	10 días	variable	Variable
Solicitud de becas	Autorización de beca DGAPA	15 días	variable	15 días
	Entrega de beca	15 días	variable	15 días
Otros servicios	Inscripciones a eventos académicos y administrativos.	<p>Evento nacional: Si la solicitud es con 15 días hábiles con antelación. Entrega de comprobantes de inscripción 04 días hábiles previos al evento.</p> <p>Evento en el extranjero: Si la solicitud es con 20 días hábiles de anticipación. Entrega 03 días hábiles previos al evento.</p>		

3. 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"> Personal adscrito a la CUAIEED que cumple una comisión oficial de trabajo en un lugar diferente al de su adscripción <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, 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. 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 copia de seguro de vida por comisión oficial o en su caso cobertura de seguro de gastos médicos mayores en el extranjero (previo trámite ante el proceso de Personal).</p> <p>El documento de autorización debe justificar la comisión encomendada, indicando claramente el nombre de la o las personas comisionadas, objetivo, funciones, fecha de salida y regreso y lugar de la comisión; y en su caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 15 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión; en caso de recursos CONACYT, proyectos con chequera y convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar la comprobación fiscal correspondiente.
Resultados del Servicio	<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>

<p>Tiempo de Respuesta</p>	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Entrega de recursos 03 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 03 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 o póliza de cheque.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Presupuesto</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Responsable: L.C. Erick Arturo Hernández Moreno, Jefe de Depto. Presupuesto b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:30 a 14:30 y de 17:30 a 19:00 hrs. c) Teléfono de atención: 28701. d) Correo electrónico: erick_hernandez@cuaieed.unam.mx

of

J

ES

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. • 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 (previo trámite ante el proceso de Personal).</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 15 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.
Resultados del Servicio	<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 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 03 días hábiles antes de la fecha de salida del Trabajo de Campo. <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en copia o póliza de cheque.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Presupuesto</p> <p>a) Responsable: L.C. Erick Arturo Hernández Moreno, Jefe de Depto. Presupuesto b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:30 a 14:30 y de 17:30 a 19:00 hrs. c) Teléfono de atención: 28701. d) Correo electrónico: erick_hernandez@cuaieed.unam.mx</p>

et

J
S

**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 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 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>10 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>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 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 el Departamento de Presupuesto</p> <p>a) Responsable: L.C. Erick Arturo Hernández Moreno, Jefe de Depto. Presupuesto</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:30 a 14:30 y de 17:30 a 19:00 hrs.</p> <p>c) Teléfono de atención: 28701.</p> <p>d) Correo electrónico: erick_hernandez@cuaieed.unam.mx</p>

AUTORIZACIÓN DE BECAS DGAPA

Descripción	<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>
Usuarios	<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>
Requisitos del servicio	<p>El trámite por gestionar ante DGAPA para la autorización de becas, deberá contar con:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. solicitud de beca registrada electrónicamente y según requisitos establecidos por la DGAPA en Convocatoria correspondiente; y 2. anexar la documentación necesaria dependiendo del nivel de beca solicitado y especificada en la Convocatoria correspondiente: <ul style="list-style-type: none"> • comprobante de inscripción; • constancia oficial de estudios, con promedio mínimo de 8.0 y 75% de créditos; • declaración de ingresos; • copia de identificación oficial con firma visible; • registro de inscripción de tesis, en su caso; • documentos migratorios en regla, en caso de extranjeros, donde el permiso de la Secretaría de Gobernación coincida con la fecha de otorgamiento de la beca indicada en la autorización del Consejo Técnico. <p>Nota: El apoyo proporcionado por la Secretaría administrativa establece canales de comunicación entre la DGAPA y las áreas o personal académico solicitante, lo cual impacta en la disminución de rechazos de solicitudes, el seguimiento a las becas autorizadas, y previene o solventa observaciones de auditoría.</p>
Resultados del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de beca autorizada, emitida por la DGAPA.
Tiempo de Respuesta	<p>15 días hábiles.</p> <p>Nota: El cómputo del tiempo se inicia una vez recibido en el proceso de Presupuesto la Carta de solicitud de autorización con todos los documentos requeridos según convocatoria.</p> <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en la Secretaría administrativa de dictamen emitido por la DGAPA.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Presupuesto</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable: L.C. Erick Arturo Hernández Moreno, Jefe de Depto. Presupuesto b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:30 a 14:30 y de 17:30 a 19:00 hrs. c) Teléfono de atención: 28701. d) Correo electrónico: erick_hernandez@cuaieed.unam.mx

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 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 todos aquellos documentos que, de acuerdo con las bases establecidas en el Programa, Proyecto, Reglamento interno de becas o Convenio específico, sean necesarios. • El oficio de solicitud deberá contener: <ul style="list-style-type: none"> • Visto bueno del Titular • Período de duración de la beca • Monto • Anexo el formato "Becarios CUAIEED" requisitado. • Anexo de la convocatoria. <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 15 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 el oficio de solicitud 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>Entrega de cheque en los dos últimos días del mes.</p> <p>Liberación del servicio: fecha de emisión de cheque.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Presupuesto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable: L.C. Erick Arturo Hernández Moreno, Jefe de Depto. Presupuesto • Horarios de atención: Junes a viernes de 09:30 a 14:30 y de 17:30 a 19:00 hrs. • Teléfono de atención: 28701. • Correo electrónico: erick_hernandez@cuaieed.unam.mx

INSCRIPCIÓN A EVENTOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

Descripción	Gestión de inscripción o entrega de recursos destinados a cubrir cuotas de afiliación a sociedades e instituciones científica y técnicas, 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.
Usuario	<ul style="list-style-type: none"> • Titular, directores, subdirectores, Secretario administrativo <p>Nota: los beneficiarios de este servicio son los trabajadores universitarios.</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 directores, subdirectores, Secretario administrativa. 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; • En su caso formato de pre-registro y/o formulario de registro debidamente llenado. 3. Entregar la solicitud con un mínimo de 15 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"> • 04 días hábiles previos al evento, si es nacional. • 03 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>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Presupuesto</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable: C. Erick Arturo Hernández Moreno, Jefe de Depto. Presupuesto b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:30 a 14:30 y de 17:30 a 19:00 hrs. c) Teléfono de atención: 28701 d) Correo electrónico: erick_hernandez@cuaieed.unam.mx

4. Control de cambios

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	01/09/2021	Elaboración del documento por Entidad de nueva creación.

5. Anexos

No aplica.