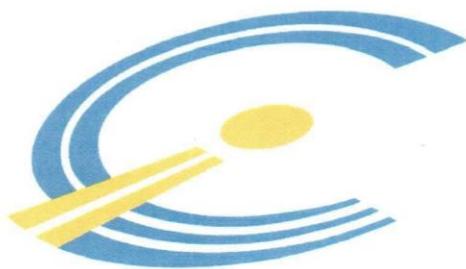




UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN E INTERNALIZACIÓN

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



DGECI

Dirección General de
Cooperación e
Internacionalización

UNAM®

Elaboró	L.C. Ma. Magdalena Morán Rodríguez	Responsable del Proceso de Presupuesto.	
Revisó	Adriana Hernández Arcos	Representante del Sistema de Gestión de la Calidad	
Autorizó	Mtro. Martín López Barrera	Jefe de la Unidad Administrativa	

1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO DE SERVICIOS

Dar a conocer los servicios que proporciona la unidad 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 **Dirección General de Cooperación e Internacionalización**, 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 9 días hábiles de anticipación. Liberación de recursos 2 días previos al inicio de la comisión oficial.		
Solicitud de becas	Pago de beca	<p>Con Cheque Si se firmó recibo en tiempo: dentro de los primeros 10 días de cada mes.</p> <p>Si la fecha de solicitud del pago, declarada en el oficio o memorando emitido por el área sustantiva, se recibe con 10 días hábiles de anticipación.</p> <p>Con transferencia En la fecha de solicitud de transferencia bancaria, declarada en el oficio o memorando emitido por el área sustantiva, si éste se recibe con 10 días hábiles de anticipación.</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"> • Titular de la dependencia, funcionario facultado de las unidades responsables o personal designado del Consejo Interno o Técnico. <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 del formato 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 dependencia. <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 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. <p>Presentar la solicitud con mínimo 9 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión.</p>
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 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 recursos al menos 2 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 4 días hábiles 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 la (secretaría o unidad administrativa).</p> <p>a) Responsable(s): L.C. Ma. Magdalena Morán Rodríguez, Jefa del Departamento de Presupuesto; C. Porfirio Camacho Martínez, Asistente de Procesos.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:30 horas.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 555448-3800, extensiones 37466 y 80861.</p> <p>d) Correo electrónico: magdalena.moran@global.unam.mx / porfirio.camacho@global.unam.mx</p>

ENTREGA DE BECA CON CHEQUE

Descripción	Gestionar y entregar los apoyos económicos otorgados mediante la figura de Beca, que solicita el personal académico, a los becarios participantes en las Convocatorias, 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"> • 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 las Convocatorias, 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 o, el oficio o memorando donde solicita la fecha de pago de las becas y todos aquellos documentos que, de acuerdo con las bases establecidas en la Convocatoria, Programas, Proyectos, Reglamento interno de becas o Convenio específico, sean necesarios. • Mensualmente, el beneficiario debe firmar el recibo original, con el visto bueno del titular y Jefe de Unidad, por el periodo de duración, a más tardar los primeros 10 días hábiles del mes anterior a la fecha de la entrega del recurso. • En su caso firma de carta compromiso de devolución de entregas indebidas. <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 a la Unidad Administrativa, con 10 días hábiles de anticipación al último apoyo que le corresponda.</p>
Resultados del Servicio	Entrega de apoyo económico a los becarios mediante cheque, de conformidad con el nivel académico, tipo de beca y la periodicidad declarada en la Carta de autorización o aceptación de la misma.
Tiempo de Respuesta	<p>Por cada tipo de beca que administre la entidad se deberá declarar la periodicidad de entrega establecida en el memorando, 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"> • Entrega de cheque en la periodicidad declarada. <p>Liberación del servicio: fecha de emisión de cheque (dentro de los primeros 10 días de cada mes).</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la (secretaría o unidad administrativa).</p> <p>a) Responsable(s): L.C. Ma. Magdalena Morán Rodríguez, Jefa del Departamento de Presupuesto; C. Porfirio Camacho Martínez, Asistente de Procesos.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:30 horas.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 555448-3800, extensiones 37466 y 80861.</p> <p>d) Correo electrónico: magdalena.moran@global.unam.mx / porfirio.camacho@global.unam.mx</p>

ENTREGA DE BECA POR TRANSFERENCIA BANCARIA

Descripción	Gestionar y entregar los apoyos económicos otorgados mediante la figura de Beca, que solicita el personal académico, a los becarios participantes en las Convocatorias, de acuerdo con el nivel académico y tipo de beca.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario facultado de la unidad responsable o personal designado del Consejo interno o Técnico. • Responsable o corresponsable de la convocatoria. <p>Nota: los beneficiarios son los alumnos que participan como becarios en las Convocatorias, 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 o, el oficio o memorando, relación de beneficiados, ambos firmados por el responsable y visto bueno del titular de la DGECI y todos aquellos documentos que, de acuerdo con las bases establecidas en la Convocatoria y Reglamento interno de becas, sean necesarios. • La Relación de beneficiados deberá incluir: nombre completo del becario, RFC, Institución bancaria, número de cuenta bancaria, importe, día de la dispersión (Depósito bancario) y el importe total a dispersar, además se debe enviar la relación en archivo de Excel para su vaciado en el formato electrónico lay out (formato proporcionado por el sistema del Banco BBVA) <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 a la Unidad Administrativa, con 5 días hábiles de anticipación al último apoyo que le corresponda.</p>
Resultados del Servicio	<p>Entrega de apoyo económico por transferencia bancaria a los becarios, de conformidad con el nivel académico, tipo de beca y la periodicidad declarada en la Convocatoria.</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 y las Reglas de Operación de Becas.</p>
Tiempo de Respuesta	<p>Por cada tipo de beca que administre la entidad se deberá declarar la periodicidad de entrega establecida en el memorando.</p> <p>Si se entregó la solicitud de pago de becas en tiempo y forma, el depósito se realizará en la periodicidad declarada.</p> <p>Liberación del servicio: fecha de depósito bancario solicitada en el memorando.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la (Unidad Administrativa).</p> <p>e) Responsable(s): L.C. Ma. Magdalena Morán Rodríguez, Jefa del Departamento de Presupuesto; C. Porfirio Camacho Martínez, Asistente de Procesos.</p> <p>f) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:30 horas.</p> <p>g) Teléfono de atención: directo 555448-3800, extensiones 37466 y 80861.</p> <p>h) Correo electrónico: magdalena.moran@global.unam.mx / porfirio.camacho@global.unam.mx</p>

4. Control de cambios

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	01/01/2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.
01	16/02/2019	Cambio de responsable del proceso de Presupuesto y redacción en tiempos de respuesta en días hábiles.
02	16/03/2019	Adecuación por tipo de entrega de apoyo económico en el servicio en "Entrega de Beca"
03	30/11/2020	Actualización por cambio de jefe de Unidad Administrativa.
04	20/04/2022	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.