



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

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



Elaboró	L.F. Alejandro Alcaraz Chávez	Jefe del Departamento de Presupuesto y Contabilidad
Revisó	Lic. Sonia Carreto Hernández	Representante de la subcomisión técnica
Autorizó	Lic. Luis Arturo González Nava	Secretario Administrativo

1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO

Dar a conocer los servicios que proporcionan 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, para contribuir al cumplimiento de las funciones sustantivas de la Facultad de Medicina, 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
Solicitud de Recursos para:	Viáticos	07	04	11
	Prácticas escolares	07	04	11
	Trabajos de campo	07	04	11
	Gastos de intercambio	07	04	11
Solicitud de becas	Pago de beca	Si se firmó recibo en tiempo: Pago dentro de los primeros 15 días posteriores al mes vencido.		
Otros servicios	Gastos por comprobar (del fondo fijo,)	Si la solicitud es con 15 días hábiles de anticipación al evento o actividad. Entrega de recursos 02 días hábiles previos a la realización del gasto.		
Otros servicios	Reembolsos (del fondo fijo,)	Entrega de recursos 11 días hábiles posteriores a la entrega de la solicitud.		

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 ocasionan los viajes del personal académico y/o administrativo, con motivo de una comisión oficial.
Usuario(s)	- Personal académico - Personal administrativo Nota: Los beneficiarios de esta solicitud puede ser cualquier trabajador universitario que recibe una comisión oficial.
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar documento de solicitud de viáticos, oficio o carta de autorización de la comisión a realizar, autorizado por: - 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. El documento de autorización debe justificar la comisión encomendada, indicando claramente el nombre de la persona comisionada, fecha de salida y regreso y lugar de la comisión. Adicionalmente el usuario debe: - Verificar suficiencia presupuestal. - Presentar la solicitud con mínimo 15 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión.
Resultados del servicio	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. Nota: Si se entregaron los recursos y no se lleva a cabo la comisión, el personal comisionado deberá devolverlos en la Secretaría o Jefatura de Unidad Administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la comisión.
Tiempo de respuesta	Si se presentó la solicitud en tiempo: - Entrega de recursos al menos 02 hábiles antes de la fecha de la comisión oficial. Liberación del servicio: fecha de recibo en copia de cheque, recibo de divisas o fecha de reporte de transferencia. Si se presentó la solicitud fuera de tiempo: - Entrega de recursos 11 días posteriores a la fecha de presentación y entrega de la documentación relacionada con la comisión oficial. Liberación del servicio: fecha de recibido en copia de cheque.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	- Responsable: L.F. Alejandro Alcaraz Chávez - La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: Secretaría Administrativa de la Facultad de Medicina. - Horarios de atención: 09:00 a 13:00hrs - Teléfono de atención: 56232436 - Correo electrónico: aalcaraz@unam.mx

Solicitud de recursos para prácticas escolares

Descripción	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 representativos con motivo de concentraciones y giras. Por ejemplo: alimentación, hospedaje, transporte, peaje, gasolina, entradas a museos, zonas arqueológicas, etc.
Usuario(s)	• Titular de la entidad o unidad responsable. • Titulares de proyectos. • Estudiantes Nota: el beneficiario de esta solicitud es el Coordinador de la práctica escolar.
Requisitos para solicitar el servicio	Presentar solicitud autorizada por: • Titular de la entidad o unidad responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad o dependencia. • Titular de proyecto, en caso de prácticas escolares con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales. El oficio o carta de autorización de la Práctica Escolar deberá contener el objetivo, fecha de inicio y término y lugar de la práctica escolar, y presentar anexo: • Lista de participantes autorizada por el Responsable del programa o carrera y firmada por el o los alumnos. Adicionalmente, el usuario debe: • Verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, en caso de prácticas escolares con cargo a convenios o proyectos. • Presentar la solicitud con un mínimo de 15 días hábiles de anticipación a la fecha de salida. NOTA: El responsable de la práctica, deberá asegurarse de solicitar su seguro de vida por comisión oficial ante el área responsable.
Resultados del servicio	Entrega de recursos económicos al Coordinador de la práctica escolar, de conformidad con los requisitos especificados en la solicitud autorizada. 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.
Tiempo de respuesta	Si se presentó la solicitud en tiempo: • Entrega de recursos al menos 02 días hábiles antes de la fecha de salida de la práctica escolar. Liberación del servicio: fecha de recibido en copia de cheque.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	• Responsable: L.F. Alejandro Alcaraz Chávez • La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: Secretaría Administrativa de la Facultad de Medicina. • Horarios de atención: 09:00 a 13:00hrs • Teléfono de atención: 56232436 • Correo electrónico: aalcaraz@unam.mx

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 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.
Usuario(s)	• Titular de la entidad o unidad responsable. • Titulares de proyectos. Nota: los beneficiarios de este servicio son los trabajadores universitarios y participantes del proyecto de trabajos de campo.
Requisitos para solicitar el servicio	Presentar oficio o formato interno de solicitud autorizado por: • Titular de la entidad o unidad responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad o dependencia • Titular de proyecto, en caso de trabajos de campo con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales. El oficio o formato de solicitud de autorización debe describir claramente: • Objetivo, fecha de inicio y término y lugar en que se realizaran los trabajos. • Lista del personal participante autorizado por el responsable del proyecto. Adicionalmente, en su caso, el usuario debe: • 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.
Resultados del servicio	Entrega anticipada de los recursos económicos de conformidad con los requisitos especificados en la solicitud de trabajo de campo autorizada. 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.
Tiempo de respuesta	Si se presentó la solicitud en tiempo: • Entrega de recursos al menos 02 días hábiles antes de la fecha de salida del Trabajo de Campo. Liberación del servicio: fecha de recibido en copia de cheque.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	• Responsable: L.F. Alejandro Alcaraz Chávez • La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: Secretaría Administrativa de la Facultad de Medicina. • Horarios de atención: 09:00 a 13:00hrs • Teléfono de atención: 56232436 • Correo electrónico: aalcaraz@unam.mx

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 nacionales y extranjeros, así como a grupos culturales, de acuerdo a los programas y proyectos autorizados de la Entidad o Dependencia.
Usuario(s)	• Titular de la entidad o unidad responsable. • Titulares de proyectos. 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.
Requisitos para solicitar el servicio	Presentar solicitud autorizado por: • Titular de la entidad o de la Unidad Responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad o dependencia. • Titular de proyecto, en caso de gastos de intercambio con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales. El oficio de autorización debe indicar claramente lugar, fecha de inicio y termino del evento, anexando en su caso: • Documento de invitación. • Documento de aceptación de la persona invitada. • Programa de las actividades a desarrollar. Adicionalmente el usuario debe: • Verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, antes de realizar la invitación correspondiente en caso de convenios o proyectos. • Presentar la solicitud con mínimo 15 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del evento.
Resultados del servicio	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: 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 Administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la invitación.
Tiempo de respuesta	Si se presentó la solicitud en tiempo: • Entrega de recursos al solicitante con 02 días hábiles 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 recibido en copia de cheque o recibo simple de recepción de recursos.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	• Responsable: L.F. Alejandro Alcaraz Chávez • La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: Secretaría Administrativa de la Facultad de Medicina. • Horarios de atención: 09:00 a 13:00hrs • Teléfono de atención: 56232436 • Correo electrónico: aalcaraz@unam.mx

Pago 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 al nivel académico y tipo de beca.
Usuario(s)	• Titular de la entidad, unidad responsable o Consejo interno o Técnico. • Titulares de proyectos Nota: los beneficiarios son los alumnos que participan como becarios en los programas o proyectos autorizados en la entidad.
Requisitos para solicitar el servicio	• El usuario deberá entregar la solicitud del pago de beca y anexar la Carta de aceptación o autorización de la misma por la instancia correspondiente, y todos aquellos documentos que de acuerdo a las bases establecidas en el Programa, Proyecto, Reglamento interno de becas o Convenio específico, sean necesarios. • Mensualmente, el responsable del proyecto y el beneficiario deben firmar el recibo original, por el periodo de duración, a más tardar el día 10 del mes. • En su caso firma de carta compromiso de devolución de cobros indebidos. Nota: Cuando el titular de la unidad responsable o del proyecto decida suspender el pago de la beca o el becario renuncie a la misma, se deberá notificar por escrito, con 30 días hábiles de anticipación al último apoyo que le corresponda.
Resultados del servicio	Entrega de apoyo económico a los becarios.
Tiempo de respuesta	Si se firmó el recibo original correspondiente en tiempo: • Entrega de cheque a más tardar dentro de los primeros 15 días posteriores al cierre del mes. Liberación del servicio: fecha de emisión de cheque.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	• Responsable: L.F. Alejandro Alcaraz Chávez • La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: Secretaría Administrativa de la Facultad de Medicina. • Horarios de atención: 09:00 a 13:00hrs • Teléfono de atención: 56232436 • Correo electrónico: aalcaraz@unam.mx

Pago de Exámenes
(Profesionales y de Grado)

Descripción	Gestionar el pago correspondiente al personal académico que participa como sinodal en la aplicación de exámenes (profesionales y de grado) a los alumnos de la Facultad.
Usuario(s)	Titular de la entidad o unidad responsable Nota: los beneficiarios de este servicio son el personal académico de la UNAM en activo que participa en la aplicación de los exámenes referidos.
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar documento de solicitud de pago, autorizado por el Titular de la unidad responsable, anexando: Participación de los sinodales como jurado, fecha del examen y nombre del examinado. Nota: Se realiza el trámite posterior al evento.
Resultados del servicio	Pago a los profesores registrados que participaron como sinodales o aplicaron los exámenes programados, de acuerdo a los requisitos establecidos en el documento de solicitud autorizado.
Tiempo de respuesta	05 días posteriores a la entrega de la documentación. Liberación del servicio: fecha de recibido de pago en nómina. Nota: La fecha programada de pago la determina el sistema de la DGP
Responsable, lugar, días y horarios de atención	- Responsable: L.F. Alejandro Alcaraz Chávez - La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: Secretaría Administrativa de la Facultad de Medicina. - Horarios de atención: 09:00 a 13:00hrs - Teléfono de atención: 56232436 - Correo electrónico: aalcaraz@unam.mx

Gastos por comprobar
(del fondo fijo)

Descripción	Entrega anticipada de recursos (de fondo fijo) 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.
Usuario(s)	• Titular de la entidad o unidad responsable. • Titulares de proyectos Nota: beneficiarios de este servicio son el personal comisionado responsable del evento o la actividad académico administrativa autorizada.
Requisitos para solicitar el servicio	Presentar la solicitud de gasto por escrito, autorizado por: • 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, en caso de eventos o actividades con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales. La solicitud debe presentar las siguientes características: • Indicar monto del gasto del evento o actividad académico-administrativa. • Presentar la solicitud con 15 días hábiles de anticipación. Nota: Dentro de los 10 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.
Resultados del servicio	Entrega de recursos anticipados de conformidad con los requisitos de la solicitud autorizada.
Tiempo de respuesta	Si los recursos se solicitaron en tiempo: 1. Entrega de recursos con al menos 02 días hábiles previos a la realización del gasto, evento o actividad académico o administrativa, de conformidad con la solicitud autorizada. Liberación del servicio: fecha de recibo de recursos o fecha de copia de cheque recibido.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	• Responsable: L.F. Alejandro Alcaraz Chávez • La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: Secretaría Administrativa de la Facultad de Medicina. • Horarios de atención: 09:00 a 13:00 hrs • Teléfono de atención: 56232436 • Correo electrónico: aalcaraz@unam.mx

Reembolso de gastos
(del fondo fijo)

Descripción	Reembolso de gastos efectuados (de fondo fijo) 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.
Usuario(s)	• Titular de la entidad o unidad responsable. • Titulares de proyectos Nota: beneficiarios de este servicio son el personal comisionado responsable del evento o la actividad académico administrativa autorizada.
Requisitos para solicitar el servicio	Presentar la solicitud de reembolso, autorizado por: • 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, en caso de eventos o actividades con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales. La solicitud debe presentar las siguientes características: • CFDI como comprobante del gasto efectuado • Justificación del gasto
Resultados del servicio	Entrega del recurso posterior a la compra o contratación del bien o servicio adquirido.
Tiempo de respuesta	Entrega de recursos con al menos 11 días hábiles posteriores a la realización del gasto, evento o actividad académico o administrativa, de conformidad con la solicitud autorizada. Liberación del servicio: fecha de recibo de recursos o fecha de copia de cheque recibido.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	• Responsable: L.F. Alejandro Alcaraz Chávez • La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: Secretaría Administrativa de la Facultad de Medicina. • Horarios de atención: 09:00 a 13:00hrs • Teléfono de atención: 56232436 • Correo electrónico: aalcaraz@unam.mx

4 CONTROL DE CAMBIOS.

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
01	01/04/2018	Actualización de catálogo.

5 ANEXOS

No aplica