UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
FACULTAD DE ECONOMÍA

Catálogo de servicios
Proceso de Presupuesto

	Nombre	Función	Firma
Elaboró	L.C. Danielly Rosas Aguiar	Responsable del Proceso de Presupuesto	
Revisó	C. Norma Angélica Jaimes Bello	Representante del Secretario Administrativo	
Autorizó	Mtro. Ricardo Cortes Serrano	Secretario Administrativo	

OBJETIVO DEL CATÁLOGO DE SERVICIOS

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 Economía,** en la perspectiva de una mejora continua.

1. LISTADO GENERAL DE SERVICIOS

<table>
<tr><th rowspan="2">TIPO DE SERVICIO</th><th rowspan="2">SERVICIO</th><th colspan="3">TIEMPO DE RESPUESTA
EN DÍAS HÁBILES</th></tr>
<tr><th>TIEMPO INTERNO</th><th>TIEMPO EXTERNO</th><th>TIEMPO TOTAL PARA EL USUARIO</th></tr>
<tr><td rowspan="4">Solicitud de Recursos para:</td><td>Viáticos o gastos por comisión oficial</td><td colspan="3" rowspan="2">Si la solicitud es con 15 días de anticipación.

Liberación de recursos 5 días previos al inicio de la comisión oficial.</td></tr>
<tr><td>Prácticas escolares</td></tr>
<tr><td>Trabajos de campo</td><td colspan="3" rowspan="2">Si la solicitud es con 15 días de anticipación.

Liberación de recursos 5 días previos a la llegada de la persona invitada</td></tr>
<tr><td>Gastos de intercambio</td></tr>
<tr><td>Transferencia o adecuaciones presupuestales</td><td>Transferencias o adecuaciones presupuestales en proyectos con fines específicos.</td><td>3 días</td><td>variable</td><td>5 días</td></tr>
<tr><td>Liberación de recursos de proyectos DGAPA</td><td>Liberación de recursos partida 222</td><td>02 días</td><td>30 días</td><td>32 días</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Solicitud de becas</td><td>Entrega de beca DGAPA</td><td>10 días</td><td>14 días</td><td>24 días</td></tr>
<tr><td>Gestión y entrega de beca</td><td colspan="3">Si se firmó recibo en tiempo:
Pago en la periodicidad declarada en la Carta de autorización o aceptación de la beca.</td></tr>
<tr><td>Otros servicios</td><td>Pago de exámenes profesionales y de grado.</td><td colspan="3">Si la solicitud es con 15 días previos a la aplicación de los exámenes:
Liberación de recursos 03 días hábiles antes de la aplicación del examen.</td></tr>
</table>

	Pago de exámenes extraordinarios,	A partir de la autorización de la Dirección general de Personal de 2 a 3 quincenas.
	Inscripciones a eventos académicos y administrativos.	Evento nacional: Si la solicitud es con 10 días hábiles con antelación. Entrega de comprobantes de Inscripción **02** días hábiles previos al evento. Evento en el extranjero: Si la solicitud es con **15** días hábiles de anticipación. Entrega **2** 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 **08** días hábiles de anticipación al evento o actividad**.** Entrega de recursos **02** días hábiles previos a la realización del gasto.
	Contratación de prestación de servicios	La solicitud deberá entregarse los primeros 5 días del mes, la gestión interna se realiza en 2 semanas. Entrega de recursos al usuario 15 días hábiles

2. 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	• Titular de la entidad, funcionario facultado de las unidades responsables o personal designado del Consejo Interno o Técnico. • Titulares de proyectos. Nota: Los beneficiarios de esta solicitud puede ser cualquier trabajador universitario que recibe una comisión oficial.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Entregar documento de solicitud de viáticos, oficio o carta de autorización de la comisión a realizar, autorizado por: • Titular de la entidad, funcionario o personal designado, en caso de comisiones oficiales patrocinadas con recursos de la entidad. • Titular del proyecto, en caso de viáticos con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales. • En caso de solicitud de viáticos por comisión al extranjero del personal directivo deberá ser autorizada por la Secretaría Administrativa de la UNAM, Secretaría General, las Coordinaciones de la Investigación Científica y de Humanidades según sea la adscripción del trabajador(a). 2. El oficio o carta de autorización debe justificar la comisión encomendada, indicando claramente el nombre de la o las personas comisionadas, objetivo, funciones, fecha de salida y regreso, lugar de la comisión y, en su caso, anexar carta invitación. 3. Anexar copia de seguro de vida por comisión oficial, o en su caso, cobertura de seguro de gastos médicos mayores en el extranjero. Adicionalmente el usuario debe: • 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 de la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación (SECIHTI), proyectos con chequera y convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar la comprobación fiscal correspondiente. Nota: En caso de comisiones para impartir o asistir a cursos, talleres o ponencias, al término de la comisión deberá entregar copia del diploma o constancia correspondiente.

Resultados del Servicio	Entrega de recursos mediante transferencia 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 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 **05** días hábiles antes de la fecha de la comisión oficial**.** Liberación del servicio: fecha de reporte de transferencia. Si se presentó la solicitud fuera de tiempo: • Entrega de recursos **15** días posteriores a la fecha de presentación y entrega de la documentación relacionada con la comisión oficial. Liberación del servicio: fecha de reporte de transferencia.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	**Responsable(s):** • L.C. Danielly Rosas Aguiar- Jefa del Departamento de Presupuesto. • Lic. Esmeralda García Guzmán – Asistente de Procesos. • L.A.E Carlos Eduardo Gómez Alvarez - Responsable de Proyectos de Investigación PAPIIT, PAPIME Y SECIHTI. La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: Oficialía de Partes de la Secretaría Administrativa, Edificio Principal de la Facultad de Economía • Horarios de atención: De lunes a jueves de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs. y los viernes de 9.00 a 15:00 hrs. • Teléfono de atención: 555622 2154 y 555622 2097 • Correo electrónico: daniellyra@economia.unam.mx, esmeraldagg@economia.unam.mx y carlosega@economia.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 y culturales representativos con motivo de eventos científicos y culturales de concentraciones y giras. Por ejemplo: alimentación, hospedaje, transporte, peaje, gasolina, entradas a museos, zonas arqueológicas, etc.
Usuarios	• Titular de la entidad y/o funcionario facultado de la unidad responsable. • Titulares de proyectos. **Nota:** el beneficiario de esta solicitud es el Coordinador de la práctica escolar
Requisitos para solicitar el servicio	Presentar solicitud mediante oficio autorizada por: • Titular de la entidad o funcionario facultado, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad. • 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 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: • 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. 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 d**ías hábiles de anticipación a la fecha de salida. • En caso de recursos SECIHTI, proyectos con chequera y convenios en los que el propio clausulado lo especifique, presentar 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.

Resultado del Servicio	Entrega de recursos económicos al Coordinador o los coordinadores de la práctica escolar, de conformidad con los requisitos especificados en la solicitud autorizada. En su caso, pago a proveedor a través de transferencia bancaria automatizada, de acuerdo 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 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 **5** días hábiles antes de la fecha de salida de la práctica escolar. **Liberación del servicio:** fecha de recibido en copia, póliza de cheque o fecha de reporte de transferencia
Responsable, lugar, días y horarios de atención	**Responsable(s):** • L.C. Danielly Rosas Aguiar- Jefa del Departamento de Presupuesto. • Lic. Esmeralda García Guzmán – Asistente de Procesos. • L.A.E. Carlos Eduardo Gómez Alvarez - Responsable de Proyectos de Investigación PAPIIT, PAPIME Y SECIHTI. La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: Oficialía de Partes de la Secretaría Administrativa, Edificio Principal de la Facultad de Economía • Horarios de atención: De lunes a jueves de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.y los viernes de 9.00 a 15:00 hrs. • Teléfono de atención: 5622 2154 y 5622 2097 • Correo electrónico: daniellyra@economia.unam.mx, esmeraldagg@economia.unam.mx y carlosega@economia.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 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	• Titular de la entidad y/o funcionario facultado de la 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 y/o funcionario facultado, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad. • 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, 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. Toda solicitud debe anexar, copia de seguro de vida por comisión oficial de trabajadores universitarios y el original del seguro de prácticas escolares para estudiantes que participan en el proyecto de trabajo de campo. 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. • En caso de recursos del SECIHTI, 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	Entrega anticipada de los recursos económicos de conformidad con los requisitos especificados en la solicitud de trabajo de campo autorizada. En su caso, pago a proveedor a través de transferencia bancaria automatizada, de acuerdo con los requisitos especificados en la solicitud autorizada, por conceptos vinculados a la comisión de trabajos de campo. **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 d**ías hábiles posteriores a la cancelación del mismo.
Tiempo de Respuesta	Si se presentó la solicitud en tiempo: • Entrega de recursos al menos **5** días hábiles antes de la fecha de salida del Trabajo de Campo. **Liberación del servicio:** fecha de recibido en copia, póliza de cheque o fecha de reporte de transferencia.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	**Responsable(s):** • L.C. Danielly Rosas Aguiar- Jefa del Departamento de Presupuesto. • Lic. Esmeralda García Guzmán – Asistente de Procesos • L.A.E. Carlos Eduardo Gómez Alvarez - Responsable de Proyectos de Investigación PAPIIT, PAPIME Y SECIHTI. La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: Oficialía de Partes de la Secretaría Administrativa, Edificio Principal de la Facultad de Economía • Horarios de atención: De lunes a jueves de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs. y los viernes de 9.00 a 15:00 hrs. • Teléfono de atención: 555622 2154 y 555622 2097 • Correo electrónico: daniellyra@economia.unam.mx, esmeraldagg@economia.unam.mx y carlosega@economia.unam.mx Solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: Oficio debidamente requisita da en original dirigida al Titular, y Secretario Administrativo de esta Facultad.

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 a los programas y proyectos autorizados por el titular de la Facultad de Economía.
Usuarios	• Titular de la entidad o funcionarios facultados de las unidades responsables. • 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 autorizada por: • Titular de la entidad o funcionarios, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad. • 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 término del evento, nombre del personal de la UNAM responsable del invitado, anexando en su caso: • Documento de invitación. • Documento de aceptación de la persona invitada. • Programa de las actividades a desarrollar. • Presupuesto detallado del tipo de gastos a cubrir. 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. • En caso de recursos SECIHTI, 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	Entrega de recursos, al personal de la UNAM responsable de la persona invitada, de conformidad con los requisitos especificados en la Carta de invitación autorizada: En su caso, pago a proveedor a través de transferencia bancaria automatizada, de acuerdo con los requisitos especificados en la solicitud 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 **5** días hábiles previos a la llegada de la persona invitada **Liberación del servicio:** fecha de recibido en copia o póliza de cheque o recibo simple de recepción de recursos o fecha de reporte de transferencia.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Para su seguimiento, consultar: **Responsable(s):** • L.C. Danielly Rosas Aguiar- Jefa del Departamento de Presupuesto. • Lic. Esmeralda García Guzmán – Asistente de Procesos • L.A.E. Carlos Eduardo Gómez Alvarez - Responsable de Proyectos de Investigación PAPIIT, PAPIME Y SECIHTI. La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: Oficialía de Partes de la Secretaría Administrativa, Edificio Principal de la Facultad de Economía • Horarios de atención: De lunes a jueves de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs. y los viernes de 9.00 a 15:00 hrs. • Teléfono de atención: 555622 2154 y 555622 2097 • Correo electrónico: daniellyra@economia.unam.mx, esmeraldagg@economia.unam.mx y carlosega@economia.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, SECIHTI y SECTEI (Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación), entre otros, de acuerdo con necesidades justificadas en la realización de dichos proyectos.
Usuarios	Responsables de los proyectos con fines específicos.
Requisitos del servicio	Entrega de: • Documento o formato de Solicitud de Transferencia entre partidas del mismo rubro o no restringidas, a la secretaria 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. En el caso de solicitud de transferencia a otras entidades académicas (participantes en el mismo proyecto) anexar: • Copia de Carta compromiso o • Copia de Bases de colaboración **Nota:** Los oficios deberán tomar en cuenta las condiciones propias de gasto de cada proyecto con fines específicos.
Resultados del Servicio	Documento de respuesta a solicitud de transferencia emitido por la instancia correspondiente, o Registro y disposición de recursos en partidas o rubros correspondientes, conforme a los requisitos especificados en documento de autorización.
Tiempo de Respuesta	**5** días hábiles para disponer de recursos, en caso de registro de solicitud autorizada. **Variable:** si la respuesta depende de la instancia patrocinadora. **Nota:** El cómputo del tiempo se inicia una vez recibido el documento de solicitud firmada por el usuario en el proceso de presupuesto. **Liberación del servicio:** fecha de recibido en la Secretaría administrativa de documento de respuesta a la solicitud de transferencias o fecha de registro, que libera o pone a disposición recursos en las partidas correspondientes

Responsable, lugar, días y horarios de atención	Para su seguimiento, consultar: **Responsable(s):** • L.C. Danielly Rosas Aguiar- Jefa del Departamento de Presupuesto. • Lic. Esmeralda García Guzmán – Asistente de Procesos • L.A.E. Carlos Eduardo Gómez Alvarez - Responsable de Proyectos de Investigación PAPIIT, PAPIME Y SECIHTI. La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: Oficialía de Partes de la Secretaría Administrativa, Edificio Principal de la Facultad de Economía • Horarios de atención: De lunes a jueves de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs. y los viernes de 9.00 a 15:00 hrs. • Teléfono de atención: 555622 2154 y 555622 2097 • Correo electrónico: daniellyra@economia.unam.mx, esmeraldagg@economia.unam.mx y carlosega@economia.unam.mx

LIBERACIÓN DE RECURSOS PARTIDA 222 DE PROYECTOS DGAPA

Descripción	Gestionar 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 los programas de impulso a la investigación y docencia establecidos por la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA).
Usuarios	Personal Académico responsable y corresponsable de proyectos otorgados por la DGAPA.
Requisitos del servicio	Envío de correo electrónico a publica_papiit@dgapa.unam.mx con copia al departamento de presupuesto con el 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, anexando los siguientes documentos: 1.- Carta compromiso firmada por los responsables del proyecto, de apegarse a los ordenamientos editoriales de la UNAM. 2.- Dictamen académico de aprobación emitido por un Comité editorial para la publicación del libro. 3.- Cotización del editor seleccionado 4.-Copia de factura del editor seleccionado 5.- Carta compromiso del editor con fecha de entrega de la obra, y 5.- En caso de coedición, copia del contrato, registrado y depositado en la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ); y 6.- Copia de derechos a nombre de la UNAM **Nota:** En caso de proyectos del Programa de Apoyo a Proyectos para Innovar y Mejorar la educación (PAPIME) o de la Iniciativa para Fortalecer la Carrera Académica en el Bachillerato de la UNAM (INFOCAB), el oficio deberá ser dirigido al Dirección de Apoyo a la Docencia. En caso de proyectos del Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica (PAPIIT), el oficio dirigido a la Dirección de Desarrollo Académico.
Resultados del Servicio	Disponibilidad de recursos en la partida 222 del mismo número del proyecto donde fue asignado.
Tiempo de Respuesta	**32** días hábiles: **Nota:** El cómputo del tiempo se inicia una vez recibida la solicitud por correo electrónico en el proceso de presupuesto. **Liberación del servicio:** fecha de liberación de recursos en el SIAU web

Responsable, lugar, días y horarios de atención	Para su seguimiento, consultar al: **Responsable(s):** • L.C. Danielly Rosas Aguiar- Jefa del Departamento de Presupuesto. • L.A.E. Carlos Eduardo Gómez Alvarez - Responsable de Proyectos de Investigación PAPIIT, PAPIME Y SECIHTI. La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: Oficialía de Partes de la Secretaría Administrativa, Edificio Principal de la Facultad de Economía • Horarios de atención: De lunes a jueves de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs. y los viernes de 9.00 a 15:00 hrs. • Teléfono de atención: 555622 2154 y 555622 2097 • Correo electrónico: daniellyra@economia.unam.mx, y carlosega@economia.unam.mx

ENTREGA DE BECA DGAPA

Descripción	Gestionar la entrega de los apoyos económicos otorgados mediante la figura de Beca por proyectos de la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA) que solicita el personal académico, a los becarios participantes en dichos proyectos, de acuerdo con el nivel académico y tipo de beca.
Usuarios	• Responsable o corresponsable de proyectos DGAPA **Nota**: los beneficiarios son alumnos que participan como becarios en los proyectos autorizados en la entidad.
Requisitos del servicio	• El usuario debe ingresar mediante el Sistema de Administración Institucional (SAI) la notificación de beca aprobada (carta de autorización) y los recibos de beca correspondientes firmados por él o la becaria, para proceder con el pago. • Mensualmente, el responsable del proyecto debe ingresar al SAI la solicitud de beca por el periodo de duración, a más tardar el 05 del mes, anexando el recibo de beca. **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 10 días hábiles de anticipación al último apoyo que le corresponda.
Resultados del Servicio	Transferencia del 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 esta. **Nota:** El monto de la beca se determina con base en el nivel académico y conforme a las reglas de operación del proyecto.
Tiempo de Respuesta	**24** días hábiles. Si se ingresó la solicitud en el SAI en tiempo: • Se aplicará la transferencia bancaria en la periodicidad declarada dentro de los 22 días hábiles. **Nota:** La entidad establece por cada tipo de beca que administre la periodicidad de entrega. **Liberación del servicio:** fecha de transferencia bancaria.

Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe elaborarse en el SAI y para su seguimiento, consultar: **Responsable(s):** • L.C. Danielly Rosas Aguiar- Jefa del Departamento de Presupuesto. • L.A.E. Carlos Eduardo Gómez Alvarez - Responsable de Proyectos de Investigación PAPIIT, PAPIME Y SECIHTI. La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: Oficialía de Partes de la Secretaría Administrativa, Edificio Principal de la Facultad de Economía • Horarios de atención: De lunes a jueves de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs. y los viernes de 9.00 a 15:00 hrs. • Teléfono de atención: 555622 2154 y 555622 2097 • Correo electrónico: daniellyra@economia.unam.mx y carlosega@economia.unam.mx

GESTIÓN Y ENTREGA DE BECA

Descripción	Gestionar y entregar los apoyos económicos otorgados mediante la figura de Beca que solicita el personal académico, para los becarios participantes en los programas y proyectos o por acuerdo del Consejo Interno o Técnico de la Facultad de Economía, de acuerdo al nivel académico y tipo de beca.
Usuarios	• Titular de la entidad, funcionario facultado de la unidad responsable del Consejo interno o Técnico, Coordinación o Secretaría académica. • Responsable o corresponsable de proyectos o convenio. **Nota:** los beneficiarios son los alumnos aceptados como becarios en los programas o proyectos autorizados en la entidad o conforme a cada convocatoria por modalidad de beca.
Requisitos del servicio	• El usuario deberá entregar la solicitud autorizada de beca y/o la carta de aceptación o autorización de esta, por la instancia correspondiente, y todos aquellos documentos que, de acuerdo con las bases establecidas en el programa, proyecto, reglamento interno de becas, convenio específico o convocatoria emitida, sean necesarios. • Mensualmente, el responsable del proyecto convenio y el beneficiario deben firmar el recibo original, por el periodo de duración, a más tardar el día 05 del mes. • En el caso de las becas que se encuentran vinculadas con la Dirección General de Orientación y Atención Educativa (DGOAE), el usuario notifica que la lista de beneficiarios se encuentra precargada en el sistema INTEGRA por las convocatorias emitidas, así como la aprobación de la beca para cada beneficiario emitida por el Comité correspondiente, con los datos del número de becarios, monto mensual, periodo de pago y responsable. • En su caso firma de carta compromiso de devolución de entregas indebidas. **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 **10** días hábiles de anticipación al último apoyo que le corresponda.
Resultados del Servicio	Entrega de apoyo económico a los becarios, por cheque o transferencia según corresponda, de conformidad con el nivel académico, tipo de beca y la periodicidad declarada en la Carta de autorización o aceptación de esta. **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.

Tiempo de Respuesta	Por cada tipo de beca que administre la entidad se deberá declarar la periodicidad entrega establecida en la Carta de autorización o aceptación de esta Si se firmó el recibo original o se entregó el aviso correspondiente en tiempo: • Entrega de cheque o realización de la transferencia en la periodicidad declarada. **Liberación del servicio:** fecha de emisión de cheque o fecha de realización de la transferencia.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa. Para su seguimiento, consultar: **Responsable(s):** • L.C. Danielly Rosas Aguiar- Jefa del Departamento de Presupuesto. • Lic. Esmeralda García Guzmán- Asistente de Procesos. La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: Oficialía de Partes de la Secretaría Administrativa, Edificio Principal de la Facultad de Economía • Horarios de atención: De lunes a jueves de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs. y los viernes de 9.00 a 15:00 hrs. • Teléfono de atención: 555622 2154 y 555622 2097 • Correo electrónico: daniellyra@economia.unam.mx y esmeraldagg@economia.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	• Funcionario facultado de la unidad responsable. Nota: Los beneficiarios de este servicio son el personal académico externo de la UNAM que participa en la aplicación de los exámenes referidos.
Requisitos del servicio	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: En caso de exámenes profesionales o de grado: • 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. Ingresar la solicitud al menos **15** días antes de que se realice la aplicación de los exámenes.
Resultados del Servicio	Pago a los profesores externos a la UNAM registrados y que participaron como sinodales o aplicaron los exámenes programados, de acuerdo a los requisitos establecidos en el documento de solicitud autorizado.
Tiempo de Respuesta	• Entrega de recursos por transferencia a los beneficiarios al término de la aplicación del examen. **Liberación del servicio:** fecha de la transferencia de recursos para pago de sinodales.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Secretaria Administrativa. **Responsable(s):** • L.C. Danielly Rosas Aguiar- Jefa del Departamento de Presupuesto. • Lic. Esmeralda García Guzmán – Asistente de Procesos • Horarios de atención: De lunes a jueves de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs. y los viernes de 9.00 a 15:00 hrs. • Teléfono de atención: 555622 2154 y 555622 2097 • Correo electrónico: daniellyra@economia.unam.mx, esmeraldagg@economia.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 científicas y técnicas, culturales y deportivas, así como la inscripción a congresos, coloquios y cursos de capacitación para el personal universitario, de acuerdo a los programas y proyectos aprobados de la entidad.
Usuario	• Titular de la entidad o funcionario facultado de unidad responsable • Titulares de Proyectos o convenio **Nota:** los beneficiarios de este servicio son los trabajadores universitarios y estudiantes.
Requisitos para solicitar el servicio	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: • Titular de la entidad o de la unidad responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad. • 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: • 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 1**0** días hábiles de anticipación a la realización del evento si es nacional y de 15 días hábiles si es en el extranjero. 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, así como la carta justificación. En caso de eventos en el extranjero, copia del boleto de avión (en su caso).
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	Si la solicitud se realizó en tiempo: • **2** días hábiles previos al evento, si es nacional. • **2** días hábiles previos al evento, si es en el extranjero. **Liberación del servicio:** fecha de pago de afiliación o inscripción, o fecha de recepción de formatos adicionales, o fecha de transferencia.

Responsable, lugar, días y horarios de atención	Para su seguimiento, consultar: **Responsable(s):** • L.C. Danielly Rosas Aguiar- Jefa del Departamento de Presupuesto. • Lic. Esmeralda García Guzmán – Asistente de Procesos. • L.A.E. Carlos Eduardo Gómez Alvarez - Responsable de Proyectos de Investigación PAPIIT, PAPIME Y SECIHTI. La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: Oficialía de Partes de la Secretaría Administrativa, Edificio Principal de la Facultad de Economía • Horarios de atención: De lunes a jueves de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs. y los viernes de 9.00 a 15:00 hrs. • Teléfono de atención: 555622 2154 y 555622 2097 • Correo electrónico: daniellyra@economia.unam.mx, esmeraldagg@economia.unam.mx y carlosega@economia.unam.mx

GASTOS POR COMPROBAR PARA EVENTOS Y ACTIVIDADES ACADÉMICO-ADMINISTRATIVAS DEL FONDO FIJO O PROYECTOS CON CHEQUERA

Descripción	Entrega de recursos de fondo fijo o proyectos con chequera para solventar gastos menores 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.
Usuarios	• Titular de la entidad o funcionario facultado de la unidad responsable. • Titulares de proyectos **Nota:** beneficiarios de este servicio son el personal comisionado responsable del evento o la actividad académico administrativa autorizada.
Requisitos del servicio	Presentar la solicitud de gasto por escrito, autorizado por: • Titular de la entidad o funcionarios facultados de la unidad responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad. • 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 lugar, fecha y justificación del evento o actividad académico-administrativa. • Presentar la solicitud con **8** días hábiles de anticipación. • Presentar presupuesto detallado o monto aproximado requerido y en su caso las cotizaciones. 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. **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.
Resultados del Servicio	Entrega de recursos de conformidad con los requisitos de la solicitud autorizada.
Tiempo de Respuesta	Si los recursos se solicitaron en tiempo: • Entrega de recursos con al menos **2** días hábiles previos a la realización del gasto, evento o actividad académico o administrativa, de conformidad con la solicitud autorizada. **Liberación del servicio:** fecha de recibo de recursos o fecha de copia de cheque recibido.

Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa. Para su seguimiento, consultar: **Responsable(s):** • L.C. Danielly Rosas Aguiar- Jefa del Departamento de Presupuesto. • Lic. Esmeralda García Guzmán – Asistente de Procesos • L.A.E. Carlos Eduardo Gómez Alvarez - Responsable de Proyectos de Investigación PAPIIT, PAPIME Y SECIHTI. La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: Oficialía de Partes de la Secretaría Administrativa, Edificio Principal de la Facultad de Economía • Horarios de atención: De lunes a jueves de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs. y los viernes de 9.00 a 15:00 hrs. • Teléfono de atención: 555622 2154 y 555622 2097 • Correo electrónico: daniellyra@economia.unam.mx, esmeraldagg@economia.unam.mx y carlosega@economia.unam.mx

CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Descripción	Gestionar la contratación y el pago del personal contratado por prestación de servicios profesionales independientes.
Usuario(s)	Funcionarios autorizados de las Unidades Responsables. Responsable o corresponsable de proyecto o convenio.
Requisitos para solicitar el servicio	El usuario entrega: 1. Solicitud de contratación de prestación de servicios firmada por el usuario y autorizada por el Secretario administrativo, Jefe de unidad o el Titular de la entidad. 2. La solicitud deberá justificar la necesidad, describir las actividades a realizar por el prestador del servicio, fechas de inicio y termino o periodo de contratación, monto de pago. En caso de Personal docente que se encuentra vigente en nómina de la UNAM entrega: 1. Copia del último talón de pago de la UNAM. 2. Oficio de Solicitud de Asimilación a Salarios dirigido al Director de la DGPE 3. Firmar el contrato y recibos de pago por prestación de servicios. Si es de primera vez en la entidad: 1. Copia de cedula Profesional, Titulo o ultimo grado de estudios; 2. Identificación oficial (INE, pasaporte, cédula profesional) Y en caso de ser extranjero: 1. Copia de la tarjeta de residencia con permiso para trabajar de la Secretaría de Gobernación, en caso de ser extranjero. En caso de Personal que no se encuentra vigente en nómina de la UNAM, el prestador de servicio entrega: - Constancia de situación fiscal emitida por el SAT, actualizada al ejercicio fiscal de la fecha de solicitud de contratación y el archivo con un tamaño máximo de 300 kb; - copia de caratula del Estado de cuenta bancario a nombre del interesado, debiendo observarse el número de cuenta y la CLABE interbancaria, con antigüedad no mayor a tres meses; - copia de cedula Profesional, Titulo o ultimo grado de estudios; - copia de la tarjeta de residencia con permiso para trabajar de la Secretaría de Gobernación (en caso de ser extranjero); - currículum Vitae, actualizado; - comprobante de domicilio, no mayor a tres meses; - identificación oficial (INE, pasaporte, cédula profesional). - firmar el contrato y recibos de pago por prestación de servicios. - Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) por pago diferido;

	y - Comprobante Fiscal Digital por Internet complemento de pago. En ambos casos, al término del o los plazos o las actividades convenidas el usuario deberá entregar el informe de actividades del prestador de servicios, que justifica el pago correspondiente. En caso de prestadores de servicios no vigentes en a la UNAM, una vez recibido el pago por transferencia bancaria, el Prestador de servicio debe entregar el CFDI complemento de pagos recibidos, a más tardar el quinto día natural del mes siguiente a aquel en que se haya efectuado el pago
Resultados del servicio	Depósito por transferencia bancaria o cheque al Prestador de servicios. Confirmación si el pago es por nómina.
Tiempo de respuesta	Si se firmó en tiempo los recibos y contratos: Transferencias o entrega de cheque, máximo 15 días hábiles a mes vencido, trabajo concluido u entrega de obra.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Secretaria Administrativa. **Responsable(s):** • L.C. Danielly Rosas Aguiar- Jefa del Departamento de Presupuesto. • Lic. Esmeralda García Guzmán. - Asistente de Procesos • Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. • Teléfono de atención: directo 555622 2154 y 555622 2097 • Correo electrónico: daniellyra@economia.unam.mx y esmeraldagg@economia.unam.mx

4. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Motivo del Cambio
0	Abril 2018	Actualización de los Catálogos de Servicios Institucionales
1	2 de Julio de 2018	Cambio del Secretario Administrativo
2	1 de Abril 2019	Nombramiento del Secretario Administrativo
3	1 de Agosto de 2019	Actualización de Tarifa de Viáticos
4	1 de Septiembre de 2019	Nombramiento del Jefe de Presupuesto
5	1 de Mayo de 2022	Se eliminan los servicios “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” Actualización de Tarifa de Viáticos.
6	14 de Marzo de 2023	Actualización de tarifas de viáticos y cambio de Secretario Administrativo
7	16 de Mayo de 2023	Nombramiento de la Jefa de Presupuesto
8	30 de Mayo de 2023	Se adecua el apartado de resultados del servicio de la ficha de “Liberación de recursos partida 222 de proyectos “DGAPA”
9	23 de abril de 2024	Se adecua las iniciales del Consejo Nacional de Humanidades Ciencias y Tecnologías (CONAHCyT). En el resultado del servicio de “Prácticas escolares, trabajos de campo y gastos de intercambio” se agregó que los recursos se pueden entregar por transferencia bancaria automatizada, conforme a la circular DGFI/003/2023; en el tiempo de respuesta, en la liberación del servicio se agregó la fecha de reporte de transferencia. En el servicio de “Gestión y entrega de beca”, se agregó como usuario a la Coordinación o Secretaría académica; en los requisitos del servicio se definió la forma de solicitar las becas vinculadas con la DGOAE y se especificó qué la forma de entrega de la beca puede ser por cheque o por transferencia. Contratación de prestación de servicios
10	29 de abril 2025	Se pasa la ficha de servicios de contratación de prestación de servicios del proceso de PERSONAL al PRESUPUESTO Se adecua el nombre de CONAHCyt a Secretaria de Ciencia, Humanidades y Tecnología e Innovación (SECIHTI)
11	14 de agosto 2025	Cambio de Secretario Administrativo
12	17 de octubre de 2025	Nombramiento del Secretario Administrativo

13	10 de abril de 2026	· Se actualiza la referencia al uso del SAI, en atención a la Circular TESO/SADM/001/2025 · Para el servicio de viáticos, se incorpora la referencia a la autorización por dependencias de la administración central para comisiones al extranjero de personal directivo, conforme a la Circular SADM/09/2025. Así mismo, se agrega una nota para que el usuario entregue copia del diploma o constancia de asistencia a cursos, talleres o ponencias. · Se actualiza la denominación del Consejo Nacional de Humanidades Ciencias y Tecnologías (CONAHCYT) por Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación (SECIHTI). · Para la solicitud de recursos para gastos de intercambio, se elimina el requisito de entrega de identificación del personal invitado. · En atención a las Circulares DGFI/003/2023 y DGCP/DGPR/001/2026, se actualiza la evidencia de la fecha de liberación de los servicios, estableciendo que se acreditará únicamente con la fecha de la transferencia. Para el servicio de liberación de recursos partida 222 de proyectos DGAPA, se actualizan los requisitos, incorporando el envío de correo electrónico de solicitud y el anexo de la cotización del editor seleccionado. Cambio en los días para entrega del CFDI complemento de recepción de pagos para contratación por prestación de servicios circular DGCP/005/2022);