
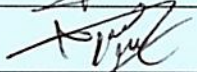





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO
UNIDAD ADMINISTRATIVA

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



Elaboró	C.P. Julio Alberto Palacios Hernández	Responsable del Proceso de Presupuesto	
Revisó	Lic. Ma. de los Ángeles Martínez Montes	Representante del Jefe de la Unidad Administrativa.	
Autorizó	Mtro. Rafael Avilés Solís	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 Coordinación General de Estudios de Posgrado, 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	5	12	17
	Prácticas escolares	5	12	17
	Trabajos de campo	5	12	17
	Gastos de intercambio	5	12	17
Solicitud de Trámite de transferencia para alumno de movilidad	Apoyos de Movilidad	5	12	17
Transferencia o adecuaciones presupuestales	Transferencias o adecuaciones presupuestales en presupuesto operativo y PAEP.	2 días	variable	06 días

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 Coordinación General de Estudios de Posgrado, funcionario facultado de las unidades responsables o personal designado del Consejo Interno o Técnico. • Titulares de los Programas de Posgrado. <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, acompañado de oficio o carta de autorización de la comisión a realizar, autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Dependencia, funcionario o personal designado, en caso de comisiones oficiales patrocinadas con recursos de la Coordinación General de Estudios de Posgrado. <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, en caso de viáticos con cargo a convenios o proyectos; • presentar la solicitud con mínimo 17 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. <p>En caso de que la solicitud requiera los recursos económicos a través de transferencia bancaria, la cuenta deberá ser del interesado y presentará copia de documento en que se describan los datos bancarios, para evitar errores en la transcripción de los datos.</p> <p>Toda solicitud deberá ser ingresada a través del Departamento de Gestión de Apoyos.</p>
Resultados del Servicio	<p>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> <p>Nota: Si se entregaron los recursos y no se lleva a cabo la comisión, el personal comisionado deberá reintegrarlos mediante oficio, si se trata de devolución del cheque o solicitar la referencia bancaria mediante formato correspondiente dirigido al Jefe de la Unidad Administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la comisión.</p>

CATÁLOGO DE SERVICIOS INSTITUCIONAL DEL PROCESO DE PRESUPUESTO

<p>Tiempo de Respuesta</p>	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Entrega de recursos al menos 4 hábiles antes de la fecha de la comisión oficial. <p>Liberación del servicio: firma y fecha de recibo en copia de cheque 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 15 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 de cheque o reporte de transferencia bancaria.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<ul style="list-style-type: none"> Responsable: C.P. Julio Alberto Palacios Hernández, Jefe del departamento de presupuesto, Planta baja del Edificio H-033 de la Unidad de Posgrado. Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00. Teléfono de atención: directo 55-56-23-02-22, extensión 80213. Correo electrónico: jpalacios@posgrado.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, por ejemplo: alimentación, hospedaje, transporte, peaje, gasolina, entradas a museos, zonas arqueológicas, etc.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Coordinación General de estudios de Posgrado. • Titulares de programas de posgrado o corresponsable de proyectos o convenios. <p>Nota: el beneficiario de esta solicitud es el alumno o, en su caso el Coordinador de la práctica escolar</p>
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Presentar solicitud a través del Departamento de Gestión de Apoyos autorizada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular o funcionario facultado, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la Coordinación General de Estudios de Posgrado. • Responsable o corresponsable, en caso de prácticas escolares con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales. <p>El Formato de solicitud con autorización de la Práctica Escolar deberá contener el objetivo, actividades, fecha de inicio y término y lugar de la práctica escolar, y presentar anexo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • lista de participantes autorizada por el responsable del programa. • copia fotostática de la identificación institucional de los alumnos; • presupuesto detallado del tipo de gasto a cubrir; • Copia de ficha de depósito de pago del seguro de estudiantes participantes, acompañada de copia del acuse de trámite del seguro ante la Dirección general del patrimonio Universitario por el periodo que dure la práctica escolar, con firma del alumno; y • copia de seguro de vida por comisión oficial de trabajadores universitarios que participan en la práctica escolar. <p>Adicionalmente, el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, en caso de prácticas escolares con cargo a convenios o proyectos; • presentar la solicitud con un mínimo de 17 días hábiles de anticipación a la fecha de salida; • en caso de recursos CONACYT, proyectos con chequera y convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar la comprobación fiscal correspondiente; y • en su caso, solicitud de pago a proveedor de servicio, derivado de las actividades planificadas durante la realización de la práctica escolar. <p>En caso de que la solicitud requiera los recursos económicos a través de transferencia bancaria, la cuenta deberá ser del interesado y presentará copia del documento en que se describan los datos bancarios, para evitar errores en la transcripción de los datos. Toda solicitud deberá ser ingresada a través del Departamento de Gestión de Apoyos.</p>
Resultado del Servicio	<p>Entrega de recursos económicos al Coordinador de la práctica escolar, de conformidad con los requisitos especificados en la solicitud autorizada, cuando se trate de un grupo de alumnos; entrega de recursos económicos al alumno, en caso de ser práctica escolar individual.</p> <p>En su caso, pago a proveedor, de acuerdo con los requisitos especificados en la solicitud autorizada.</p>

CATÁLOGO DE SERVICIOS INSTITUCIONAL DEL PROCESO DE PRESUPUESTO

	<p>Nota: Si se entregaron los recursos y no se lleva a cabo la comisión, el personal comisionado deberá reintegrarlos mediante oficio, si se trata de devolución del cheque o solicitar la referencia bancaria mediante formato correspondiente dirigido al Jefe de la 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 4 días hábiles antes de la fecha de salida de la práctica escolar. <p>Liberación del servicio: firma y fecha de recibido en copia de cheque o reporte de transferencia bancaria.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: C.P. Julio Alberto Palacios Hernández, Jefe del departamento de presupuesto, Planta baja del Edificio H-033 de la Unidad de Posgrado. • Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00. • Teléfono de atención: directo 55-56-23-02-22, extensión 80213. • Correo electrónico: jpalacios@posgrado.unam.mx

SOLICITUD DE RECURSOS PARA TRABAJOS DE CAMPO

Descripción	<p>Gestionar y entregar de forma anticipada los recursos económicos destinados a cubrir los gastos necesarios para la realización de trabajos de campo, derivados de los programas y proyectos académicos, en el área metropolitana de la Ciudad de México y/o interior del país, como: estancia en áreas rurales, alquiler de semovientes, lanchas, vehículos, gasolina, gratificación a peones, adquisiciones menores ocasionales.</p>
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Coordinación General de Estudios de Posgrado. • Titulares de los Programas de Posgrado. <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 solicitud a través del Departamento de Gestión de Apoyos autorizada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular o funcionario facultado, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad. • Responsable o corresponsable en caso de trabajos de campo con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales. <p>El oficio o formato de solicitud de autorización debe describir claramente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • objetivo, actividades a realizar, fecha de inicio y término y lugar en que se realizaran los trabajos; • presupuesto detallado del tipo de gasto a cubrir; y • lista del personal participante autorizado por el responsable del proyecto. <p>Toda solicitud debe anexar, copia de seguro de vida por comisión oficial de trabajadores universitarios y estudiantes que participan en el proyecto de trabajo de campo.</p> <p>Adicionalmente, en su caso, el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, en caso de trabajos de campo financiados por convenios o proyectos; • presentar la solicitud con un mínimo de 17 días hábiles de anticipación a la fecha de salida; • en caso de recursos del CONACYT, proyectos con chequera y convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar la comprobación fiscal correspondiente; y • en su caso, solicitud de pago a proveedor de servicio, derivado de las actividades planificadas vinculadas a la realización de trabajos de campo. <p>En caso de que la solicitud requiera los recursos económicos a través de transferencia bancaria, la cuenta deberá ser del interesado y presentará copia del documento en que se describan los datos bancarios, para evitar errores en la transcripción de los datos.</p> <p>Toda solicitud deberá ser ingresada a través del Departamento de Gestión de Apoyos.</p>

CATÁLOGO DE SERVICIOS INSTITUCIONAL DEL PROCESO DE PRESUPUESTO

<p>Resultados del Servicio</p>	<p>Entrega anticipada de recursos económicos al Coordinador del trabajo de campo, de conformidad con los requisitos especificados en la solicitud autorizada, cuando se trate de un grupo de alumnos; entrega de recursos económicos al alumno, en caso de ser trabajo de campo individual.</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: Si se entregaron los recursos y no se lleva a cabo el trabajo de campo, el beneficiario deberá reintegrarlos mediante oficio, si se trata de devolución del cheque o solicitar la referencia bancaria mediante formato correspondiente dirigido al Jefe de la 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 4 días hábiles antes de la fecha de salida del Trabajo de Campo. <p>Liberación del servicio: firma y fecha de recibido en copia de cheque o reporte de transferencia bancaria.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: C.P. Julio Alberto Palacios Hernández, Jefe del departamento de presupuesto, Planta baja del Edificio H-033 de la Unidad de Posgrado. • Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00. • Teléfono de atención: directo 55-56-23-02-22, extensión 80213. • Correo electrónico: jpalacios@posgrado.unam.mx

Solicitud de recursos para gastos de intercambio

<p>Descripción</p>	<p>Gestionar y entregar de forma anticipada los recursos económicos destinados a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y transportación para atender a invitados y grupos culturales, nacionales y extranjeros, de acuerdo con los programas y proyectos autorizados de la Coordinación general de estudios de Posgrado.</p>
<p>Usuarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Coordinación General de Estudios de Posgrado. • Titulares de los Programas de Posgrado. <p>Nota: los beneficiarios de esta solicitud son personas externas a la UNAM que reciben documento de invitación a realizar determinadas actividades en la UNAM y a su vez emiten documento de aceptación.</p>
<p>Requisitos para solicitar el servicio</p>	<p>Presentar solicitud a través del Departamento de Gestión de Apoyos autorizada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular o funcionario facultado, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de PAEP asignados a los Programas de Posgrado de la Coordinación General de Estudios de Posgrado. • Responsable o corresponsable en caso de gastos de intercambio con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales. <p>El oficio de autorización debe indicar claramente lugar, fecha de inicio y término del evento, anexando en su caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • documento de invitación; • documento de aceptación de la persona invitada; • programa de las actividades a desarrollar; • presupuesto detallado del tipo de gastos a cubrir. <p>A su llegada, la persona invitada debe entregar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial en caso de invitados nacionales y del pasaporte en extranjeros. <p>Adicionalmente el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, antes de realizar la invitación correspondiente en caso de convenios o proyectos; • presentar la solicitud con mínimo 17 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del evento; • en caso de recursos CONACYT, proyectos con chequera y convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar comprobación fiscal correspondiente; y • en su caso, solicitud de pago a proveedor, por servicios derivados de las actividades de gastos de intercambio.

CATÁLOGO DE SERVICIOS INSTITUCIONAL DEL PROCESO DE PRESUPUESTO

<p>Resultado del servicio</p>	<p>Entrega de recursos a la persona invitada o al personal de la UNAM responsable de la misma, de conformidad con los requisitos especificados en la carta de invitación autorizada:</p> <p>En su caso, pago a proveedor, de acuerdo con los requisitos especificados en la solicitud autorizada.</p> <p>Nota: En caso de que el objetivo del gasto no se cumpla, el usuario responsable de la persona invitada deberá devolver los recursos en la Unidad Administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la invitación.</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 solicitante con 4 días hábiles previos a la llegada de la persona invitada, o • Entrega directa a la persona invitada a su llegada a la UNAM. <p>Liberación del servicio: firma y fecha de recibido en copia o póliza de cheque o recibo simple de recepción de recursos.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: C.P. Julio Alberto Palacios Hernández, Jefe del departamento de presupuesto, Planta baja del Edificio H-033 de la Unidad de Posgrado. • Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00. • Teléfono de atención: directo 55-56-23-02-22, extensión 80213. • Correo electrónico: jpalacios@posgrado.unam.mx

Solicitud para apoyo de movilidad

Descripción	Trámite de cheque o transferencia de los recursos que les hubieran autorizado a alumnos de maestría y doctorado por apoyo de movilidad, para realizar estancias de investigación
Usuarios	Alumnos de los diferentes Programas de Posgrado Nota: Los beneficiarios son alumnos que participen en estancias extranjeras en los programas autorizados por la Coordinación General de Estudios de Posgrado, a través de la Subdirección de Programas Institucionales.
Requisitos del servicio	El trámite es gestionado con recursos PAEP y autorizado para el otorgamiento del apoyo de movilidad y deberá contar con: <ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio de solicitud de gestión de cheque o transferencia bancaria, en el que se indique: Nombre del alumno, Programa de posgrado al que pertenece, Período de estancia, monto otorgado y correo electrónico del alumno, firmado por la responsable de la Subdirección de Programas Institucionales. 2. Anexar documentación necesaria: <ul style="list-style-type: none"> • Formato impreso denominado: NOMINA PROMIE • Recibo por la cantidad correspondiente al apoyo, firmado de manera autógrafa por el alumno. 3. Presentar copia de acuse del trámite de seguro de vida ante la Dirección general del Patrimonio Universitario, en el que se señale el período completo de la estancia. <p>Nota: En caso de que el alumno no realice la estancia, deberá devolver los recursos en la Unidad Administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la salida.</p>
Resultados del Servicio	Cheque nominativo a favor del beneficiario o comprobante de transferencia bancaria.
Tiempo de Respuesta	4 días hábiles, antes del inicio de la estancia, en caso de que la solicitud se haya cumplido con 17 días de anticipación. Nota: El cómputo del tiempo se inicia una vez recibido en el proceso de presupuesto la solicitud de autorización con todos los documentos requeridos. Liberación del servicio: fecha de recibido en la Unidad Administrativa
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Unidad Administrativa, Planta baja del edificio H-033 de la Unidad de Posgrado. <ul style="list-style-type: none"> • Responsable: C.P. Julio Alberto Palacios Hernández, Jefe del departamento de presupuesto, Planta baja del Edificio H-033 de la Unidad de Posgrado. • Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00. • Teléfono de atención: directo 55-56-23-02-22, extensión 80213. • Correo electrónico: jpalacios@posgrado.unam.mx

TRANSFERENCIA PRESUPUESTAL ENTRE PARTIDAS DE PRESUPUESTO PAEP Y OTRAS ENTIDADES ACADÉMICAS

Descripción	Gestionar la solicitud de transferencia de recursos financieros asignados y aprobados a proyectos autorizados, de una partida a otra, de los Programas de Apoyo a los Estudios de Posgrado PAEP, de acuerdo con necesidades justificadas en la realización de dichos proyectos.
Usuarios	Coordinadores de los Programas de Posgrado responsable y/o corresponsable de proyectos que otorga la PAEP.
Requisitos del servicio	<p>El Coordinador de Posgrado responsable del programa, elabora la solicitud de transferencia de recursos entre partidas aprobadas al programa o a partidas que no cuenten con recursos autorizados originalmente, e incluye, sin excepción, la justificación académica correspondiente:</p> <p>Entrega el oficio de solicitud y justificación correspondiente, firmada, a la Coordinación General de Estudios de Posgrado, con copia a la Subdirección de Programas Institucionales, quienes otorgan el Visto Bueno y turnan a la Unidad Administrativa.</p> <p>Nota: las restricciones y condiciones de autorización a estas solicitudes se establecen en los Manuales o Reglas de Operación de los programas establecidos por la DGPO.</p>
Resultados del Servicio	Disponibilidad de recursos para su ejercicio en partidas conforme con los requisitos especificados en la solicitud autorizada por DGPO.
Tiempo de Respuesta	<p>06 días hábiles: Si la transferencia es entre partidas del mismo rubro.</p> <p>Variable: Si la solicitud requiere de Visto Bueno por parte de la Centralizadora.</p> <p>Nota: El cómputo del tiempo se inicia una vez recibida la solicitud firmada por el usuario en el proceso de presupuesto.</p> <p>Liberación del servicio: Mediante envío electrónico del documento de autorización emitido por la DGPO.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Tratándose de Presupuesto PAEP, la solicitud debe entregarse en la Coordinación General de Estudios de Posgrado.</p> <p>Tratándose de Presupuesto Operativo, la solicitud debe entregarse en la Unidad Administrativa, Edificio H-031 de la Unidad de Posgrado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable: C.P. Julio Alberto Palacios Hernández, Jefe del departamento de presupuesto, Planta baja del Edificio H-033 de la Unidad de Posgrado. • Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00. • Teléfono de atención: directo 55-56-23-02-22, extensión 80213. • Correo electrónico: jpalacios@posgrado.unam.mx

4. Control de cambios

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
01	24/01/2019	Adecuación del documento por actualización del SGC.
02	20/05/2022	Adecuación del documento por actualización en los tiempos establecidos (de 20 días, se baja a 17 días en todos los casos; asimismo, se actualiza el nombre del Departamento de Gestión de Apoyos a través del cual, los Programas de Posgrado registran sus solicitudes, en el caso de Viáticos, Prácticas Escolares, Trabajos de Campo y Profesores Visitantes.

5. Anexos

No aplica.