



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE HUMANIDADES

Sistema de Gestión de la Calidad

Catálogo de servicios del Proceso de Presupuesto



COORDINACIÓN
DE HUMANIDADES

Elaboró	L.C. Alejandro Cabrera Romano	Responsable de Presupuesto	
Revisó	Lic. María del Carmen Sánchez Cadena	Representante de la Dirección	
Autorizó	Mtra. María Isabel García Rosas	Secretaría Administrativa	

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"> • Coordinadora de Humanidades, Secretaría Académica y Secretarios Técnicos y Secretaría Administrativa y personal designado del Consejo Interno o Técnico. • Responsable o Corresponsable del proyecto o convenio. <p>Nota: El beneficiario de la solicitud puede ser cualquier trabajador universitario que recibe una comisión oficial.</p>
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar documento de solicitud de viáticos oficio o carta de autorización de la comisión a realizar, autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular, funcionario o personal designado, en caso de comisiones oficiales patrocinadas con recursos de Coordinación de Humanidades. • Responsable o Corresponsable, en caso de viáticos con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales. <p>Toda solicitud debe anexar copia de seguro de vida por comisión oficial o en su caso cobertura de seguro de gastos médicos mayores en el extranjero.</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 12 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión; • en caso de recursos CONACYT, proyectos con chequera y convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar la comprobación fiscal correspondiente.
Resultados del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de recursos a nombre del comisionado de conformidad con los requisitos especificados en el oficio o carta de autorización de la comisión y tarifas oficiales vigentes. <p>Nota: Si se entregaron los recursos y no se lleva a cabo la comisión, el personal comisionado deberá devolverlos en la Secretaría o Jefatura de 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 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 2 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, y en copia de dólares y recibo en caso del extranjero.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La solicitud debe entregarse en la (secretaría administrativa). Para el seguimiento del servicio favor de dirigirse con:</p> <ol style="list-style-type: none"> Responsable(s): L.C. Alejandro Cabrera Romano, Jefe del Departamento de Presupuesto y Contabilidad. L.A. Marisol Hernández de la Cruz, Operación y Seguimiento Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. Teléfono de atención: directo 56227565 al (70), extensiones 719 Y 721. Correo electrónico: alejandroc@humanidades.unam.mx marisolhdz@humanidades.unam.mx

SOLICITUD DE RECURSOS PARA TRABAJOS DE CAMPO

<p>Descripción</p>	<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, peaje y pagos por contratación de servicios generales en buques.</p>
<p>Usuarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinadora de Humanidades, y funcionarios de unidades responsables. • Responsable o Corresponsable de proyecto o convenio. <p>Nota: Los beneficiarios de este servicio son los trabajadores universitarios y participantes en los trabajos de campo planificados del proyecto.</p>
<p>Requisitos para solicitar el servicio</p>	<p>Presentar oficio o formato interno de solicitud autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinadora de Humanidades o Responsables de unidades académicas, 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 12 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>Resultados del Servicio</p>	<p>Entrega anticipada de los recursos económicos de conformidad con los requisitos especificados en la solicitud de trabajo de campo autorizada.</p> <p>En su caso, pago a proveedor, de acuerdo con los requisitos especificados en la solicitud autorizada, por conceptos vinculados a la comisión de trabajos de campo.</p> <p>Nota: En caso de que se entreguen los recursos y el trabajo de campo no se realice, será responsabilidad del beneficiario devolverlos en la Secretaría o Jefatura de unidad administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación del mismo.</p>

<p>Tiempo de Respuesta</p>	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Entrega de recursos al menos 2 días hábiles antes de la fecha de salida del Trabajo de Campo. <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en copia de cheque, y en copia de dólares y recibo en caso del extranjero.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La solicitud debe entregarse en la (secretaría administrativa). Para el seguimiento del servicio favor de dirigirse con:</p> <ol style="list-style-type: none"> Responsable(s): L. C. Alejandro Cabrera Romano, Jefe del Departamento de Presupuesto y Contabilidad. L.A. Marisol Hernández de la Cruz. Operación y Seguimiento Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. Teléfono de atención: directo 56227565 al (70), extensiones 719 y 721 Correo electrónico: alejandroc@humanidades.unam.mx marisolhdz@humanidades.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 y grupos culturales, nacionales y extranjeros, de acuerdo con los programas y proyectos autorizados de la Coordinación de Humanidades.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinadora de Humanidades, Secretaria Académica, Secretarios Técnicos y Secretaria Administrativa. • Responsable o corresponsable de proyecto o convenio. <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>
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Presentar solicitud autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular o funcionarios, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la Coordinación de Humanidades. • 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 12 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.
Resultado del servicio	<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 Secretaría o Jefatura de 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 2 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: fecha de recibido en copia de cheque o recibo simple de recepción de recursos.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La solicitud debe entregarse en la secretaria administrativa. Para el seguimiento del servicio favor de dirigirse con:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): L.C. Alejandro Cabrera Romano, Jefe del Departamento de Presupuesto y Contabilidad b) L.A. Marisol Hernández de la Cruz, Operación y Seguimiento c) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. d) Teléfono de atención: directo 56227565 al (70) , extensiones 719 Y 721 e) Correo electrónico: alejandroc@humanidades.unam.mx marisolhdz@humanidades.unam.mx

TRANSFERENCIA PRESUPUESTAL ENTRE PARTIDAS DE PROYECTOS DGAPA

Descripción	Gestionar la solicitud de transferencia de recursos financieros asignados y aprobados a proyectos autorizados, de una partida de gasto a otra, de los Programas de impulso a la investigación y docencia establecidos por DGAPA, PAPIIT, PAPIME entre otros, de acuerdo con necesidades justificadas en la realización de dichos proyectos.
Usuarios	Personal Académico Responsable y/o corresponsable de proyectos que otorga la DGAPA
Requisitos del Servicio	<p>EL responsable del proyecto requisita de forma electrónica la solicitud de transferencia de recursos entre partidas aprobadas al proyecto o a partidas que no cuenten con recursos autorizados originalmente, e incluir, sin excepción, la justificación académica correspondiente:</p> <p>Entrega la solicitud y justificación correspondiente, impresa y firmada, a la Secretaría Administrativa para su gestión correspondiente ante las instancias que participan o financian los proyectos.</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 DGAPA</p>
Resultados del Servicio	Disponibilidad de recursos para su ejercicio en partidas conforme con los requisitos especificados en la solicitud autorizada por DGAPA.
Tiempo de Respuesta	<p>09 días hábiles para disponer de recursos, en caso de registro de solicitud autorizada.</p> <p>Nota: El cómputo del tiempo se inicia una vez recibido el documento de solicitud firmada por el usuario en el proceso de presupuesto.</p> <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en la Secretaría administrativa de documento de autorización emitido por la DGAPA.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la secretaria administrativa.</p> <p>Para el seguimiento del servicio favor de dirigirse con:</p> <ol style="list-style-type: none"> Responsable(s): L.C. Alejandro Cabrera Romano, Jefe del Departamento de Presupuesto y Contabilidad L.A. Marisol Hernández de la Cruz, Operación y Seguimiento Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. Teléfono de atención: directo 56227565 al (70) , extensiones 719 y 721 Correo electrónico: alejandroc@humanidades.unam.mx; marisolhdz@humanidades.unam.mx

TRANSFERENCIA O ADECUACIONES PRESUPUESTALES ENTRE PARTIDAS DE PROYECTOS CON FINES ESPECÍFICOS

Descripción	Gestionar la solicitud de adecuación o transferencia de recursos presupuestales financieros asignados y aprobados de una partida de gasto a otra, de los Proyectos con fines específicos CONACYT e ICYTDF, entre otros, de acuerdo con necesidades justificadas en la realización de dichos proyectos.
Usuarios	Responsables y/o corresponsables de los proyectos con fines específicos
Requisitos del servicio	<p>Entrega de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento o formato de solicitud de transferencia entre partidas del mismo rubro o no restringidas, a la Secretaría administrativa para su gestión correspondiente ante las instancias que participan o financian los proyectos; o • Documento de autorización emitido por la instancia correspondiente, cuando es el usuario quien gestiona la transferencia ante dichas instancias, a fin de que la secretaría administrativa ejecute las adecuaciones administrativas al proyecto de referencia. <p>En el caso de solicitud de transferencia a/o de otras entidades académicas (participantes en el mismo proyecto) anexar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de carta compromiso o • Copia de bases de colaboración <p>Nota: Los oficios deberán tomar en cuenta las condiciones propias de gastos de cada proyecto con fines específicos.</p>
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	<p>09 días hábiles para disponer de recursos, en caso de registro de solicitud autorizada.</p> <p>Nota: El cómputo del tiempo se inicia una vez recibido el documento de solicitud firmada por el usuario en el proceso de presupuesto.</p> <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en la Secretaría administrativa de documento de respuesta a solicitud de transferencias o fecha de registro que libera o pone a disposición recursos en las partidas correspondientes.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la secretaria administrativa. Para el seguimiento del servicio favor de dirigirse con:</p> <p>f) Responsable(s): L.C. Alejandro Cabrera Romano, Jefe del Departamento de Presupuesto y Contabilidad</p> <p>g) L.A. Marisol Hernández de la Cruz, Operación y Seguimiento</p> <p>h) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>i) Teléfono de atención: directo 56227565 al (70) , extensiones 719 y 721</p> <p>j) Correo electrónico: alejandroc@humanidades.unam.mx; marisolhdz@humanidades.unam.mx</p>

ENTREGA DE BECA CONACYT

Descripción	Gestionar y entregar los apoyos económicos otorgados mediante la figura de Beca, a los becarios participantes en los programas y proyectos.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Responsable y corresponsable de proyecto o convenio, académico como administrativo <p>Nota: los beneficiarios son los alumnos que participan como becarios en los programas o proyectos autorizados en la entidad.</p>
Requisitos del servicio	<ul style="list-style-type: none"> El usuario deberá entregar la solicitud autorizada de beca y/o la Carta de aceptación o autorización de la misma por la instancia correspondiente, y todos aquellos documentos que, de acuerdo con las bases establecidas en el Programa, Proyecto, Reglamento interno de becas o Convenio específico, sean necesarios. Mensualmente, el responsable del proyecto o convenio y el beneficiario deben firmar el recibo original, por el periodo de duración, dentro de los primeros 05 días del mes. 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, con 30 días hábiles de anticipación al último apoyo que le corresponda.</p>
Resultados del Servicio	<p>Entrega de apoyo económico a los becarios, de conformidad con el nivel académico, tipo de beca y la periodicidad declarada en la Carta de autorización o aceptación de la misma.</p> <p>Nota: El monto de la beca se determina con base en el nivel académico y conforme a las reglas de la Convocatoria correspondiente, el Reglamento interno de becas o los Convenios específicos.</p>
Tiempo de Respuesta	<p>Por cada tipo de beca que administre la entidad se deberá declarar la periodicidad de entrega establecida en la 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.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la secretaria administrativa. Para el seguimiento del servicio favor de dirigirse con:</p> <ul style="list-style-type: none"> Responsable(s): L.C. Alejandro Cabrera Romano, Jefe del Departamento de Presupuesto y Contabilidad L.A. Marisol Hernández de la Cruz, Operación y Seguimiento Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. Teléfono de atención: directo 56227565 al (70) , extensiones 719 y 721 Correo electrónico: alejandroc@humanidades.unam.mx; marisolhdz@humanidades.unam.mx

ENTREGA DE BECA PAPIIT

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 con el nivel académico y tipo de beca.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Responsable y corresponsable de proyecto o convenio, académico como administrativo <p>Nota: los beneficiarios son los alumnos que participan como becarios en los programas o proyectos autorizados en la entidad.</p>
Requisitos del servicio	<ul style="list-style-type: none"> El usuario deberá entregar la solicitud autorizada de beca y/o la Carta de aceptación o autorización de la misma por la instancia correspondiente, y todos aquellos documentos que, de acuerdo con las bases establecidas en el Programa, Proyecto, Reglamento interno de becas o Convenio específico, sean necesarios. Mensualmente, el responsable del proyecto o convenio y el beneficiario deben firmar el recibo original, por el periodo de duración, a más tardar el día 15 del mes. 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, con 30 días hábiles de anticipación al último apoyo que le corresponda.</p>
Resultados del Servicio	<p>Entrega de apoyo económico a los becarios, de conformidad con el nivel académico, tipo de beca y la periodicidad declarada en la Carta de autorización o aceptación de la misma.</p> <p>Nota: El monto de la beca se determina con base en el nivel académico y conforme a las reglas de la Convocatoria correspondiente, el Reglamento interno de becas o los Convenios específicos.</p>
Tiempo de Respuesta	<p>Por cada tipo de beca que administre la entidad se deberá declarar la periodicidad de entrega establecida en la 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.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la secretaria administrativa. Para el seguimiento del servicio favor de dirigirse con:</p> <ul style="list-style-type: none"> Responsable(s): L.C. Alejandro Cabrera Romano, Jefe del Departamento de Presupuesto y Contabilidad L.A. Marisol Hernández de la Cruz, Operación y Seguimiento Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. Teléfono de atención: directo 56227565 al (70) , extensiones 719 Y 721 Correo electrónico: alejandroc@humanidades.unam.mx; marisolhdz@humanidades.unam.mx

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	16/05/2020	Adecuación por cambio de Secretaria Administrativa y Representante

5. Anexos

No aplica.