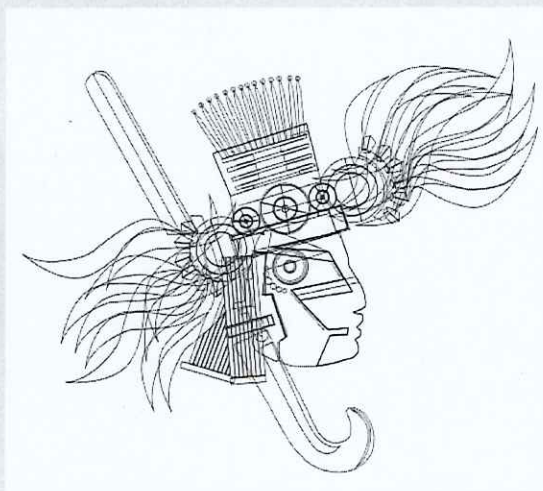




UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

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



Elaboró	Mtra. Paola Yunuen Sandoval Tinoco	Responsable del proceso de Presupuesto <i>Yunuen</i>
Revisó	Mtra. Lucero Vázquez Díaz	Representante del Secretario Administrativo <i>Lucero</i>
Autorizó	Mtro. David Álvarez Vicente	Secretario Administrativo <i>[Firma]</i>

1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO DE SERVICIOS

Dar a conocer los servicios que proporciona 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 y contribuir al cumplimiento de las funciones sustantivas de la **Facultad de Contaduría y Administración**, en la perspectiva de una mejora continua.

2. LISTADO GENERAL DE SERVICIOS

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		INTERNO	EXTERNO	TOTAL PARA EL USUARIO
Solicitud de Recursos para:	Viáticos o gastos por comisión oficial	Si la solicitud es con 9 días hábiles de anticipación para evento nacional y con 18 días hábiles para evento en el extranjero.		
	Prácticas escolares			
	Trabajos de campo	Liberación de recursos 1 día hábil previo al inicio de la comisión oficial.		
	Gastos de intercambio	Si la solicitud es con 9 días hábiles de anticipación. Liberación de recursos 1 día hábil previo a la llegada de la persona invitada.		
Transferencia o adecuaciones presupuestales	Transferencias o adecuaciones presupuestales en proyectos con fines específicos	5 días hábiles	25 días hábiles tiempo mayor estimado	30 días hábiles tiempo mayor estimado
Liberación de recursos de proyectos DGAPA	Liberación de recursos partida 222	5 días hábiles	20 días hábiles tiempo mayor estimado	25 días hábiles tiempo mayor estimado
Solicitud de becas	Entrega de beca DGAPA	Si se firmó recibo en tiempo: Pago en la periodicidad declarada en la autorización de la DGAPA.		
	Gestión y entrega de beca	Si se firmó recibo en tiempo: Pago en la periodicidad declarada en la Carta de autorización o aceptación de la beca.		

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		TIEMPO INTERNO	TIEMPO EXTERNO	TIEMPO TOTAL PARA EL USUARIO
Otros servicios	Inscripciones a eventos académicos y administrativos	Evento nacional: Si la solicitud es con 9 días hábiles de anticipación. Entrega de comprobantes de inscripción 1 día hábil previo al evento. Evento en el extranjero: Si la solicitud es con 10 días hábiles de anticipación. Entrega de comprobantes de inscripción 1 día hábil previo al evento.		
	Gastos por comprobar para eventos y actividades académico-administrativas del fondo fijo o proyectos con chequera	Si la solicitud es con 9 días hábiles de anticipación al evento o actividad. Entrega de recursos 1 día hábil previo a la realización del gasto.		

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	• Titular de la entidad, personal responsable del área académica o administrativa, o personal designado del Consejo Interno o Técnico. • Responsable o Corresponsable del proyecto o convenio. Nota: El beneficiario de la solicitud puede ser cualquier trabajador universitario que recibe una comisión oficial.
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar solicitud, oficio o carta autorizada por el titular de la FCA y/o titular del proyecto, en el cual, se debe justificar la comisión encomendada, indicando claramente el nombre de la persona comisionada, objetivo, funciones, fecha de salida y regreso, lugar de la comisión y, presentar anexo: • Carta invitación y carta aceptación de la invitación, o algún otro documento referente a la comisión oficial; • Programa de actividades a realizar o programa del evento; • Copia de seguro de vida, emitido por la realización de la comisión oficial o en su caso, cobertura de seguro de gastos médicos mayores en el extranjero; • Carta de autorización del Consejo Técnico en caso de viajes al extranjero; • Verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, en caso de viáticos con cargo a convenios o proyectos. En caso de que la comisión oficial sea en el extranjero, adicionalmente el usuario debe (únicamente aplicable para el titular de la entidad académica): • Requerir mediante oficio, que se lleve a cabo la solicitud para obtener la autorización de la Secretaría General de la UNAM para realizar el viaje al extranjero, adjuntando una justificación donde se explique cómo contribuye la realización de la comisión, al cumplimiento del Plan de Trabajo del titular de la FCA, la cual deberá ser firmada por el solicitante. Presentar la solicitud anexando la documentación completa, con un mínimo de 9 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión si es nacional y, de 18 días hábiles si es en el extranjero. 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.
Resultados del Servicio	Entrega de recursos mediante transferencia bancaria 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 1 día hábil 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 9 días posteriores a la fecha de presentación y entrega de la documentación relacionada con la comisión oficial, si es nacional. • Entrega de recursos 18 días posteriores a la fecha de presentación y entrega de la documentación relacionada con la comisión oficial, si es en el extranjero. Liberación del servicio: Fecha de reporte de transferencia. Nota: El tiempo de respuesta al usuario se tomará a partir de la fecha en que el mismo entregue la solicitud del servicio con toda la información y/o documentación completa.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en el Departamento de Presupuesto de la Secretaría Administrativa de la Facultad de Contaduría y Administración. a) Responsable: Mtra. Paola Yunuen Sandoval Tinoco, Jefa del Departamento de Presupuesto. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 hrs. c) Teléfono de atención: directo 55-5622-8364 d) Correo electrónico: psandoval@fca.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, culturales o concentraciones y giras. Por ejemplo: alimentación, hospedaje, transporte, peaje, gasolina, entradas a museos, zonas arqueológicas, etc.
Usuarios	• Titular de la entidad y/o personal responsable del área académica o administrativa. • Titulares Responsable o Corresponsable de proyectos o convenio. Nota: El beneficiario de esta solicitud es el Coordinador de la práctica escolar.
Requisitos para solicitar el servicio	Presentar solicitud autorizada por: • Titular o funcionario facultado, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad. • 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. El documento de autorización (oficio o carta de autorización) de la Práctica Escolar deberá contener el objetivo, actividades, fecha de inicio y término, lugar de la práctica escolar, y presentar anexo: • Carta de invitación y carta de aceptación de la invitación; • Programa de actividades a realizar o programa del evento; • 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 9 días hábiles de anticipación a la fecha de salida; • En caso de recursos 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 durante la realización de la práctica escolar.
Resultado del Servicio	Entrega de recursos económicos al Coordinador 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 1 día hábil antes de la fecha de salida de la práctica escolar. Liberación del servicio: Fecha de reporte de transferencia. Nota: El tiempo de respuesta al usuario se tomará a partir de la fecha en que el mismo entregue la solicitud del servicio con toda la información y/o documentación completa.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en el Departamento de Presupuesto de la Secretaría Administrativa de la Facultad de Contaduría y Administración. a) Responsable: Mtra. Paola Yunuen Sandoval Tinoco, Jefa del Departamento de Presupuesto. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 hrs. c) Teléfono de atención: directo 55-5622-8364 d) Correo electrónico: psandoval@fca.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 personal responsable del área académica o administrativa. • Responsable o Corresponsable de proyecto o convenio. Nota: Los beneficiarios de este servicio son los trabajadores universitarios y participantes en los trabajos de campo planificados del proyecto.
Requisitos para solicitar el servicio	Presentar oficio o formato interno de solicitud autorizado por: • 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. El oficio o formato de solicitud de autorización debe describir claramente: • Objetivo, programa de actividades a realizar, fecha de inicio y término, y lugar en que se realizarán 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 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 9 días hábiles de anticipación a la fecha de salida; • En caso de recursos 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 días hábiles posteriores a la cancelación de este.

Tiempo de Respuesta	Si se presentó la solicitud en tiempo: • Entrega de recursos al menos 1 día hábil antes de la fecha de salida del Trabajo de Campo. Liberación del servicio: Fecha de reporte de transferencia. Nota: El tiempo de respuesta al usuario se tomará a partir de la fecha en que el mismo entregue la solicitud del servicio con toda la información y/o documentación completa.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en el Departamento de Presupuesto de la Secretaría Administrativa de la Facultad de Contaduría y Administración. a) Responsable: Mtra. Paola Yunuen Sandoval Tinoco, Jefa del Departamento de Presupuesto. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 hrs. c) Teléfono de atención: directo 55-5622-8364 d) Correo electrónico: psandoval@fca.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 entidad.
Usuarios	• Titular de la entidad o personal responsable del área académica o administrativa. • Responsable o corresponsable de proyecto o convenio. Nota: Los beneficiarios de esta solicitud son personas externas a la UNAM que reciben documento de invitación a realizar determinadas actividades en la UNAM y a su vez emiten documento de aceptación.
Requisitos para solicitar el servicio	Presentar solicitud autorizado por: • Titular o funcionarios, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad o dependencia. • 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. 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. A su llegada, la persona invitada debe entregar: • Identificación oficial en caso de invitados nacionales y del pasaporte en extranjeros. 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 9 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 la 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 1 día hábil previo a la llegada de la persona invitada. Liberación del servicio: Fecha de reporte de transferencia. Nota: El tiempo de respuesta al usuario se tomará a partir de la fecha en que el mismo entregue la solicitud del servicio con toda la información y/o documentación completa.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en el Departamento de Presupuesto de la Secretaría Administrativa de la Facultad de Contaduría y Administración. a) Responsable: Mtra. Paola Yunuen Sandoval Tinoco, Jefa del Departamento de Presupuesto. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 hrs. c) Teléfono de atención: directo 55-5622-8364 d) Correo electrónico: psandoval@fca.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 y/o corresponsables 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 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, verifique las adecuaciones administrativas al proyecto de referencia. En el caso de solicitud de transferencia a/o de 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 interna autorizada. 25 días hábiles (externos): Obtener la autorización de la DGAPA. Liberación del servicio: Fecha de recibido en la Secretaría Administrativa del documento de respuesta a solicitud de transferencias o fecha de registro que libera o pone a disposición recursos en las partidas correspondientes. Nota: El cómputo del tiempo se inicia una vez recibido el documento de solicitud firmada por el usuario en el proceso de presupuesto.

Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en el Departamento de Presupuesto de la Secretaría Administrativa de la Facultad de Contaduría y Administración. a) Responsable: Mtra. Paola Yunuen Sandoval Tinoco, Jefa del Departamento de Presupuesto. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 hrs. c) Teléfono de atención: directo 55-5622-8364 d) Correo electrónico: psandoval@fca.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 DGAPA con copia al Departamento de Presupuesto con el oficio de solicitud 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: • Carta compromiso firmada por los responsables del proyecto, de apegarse a los ordenamientos editoriales de la UNAM; • Dictamen académico de aprobación emitido por un Comité editorial para la publicación del libro; • Cotización del editor seleccionado; • Copia de factura del editor seleccionado; • Carta compromiso del editor con fecha de entrega de la obra; • En caso de coedición, copia del contrato, registrado y depositado en la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ); y • Copia de derechos a nombre de la UNAM. Notas: - 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 a la Dirección de Apoyo a la Docencia. - En caso de proyectos del Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica (PAPIIT), el oficio deberá ser 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	5 días hábiles (internos). 20 días hábiles (externos): Obtener la autorización de la DGAPA. Liberación del servicio: Fecha de la liberación de recursos en el SIAU Web. Nota: El cómputo del tiempo se inicia una vez recibida la solicitud por correo electrónico en el Departamento de Presupuesto.

Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse al Departamento de Presupuesto de la Secretaría Administrativa de la Facultad de Contaduría y Administración. a) Responsable: Mtra. Paola Yunuen Sandoval Tinoco, Jefa del Departamento de Presupuesto. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 hrs. c) Teléfono de atención: directo 55-5622-8364 d) Correo electrónico: psandoval@fca.unam.mx
---	--

Entrega de beca DGAPA

Descripción	Gestionar y entregar los apoyos económicos otorgados mediante la figura de Beca por proyectos DGAPA que solicita el personal académico, a los becarios participantes en los proyectos DGAPA, de acuerdo con el nivel académico y tipo de beca.
Usuarios	Responsables de proyectos DGAPA. Nota: Los beneficiarios son alumnos que participan como becarios en los proyectos DGAPA autorizados en la entidad.
Requisitos del servicio	- El usuario debe ingresar mediante el Sistema de Administración Institucional (SAI), la notificación de beca aprobada y los recibos de beca correspondientes firmados por el 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 día 10 del mes. 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 5 días hábiles de anticipación al último apoyo que le corresponda.
Resultados del Servicio	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. 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	Si se ingresó la solicitud en el SAI en tiempo: Se aplicará la transferencia bancaria en la periodicidad declarada. Liberación del servicio: Fecha de transferencia bancaria. Nota: La entidad establece por cada tipo de beca que administre, la periodicidad de entrega.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe ingresarse por medio del SAI y será atendida por el Departamento de Presupuesto de la Secretaría Administrativa de la Facultad de Contaduría y Administración. a) Responsable: Mtra. Paola Yunuen Sandoval Tinoco, Jefa del Departamento de Presupuesto. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 hrs. c) Teléfono de atención: directo 55-5622-8364 d) Correo electrónico: psandoval@fca.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 Entidad, de acuerdo con el nivel académico y tipo de beca.
Usuarios	• Titular de la entidad, o personal responsable del área académica o administrativa, o personal designado del Consejo Interno o Técnico, Coordinación o Secretaría académica. • Responsable o corresponsable de proyecto o convenio. Nota: Los beneficiarios son los alumnos que participan como becarios en los programas o proyectos autorizados en la entidad o conforme a cada convocatoria por modalidad de beca y aceptados para recibirla.
Requisitos del servicio	• 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, Convenio específico o Convocatoria emitida, sean necesarios. • Mensualmente, el responsable del proyecto o convenio y el beneficiario deben firmar el recibo original, por el periodo de duración y entregarlo, a más tardar el día 10 de cada 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. Nota: Cuando el titular de la entidad, o personal responsable del área académica o administrativa, o responsable del proyecto decida suspender la entrega de la beca o el becario renuncie a la misma, se deberá notificar por escrito, con 5 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 o modalidad 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 de 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 en la periodicidad declarada. Liberación del servicio: Fecha de emisión de cheque.

Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en el Departamento de Presupuesto de la Secretaría Administrativa de la Facultad de Contaduría y Administración. a) Responsable: Mtra. Paola Yunuen Sandoval Tinoco, Jefa del Departamento de Presupuesto. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 hrs. c) Teléfono de atención: directo 55-5622-8364 d) Correo electrónico: psandoval@fca.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, técnicas, culturales y deportivas, así como la inscripción a congresos, coloquios y cursos de capacitación para el personal universitario, de acuerdo con los programas y proyectos aprobados de la entidad.
Usuario	• Titular de la entidad o personal responsable del área académica o administrativa. • Responsable o corresponsable de proyecto o convenio. Nota: Los beneficiarios de este servicio son los trabajadores universitarios.
Requisitos para solicitar el servicio	• 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 personal responsable del área académica o administrativa, 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. • Entregar la solicitud con un mínimo de 9 días hábiles de anticipación a la realización del evento si es nacional y de 10 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, 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.
Resultados del servicio	Entrega al usuario el 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: • 1 día hábil previo al evento, si es nacional o, • 1 día hábil previo 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, o fecha de emisión de cheque. Nota: El tiempo de respuesta al usuario se tomará a partir de la fecha en que el usuario entregue la solicitud del servicio con toda la información y/o documentación completa.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en el Departamento de Presupuesto de la Secretaría Administrativa de la Facultad de Contaduría y Administración. a) Responsable: Mtra. Paola Yunuen Sandoval Tinoco, Jefa del Departamento de Presupuesto. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 hrs. c) Teléfono de atención: directo 55-5622-8364 d) Correo electrónico: psandoval@fca.unam.mx

**Gastos por comprobar para eventos y actividades académico-administrativas
del fondo fijo o proyectos con chequera**

Descripción	Entrega anticipada de recursos para solventar gastos por concepto de pago o contratación de servicios o adquisición de bienes e insumos, que son necesarios para la realización de eventos y actividades académico-administrativas, de programas y proyectos autorizados de la entidad.
Usuarios	• Titular de la entidad o personal responsable del área académica o administrativa. • Responsable o Corresponsable de proyecto o convenio. Nota: Los 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 personal responsable del área académica o administrativa, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad. • Responsable o Corresponsable 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 presupuesto detallado o monto aproximado requerido y en su caso las cotizaciones; y • Presentar la solicitud con 9 días hábiles de anticipación; • 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 anticipados 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 1 día hábil previo 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 el Departamento de Presupuesto de la Secretaría Administrativa de la Facultad de Contaduría y Administración. a) Responsable: Mtra. Paola Yunuen Sandoval Tinoco, Jefa del Departamento de Presupuesto. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 hrs. c) Teléfono de atención: directo 55-5622-8364 d) Correo electrónico: psandoval@fca.unam.mx

1. Control de cambios

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	31/03/2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.
01	31/08/2018	Por cambio del responsable del proceso y del representante del Secretario Administrativo
02	18/10/2021	Actualización de catálogos de servicio.
03	29/04/2022	Actualización de catálogos de servicios institucional
04	01/06/2024	Actualización de catálogos de servicio.
05	30/06/2025	Actualización de catálogo de servicios, se efectuó cambio de representante del Secretario Administrativo y responsable del proceso de presupuesto, así como, modificaciones en requisitos y tiempos de respuesta de servicios.
06	24/04/2026	- 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. - Se actualiza la denominación del Consejo Nacional de Humanidades Ciencias y Tecnologías (CONAHCYT) por Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación (SECIHTI). - 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. - Eliminación del servicio de pago de exámenes a profesores externos de la UNAM ya que no aplica al proceso.

2. Anexos

No aplica.