



CATALOGO DE SERVICIOS



PROCESO DE PRESUPUESTO

C O N T R O L D E E M I S I Ó N

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	L.C. Leticia Irma Granados Huante	L.C. Guadalupe Noriega Hernández	Lic. José Luis Sánchez Varela
Función	Jefe de Departamento de Control Presupuestal	Representante del Secretario Administrativo para el SGC.	Secretario Administrativo
Firma			
CLAVE DEL DOCUMENTO: CS 02	REVISIÓN: 1	EMISIÓN: Febrero 2014	

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, para contribuir al cumplimiento de las funciones sustantivas del Colegio de Ciencias y Humanidades Plantel "Oriente", en la perspectiva de una mejora continua.

2. LISTADO GENERAL DE SERVICIOS

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		TIEMPO INTERNO	TIEMPO EXTERNO	TIEMPO TOTAL PARA EL USUARIO
Transferencia o adecuaciones presupuestales	Trasferencias entre partidas de proyectos DGAPA	03 días	2 a 12 variable	5 a 15 días
	Trasferencias o adecuaciones presupuestales en proyectos con fines específicos.	10 días	variable	Variable
Resguardo o liberación de recursos de proyectos DGAPA	Resguardo de recursos partida 222	04días	07días	11días
	Liberación de recursos partida 222	05días	18días	23días
Otros servicios	Pago de exámenes Extraordinarios	Si la solicitud es con 10días previos a la aplicación de los exámenes: Liberación de recursos 33 días hábiles posteriores a la aplicación del examen.		
	Pago a Sinodales del Programa de Apoyo al Egreso.	Si la solicitud es con 10días previos al inicio del Programa: Liberación de recursos el último sábado de clases del curso de PAE.		
	Gastos por comprobar (del fondo fijo, fondo de operación, ministración específica o de proyectos)	Si la solicitud es con 10 días hábiles de anticipación evento o actividad. Entrega de recursos 02 días hábiles previos a la realización del gasto.		

3. FICHAS DE SERVICIOS:

TRANSFERENCIA PRESUPUESTAL ENTRE PARTIDAS DE PROYECTOS DGAPA

Descripción	Gestionar la solicitud de transferencia de recursos financieros asignados y aprobados a proyectos INFOCAB autorizados, de una partida a otra, de los Programas de impulso a la investigación y docencia establecidos por DGAPA, de acuerdo con necesidades justificadas en la realización de dichos proyectos.
Usuarios	Personal Académico responsable y corresponsable de proyectos que otorga la DGAPA.
Requisitos del servicio	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: 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.
Resultados del Servicio	Disponibilidad de recursos para su ejercicio en partidas conforme a los requisitos especificados en la solicitud autorizada por DGAPA.
Tiempo de Respuesta	05 días hábiles: Si la transferencia es entre partidas del mismo rubro. 15 días hábiles: Si la transferencia es a partidas de diferentes rubros o que no cuentan con recursos autorizados originalmente. Variable: Si la solicitud requiere de la autorización de los Comités de Evaluación. Nota: El cómputo del tiempo se inicia una vez recibida la solicitud firmada por el usuario en el proceso de presupuesto. Liberación del servicio: fecha de recibido en la Secretaría administrativa de documento de autorización emitido por la DGAPA.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: L.C. Leticia Irma Granados Huante. • La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en el Departamento de Control Presupuestal. • Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 horas. • Teléfono de atención: 57 73 63 15 y 57 73 63 47

**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, INFOCAB, de acuerdo con necesidades justificadas en la realización de dichos proyectos.
Usuarios	Responsables 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; o • Documento de autorización emitido por la instancia correspondiente, para caso de partidas restringidas o que no cuenten con recursos autorizados originalmente. <p>En el caso de solicitud de transferencia a 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 gasto de cada proyecto con fines específicos.</p>
Resultados del Servicio	<p>Documento de transferencia autorizado emitido por la instancia correspondiente.</p> <p>Registro y disposición de recursos en partidas o rubros correspondientes, conforme a los requisitos especificados en documento de autorización.</p>
Tiempo de Respuesta	<p>10 días hábiles.</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. Liberación del servicio, fecha de recibido en la Secretaría administrativa de documento de transferencias autorizadas, que libera o pone a disposición recursos en las partidas correspondientes</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: L.C. Leticia Irma Granados Huante. • La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en el Departamento de Control Presupuestal. • Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 horas. • Teléfono de atención: 57 73 63 15 y 57-73 63 47

RESGUARDO DE RECURSOS PARTIDA 222 DE PROYECTOS DGAPA

Descripción	Apoyar la gestión de solicitud de resguardo de los recursos autorizados de la partida edición y digitalización de libros (partida 222), de los Programas de impulso a la investigación y docencia establecidos por DGAPA, de acuerdo con necesidades justificadas en la realización de dichos proyectos.
Usuarios	Personal Académico responsable y corresponsable de proyectos otorgados por DGAPA.
Requisitos del servicio	<p>Oficio de solicitud de resguardo de recursos, dirigido a la DGAPA firmado por el responsable del proyecto, indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de proyecto. • El importe a resguardar. • Etapa correspondiente. • Justificación del resguardo de los recursos <p>Nota: En caso de proyectos INFOCAB oficio dirigido al Subdirector de Apoyo a la Docencia. En caso de proyectos oficio dirigido a la Subdirección de Desarrollo Académico.</p>
Resultados del Servicio	Oficio de resguardo de recursos autorizado por DGAPA.
Tiempo de Respuesta	<p>04 días hábiles:</p> <p>Nota: El cómputo del tiempo se inicia una vez recibida la solicitud firmada por el usuario en el proceso de presupuesto. Liberación del servicios: fecha de recibido en la Secretaría administrativa de documento de autorización de resguardo.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: L.C. Leticia Irma Granados Huante. • La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en el Departamento de Control Presupuestal. • Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 horas. • Teléfono de atención: 57 73 63 15 y 57 73 63 47

LIBERACIÓN DE RECURSOS PARTIDA 222 DE PROYECTOS DGAPA

Descripción	Gestionar de los Programas de impulso a la investigación y docencia establecidos por DGAPA, 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 dichos proyectos.
Usuarios	Personal Académico responsable y corresponsable de proyectos otorgados por la DGAPA.
Requisitos del servicio	<p>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 y anexar los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Carta compromiso firmada por los responsables del proyecto, de apegarse a los ordenamientos editoriales de la UNAM. 2.- Aprobación del Comité editorial para la publicación del libro. 3.- Copia de factura del editor seleccionado 4.- 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 DGAJ. <p>Nota: En caso de proyectos PAPIIME e INFOCAB oficio dirigido al Subdirector de Apoyo a la Docencia. En caso de proyectos PAPIIT oficio dirigido a la Subdirección de Desarrollo Académico.</p>
Resultados del Servicio	Oficio de liberación de recursos para proceder a la edición de la obra y el pago a proveedor.
Tiempo de Respuesta	<p>05 días hábiles:</p> <p>Nota: El cómputo del tiempo se inicia una vez recibida la solicitud firmada por el usuario en el proceso de presupuesto. Liberación del servicio: fecha de recibido en la Secretaría administrativa de documento de liberación de recursos.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: L.C. Leticia Irma Granados Huante. • La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en el Departamento de Control Presupuestal. • Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 horas. • Teléfono de atención: 57 73 63 15 y 57.73 63 47

PAGO DE EXÁMENES EXTRAORDINARIOS

Descripción	Realizar el pago correspondiente al personal académico que participa como sinodal en la aplicación y elaboración de exámenes extraordinarios a los alumnos de este Plantel.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Titular de unidad responsable. <p>Nota: Los beneficiarios de este servicio son el personal académico de la UNAM en activo o externo a la UNAM que participa en la aplicación de los exámenes referidos.</p>
Requisitos del servicio	<p>Entregar documento de solicitud de pago, autorizado por el Titular de la unidad responsable; anexando:</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso de exámenes extraordinarios el recibo de pago de los profesores que participan y anexo EP 02, donde se detalla la participación de los sinodales como Presidente, Vocal, Secretario y Suplentes, fecha del examen, nombre y grado a obtener del examinado. Adicionalmente se pueden solicitar los citatorios para examen profesional por alumno. En caso de exámenes extraordinarios: relación de profesores participantes con número de exámenes por aplicar e importe a pagar. <p>Ingresar la solicitud al menos 10 días antes de que se realice la aplicación de los exámenes.</p> <p>En caso de entrega de recursos a la Secretaría de Servicios Escolares o Estudiantiles, posterior a la fecha de examen, se deberán entregar los acuñes de recibo de pago y copia de acta de examen en el Departamento de Presupuesto.</p>
Resultados del Servicio	Pago a los profesores registrados que participaron como sinodales o aplicaron los exámenes programados, de acuerdo a los requisitos establecidos en el documento de solicitud autorizado.
Tiempo de Respuesta	<p>Si el pago es en cheque o efectivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Entrega de recursos a los beneficiarios 33 días hábiles posteriores a la aplicación del examen. <p>Liberación del servicio: fecha de recibido de recursos para pago de sinodales o fecha de recibido en Recibo de pago o Relación de profesores.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<ul style="list-style-type: none"> Responsable: L.C. Leticia Irma Granados Huante. La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en el Departamento de Control Presupuestal. Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 horas. Teléfono de atención: 57 73 63 15 y 57 73 63 47

PAGO A SINODALES POR IMPARTIR LOS CURSOS DEL PROGRAMA DE APOYO AL EGRESO

Descripción	Proporcionar la retribución monetaria que se da en pago a un servicio profesional prestado mediante contrato civil, en apoyo a las funciones académicas a solicitud de la Secretaría de Servicios Estudiantiles, para el pago a profesores que imparten cursos de PAE (Programa de Apoyo al Egreso) dirigido a los alumnos del Plantel.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la entidad o unidad responsable. • Titulares de proyectos <p>Nota: beneficiarios de este servicio son el personal comisionado responsable del evento o la actividad académico administrativa autorizada.</p>
Requisitos del servicio	<p>Entrega de cheques a los profesores que imparten cursos del Programa de Apoyo al Egreso, por la cantidad y en las fechas convenidas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>La solicitud debe presentar las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indicar lugar, fecha y justificación del evento o actividad académico-administrativa. • Presentar la solicitud con 10 días hábiles de anticipación. • Presentar presupuesto detallado o monto aproximado requerido y en su caso las cotizaciones.
Resultados del Servicio	Entrega de recursos anticipados de conformidad con los requisitos de la solicitud autorizada.
Tiempo de Respuesta	<p>Si los recursos se solicitaron en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de recursos el último sábado del curso de PAE. <p>Liberación del servicio: fecha de copia de cheque recibido.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: L.C. Leticia Irma Granados Huante. • La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en el Departamento de Control Presupuestal. • Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 horas. • Teléfono de atención: 57 73 63 15 y 57 73 63 47

GASTOS POR COMPROBAR

Descripción	Entrega anticipada de recursos (de fondo fijo, fondo de operación, ministración específica o proyectos) para solventar gastos por concepto de pago o contratación de servicios o adquisición de bienes e insumos, que son necesarios para la realización de eventos y actividades académico administrativas, de programas y proyectos autorizados de la entidad o dependencia.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la entidad o unidad responsable. • Titulares de proyectos <p>Nota: beneficiarios de este servicio son el personal comisionado responsable del evento o la actividad académico administrativa autorizada.</p>
Requisitos del servicio	<p>Presentar la solicitud de gasto por escrito, autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular de la entidad o de la unidad responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad o dependencia. • Titulares de proyecto, en caso de eventos o actividades con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales. <p>La solicitud debe presentar las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indicar lugar, fecha y justificación del evento o actividad académico-administrativa. • Presentar la solicitud con 10 días hábiles de anticipación. • Presentar presupuesto detallado o monto aproximado requerido y en su caso las cotizaciones. <p>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.</p> <p>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.</p>
Resultados del Servicio	Entrega de recursos anticipados de conformidad con los requisitos de la solicitud autorizada.
Tiempo de Respuesta	<p>Si los recursos se solicitaron en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de recursos con al menos 02 días hábiles previos a la realización del gasto, evento o actividad académico o administrativa, de conformidad con la solicitud autorizada. <p>Liberación del servicio: fecha de recibo de recursos o fecha de copia de cheque recibido.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: L.C. Leticia Irma Granados Huante. • La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en el Departamento de Control Presupuestal. • Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 horas. • Teléfono de atención: 57 73 63 15 y 57 73 63 47

CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Motivo del Cambio
0	Enero, 2011	Creación del documento.
0.1	Febrero, 2013	Cambio de responsable del Departamento de Control Presupuestal y Actualización.
1	Febrero, 2014	Adecuación conforme a los catálogos institucionales.