

-1-

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**

**Facultad de Economía  
Departamento de Presupuesto**

**10.- Procedimiento “Solicitud y comprobación de gastos de intercambio,  
trabajos de campo y prácticas escolares”**

**OBJETIVO**

Tramitar la obtención de recursos económicos necesarios para cubrir los gastos que se generen por la asistencia de profesores invitados a la dependencia o por la realización de trabajos de campo derivados de los proyectos académicos.

**PROCEDIMIENTO**

1. La autorización de los gastos de intercambio, trabajos de campo y prácticas escolares se sujetará a lo establecido en la Circular s/n de la Secretaría Administrativa-Tesorería de fecha 28 de octubre de 1992; Circular No. 1 de la Secretaría Administrativa-Tesorería de fecha 1º de febrero de 1991, así como a lo dispuesto en el Instructivo de Ejercicio y Catálogo Presupuestal de la Dirección General de Programación Presupuestal y en las Normas para la Asignación y Comprobación de Viáticos, Gastos de Intercambio, Trabajos de Campo y Prácticas Escolares emitido por la Secretaría Administrativa y la Tesorería-Contraloría en 1991 (Normas de viáticos y trabajos de campo).
2. Los gastos de intercambio, trabajos de campo y prácticas escolares se autorizarán de acuerdo a la prioridad del proyecto al que pertenecen y a la suficiencia presupuestal existente.
3. Los gastos de intercambio se otorgarán a los profesores invitados (nacionales o extranjeros) para cubrir su transportación, hospedaje y alimentación (Normas de viáticos y trabajos de campo).
4. Los gastos de trabajos de campo son aquellas erogaciones necesarias para la realización de las investigaciones de campo en el área metropolitana y/o interior del país, como: estancia en áreas rurales, alquiler de semovientes, lanchas, vehículos, gasolina, gratificación a peones, adquisiciones menores ocasionales, peaje y pago por contratación de servicios generales en buques (Instructivo y Catálogo Presupuestal).
5. Los gastos por prácticas escolares son las erogaciones para atender las necesidades de grupos estudiantiles en viajes de estudio, en el país, conforme a los planes académicos vigentes, tales como: alimentación, hospedaje, transportación, peaje, gasolina, entradas a museos y zonas arqueológicas, etc. (Instructivo y Catálogo Presupuestal).
6. Para los casos de prácticas o trabajos de campo se designará una persona que se responsabilice de los recursos otorgados en cuanto a su uso, resguardo y comprobación.

7. Tratándose de trabajos de campo o prácticas escolares se presentará autorización por escrito del Titular de la dependencia, misma que deberá contener la designación del personal responsable de la práctica.
8. En el caso de solicitud de gastos de intercambio deberá anexarse carta invitación firmada por el Titular de la dependencia, así como la carta de aceptación del profesor.
9. La carta invitación establecerá la invitación formal por parte de la dependencia al profesor, el trabajo a desarrollar, lugar y duración del evento y deberá estar firmada por el Titular de la dependencia.
10. No se autorizará una nueva solicitud de gastos cuando existan saldos pendientes de comprobar por parte del interesado.
11. Para la comprobación de los gastos de trabajos de campo o prácticas escolares deberá enviarse además de la autorización, una relación completa del personal o alumnos que participaron en la comisión (Normas de viáticos y trabajos de campo).
12. El plazo máximo para la comprobación de los gastos será de 30 días naturales, contados a partir del día en que concluya el evento, práctica o trabajo de campo (Normas de viáticos y trabajos de campo).
13. El personal académico podrá comprobar el 100% de los gastos con un recibo firmado por el interesado y autorizado por el Titular de la dependencia. En este caso la firma del Titular no será delegable. En caso de anexar comprobantes estos llevarán la leyenda "No Recuperables".

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**

**Facultad de Economía  
Departamento de Presupuesto**

***Procedimiento “Solicitud y comprobación de gastos de intercambio,  
trabajos de campo y prácticas escolares”***

<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
	UNA VEZ QUE EL TITULAR AUTORIZÓ EL GASTO
ÁREA SOLICITANTE	1. Solicita por escrito al Secretario o Jefe de Unidad Administrativa recursos para cubrir gastos de intercambio o gastos de trabajos de campo; en el primer caso le entrega carta de invitación, carta de aceptación, programa de actividades así como curriculum del profesor invitado y en el segundo caso le entrega oficio de autorización.
SECRETARÍA O UNIDAD ADMINISTRATIVA	2. Solicita al Área de Presupuesto verifique si hay suficiencia presupuestal.
ÁREA DE PRESUPUESTO	3. Verifica la existencia de suficiencia presupuestal y asigna código programático a afectar.  3.1. En caso de no existir suficiencia presupuestal informa al Secretario o Jefe de Unidad Administrativa para que realice las gestiones pertinentes.
	4. Elabora en original y 3 copias el formato H-34 “Profesores Invitados” (Anexo 1) ó el formato F-11 “Trabajo de Campo o Prácticas Escolares” (Anexo 2) según el caso y lo turna al Secretario o Jefe de Unidad Administrativa para su firma.
	5. Recaba en el formato la firma del responsable del gasto y lo turna al Secretario o Jefe de Unidad Administrativa.
SECRETARÍA O UNIDAD ADMINISTRATIVA	6. Firma el formato y recaba en éste la autorización del Titular de la dependencia. 7. Entrega el formato al Área de Presupuesto para que realice el trámite ante la Unidad de Proceso Administrativo (UPA).
ÁREA DE PRESUPUESTO	8. Anexa al formato Profesores Invitados las cartas de invitación y de aceptación, programa de actividades así como curriculum del profesor y al formato Trabajos de Campo el oficio de autorización.

9. Entrega en la UPA el formato y documentación anexa recibe el "Talón/Contra-recibo" (Anexo 3) como comprobante del trámite realizado y la copia 1 del formato para la posterior comprobación de los gastos.
10. Registra en control de documentos en trámite los datos del Talón/Contra-recibo.

#### 48 HORAS DESPUÉS

11. Acude a la UPA y canjea Talón/Contra-recibo por la "Póliza/Contra-recibo" (Anexo 4).
12. Efectúa registro definitivo en el sistema contable presupuestal, anota en control de documentos en trámite los datos de la Póliza/Contra-recibo.
13. Obtiene fotocopia de la Póliza/Contra-recibo y la archiva.
14. Canjea en la Caja General de la Dirección General de Finanzas (DGF) la Póliza/Contra-recibo por el cheque correspondiente.
15. Anota en la copia 1 del formato y en el control de documentos en trámite, los datos del cheque.
16. Entrega el cheque al responsable de los gastos y obtiene acuse de recibo en la copia 1 del formato.
17. Archiva la copia 1 del formato hasta realizar la comprobación de los gastos.

#### AL FINALIZAR EL EVENTO, LA PRÁCTICA O EL TRABAJO DE CAMPO

18. Recibe del responsable del gasto los documentos comprobatorios cada uno de ellos firmados por el responsable y efectivo en su caso.
  - 18.1. En caso de recibir efectivo lo deposita en la Caja General de la DGF quien le entrega como comprobante del depósito el "Certificado de Entero" (Anexo 5) y continúa con el trámite.
19. Verifica que los documentos comprueben la totalidad del importe de los gastos entregados y anota en ellos la leyenda "No recuperables".
  - 19.1. Si no comprueba la totalidad elabora un recibo por la diferencia y recaba en éste la firma del interesado, así como la autorización del Titular de la dependencia.

20. Fotocopia la documentación comprobatoria y la archiva para consultas posteriores.

21. Obtiene la copia 1 del formato H-34 o F11, llena el espacio destinado para la comprobación y la turna junto con el original de la documentación comprobatoria al Secretario o Jefe de Unidad Administrativa.

SECRETARÍA O UNIDAD ADMINISTRATIVA

22. Firma copia 1 del formato H-34 o F11 y recaba en ésta la autorización del Titular de la dependencia.

23. Entrega copia 1 del formato y documentación comprobatoria al Área de Presupuesto para que realice el trámite ante la UPA.

ÁREA DE PRESUPUESTO

24. Obtiene la fotocopia de la Póliza/Contra-recibo y la anexa a la copia 1 del formato H-34 o F11.

25. Registra en control de documentos en trámite los datos del formato.

26. Entrega a la UPA copia 1 del formato H-34 o F11 junto con documentación anexa y recibe Talón/Contra-recibo como comprobante de trámite realizado.

27. Registra en control de documentos en trámite los datos del Talón/Contra-recibo.

48 HORAS DESPUÉS

28. Acude a la UPA y canjea Talón/Contra-recibo por la Póliza/Contra-recibo de comprobación (Anexo 6).

Registra en sistema el número de Póliza/Contra-recibo, anota en control de documentos en trámite los datos de la Póliza/Contra-recibo, la archiva junto con la fotocopia de la documentación comprobatoria..

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**