



# UNIDAD ADMINISTRATIVA

## CATÁLOGO 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.NARCISO LEIJA SÁNCHEZ	LIC. VICTOR MANUEL ESCALERA HERNANDEZ	LIC. GILBERTO CORTES TORRES
Función	RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	REPRESENTANTE DEL JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA EL SGC	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
Firma			
CLAVE DEL DOCUMENTO: C 2		REVISIÓN: 4	EMISIÓN: febrero2017

### 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, para contribuir al cumplimiento de las funciones sustantivas de la E.N.P. plantel 3 "Justo Sierra", 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
Solicitud de Recursos para:	Viáticos	Si la solicitud es con <b>10</b> días de anticipación. Liberación de recursos <b>08</b> días previos al inicio de la comisión oficial.		
	Gastos de intercambio	Si la solicitud es con <b>10</b> días de anticipación. Liberación de recursos <b>08</b> días previos a la llegada de la persona invitada		
Transferencia o adecuaciones presupuestales	Trasferencias entre partidas de proyectos DGAPA	<b>03</b> días	<b>variable</b>	<b>12</b> días
	Transferencias o adecuaciones presupuestales en proyectos con fines específicos.	<b>03</b> días	<b>variable</b>	<b>12</b> días
Resguardo o liberación de recursos de proyectos DGAPA	Resguardo de recursos partida 222	<b>03</b> días	<b>variable</b>	<b>30</b> días
	Liberación de recursos partida 222	<b>03</b> días	<b>10</b> días	<b>13</b> días
Otros servicios	Gastos por comprobar (del fondo fijo, fondo de operación, ministración específica o de proyectos)	Si la solicitud es con <b>15</b> días hábiles de anticipación al evento o actividad. Entrega de recursos <b>03</b> días hábiles previos a la realización del gasto.		

## 3. FICHAS DE SERVICIOS:

## SOLICITUD DE RECURSOS PARA VIÁTICOS

<b>Descripción</b>	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.
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la entidad, unidad responsable o Consejo Interno o Técnico.</li> <li>• Titulares de proyectos.</li> </ul> <p>Nota: Los beneficiarios de esta solicitud puede ser cualquier trabajador universitario que recibe una comisión oficial.</p>
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<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"> <li>• Titular de la entidad, de la unidad responsable o del Consejo Interno o Técnico, en caso de comisiones oficiales patrocinadas con recursos de la entidad.</li> <li>• Titular del proyecto, en caso de viáticos con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales.</li> </ul> <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 persona comisionada, objetivo, funciones, fecha de salida y regreso y lugar de la comisión; y en su caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Especificar si el importe es en moneda nacional, transferencia bancaria nacional o divisas.</li> <li>• Anexar carta invitación o algún otro documento referente a la Comisión oficial.</li> </ul> <p>Adicionalmente el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, en caso de viáticos con cargo a convenios o proyectos.</li> <li>• Presentar la solicitud con mínimo <b>08</b> días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión.</li> <li>• En caso de recursos CONACYT, ICYTDF (con chequera) y otros convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar la comprobación fiscal correspondiente.</li> </ul>
<b>Resultados del Servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul> <p>Nota: Si se entregaron los recursos y no se lleva a cabo la comisión, el personal comisionado deberá devolverlos en la Jefatura de Unidad Administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la comisión.</p>
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de recursos al menos <b>10 días</b> hábiles antes de la fecha de la comisión oficial.</li> </ul> <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"> <li>• Entrega de recursos <b>15</b> días posteriores a la fecha de presentación y entrega de la documentación relacionada con la comisión oficial.</li> </ul> <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en copia de cheque.</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p><b>Responsable: L.C. NARCISO LEIJA SANCHEZ</b></p> <p>La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en:</p> <p><b>Horarios:</b> lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</p> <p><b>Teléfono:</b> 57373525</p> <p><b>Correo electrónico:</b> gemelo_67@yahoo.com.mx</p>

## SOLICITUD DE RECURSOS PARA GASTOS DE INTERCAMBIO

<b>Descripción</b>	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 nacionales y extranjeros, así como a grupos culturales, de acuerdo a los programas y proyectos autorizados de la Entidad.
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la entidad o unidad responsable.</li> <li>• Titulares de proyectos.</li> </ul> <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>
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>Presentar solicitud autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la entidad o de la Unidad Responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad..</li> <li>• Titular de proyecto, en caso de gastos de intercambio con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales.</li> </ul> <p>El oficio de autorización debe indicar claramente lugar, fecha de inicio y termino del evento, anexando en su caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de invitación.</li> <li>• Documento de aceptación de la persona invitada.</li> <li>• Programa de las actividades a desarrollar.</li> <li>• Presupuesto detallado del tipo de gastos a cubrir.</li> </ul> <p>A su llegada la persona invitada debe entregar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación oficial en caso de invitados nacionales y del pasaporte en extranjeros.</li> </ul> <p>Adicionalmente el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, antes de realizar la invitación correspondiente en caso de convenios o proyectos.</li> <li>• Presentar la solicitud con mínimo <b>07</b> días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del evento.</li> <li>• En caso de recursos CONACYT, ICYTDF (chequera) u otros convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar comprobación fiscal correspondiente.</li> </ul>
<b>Resultado del servicio</b>	<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>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 Jefatura de Unidad Administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la invitación.</p>
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de recursos al solicitante con <b>10</b> días hábiles previos a la llegada de la persona invitada, o</li> <li>• Entrega directa a la persona invitada a su llegada a la UNAM.</li> </ul> <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en copia de cheque o recibo simple de recepción de recursos.</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p><b>Responsable: L.C. NARCISO LEIJA SÁNCHEZ</b></p> <p>La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en:</p> <p><b>Horarios:</b> lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</p> <p><b>Teléfono:</b> 57373525</p> <p><b>Correo electrónico:</b> gemelo_67@yahoo.com.mx</p>

## TRANSFERENCIA PRESUPUESTAL ENTRE PARTIDAS DE PROYECTOS DGAPA

<b>Descripción</b>	Gestionar la solicitud de transferencia de recursos financieros asignados y aprobados a proyectos 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.
<b>Usuarios</b>	Personal Académico responsable y corresponsable de proyectos que otorga la DGAPA.
<b>Requisitos del servicio</b>	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.
<b>Resultados del Servicio</b>	Disponibilidad de recursos para su ejercicio en partidas conforme a los requisitos especificados en la solicitud autorizada por DGAPA.
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<b>10 días hábiles</b> Para realizar la transferencia entre partidas del mismo rubro. de diferentes rubros o que no cuentan con recursos autorizados originalmente.  <b>Variable:</b> 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 Unidad administrativa de documento de autorización emitido por la DGAPA.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<b>Responsable: L.C. NARCISO LEIJA SÁNCHEZ</b>  La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en:  <b>Horarios:</b> lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.  <b>Teléfono:</b> 57373525  <b>Correo electrónico:</b> gemelo_67@yahoo.com.mx

**TRANSFERENCIA O ADECUACIONES PRESUPUESTALES  
ENTRE PARTIDAS DE PROYECTOS CON FINES ESPECÍFICOS.**

<b>Descripción</b>	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, CONACYT e ICYTDF, entre otros, de acuerdo con necesidades justificadas en la realización de dichos proyectos.
<b>Usuarios</b>	Responsables de los proyectos con fines específicos.
<b>Requisitos del servicio</b>	<p>Entrega de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento o formato de Solicitud de Transferencia entre partidas del mismo rubro o no restringidas; ú</li> <li>• Documento de autorización emitido por la instancia correspondiente, para caso de partidas restringidas o que no cuenten con recursos autorizados originalmente.</li> </ul> <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"> <li>• Copia de Carta compromiso o</li> <li>• Copia de Bases de colaboración</li> </ul> <p>Nota: Los oficios deberán tomar en cuenta las condiciones propias de gasto de cada proyecto con fines específicos.</p>
<b>Resultados del Servicio</b>	<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>
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<p><b>10 días hábiles.</b></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 Unidad administrativa de documento de transferencias autorizadas, que libera o pone a disposición recursos en las partidas correspondientes</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p><b>Responsable: L.C. NARCISO LEIJA SÁNCHEZ</b></p> <p>La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en:</p> <p><b>Horarios:</b> lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</p> <p><b>Teléfono:</b> 57373525</p> <p><b>Correo electrónico:</b> gemelo_67@yahoo.com.mx</p>

## RESGUARDO DE RECURSOS PARTIDA 222 DE PROYECTOS DGAPA

<b>Descripción</b>	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.
<b>Usuarios</b>	Personal Académico responsable y corresponsable de proyectos otorgados por DGAPA.
<b>Requisitos del servicio</b>	<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"> <li>• Número de proyecto.</li> <li>• El importe a resguardar.</li> <li>• Etapa correspondiente.</li> <li>• Justificación del resguardo de los recursos</li> </ul> <p>Nota: En caso de proyectos PAPIME e INFOCAB (<b>asegurarse que cuentan con este tipo de apoyos</b>) oficio dirigido al Subdirector de Apoyo a la Docencia. En caso de proyectos PAPIIT oficio dirigido a la Subdirección de Desarrollo Académico.</p>
<b>Resultados del Servicio</b>	Oficio de resguardo de recursos autorizado por DGAPA.
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<p><b>10 días hábiles:</b></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 Unidad administrativa de documento de autorización de resguardo.</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p><b>Responsable: L.C. NARCISO LEIJA SANCHEZ</b></p> <p>La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en:</p> <p><b>Horarios:</b> lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</p> <p><b>Teléfono:</b> 57373525</p> <p><b>Correo electrónico:</b> gemelo_67@yahoo.com.mx</p>

## LIBERACIÓN DE RECURSOS PARTIDA 222 DE PROYECTOS DGAPA

<b>Descripción</b>	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.
<b>Usuarios</b>	Personal Académico responsable y corresponsable de proyectos otorgados por la DGAPA.
<b>Requisitos del servicio</b>	<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"> <li>1.- Carta compromiso firmada por los responsables del proyecto, de apegarse a los ordenamientos editoriales de la UNAM.</li> <li>2.- Aprobación del Comité editorial para la publicación del libro.</li> <li>3.- Copia de factura del editor seleccionado</li> <li>4.- Carta compromiso del editor con fecha de entrega de la obra, y</li> <li>5.- En caso de coedición, copia del contrato, registrado y depositado en la DGAJ.</li> </ol> <p>Nota: En caso de proyectos PAPIME e INFOCAB PAPIME e INFOCAB (<b>asegurarse que cuentan con este tipo de apoyos</b>) oficio dirigido al Subdirector de Apoyo a la Docencia. En caso de proyectos PAPIIT oficio dirigido a la Subdirección de Desarrollo Académico.</p>
<b>Resultados del Servicio</b>	Oficio de liberación de recursos para proceder a la edición de la obra y el pago a proveedor.
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<p><b>15 días hábiles:</b></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 Unidad administrativa de documento de liberación de recursos.</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p><b>Responsable: L.C. NARCISO LEIJA SANCHEZ</b></p> <p>La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en:</p> <p><b>Horarios:</b> lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</p> <p><b>Teléfono:</b> 57373525</p> <p><b>Correo electrónico:</b> gemelo_67@yahoo.com.mx</p>



**GASTOS POR COMPROBAR**  
**(DEL FONDO FIJO, FONDO DE OPERACIÓN, MINISTRACIÓN ESPECÍFICA O DE PROYECTOS)**

<b>Descripción</b>	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.
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la entidad o unidad responsable.</li> <li>• Titulares de proyectos</li> </ul> <p>Nota: beneficiarios de este servicio son el personal comisionado responsable del evento o la actividad académico administrativa autorizada.</p>
<b>Requisitos del servicio</b>	<p>Presentar la solicitud de gasto por escrito, autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la entidad o de la unidad responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad o dependencia.</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>La solicitud debe presentar las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicar lugar, fecha y justificación del evento o actividad académico-administrativa.</li> <li>• Presentar la solicitud con <b>15</b> días hábiles de anticipación.</li> <li>• Presentar presupuesto detallado o monto aproximado requerido y en su caso las cotizaciones.</li> </ul> <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>
<b>Resultados del Servicio</b>	Entrega de recursos anticipados de conformidad con los requisitos de la solicitud autorizada.
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<p>Si los recursos se solicitaron en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de recursos con al menos <b>15</b> días hábiles previos a la realización del gasto, evento o actividad académico o administrativa, de conformidad con la solicitud autorizada.</li> </ul> <p>Liberación del servicio: fecha de recibo de recursos o fecha de copia de cheque recibido.</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p><b>Responsable: L.C. NARCISO LEIJA SÁNCHEZ</b></p> <p>La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en:</p> <p><b>Horarios:</b> lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</p> <p><b>Teléfono:</b> 57373525</p> <p><b>Correo electrónico:</b> gemelo_67@yahoo.com.mx</p>

#### 4. CONTROL DE CAMBIOS

(se deben registrar fechas y motivos de cambio conforme al número de revisiones en las que vayan).

Revisión	Fecha	Motivo del Cambio
0	octubre / 13	Actualización con catálogos institucionales
1	Enero / 14	Actualización con catálogos
2	febrero 2015	Por cambio de jefe de unidad administrativa.
3	Febrero 2016	Cambio de administración

4	Febrero 2017	Publicación de catálogos de servicio en la dependencia.
---	--------------	---