



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
CENTRO DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS DE GÉNERO

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



CENTRO DE INVESTIGACIONES
Y ESTUDIOS DE GÉNERO

	Nombre	Función	Firma
Elaboró	Lic. Nancy Ordoñez Plata	Responsable de proceso de Presupuesto	
Revisó	Lic. Rebeca Rojas Guzmán	Secretaria Administrativa	
Autorizó	Lic. Rebeca Rojas Guzmán	Secretaria Administrativa	

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 **Centro de Investigaciones y Estudios de Género**, 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 15 días de anticipación. Liberación de recursos 03 días previos al inicio de la comisión oficial.		
	Gastos de intercambio	Si la solicitud es con 15 días de anticipación. Liberación de recursos 03 días previos a la llegada de la persona invitada		
Otros servicios	Inscripciones a eventos académicos y administrativos.	Evento nacional: Si la solicitud es con 10 días hábiles con antelación. Entrega de comprobantes de Inscripción 02 días hábiles previos al evento. Evento en el extranjero: Si la solicitud es con 15 días hábiles de anticipación. Entrega 03 días hábiles previos al evento.		
	Gastos por comprobar (fondo fijo o proyectos)	Si la solicitud es con 15 días hábiles de anticipación al evento o actividad. Entrega de recursos 02 días hábiles previos a la realización del gasto.		
	Reembolso por concepto de compra de materiales, bienes, servicios y diversos.	Liberación de recursos 10 días posteriores a la solicitud.		

3. FICHAS DE SERVICIOS:

SOLICITUD DE RECURSOS PARA VIÁTICOS

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"> • Titular del CIEG, Secretarías, Secretarios e Investigadoras • Titulares de proyectos. <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 del CIEG o Secretaría de la entidad, en caso de comisiones oficiales patrocinadas con recursos de la entidad o dependencia. • Titular del proyecto, 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 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"> • Especificar si el importe es en moneda nacional o divisas. <p>Anexar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta invitación o algún otro documento referente a la Comisión oficial. • Carta aceptación • Programa del evento <p>Adicionalmente el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles. • Presentar la solicitud con mínimo 15 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión. • En caso de recursos de 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>
Tiempo de Respuesta	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de recursos al menos 03 hábiles antes de la fecha de la comisión oficial. Liberación del servicio: fecha de recibo en copia de cheque, recibo de divisas o fecha de reporte de transferencia.

	<p>Si se presentó la solicitud fuera de tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none">Entrega de recursos 08 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.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Entregar las solicitudes en la Secretaría Administrativa</p> <p>Jefe Departamento de Presupuesto: Lic. Nancy Ordoñez Plata</p> <p>Secretaria Administrativa: Lic. Rebeca Rojas Guzmán</p> <p>Horario: lunes a viernes de 8:30 a 14:00 hrs. y de 15:00 a 18:00 hrs.</p> <p>Teléfono: 56230021</p> <p>Correo electrónico: presupuestos@cieg.unam.mx</p>

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 nacionales y extranjeros, así como a grupos culturales, de acuerdo a los programas y proyectos autorizados del CIEG
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la entidad o unidad responsable • Titulares de proyectos. <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 del CIEG o Secretaría de unidad, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la dependencia. • 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. <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 que contenga lugar y duración del evento. • 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 15 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.
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>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>
Tiempo de Respuesta	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de recursos al solicitante con 03 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.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Entregar las solicitudes en la Secretaría Administrativa Jefe Departamento de Presupuesto: Lic. Nancy Ordoñez Plata Secretaria Administrativa: Lic. Rebeca Rojas Guzmán</p> <p>Horario: lunes a viernes de 8:30 a 14:00 hrs. y de 15:00 a 18:00 hrs. Teléfono: 56230021 Correo electrónico: presupuestos@cieg.unam.mx</p>

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 y técnicas, así como la inscripción a congresos, coloquios y cursos de capacitación para el personal universitario, de acuerdo a los programas y proyectos aprobados del CIEG.
Usuario	<ul style="list-style-type: none"> Personal inscrito al CIEG (confianza y funcionarios) <p>Nota: los beneficiarios de este servicio son los trabajadores universitarios.</p>
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar oficio de solicitud con información sobre el evento y participantes a inscribir, modo de pago y el monto que corresponde cubrir, autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> Titular del CIEG, Jefe de la unidad responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad o dependencia. Titulares de proyecto, en caso de afiliaciones o inscripciones con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales. <p>En caso de eventos foráneos, presentar copia de seguro de vida por comisión oficial de trabajadores universitarios que participan en el evento o actividad autorizada.</p> <p>En su caso, formato de pre-registro y/o formulario de registro debidamente lleno. Entregar la solicitud con un mínimo de 10 días hábiles de anticipación a la realización del evento si es nacional y de 15 días hábiles si es en el extranjero.</p>
Resultados del servicio	Entrega al usuario de 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	<p>Si la solicitud se realizó en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> 10 días hábiles previos al evento, si es nacional. 15 días hábiles previos al evento, si es en el extranjero. <p>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.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Entregar las solicitudes en la Secretaría Administrativa</p> <p>Jefe Departamento de Presupuesto: Lic. Nancy Ordoñez Plata</p> <p>Secretaria Administrativa: Lic. Rebeca Rojas Guzmán</p> <p>Horario: lunes a viernes de 8:30 a 14:00 hrs. y de 15:00 a 18:00 hrs.</p> <p>Teléfono: 56230021</p> <p>Correo electrónico: presupuestos@cieg.unam.mx</p>

**GASTOS POR COMPROBAR
(FONDO FIJO O PROYECTOS)**

Descripción	Entrega anticipada de recursos (de fondo fijo 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 del CIEG
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 15 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 en copia de cheque recibido.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Entregar las solicitudes en la Secretaría Administrativa</p> <p>Jefe Departamento de Presupuesto: Lic. Nancy Ordoñez Plata</p> <p>Secretaria Administrativa: Lic. Rebeca Rojas Guzmán</p> <p>Horario: lunes a viernes de 8:30 a 14:00 hrs. y de 15:00 a 18:00 hrs.</p> <p>Teléfono: 56230021</p> <p>Correo electrónico: presupuestos@cieg.unam.mx</p>

**REEMBOLSO POR CONCEPTO DE COMPRA DE MATERIALES, BIENES, SERVICIOS Y DIVERSOS
(DESEMBOLSOS REALIZADOS POR USUARIOS QUE POSTERIORMENTE
SOLICITAN LA RECUPERACIÓN DE SUS RECURSOS)**

Descripción	Entrega de recursos posterior a que los usuarios solventan 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 del CIEG
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 responsable del evento o la actividad académico administrativa autorizada.</p>
Requisitos del servicio	<p>Presentar la solicitud de reembolso 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 descripción del evento o actividad académico-administrativa. • Presentar el comprobante del pago realizado. Los comprobantes expedidos en México deben cumplir con los requisitos fiscales vigentes, en tanto que los expedidos en el extranjero deben contener la leyenda "INVOICE", "RECEIPT", o la correspondiente que avale el pago. • En pagos con tarjeta de crédito, anexar fotocopia del Estado de Cuenta Bancario en que aparece(n) el(los) cargo(s). <p>Adicionalmente el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, con cargo a convenios o proyectos.
Resultados del Servicio	Entrega de recursos de reembolso de conformidad con los requisitos de la solicitud autorizada.
Tiempo de Respuesta	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de recursos 12 días posteriores a la solicitud, 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	<p>Entregar las solicitudes en la Secretaría Administrativa</p> <p>Jefe Departamento de Presupuesto: Lic Nancy Ordoñez Plata</p> <p>Secretaria Administrativa: Lic. Rebeca Rojas Guzmán</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 8:30 a 14:00 hrs. y de 15:00 a 18:00 hrs.</p> <p>Teléfono: 56230021</p> <p>Correo electrónico: presupuestosl@cieg.unam.mx</p>

4. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Motivo del Cambio
0	Marzo, 2018	Creación de los Catálogos de servicios institucionales, con base adecuación de nuevos lineamientos de documentos.
1	Marzo, 2019	Actualización en tiempo de respuesta y corrección del listado general de servicios.
2	Septiembre, 2019	Actualización de documentos a entregar para trámite de viáticos y gastos de intercambio.