



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

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



Elaboró	C.P. Juan Martín Martínez Pérez	Responsable del Proceso de Presupuesto.
Revisó	C.P. Juan Martín Martínez Pérez	Representante del Coordinador Administrativo
Autorizó	Lic. José Luis González Zaldivar.	Coordinador Administrativo

1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO DE SERVICIOS

Dar a conocer los servicios que proporciona la **Coordinación Administrativa del Patronato Universitario**, a través del proceso de Presupuesto. Este catálogo precisa, que los usuarios son los titulares y los funcionarios responsables designados por ellos de las 10 dependencias del Patronato Universitario [OFICINA DE LA TESORERA | OFICINA DEL CONTRALOR | AUDITORIA INTERNA | DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO UNIVERSITARIO | DIRECCION GENERAL DE CONTROL PRESUPUESTAL | DIRECCION GENERAL DE FINANZAS | COORDINACION ADMINISTRATIVA DEL PATRONATO UNIVERSITARIO | DIRECCION GENERAL DE RESPONSABILIDADES, INCONFORMIDADES Y REGISTRO PATRIMONIAL | UNIDAD DE COORDINACION DE CONTRALORIA | DIRECCION GENERAL DE PREVENCIÓN Y MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL] y los requisitos que deben cumplir para que se les brinde el servicio. También indica 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 beneficiarios, y contribuir al cumplimiento de las funciones sustantivas del Patronato Universitario 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 se recibe con 10 días de anticipación, se liberan los recursos 01 día previo al inicio de la comisión oficial.		
	Boletos de avión.	Si la solicitud se recibe con 10 días de anticipación, se libera el boleto de avión 01 día previo al inicio de la comisión oficial.		
Transferencia o adecuaciones presupuestales	Transferencias, adecuaciones y recalendarizaciones presupuestales.	Interno: 02 días hábiles Externo: 8 días hábiles Total para el usuario: 10 días hábiles		
Otros servicios	Gastos por comprobar (del fondo fijo, del fondo de operación, por ministración específica o de proyectos)	Si la solicitud se recibe con 10 días hábiles de anticipación al evento o actividad, se entregan recursos 01 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 y transporte urbano, que ocasionan los viajes del personal académico y/o administrativo, con motivo de una comisión oficial.
Usuarios	Titulares de las dependencias del Patronato Universitario y funcionarios responsables designados. Nota: El beneficiario de esta solicitud puede ser cualquier trabajador universitario que recibe una comisión oficial.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar documento escrito de solicitud de viáticos mediante oficio institucional o carta de autorización del titular de la dependencia del Patronato Universitario que indique la comisión a realizar.</p> <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, lugar de la comisión y en su caso:</p> <p>Especificar si el importe es en moneda nacional, transferencia bancaria nacional o divisas.</p> <p>Anexar carta invitación o algún otro documento referente a la Comisión oficial.</p> <p>Adicionalmente el usuario debe:</p> <p>Verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, en caso de viáticos con cargo a convenios o proyectos. Presentar la solicitud con mínimo 10 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión.</p>
Resultados del Servicio	<p>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> <p>Nota: Si se entregaron los recursos y no se lleva a cabo la comisión, el personal comisionado deberá devolverlos en la Coordinación Administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la comisión.</p>

<p>Tiempo de Respuesta</p>	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo: Entrega de recursos al menos 01 día 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> <p>Si se presentó la solicitud fuera de tiempo: Entrega de recursos al término de la comisión, posteriores a la fecha de la comisión presentación y entrega de la documentación relacionada con la comisión oficial. Liberación del servicio: fecha de recibido en copia de cheque.</p>
<p>Responsables, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>Responsables: Lic. José Luís González Zaldívar y C.P. Juan Martín Martínez Pérez</p> <p>La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: La Coordinación Administrativa del Patronato Universitario, ubicada en el 2do. Nivel del edificio "B" de Zona Cultural.</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</p> <p>Teléfono de atención: 56 22 63 99 X 48267.</p> <p>Correo electrónico: juan.martinez@patronato.unam.mx</p>

BOLETOS DE AVIÓN

Descripción	Adquirir los pasajes aéreos solicitados con motivo de una comisión oficial, requerido por el titular de la dependencia del Patronato Universitario.
Usuarios	Titulares de las dependencias del Patronato Universitario y sus funcionarios responsables designados.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar:</p> <p>Solicitud por escrito de compra de boleto de avión, con al menos 10 días hábiles de anticipación a la fecha de la salida, con la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> Nombre del beneficiario. Itinerario de vuelo requerido. Verificar suficiencia presupuestal. <p>Autorización del Titular de la Dependencia o la persona que éste designe o por el Coordinador Administrativo.</p> <p>Invitación y programa del evento al que asiste o actividad a desarrollar.</p>
Resultados del Servicio	Entrega del boleto de avión, a nombre del usuario, con el itinerario solicitado y demás requisitos especificados en la solicitud.
Tiempo de Respuesta	<p>1 día hábil antes de su salida.</p> <p>Término del servicio: Fecha de entrega del boleto al usuario.</p>
Responsables, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción de la solicitud se realiza en: La Coordinación Administrativa del Patronato Universitario, ubicada en el 2do. Nivel del edificio "B" de Zona Cultural.</p> <p>Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:</p> <p>Responsables: Lic. José Luís González Zaldívar y C.P. Juan Martín Martínez Pérez Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</p> <p>Teléfono de atención: 56 22 63 99 X 48267.</p> <p>Correo electrónico: juan.martinez@patronato.unam.mx</p>

TRANSFERENCIAS, ADECUACIONES Y RECALENDARIZACIONES PRESUPUESTALES

Descripción	Gestionar la solicitud de adecuación, transferencia y recalendarización de recursos financieros asignados y aprobados de una partida de gasto a otra del Presupuesto asignado a cada Dependencia del Patronato Universitario.
Usuarios	Titulares de las dependencias del Patronato Universitario y sus funcionarios responsables designados.
Requisitos del servicio	Entrega de: Solicitud de documento oficial escrito o electrónico; oficio institucional o formato de Solicitud de Transferencia o Recalendarización. Documento oficial escrito de autorización, emitido por el titular de la dependencia del Patronato Universitario para casos de partidas restringidas o que no cuenten con recursos autorizados originalmente.
Resultados del Servicio	Documento de transferencia autorizado emitido por el Sistema de Presupuesto. Registro y disposición de recursos en partidas o rubros correspondientes, conforme a los requisitos especificados en documento de autorización.
Tiempo de Respuesta	10 días hábiles. 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 Coordinación Administrativa de documento de transferencias autorizadas, que libera o pone a disposición recursos en las partidas correspondientes
Responsables, lugar, días y horarios de atención	Responsables: Lic. José Luís González Zaldívar y C.P. Juan Martín Martínez Pérez La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: La Coordinación Administrativa del Patronato Universitario, ubicada en el 2do. Nivel del edificio "B" de Zona Cultural. Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs. Teléfono de atención: 56 22 63 99 X 48267. Correo electrónico: juan.martinez@patronato.unam.mx

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

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	Titulares de las dependencias del Patronato Universitario y sus funcionarios responsables designados. Nota: Los beneficiarios de este servicio son el personal comisionado responsable del evento o la actividad administrativa autorizada.
Requisitos del servicio	Presentar la solicitud de gasto por escrito, autorizado por el Titular de la Dependencia, por la persona que éste designe o por el Coordinador Administrativo del Patronato Universitario. La solicitud debe presentar las siguientes características: 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. 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 01 días hábiles previos 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.

<p>Responsables, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>Responsables: Lic. José Luís González Zaldívar y C.P. Juan Martín Martínez Pérez</p> <p>La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: La Coordinación Administrativa del Patronato Universitario, ubicada en el 2do. Nivel del edificio "B" de Zona Cultural.</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</p> <p>Teléfono de atención: 56 22 63 99 X 48267.</p> <p>Correo electrónico: juan.martinez@patronato.unam.mx</p>
--	---

4. Control de cambios

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	15/02/2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.
01	02/05/2019	Adecuación del documento por cambio de personal del proceso.

5. Anexos

No aplica.