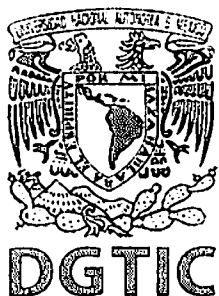


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE CÓMPUTO Y DE TECNOLOGÍAS DE
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA

– Catálogo de servicios
Proceso de Presupuesto



Elaboró	Lic. Juan Carlos Osnaya Gamboa	Responsable del Proceso de Presupuesto
Revisó	C.P. René Ocampo Fernández	Representante de la Jefa de Unidad Administrativa para el SGC
Autorizó	Mtro. Miguel Ángel Villanueva Vélez	Jefe de Unidad Administrativa

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 quiénes 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, y contribuir al cumplimiento de las funciones sustantivas de la **Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación**, 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 es con 10 días de anticipación. Liberación de recursos 1 día previo al inicio de la comisión oficial.		
	Gastos de intercambio	Si la solicitud es con 10 días de anticipación. Liberación de recursos 1 día previo a la llegada de la persona invitada		
Otros Servicios	Compra de Boletos de Avión (Nacional y Extranjero)	Evento Nacional : Si la solicitud es con 10 días hábiles previos a la salida requerida, se obtienen mejores ofertas y costos: Liberación, entrega de boleto mínimo 1 día hábil antes de la comisión. Evento Internacional : Si la solicitud es mínimo con 30 días previos a la salida requerida, se obtienen mejores ofertas y costos: Liberación, entrega de boleto mínimo 1 día hábil antes de la comisión		
	Inscripciones a eventos académicos y administrativos	Evento Nacional : Si la solicitud es con mínimo 15 días hábiles de anticipación, a la fecha límite de pago. Nota: El tiempo total de respuesta actualmente depende de las centralizadoras (Tiempo Externo). Entrega de cheque para que el usuario pueda asegurar su inscripción mínimo 1 día hábil previo al evento. Evento en el extranjero : Si la solicitud es con 30 días hábiles de anticipación respecto a la fecha límite de pago. Entrega mínimo 5 días hábiles previos al evento.		

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE PRESUPUESTO

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		TIEMPO INTERNO	TIEMPO EXTERNO	TIEMPO TOTAL PARA EL USUARIO
Otros servicios	Gastos por comprobar			<p>Si la solicitud es con 5 días hábiles de anticipación al evento o actividad.</p> <p>Entrega de recursos 1 día hábil previo a la realización del gasto.</p>

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, 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 de la dependencia, funcionario facultado de las unidades responsables o personal designado del Consejo Interno o Técnico. • Responsable o Corresponsable del proyecto o convenio. <p>Nota: El beneficiario de la solicitud puede ser cualquier trabajador universitario que solicita recursos económicos para desarrollar una comisión oficial encomendada.</p>
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar documento de solicitud de viáticos "Formato para comisiones de trabajo, cursos, congresos y eventos académicos", oficio o carta de autorización de la comisión a realizar, autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular, funcionario o personal designado, en caso de comisiones oficiales patrocinadas con recursos de la dependencia. • Responsable o Corresponsable, en caso de viáticos con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales. <p>Nota: Se informa al usuario que en caso de no presentar en tiempo la solicitud, asume conocer que no contará con la cobertura de seguro de vida, ya que los tiempos fijados para la gestión, se requieren para conformar y gestionar seguro, y su incumplimiento impide el aseguramiento.</p> <p>El documento de autorización debe justificar la comisión encomendada, indicando claramente el nombre de la o las personas comisionadas, 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, transferencia bancaria nacional o divisas. • anexar carta invitación o algún otro documento referente a la Comisión oficial. <p>Adicionalmente el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • en caso de recursos CONACYT, proyectos con chequera y 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 Jefatura de Unidad 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> Entrega de recursos al menos 1 hábil antes de la fecha de la comisión oficial. <p>Liberación del servicio: fecha de recibo en copia de cheque o recibo simple de recepción de recursos.</p> <p>Si se presentó la solicitud fuera de tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Entrega de recursos 10 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 o recibo simple de recepción de recursos.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La solicitud debe entregarse en la unidad administrativa.</p> <p>a) Responsables: Mtro. Miguel Ángel Villanueva Vélez, Jefe de la Unidad Administrativa.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:30 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: Unidad Administrativa 5622-8515, Depto. Presupuesto 2 84 92.</p> <p>d) Correo electrónico: miguel.villanueva@unam.mx</p>

SOLICITUD DE RECURSOS PARA GASTOS DE INTERCAMBIO

Descripción	<p>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 y grupos culturales, nacionales y extranjeros, de acuerdo con los programas y proyectos autorizados de la dependencia.</p>
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la entidad o funcionarios facultados de las unidades responsables. • Responsable o corresponsable de proyecto o convenio. <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 o funcionarios, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la dependencia. • Responsable o corresponsable 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; • 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 10 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; y • en su caso, solicitud de pago a proveedor, por servicios derivados de las actividades de gastos de intercambio.
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>En su caso, pago a proveedor, de acuerdo con los requisitos especificados en la solicitud 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>

<p>Tiempo de Respuesta</p>	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de recursos al solicitante con 1 día hábil previo 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 o póliza de cheque o recibo simple de recepción de recursos.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La solicitud debe entregarse en la unidad administrativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable: Mtro. Miguel Ángel Villanueva Vélez, Jefe de la Unidad Administrativa. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:30 h. c) Teléfono de atención: Unidad Administrativa 5622-8515, Depto. Presupuesto 2 84 92. d) Correo electrónico: miguel.villanueva@unam.mx

COMPRA DE BOLETOS DE AVIÓN

Descripción	Adquirir los pasajes aéreos solicitados con motivo de una comisión oficial, personas invitadas, prácticas escolares o trabajos de campo requeridos por la dependencia.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la unidad responsable. • Titulares de proyectos.
Requisitos del servicio	<p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud por escrito de compra de boleto de avión, o Solicitud interna, con al menos 10 días hábiles de anticipación a la fecha de salida en viajes Nacionales, y se recomienda al menos 30 días para destinos en el extranjero (existen mejores ofertas y costos cuanto mayor es la anticipación) con la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> a) Nombre del beneficiario. b) Itinerario de vuelo requerido. c) Proyecto al que se realizará el cargo, en su caso. 2. Autorización del Consejo Técnico que corresponda a la dependencia, en caso de personal académico, o autorización del Director de área, para personal administrativo. 3. Invitación y programa del evento al que asiste o actividad a desarrollar, lugar y fecha, cuando aplique.
Resultados del Servicio	<p>Entrega del boleto de avión, a nombre del usuario, con el itinerario solicitado y demás requisitos especificados en la solicitud.</p> <p>Nota: La Universidad no cubre cargos adicionales por asignación de asientos, cambios posteriores a los acordados en la emisión del boleto y equipaje.</p>
Tiempo de Respuesta	<p>1 día hábil antes de su salida.</p> <p>Se mantendrá informado al usuario dentro de los primeros tres días de recibida la solicitud, sobre las ofertas disponibles, para ser revisadas y asegurar que se cumplan sus expectativas, ya que en caso de no encontrar opciones que le favorezcan, serán acordadas entre ambas partes, las modificaciones que pudieran resultar de acuerdo los vuelos disponibles.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inicio del servicio: Fecha en que se acepta la solicitud por escrito. • Liberación del servicio: Fecha de entrega del boleto al usuario.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción de la solicitud se realiza en unidad administrativa.</p> <p>Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsables: Lic. Juan Carlos Osnaya Gamboa, Jefe del Departamento de Presupuesto y Contabilidad; C. Ricardo Hernández García, Jefe de Área. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 18:00 h. c) Teléfonos de atención: 56 22 85 17 y 56 22 84 92 d) Correo electrónico: ritchy20070@hotmail.com; jcgamboa@unam.mx

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, técnicas, culturales y deportivas, así como la inscripción a congresos, coloquios y cursos de capacitación para el personal universitario, de acuerdo con los programas y proyectos aprobados de la dependencia.
Usuario	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la entidad o funcionario facultado de unidad responsable • Responsable o corresponsable de proyecto o convenio <p>Nota: los beneficiarios de este servicio son los trabajadores universitarios y estudiantes.</p>
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar oficio de solicitud "Formato para comisiones de trabajo, cursos, congresos y eventos académicos", con información sobre el evento y participantes a inscribir, modo de pago y el monto que corresponde cubrir, autorizado por: <ul style="list-style-type: none"> • Titular de la dependencia o de la unidad responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la dependencia. • Titulares de proyecto, Responsable o corresponsable en caso de afiliaciones o inscripciones con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales. 2. En caso de eventos foráneos, presentar: <ul style="list-style-type: none"> • formato de pre-registro y/o formulario de registro debidamente lleno. 3. Entregar la solicitud con un mínimo de 15 días hábiles de anticipación a la realización del evento si es nacional y de 30 días hábiles si es en el extranjero. <p>En caso de entrega de recursos a comprobar, en eventos nacionales los participantes deben obtener: CFDI xml y pdf con requisitos fiscales. En eventos extranjeros el comprobante de la inscripción debe ser expedida a nombre de la UNAM, previendo agregar el RFC de la UNAM, y nombre del participante. En caso de reembolso además entregar copia de giro bancario a favor de la sociedad o institución organizadora de la actividad académica, o copia del estado de cuenta donde aparece el cargo del monto pagado.</p>
Resultados del servicio	Entrega al usuario del monto de inscripción (o comprobante de pago cuando presentan comprobante extranjero –invoice- en tiempo para gestión de pago directo al organizador en el extranjero), para que pueda asegurar su inscripción el 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"> • 1 día hábil previo al evento, si es nacional. • 5 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>La solicitud debe entregarse en la unidad administrativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable: Mtro. Miguel Ángel Villanueva Vélez, Jefe de la Unidad Administrativa. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:30 h. c) Teléfono de atención: Unidad Administrativa 5622-8515, Depto. Presupuesto 2 84 92. d) Correo electrónico: miguel.villanueva@unam.mx

GASTOS POR COMPROBAR PARA EVENTOS Y ACTIVIDADES ACADÉMICO ADMINISTRATIVAS

Descripción	Entrega anticipada de recursos 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 dependencia.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la dependencia o funcionario facultado de unidad responsable. • Responsable o Corresponsable de proyecto o convenio <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 o electrónica, autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular de la dependencia o funcionario facultado de la unidad responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la dependencia. • Responsable o Corresponsable 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 motivo o lugar, fecha y justificación del evento o actividad académico-administrativa; • presentar la solicitud con 5 días hábiles de anticipación; y • presentar presupuesto detallado o monto aproximado requerido y en su caso las cotizaciones. <p>Nota: Dentro de los 15 días hábiles posteriores a la conclusión del evento o la actividad planificada, se deben presentar los comprobantes y enviar por correo los archivos xml y pdf 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 1 día hábil previo 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	<p>La solicitud debe entregarse en la unidad administrativa física o electrónicamente:</p> <p>a) Responsables: Lic. Juan Carlos Osnaya Gamboa, Jefe del Departamento de Presupuesto y Contabilidad; C. Ricardo Hernández García, Jefe de Área.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:50 y de 17:00 a 18:30 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 5622-8517, extensiones 2 8492.</p> <p>d) Correo electrónico: ritchy20070@hotmail.com; jcgamboa@unam.mx</p>

4. Control de cambios

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	30/03/2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.
01	01/01/2021	Actualización de datos de contacto por nuevo Jefe de Área.
02	01/08/2021	Actualización de datos de nuevo Jefe de Unidad

5. Anexos

No aplica.