



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

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

DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO



Elaboró	Ing. Rosa María Nares Ruiz	Responsable del Proceso
Revisó	Ing. Rosa María Nares Ruiz	Representante de la Jefa de Unidad Admva
Autorizó	Lic. Patricia Gómez Rodríguez	Jefa de Unidad Administrativa

1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE PRESUPUESTO

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 y contribuir al cumplimiento de las funciones sustantivas de la **Dirección General de Presupuesto**, 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 o gastos por comisión oficial	Si la solicitud es con 7 días de anticipación. Liberación de recursos 1 días previos al inicio de la comisión oficial.		
Otros servicios	Inscripciones a eventos académicos y administrativos.	Evento nacional: Si la solicitud es con 7 días hábiles con antelación. Entrega de comprobantes de Inscripción 1 día hábil previos al evento. Evento en el extranjero: Si la solicitud es con 10 días hábiles de anticipación. Entrega 2 días hábiles previos al evento.		
	Gastos por comprobar (Fondo Fijo y Ministración Específica)	Si la solicitud es con 3 días hábiles de anticipación al evento o actividad. Entrega de recursos 1 días hábiles previos 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, transporte urbano, que ocasionan los viajes del personal administrativo, con motivo de una comisión oficial.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Dirección General de Presupuesto y Directores de Área <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 de la comisión a realizar autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Dirección General de Presupuesto y Directores de Área. <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 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. <p>Adicionalmente el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud con mínimo 7 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión
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 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 día hábil antes de la fecha de la comisión oficial. <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"> Entrega de recursos 7 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 o póliza de cheque.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>Responsable(s): Ing. Rosa María Nares Ruiz</p> <p>La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en la Unidad Administrativa.</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:30 a 14:30 y de 17:30 a 19:00 hrs.</p> <p>Teléfono de atención: 5622-0287</p> <p>Correo electrónico: rosinares@presupuesto.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, así como la inscripción a congresos, coloquios y cursos de capacitación para el personal universitario, de acuerdo con los programas y proyectos aprobados por la Dirección General de Presupuesto.
Usuario	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Dirección General de Presupuesto y Directores de Área. <p>Nota: Los beneficiarios de este servicio son los trabajadores de confianza y funcionarios.</p>
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud escrita con la 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 Dirección General de Presupuesto y Directores de Área. 2. En caso de eventos foráneos, presentar: <ul style="list-style-type: none"> • Copia de Seguro de Vida por Comisión Oficial de trabajadores universitarios que participan en el evento o actividad autorizada. • Formato de pre-registro y/o formulario de registro debidamente lleno. 3. Entregar la solicitud con un mínimo de 7 días hábiles de anticipación a la realización del evento si es nacional y de 10 días hábiles si es en el extranjero. <p>En caso de entrega de recursos a comprobar, los beneficiarios deben entregar: factura original con requisitos fiscales, comprobante de la inscripción con el nombre del beneficiario, o 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. En caso de eventos en el extranjero, copia del boleto de avión.</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"> • 1 día hábil previo al evento, si es nacional. • 2 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>Responsable(s): Lic. Patricia Gómez Rodríguez, Ing. Rosa María Nares Ruiz</p> <p>La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en la Unidad Administrativa.</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:30 a 14:30 y de 17:30 a 19:00 hrs.</p> <p>Teléfono de atención: 5622-0287</p> <p>Correo electrónico: patriciagr@presupuesto.unam.mx, rosinares@presupuesto.unam.mx</p>
--	--

GASTOS POR COMPROBAR (FONDO FIJO Y MINISTRACIÓN ESPECÍFICA)

Descripción	Entrega anticipada de recursos (de fondo fijo o ministración específica) 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 por la Dirección General de Presupuesto.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Dirección General de Presupuesto, Directores de Área, Secretario Particular, responsable de Bienes y Suministros. <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 solicitud escrita o formato "Vale Provisional de Caja", autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Dirección General de Presupuesto, Directores de Área, Secretario Particular, responsable de Bienes y Suministros. <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 3 días hábiles de anticipación; y • 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 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>Responsable(s): Ing. Rosa María Nares Ruiz</p> <p>La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en la Unidad</p>

	Administrativa. Horarios de atención: lunes a viernes de 09:30 a 14:30 y de 17:30 a 19:00 hrs. Teléfono de atención: 5622-0287 Correo electrónico: rosinares@presupuesto.unam.mx
--	---

4. Control de cambios

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	01/01/2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.
01	17/10/2020	Por cambio de responsable del proceso

5. Anexos

No aplica.