



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD  
SECRETARÍA GENERAL

## – Catálogo de servicios Proceso de Presupuesto



Elaboró	L.C. David Téllez Estrada	Responsable del Proceso de Presupuesto	
Revisó	Ing. Priscila Bueno Pereyra	Representante del Jefe de Unidad Administrativa	
Autorizó	Lic. Raúl Bejrano Sarmiento	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 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 **Secretaría General**, 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 7 días de anticipación. Liberación de recursos 2 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 2 días hábiles 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	Si la solicitud es con 7 días hábiles de anticipación al evento o actividad.  Entrega de recursos 2 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 académico y/o administrativo, con motivo de una comisión oficial.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la entidad, funcionario facultado de las unidades responsables.</li> </ul> <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"> <li>• Titular, funcionario o personal designado, en caso de comisiones oficiales patrocinadas con recursos de la entidad o dependencia.</li> </ul> <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"> <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>• presentar la solicitud con mínimo 7 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión.</li> </ul>
Resultados del Servicio	<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>
Tiempo de Respuesta	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de recursos al menos 2 días 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 7 días hábiles 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>

Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la Jefatura de la Unidad Administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Responsable: David Téllez Estrada Jefe del departamento de contabilidad y presupuesto.</li><li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</li><li>c) Teléfono de atención: directo 5622-1230, extensión 118.</li><li>d) Correo electrónico: dtellez@unam.mx</li></ul>
---	---

## 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 entidad o dependencia.
Usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la entidad, funcionario facultado de las unidades responsables.</li> </ul> <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"> <li>1. Entregar oficio de solicitud 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"> <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> </ul> </li> <li>2. En caso de eventos foráneos, presentar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• formato de pre-registro y/o formulario de registro debidamente lleno.</li> </ul> </li> <li>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.</li> </ol>
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"> <li>• 2 días hábiles previos al evento, si es nacional.</li> <li>• 2 días hábiles previos al evento, si es en el extranjero.</li> </ul> <p><b>Liberación del servicio:</b> 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 Jefatura de la Unidad Administrativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: David Téllez Estrada Jefe del departamento de contabilidad y presupuesto.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</li> <li>c) Teléfono de atención: directo 5622-1230, extensión 118.</li> <li>d) Correo electrónico: dtellez@unam.mx</li> </ol>



## 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 entidad o dependencia.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la entidad o funcionario facultado de unidad responsable.</li> </ul> <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"> <li>• Titular de la entidad o funcionario facultado de la unidad responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad o dependencia.</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 5 días hábiles de anticipación; y</li> <li>• presentar presupuesto detallado o monto aproximado requerido y en su caso las cotizaciones.</li> </ul> <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"> <li>• Entrega de recursos con al menos 2 días hábiles previos a la realización del gasto, evento o actividad académico o administrativa, de conformidad con la solicitud autorizada.</li> </ul> <p><b>Liberación del servicio:</b> 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 Jefatura de la Unidad Administrativa.</p> <p>a) Responsable: David Téllez Estrada Jefe del departamento de contabilidad y presupuesto.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 5622-1230, extensión 118.</p> <p>d) Correo electrónico: dtellez@unam.mx</p>

**4. Control de cambios**

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	03/05/2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.

**5. Anexos**

No aplica.