



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	L.A. Hugo Enrique Villaseñor Morán	Responsable del Proceso de Presupuesto
Revisó	L.A. Hugo Enrique Villaseñor Morán	Representante del Jefe de la Unidad Administrativa
Autorizó	L.C. César Ávalos Hernández	Jefe de la 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 Administrativa**, 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 02 días previos al inicio de la comisión oficial.		
	Gastos de intercambio	Si la solicitud es con 10 días de anticipación. Liberación de recursos 02 días previos a la llegada de la persona invitada		
Otros servicios	Inscripciones a eventos académicos y administrativos.	Evento nacional: Si la solicitud es con 00 días hábiles con antelación. Entrega de comprobantes de Inscripción 00 días hábiles previos al evento. Evento en el extranjero: Si la solicitud es con 00 días hábiles de anticipación. Entrega 00 días hábiles previos al evento.		
	Gastos por comprobar	Si la solicitud es con 05 días hábiles de anticipación al evento o actividad. Entrega de recursos 02 días hábiles previos a la realización del gasto.		
	Compra de boletos de avión	Si la solicitud es con 03 días hábiles de anticipación al evento o actividad. Entrega de boleto de avión con 01 día hábil previo a la salida.		

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 administrativo, con motivo de una comisión oficial.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Titular de la dependencia o funcionario facultado de las unidades responsables. <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 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. <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"> anexar carta invitación o algún otro documento referente a la Comisión oficial. especificar su forma de entrega: cheque o transferencia bancaria, para comisiones nacionales; y divisa para comisiones al extranjero, en caso de dólares americanos indicar: efectivo o cheques de viajero. <p>Adicionalmente el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> presentar la solicitud con mínimo 10 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión; <p><u>Es responsabilidad del usuario tramitar el seguro de vida por comisión oficial en el departamento de Personal de esta Unidad Administrativa.</u></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, acuerdo a las tarifas oficiales vigentes.</p> <p>Nota: <u>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.</u></p>
Tiempo de Respuesta	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Entrega de recursos al menos 02 hábiles antes de la fecha de la comisión oficial. <p>Liberación del servicio: firma 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 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 o póliza de cheque.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la Unidad Administrativa (Torre de Rectoría Piso 5, Ciudad Universitaria).</p> <p>a) Responsable(s): Hugo Enrique Villaseñor Morán (Jefe de Presupuesto)</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 5622-1356</p> <p>d) Correo electrónico: hmoran@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, de acuerdo con los programas y proyectos autorizados en la dependencia.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la dependencia o funcionarios facultados de las unidades responsables. <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. <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"> • presentar la solicitud con mínimo 10 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del evento; • 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 Unidad Administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación del evento o 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 02 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 o póliza de cheque o recibo simple de recepción de recursos.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la Unidad Administrativa (Torre de Rectoría Piso 5, Ciudad Universitaria).</p> <ol style="list-style-type: none"> Responsable(s): Hugo Enrique Villaseñor Morán (Jefe de Presupuesto) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. Teléfono de atención: directo 5622-1356 Correo electrónico: hmoran@unam.mx

INSCRIPCIÓN A EVENTOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

Descripción	Gestión de inscripción o entrega de recursos destinados a cubrir cuotas de inscripción a congresos, coloquios y cursos de capacitación para el personal universitario, de acuerdo con los programas y proyectos aprobados en la dependencia.
Usuario	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la dependencia o funcionario facultado de unidad responsable <p>Nota: los beneficiarios de este servicio son los trabajadores universitarios.</p>
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 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"> • Titular de la dependencia o de la unidad responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la dependencia. 2. 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>En caso de entrega de recursos a comprobar, los beneficiarios deben entregar: factura original con requisitos fiscales o comprobante de la inscripción con el nombre del beneficiario.</p>
Resultados del servicio	Entrega al usuario de 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 entrega de cheque para pago de inscripción, copia de ficha de depósito o validación del SIAUWEB con fecha de transferencia.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la Unidad Administrativa (Torre de Rectoría Piso 5, Ciudad Universitaria).</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): Hugo Enrique Villaseñor Morán (Jefe de Presupuesto) b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-1356 d) Correo electrónico: hmoran@unam.mx

GASTOS POR COMPROBAR PARA EVENTOS Y ACTIVIDADES ACADÉMICO ADMINISTRATIVAS

Descripción	Entrega anticipada de recursos para solventar gastos por concepto la contratación de servicios o adquisición de bienes e insumos, que son necesarios para la realización de eventos y/o actividades académico-administrativas, de programas y proyectos autorizados por la dependencia.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la dependencia o funcionario facultado de unidad responsable. <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 dependencia o funcionario facultado de la unidad responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la dependencia. <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 05 días hábiles de anticipación; y • presentar presupuesto detallado o monto aproximado requerido y en su caso las cotizaciones. <p>Notas:</p> <p>Para solicitudes de recursos del fondo fijo, es válido solicitarlo a través de la Solicitud interna de Cheques debidamente requisitada.</p> <p>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, la devolución de los recursos no ejercidos.</p> <p><u>En caso de actividades foráneas, es necesario tramitar el seguro de vida por comisión oficial de los trabajadores universitarios que participaran en el evento o actividad autorizada en el departamento de Personal de esta Unidad Administrativa.</u></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 fecha de copia de cheque recibido.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la Unidad Administrativa (Torre de Rectoría Piso 5, Ciudad Universitaria).</p> <p>a) Responsable(s): Hugo Enrique Villaseñor Morán (Jefe de Presupuesto)</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 5622-1356</p> <p>d) Correo electrónico: hmoran@unam.mx</p>

COMPRA DE BOLETOS DE AVIÓN

Descripción	Adquirir los pasajes aéreos solicitados con motivo de una comisión oficial o personas invitadas, requeridos por la dependencia.
Usuario(s)	Personal responsable del área administrativa. Nota: Los beneficiarios de este servicio son el personal comisionado responsable del evento o la actividad académico-administrativa autorizada.
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar: 1. Solicitud por escrito de compra de boleto de avión, con al menos 03 días hábiles de anticipación a la fecha de salida, con la siguiente información: a) Indicar nombre del pasajero (beneficiario), motivo del viaje, itinerario de vuelo requerido (aerolínea, ruta, fecha, horario de salida y regreso, y asiento preferido, este último queda sujeto a disponibilidad). b) En caso de haber iniciado el trámite, proporcionar la clave de reservación e indicar a que aerolínea corresponde. 2. Autorización del titular de la dependencia o funcionario facultado de la unidad responsable. 3. Invitación y programa del evento al que asiste o actividad a desarrollar, así como lugar y fecha, cuando aplique. Nota: Mientras se solicite con mayor antelación se obtendrán mejores tarifas, y a su vez, disponibilidad de lugares.
Resultados del servicio	Entrega del boleto de avión electrónico a nombre del beneficiario, con el itinerario solicitado y demás requisitos especificados en la solicitud.
Tiempo de respuesta	1 día hábil antes de su salida. <ul style="list-style-type: none"> • Inicio del servicio: Fecha en que se acepta la solicitud. • Término del servicio: Fecha de entrega del boleto al usuario.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Unidad Administrativa (Torre de Rectoría Piso 5, Ciudad Universitaria). e) Responsable(s): Hugo Enrique Villaseñor Morán (Jefe de Presupuesto) f) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. g) Teléfono de atención: directo 5622-1356 h) Correo electrónico: hmoran@unam.mx

3. Control de cambios

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	01/07/2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.

4. Anexos

No aplica.