



Y UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
SECRETARÍA DE PREVENCIÓN ATENCIÓN SEGURIDA UNIVERSITARIA

Catálogo de servicios Proceso de Presupuesto



SECRETARÍA DE
PREVENCIÓN, ATENCIÓN
Y SEGURIDAD
UNIVERSITARIA

	Nombre	Función	Firma
Elaboró	Lic. Tania Paola Flores Cortes	Responsable del Proceso de Presupuesto	
Revisó	Lic. Diana Itzel Vázquez Rojas	Representante del Jefe de la Unidad Administrativa	
Autorizó	Lic. Aquiles Mora Picaz	Jefe de la Unidad Administrativa	
CLAVE DEL DOCUMENTO: CS - 02		REVISION: 02	EMISION: 30 ABRIL 2021

1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO DE SERVICIOS

Dar a conocer los servicios que proporciona la Secretaría de Prevención Atención y Seguridad Universitaria 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 SPASU, 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	3 Días Hábles	4 Días Hábles	7 Días Hábles
Otros servicios	Inscripciones a eventos académicos y administrativos.	3 Días Hábles	4 Días Hábles	7 Días Hábles
	Gastos por comprobar	1 Día hábil	No aplica	1 Día hábil
	Contratos por Prestación de Servicios Profesionales	10 días hábiles	10 días hábiles	20 días hábiles

SOLICITUD DE RECURSOS PARA VIÁTICOS O GASTOS POR COMISIÓN OFICIAL

3. FICHAS DE SERVICIOS:

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 dependencia o unidad responsable. <p>Nota: Los beneficiarios de esta 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"> • Titular, funcionario o personal designado, en caso de comisiones oficiales patrocinadas con recursos de la Dependencia. <p>Toda solicitud debe anexar copia de seguro de vida por comisión oficial u oficio de solicitud de seguro, 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 moneda nacional, o transferencia bancaria nacional o divisas. • Anexar carta de invitación o algún otro documento referente a la Comisión oficial. <p>Adicionalmente el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud con mínimo 08 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión. • Al regreso se deberá presentar comprobación fiscal de un 100% de los viáticos la cual deberá corresponder del lugar visitado.
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 SPASU, 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 01 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 06 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>La solicitud debe entregarse en las oficinas de la Unidad Administrativa ubicada en: Antiguo edificio de Posgrados 2do. Piso, Ala oriente, Ciudad Universitaria. C.P. 04510 Responsable: Lic. Tanía Paola Flores Cortes Asistente: Rosaura Delgado Peralta Horario: 09:00 a las 15:00 y de 17:00 a 20:00 Teléfono: 5622-22-22 ext. 82690 Correo electrónico: florescortestania@unam.mx rosaurad.unam@gmail.com</p>

INSCRIPCION A EVENTOS ADMINISTRATIVOS

Descripción	Gestión de inscripción o entrega de recursos destinados a cubrir cuotas de afiliación a sociedades e instituciones 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 Dependencia
Usuario	Titular de la dependencia o unidad responsable Nota: los beneficiarios de este servicio son los trabajadores universitarios
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar oficio de solicitud conformación sobre el evento y participantes a inscribir modo de pago y el monto que corresponde a 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. En caso de eventos foráneos, presentar: <ul style="list-style-type: none"> • Copia de seguro de vida por comisión oficial u oficio de solicitud del seguro 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 mínimo de 08 días hábiles de anticipación a la realización del evento <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 del avión.</p>
Resultados del servicio	Entrega al usuario de comprobante de afiliación o inscripción al evento; o en sus caso recursos o comprobante de pago, que se asegura el lugar al participante, de conformidad con la solicitud autorizada.
Tiempo de respuesta	Si la solicitud se realizó en tiempo: 01 día hábil previo al evento Liberación del servicio fecha de pago de afiliación o inscripción, fecha de recepción de formatos adicionales, fecha de transferencia o fecha de emisión de cheque.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en las oficinas de la Unidad Administrativa ubicada en: Antiguo edificio de Posgrados 2do. Piso, Ala oriente, Ciudad Universitaria. C.P. 04510 Responsable: Lic. Tania Paola Flores Cortes Asistente: Rosaura Delgado Peralta Horario: 09:00 a las 15:00 y de 17:00 a 20:00 Teléfono: 5622-22-22 ext. 82690 Correo electrónico: florescortestania@unam.mx rosaurad.unam@gmail.com

CONTRATACION POR PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

Descripción	Gestionar el pago del personal contratado por prestación de servicios.
Usuario(s)	Personal autorizado por el titular de la Secretaría Administrativa de la UNAM.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Solicitud de contratación de prestación de servicios firmada por el Personal autorizado por el Titular. 1. Requisitos previamente entregados en el departamento de Personal
Resultados del servicio	Entrega de cheque, contra recibo o depósito por transferencia bancaria al Prestador de servicios.
Tiempo de respuesta	20 días hábiles+ Tiempo subsistemas o externo adicional (en su caso). Nota: se paga al mes vencido o concluido el trabajo contratado.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la unidad administrativa. Antiguo edificio de Posgrados 2do. Piso, Ala oriente, Ciudad Universitaria. C.P. 04510 Responsable: Lic. Tania Paola Flores Cortes Asistente: Rosaura Delgado Peralta Horario: 09:00 a las 15:00 y de 17:00 a 20:00 Teléfono: 5622-22-22 ext. 82690 Correo electrónico: florescortestania@unam.mx rosaurad.unam@gmail.com

4.-CONTROL DE CAMBIOS

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	MOTIVO DEL CAMBIO
00	01/03/2020	Adecuación del documento por actualización del SGC.
01	01/03/2020	Adecuación por cambio de responsable de revisión de la SGC
02	30/04/2021	Adecuación por actualización y cambio de responsable de revisión de la SGC.

5. ANEXOS

No aplica.