



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

## Sistema de Gestión de la Calidad Catálogo de servicios Proceso de Presupuesto

**DGAE**<sup>®</sup>  
**UNAM**

Elaboró	C.P. Sergio Cortés Villela	Responsable del proceso de Presupuesto
Revisó	C. Mauricio González Martínez	Representante del Jefe de la Unidad Administrativa
Autorizó	Lic. Sergio Rodríguez Medina	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 **Dirección General de Administración Escolar**, 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 <b>10</b> días de anticipación. Liberación de recursos <b>3</b> días previos al inicio de la comisión oficial.		
Otros servicios	Gastos por comprobar	Si la solicitud es con <b>10</b> días hábiles de anticipación al evento o actividad. Entrega de recursos <b>3</b> días hábiles previos a la realización del gasto.		

## 3. FICHAS DE SERVICIOS

## SOLICITUD DE RECURSOS PARA VIÁTICOS O GASTOS POR COMISIÓN OFICIAL

<b>Descripción</b>	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.
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la entidad o dependencia, funcionario facultado de las unidades responsables o personal designado</li> </ul> <p>Nota: Los beneficiarios de la solicitud puede ser cualquier trabajador universitario que recibe una comisión oficial de la DGAE.</p>
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>Entregar documento de solicitud de viáticos, oficio de autorización de la comisión a realizar, autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la DGAE, de la Unidad Administrativa, en caso de comisiones oficiales patrocinadas con recursos de la DGAE.</li> </ul> <p>Toda solicitud debe anexar copia de seguro de vida por comisión oficial.</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, regreso y lugar de la comisión, 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 <b>10</b> días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión;</li> </ul>
<b>Resultados del Servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de recursos al titular del área que solicita el servicio, para que lo entregue al comisionado de conformidad con los requisitos especificados en el oficio 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 a la Unidad Administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la comisión, mediante oficio al encargado del procedimiento de presupuesto.</p>

<p><b>Tiempo de Respuesta</b></p>	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de recursos al menos <b>3</b> 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 <b>7</b> días posteriores a la fecha de presentación y entrega de la documentación relacionada con la comisión oficial.</li> </ul> <p><b>Liberación del servicio:</b> fecha de recibido en copia o póliza de cheque.</p>
<p><b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b></p>	<p>La recepción de la solicitud se realiza en: La Unidad Administrativa.</p> <p>Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse al departamento de presupuesto.</p> <p>a) Responsable: C. P. Sergio Cortés Villela 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 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 5622-1587 extensiones 21587.</p> <p>d) Correo electrónico: <a href="mailto:scortes@dgae.unam.mx">scortes@dgae.unam.mx</a></p>

## GASTOS POR COMPROBAR

<b>Descripción</b>	Entrega anticipada de recursos (de fondo fijo, fondo de operación, ministraciones específica o proyectos) 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 administrativas, de programas y proyectos autorizados de la Dirección General de Administración Escolar.
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la Dirección General o Unidad Administrativa</li> </ul> <p>Nota: Beneficiarios de este servicio son el personal comisionado responsable del evento o la actividad administrativa autorizada.</p>
<b>Requisitos del servicio</b>	<p>Presentar la solicitud de gasto por escrito, autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la Dirección General o de la Unidad Administrativa en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la Dirección General de Administración Escolar.</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 administrativa;</li> <li>• Presentar la solicitud con <b>10</b> días hábiles de anticipación; y</li> <li>• Presentar presupuesto detallado o monto aproximado requerido y en su caso las cotizaciones.</li> </ul> <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>
<b>Resultados del Servicio</b>	Entrega de recursos anticipados de conformidad con los requisitos de la solicitud autorizada.
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<p>Si los recursos se solicitaron en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de recursos con al menos <b>3</b> días hábiles previos a la realización del gasto, evento o actividad administrativa, de conformidad con la solicitud autorizada.</li> </ul> <p><b>Liberación del servicio:</b></p> <p>Fecha de recibo de recursos o fecha de copia de cheque recibido.</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>Recepción de la solicitud se realiza en:</p> <p>La Unidad Administrativa (Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse al departamento de presupuesto).</p> <p>a) Responsable(s): C. P. Sergio Cortés Villela, 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 h.</p>

- c) Teléfono de atención: directo 5622-1587, extensiones 21587.
- d) Correo electrónico: [scortes@dgae.unam.mx](mailto:scortes@dgae.unam.mx)

#### 4. Control de cambios

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
01	01/01/2021	Adecuación del documento por actualización del SGC.
01	20/04/2022	Se eliminan los servicios "Transferencias entre partidas de proyectos DGAPA" y "Autorización de beca DGPA", se adiciona el servicio "Entrega de beca DGAPA, se adecua el nombre del servicio "Pago de beca" por "Gestión y entrega de beca" y se complementa el nombre del servicio de "Gastos por comprobar" por "Gastos por comprobar para eventos y actividades académico-administrativas del fondo fijo o proyectos con chequera"