



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
CENTRO UNIVERSITARIO DE TEATRO

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



Elaboró	C. Daniel Cervantes Cervantes	Jefe del Departamento de Personal
Revisó	C. Teresa I. Castañeda Rojano	Representante de la Dirección en el CUT
Autorizó	C. Teresa I. Castañeda Rojano	Jefa 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 quiénes son los usuarios y los requisitos que deben cubrir 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, para contribuir al cumplimiento de las funciones sustantivas del CENTRO UNIVERSITARIO DE TEATRO, en la perspectiva de una mejora continua.

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	Si la solicitud es con 20 días de anticipación, Liberación de recursos 02 días previos al inicio de la comisión oficial.		
	Prácticas Escolares			
	Trabajos de Campo			
	Gastos de Intercambio	Si la solicitud es con 20 días de anticipación, Liberación de recursos 05 días previos a la llegada de la persona invitada.		
	Inscripción a eventos Académicos o Administrativos	Evento nacional: Si la solicitud es con 15 días hábiles de anticipación, Entrega de comprobantes de Inscripción 02 días hábiles previos al evento. Evento en el extranjero: Si la solicitud es con 20 días hábiles de anticipación. Entrega 05 días hábiles previos al evento.		

<p>Gastos por Comprobar (del fondo fijo, fondo de operación, ministración específica o de proyectos)</p>	<p>Si la solicitud es con 25 días hábiles de anticipación al evento o actividad.</p> <p>Entrega de recursos 05 días hábiles previos a la realización del gasto.</p>
--	---

2. FICHAS DE SERVICIOS

Solicitud de Recursos para Viáticos

Descripción	<p>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.</p>
Usuario(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la entidad, unidad responsable o Consejo Interno o Técnico. • Titulares de proyectos. <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 de la entidad, de la unidad responsable o del Consejo Interno o Técnico, en caso de comisiones oficiales patrocinadas con recursos de la entidad o dependencia. • Titular del proyecto, en caso de viáticos con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales. <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 persona comisionada, 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. • Anexar carta invitación o algún otro documento referente a la Comisión oficial. <p>Adicionalmente el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, en caso de viáticos con cargo a convenios o proyectos. • Presentar la solicitud con mínimo 20 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión.

<p>Resultados del servicio</p>	<p><input type="checkbox"/> 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> <p>Nota: Si se entregaron los recursos y no se lleva a cabo la comisión, el personal comisionado deberá devolverlos en la Secretaría o Jefatura de 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> <p><input type="checkbox"/> Entrega de recursos al menos 02 hábiles antes de la fecha de la comisión oficial.</p> <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: El tiempo de respuesta se atrasa de acuerdo a la cantidad de días de atraso en la solicitud.</p>
	<p><input type="checkbox"/> Entrega de recursos 00 días posteriores a la fecha de presentación y entrega de la documentación relacionada con la comisión oficial.</p> <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en copia de cheque.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La solicitud debe entregarse en la Unidad Administrativa.</p> <p>a) Responsable: Teresa Castañeda Rojano.- Jefa de la Unidad Administrativa.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:30 a 18:30 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 555622-7107</p> <p>d) Correo electrónico: cutadmon@unam.mx</p>

Solicitud de Recursos para Prácticas Escolares

Descripción	Gestionar y entregar de forma anticipada los recursos económicos destinados a cubrir los gastos de estudiantes en viajes de estudio en el país y en el extranjero, conforme a los planes académicos vigentes; así como los correspondientes a los equipos deportivos representativos con motivo de concentraciones y giras. Por ejemplo: alimentación, hospedaje, transporte, peaje, gasolina, entradas a museos, zonas arqueológicas, etc.
Usuario(s)	<input type="checkbox"/> Titular de la entidad o unidad responsable. <input type="checkbox"/> Titulares de proyectos. Nota: el beneficiario de esta solicitud es el Coordinador de la práctica escolar
Requisitos para solicitar el servicio	Presentar solicitud autorizada por: <ul style="list-style-type: none"> • Titular de la entidad o unidad responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad o dependencia. • Titular de proyecto, en caso de prácticas escolares con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales. El oficio o carta de autorización de la Práctica Escolar deberá contener el objetivo, funciones, fecha de inicio y término y lugar de la práctica escolar, y presentar anexo: <ul style="list-style-type: none"> • Lista de participantes autorizada por el Responsable del programa o carrera y firmada por el o los alumnos. • Copia fotostática de la identificación institucional de los alumnos. • Presupuesto detallado del tipo de gasto a cubrir. • Ficha de depósito original de pago del seguro de estudiantes participantes por el periodo que dure la práctica escolar. • Copia de seguro de vida por comisión oficial de trabajadores universitarios que participan en la práctica escolar. Adicionalmente, el usuario debe: <ul style="list-style-type: none"> • Verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, en caso de prácticas escolares con cargo a convenios o proyectos. • Presentar la solicitud con un mínimo de 20 días hábiles de anticipación a la fecha de salida.
Resultados del servicio	Entrega de recursos económicos al Coordinador de la práctica escolar, de conformidad con los requisitos especificados en la solicitud autorizada. Nota: En caso de entrega de recursos y que no se realice la práctica escolar, será responsabilidad del Coordinador de la misma devolverlos en la Secretaría o Jefatura de Unidad Administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la misma.
Tiempo de respuesta	Si se presentó la solicitud en tiempo: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Entrega de recursos al menos 02 días hábiles antes de la fecha de salida de la práctica escolar. Liberación del servicio: fecha de recibido en copia de cheque.

<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>Responsable(s): Teresa Isabel Castañeda Rojano La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: La Unidad Administrativa. Horarios de atención: Lunes a viernes de 9:30 a 18:30 horas. Teléfono de atención: 5556 22 71 07 Correo electrónico: cutadmon@unam.mx</p>
--	--

Solicitud de Recursos para Trabajos de Campo

Descripción	Gestionar y entregar de forma anticipada los recursos económicos destinados a cubrir los gastos necesarios para la realización de trabajos de campo en el área metropolitana de la Ciudad de México y/o interior del país, como: estancia en áreas rurales, alquiler de semovientes, lanchas, vehículos, gasolina, gratificación a peones, adquisiciones menores ocasionales, peaje y pagos por contratación de servicios generales en buques.
Usuario(s)	<input type="checkbox"/> Titular de la entidad o unidad responsable. <input type="checkbox"/> Titulares de proyectos. Nota: los beneficiarios de este servicio son los trabajadores universitarios y participantes del proyecto de trabajos de campo.
Requisitos para solicitar el servicio	Presentar oficio o formato interno de solicitud autorizado por: <ul style="list-style-type: none"> • Titular de la entidad o unidad responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad o dependencia • Titular de proyecto, en caso de trabajos de campo con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales. El oficio o formato de solicitud de autorización debe describir claramente: <ul style="list-style-type: none"> • Objetivo, actividades a realizar, fecha de inicio y término y lugar en que se realizaran los trabajos. • Presupuesto detallado del tipo de gasto a cubrir. • Lista del personal participante autorizado por el responsable del proyecto. Toda solicitud debe anexar, copia de seguro de vida por comisión oficial de trabajadores universitarios y estudiantes que participan en el proyecto de trabajo de campo. Adicionalmente, en su caso, el usuario debe: <ul style="list-style-type: none"> • Verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, en caso de trabajos de campo financiados por convenios o proyectos. • Presentar la solicitud con un mínimo de 20 días hábiles de anticipación a la fecha de salida.
Resultado del servicio	Entrega anticipada de los recursos económicos de conformidad con los requisitos especificados en la solicitud de trabajo de campo autorizada. Nota: En caso de que se entreguen los recursos y el trabajo de campo no se realice, será responsabilidad del beneficiario devolverlos en la Secretaría o Jefatura de Unidad Administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación del mismo.
Tiempo de respuesta	Si se presentó la solicitud en tiempo: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Entrega de recursos al menos 02 días hábiles antes de la fecha de salida del Trabajo de Campo. Liberación del servicio: fecha de recibido en copia de cheque.

<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>Responsable(s): Teresa Isabel Castañeda Rojano La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: La Unidad Administrativa. Horarios de atención: Lunes a viernes de 9:30 a 18:30 horas. Teléfono de atención: 55 56 22 71 07 Correo electrónico: cutadmon@unam.mx</p>
--	---

GASTOS POR COMPROBAR
(DEL FONDO FIJO, FONDO DE OPERACIÓN, MINISTRACIÓN ESPECÍFICA O DE PROYECTOS)

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, así como a grupos culturales, de acuerdo a los programas y proyectos autorizados de la Entidad o Dependencia.
Usuario(s)	<input type="checkbox"/> Titular de la entidad o unidad responsable. <input type="checkbox"/> Titulares de proyectos. 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.
Requisitos para solicitar el servicio	Presentar solicitud autorizado por: <ul style="list-style-type: none"> • Titular de la entidad o de la Unidad Responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad o dependencia. • Titular de proyecto, en caso de gastos de intercambio con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales. El oficio de autorización debe indicar claramente lugar, fecha de inicio y termino del evento, anexando en su caso: <ul style="list-style-type: none"> • Documento de invitación. • Documento de aceptación de la persona invitada. <input type="checkbox"/> Programa de las actividades a desarrollar. • Presupuesto detallado del tipo de gastos a cubrir. A su llegada la persona invitada debe entregar: <ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial en caso de invitados nacionales y del pasaporte en extranjeros. Adicionalmente el usuario debe: <ul style="list-style-type: none"> • Verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, antes de realizar la invitación correspondiente en caso de convenios o proyectos. • Presentar la solicitud con mínimo 20 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del evento.
Resultados del servicio	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: <input type="checkbox"/> 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 Secretaría o Jefatura de Unidad Administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la invitación.

Tiempo de respuesta	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Entrega de recursos al solicitante con 05 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 de cheque o recibo simple de recepción de recursos.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Responsable(s): Teresa Isabel Castañeda Rojano La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: La Unidad Administrativa. Horarios de atención: Lunes a viernes de 9:30 a 18:30 horas. Teléfono de atención: 55 56 22 71 07 Correo electrónico: cutadmon@unam.mx</p>

Inscripción a Eventos Académicos y Administrativos

<p>Descripción</p>	<p>Gestión de inscripción o entrega de recursos destinados a cubrir cuotas de afiliación a sociedades e instituciones científicas y técnicas, así como la inscripción a congresos, coloquios y cursos de capacitación para el personal universitario, de acuerdo a los programas y proyectos aprobados de la entidad o dependencia.</p>
<p>Usuario(s)</p>	<p>Titular de la entidad o unidad responsable Titulares de Proyectos</p> <p>Nota: los beneficiarios de este servicio son los trabajadores universitarios y estudiantes.</p>
<p>Requisitos para solicitar el servicio</p>	<p>Entregar oficio de solicitud con información sobre el evento y participantes a inscribir, modo de pago y el monto que corresponde cubrir, autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular de la entidad o de la unidad responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad o dependencia. • Titulares de proyecto, en caso de afiliaciones o inscripciones con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales. <p>En caso de eventos foráneos, presentar copia de seguro de vida por comisión oficial de trabajadores universitarios que participan en el evento o actividad autorizada.</p> <p>En su caso, formato de pre-registro y/o formulario de registro debidamente lleno. Entregar la solicitud con un mínimo de 15 días hábiles de anticipación a la realización del evento si es nacional y de 20 días hábiles si es en el extranjero.</p>
<p>Resultados del servicio</p>	<p>Copia de la solicitud de registro al pago de ayuda de guardería con sello de recibido la DGPE.</p>
<p>Tiempo de respuesta</p>	<p>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.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>Responsable(s): Teresa Isabel Castañeda Rojano La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: La Unidad Administrativa. Horarios de atención: Lunes a viernes de 9:30 a 18:30 horas. Teléfono de atención: 55 56 22 71 07 Correo electrónico: cutadmon@unam.mx</p>

Control de cambios

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	01/04/2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.
01	04/05/2019	Actualización.
02	27/08/2021	Actualización.