



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
OFICINA DE LA ABOGACÍA GENERAL

Catálogo de servicios Proceso de Presupuesto



OFICINA DE LA
ABOGACÍA GENERAL
UNAM

	Nombre	Función	Firma
Elaboró	Adriana Cervantes López	Jefa del Departamento de Presupuesto	
Revisó	Gabriela Mercado Moreno	Representante del Sistema de Gestión de la Calidad	
Autorizó	Rosa Maria Casasola González	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 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 **Oficina de la Abogacía 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 entregada con diez días hábiles previos a la comisión oficial		
		3 días	4 días	7 días
Otros servicios	Gastos por comprobar para eventos y actividades administrativas de fondo fijo	Entrega de recursos 3 días hábiles previos a la realización del gasto.		
		7 días	No aplica	7 días

3. FICHAS DE SERVICIOS

Solicitud de recursos para viáticos o gastos por comisión oficial

Descripción	Gestionar y entregar de forma anticipada los recursos económicos a los trabajadores universitarios adscritos a la Oficina de la Abogacía General, para cubrir erogaciones por concepto de hospedaje, alimentación, transporte urbano, que se originen por una comisión oficial.
Usuario(s)	Titular de la Dependencia, Jefe de Unidad Administrativa o Coordinador responsable.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar a la Unidad Administrativa oficio de solicitud, firmado por los usuarios facultados, incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo y RFC de la persona comisionada • Fecha de salida y regreso • Lugar y motivo de la Comisión • Carta invitación y Carta aceptación, en su caso. • especificar si el importe es en moneda nacional, transferencia bancaria nacional o divisas. <p>El usuario deberá tramitar el seguro de vida correspondiente en el departamento de personal y a la 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>Adicionalmente el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • presentar la solicitud con mínimo 7 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión.
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 y tarifas oficiales vigentes.</p> <p>Si se entregaron los recursos y no se lleva a cabo la comisión, el personal comisionado deberá devolverlos con la Jefatura de Unidad Administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la comisión.</p>
Tiempo de respuesta	7 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Ubicación: En la Unidad Administrativa de la Oficina de la Abogacía General (Torre de Rectoría 9° Piso)</p> <p>Responsable: Adriana Cervantes López. Jefa del Departamento de Presupuesto</p> <p>Horarios: lunes a viernes de 09:00 a 15:00</p> <p>Teléfono de atención: 56 22 11 32</p> <p>Correo electrónico: acervantes@unam.mx</p>

Gastos por comprobar para eventos y actividades administrativas del fondo fijo

Descripción	Entrega anticipada de recursos para solventar gastos por concepto de pago o contratación de servicios o adquisiciones de bienes e insumos, que son necesarios para la realización de eventos académico-administrativos de la Dependencia.
Usuario(s)	Titular de la Dependencia, Jefe de Unidad Administrativa o Coordinador responsable.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Presentar la solicitud de gasto por escrito, autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular de la dependencia o de la Coordinación responsable. <p>La solicitud debe presentar las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indicar lugar, fecha y justificación del evento o actividad, para la que se requiere el recurso. • Presentar la solicitud con 03 días hábiles de anticipación. • Presentar presupuesto detallado, monto requerido y en su caso las cotizaciones. <p>Solo se realizará servicios o adquisiciones con proveedores registrados y autorizados en el padrón de la UNAM para pago con cheque y que no exceda de \$ 5,000.00 M.N.</p> <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 en físico y vía electrónica (archivo pdf y xml) 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	<p>Entrega de recursos anticipados de conformidad con los requisitos de la solicitud autorizada.</p> <p>Liberación del servicio: firma de recibido en la póliza del cheque</p>
Tiempo de respuesta	7 días hábiles, si los recursos se solicitaron a tiempo.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Ubicación: En la Unidad Administrativa de la Oficina de la Abogacía General (Torre de Rectoría 9° Piso)</p> <p>Responsable: Adriana Cervantes López. Jefa del Departamento de Presupuesto</p> <p>Horarios: lunes a viernes de 09:00 a 15:00</p> <p>Teléfono de atención: 56 22 11 32</p> <p>Correo electrónico: acervantes@unam.mx</p>

1. CONTROL DE CAMBIOS

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	01/01/2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.
01	16/03/2019	Adecuación del documento por actualización en el nombre de la dependencia.
02	28/06/2021	Adecuación del documento por actualización de catalogo
03	26/10/2023	Adecuación del documento por cambio de representante, se complementa el nombre del servicio de "Gastos por comprobar" por "Gastos por comprobar para eventos y actividades académico-administrativas del fondo fijo.
04	25/06/2024	Adecuación de servicios y actualización del documento por cambio de Titular de la Oficina de la Abogacía General y de Representante de la Jefa de Unidad Administrativa.

4. Anexos

No aplica.