



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECRETARÍA GENERAL

– Catálogo de servicios Proceso de Presupuesto



	Nombre	Función	Firma
Elaboró	L.C. Laura Margarita Tapia Guzmán	Responsable del Proceso de Presupuesto	
Revisó	Lic. Felipa Flores Martinez	Representante de la Jefa de Unidad Administrativa	
Autorizó	Lic. Ana María Rodríguez Simental	Jefa de 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 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:	Solicitud de recursos para viáticos o gastos por comisión oficial	Si la solicitud es con 10 días de anticipación. Liberación de recursos 2 días previos al inicio de la comisión oficial.		
Otros servicios	Inscripciones a eventos académicos y administrativos.	Evento nacional: Si la solicitud es con 10 días hábiles con antelación. Entrega de comprobantes de Inscripción 2 días hábiles previos al evento. Evento en el extranjero: Si la solicitud es con 12 días hábiles de anticipación. Entrega 2 días hábiles previos al evento.		
	Solicitud de recursos por pago de servicio social	Si la solicitud es con 5 días hábiles de anticipación, al término del mes calendario de las actividades del prestador de servicio social El pago se efectúa a mes vencido dentro de los 10 hábiles siguientes.		

3. 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, transporte urbano, que ocasionan los viajes del personal académico y/o administrativo, con motivo de una comisión oficial.
Usuarios	Titular de la entidad, funcionario facultado de las unidades responsables. Nota: El beneficiario de la solicitud puede ser cualquier trabajador universitario que recibe una comisión oficial.
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar documento de solicitud de viáticos, oficio o carta de autorización de la comisión a realizar, autorizado por: - Titular, funcionario o personal designado, en caso de comisiones oficiales patrocinadas con recursos de la entidad o dependencia. 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: - 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. Adicionalmente el usuario debe: - presentar la solicitud mediante el Formato de viáticos con mínimo 10 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión. - verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, en caso de viáticos con cargo a convenios o proyectos.
Resultados del Servicio	- 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. Nota: - Si se entregaron los recursos y no se lleva a cabo la comisión, el personal comisionado deberá devolverlos en la Jefatura de Unidad Administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la comisión. - Se considera la liberación del servicio la fecha de recepción del área solicitante.
Tiempo de Respuesta	Si se presentó la solicitud en tiempo: - Entrega de recursos al menos 2 días hábiles antes de la fecha de la comisión oficial. Liberación del servicio: fecha de reporte de transferencia, fecha de recibo en copia de cheque, recibo de divisas o fecha de recepción del área solicitante. Si se presentó la solicitud fuera de tiempo: - Entrega de recursos 7 días hábiles posteriores a la fecha de presentación y entrega de la documentación relacionada con la comisión oficial. Liberación del servicio: fecha de recibido en copia de cheque.

Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Jefatura de la Unidad Administrativa. a) Responsable: L.C. Laura Margarita Tapia Guzmán. Jefa del Departamento de Contabilidad y Presupuesto. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs. c) Teléfono de atención: directo 5622-1230, extensión 118. d) Correo electrónico: presupuesto@sg.unam.mx
--	--

INSCRIPCIÓN A EVENTOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

Descripción	Gestión de inscripción o entrega de recursos destinados a cubrir cuotas de afiliación a sociedades e instituciones científicas, técnicas, culturales y deportivas, 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 Secretaría General.
Usuario	Titular de la entidad, funcionario facultado de las unidades responsables. Nota: los beneficiarios de este servicio son los trabajadores universitarios y estudiantes.
Requisitos para solicitar el servicio	- Entregar oficio de solicitud con información sobre el evento y participantes a inscribir, modo de pago y el monto que corresponde cubrir, autorizado por: - Titular de la entidad o de la unidad responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad o dependencia. - En caso de eventos foráneos, presentar: - formato de pre-registro y/o formulario de registro debidamente requisitado. - copia de seguro de vida por comisión oficial de trabajadores universitarios que participan en el evento o actividad autorizada. - Entregar la solicitud con un mínimo de 10 días hábiles de anticipación a la realización del evento si es nacional y de 12 días hábiles si es en el extranjero. 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 de avión.
Resultados del servicio	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.
Tiempo de Respuesta	Si la solicitud se realizó en tiempo: 2 días hábiles previos al evento, si es nacional. 2 días hábiles previos al evento, si es en el extranjero. Liberación del servicio: fecha de pago de afiliación o inscripción, o fecha de recepción de formatos adicionales, o fecha de transferencia, o fecha de emisión de cheque.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Jefatura de la Unidad Administrativa. - Responsable: L.C. Laura Margarita Tapia Guzmán. Jefa del Departamento de Contabilidad y Presupuesto. - Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs. - Teléfono de atención: directo 5622-1230, extensión 118. - Correo electrónico: presupuesto@sg.unam.mx

SOLICITUD DE RECURSOS POR PAGO DE SERVICIO SOCIAL

Descripción	Gestionar y entregar compensaciones económicas a estudiantes que presten su servicio social en los planes, proyectos y programas registrados en la Secretaría General y cubran los requisitos correspondientes.
Usuarios	Titular de la entidad, funcionarios facultados de las unidades responsables. Nota: los beneficiarios de este servicio son los estudiantes prestadores del servicio social.
Requisitos para solicitar el servicio	Oficio dirigido a la Jefa de Unidad Administrativa describiendo: - Nombre del alumno - Monto de la compensación - Periodo - No. de Cuenta - Área de adscripción del servicio social. - Copia de la credencial del alumno - RFC - CURP. - Reporte de actividades - Recibo firmado por el alumno y funcionario facultado Entrega de la solicitud con un mínimo de 5 días hábiles de anticipación, al término del mes correspondiente en el que se realizaron las actividades.
Resultados del Servicio	Entrega de recursos mediante cheque a nombre del prestador de servicio social de conformidad con los requisitos especificados en el oficio.
Tiempo de Respuesta	Si se presentó la solicitud en tiempo: - Entrega de recursos a mes vencido, dentro de los siguientes 10 días hábiles. Liberación del servicio: fecha de recibo en copia de cheque o fecha de reporte de transferencia o fecha de recepción del área solicitante. Si se presentó la solicitud fuera de tiempo: - Entrega de recursos a mes vencido, dentro 15 días hábiles. Liberación del servicio: fecha de recibo en copia de cheque o fecha de reporte de transferencia o fecha de recepción del área solicitante.

Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Jefatura de la Unidad Administrativa. a) Responsable: L.C. Laura Margarita Tapia Guzmán. Jefa del Departamento de Contabilidad y Presupuesto. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs. c) Teléfono de atención: directo 5622-1230, extensión 118. d) Correo electrónico: presupuesto@sg.unam.mx
---	--

4. Control de cambios

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	03/05/2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.
01	07/06/2022	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”
02	16/04/2024	Adecuación del documento por cambio de Jefe de Unidad, responsables de los procesos y representante del SGC. Se modificó el catálogo Institucional a la realidad operativa de la Secretaría General. Se eliminan los siguientes servicios: a) Prácticas escolares b) Trabajos de campo c) Gastos de intercambio d) Transferencias o adecuaciones presupuestales en proyectos con fines específicos. e) Liberación de recursos partida 222 f) Entrega de beca DGAPA g) Gestión y entrega de beca h) Por uso de productos i) Por registro de ISBN o ISSN j) Pago de exámenes (extraordinarios, profesionales y de grado) k) Gastos por comprobar para eventos y actividades académico-administrativas del fondo fijo o proyectos con chequera
03	12/08/2024	Se adiciona un servicio “Solicitud de recursos por pago de servicio social”.

5. Anexos

No aplica.