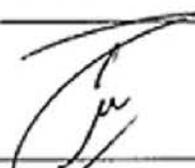
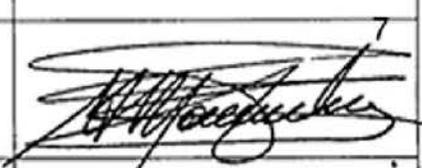




# CATALOGO DE SERVICIOS INSTITUCIONAL

## PROCESO DE PRESUPUESTO

### C O N T R O L   D E   E M I S I Ó N

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	L.C. Juan Carlos Osnaya Gamboa	C.P. Rene Ocampo Fernández	Lic. Yoselinda Monsalvo Serna
Función	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	REPRESENTANTE SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	JEFA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
Firma			
CLAVE DEL DOCUMENTO: CS 02	REVISIÓN: 7	EMISIÓN: Marzo de 2017	

## 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, para contribuir al cumplimiento de las funciones sustantivas de la **Dependencia**, en la perspectiva de una mejora continua.

## 2. LISTADO GENERAL DE SERVICIOS

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		TIEMPO INTERNO	TIEMPO EXTERNO	TIEMPO TOTAL PARA EL USUARIO
Solicitud de Recursos para:	Viáticos	Si la solicitud es con <b>10</b> días hábiles de anticipación.  Liberación de recursos mínimo <b>1</b> día previo al inicio de la comisión oficial.		
	Gastos de intercambio (Profesores Invitados)	Si la solicitud es con <b>10</b> días hábiles de anticipación.  Liberación de recursos mínimo <b>1</b> día previo a la llegada de la persona invitada		
Otros servicios	Compra de Boletos de Avión (Nacionales y extranjeros)	Evento <u>Nacional</u> : Si la solicitud es con <b>10</b> días hábiles previos a la salida requerida, se obtienen mejores ofertas y costos:  Liberación, entrega de boleto mínimo <b>1</b> día hábil antes de la comisión.  Evento <u>Internacional</u> : Si la solicitud es mínimo con <b>30</b> días previos a la salida requerida, se obtienen mejores ofertas y costos:  Liberación, entrega de boleto mínimo <b>1</b> día hábil antes de la comisión.		
	Inscripciones a eventos académicos y administrativos.	Evento nacional: Si la solicitud es con mínimo <b>5</b> días hábiles de anticipación, a la fecha límite de pago. Entrega de cheque para que el usuario pueda asegurar su Inscripción mínimo <b>1</b> día hábil previo al evento.  Evento en el extranjero: Si la solicitud es con <b>30</b> días hábiles de anticipación respecto a la fecha límite de pago. Entrega mínimo <b>5</b> días hábil previos al evento.		

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		TIEMPO INTERNO	TIEMPO EXTERNO	TIEMPO TOTAL PARA EL USUARIO
Otros servicios:	Gastos por comprobar	Si se solicita con <b>5</b> días hábiles de anticipación, entrega de recursos solicitados al menos <b>1</b> día hábil antes del evento, sujeto a verificación de suficiencia presupuestal.		
	Pago a Acreedores (Pago de comprobantes o facturas)	Pago de notas, para importes menores a \$2,000.00 en máximo <b>5</b> días hábiles, sujeto a verificación de suficiencia presupuestal.  Importes superiores a \$2,000.00 en máximo <b>10</b> días hábiles, sujeto a verificación de suficiencia presupuestal.		

## 3. FICHAS DE SERVICIOS:

**SOLICITUD DE RECURSOS PARA VIÁTICOS**

<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 académico y/o administrativo, con motivo de una comisión oficial.
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la unidad responsable.</li> <li>• Titulares de proyectos.</li> </ul> <p>Nota: Los beneficiarios de esta solicitud puede ser cualquier trabajador universitario que recibe una comisión oficial.</p>
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<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"> <li>• Titular de la dependencia o de la unidad responsable, en caso de comisiones oficiales patrocinadas con recursos de la dependencia.</li> <li>• Titular del proyecto, en caso de viáticos con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales.</li> </ul> <p>Toda solicitud presentada en tiempo debe anexar copia del oficio de gestión de seguro de vida por la comisión.</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"> <li>• Especificar si el importe es en moneda nacional, dólares tratándose del extranjero, o su equivalente en otra divisa.</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>• Verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, en caso de viáticos con cargo a convenios o proyectos.</li> <li>• Presentar la solicitud con mínimo <b>10</b> días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión.</li> <li>• En caso de recursos CONACYT, ICYTDF (con chequera) y otros convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar la comprobación fiscal correspondiente.</li> </ul>
<b>Resultados del Servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul> <p>Nota: Si se entregaron los recursos y no se lleva a cabo la comisión, el personal comisionado deberá devolverlos en la Unidad Administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la comisión.</p>
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de recursos al menos <b>1</b> día hábil antes de la fecha de la comisión oficial.</li> </ul> <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en copia de cheque o recibo simple de recepción de recursos.</p> <p>Si se presentó la solicitud fuera de tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de recursos <b>10</b> días posteriores a la fecha de presentación y entrega de la documentación relacionada con la comisión oficial.</li> </ul>

	Liberación del servicio: fecha de recibido en copia de cheque.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable(s): Lic. Yoselinda Monsalvo Serna</li><li>• La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: Unidad Administrativa</li><li>• Horarios de atención: Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:30</li><li>• Teléfono de atención: Unidad Admva 56 22 85 15 Depto. Presupuesto 2 84 92</li><li>• Correo electrónico: monsalvo@unam.mx</li></ul>

**SOLICITUD DE RECURSOS PARA GASTOS DE INTERCAMBIO  
(Profesores Invitados)**

<b>Descripción</b>	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 Dependencia.
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la unidad responsable.</li> <li>• Titulares de proyectos.</li> </ul> <p>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.</p>
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>Presentar solicitud autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la dependencia o de la Unidad Responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la dependencia.</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>El oficio de autorización debe indicar claramente lugar, fecha de inicio y termino del evento, anexando en su caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de invitación.</li> <li>• Documento de aceptación de la persona invitada.</li> <li>• Programa de las actividades a desarrollar.</li> <li>• Presupuesto detallado del tipo de gastos a cubrir.</li> </ul> <p>A su llegada la persona invitada debe entregar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación oficial en caso de invitados nacionales y del pasaporte en extranjeros.</li> </ul> <p>Adicionalmente el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, antes de realizar la invitación correspondiente en caso de convenios o proyectos.</li> <li>• Presentar la solicitud con mínimo <b>10</b> días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del evento.</li> <li>• En caso de recursos CONACYT, ICYTDF (chequera) u otros convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar comprobación fiscal correspondiente.</li> </ul>
<b>Resultado del servicio</b>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 Unidad Administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la invitación.</li> </ul>
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de recursos al solicitante mínimo con <b>1</b> día hábil previos a la llegada de la persona invitada, o</li> <li>• Entrega directa a la persona invitada a su llegada a la UNAM.</li> </ul> <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en copia de cheque o recibo simple de recepción de recursos.</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable(s): Lic. Yoselinda Monsalvo Serna</li> <li>• La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: Unidad Admva.</li> <li>• Horarios de atención: Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:30</li> <li>• Teléfono de atención: Unidad Admva 56 22 85 15 Depto. Presupuesto 2 84 92</li> <li>• Correo electrónico: monsalvo@unam.mx</li> </ul>

### Compra de boletos de avión

<b>Descripción</b>	Adquirir los pasajes aéreos solicitados con motivo de una comisión oficial, personas invitadas, prácticas escolares o trabajos de campo requeridos por la dependencia.
<b>Usuario(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la unidad responsable.</li> <li>• Titulares de proyectos.</li> </ul>
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud por escrito de compra de boleto de avión, o Solicitud interna, con al menos <b>10</b> días hábiles de anticipación a la fecha de salida en viajes Nacionales, y se recomienda al menos <b>30</b> días para destinos en el extranjero (existen mejores ofertas y costos cuanto mayor es la anticipación) con la siguiente información:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nombre del beneficiario.</li> <li>b) Itinerario de vuelo requerido.</li> <li>c) Proyecto al que se realizará el cargo, en su caso.</li> </ol> </li> <li>2. Autorización del Consejo Técnico que corresponda a la dependencia, en caso de personal académico, o autorización del Director de área, para personal administrativo.</li> <li>3. Invitación y programa del evento al que asiste o actividad a desarrollar, lugar y fecha, cuando aplique.</li> </ol>
<b>Resultados del servicio</b>	<p>Entrega del boleto de avión, a nombre del usuario, con el itinerario solicitado y demás requisitos especificados en la solicitud</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota: La Universidad no cubre cargos adicionales por asignación de asientos, cambios posteriores a los acordados en la emisión del boleto y equipaje.</li> </ul>
<b>Tiempo de respuesta</b>	<p>1 día hábil antes de su salida.          Se mantendrá informado al usuario dentro de los primeros tres días de recibida la solicitud, sobre las ofertas disponibles, para ser revisadas y asegurar que se cumplan sus expectativas, ya que en caso de no encontrar opciones que le favorezcan, serán acordadas entre ambas partes, las modificaciones que pudieran resultar de acuerdo los vuelos disponibles.          Término del servicio: Fecha de entrega del boleto al usuario.</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La recepción de la solicitud se realiza en: Unidad Administrativa          Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable(s):              Juan Carlos Osnaya Gamboa              Ma. Teresa Castañeda Gallegos</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 18:00 h.</li> <li>c) Teléfono de atención: 56 22 85 17 y 56 22 84 92</li> <li>d) Correo electrónico: tere.castaneda@unam.mx; jcgamboa@unam.mx</li> </ol>

## INSCRIPCIÓN A EVENTOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

<b>Descripción</b>	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 dependencia.
<b>Usuario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la unidad responsable</li> <li>• Titulares de Proyectos</li> </ul> <p>Nota: los beneficiarios de este servicio son los trabajadores universitarios.</p>
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<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"> <li>• Titulares de las unidades responsables, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad o dependencia.</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>En su caso, formato de pre-registro y/o formulario de registro debidamente lleno. Entregar la solicitud con un mínimo de <b>5</b> días hábiles de anticipación a la fecha que fijen como límite para realizar del pago del evento, si es nacional y de <b>30</b> días hábiles, respecto a la fecha límite de pago, si es en el extranjero.</p>
<b>Resultados del servicio</b>	Notificación o entrega al usuario, del comprobante de pago, que asegure el lugar al participante, de conformidad con la solicitud autorizada.
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<p>Si la solicitud se realizó en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>1</b> días hábiles previos al evento, si es nacional.</li> <li>• <b>5</b> días hábiles previos al evento, si es en el extranjero.</li> </ul> <p>Liberación del servicio: Nacional, entrega de cheque para asegurar inscripción, Extranjero, fecha de pago, o fecha de transferencia.</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable(s): Lic. Yoselinda Monsalvo Serna</li> <li>• La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: Unidad Administrativa</li> <li>• Horarios de atención: Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:30</li> <li>• Teléfono de atención: Unidad Admva 56 22 85 15 Depto. Presupuesto 2 84 92</li> <li>• Correo electrónico: monsalvo@unam.mx</li> </ul>

## GASTOS POR COMPROBAR

<b>Descripción</b>	Entrega anticipada de recursos (fondo de operación, ministración 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 académico administrativas, de programas y proyectos autorizados por la entidad.
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la unidad responsable.</li> <li>• Titulares de proyectos</li> </ul> <p>Nota: beneficiarios de este servicio son el personal comisionado responsable del evento o la actividad académico administrativa autorizada.</p>
<b>Requisitos del servicio</b>	<p>Vales provisionales (contar con alguno de los siguientes supuestos):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Llenar información de vale provisional (vale rosa) y firmar de recibido</li> <li>- Notificación electrónica sobre recursos necesarios, y/o referencia de compras a realizar.</li> </ul> <p>Presentar la solicitud de gasto por escrito, autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la unidad responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la dependencia.</li> <li>• Titulares de proyecto, en caso de eventos o actividades con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales.</li> </ul> <p>La solicitud de gasto por escrito debe presentar las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicar lugar, fecha y justificación del evento o actividad académico-administrativa.</li> <li>• Presentar la solicitud con mínimo de <b>5</b> día hábil de anticipación.</li> <li>• Presentar monto aproximado o en su caso las cotizaciones.</li> </ul> <p>Nota: Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la conclusión del evento o la actividad planificada, se deben presentar los comprobantes y enviar por correo los archivos <b>xml</b> y <b>pdf</b> que cumplan con los requisitos fiscales aplicables por el monto total o 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>1</b> día hábil previos a la realización del gasto, evento o actividad académico o administrativa, de conformidad con la solicitud autorizada.</li> </ul> <p>Liberación del servicio: fecha de recibo de recursos o fecha de copia de cheque recibido.</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La recepción de la solicitud se realiza en: Unidad Administrativa</p> <p>Para el pago, favor de dirigirse a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable(s):</li> <li>• Juan Carlos Osnaya Gamboa</li> <li>• Ma. Teresa Castañeda Gallegos</li> <li>• Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:50 y de 17:00 a 18:30 h.</li> <li>• Teléfono de atención: 56 22 85 17 y 56 22 84 92</li> <li>• Correo electrónico: tere.castaneda@unam.mx; jcgamboa@unam.mx</li> </ul>

**PAGO A ACREEDORES  
(PAGO DE COMPROBANTES DE GASTOS, RECIBOS, NOTAS O FACTURAS)**

<b>Descripción</b>	Corresponde a gastos realizados a nombre de la Dependencia, 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 académico administrativas, de programas y proyectos autorizados de dependencia.
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la unidad responsable.</li> <li>• Titulares de proyectos</li> </ul> <p>Nota: beneficiarios de este servicio son el personal comisionado responsable del gasto, o la actividad académico administrativa autorizada.</p>
<b>Requisitos del servicio</b>	<p>Presentar comprobante de gastos , autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la unidad responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad o dependencia.</li> <li>• Titulares de proyecto, en caso de eventos o actividades con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales.</li> </ul> <p>El comprobante debe presentar las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rubricado con nombre fecha y firma.</li> <li>• Enviar por correo los archivos <b>xml</b> y <b>pdf</b></li> <li>• No ser contrario a la Normatividad.</li> <li>• Importes inferiores a 600 pesos se reembolsan en efectivo, importes superiores se expide cheque. Puede expedirse cheque en importes menores cuando no se tiene liquidez en el fondo.</li> </ul>
<b>Resultados del Servicio</b>	Reembolso / pago de comprobantes de gasto.
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<p>Si los recursos se solicitaron en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Máximo <b>5</b> días hábiles.</li> </ul> <p>Liberación del servicio: fecha de recibido el recursos o fecha de expedición del cheque.</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La recepción de la solicitud se realiza en: Unidad Administrativa Para el pago, favor de dirigirse a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable(s):</li> <li>• Juan Carlos Osnaya Gamboa</li> <li>• Ma. Teresa Castañeda Gallegos</li> <li>• Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:50 y de 17:00 a 18:30 h.</li> <li>• Teléfono de atención: 56 22 85 17 y 56 22 84 92</li> <li>• Correo electrónico: tere.castaneda@unam.mx; jcgamboa@unam.mx</li> </ul>

**4. CONTROL DE CAMBIOS DEL CATÁLOGO**

Revisión	Fecha	Motivo del Cambio
0	Mayo, 2005	Creación del Sistema de Gestión de la Calidad.
1	Octubre, 2005	Adecuación de los nombres de documentos que conforman la estructura del SGC, concentrado de firmas de elaboración, revisión y autorización.
2	Noviembre, 2008	Revisión del catálogo de servicios y actualización del concentrado de firmas de elaboración, revisión y autorización.
3	Marzo, 2011	Revisión y actualización al catálogo de servicios, con respecto a los tiempos de respuesta de los servicios, horarios de atención y teléfonos.
4	Mayo, 2013	Actualización al catálogo de servicios en la firma de autorización.
5	Abril, 2014	Actualización al catálogo de servicios en la firma de autorización.
6	Agosto, 2015	Corrección al catálogo de servicios para uniformar criterios de redacción y cambios de operatividad.
7	Marzo, 2017	Revisión del catálogo de servicios, se complementa en Pago a acreedores y Gastos por comprobar el envío de archivos xml y pdf de comprobantes.