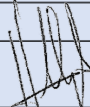
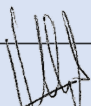





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

## – Catálogo de servicios Proceso de Presupuesto

	Nombre	Función	Firma
Elaboró	Hernán Hinojosa Solis	Responsable de proceso de Presupuesto	
Revisó	Hernán Hinojosa Solis	Representante de la Jefa de Unidad Administrativa	
Autorizó	Mtra. Laura Heyssell Godfrey Morales	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 Dirección General de Servicios Administrativos 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
<b>Solicitud de Recursos para:</b>	Viáticos o gastos por comisión oficial	3	4	7
<b>Otros servicios:</b>	Inscripciones a eventos académicos y administrativos	3	4	7
	Gastos por comprobar para eventos y actividades administrativas de fondo fijo Presentar la solicitud con <b>03</b> días hábiles de anticipación	1	No aplica	1
	Contratación por prestación de servicios profesionales	8	8	16

## 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 dependencia o unidad responsable</li> </ul> <p>Nota: El beneficiario de la solicitud puede ser cualquier trabajador universitario que recibe una comisión oficial.</p>
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>Entregar oficio o carta de autorización de la comisión a realizar, autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular, funcionario o personal designado, en caso de comisiones oficiales patrocinadas con recursos de la Dirección General de Servicios Administrativos.</li> </ul> <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 o las personas comisionadas, 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, 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 07 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión;</li> </ul>
<b>Resultados del Servicio</b>	<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><b>Nota:</b> Si se entregaron los recursos y no se lleva a cabo la comisión, el personal comisionado deberá devolverlos a la Jefatura de Unidad Administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la comisión.</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>01</b> hábil antes de la fecha de la comisión oficial.</li> </ul> <p><b>Liberación del servicio:</b> 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>06</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 solicitud debe entregarse en la Unidad Administrativa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Responsable: Lic. Hernán Hinojosa Solís</li> <li>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</li> <li>Teléfono de atención: 56229616</li> <li>Correo electrónico: hernan.hinojosa@dgsa.unam.mx</li> </ol>

## Inscripción a eventos académicos y administrativos

Descripción	Gestionar la inscripción o entrega de recursos con 7 días de anticipación, 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 Dirección General de Servicios Administrativos.
Usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la dependencia o funcionario facultado de unidad responsable</li> </ul> <p><b>Nota:</b> los beneficiarios de este servicio son los trabajadores universitarios.</p>
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entregar oficio de solicitud con información sobre el evento y participantes a inscribir, modo de pago y el monto que corresponde cubrir, autorizado por: <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> </ul> </li> <li>2. En caso de eventos foráneos, presentar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• copia de seguro de vida por comisión oficial de trabajadores universitarios que participan en el evento o actividad autorizada;</li> <li>• formato de pre-registro y/o formulario de registro debidamente lleno.</li> </ul> </li> <li>3. Entregar la solicitud con un mínimo de <b>08</b> días hábiles de anticipación a la realización del evento.</li> </ol> <p>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.</p>
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	<p>Si la solicitud se realizó en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>07</b> días hábiles previos al evento, si es nacional.</li> </ul> <p><b>Liberación del servicio:</b> fecha de pago de afiliación o inscripción, o fecha de recepción de formatos adicionales, o fecha de transferencia, o fecha de emisión de cheque.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la Unidad Administrativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: Lic. Hernán Hinojosa Solís</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</li> <li>c) Teléfono de atención: 56229616</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:hernan.hinojosa@dgsa.unam.mx">hernan.hinojosa@dgsa.unam.mx</a></li> </ol>

**Gastos por comprobar para eventos y actividades administrativas  
del fondo fijo**

<b>Descripción</b>	Entrega de recursos del fondo fijo para solventar gastos destinados a una comisión oficial y que no se consideran viáticos.
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la dependencia o funcionario facultado de unidad responsable.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> 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 dependencia o funcionario facultado de la unidad responsable.</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 académico-administrativa; presentar presupuesto detallado o monto aproximado requerido y en su caso las cotizaciones; y</li> <li>• presentar la solicitud con <b>03</b> días hábiles de anticipación.</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><b>Nota:</b> 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>01</b> días hábiles previos a la realización del gasto, evento o actividad académico o administrativa, de conformidad con la solicitud autorizada.</li> </ul> <p><b>Liberación del servicio:</b> fecha de recibo de recursos o fecha de copia de cheque recibido.</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en la Unidad Administrativa</p> <p>a) Responsable: Lic. Hernán Hinojosa Solís;</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: 56229616</p> <p>d) Correo electrónico: hernan.hinojosa@dgsa.unam.mx</p>

**Contratación de Prestación de Servicios**

<p><b>Descripción</b></p>	<p>Gestionar la contratación y el pago del personal contratado por prestación de servicios profesionales independientes con 3 días de anticipación.</p>
<p><b>Usuario(s)</b></p>	<p>Personal autorizado para contratar a prestadores de servicios profesionales.</p>
<p><b>Requisitos para solicitar el servicio</b></p>	<p>El usuario entrega:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de contratación de prestación de servicios firmada por el usuario y autorizada por el Jefe de unidad o el Titular de la dependencia,</li> <li>2. La solicitud deberá justificar la necesidad, describir las actividades a realizar por el prestador del servicio, fechas de inicio y termino o periodo de contratación, monto de pago.</li> </ol> <p>Si es de primera vez en la dependencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia de cedula Profesional, Titulo o ultimo grado de estudios;</li> <li>2. Identificación oficial (INE, pasaporte, cédula profesional)</li> </ol> <p>Y en caso de ser extranjero:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia de la tarjeta de residencia con permiso para trabajar de la Secretaría de Gobernación, en caso de ser extranjero.</li> </ol> <p>En caso de Personal que no se encuentra vigente en nómina de la UNAM, el prestador de servicio entrega:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Constancia de situación fiscal emitida por el SAT, actualizada al ejercicio fiscal de la fecha de solicitud de contratación y el archivo con un tamaño máximo de 300 kb;</li> <li>- copia de caratula del Estado de cuenta bancario a nombre del interesado, debiendo observarse el número de cuenta y la CLABE interbancaria, con antigüedad no mayor a tres meses;</li> <li>- copia de cedula Profesional, Titulo o ultimo grado de estudios;</li> <li>- copia de la tarjeta de residencia con permiso para trabajar de la Secretaría de Gobernación (en caso de ser extranjero);</li> <li>- currículum Vitae, actualizado;</li> <li>- comprobante de domicilio, no mayor a tres meses;</li> <li>- identificación oficial (INE, pasaporte, cédula profesional).</li> <li>- firmar el contrato y recibos de pago por prestación de servicios.</li> <li>- Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) por pago diferido; y</li> <li>- Comprobante Fiscal Digital por Internet complemento de pago.</li> </ul> <p>En ambos casos, al término del o los plazos o las actividades convenidas el usuario deberá entregar el informe de actividades del prestador de servicios, que justifica el pago correspondiente.</p>

	En caso de prestadores de servicios no vigentes en a la UNAM, una vez recibido el pago por transferencia bancaria, el Prestador de servicio debe entregar el CFDI complemento de pagos recibidos, a más tardar el décimo día natural del mes siguiente a aquel en que se haya efectuado el pago.
<b>Resultados del servicio</b>	Depósito por transferencia bancaria o cheque al Prestador de servicios.  Confirmación si el pago es por nómina
<b>Tiempo de respuesta</b>	16 días hábiles. Nota: se paga al mes vencido o concluido el trabajo contratado.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	La solicitud debe entregarse en la Unidad Administrativa.  <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: Lic. Hernán Hinojosa Solís</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:30 y de 17:30 a 20:00 hrs.</li> <li>c) Teléfono de atención: 5622-9616</li> <li>d) Correo electrónico: <a href="mailto:hernan.hinojosa@dgsa.unam.mx">hernan.hinojosa@dgsa.unam.mx</a></li> </ul>

## 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	11/06/2021	Actualización del personal que atiende los servicios. Tiempo de respuesta en gastos a comprobar. Porcentaje de comprobación de viáticos o gastos por comisión oficial.
02	13/05/2022	Se actualiza el nombre de "Secretaría" por "Unidad" administrativa 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"
03	24/04/2024	Reducción en tiempo de respuesta para servicios profesionales

## 4. Anexos

No aplica.