



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD

## Sistema de Gestión de la Calidad – Catálogo de Servicios Proceso de (Presupuesto)

# DGACO

## Dirección General de Atención a la Comunidad

	Nombre	Función	Firma
Elaboró	María Elena Utrilla Curiel	Responsable del Proceso de Presupuesto	
Revisó	Judith Fuentes Guzmán	Representante del JUA para el SGC	
Autorizó	Lic. Juan Fernando Calderón Salgado	Jefe 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 **Dirección General de Atención a la Comunidad**, 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 con 10 días hábiles de anticipación. Liberación de recursos 1 día hábil previo al inicio de la comisión oficial.		
	Gastos de intercambio	Si la solicitud es con 10 días hábiles de anticipación. Liberación de recursos 1 días previos a la llegada de la persona invitada.		
Solicitud de becas	Gestión y entrega de beca	15 días hábiles	5 días hábiles	20 días hábiles
Otros servicios	Gastos por comprobar para eventos y actividades académico-administrativas del fondo fijo	Si la solicitud es con 5 días hábiles de anticipación al evento o actividad. Entrega de recursos 2 días hábil previo a la realización del gasto.		

- Las solicitudes que se reciban el viernes por la tarde, el tiempo contará como fecha de inicio del servicio a partir del siguiente día hábil.
- En caso de viáticos, deberá apegarse a los recursos designados de acuerdo a la Zona geográfica aplicable a la normatividad vigente.

## 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 administrativo, con motivo de una comisión oficial.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la dependencia, funcionario facultado de las unidades responsables.</li> </ul> <p>Nota: El beneficiario de la solicitud puede ser cualquier trabajador universitario que recibe una comisión oficial.</p>
Requisitos para solicitar el servicio	<p><b>Entregar documento de solicitud de viáticos FORMATO/UA/PTO/SV, memorándum o carta de autorización de la comisión a realizar, autorizado por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular, funcionario, en caso de comisiones oficiales patrocinadas con recursos de la dependencia.</li> </ul> <p>Toda solicitud debe tener su seguro de vida por comisión oficial o en su caso cobertura de seguro de gastos médicos mayores en el extranjero (tramitar en Recursos Humanos de la dependencia).</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 solicitante debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• apegarse a los recursos designados de acuerdo a la zona geográfica de la comisión, establecidos en la normatividad vigente. En caso de que superen los gastos, estos serán sufragados por el comisionado.</li> <li>• <b>presentar la solicitud con mínimo 10 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión.</b></li> </ul>
Resultados del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de recursos a nombre del comisionado de conformidad con los requisitos especificados en el memorándum 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>

<p><b>Tiempo de Respuesta</b></p>	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Entrega de recursos al menos 2 días hábiles antes de la fecha de la comisión oficial.</b></li> </ul> <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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Entrega de recursos 01 día posterior a la fecha de presentación y entrega de la documentación relacionada con la comisión oficial.</b></li> </ul> <p><b>Liberación del servicio:</b> fecha de recibido en copia.</p>
<p><b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b></p>	<p>La solicitud debe entregarse en la: <b>Unidad Administrativa.</b></p> <p>a) Responsable(s): <b>María Elena Utrilla Curiel - Área de Presupuesto</b></p> <p>b) Horarios de atención: <b>lunes a viernes de 10:00 a 14:00 y de 17:00 a 19:00 horas.</b></p> <p>c) Teléfono de atención: <b>directo 5622-6171, 5622-6172, red UNAM: 48461.</b></p> <p>d) Correo electrónico para informes: <b>utrilla@unam.mx</b></p> <p>e) Correo electrónico para envío de PDF y XLM de facturas: <b>facturas565@comunidad.unam.mx</b></p>

## SOLICITUD DE RECURSOS PARA GASTOS DE INTERCAMBIO

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 y grupos culturales, nacionales y extranjeros, de acuerdo con los programas y proyectos autorizados en la dependencia.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la dependencia o funcionarios facultados de las unidades responsables.</li> </ul> <b>Nota:</b> los beneficiarios de esta solicitud son personas externas a la UNAM que reciben documento de invitación a realizar determinadas actividades en la UNAM.
Requisitos para solicitar el servicio	Presentar solicitud autorizado por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Titular o funcionarios de la dependencia.</b></li> </ul> El documento de autorización debe indicar claramente lugar, fecha de inicio y término del evento, anexando en su caso: <ul style="list-style-type: none"> <li>• documento de invitación;</li> <li>• programa de las actividades a desarrollar;</li> <li>• presupuesto detallado del tipo de gastos a cubrir.</li> </ul> A su llegada, la persona invitada debe entregar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación oficial en caso de invitados nacionales y del pasaporte en extranjeros.</li> </ul> Adicionalmente el usuario debe: <ul style="list-style-type: none"> <li>• verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, antes de realizar la invitación correspondiente en caso de convenios; apegándose a la normatividad;</li> <li>• <b>presentar la solicitud con mínimo 10 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del evento;</b></li> <li>• en su caso, solicitud de pago a proveedor, por servicios derivados de las actividades e gastos de intercambio.</li> </ul>
Resultado del servicio	En su caso, pago a proveedor, de acuerdo con los requisitos especificados en la solicitud autorizada. <p><b>Nota:</b> En caso de que el objetivo del gasto no se cumpla, el usuario responsable de la persona invitada deberá devolver los recursos a la Unidad Administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la invitación.</p>
Tiempo de Respuesta	Si se presentó la solicitud en tiempo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Entrega de recursos al solicitante con 1 día hábil previo a la llegada de la persona invitada, o pago a proveedor terminando el servicio prestado.</b></li> </ul> <b>Liberación del servicio:</b> fecha de recibido en copia o recibo simple de recepción de recursos.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la: <b>Unidad Administrativa.</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Responsable(s): <b>María Elena Utrilla Curiel - Área de Presupuesto</b></li> <li>Horarios de atención: <b>lunes a viernes de 10:00 a 14:00 y de 17:00 a 19:00 horas.</b></li> <li>Teléfono de atención: <b>directo 5622-6171, 5622-6172, red UNAM: 48461.</b></li> <li>Correo electrónico para informes: <b>utrilla@unam.mx</b></li> <li>Correo electrónico para envío de PDF y XLM de facturas: <b>facturas565@comunidad.unam.mx</b></li> </ol>

## GESTIÓN Y ENTREGA DE BECA

<b>Descripción</b>	Gestionar y entregar los apoyos económicos otorgados mediante la figura de Beca que solicita para los becarios participantes en los Programas del Servicio Social de acuerdo con el nivel académico y tipo de beca.
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable del Servicio Social.</li> </ul> <b>Nota:</b> los beneficiarios son los alumnos que participan como becarios en los programas de Servicio Social autorizados en la entidad.
<b>Requisitos del servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El usuario deberá entregar la solicitud autorizada de beca y/o la carta de aceptación o autorización de la misma, por la instancia correspondiente, y todos aquellos documentos que, de acuerdo con las bases establecidas en el programa del Servicio Social, sean necesarios.</li> <li>• Mensualmente, el responsable del programa de Servicio Social y el beneficiario deben firmar el recibo original, por el periodo de duración, dentro de los primeros <b>15</b> días hábiles de cada mes.</li> </ul> <b>Nota:</b> Cuando el responsable del Servicio Social decida suspender la entrega de la beca o el becario renuncie a la misma, se deberá notificar por escrito, con <b>10</b> días hábiles de anticipación al último apoyo que le corresponda.
<b>Resultados del Servicio</b>	Entrega de apoyo económico a los becarios, de conformidad con el nivel académico, tipo de beca y la periodicidad declarada en la carta de autorización o aceptación de la misma. <b>Nota:</b> El monto de la beca se determina con base en el nivel académico y conforme a las reglas de la convocatoria correspondiente.
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción de solicitud: los primeros <b>15</b> días hábiles de cada mes.</li> <li>• Trámite y gestión: <b>5</b> días hábiles, si se firmó el recibo original correspondiente en tiempo</li> <li>• Entrega de cheque: al final de cada mes.</li> </ul> <b>Liberación del servicio:</b> fecha de emisión de cheque.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	La solicitud debe entregarse en la: <b>Unidad Administrativa.</b> a) Responsable(s): <b>María Elena Utrilla Curiel - Área de Presupuesto</b> b) Honorarios de atención: <b>lunes a viernes de 10:00 a 14:00 y de 17:30 a 19:00 hrs.</b> c) Teléfono de atención: <b>directo 5622-6171, 5622-6172, red UNAM: 48461</b> d) Correo electrónico para informes: <b>utrilla@unam.mx</b>

## GASTOS POR COMPROBAR PARA EVENTOS Y ACTIVIDADES ACADÉMICO-ADMINISTRATIVAS DEL FONDO FIJO

Descripción	Entrega anticipada de recursos 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 la dependencia.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vo. Bo. de la Titular de la entidad 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 académico administrativa autorizada.</p>
Requisitos del servicio	<p>Presentar la solicitud de gasto por escrito, autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Titular de la entidad o funcionario facultado de la unidad responsable de la dependencia.</b></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;</li> <li>• <b>presentar la solicitud con al menos 5 días hábiles de anticipación; y</b></li> <li>• presentar presupuesto detallado o monto aproximado requerido y en su caso las cotizaciones</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 al monto total ejercido, así como envío de los archivos PDF y XLM al correo <a href="mailto:facturas565@comunidad.unam.mx">facturas565@comunidad.unam.mx</a> y en su caso, devolución de los recursos no ejercidos.</p>
Resultados del Servicio	Entrega de recursos anticipados de conformidad con los requisitos de la solicitud autorizada.
Tiempo de Respuesta	<p>Si los recursos se solicitaron en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Entrega de recursos con al menos 5 días hábiles de anticipación a la realización del gasto, evento o actividad académico o administrativa, de conformidad con la solicitud autorizada.</b></li> </ul> <p><b>Liberación del servicio:</b> fecha de recibo de recursos o fecha de copia de cheque recibido.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la: <b>Unidad Administrativa.</b></p> <p>a) Responsable(s): <b>María Elena Utrilla Curiel - Área de Presupuesto</b></p> <p>b) Honorarios de atención: <b>lunes a viernes de 10:00 a 14:30 y de 17:00 a 19:00 horas.</b></p> <p>c) Teléfono de atención: <b>directo 5622-6171, 5622-6172, red UNAM: 48461</b></p> <p>d) Correo electrónico para informes: <b>utrilla@unam.mx</b></p> <p>e) Correo electrónico para envío de PDF y XLM de facturas: <b>facturas565@comunidad.unam.mx</b></p>

#### 4. Control de cambios

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
0	30/04/2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.
01	01/04/2018	Actualización de montos.
02	01/06/2019	Actualización de montos, adecuación de listado general de servicios y corrección de clave de F01-GO BS 0301 resguardo interno de bienes de activo fijo.
03	27/03/2019	Actualización por cambio de Jefe de Unidad Administrativa.
04	20/04/2022	Se adiciona el servicio "Entrega de beca DGAPA, se adecua el nombre del servicio "Pago de beca" por "Gestión y entrega de beca" y 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" y se modificó el horario de atención del responsable. Se elimina el Servicio de Transferencia o adecuaciones presupuestales.
05	21/04/2023	Actualización por cambio de Representante de SGC.
06	30/10/2023	Se complementa en "Solicitud de Recursos para Viáticos o Gastos por Comisión Oficial".... apegarse a los recursos designados " <i>de acuerdo a la zona geográfica de la comisión, establecidos en la normatividad vigente</i> ".

#### 5. Anexos

No aplica.