



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

# Sistema de Gestión de la Calidad

## Catálogo de Servicios

### Proceso de Presupuesto



Elaboró	Lic. Hernán Hinojosa Solís	Jefe de Presupuesto y Contabilidad	
Revisó		Representante del SGC	
Autorizó	Mtra. Laura Heysell Godfrey Morales	Secretaria Administrativa	

## 1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO DE SERVICIOS

Dar a conocer los servicios que proporciona la secretaria administrativa, 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
Solicitud de Recursos para:	Viáticos o gastos por comisión oficial con 8 días hábiles de anticipación.	4	4	8
Otros servicios:	Inscripciones a eventos académicos y administrativos con 8 días hábiles de anticipación.	4	4	8
	Gastos por comprobar con 3 días hábiles de anticipación.	3	No aplica	3
	Contratación por prestación de servicios profesionales 5 días de anticipación.	10	10	20

## 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 o de la unidad responsable</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>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, 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 u oficio de solicitud de seguro, 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 08 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión;</li> <li>• al regreso se deberá presentar comprobación fiscal de un 70% de los viáticos, la cual deberá corresponder al lugar visitado.</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 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 Secretaría Administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la comisión.</p>

<p>Tiempo de Respuesta</p>	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de recursos al menos 01 día hábil antes de la fecha de la comisión oficial.</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>Entrega de recursos 06 días posteriores a la fecha de presentación y entrega de la documentación relacionada con la comisión oficial.</li> </ul> <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en copia o póliza de cheque.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa</p> <p>Responsable: L.C. Hernán Hinojosa Solís</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>Teléfono de atención: 5622-9616.</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:hernan.hinojosa@dgsa.unam.mx">hernan.hinojosa@dgsa.unam.mx</a></p>

## INSCRIPCIÓN A EVENTOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

Descripción	Gestión de inscripción o entrega de recursos, destinados a cubrir cuotas de afiliación a sociedades e instituciones, así como la inscripción a congresos, coloquios y cursos de capacitación para el personal universitario, de acuerdo con los programas aprobados de la Dirección General de Servicios Administrativos.
Usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la dependencia o unidad responsable.</li> </ul> <p>Nota: 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 u oficio de solicitud del seguro 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 08 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>• 08 días hábiles.</li> </ul> <p>Liberación del servicio: fecha de pago de afiliación o inscripción, fecha de recepción de formatos adicionales, fecha de transferencia o fecha de emisión de cheque.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa.</p> <p>Responsable: L.C. Hernán Hinojosa Solís</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>Teléfono de atención: 5622-9616.</p> <p>a) Correo electrónico: <a href="mailto:hernan.hinojosa@dgsa.unam.mx">hernan.hinojosa@dgsa.unam.mx</a></p>

## GASTOS POR COMPROBAR

Descripción	Entrega anticipada de recursos para solventar gastos destinados a una comisión oficial y que no se consideran viáticos.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la dependencia o responsable.</li> </ul> <p>Nota: beneficiarios de este servicio son el personal comisionado responsable del evento o la actividad administrativa autorizada.</p>
Requisitos del servicio	<p>Presentar la solicitud de gasto por escrito, autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la dependencia o director de área.</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 administrativa;</li> <li>• presentar la solicitud con 03 días hábiles de anticipación; y</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 u oficio de solicitud de seguro de vida.</p> <p>Nota: 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 firmados en tinta negra por el usuario, así como nombre y RFC.</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>• Entrega de recursos con al menos 01 día hábil previo a la realización del gasto, evento o actividad 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>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa.</p> <p>Responsable: L.C. Hernán Hinojosa Solís</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>Teléfono de atención: 5622-9616.</p> <p>a) Correo electrónico: <a href="mailto:hernan.hinojosa@dgsa.unam.mx">hernan.hinojosa@dgsa.unam.mx</a></p>

## Contratación de Prestación de Servicios

Descripción	Gestionar el pago del personal contratado por prestación de servicios.
Usuario(s)	Personal autorizado para contratar a prestadores de servicios profesionales.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>1. Solicitud de contratación de prestación de servicios firmada por el usuario y autorizada por el Titular de la dependencia.</p> <p>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.</p> <p>El personal que se contrata por prestación de servicios 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 la CURP;</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>• en caso de ser asimilado se solicita copia del último talón de pago;</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>Al término del o los plazos convenidos el usuario deberá entregar el informe de actividades del prestador de servicios, que justifica el pago correspondiente.</p> <p>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</p>
Resultados del servicio	Entrega de cheque o depósito por transferencia bancaria al Prestador de servicios.
Tiempo de respuesta	20 días hábiles. Nota: se paga al mes vencido o concluido el trabajo contratado.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa.</p> <p>Responsable: L.C. Hernán Hinojosa Solís</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>Teléfono de atención: 5622-9616.</p> <p>a) Correo electrónico: <a href="mailto:hernan.hinojosa@dgsa.unam.mx">hernan.hinojosa@dgsa.unam.mx</a></p>

## 4. 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.

## 5. Anexos

No aplica.