



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA

Sistema de Gestión de la Calidad – Catálogo de servicios Proceso de Presupuesto



Elaboró	Lic. Olga Silvia Vela Morales	Responsable del Proceso de Presupuesto
Revisó	Lic. Elena Sevilla González	Representante del Jefe de Unidad Administrativa para el SGC
Autorizó	Mtro. J. Elías Pacheco Hernández	Jefe de la Unidad Administrativa de la DGPe.

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 Personal**, 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 09 días de anticipación. Liberación de recursos 03 días previos al inicio de la comisión oficial.		
Otros servicios	Gastos por comprobar	Si la solicitud es con 07 días hábiles de anticipación al evento o actividad. Entrega de recursos 02 días hábiles previos a la realización del gasto.		
Cobranza por descuentos vía nómina	Cobranza por descuentos vía nómina	Se emite el CFDI en 2 días hábiles después de haber recibido el oficio de solicitud.		
Compra de boletos de avión	Compra de boletos de avión	Si la solicitud es con 10 días de anticipación. Entrega de papeleta 01 día previo a la salida		

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 dependencia, unidad responsable Nota: Los beneficiarios de esta solicitud puede ser cualquier trabajador universitario que recibe una comisión oficial.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar documento oficio de solicitud de viáticos, autorizado por el Titular de la dependencia, de la unidad responsable.</p> <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 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"> • 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. <p>El usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar la solicitud con mínimo 09 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión.
Resultados del Servicio	<p>Entrega de recursos a nombre del comisionado de conformidad con los requisitos especificados en el oficio de acuerdo con las tarifas oficiales vigentes.</p> <p>Nota: 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>
Tiempo de Respuesta	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de recursos al menos 03 hábiles antes de la fecha de la comisión oficial. • Liberación del servicio: fecha de recibo en copia de cheque, recibo de divisas o fecha de reporte de transferencia. <p>Si se presentó la solicitud fuera de tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de recursos 09 días posteriores a la fecha de presentación y entrega de la documentación relacionada con la comisión oficial. <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en copia de cheque.</p>

<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La solicitud debe entregarse en la unidad administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable(s): Lic. Olga Silvia Vela Morales, Jefa de Departamento de Contabilidad y Presupuesto. • Martha Herrera, Apoyo técnico. • Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. • Teléfono de atención: directo 5622-2593 • Correo electrónico: osvela@dgp.unam.mx
--	--



GASTOS POR COMPROBAR PARA EVENTOS Y ACTIVIDADES ACADÉMICO ADMINISTRATIVAS

Descripción	Entrega anticipada de recursos para solventar gastos por concepto de Pago o contratación de servicios o Adquisición de bienes e insumos; necesarios para la realización de eventos y actividades académico-administrativas, de programas y proyectos autorizados de la Dirección General de Personal.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la dependencia o funcionario facultado de unidad responsable. <p>Nota: Los 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"> • Titular de la unidad responsable de la dependencia. <p>La solicitud debe presentar las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indicar lugar, fecha y justificación del evento o actividad académico-administrativa. • Presentar la solicitud con 07 días hábiles de anticipación. • Presentar presupuesto detallado o monto aproximado requerido y en su caso las cotizaciones. <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>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.</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"> • Entrega de recursos con al menos 02 días hábiles previos a la realización del gasto, evento o actividad administrativa; de conformidad con la solicitud autorizada.o Liberación del servicio: fecha de recibo de recursos o fecha de copia de cheque recibido.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable: L.C. Olga Silvia Vela Morales, Jefa de Departamento de Contabilidad y Presupuesto • Horarios de atención: lunes a viernes 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs. • Teléfono de atención: 56 22 25 93 • Correo electrónico: osvela@dgp.unam.mx

COBRANZA POR DESCUENTOS VÍA NOMINA

Descripción	<p>Emisión de los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI) para el cobro por el servicio de retención vía nómina; en apoyo a las actividades de seguros encomendadas a la DGPe.</p> <p>Este servicio lo solicita la Subdirección de Seguros de esta Dependencia, mediante oficio adjunto del cheque original y certificado a favor de la UNAM por concepto de Retención vía nómina, y por el cual se emite el CFDI correspondiente, o bien la solicitud del CFDI para el cobro por transferencia electrónica.</p>
Usuarios	Subdirección de Seguros de la Dirección General de Personal.
Requisitos del servicio	Solicitud de emisión del CFDI (Comprobantes Fiscales Digitales por Internet)
Resultados del Servicio	Generación y envío del CFDI por correo electrónico al interesado.
Tiempo de Respuesta	02 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable(s): L.C. Olga Silvia Vela Morales, Jefa de Departamento de Contabilidad y Presupuesto • Horarios de atención: lunes a viernes 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs. • Teléfono de atención: 56 22 25 93 • Correo electrónico: osvela@dgp.unam.mx



COMPRA DE BOLETOS DE AVIÓN

Descripción	Adquirir los pasajes aéreos solicitados con motivo de una comisión oficial, personas invitadas, requeridos por la dependencia.
Usuario(s)	Personal de la Unidad Administrativa o de la Dirección General de Personal.
Requisitos del servicio	<p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud por escrito de compra de boleto de avión, o Solicitud interna del proceso, con al menos 10 días hábiles de anticipación a la fecha de salida, con la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> a) Nombre del beneficiario. b) Itinerario de vuelo requerido. c) Proyecto al que se realizará el cargo, en su caso. 2. Autorización del Director de área, para personal administrativo. <p>Invitación y programa del evento al que asiste o actividad a desarrollar, lugar y fecha, cuando aplique.</p>
Resultados del Servicio	Entrega papeleta a la aerolínea Aeroméxico ubicada en Tienda UNAM, a nombre del usuario, con el itinerario solicitado y demás requisitos especificados en la solicitud.
Tiempo de Respuesta	<p>1 día hábil antes de su salida.</p> <p>Término del servicio: Fecha de entrega la papeleta.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La recepción de la solicitud se realiza en:</p> <p>Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • L.C. Olga Silvia Vela Morales, Jefa de Departamento de Contabilidad y Presupuesto • C. Martha Herrera, Apoyo técnico • Horarios de atención: lunes a viernes 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs. • Teléfono de atención: 56 22 25 93 <p>Correo electrónico: osvela@dgp.unam.mx.</p>

4. Control de cambios

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	21/01/2019	Adecuación del documento por cambio de Representante ante el SGC.

5. Anexos

No aplica.