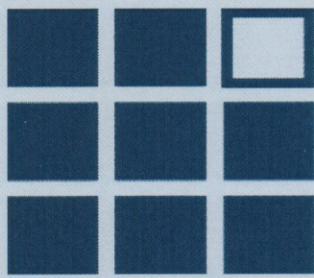




UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

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



**UNAM**

# CGPL

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
Y SIMPLIFICACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

	Nombre	Función	Firma
Elaboró	Julio Cesar Rivera Carrión	Responsable del Proceso de Presupuesto	
Revisó	L.C. Marcela Lugo Cruz	Representante de la Jefa de la Unidad Administrativa en el SGC	
Autorizó	María Rosa Orduña Galván	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 Coordinación General de Planeación y Simplificación de la Gestión Institucional, 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 por comisión oficial			<p>Si la solicitud es con 15 días de anticipación.</p> <p>Liberación de recursos 05 días previos al inicio de la comisión oficial.</p>

## 3. FICHAS DE SERVICIOS

## Solicitud de recursos para viáticos 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 Coordinación General de Planeación y Simplificación de la Gestión Institucional, Directores de Área, Coordinadora de Gestión, Unidad Administrativa.</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 (en su caso registrar nombre y clave de formato interno), oficio o carta de autorización de la comisión a realizar, autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador General de Planeación y Simplificación de la Gestión Institucional, funcionario o personal designado, en caso de comisiones oficiales patrocinadas con recursos de la entidad o dependencia.</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>• verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles.</li> <li>• presentar la solicitud con mínimo 15 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión.</li> </ul>
Resultados del Servicio	<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 en la Jefatura de 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>05</b> hábiles antes de la fecha de la comisión oficial.</li></ul> <p><b>Liberación del servicio:</b> fecha de recibo en copia de cheque.</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> <p><b>Liberación del servicio:</b> fecha de recibido en copia de cheque.</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en la Unidad Administrativa.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Responsable: Julio César Rivera Carrión, Jefe del Departamento de Presupuesto.</li><li>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 h.</li><li>Teléfono de atención: directo 82564, extensiones 82564.</li><li>Correo electrónico: <a href="mailto:juliorivera@planeacion.unam.mx">juliorivera@planeacion.unam.mx</a></li></ol>

#### 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	1/02/2022	Se actualiza el nombre del responsable del Proceso de Presupuesto.
02	30/05/2023	Se elimina la ficha de gastos por comisión oficial.

#### 5. Anexos

No aplica.