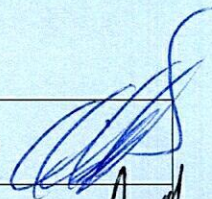
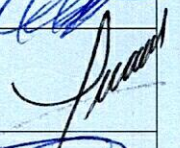
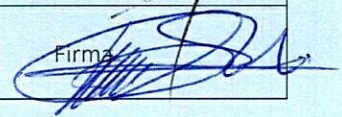




UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL

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



Elaboró	L.C. Olga S. Vela Morales	Responsable del Proceso de Presupuesto	Firma 
Revisó	Lic. Elena Sevilla González	Representante del Jefe de Unidad Admva.	Firma 
Autorizó	Mtro. Daniel A. Mendieta Flores	Jefe de Unidad Administrativa de la DGPe	Firma 

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	Emisión de comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI)	Se emite el CFDI en 02 días hábiles de haber recibido el oficio de solicitud.		
Compra de boletos de avión	Tramitar el pago de los 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 o Jefe de Unidad administrativa de la DGPE Nota: Los beneficiarios de esta solicitud puede ser cualquier trabajador universitario que recibe una comisión oficial.
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar documento oficio de solicitud de viáticos, autorizado por el Titular de la entidad, de la unidad responsable. 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: 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. Nota: Los beneficiarios deben gestionar con el Proceso de Personal, con 15 días naturales o 20 días hábiles de antelación al inicio de la comisión oficial, según corresponda, la póliza de seguro de vida por comisión oficial a nivel nacional o en su caso Cobertura de seguro de gastos médicos mayores en el extranjero y que se gestiona. Sin este requisito no se pueden entregar los viáticos.
Resultados del Servicio	Entrega de recursos a nombre del comisionado de conformidad con los requisitos especificados en el oficio de acuerdo con las tarifas oficiales vigentes. 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.
Tiempo de Respuesta	Si se presentó la solicitud en tiempo: - 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. Si se presentó la solicitud fuera de tiempo: - Entrega de recursos 09 días posteriores a la fecha de presentación y entrega de la documentación relacionada con la comisión oficial. Liberación del servicio: fecha de recibido en copia de cheque.

Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Unidad administrativa. • Responsable(s): L.C. Olga Silvia Vela Morales, Jefa de Departamento de Contabilidad y Presupuesto. • 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, que son necesarios para la realización de eventos y actividades académico-administrativas, de programas y proyectos autorizados de la Dirección General de Personal.
Usuarios	Titular de la dependencia o funcionario facultado de unidad responsable. Nota: beneficiarios de este servicio son el personal comisionado responsable del evento o la actividad académico administrativa autorizada.
Requisitos del servicio	Presentar la solicitud de gasto por escrito, autorizado por: - Titular de la entidad o de la unidad responsable de la dependencia. La solicitud debe presentar las siguientes características: - 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. 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. 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.
Resultados del Servicio	Entrega de recursos anticipados de conformidad con los requisitos de la solicitud autorizada.
Tiempo de Respuesta	Si los recursos se solicitaron en tiempo: Entrega de recursos con al menos 02 días hábiles previos a la realización del gasto, evento o actividad académico o administrativa, de conformidad con la solicitud autorizada. Liberación del servicio: fecha de recibo de recursos o fecha de copia de cheque recibido.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Responsable: L.C. Olga Silvia Vela Morales, Jefa de Departamento de Contabilidad y Presupuesto - La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: - 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	Emisión de los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI) para el cobro por el servicio de retención vía nómina de los trabajadores que contratan un seguro; en apoyo a las actividades de seguros convenidas por la DGPE con las empresas de seguros.
Usuarios	Subdirección de Seguros de la DGPE.
Requisitos del servicio	Solicitud de emisión del CFDI (Comprobantes Fiscales Digitales por Internet), precisando los requisitos de información correspondiente para la emisión conforme de dicho documento.
Resultados del Servicio	Generación y envío del CFDI por correo electrónico a la empresa interesada de acuerdo a los requisitos especificados.
Tiempo de Respuesta	02 días hábiles.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	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

Este servicio lo solicita la subdirección de Seguros de esta Dependencia, por concepto de retención vía nómina a los trabajadores universitarios, y por el cual se emite el CFDI correspondiente para el cobro vía transferencia electrónica a cuentas bancarias institucionales indicadas por Patronato Universitario.

COMPRA DE BOLETOS DE AVIÓN

Descripción	Adquirir los pasajes aéreos solicitados con motivo de una comisión oficial, personas invitadas, prácticas escolares o trabajos de campo requeridos por la entidad o dependencia.
Usuario(s)	Funcionarios a cargo de las Unidades Responsables del directorio de la DGPE.
Requisitos del servicio	Entregar: 1. Solicitud por escrito de compra de boleto de avión, con al menos 10 días hábiles de anticipación a la fecha de salida, con la siguiente información: 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. Invitación y programa del evento al que asiste o actividad a desarrollar, lugar y fecha, cuando aplique.
Resultados del Servicio	Entrega de boletos de avión a nombre del usuario, con el itinerario solicitado y demás requisitos especificados en la solicitud.
Tiempo de Respuesta	1 día hábil antes de su salida. Término del servicio: Fecha de entrega de la papeleta al usuario.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La recepción de la solicitud se realiza en: Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a: • 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.

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	20/04/2022	Actualización por revisión bianual.
02	08/08/2023	Revisión de tiempos y requisitos.

5. Anexos

No aplica.