UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA

– Catálogo de servicios
Proceso de Presupuesto

	Nombre	Función	Firma
Elaboró	L.C. Sandra Hernández Rosas	Responsable de proceso de Presupuesto	
Revisó	Yolanda Luna Lugo	Representante del Jefe de la Unidad Administrativa	
Autorizó	Lic. Amado Ostos Trejo	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 Proveeduría,** 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 **12** días de anticipación. Liberación de recursos **02** días previos al inicio de la comisión oficial.		
Otros servicios	Inscripciones a eventos administrativos.	Evento nacional: Si la solicitud es con **12** días hábiles con antelación. Entrega de comprobantes de Inscripción **03** días hábiles previos al evento.		
	Boletos avión	Si la solicitud es con **12** días hábiles de anticipación al evento o actividad. Entrega de boletos o itinerario de vuelo **02** días hábiles previo al día del evento.		

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	• Titular de la dependencia, funcionario facultado por cada área.
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar oficio de solicitud de viáticos o carta de autorización de la comisión a realizar, autorizado por: • Titular, funcionario o personal designado, en caso de comisiones oficiales patrocinadas con recursos de la dependencia. Toda solicitud debe anexar copia de seguro de vida por comisión oficial. 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: • 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. Adicionalmente el usuario debe: • verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles. • presentar la solicitud con mínimo 12 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión.
Resultados del Servicio	• 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. Nota: 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.
Tiempo de Respuesta	Si se presentó la solicitud en tiempo: • Entrega de recursos al menos 02 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 10 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 o póliza de cheque.

Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Unidad Administrativa. a) Responsable(s): Sandra Hernández Rosas. Jefa de Presupuesto b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-2688, extensión 41844. d) Correo electrónico: sandra.hernandez@proveeduria.unam.mx

INSCRIPCIÓN A EVENTOS ADMINISTRATIVOS

Descripción	Gestión de inscripción o entrega de recursos destinados a cubrir cuotas de inscripción a congresos, coloquios y cursos de capacitación para el personal universitario, aprobados por la dependencia.
Usuario	• Titular de la dependencia o funcionario facultado de cada área.
Requisitos para solicitar el servicio	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: • Titular de la entidad o área responsable de la dependencia. 2. En caso de eventos foráneos, presentar: • copia de seguro de vida por comisión oficial de trabajadores universitarios que participan en el evento o actividad autorizada. 3. Entregar la solicitud con un mínimo de **12** días hábiles de anticipación a la realización del evento. 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.
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	Si la solicitud se realizó en tiempo: • 03 días hábiles previos al evento, si es nacional. **Liberación del servicio:** fecha de pago de afiliación o inscripción, o fecha de recepción de formatos adicionales, o fecha de transferencia, o fecha de emisión de cheque.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Unidad Administrativa. a) Responsable(s): Sandra Hernández Rosas. Jefa de Presupuesto b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: directo 5622-2688, extensión 41844. d) Correo electrónico: sandra.hernandez@proveeduria.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	01/05/2018	Adecuación del documento por cambio de responsable del proceso.
02	01/06/2019	Adecuación del documento por cambio de Jefe de Unidad Administrativa
03	08/10/2020	Adecuación del documento por cambio del Responsable del Proceso, eliminación del servicio de Gastos por Comprobar y elementos relacionados con eventos en el extranjero y actividades académicas.
04	01/09/2021	Cambio de Jefe de Unidad Administrativa
05	23/04/2024	Se revisan los nuevos cambios en el catálogo institucional, determinando que éstos a la fecha no aplican.

5. Anexos

No aplica.

Compra de boletos de avión

Descripción	Adquirir los pasajes aéreos solicitados con motivo de una comisión oficial y personas invitadas por la dependencia.
Usuario(s)	Personal responsable de cada área administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar: 1. Solicitud por escrito de compra de boleto de avión, o Solicitud interna del proceso, con al menos 12 días hábiles de anticipación a la fecha de salida, con la siguiente información: a) nombre del beneficiario; b) itinerario de vuelo requerido c) motivo del viaje
Resultados del servicio	Entrega del boleto de avión, a nombre del usuario, con el itinerario solicitado y demás requisitos especificados en la solicitud.
Tiempo de respuesta	2 días hábiles antes de su salida. • **Inicio del servicio:** Fecha en que se acepta la solicitud. • **Término del servicio:** Fecha de entrega del boleto 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: a) Responsable: Sandra Hernández Rosas, Jefa de Presupuesto b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. e) Teléfono de atención: directo 5622-2688, extensión 41844. c) Correo electrónico: sandra.hernandez@proveeduria.unam.mx