



Dirección General de Asuntos  
del Personal Académico

# CATÁLOGO DE SERVICIOS DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS DEL PERSONAL ACADÉMICO

## PROCESO DE PRESUPUESTO

### C O N T R O L D E E M I S I Ó N

	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	F.YERENY GONZÁLEZ GUTIÉRREZ	LIC. SILVIA LUISA REA CABESA	LIC. JOSE ALEJANDRO ROQUE
<b>Función</b>	RESPONSABLE DEL PROCESO DE PRESUPUESTO	REPRESENTANTE DEL JEFE DE UA	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
<b>Firma</b>			
<b>CLAVE DEL DOCUMENTO:</b> CS 02		<b>REVISIÓN:</b> 1	<b>EMISIÓN:</b> Abril de 2014

## 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, para contribuir al cumplimiento de las funciones sustantivas de la **Entidad o Dependencia**, en la perspectiva de una mejora continua.

## 2. CATALOGO 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:				
	Gastos de intercambio		Si la solicitud es con <b>02</b> días de anticipación. Liberación de recursos <b>01</b> día previo a la llegada de la persona invitada	
Transferencia o adecuaciones presupuestales	Trasferencias a proyectos INFOCAB, PAPIIME, PAPIIT. PROGRAMA DE PERFECCIONAMIENTO ACADEMICO.	<b>07</b> días	<b>variable</b>	<b>10</b> días
	Transferencias o adecuaciones presupuestales con fines específicos. (PASD, INTERNAS)	<b>2 DIAS</b>	<b>1 DIA</b>	<b>3 DIAS</b>
Otros servicios	Inscripciones a eventos académicos y administrativos.	Evento nacional: Si la solicitud es con <b>5</b> días hábiles con antelación. Entrega de comprobantes de Inscripción <b>7</b> días hábiles previos al evento.		
	Gastos por comprobar (del fondo fijo)	Si la solicitud es con <b>03</b> días hábiles de anticipación al evento o actividad. Entrega de recursos <b>03</b> días hábiles previos a la realización del gasto.		

## 3. FICHAS DE SERVICIOS:

**SOLICITUD DE RECURSOS PARA VIÁTICOS**

<b>Descripción</b>	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.
<b>Usuarios</b>	Personal Universitario
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>Entregar documento de solicitud de viáticos, oficio de autorización.</p> <p>El documento de autorización debe justificar el nombre de la persona c, objetivo, funciones, fecha de salida y regreso y destino; y en su caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Especificar si el importe es en moneda nacional.</li> </ul> <p>Adicionalmente el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar la solicitud con mínimo <b>10</b> días hábiles de anticipación a la fecha de inicio.</li> </ul>
<b>Resultados del Servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de recursos a nombre del personal académico y/o administrativo con los requisitos especificados en el oficio.</li> </ul> <p>Nota: Si se entregaron los recursos y no se lleva a cabo el evento , el personal deberá devolverlos en la Secretaría o Jefatura de Unidad Administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación del evento.</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> días hábiles antes de la fecha de la comisión oficial.</li> </ul> <p>Liberación del servicio: 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.</li> </ul> <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en copia de cheque.</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable(s): <a href="#">F. Yereny González Gutiérrez</a></li> <li>• La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: <a href="#">original</a></li> <li>• Horarios de atención: <a href="#">Lunes a Viernes de 09:00 a 14:30 y de 17:30 a 19:30 hrs.</a></li> <li>• Teléfono de atención: <a href="#">Directo 56-22-62-72, ext. 48350</a></li> <li>• Correo electrónico: <a href="mailto:yerenyglez@dgapa.unam.mx">yerenyglez@dgapa.unam.mx</a></li> </ul>

## SOLICITUD DE RECURSOS PARA GASTOS DE INTERCAMBIO

<b>Descripción</b>	Gestionar y entregar de forma anticipada los recursos económicos destinados a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y transportación para atender a invitados nacionales.
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal Académico y/o Funcionario, responsable de las invitación</li> </ul> <p>Nota: los beneficiarios de esta solicitud son profesores invitados nacionales de la UNAM.</p>
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>Presentar solicitud autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Titular de la entidad o de la Unidad Responsable.</li> </ul> <p>El oficio de autorización debe indicar claramente lugar, fecha de inicio y término del evento, anexando en su caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documento de invitación.</li> <li>Documento de aceptación del profesor invitado.</li> <li>Programa de las actividades a desarrollar.</li> <li>Presupuesto detallado del tipo de gastos a cubrir.</li> </ul> <p>A su llegada la persona invitada debe entregar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación oficial en caso de invitado nacional .</li> </ul> <p>Adicionalmente el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Presentar la solicitud con mínimo 01 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del evento.</li> </ul>
<b>Resultado del servicio</b>	<p>Entrega de recursos, a la persona invitada o al personal de la UNAM responsable de la misma, de conformidad con los requisitos especificados en el oficio de la Unidad Responsable:</p> <p>Nota: En caso de que el objetivo del gasto no se cumpla, el usuario responsable de la persona invitada deberá devolver los recursos en la Secretaría o Jefatura de Unidad Administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la invitación.</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable: <ul style="list-style-type: none"> <li>F. Yereny González Gutiérrez</li> <li>Jefa del Departamento de Presupuesto y Contabilidad</li> </ul> </li> <li>Horarios de atención: Lunes a Viernes de 09:00 a 14:30 y de 17:30 a 19:30 hrs.</li> <li>Teléfono de atención: Directo 56-22-62-72, ext. 48350</li> <li>Correo electrónico: <a href="mailto:yerenyglez@dgapa.unam.mx">yerenyglez@dgapa.unam.mx</a>:</li> </ul>

## TRANSFERENCIA O ADECUACIONES PRESUPUESTALES

<b>Descripción</b>	<p><b>Transferencias a proyectos PAPIIT, PAPIME E INFOCAB:</b></p> <p>Gestionar la solicitud de adecuación o transferencia de recursos destinados a cubrir los proyectos autorizados asignados a cada dependencia para impulsar la superación, desarrollo del personal académico con el apoyo a proyectos de investigación.</p> <p>Promueve la participación de los profesores en actividades académicas que, simultáneamente e integralmente repercutan en su superación y el sostenimiento de un ámbito de trabajo académico en beneficio del bachillerato de la UNAM.</p> <p><b>Transferencias al Programa de Perfeccionamiento Académico:</b></p> <p>Gestionar la solicitud de adecuación o transferencia de recursos destinados al apoyo de los candidatos que son presentados por los titulares de cada una de las entidades académicas para participar en congresos, simposia, conferencias y talleres que reporten un beneficio académico e institucional y que cumplan con los requisitos establecidos en sus lineamientos.</p>
<b>Usuarios</b>	Responsables de los proyectos con fines específicos, Titular de la Entidad o Responsable de Unidad Administrativa.
<b>Requisitos del servicio</b>	<p>Entrega de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento o formato de Solicitud de Transferencia.</li> </ul>
<b>Resultados del Servicio</b>	Asignación, registro y disposición de recursos en partidas o rubros correspondientes, conforme a los requisitos especificados en documento de autorización.
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<p><b>10 días hábiles.</b></p> <p>Nota: El cómputo del tiempo se inicia una vez recibido el documento de solicitud firmada por el usuario en el proceso de presupuesto. Liberación del servicio, fecha de recibido en la Secretaría administrativa de documento de transferencias autorizadas, que libera o pone a disposición recursos en las partidas correspondientes</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable: <ul style="list-style-type: none"> <li>F. Yereny González Gutiérrez</li> <li>Jefa del Departamento de Presupuesto y Contabilidad</li> </ul> </li> <li>• Horarios de atención: Lunes a Viernes de 09:00 a 14:30 y de 17:30 a 19:30 hrs.</li> <li>• Teléfono de atención: Directo 56-22-62-72, ext. 48350</li> <li>• Correo electrónico: <a href="mailto:yerenyglez@dgapa.unam.mx">yerenyglez@dgapa.unam.mx</a>:</li> </ul>

**TRANSFERENCIA O ADECUACIONES PRESUPUESTALES  
ENTRE PARTIDAS DE PROYECTOS CON FINES ESPECÍFICOS.**

<b>Descripción</b>	<p><b>Transferencias del PASD:</b></p> <p>El PASD está dirigido a los académicos de la UNAM, con posibilidades de incorporación de asistentes de otras instituciones mediante una cuota de inscripción. Con este programa se ofrece un mecanismo de actualización de conocimientos de forma estructural e integral por medio de la organización de cursos y diplomados dirigidos a la planta académica de esta Casa de Estudios.</p> <p><b>Transferencias internas:</b></p> <p>Gestionar la solicitud de adecuación o transferencia entre partidas de la dependencia para fines específicos.</p>
<b>Usuarios</b>	Responsables de los proyectos con fines específicos.
<b>Requisitos del servicio</b>	<p>Entrega de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento o formato de Solicitud de Transferencia entre partidas del mismo rubro; ú</li> <li>• Documento de autorización emitido por la instancia correspondiente.</li> </ul> <p>Nota: Los oficios deberán tomar en cuenta las condiciones propias de gasto de cada proyecto con fines específicos.</p>
<b>Resultados del Servicio</b>	<p>Documento de transferencia autorizado emitido por la instancia correspondiente.</p> <p>Registro y disposición de recursos en partidas o rubros correspondientes, conforme a los requisitos especificados en documento de autorización.</p>
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<p><b>03 días hábiles.</b></p> <p>Nota: El cómputo del tiempo se inicia una vez recibido el documento de solicitud firmada por el usuario en el proceso de presupuesto. Liberación del servicio, fecha de recibido en la Secretaría administrativa de documento de transferencias autorizadas, que libera o pone a disposición recursos en las partidas correspondientes</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable: <ul style="list-style-type: none"> <li>F. Yereny González Gutiérrez</li> <li>Jefa del Departamento de Presupuesto y Contabilidad</li> </ul> </li> <li>• Horarios de atención: Lunes a Viernes de 09:00 a 14:30 y de 17:30 a 19:30 hrs.</li> <li>• Teléfono de atención: Directo 56-22-62-72, ext. 48350</li> <li>• Correo electrónico: <a href="mailto:yerenyglez@dgapa.unam.mx">yerenyglez@dgapa.unam.mx</a>:</li> </ul>

## INSCRIPCIÓN A EVENTOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

<b>Descripción</b>	Gestión de inscripción o entrega de recursos destinados a cubrir cuotas de afiliación a sociedades e instituciones científicas y técnicas, así como la inscripción a congresos, coloquios y cursos de capacitación para el personal universitario, de acuerdo a los programas y proyectos aprobados de la entidad o dependencia.
<b>Usuario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titular de la entidad o unidad responsable</li> </ul> <p>Nota: los beneficiarios de este servicio son los trabajadores universitarios y estudiantes.</p>
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>Entregar oficio de solicitud con información sobre el evento y participantes a inscribir, modo de pago y el monto que corresponde cubrir, autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Titular de la entidad o de la unidad responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad o dependencia.</li> </ul> <p>En su caso, formato de pre-registro y/o formulario de registro debidamente lleno. Entregar la solicitud con un mínimo de <b>05</b> días hábiles de anticipación a la realización del evento .</p>
<b>Resultados del servicio</b>	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.
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<p>Si la solicitud se realizó en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>07</b> días hábiles previos al evento, si es nacional.</li> </ul> <p>Liberación del servicio: fecha de pago de afiliación o inscripción, o fecha de recepción de formatos adicionales, o fecha de transferencia.</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable: <ul style="list-style-type: none"> <li>F. Yereny González Gutiérrez</li> <li>Jefa del Departamento de Presupuesto y Contabilidad</li> </ul> </li> <li>Horarios de atención: Lunes a Viernes de 09:00 a 14:30 y de 17:30 a 19:30 hrs.</li> <li>Teléfono de atención: Directo 56-22-62-72, ext. 48350</li> <li>Correo electrónico: <a href="mailto:yerenyglez@dgapa.unam.mx">yerenyglez@dgapa.unam.mx</a></li> </ul>

**GASTOS POR COMPROBAR  
(DEL FONDO FIJO)**

<b>Descripción</b>	Entrega anticipada de recursos (de fondo fijo) 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 entidad o dependencia.
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titular de la entidad o unidad responsable.</li> </ul> <p>Nota: beneficiarios de este servicio son el personal responsable del evento o la actividad académico administrativa autorizada.</p>
<b>Requisitos del servicio</b>	<p>Presentar la solicitud de gasto por escrito, autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Titular de la entidad o de la unidad responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad o dependencia.</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 académico-administrativa.</li> <li>Presentar la solicitud con <b>03</b> días hábiles de anticipación.</li> </ul> <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>
<b>Resultados del Servicio</b>	Entrega de recursos anticipados de conformidad con los requisitos de la solicitud autorizada.
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<p>Si los recursos se solicitaron en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de recursos con al menos <b>01</b> día hábil previo a la realización del gasto, evento o actividad académico o administrativa, de conformidad con la solicitud autorizada.</li> </ul> <p>Liberación del servicio: fecha de recibo de recursos .</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable: <ul style="list-style-type: none"> <li>F. Yereny González Gutiérrez</li> <li>Jefa del Departamento de Presupuesto y Contabilidad</li> </ul> </li> <li>Horarios de atención: Lunes a Viernes de 09:00 a 14:30 y de 17:30 a 19:30 hrs.</li> <li>Teléfono de atención: Directo 56-22-62-72, ext. 48350</li> <li>Correo electrónico: <a href="mailto:yerenyglez@dgapa.unam.mx">yerenyglez@dgapa.unam.mx</a>:</li> </ul>



**3.- CONTROL DE CAMBIOS**

Revisión	Fecha	Motivo del Cambio
0	Mayo, 2010	Creación del Catálogo de Servicios
1	Abril, 2014	Actualización del Catálogo de Servicios de conformidad con los catálogos Institucionales.