



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS DEL PERSONAL ACADÉMICO

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



dgapa

Dirección General de Asuntos  
del Personal Académico

	Nombre	Función	Firma
Elaboró	L.C. María Guadalupe Galeno Mendoza	Jefa del Departamento de Presupuesto y Contabilidad	
Revisó	Lic. Silvia Luisa Rea Cabeza	Representante del Sistema de Gestión de la Calidad de la DGAPA	
Autorizó	Lic. José Alejandro Roque	Jefe 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 **DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS DEL PERSONAL ACADÉMICO (DGAPA)**, 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	6	4	10
	Gastos de intercambio	6	4	10
Transferencia o adecuaciones presupuestales	Trasferencias entre partidas de proyectos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación Tecnológica (PAPIIT)</li> <li>• Programa de Apoyo para la Innovación y Mejoramiento de la Enseñanza (PAPIME)</li> <li>• Iniciativa para Fortalecer la Carrera Académica en el Bachillerato de la UNAM (INFOCAB)</li> </ul>	2	Variable	Variable
	Transferencias o adecuaciones presupuestales para cursos y diplomados con fines específicos al Programa de Actualización y Superación Docente (PASD).	2	1	3
Otros servicios	Inscripciones a eventos académicos y administrativos	Evento nacional: Si la solicitud es con 12 días hábiles con antelación. Entrega de comprobantes de inscripción 2 días hábiles previos al evento.		
	Gastos por comprobar (Fondo fijo)	Si la solicitud es con tres días hábiles con antelación. Entrega de recursos un día hábil previos a la realización del gasto.		

## 3. FICHAS DE SERVICIO

**Solicitud de recursos para viáticos o gastos por comisión oficial**

<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, con motivo de una comisión oficial.
<b>Usuarios</b>	Titular de la dependencia, funcionario facultado de las unidades responsables. <b>Nota:</b> El beneficiario de la solicitud puede ser cualquier trabajador universitario que recibe una comisión oficial.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	Entregar documento de solicitud de viáticos, oficio o carta de autorización de la comisión a realizar, autorizado por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular, funcionario o personal designado, en caso de comisiones oficiales patrocinadas con recursos de la entidad o dependencia.</li> <li>• 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:</li> <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> Adicionalmente el usuario debe: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar suficiencia presupuestal.</li> <li>• Presentar la solicitud con mínimo diez días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión.</li> </ul>
<b>Resultados del Servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul> <b>Nota:</b> Si se entregaron los recursos y no se lleva a cabo la comisión, el personal comisionado deberá devolverlos en la Secretaría o Jefatura de Unidad Administrativa, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la cancelación de la comisión.
<b>Tiempo de Respuesta</b>	Si se presentó la solicitud en tiempo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de recursos al menos dos hábiles antes de la fecha de la comisión oficial.</li> </ul> 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de recursos diez días posteriores a la fecha de presentación y entrega de la documentación relacionada con la comisión oficial.</li> </ul> <b>Liberación del servicio:</b> fecha de recibido en copia o póliza de cheque.

<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Presupuesto y Contabilidad de la Unidad Administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Responsable(s): L.C. MARÍA GUADALUPE GALENO MENDOZA, JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD.</li><li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 horas.</li><li>a) Teléfono de atención: 5622-6272, extensión 48350.</li><li>b) Correo electrónico: mgaleno@dgapa.unam.mx.</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 y grupos culturales, nacionales y extranjeros, de acuerdo con los programas y proyectos autorizados de la entidad o dependencia.
<b>Usuarios</b>	Personal académico y/o funcionarios responsables de la invitación <b>Nota:</b> Los beneficiarios de esta solicitud son profesores invitados nacionales de la UNAM.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	Presentar solicitud autorizado por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la Dependencia o de la Unidad Responsable</li> </ul> El oficio de autorización debe indicar claramente lugar, fecha de inicio y término del evento, anexando en su caso: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de invitación;</li> <li>• Documento de aceptación de la persona invitada;</li> <li>• Programa de las actividades a desarrollar;</li> <li>• Presupuesto detallado del tipo de gastos a cubrir.</li> </ul> A su llegada, la persona invitada debe entregar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación oficial.</li> </ul> Adicionalmente el usuario debe: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar la solicitud con mínimo diez días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del evento.</li> </ul>
<b>Resultado del servicio</b>	Entrega de recursos a la persona invitada o al personal de la UNAM responsable de la misma, de conformidad con los requisitos especificados en la Carta de invitación autorizada: <b>Nota:</b> En caso de que el objetivo del gasto no se cumpla, el usuario responsable de la persona invitada deberá devolver los recursos en la Unidad administrativa, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la cancelación de la invitación.
<b>Tiempo de respuesta</b>	Si se presentó la solicitud en tiempo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de recursos al solicitante con dos días hábiles previos a la llegada de la persona invitada, o</li> <li>• Entrega directa a la persona invitada a su llegada a la UNAM.</li> </ul> <b>Liberación del servicio:</b> fecha de recibido en copia o póliza de cheque o recibo simple de recepción de recursos.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	La solicitud debe entregarse en el Departamento de Presupuesto y Contabilidad de la Unidad Administrativa. <ol style="list-style-type: none"> <li>Responsable(s): L.C. MARÍA GUADALUPE GALENO MENDOZA, JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD.</li> <li>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 horas.</li> <li>Teléfono de atención: 5622-6272, extensión 48350.</li> <li>Correo electrónico: mgaleno@dgapa.unam.mx.</li> </ol>

## Transferencia o adecuaciones presupuestales

<p><b>Descripción</b></p>	<p><b>Transferencias a proyectos:</b>  <b>Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica (PAPIIT),</b>  <b>Programa de Apoyo a Proyectos de Innovación Mejoramiento de la Enseñanza (PAPIME) e</b>  <b>Iniciativa para Fortalecer la Carrera Académica en el Bachillerato de la UNAM (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 repercuten en su superación y el sostenimiento de un ámbito de trabajo académico en beneficio del bachillerato de la UNAM.</p> <p><b>Transferencia al:</b>  <b>Programa de Perfeccionamiento Académico (PPA):</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, simposios, conferencias y talleres que reporten un beneficio académico e institucional y que cumplan con los requisitos establecidos en sus lineamientos</p>
<p><b>Usuarios</b></p>	<p>Responsables de los proyectos con fines específicos, Titular de la dependencia y responsable de la Unidad Administrativa.</p>
<p><b>Requisitos del servicio</b></p>	<p>Documento o formato de solicitud de transferencia.</p>
<p><b>Resultados del servicio</b></p>	<p>Asignación, registro y disposición de recursos en partidas o rubros correspondientes, conforme a los requisitos especificados en documento de autorización.</p>
<p><b>Tiempo de respuesta</b></p>	<p>Tres días hábiles: Si la transferencia es entre partidas del mismo rubro.</p> <p><b>Nota:</b></p> <p>El cómputo del tiempo se inicia una vez recibida la solicitud firmada por el usuario en el proceso de presupuesto.</p> <p><b>Liberación del servicio:</b> fecha de recibido en la Unidad Administrativa de documento de transferencias autorizadas, que libera o pone a disposición recursos en las partidas correspondientes.</p>
<p><b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b></p>	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Presupuesto y Contabilidad de la Unidad Administrativa.</p> <p>a) Responsable(s): L.C. MARÍA GUADALUPE GALENO MENDOZA, JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 horas.</p> <p>c) Teléfono de atención: 5622-6272, extensión 48350.</p> <p>d) Correo electrónico: mgaleno@dgapa.unam.mx.</p>

## Transferencia o adecuaciones presupuestales entre partidas de proyectos con fines específicos.

<b>Descripción</b>	<p><b>Transferencias del Programa de Actualización y Superación Docente (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.</p> <p>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;</li> <li>• Documento de autorización emitido por la instancia correspondiente.</li> </ul> <p><b>Nota:</b></p> <p>Los oficios deberán tomar en cuenta las condiciones propias de gasto de cada proyecto con fines específicos.</p>
<b>Resultados del servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de transferencia autorizado emitido por la instancia correspondiente.</li> <li>• Registro y disposición de recursos en partidas o rubros correspondientes, conforme a los requisitos especificados en documento de autorización.</li> </ul>
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<p>Tres días hábiles.</p> <p><b>Nota:</b></p> <p>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>	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Presupuesto y Contabilidad de la Unidad Administrativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable(s): L.C. MARÍA GUADALUPE GALENO MENDOZA, JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD.</li> <li>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 horas.</li> <li>c) Teléfono de atención: 5622-6272, extensión 48350.</li> <li>d) Correo electrónico: mgaleno@dgapa.unam.mx.</li> </ol>

## 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, técnicas, culturales y deportivas, así como la inscripción a congresos, coloquios y cursos de capacitación para el personal universitario, de acuerdo con los programas y proyectos aprobados de la entidad o dependencia.
<b>Usuario</b>	Titular de la dependencia o funcionario facultado de unidad responsable. <b>Nota:</b> Los beneficiarios de este servicio son los trabajadores universitarios y estudiantes.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>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:</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 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 12 días hábiles de anticipación a la realización del evento si es nacional y de 15 días hábiles si es en el extranjero.</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>• Dos días hábiles previos al evento, si es nacional.</li> <li>• Dos días hábiles previos al evento, si es en el extranjero.</li> </ul> <p><b>Liberación del servicio:</b> fecha de pago de afiliación o inscripción, o fecha de recepción de formatos adicionales, o fecha de transferencia, o fecha de emisión de cheque.</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Presupuesto y Contabilidad de la Unidad administrativa.</p> <p>a) Responsable(s): L.C. MARÍA GUADALUPE GALENO MENDOZA, JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 horas</p> <p>c) Teléfono de atención: 5622-6272, extensión 48350.</p> <p>d) Correo electrónico: mgaleno@dgapa.unam.mx.</p>



**Gastos por comprobar (del fondo fijo)**

<b>Descripción</b>	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 dependencia.
<b>Usuarios</b>	Titular de la entidad o funcionario facultado de unidad responsable. <b>Nota:</b> Beneficiarios de este servicio son el personal comisionado responsable del evento o la actividad académica administrativa autorizada.
<b>Requisitos del servicio</b>	Presentar la solicitud de gasto por escrito, autorizado por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la entidad o funcionario facultado de la unidad responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad o dependencia.</li> </ul> La solicitud debe presentar las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicar lugar, fecha y justificación del evento o actividad académico-administrativa;</li> <li>• Presentar la solicitud con tres días hábiles de anticipación; y</li> <li>• Presentar presupuesto detallado o monto aproximado requerido y en su caso las cotizaciones.</li> </ul> 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. <b>Nota:</b> Dentro de los cinco 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.
<b>Resultados del servicio</b>	Entrega de recursos anticipados de conformidad con los requisitos de la solicitud autorizada.
<b>Tiempo de respuesta</b>	Si los recursos se solicitaron en tiempo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de recursos con al menos un día hábil previos a la realización del gasto, evento o actividad académico o administrativa, de conformidad con la solicitud autorizada.</li> </ul> <b>Liberación del servicio:</b> fecha de recibo de recursos o fecha de copia de cheque recibido.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	La solicitud debe entregarse en el Departamento de Presupuesto y Contabilidad de la Unidad Administrativa. a) Responsable(s): L.C. MARÍA GUADALUPE GALENO MENDOZA, JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 horas. c) Teléfono de atención: 5622-6272, extensión 48350. d) Correo electrónico: mgaleno@dgapa.unam.mx.

#### 4. Control de cambios

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	30/03/2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.

#### 5. Anexos

No aplica.