



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE PUBLICACIONES Y FOMENTO EDITORIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

Publicaciones
& Fomento
Editorial

Elaboró	Lic. Marcos Mancera Reyes	Responsable de Presupuesto	
Revisó	C.P. Luis Antonio Reyes Quezada	Representante del J.U. ante el SGC	
Autorizó	Mtro. David Gómez Gaytán	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 Publicaciones y Fomento Editorial**, 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	5	5	10
		Si la solicitud es con mínimo 15 días de anticipación. Liberación de recursos 05 días previos al inicio de la comisión oficial.		
	Profesores Visitantes	5	5	10
		Si la solicitud es con mínimo 15 días de anticipación. Liberación de recursos 05 días previos a la llegada de la persona invitada		
Otros servicios	Gastos a Comprobar	Si la solicitud es con 15 días hábiles de anticipación al evento o actividad. Entrega de recursos 03 días hábiles previos a la realización del gasto.		
	Contratación de prestación de servicios	5	15	20

3. FICHAS DE SERVICIOS

SOLICITUD DE RECURSOS PARA VIÁTICOS O GASTOS POR COMISIÓN OFICIAL

<p>Descripción</p>	<p>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 y funcionarios, con motivo de una comisión oficial.</p>
<p>Usuarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Titular, Jefe de Unidad Administrativa, Subdirectores. <p>Nota: El beneficiario de la solicitud puede ser cualquier trabajador universitario que recibe una comisión oficial.</p>
<p>Requisitos para solicitar el servicio</p>	<p>Entregar documento de solicitud de viáticos, oficio o carta de autorización de la comisión a realizar, autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular, Jefe de Unidad, Sub director y Jefes de área <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"> • 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. <p>Adicionalmente el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • presentar la solicitud con mínimo 15 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión;
<p>Resultados del Servicio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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>Nota: Si se entregaron los recursos y no se lleva a cabo la comisión, el personal comisionado deberá devolverlos en la Unidad Administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la comisión.</p>
<p>Tiempo de Respuesta</p>	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de recursos al menos 05 hábiles antes de la fecha de la comisión oficial. <p>Liberación del servicio: fecha de recibo en copia de cheque, recibo de divisas o fecha de reporte de transferencia.</p> <p>Si se presentó la solicitud fuera de tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de recursos 10 días naturales posteriores a la fecha de presentación y entrega de la documentación relacionada con la comisión oficial. <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en copia o póliza de cheque.</p>

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE PRESUPUESTO

Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la unidad administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none">a) Responsable(s): Lic. Marcos Mancera Reyes.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 5622-6587, extensiones 107.d) Correo electrónico: marcos.mancera@libros.unam.mx
---	---

SOLICITUD DE RECURSOS PARA PROFESORES VISITANTES

Descripción	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 dependencia.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Titular, Subdirectores y Jefe de Unidad Administrativa. <p>Nota: los beneficiarios de esta solicitud son personas externas a la UNAM que reciben documento de invitación a realizar determinadas actividades en la UNAM y a su vez emiten documento de aceptación.</p>
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Presentar solicitud autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular, Sub director y Jefes de Área <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"> • documento de invitación; • documento de aceptación de la persona invitada; • programa de las actividades a desarrollar; • presupuesto detallado del tipo de gastos a cubrir. <p>A su llegada, la persona invitada debe entregar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial en caso de invitados nacionales y del pasaporte en extranjeros. <p>Adicionalmente el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, antes de realizar la invitación correspondiente en caso de convenios o proyectos; • presentar la solicitud con mínimo 15 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del evento;
Resultado del servicio	<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 la Carta de invitación autorizada:</p> <p>En su caso, pago a proveedor, de acuerdo con los requisitos especificados en la solicitud autorizada.</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 Jefatura de Unidad administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la invitación.</p>
Tiempo de Respuesta	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de recursos al solicitante con 05 días hábiles previos a la llegada de la persona invitada, o • Entrega directa a la persona invitada a su llegada a la UNAM. <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en copia o póliza de cheque o recibo simple de recepción de recursos.</p>

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE PRESUPUESTO

Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la unidad administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none">a) Responsable(s): Lic. Marcos Mancera Reyes.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 5622-6587, extensiones 107.d) Correo electrónico: marcos.mancera@libros.unam.mx
---	---

Contratación de Prestación de Servicios

Descripción	Gestionar la contratación y el pago del personal contratado por prestación de servicios profesionales independientes.
Usuario(s)	Titular, Sub directores y Jefe de Unidad Administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de contratación de prestación de servicios firmada por el usuario y autorizada por el Jefe de unidad o el Titular de la dependencia, 2. La solicitud deberá justificar la necesidad, describir las actividades a realizar por el prestador del servicio, fechas de inicio y termino o periodo de contratación, monto de pago. <p>El personal que se contrata por prestación de servicios entrega:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de situación fiscal emitida por el SAT, actualizada al ejercicio fiscal de la fecha de solicitud de contratación y el archivo con un tamaño máximo de 300 kb; • copia de caratula del Estado de cuenta bancario a nombre del interesado, debiendo observarse el número de cuenta y la CLABE interbancaria, con antigüedad no mayor a tres meses; • copia de cedula Profesional, Titulo o ultimo grado de estudios; • en caso de ser asimilado se solicita copia del último talón de pago; • copia de la tarjeta de residencia con permiso para trabajar de la Secretaría de Gobernación (en caso de ser extranjero); • identificación oficial (INE, pasaporte, cédula profesional). • firmar el contrato y recibos de pago por prestación de servicios. • Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) por pago diferido; y • Comprobante Fiscal Digital por Internet complemento de pago. <p>Al término del o los plazos convenidos el usuario deberá entregar el informe de actividades del prestador de servicios, que justifica el pago correspondiente.</p> <p>Una vez recibido el pago por cheque o transferencia bancaria, el Prestador de servicio debe entregar el CFDI complemento de pagos recibidos, a más tardar el décimo día natural del mes siguiente a aquel en que se haya efectuado el pago</p>
Resultados del servicio	Cheque nominativo o Depósito por transferencia bancaria al Prestador de servicios.
Tiempo de respuesta	<p>20 días hábiles</p> <p>Nota: se paga al mes vencido o concluido el trabajo contratado.</p>

Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en: La Unidad Administrativa a) Responsable(s): Marcos Mancera Reyes 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: 56226587 ext 107 d) Correo electrónico: marcos.mancera@libros.unam.mx
---	--

GASTOS POR COMPROBAR PARA EVENTOS

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 administrativas, autorizados de la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Titular, Subdirectores y Jefe de Unidad Administrativa. <p>Nota: beneficiarios de este servicio son el personal comisionado responsable del evento autorizado.</p>
Requisitos del servicio	<p>Presentar la solicitud de gasto por escrito, autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular de la dependencia o funcionario facultado de la unidad responsable. <p>La solicitud debe presentar las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • indicar lugar, fecha y justificación del evento. • presentar la solicitud con 15 días hábiles de anticipación; • presentar presupuesto detallado o monto aproximado requerido y en su caso las cotizaciones. <p>En caso de actividades foráneas, presentar copia de seguro de vida por comisión oficial de trabajadores universitarios que participan en el evento autorizado.</p> <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>
Resultados del Servicio	Entrega de recursos anticipados de conformidad con los requisitos de la solicitud autorizada.
Tiempo de Respuesta	<p>Si los recursos se solicitaron en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de recursos con al menos 03 días hábiles previos a la realización del gasto, evento, de conformidad con la solicitud autorizada. <p>Liberación del servicio: fecha de recibo de recursos o fecha de copia de cheque recibido.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la unidad administrativa.</p> <p>a) Responsable(s): Lic. Marcos mancera Reyes.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 5622-6587, extensiones 107.</p> <p>d) Correo electrónico: marcos.mancera@libros.unam.mx</p>

4. Control de cambios

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	08/05/2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.
01	21/06/2019	Adecuación por el ingreso del nuevo Jefe de Unidad y responsable del proceso.
02	02/07/2021	Adecuación por el tiempo de respuesta en el servicio de "Contratación por prestación de servicios"
03	20/04/2022	Se revisa el catálogo debido a los cambios institucionales, sin embargo, se identifica que estos no aplican a la Unidad Administrativa.

5. Anexos

No aplica.