



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD  
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN

– Catálogo de servicios  
Proceso de Presupuesto



	Nombre	Función	Firma
Elaboró	Lic. Ma. Del Pilar Gómez Balmori	Responsable de proceso de Presupuesto	
Revisó	Elizabeth Soriano Cruz	Representante del Jefe de la Unidad Administrativa	
Autorizó	L.A.E. Jorge Enrique Carbajal López	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 Obras y Conservación, 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 <b>10</b> días hábiles de anticipación.		
	Trabajos de campo	Liberación de recursos <b>1</b> día hábil previo al inicio de la comisión oficial.		
	Gastos por comprobar (del fondo fijo).	Si la solicitud es con <b>3</b> días hábiles de anticipación al evento o actividad, la entrega de recursos será <b>1</b> día hábil previo 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 administrativo y/o académico, con motivo de una comisión oficial.
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la entidad o Director de Área responsable.</li> </ul> <p>Nota: El beneficiario de la solicitud puede ser cualquier trabajador universitario que recibe una comisión oficial.</p>
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>Entregar documento del Formato Único de Solicitud para trámite de Viáticos de la comisión a realizar, autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la Dependencia y Jefe de la Unidad Administrativa.</li> </ul> <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"> <li>• Especificar si el importe es en moneda nacional, transferencia bancaria nacional o divisas.</li> </ul> <p>Adicionalmente el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles.</li> <li>• Presentar la solicitud con mínimo 10 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión; En caso de no cumplir el tiempo de entrega de la solicitud, el Departamento de Contabilidad y Presupuesto de la DGOC, entregará al usuario el cheque al regreso 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> <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>
<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 1 día hábil antes de la fecha de la comisión oficial.</li> </ul> <p>Liberación del servicio: fecha de recibo en copia de cheque, recibo de divisas.</p> <p>Si se presentó la solicitud fuera de tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Departamento de Contabilidad y Presupuesto de la DGOC, entregará al usuario el cheque al regreso de la Comisión.</li> </ul>

<p><b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b></p>	<p>La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: la ventanilla de recepción de documentos de la Unidad administrativa.</p> <p>a) Responsable: Jefe de Contabilidad y Presupuesto.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:30 horas en la ventanilla de recepción de documentos.</p> <p>c) Teléfono de atención: 55-56-22-28-66.</p> <p>d) Correo electrónico: <a href="mailto:pilar.gomez@comunidad.unam.mx">pilar.gomez@comunidad.unam.mx</a></p>
---	---

**SOLICITUD DE RECURSOS PARA TRABAJOS DE CAMPO**

<p><b>Descripción</b></p>	<p>Gestionar y entregar de forma anticipada los recursos económicos destinados a cubrir los gastos necesarios para la realización de trabajos de campo, en el área metropolitana de la Ciudad de México y/o interior del país, como: estancia en áreas rurales, alquiler de semovientes, lanchas, vehículos, gasolina, gratificación a peones, adquisiciones menores ocasionales, peaje y pagos por contratación de servicios generales en buques.</p>
<p><b>Usuarios</b></p>	<p>Presentar oficio o formato interno de solicitud autorizado por: Titular de la Dependencia y Jefe de la Unidad Administrativa.</p> <p>Nota: Los beneficiarios de este servicio son los trabajadores universitarios y participantes en los trabajos de campo planificados del proyecto y alumnos de práctica profesional.</p>
<p><b>Requisitos para solicitar el servicio</b></p>	<p>Presentar oficio o formato único de solicitud para trámite de Trabajo de Campo autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la entidad o Director de Área responsable.</li> </ul> <p>El oficio o formato de solicitud de autorización debe describir claramente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivo, actividades a realizar, fecha de inicio y término y lugar en que se realizaran los trabajos;</li> <li>• Presupuesto detallado del tipo de gasto a cubrir;</li> <li>• Lista del personal participante autorizado;</li> <li>• Informe de actividades.</li> </ul> <p>Adicionalmente, en su caso, el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles;</li> <li>• presentar la solicitud con un mínimo de <b>10</b> días hábiles de anticipación a la fecha de salida.</li> </ul>

<b>Resultados del Servicio</b>	<p>Entrega anticipada de los recursos económicos de conformidad con los requisitos especificados en el Formato Único de Solicitud para trámite de Trabajo de Campo autorizado.</p> <p>Nota: En caso de que se entreguen los recursos y el trabajo de campo no se realice, será responsabilidad del beneficiario devolverlos en la Unidad Administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación del mismo.</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 1 día hábil antes de la fecha de salida del Trabajo de Campo.</li> </ul> <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en copia o póliza de cheque.</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<p>La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: la ventanilla de recepción de documentos de la Unidad administrativa.</p> <p>a) Responsable: Jefe de Contabilidad y Presupuesto.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 14:30 horas en la ventanilla de recepción de documentos.</p> <p>c) Teléfono de atención: 55-56-22-28-66.</p> <p>d) Correo electrónico: <a href="mailto:pilar.gomez@comunidad.unam.mx">pilar.gomez@comunidad.unam.mx</a></p>

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

<b>Descripción</b>	<p>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 sustantivas, de programas y proyectos autorizados de la dependencia.</p>
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titular de la Titular de la Dependencia y Jefe de la Unidad Administrativa.</li> </ul> <p>Nota: beneficiarios de este servicio son el personal comisionado responsable del evento o la actividad sustantiva autorizada.</p>
<b>Requisitos del servicio</b>	<p>Presentar el oficio y/o Formato de solicitud de Gasto por Comprobar, autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Titular de la entidad o Director de Área responsable.</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 sustantiva.</li> <li>Presentar la solicitud con <b>3</b> días hábiles de anticipación.</li> <li>Presentar presupuesto detallado o monto aproximado requerido y en su caso las cotizaciones.</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 y con lo establecido en la circular DGCP/002/2018, por el monto total ejercido y</p>

	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>	<p>Si los recursos se solicitaron en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de recursos con al menos <b>1</b> día hábil previo a la realización del gasto, evento o actividad académico/administrativa, de conformidad con la solicitud autorizada.</li> </ul> <p>Liberación del servicio: fecha de recibo de recursos o fecha de copia de cheque o depósito recibido.</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable: El Jefe de Departamento de Contabilidad y Presupuesto</li> <li>La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: la ventanilla de recepción de documentos.</li> <li>Horarios de atención: de 9:00 a 14:30 horas en la ventanilla de recepción de documentos</li> <li>Teléfono de atención: 55-56-22-28-66</li> <li>Correo electrónico: <a href="mailto:pilar.gomez@comunidad.unam.mx">pilar.gomez@comunidad.unam.mx</a></li> </ul>

#### 4. Control de cambios

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	01/06/2021	Adecuación del documento por actualización del SGC.
01	01/06/2021	Adecuación fichas de servicios.
02	01/06/2021	Actualización por cambio de Jefe de la Unidad, representante, así como nombre, teléfono, horario de atención y correo electrónico.

#### 5. Anexos

No aplica.