



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES Y MOVILIDAD

Sistema de Gestión de la Calidad

Catálogo de Servicios Proceso de Presupuesto



ELABORÓ	LIC. AZAEL ADRIAN TORRES LOPEZ	RESPONSABLE DEL PROCESO DE PRESUPUESTO	 FIRMA
REVISÓ	LIC. SUSANA DÁVILA EMBA	REPRESENTANTE DEL JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN EL SGC	 FIRMA
AUTORIZÓ	C.P. ERASTO REBOLLEDO AVALOS	ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	 FIRMA

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 Servicios Generales y Movilidad**, 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 05 días hábiles de anticipación.		
Otros servicios:	Gastos por comprobar para eventos y actividades académico-administrativas del fondo fijo o proyectos con chequera	Si la solicitud es con 05 días hábiles de anticipación al evento o actividad. Entrega de recursos 02 días hábiles previos a la realización del gasto.		

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 Dirección General de Servicios Generales y Movilidad o funcionario facultado de las unidades responsables. Nota: El beneficiario de la solicitud puede ser cualquier trabajador universitario que recibe una comisión oficial.
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar documento de solicitud de viáticos (Oficio del área solicitante), autorizado por: - Titular, funcionario o personal designado, en caso de comisiones oficiales patrocinadas con recursos de la entidad o dependencia. - Responsable o Corresponsable, en caso de viáticos con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales. 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. 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, en caso de viáticos con cargo a convenios o proyectos; - presentar la solicitud con mínimo 05 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión; - en caso de recursos para proyectos con chequera y convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar la comprobación fiscal correspondiente.
Resultados del Servicio	Entrega de recursos a nombre del comisionado de conformidad con los requisitos especificados en el oficio 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 04 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): LIC. AZAEL ADRIAN TORRES LOPEZ JEFE DEL DEPTO 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 56220738 d) Correo electrónico: aaatorres@dgsgm.unam.mx

GASTOS POR COMPROBAR

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 académico-administrativas, de programas y proyectos autorizados de la Dirección General de Servicios Generales y Movilidad.
Usuarios	Titular de la Dirección General de Servicios Generales y Movilidad o funcionario facultado de unidad responsable o Corresponsable de proyecto o convenio Nota: beneficiarios de este servicio son el personal comisionado responsable del evento o la actividad académico administrativa autorizada.
Requisitos del servicio	Presentar la solicitud de gasto por escrito, autorizado por: - Titular de la Dirección General de Servicios Generales y Movilidad o funcionario facultado de la unidad responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la Dirección General de Servicios Generales y Movilidad. La solicitud debe presentar las siguientes características: - indicar lugar, fecha y justificación del evento o actividad académico-administrativa; - presentar la solicitud con 05 días hábiles de anticipación; y - presentar presupuesto detallado o monto aproximado requerido y en su caso las cotizaciones. 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. 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.
Resultados del Servicio	Entrega de recursos anticipados de conformidad con los requisitos de la solicitud autorizada.
Tiempo de Respuesta	Si los recursos se solicitaron en tiempo: Entrega de recursos con al menos 02 días hábiles previos a la realización del gasto, evento o actividad académico o administrativa, de conformidad con la solicitud autorizada. Liberación del servicio: fecha de recibo de recursos o fecha de copia de cheque recibido.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Unidad Administrativa. - Responsable(s): LIC. AZAEL ADRIAN TORRES LOPEZ JEFE DEL DEPTO DE PRESUPUESTO. - Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. - Teléfono de atención: directo 56220738 - Correo electrónico: aaatorres@dgsgm.unam.mx

4. Control de cambios

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	18/05/2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.
01	01/06/2022	Actualización por nombramiento de Jefe de Unidad Administrativa.
02	01/06/2024	Actualización por nombramiento de Jefe de Unidad Administrativa.

5. Anexos

No aplica.