



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
UNIDAD ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO UNAM

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



	Nombre	Función	Firma
Elaboró	L.C. Ma. Guadalupe Valdés Pedraza	Responsable del Proceso de Presupuesto	
Revisó y Autorizó	C.P. Juan Martín Martínez Pérez	Jefe de 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, para contribuir al cumplimiento de las funciones sustantivas del Dirección General de Radio UNAM, en la perspectiva de una mejora continua.

## 2. LISTADO GENERAL 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:	Viáticos o gastos por comisión oficial	Si la solicitud es con 15 días de anticipación. Liberación de recursos 4 días previos al inicio de la comisión oficial.		
	Gastos de intercambio	Si la solicitud es con 15 días de anticipación. Liberación de recursos 4 días previos a la llegada de la persona invitada		
Otros servicios	Inscripción a eventos académicos y administrativos	Si la solicitud es con 15 días hábiles de anticipación al evento o actividad. Entrega de recursos 4 días hábiles previos a la realización del gasto.		
	Gastos por comprobar para eventos y actividades académico-administrativas del fondo fijo o proyectos con chequera	Si la solicitud es con 15 días hábiles de anticipación al evento o actividad. Entrega de recursos 4 días hábiles previos a la realización del gasto.		
	Compra de Boletos de Avión	5 días	No aplica	5 días

**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 académico y/o administrativo, con motivo de una comisión oficial.
Usuarios	<p>)] Director, Subdirectores y Jefes de Departamento</p> <p>Nota: Los beneficiarios de esta solicitud puede ser cualquier trabajador universitario que recibe una comisión oficial.</p>
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar por escrito la solicitud de viáticos mediante oficio o correo electrónico, autorizado por:</p> <p>)] Director, Subdirectores y Jefes de Departamento, en caso de comisiones oficiales patrocinadas con recursos de la Dirección General de Radio UNAM.</p> <p>El documento de autorización debe justificar la comisión encomendada, indicando claramente el nombre de la persona comisionada, objetivo, funciones, fecha de salida y regreso y lugar de la comisión; y en su caso:</p> <p>)] Especificar si el importe es en moneda nacional, transferencia bancaria nacional o divisas.</p> <p>)] Anexar carta invitación o algún otro documento referente a la Comisión oficial.</p> <p>Adicionalmente el usuario debe:</p> <p>)] Verificar suficiencia presupuestal.</p> <p>)] Presentar la solicitud con mínimo 15 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión.</p>
Resultados del Servicio	<p>)] Entrega de recursos mediante cheque 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> <p>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.</p>

<p>Tiempo de Respuesta</p>	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:                  ) Entrega de recursos al menos 4 hábiles antes de la fecha de la comisión oficial.                   Liberación del servicio: fecha de recibo en copia de cheque</p> <p>Si se presentó la solicitud fuera de tiempo:                  ) Entrega de recursos 5 días posteriores a la fecha de presentación y entrega de la documentación relacionada con la comisión oficial.                   Liberación del servicio: fecha de recibo en copia de cheque</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en la Unidad Administrativa</p> <p>a) Responsable: L.C. Ma. Guadalupe Valdés Pedraza, Jefa de Departamento de Presupuesto y Contabilidad                  b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:0 hrs.                  c) Teléfono de atención: 55 56 23 32 57                  d) Correo electrónico: mgvaldes@comunidad.unam.mx</p>

Solicitud de recursos para gastos de intercambio

<p>Descripción</p>	<p>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 y extranjeros, así como a grupos culturales, de acuerdo a los programas y proyectos autorizados de la Dirección General de Radio UNAM.</p>
<p>Usuarios</p>	<p> <input type="checkbox"/> Director, Subdirectores y Jefes de Departamento         </p> <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>
<p>Requisitos para solicitar el servicio</p>	<p>Presentar oficio autorizado por:</p> <p> <input type="checkbox"/> Director, Subdirectores y Jefes de Departamento, en caso de comisiones oficiales patrocinadas con recursos de la Dirección General de Radio UNAM.         </p> <p>El oficio de autorización debe indicar claramente lugar, fecha de inicio y término del evento, anexando en su caso:</p> <p> <input type="checkbox"/> Documento de invitación.  <input type="checkbox"/> Documento de aceptación de la persona invitada.  <input type="checkbox"/> Programa de las actividades a desarrollar.  <input type="checkbox"/> Presupuesto detallado del tipo de gastos a cubrir.         </p> <p>A su llegada la persona invitada debe entregar:</p> <p> <input type="checkbox"/> Identificación oficial en caso de invitados nacionales y del pasaporte en extranjeros.         </p> <p>Adicionalmente el usuario debe:</p> <p> <input type="checkbox"/> Verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, antes de realizar la invitación  <input type="checkbox"/> Presentar la solicitud con mínimo 15 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del evento.  <input type="checkbox"/> En su caso, solicitud de pago a proveedor, por servicios derivados de las actividades de gastos de intercambio.         </p>
<p>Resultado del servicio</p>	<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 a través de transferencia bancaria automatizada, 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>

<p>Tiempo de Respuesta</p>	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>J Entrega de recursos al solicitante con 4 días hábiles previos a la llegada de la persona invitada, o</li> <li>J Entrega directa a la persona invitada a su llegada a la UNAM.</li> </ul> <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en copia de cheque o recibo simple de recepción de recursos.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en la Unidad Administrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: L.C. Ma. Guadalupe Valdés Pedraza, Jefa de 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 20:0 hrs.</li> <li>c) Teléfono de atención: 55 56 23 32 57</li> <li>d) Correo electrónico: mgvaldes@comunidad.unam.mx</li> </ul>

Inscripción a eventos académicos y administrativos

<p>Descripción</p>	<p>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 Dirección General de Radio UNAM.</p>
<p>Usuario</p>	<p>) Director, Subdirectores y Jefes de Departamento</p> <p>Nota: los beneficiarios de este servicio son los trabajadores universitarios.</p>
<p>Requisitos para solicitar el servicio</p>	<p>Entregar solicitud por escrito con información sobre el evento y participantes a inscribir, modo de pago y el monto que corresponde cubrir, autorizado por:</p> <p>) Director, Subdirectores y Jefes de Departamento</p> <p>En caso de eventos foráneos, presentar formato de pre-registro y/o formulario de registro debidamente lleno, especificando el tipo de moneda.</p> <p>Entregar la solicitud con un mínimo de 10 días hábiles de anticipación a la realización del evento si es nacional y de 15 días hábiles si es en el extranjero.</p>
<p>Resultados del servicio</p>	<p>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.</p>
<p>Tiempo de Respuesta</p>	<p>Si la solicitud se realizó en tiempo:</p> <p>) 4 días hábiles previos al evento, si es nacional.</p> <p>) 4 días hábiles previos al evento, si es en el extranjero.</p> <p>Liberación del servicio: fecha de pago de afiliación o inscripción.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en la Unidad Administrativa</p> <p>a) Responsable: L.C. Ma. Guadalupe Valdés Pedraza, Jefa de 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 20:0 hrs.</p> <p>c) Teléfono de atención: 55 56 23 32 57</p> <p>d) Correo electrónico: mgvaldes@comunidad.unam.mx</p>

Gastos por comprobar para eventos y actividades académico-administrativas del fondo fijo o proyectos con chequera

Descripción	Entrega de recursos del fondo fijo o proyectos con chequera 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 Radio UNAM.
Usuarios	<p> <input type="checkbox"/> Director, Subdirectores, Jefes de Departamento y Jefe de Unidad Administrativa.         </p> <p>Nota: Beneficiarios de este servicio son el personal comisionado responsable del evento o la actividad académico administrativa autorizada.</p>
Requisitos del servicio	<p>Presentar la solicitud de gasto por escrito, autorizado por:</p> <p> <input type="checkbox"/> Director, Subdirectores y Jefes de Departamento, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la Dirección General de Radio UNAM.         </p> <p>La solicitud debe presentar las siguientes características:</p> <p> <input type="checkbox"/> Indicar lugar, fecha y justificación del evento o actividad académico-administrativa.         </p> <p> <input type="checkbox"/> Presentar la solicitud con 15 días hábiles de anticipación.         </p> <p> <input type="checkbox"/> Presentar presupuesto detallado o monto aproximado requerido y en su caso las cotizaciones.         </p> <p> <input type="checkbox"/> Si son gastos a comprobar de forma inmediata por compra de material o insumos, se elaborará un vale de caja chica.         </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, o en su caso, devolución total o parcial 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> <p> <input type="checkbox"/> Entrega de recursos con al menos 4 días hábiles previos a la realización del gasto, evento o actividad académico o administrativa, de conformidad con la solicitud autorizada.         </p> <p>Liberación del servicio: fecha de recibo de recursos.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: Unidad Administrativa y/o Departamento de Presupuesto y Contabilidad</p> <p>a) Responsable: L.C. Ma. Guadalupe Valdés Pedraza, Jefa de 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 20:0 hrs.</p> <p>c) Teléfono de atención: 55 56 23 32 57</p> <p>d) Correo electrónico: mgvaldes@comunidad.unam.mx</p>



## Compra de boletos de avión

Descripción	Adquirir los pasajes aéreos solicitados con motivo de una comisión oficial o de personas invitadas requeridos por la Dirección General de Radio UNAM.
Usuarios	<p>) Director y Subdirectores</p> <p>Nota: beneficiarios de este servicio son el personal adscrito a la Dirección General de Radio UNAM comisionado responsable del evento o la actividad académico administrativa autorizada.</p>
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud por escrito de compra de boleto de avión, con al menos 10 días hábiles de anticipación a la fecha de salida, con la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nombre del beneficiario.</li> <li>b) Itinerario de vuelo requerido.</li> <li>c) Proyecto al que se realizará el cargo, en su caso.</li> </ol> </li> <li>2. Autorización del Director o Subdirector</li> <li>3. Invitación y programa del evento al que asiste o actividad a desarrollar, lugar y fecha, cuando aplique.</li> </ol>
Resultados del servicio	Entrega del boleto de avión, a nombre del usuario, con el itinerario solicitado y demás requisitos especificados en la solicitud.
Tiempo de respuesta	<p>5 días hábiles antes de su salida.</p> <p>Término del servicio: Fecha de entrega del boleto al usuario.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: Unidad Administrativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable: L.C. Ma. Guadalupe Valdés Pedraza, Jefa de 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 20:0 hrs.</li> <li>c) Teléfono de atención: 55 56 23 32 57</li> <li>d) Correo electrónico: mgvaldes@comunidad.unam.mx</li> </ol>

4. Control de cambios

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	01/05/2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.
01	20/04/2022	Se eliminan los servicios “Transferencias entre partidas de proyectos DGAPA” y “Autorización de beca DGPA”, se adiciona el servicio “Entrega de beca DGAPA, se adecua el nombre del servicio “Pago de beca” por “Gestión y entrega de beca” y se complementa el nombre del servicio de “Gastos por comprobar” por “Gastos por comprobar para eventos y actividades académico-administrativas del fondo fijo o proyectos con chequera”
02	15/08/2023	Cambio de Jefe de la Unidad Administrativa
03	23/04/2024	Se adecua las iniciales del Consejo Nacional de Humanidades Ciencias y Tecnologías (CONAHCYT). En el resultado del servicio de “Prácticas escolares, trabajos de campo y gastos de intercambio” se agregó que los recursos se pueden entregar por transferencia bancaria automatizada, conforme a la circular DGF/003/2023; en el tiempo de respuesta, en la liberación del servicio se agregó la fecha de reporte de transferencia. En el servicio de “Gestión y entrega de beca”, se agregó como usuario a la Coordinación o Secretaría académica; en los requisitos del servicio se definió la forma de solicitar las becas vinculadas con la DGOAE y se especificó que la forma de entrega de la beca puede ser por cheque o por transferencia.

5. Anexos

No aplica.