



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	<ul style="list-style-type: none"> • Director, Subdirectores y Jefes de Departamento <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 documento de solicitud de viáticos, oficio o carta de autorización de la comisión a realizar, autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director, Subdirectores y Jefes de Departamento, en caso de comisiones oficiales patrocinadas con recursos de la entidad o dependencia. <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> <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"> • Verificar suficiencia presupuestal • Presentar la solicitud con mínimo 15 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión.
Resultados del Servicio	<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 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> Entrega de recursos al menos 4 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 5 días posteriores a la fecha de presentación y entrega de la documentación relacionada con 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>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: Unidad Administrativa</p> <p>Responsable: L.C. Ma. Guadalupe Valdés Pedraza, Jefa de Departamento de Presupuesto y Contabilidad</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:0 hrs.</p> <p>Teléfono de atención: 55 56 23 32 57</p> <p>Correo electrónico: mgvaldes@comunidad.unam.mx</p>

Solicitud de recursos para gastos de intercambio

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 nacionales y extranjeros, así como a grupos culturales, de acuerdo a los programas y proyectos autorizados de la dependencia.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Director, Subdirectores y Jefes de Departamento <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"> • Director, Subdirectores y Jefes de Departamento, en caso de comisiones oficiales patrocinadas con recursos de la entidad o dependencia. <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 • Presentar la solicitud con mínimo 15 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del evento. • En su caso, solicitud de pago a proveedor, por servicios derivados de las actividades de gastos de intercambio. •
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>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 4 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 de cheque o recibo simple de recepción de recursos.</p>

Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: Unidad Administrativa Responsable: L.C. Ma. Guadalupe Valdés Pedraza, Jefa de Departamento de Presupuesto y Contabilidad Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:0 hrs. Teléfono de atención: 55 56 23 32 57 Correo electrónico: mgvaldes@comunidad.unam.mx
--	---

Inscripción a eventos académicos y administrativos

Descripción	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 dependencia.
Usuario	<ul style="list-style-type: none"> • Director, Subdirectores y Jefes de Departamento <p>Nota: los beneficiarios de este servicio son los trabajadores universitarios.</p>
Requisitos para solicitar el servicio	<p>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"> • Director, Subdirectores y Jefes de Departamento <p>En caso de eventos foráneos, presentar formato de pre-registro y/o formulario de registro debidamente lleno.</p> <p>Entregar la solicitud con un mínimo de 15 días hábiles de anticipación a la realización del evento si es nacional y de 10 días hábiles si es en el extranjero.</p>
Resultados del servicio	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.
Tiempo de Respuesta	<p>Si la solicitud se realizó en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 4 días hábiles previos al evento, si es nacional. • 4 días hábiles previos al evento, si es en el extranjero. <p>Liberación del servicio: 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>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: Unidad Administrativa</p> <p>Responsable: L.C. Ma. Guadalupe Valdés Pedraza, Jefa de Departamento de Presupuesto y Contabilidad</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:0 hrs.</p> <p>Teléfono de atención: 55 56 23 32 57</p> <p>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 dependencia.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Director, Subdirectores, Jefes de Departamento y Jefe de Unidad Administrativa. <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> <ul style="list-style-type: none"> • Directo y Subdirectores, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad o dependencia. <p>Solicitar los recursos verbalmente por los Jefes de Departamento autorizados por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Unidad Administrativa, en caso de compra de material e insumos. <p>La solicitud debe presentar las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indicar lugar, fecha y justificación del evento o actividad académico-administrativa. • Presentar la solicitud con 15 días hábiles de anticipación. • Presentar presupuesto detallado o monto aproximado requerido y en su caso las cotizaciones. • Si son gastos a comprobar de forma inmediata por compra de material o insumos, se firmara un vale de caja chica <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 4 días hábiles previos a la realización del gasto, evento o actividad académico o administrativa, de conformidad con la solicitud autorizada. <p>Liberación del servicio: fecha de recibo de recursos o fecha de copia de cheque recibido.</p>

<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: Unidad Administrativa y/o Departamento de Presupuesto y Contabilidad</p> <p>Responsable: L.C. Ma. Guadalupe Valdés Pedraza, Jefa de Departamento de Presupuesto y Contabilidad</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:0 hrs.</p> <p>Teléfono de atención: 55 56 23 32 57</p> <p>Correo electrónico: mgvaldes@comunidad.unam.mx</p>
---	---

Compra de boletos de avión

<p>Descripción</p>	<p>Adquirir los pasajes aéreos solicitados con motivo de una comisión oficial o de personas invitadas requeridos por la entidad o dependencia.</p>
<p>Usuarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Director y Subdirectores <p>Nota: beneficiarios de este servicio son el personal adscrito a la dependencia comisionado responsable del evento o la actividad académico administrativa autorizada.</p>
<p>Requisitos para solicitar el servicio</p>	<p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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"> a) Nombre del beneficiario. b) Itinerario de vuelo requerido. c) Proyecto al que se realizará el cargo, en su caso. 2. Autorización del Director o Subdirector 3. Invitación y programa del evento al que asiste o actividad a desarrollar, lugar y fecha, cuando aplique.
<p>Resultados del servicio</p>	<p>Entrega del boleto de avión, a nombre del usuario, con el itinerario solicitado y demás requisitos especificados en la solicitud.</p>
<p>Tiempo de respuesta</p>	<p>5 días hábiles antes de su salida.</p> <p>Término del servicio: Fecha de entrega del boleto al usuario.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: Unidad Administrativa.</p> <p>Responsable: L.C. Ma. Guadalupe Valdés Pedraza, Jefa de Departamento de Presupuesto y Contabilidad</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:0 hrs.</p> <p>Teléfono de atención: 55 56 23 32 57</p> <p>Correo electrónico: mgvaldes@comunidad.unam.mx</p>

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

5. Anexos

No aplica.