



# CENTRO DE CIENCIAS DE LA ATMÓSFERA

## CATÁLOGO DE SERVICIOS

### PROCESO DE PRESUPUESTO

#### C O N T R O L D E E M I S I Ó N

	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Act. Jorge Alberto Aldana Jamaica	Act. Jorge Alberto Aldana Jamaica	C.P. Juan Luis Bringas Mercado
<b>Función</b>	Responsable del Proceso de Presupuesto	Representante del Secretario Administrativo	Secretario Administrativo
<b>Firma</b>			
<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN: 01 de junio de 2012</b>			<b>Rev. 3.0</b>

**PROCESO DE PRESUPUESTO**

**1. LISTADO GENERAL DE SERVICIOS**

SERVICIO	TIPO DE SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA (EN DÍAS HÁBILES)		
		INTERNO	CENTRALIZADORA	TOTAL PARA EL USUARIO
Gastos a reserva de comprobar	Viáticos.	10 días	4 días	14 días
	Gastos de intercambio (profesores visitantes).	10 días	4 días	14 días
	Prácticas escolares.	10 días	4 días	14 días
	Trabajos de campo.	10 días	4 días	14 días
Otros servicios (Proyectos, convenios, presupuesto)	Transferencias o adecuaciones presupuestales.	3 días	5 días	8 días

2/5

**FICHAS DE SERVICIOS**

**1.- Gastos a reserva de comprobar**

**1.1 Prácticas escolares y trabajos de campo**

<b>Descripción</b>	Proporcionar anticipadamente los recursos que solicita el personal académico para realizar actividades académicas o proyectos de investigación fuera de las instalaciones de la Entidad, destinados a cubrir erogaciones por concepto de hospedaje, alimentación, transporte local y cualquier otro similar a los anteriores, relacionados a las prácticas escolares o trabajos de campo.
<b>Usuario(s)</b>	Personal académico.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>Presentar a la Dirección con copia a la Secretaría Administrativa la solicitud de la Práctica Escolar o Trabajo de Campo con 15 días hábiles de anticipación al viaje.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La solicitud deberá especificar el nombre completo del beneficiario, periodo, lugar, motivo, autorización e indicar la afectación de los recursos y deberá venir firmada por el responsable del trabajo de campo o practica escolar o proyecto.</li> <li>2. Cuando lo realicen varias personas se deberá de anexar a la solicitud la lista de participantes que realizarán el trabajo de campo o práctica escolar, incluyendo el número de cuenta de los alumnos para este último caso.</li> <li>3. Contar con Suficiencia Presupuestal.</li> <li>4. No tener comprobaciones pendientes de viajes anteriores.</li> </ol>
<b>Resultados del servicio</b>	<p>Entrega de recursos de acuerdo a lo solicitado y autorizado.</p> <p><i>Nota 1: Las notas comprobatorias deberán cumplir con requisitos fiscales.</i></p> <p><i>Nota 2: Los montos no comprobados deberán ser devueltos en efectivo o con Cheque a nombre de la Universidad Nacional Autónoma de México a más tardar a los 15 días después de realizado el Trabajo de Campo.</i></p>
<b>Característica del servicio (Tiempo de respuesta)</b>	14 días hábiles.
<b>Medio de solicitud</b>	La solicitud debe hacerse por escrito y entregarse en la Secretaría Administrativa.
<b>Lugar, días y horarios de atención</b>	<p><b>Responsable de recepción de solicitudes:</b> Asistente Ejecutiva del Secretario Administrativo.</p> <p><b>Responsable de realizar el trámite y darle seguimiento:</b> Act. Jorge Alberto Aldana Jamaica, Jefe del Departamento de Presupuesto.</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00-15:00 y de 17:00-20:00 h.          Teléfono de atención: 56162408          Correo electrónico: <a href="mailto:aldanaj@atmosfera.unam.mx">aldanaj@atmosfera.unam.mx</a></p>

**1.2 .- Viáticos**

<b>Descripción</b>	Proporcionar anticipadamente los recursos que solicita el personal académico para realizar actividades académicas o proyectos de investigación fuera de las instalaciones de la Entidad, destinados a cubrir erogaciones por concepto de hospedaje, alimentación, transporte local y cualquier otro similar a los anteriores, relacionados con la comisión asignada.
<b>Usuario(s)</b>	Personal académico.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>Presentar a la Dirección con copia a la Secretaría Administrativa la solicitud de Viáticos con 15 días hábiles de anticipación al viaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) La solicitud deberá especificar el nombre completo del interesado, periodo, lugar, motivo del viaje o nombre del evento, autorización e indicar la afectación de los recursos.</li> <li>b) Contar con Suficiencia Presupuestal.</li> <li>c) No tener comprobaciones pendientes de viajes anteriores.</li> </ul>
<b>Resultados del servicio</b>	<p>Entrega de recursos de acuerdo a lo solicitado y autorizado.</p> <p><i>Nota 1: Los recursos proporcionados deben ser comprobados en plazo no mayor de 15 días posteriores a la conclusión de la actividad encomendada. Las notas comprobatorias deberán cumplir con requisitos fiscales para los viajes en el interior de la república, en estancias en el extranjero deberán presentarse notas sin requisitos fiscales.</i></p> <p><i>Nota 2: Los montos no comprobados deberán ser devueltos en efectivo o con Cheque a nombre de la Universidad Nacional Autónoma de México a más tardar a los 15 días después de realizada la actividad comisionada.</i></p>
<b>Característica del servicio (Tiempo de respuesta)</b>	14 días hábiles.
<b>Medio de solicitud</b>	La solicitud debe hacerse por escrito y entregarse en la Secretaría Administrativa.
<b>Lugar, días y horarios de atención</b>	<p><b>Responsable de recepción de solicitudes:</b> Asistente Ejecutiva del Secretario Administrativo.</p> <p><b>Responsable de realizar el trámite y darle seguimiento:</b> Act. Jorge Alberto Aldana Jamaica, Jefe del Departamento de Presupuesto.</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00-15:00 y de 17:00-20:00 h.          Teléfono de atención: 56162408          Correo electrónico: <a href="mailto:jaldanaj@atmosfera.unam.mx">jaldanaj@atmosfera.unam.mx</a></p>

**1.3.- Profesores Invitados**

<b>Descripción</b>	Proporcionar los recursos que requiere el personal académico invitado de otras instituciones para realizar actividades en apoyo a los programas académicos y proyectos de investigación de la Entidad, destinados a cubrir erogaciones por concepto de hospedaje, alimentación y transporte, autorizados por en Consejo Técnico o el Titular.
<b>Usuario(s)</b>	Personal académico.
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>1. Presentar a la Dirección con copia a la Secretaría Administrativa la petición de recursos para la estancia del Profesor Invitado con 15 días de anticipación a recibir a los visitantes. La cual deberá contener los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre completo y Procedencia del Profesor Invitado.</li> <li>• Actividades a realizar.</li> <li>• Periodo de estancia.</li> <li>• Indicar a que Proyecto deberá afectarse el gasto.</li> </ul> <p>2. Adjuntar a la solicitud, la carta de invitación al Investigador Visitante.</p> <p>3. El responsable y/o Profesor Invitado deberá firmar un recibo interno una vez que reciba el cheque correspondiente de la Estancia.</p> <p>4. Los comprobantes del gasto deberán contener requisitos fiscales.</p>
<b>Resultados del servicio</b>	Entrega de recursos de acuerdo a lo solicitado y autorizado.
<b>Característica del servicio (Tiempo de respuesta)</b>	14 días hábiles.
<b>Medio de solicitud</b>	La solicitud debe hacerse por escrito y entregarse en la Secretaría Administrativa.
<b>Lugar, días y horarios de atención</b>	<p><b>Responsable de recepción de solicitudes:</b> Asistente Ejecutiva del Secretario Administrativo.</p> <p><b>Responsable de realizar el trámite y darle seguimiento:</b> Act. Jorge Alberto Aldana Jamaica, Jefe del Departamento de Presupuesto.</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00-15:00 y de 17:00-20:00 h.          Teléfono de atención: 56162408          Correo electrónico: <a href="mailto:jaldanaj@atmosfera.unam.mx">jaldanaj@atmosfera.unam.mx</a></p>

**2.- Otros Servicios (Proyectos y convenios)**

**Transferencias o adecuaciones presupuestales**

<b>Descripción</b>	Realizar o gestionar ante la DGAPA las adecuaciones presupuestales entre partidas a solicitud de los usuarios, en aquellos proyectos aprobados a la Entidad.
<b>Usuario(s)</b>	Personal académico responsable del proyecto.
<b>Requisitos del servicio</b>	Solicitud del usuario indicando importes y en su caso partidas de afectación.
<b>Resultados del servicio</b>	Disposición de los recursos de acuerdo a las necesidades del proyecto.
<b>Característica del servicio (Tiempo de respuesta)</b>	8 días hábiles.
<b>Medio de solicitud</b>	La solicitud debe hacerse por escrito y entregarse en la Secretaría Administrativa.
<b>Lugar, días y horarios de atención</b>	<p><b>Responsable de recepción de solicitudes:</b> Asistente Ejecutiva del Secretario Administrativo.</p> <p><b>Responsable de realizar el trámite y darle seguimiento:</b> Act. Jorge Alberto Aldana Jamaica, Jefe del Departamento de Presupuesto.</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00-15:00 y de 17:00-20:00 h.          Teléfono de atención: 56162408          Correo electrónico: <a href="mailto:jaldanaj@atmosfera.unam.mx">jaldanaj@atmosfera.unam.mx</a></p>