



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
FACULTAD DE INGENIERÍA

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



Elaboró	L.C. Erika Andrea Lecona Feria	Jefa del Departamento de Ingresos extraordinarios
	Mtro. Pablo Bernardo Cervantes Pérez	Jefe del Departamento de Operación Administrativa
	Lic. Fernando López Romero	Coordinador de Finanzas
Revisó	M.A. Diego Itzama Romero Serrano	Representante del Secretario Administrativo
Autorizó	Ing. Luis Jiménez Escobar	Secretario Administrativo

1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO DE SERVICIOS

Dar a conocer los servicios que proporciona la **secretaría o 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 **(nombre de la entidad o dependencia)**, 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 10 días de anticipación. Liberación de recursos 10 días hábiles a partir de la fecha de ingreso de la solicitud en ventanillas.		
	Gastos de intercambio			
	Trabajos de campo			
	Prácticas escolares	Si la solicitud es con 00 días de anticipación. Liberación de recursos 00 días previos a la llegada de la persona invitada		
Transferencia o adecuaciones presupuestales	Transferencias o adecuaciones presupuestales en proyectos con fines específicos.	00 días	variable	00 días
Liberación de recursos de proyectos DGAPA	Liberación de recursos partida 222	00 días	07 días	00 días
Solicitud de becas	Entrega de beca DGAPA	Si se firmó recibo en tiempo: Pago en la periodicidad declarada en la autorización de la DGAPA.		
	Pago de becas Gestión y entrega de beca	La beca se entregará durante los primeros días del mes siguiente al que se tramitó, siempre que haya sido entregada la documentación en el tiempo establecido en los lineamientos.		
Autorización de derechos de autor	Por uso de productos	00 días	variable	00 días
	Por registro de ISBN o ISSN	00 días	variable	00 días

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		TIEMPO INTERNO	TIEMPO EXTERNO	TIEMPO TOTAL PARA EL USUARIO
Otros servicios	Pago de exámenes (extraordinarios, profesionales y de grado)	Si la solicitud es con 10 días previos a la aplicación de los exámenes: Liberación de recursos 00 días hábiles antes de la aplicación del examen.		
	Pago de inscripción a cursos, talleres, exámenes y otros eventos académicos Inscripciones a eventos académicos y administrativos.	Inmediata al pagar en la caja de la Facultad En transferencias aproximadamente 2 días hábiles.		
	Gastos por comprobar para eventos y actividades académico-administrativas del fondo fijo o proyectos con chequera	Si la solicitud es con 00 días hábiles de anticipación al evento o actividad. Entrega de recursos 00 días hábiles previos a la realización del gasto.		
	Contratación de Prestación de servicios	20 días hábiles.		
	Emisión de Recibos por Donaciones en efectivo (numerario)	El recibo le será enviado vía correo electrónico dentro de los 5 días hábiles posteriores al envío del comprobante de pago y documentación señalada.		

3. FICHAS DE SERVICIOS

Solicitud de recursos para viáticos o gastos por comisión oficial

Definición	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 de la Facultad de Ingeniería, con motivo de una comisión oficial.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la entidad o dependencia, funcionario facultado de las unidades responsables o personal designado del Consejo Interno o Técnico. • Responsable o Corresponsable del proyecto o convenio. <p>Nota: El beneficiario de la solicitud puede ser cualquier trabajador universitario que recibe una comisión oficial.</p>
Lineamientos para solicitar el servicio	<ul style="list-style-type: none"> • De acuerdo con lo señalado en las Políticas y Normas de Operación Presupuestal y en la normatividad vigente, el personal administrativo y académico recibirá sus viáticos con base en la tarifa establecida para cada figura y zona económica conforme a los Contratos Colectivos de Trabajo del personal académico y de base respectivamente. <u>Ver Tarifa de Viáticos.</u> • Toda solicitud de viáticos deberá ser acompañada con alguno de los tres documentos referidos en la Circular CF/02/2015. <u>Ver Circular CF/02/2015.</u> • Toda solicitud de viáticos con cargo a proyectos DGAPA, deberá anexar la autorización del Consejo Técnico. • El titular de la unidad responsable que autoriza y el beneficiario de la solicitud, son los responsables de que la comisión y los recursos entregados al personal académico o administrativo sean debidamente utilizados. • En caso de que el objetivo del gasto no se cumpla, será responsabilidad del beneficiario devolver los recursos en la Coordinación de Finanzas de la Secretaría Administrativa. • Toda petición de viáticos para personal académico deberá venir acompañada de la autorización del Consejo Técnico; para el personal administrativo, deberá adjuntarse oficio de autorización de la comisión firmado por parte del titular de la Unidad Responsable respectiva. • Los informes, reportes o resultados académicos que deriven de la comisión autorizada, deberán ser resguardados por las áreas académicas y/o administrativas que solicitaron los recursos, en la inteligencia de que, en su momento, pueden ser requeridas para su revisión por las áreas internas de control de la Administración Central, así como de las áreas externas fiscalizadoras. • Los viáticos se otorgarán exclusivamente por los días autorizados para el desempeño de las actividades motivo de la comisión. • Los recursos asignados para este propósito, no están sujetos a comprobación, sin embargo, se deben conservar los comprobantes en caso de alguna aclaración. Para los recursos asignados provenientes de proyectos CONACYT u otros convenios, se deberá realizar la comprobación correspondiente. • La solicitud deberá realizarse mínimo con 10 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión. • Para el caso de peticiones realizadas con cargo a Ingresos Extraordinarios, PAPIME o PAPIIT, en la copia del formato "Solicitud de pago por gastos de viáticos" que se entregará,

	<p>se deberá especificar el nombre del proyecto a afectar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todos los documentos deberán estar firmados invariablemente con tinta negra. • Este procedimiento aplica tanto para trámites en tiempo como extemporáneos (no mayores a 6 meses retroactivos), que pertenezcan al año fiscal en curso.
Procedimiento	<p>1.- Ingresar al Sistema SITRAP, capturar la información solicitada e imprimir:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) El formato Solicitud de pago por gastos de viáticos firmado por el Secretario, Jefe de División y/o Coordinador respectivo. b) El oficio interno de autorización firmado por el beneficiario del viático. c) Para aquellas solicitudes nacionales que requieran pago por transferencia electrónica se deberá generar el formato "Solicitud de pago en moneda nacional mediante transferencia bancaria". d) El certificado individual del seguro y consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios. <p>2.- Anexar alguno de los tres documentos mencionados en la circular CF/02/2015 y autorización del Consejo Técnico en caso de proyectos DGAPA.</p> <p>3.- Los documentos se deberán entregar en original y copia en la ventanilla 1 de la Coordinación de Finanzas; si son con cargo a proyecto DGAPA. Si es con cargo a otra fuente de financiamiento se enviarán al correo electrónico jorge.talamantes@safi.unam.mx.</p> <p>4.- En diez días hábiles, le será notificado vía correo electrónico que el trámite está atendido y podrá acudir a la Ventanilla 1 de la Coordinación de Finanzas con una identificación oficial (credencial de elector, pasaporte o cédula profesional) a recoger el cheque. Termina procedimiento.</p>
Resultados del Servicio	<p>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> <p>Nota: Si se entregaron los recursos y no se lleva a cabo la comisión, el personal comisionado deberá devolverlos en la Secretaría o Jefatura de unidad administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la comisión.</p>
Tiempo de Respuesta	10 días hábiles, a partir de la fecha de ingreso de la solicitud a ventanilla.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Para cualquier duda sobre su solicitud, comunicarse con el Jefe de Departamento de Operación Administrativa, Lic. Pablo B. Cervantes Pérez, a la extensión 20869, al teléfono 55 5622 0869 o al correo electrónico pablo.cervantes@safi.unam.mx o con el Sr. Jorge Talamantes Farfán al correo electrónico jorge.talamantes@safi.unam.mx.</p> <p>Horarios de atención: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 h y de 17:00 a 20:00 h (excepto sábados, domingos y días festivos).</p>

Solicitud de recursos para prácticas escolares

Definición	Gestionar y entregar de forma anticipada los recursos económicos destinados a cubrir los gastos de estudiantes en viajes de estudio en el país y en el extranjero, conforme a los planes académicos vigentes; así como los correspondientes a los equipos deportivos y culturales representativos con motivo de eventos científicos, culturales o concentraciones y giras. Por ejemplo: alimentación, hospedaje, transporte, peaje, gasolina, entradas a museos, zonas arqueológicas, etc.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la entidad y/o funcionario facultado de la unidad responsable. • Titulares Responsable o corresponsable de proyectos o convenio. Nota: el beneficiario de esta solicitud es el Coordinador de la práctica escolar
Lineamientos para solicitar el servicio	<p>Presentar solicitud (en su caso, registrar nombre y clave de formato interno) autorizada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular o funcionario facultado, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad. • Responsable o corresponsable, en caso de prácticas escolares con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales. <p>El documento de autorización (especificar si es formato interno, oficio o carta de autorización) de la práctica escolar deberá contener el objetivo, actividades, fecha de inicio y término y lugar de la práctica escolar, y presentar anexo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • lista de participantes autorizada por el responsable del programa o carrera y firmada por el o los alumnos; • copia fotostática de la identificación institucional de los alumnos; • presupuesto detallado del tipo de gasto a cubrir; • ficha de depósito original de pago del seguro de estudiantes participantes por el periodo que dure la práctica escolar; y • copia de seguro de vida por comisión oficial de trabajadores universitarios que participan en la práctica escolar. <p>Adicionalmente, el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, en caso de prácticas escolares con cargo a convenios o proyectos; • presentar la solicitud con un mínimo de 00 días hábiles de anticipación a la fecha de salida; • en caso de recursos CONACYT, proyectos con chequera y convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar la comprobación fiscal correspondiente; y • en su caso, solicitud de pago a proveedor de servicio, derivado de las actividades planificadas durante la realización de la práctica escolar.
Resultado del Servicio	<p>Entrega de recursos económicos al Coordinador de la práctica escolar, de conformidad con los requisitos especificados en la solicitud autorizada.</p> <p>En su caso, pago a proveedor, de acuerdo con los requisitos especificados en la solicitud autorizada.</p> <p>Nota: En caso de entrega de recursos y que no se realice la práctica escolar, será responsabilidad del Coordinador de ésta devolverlos en la Secretaría o Jefatura de unidad administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la misma.</p>

Tiempo de Respuesta	Si se presentó la solicitud en tiempo: <ul style="list-style-type: none">Entrega de recursos al menos 00 días hábiles antes de la fecha de salida de la práctica escolar. <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en copia o póliza de cheque.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la (secretaría o unidad administrativa). <ol style="list-style-type: none">Responsable(s): nombre y cargo del personal que atiende la solicitud.Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.Teléfono de atención: directo 5622-0000, extensiones 0 0000 y 0 0000.Correo electrónico: abbccdd@ddbbaa.hhii.eee

Solicitud de recursos para trabajos de campo

Definición	Gestionar y entregar de forma anticipada los recursos económicos destinados a cubrir los gastos necesarios para la realización de trabajos de campo, derivados de los programas y proyectos académicos, 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.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la entidad y/o funcionario facultado de la unidad responsable. • Responsable o corresponsable de proyecto o convenio. <p>Nota: Los beneficiarios de este servicio son los trabajadores universitarios y participantes en los trabajos de campo planificados del proyecto.</p>
Lineamientos para solicitar el servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Los responsables de que la comisión y los recursos entregados al personal sean debidamente utilizados, serán el titular de la unidad responsable que autoriza, el responsable de la solicitud y/o beneficiario. • En caso de que el objetivo del gasto no se cumpla, será responsabilidad del beneficiario devolver los recursos en la Coordinación de Finanzas de la Secretaría Administrativa ubicada en el primer piso del Edificio Principal, conjunto Norte. • Toda petición de gastos de trabajo de campo deberá venir acompañada de la lista de participantes con la firma de autorización del responsable del proyecto, así como del presupuesto detallado del tipo de gasto a cubrir. • Las solicitudes con cargo a proyectos DGAPA deberán anexar la autorización del Consejo Técnico. • Todas las solicitudes deberán estar firmadas por el jefe de la División, exceptuando aquellos que sean financiados con recursos PAPIIT, PAPIME y CONACYT las cuales deberán ser firmadas por el responsable o corresponsable del proyecto. • En el caso de las solicitudes con cargo a proyectos PAPIIT o PAPIME deberán considerarse las tarifas de viáticos de acuerdo al Contrato Colectivo de Trabajo del personal académico vigente. • Los informes, reportes o resultados académicos que deriven de la comisión autorizada, deberán ser resguardados por las áreas que solicitaron los recursos, en el entendido de que, en su momento, pueden ser requeridas para su revisión por las áreas internas de control de la Administración Central. • Los gastos de trabajos de campo se otorgarán exclusivamente por los días necesarios para el desempeño de las actividades motivo del trabajo de campo. • Los recursos asignados para este propósito, no están sujetos a comprobación, exceptuando aquellas que sean financiadas con recursos del CONACYT u otro organismo que así lo haya solicitado. • Los beneficiarios de este servicio son los trabajadores universitarios y participantes del proyecto de trabajos de campo. • La solicitud se deberá presentar con un mínimo de 10 días hábiles de anticipación a la salida del Trabajo de Campo. • Todos los documentos deberán estar firmados invariablemente con tinta negra. • Este procedimiento aplica tanto para trámites en tiempo como extemporáneos (no mayor a 6 meses retroactivos), que pertenezcan al año fiscal en curso.

<p>Procedimiento</p>	<p>1.- Ingresar al Sistema SITRAP, capturar la información solicitada e imprimir:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) El formato “Solicitud de pago por gastos de trabajo de campo”, firmado por el Secretario, Jefe de División y/o Coordinador respectivo. b) El oficio de solicitud de Trabajos de Campo. c) El certificado individual del seguro y consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios. <p>2.- En caso de llevar alumnos deberán pagar el “Seguro de viajero respectivo” y presentar la lista de participantes.</p> <p>3.- Realizar el presupuesto detallado del tipo de gastos a cubrir.</p> <p>4.- Las solicitudes con cargo a proyectos DGAPA se deberán entregar en original y copia con toda su documentación en, la Ventanilla 1 de la Coordinación Finanzas ubicada en, el primer piso del Edificio Principal, conjunto Norte.</p> <p>Las solicitudes con cargo a Ingresos Extraordinarios, presupuesto y/o CONACYT deberán de enviarse al siguiente correo electrónico Jorge.talamantes@safi.unam.mx</p> <p>5.- En diez días hábiles, le será notificado vía correo electrónico que el trámite está atendido y podrá acudir a la Ventanilla 1 de la Coordinación de Finanzas ubicada en, el primer piso del Edificio Principal, conjunto Norte; con una identificación oficial (credencial de elector, pasaporte o cédula profesional) a recoger el cheque. Termina procedimiento.</p>
<p>Resultados del Servicio</p>	<p>Entrega anticipada de los recursos económicos, de conformidad con los requisitos especificados en la solicitud de trabajo de campo autorizada.</p> <p>En su caso, pago a proveedor, de acuerdo con los requisitos especificados en la solicitud autorizada, por conceptos vinculados a la comisión de trabajos de campo.</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 Secretaría o Jefatura de unidad administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación del mismo.</p>
<p>Tiempo de Respuesta</p>	<p>10 días hábiles, a partir de la fecha de ingreso de la solicitud a ventanilla.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>Para cualquier duda sobre su solicitud, comunicarse con el Jefe de Departamento de Operación Administrativa, Lic. Pablo B. Cervantes Pérez, a la extensión 20869, al teléfono 55 5622 0869 o al correo electrónico pablo.cervantes@safi.unam.mx o con el Sr. Jorge Talamantes Farfán al correo electrónico jorge.talamantes@safi.unam.mx .</p> <p>Horarios de atención: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 h y de 17:00 a 20:00 h (excepto sábados, domingos y días festivos).</p>

Solicitud de recursos para gastos de intercambio

Definición	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 y grupos culturales, nacionales y extranjeros, de acuerdo con los programas y proyectos autorizados de la entidad o dependencia.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la entidad o funcionarios facultados de las unidades responsables. • Responsable o corresponsable de proyecto o convenio. <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>
Lineamientos para solicitar el servicio	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de que el objetivo del gasto no se cumpla, será responsabilidad del académico y/o administrativo anfitrión devolver los recursos en la Coordinación de Finanzas de la Secretaría Administrativa, para su devolución correspondiente. • Los informes, reportes o resultados académicos que deriven de la visita, deberán ser resguardados por las áreas académicas y/o administrativas que solicitaron la misma, en el entendido de que, en su momento, pueden ser requeridas para su revisión por las áreas internas de control de la Administración Central, así como de las áreas fiscalizadoras externas. • Los recursos asignados para este propósito, no están sujetos a comprobación, exceptuando los casos de los recursos provenientes de CONACYT u otros proyectos que así lo requieran. • El usuario debe verificar que se cuente con los recursos suficientes antes de realizar la invitación correspondiente en caso de convenios o proyectos. • Se deberá presentar la solicitud con un mínimo de 10 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del evento. • Los beneficiarios de esta solicitud son personas externas a la UNAM que reciben documento de invitación a realizar determinadas actividades en la Institución y a su vez emiten documento de aceptación. • Este procedimiento aplica tanto para trámites en tiempo como extemporáneos, no mayor a 6 meses retroactivos, y que pertenezcan al año fiscal en curso. • Todos los documentos deberán estar firmados invariablemente con tinta negra.
Procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Ingresar al Sistema SITRAP, capturar la información solicitada e imprimir el formato "Solicitud de gastos de intercambio". 2.- Acudir a la Ventanilla 1 de la Coordinación de Finanzas ubicada en planta baja del Edificio Principal, conjunto Norte y entregar original y copia de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Autorización del Consejo técnico (con cargo a DGAPA) • Carta de Invitación; y • Carta de Aceptación. • "Solicitud de gastos de intercambio" firmada por el director, secretario, jefe de división, coordinador y/o responsable del proyecto. 3.- En diez días hábiles le será notificado vía correo electrónico, que el trámite está atendido y podrá acudir a la ventanilla 1 de la Coordinación de Finanzas ubicada en la

	planta baja del Edificio Principal, conjunto Norte, con una identificación oficial (credencial de elector, pasaporte o cédula profesional) a recoger el cheque. Termina procedimiento.
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>En su caso, pago a proveedor, 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 Secretaría o Jefatura de unidad administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la invitación.</p>
Tiempo de Respuesta	10 días hábiles, a partir de la fecha de ingreso de la solicitud a ventanilla.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Para cualquier duda sobre su solicitud, comunicarse con el Jefe de Departamento de Operación Administrativa, Lic. Pablo B. Cervantes Pérez, a la extensión 20869, al teléfono 55 5622 0869 o al correo electrónico pablo.cervantes@safi.unam.mx o con el Sr. Jorge Talamantes Farfán al correo electrónico jorge.talamantes@safi.unam.mx.</p> <p>Horarios de atención: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 h y de 17:00 a 20:00 h (excepto sábados, domingos y días festivos).</p>

**Transferencia o adecuaciones presupuestales
entre partidas de proyectos con fines específicos.**

Descripción	Gestionar la solicitud de adecuación o transferencia de recursos financieros asignados y aprobados de una partida de gasto a otra, de los Proyectos con fines específicos, CONACYT e SECITI, entre otros, de acuerdo con necesidades justificadas en la realización de dichos proyectos.
Usuarios	Responsables y/o corresponsables de los proyectos con fines específicos.
Requisitos del servicio	<p>Entrega de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento o formato de solicitud de transferencia entre partidas del mismo rubro o no restringidas, a la Secretaría o Unidad administrativa para su gestión correspondiente ante las instancias que participan o financian los proyectos; o • Documento de autorización emitido por la instancia correspondiente, cuando es el usuario quien gestiona la transferencia ante dichas instancias, a fin de que la Secretaría o Unidad administrativa ejecute las adecuaciones administrativas al proyecto de referencia. <p>En el caso de solicitud de transferencia a/o de otras entidades académicas (participantes en el mismo proyecto) anexar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de Carta compromiso o • Copia de Bases de colaboración <p>Nota: Los oficios deberán tomar en cuenta las condiciones propias de gasto de cada proyecto con fines específicos.</p>
Resultados del Servicio	<p>Documento de respuesta a solicitud de transferencia emitido por la instancia correspondiente, o</p> <p>Registro y disposición de recursos en partidas o rubros correspondientes, conforme a los requisitos especificados en el documento de autorización.</p>
Tiempo de Respuesta	<p>00 días hábiles para disponer de recursos, en caso de registro de solicitud autorizada.</p> <p>Variable: si la respuesta depende de la instancia patrocinadora.</p> <p>Nota: El cómputo del tiempo se inicia una vez recibido el documento de solicitud firmada por el usuario en el proceso de presupuesto.</p> <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en la Secretaría administrativa de documento de respuesta a solicitud de transferencias o fecha de registro que libera o pone a disposición recursos en las partidas correspondientes</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la (secretaria o unidad administrativa).</p> <p>a) Responsable(s): nombre y cargo del personal que atiende la solicitud.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 5622-0000, extensiones 0 0000 y 0 0000</p> <p>d) Correo electrónico: aabbccdd@ddbbaa.hhii.eee</p>

Liberación de recursos partida 222 de proyectos DGAPA

Descripción	Gestionar la solicitud de liberación de los recursos autorizados de la partida edición y digitalización de libros (partida 222), de acuerdo con necesidades justificadas en la realización de los programas de impulso a la investigación y docencia establecidos por DGAPA.
Usuarios	Personal académico responsable y corresponsable de proyectos otorgados por la DGAPA.
Requisitos del servicio	<p>Oficio de liberación de recursos, señalando o anexando todos los requisitos establecidos en el Manual operativo vigente de los proyectos DGAPA, correspondientes a la partida edición y digitalización de libros, con los siguientes datos: Título del libro derivado del proyecto, tiraje de la edición, nombre del proveedor, cotizaciones o costo de la edición y anexar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • carta compromiso firmada por los responsables del proyecto, de apegarse a los ordenamientos editoriales de la UNAM; • dictamen académico de aprobación emitido por un Comité editorial para la publicación del libro; • copia de factura del editor seleccionado; • carta compromiso del editor con fecha de entrega de la obra; • en caso de coedición, copia del contrato, registrado y depositado en la DGAJ; y • copia de derechos a nombre de la UNAM. <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> – En caso de proyectos PAPIME e INFOCAB, oficio dirigido al Subdirector de apoyo a la docencia. – En caso de proyectos PAPIIT, oficio dirigido a la Subdirección de desarrollo académico.
Resultados del Servicio	Oficio de liberación de recursos para proceder a la edición de la obra y el pago a proveedor.
Tiempo de Respuesta	<p>00 días hábiles:</p> <p>Nota: El cómputo del tiempo se inicia una vez recibida la solicitud firmada por el usuario en el proceso de presupuesto.</p> <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en la Secretaría administrativa de documento de liberación de recursos.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la (secretaria o unidad administrativa).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable(s): nombre y cargo del personal que atiende la solicitud. • Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. • Teléfono de atención: directo 5622-0000, extensiones 0 0000 y 0 0000. • Correo electrónico: aabbccdd@ddbbaa.hhii.eee

Entrega de beca DGAPA

Descripción	Gestionar y entregar los apoyos económicos otorgados mediante la figura de Beca por proyectos DGAPA que solicita el personal académico, a los becarios participantes en los proyectos DGAPA, de acuerdo con el nivel académico y tipo de beca.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Responsable o corresponsable de proyectos DGAPA. <p>Nota: los beneficiarios son los alumnos que participan como becarios en los proyectos DGAPA autorizados en la entidad.</p>
Requisitos del servicio	<ul style="list-style-type: none"> El usuario debe ingresar mediante el Sistema Institucional de Compras (SIC) la notificación de beca aprobada y los recibos de beca correspondientes firmados por el o la becaria, para proceder con el pago. Mensualmente, el responsable del proyecto y el beneficiario deben ingresar el trámite de pago por el periodo de duración, a más tardar el día 00 del mes. <p>Nota: Cuando el responsable del proyecto decida suspender la entrega de la beca o el becario renuncie a la misma, se deberá notificar por escrito, con 00 días hábiles de anticipación al último apoyo que le corresponda.</p>
Resultados del Servicio	Entrega de apoyo económico a los becarios, de conformidad con el nivel académico, tipo de beca y la periodicidad declarada en la carta de autorización o aceptación de la misma. Nota: El monto de la beca se determina con base en el nivel académico y conforme a las reglas de operación del proyecto.
Tiempo de Respuesta	Si se ingresó la solicitud en el SIC en tiempo: <ul style="list-style-type: none"> Se aplicará la transferencia bancaria en la periodicidad declarada. <p>Nota: La entidad establece por cada tipo de beca que administre la periodicidad de entrega. Liberación del servicio: fecha de transferencia bancaria.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe ingresarse por medio del SIC y será atendida por: <ul style="list-style-type: none"> Responsable(s): nombre y cargo del personal que atiende la solicitud. Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. Teléfono de atención: directo 5622-0000, extensiones 0 0000 y 0 0000. Correo electrónico: aabbccdd@ddbbaa.hhii.eee

Pago de becas (SIBEFI)

Definición	Gestionar y entregar los apoyos económicos otorgados mediante la figura de Beca que solicitan los becarios participantes en los programas y proyectos de acuerdo con el nivel académico y tipo de beca
Usuarios	Los beneficiarios son los alumnos que participan como becarios en los programas o proyectos autorizados en la entidad.
Lineamientos para solicitar el servicio	<p>La solicitud de beca se realizará de manera mensual a través del SIBEFI (Sistema de Becas de la Facultad de Ingeniería)</p> <p>El registro de la beca en el Sistema de Becas de la Facultad de Ingeniería (SIBEFI) será como máximo los primeros 5 días hábiles del mes, por lo que se deberá ingresar en dicho sistema (SIBEFI) para su validación.</p> <p>Las becas se pagan sobre meses vencidos.</p> <p>La Facultad de Ingeniería cuenta con los siguientes tipos de becas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Becas académicas • Becas por participación en proyectos de investigación y desarrollo tecnológico (BEPIDET). • Becas para realizar prácticas profesionales • Becas por participar en Programas de Apoyo Institucional. • Becas para participar en proyectos financiados por el CONACYT. • Becas para participar en proyectos de los programas PAPIIT y PAPIIME. <p>Las reglas para la asignación, duración, requisitos de primer ingreso y renovación, derechos y obligaciones, así como el tabulador vigente están regulados por el documento “Reglamento para el otorgamiento de Becas de la Facultad de Ingeniería”</p> <p>De acuerdo a la circular CF/01/2015, es obligación de las Unidades Responsables, el control y resguardo del expediente completo de la solicitud de beca del estudiante, en la inteligencia de que, en su momento, pueden ser requeridas para su revisión por las áreas internas de control de la Administración Central; así como, de las áreas fiscalizadoras externas.</p> <p>Sólo se otorgará beca a quienes no tengan el pago de otra beca y/o relación laboral en la UNAM.</p> <p>El monto de la beca se determina con base en el nivel académico y conforme a las reglas de la convocatoria correspondiente, el “Reglamento para pago de becas de la Facultad de Ingeniería” o los convenios específicos.</p> <p>Los alumnos extranjeros deberán presentar la forma migratoria expedida por la Secretaría de Gobernación para su beca.</p> <p>La figura del pago de beca no genera ninguna relación laboral con la UNAM por lo que no crea derechos diferentes al que ampara el pago exclusivo de la beca.</p> <p>Toda solicitud de beca, deberá ser presentada ante la División o Área correspondiente; misma que al ser otorgada, deberá cumplir con lo estipulado en el “Reglamento para el otorgamiento de Becas de la Facultad de Ingeniería”.</p> <p>El pago de la beca se hará exclusivamente con cargo a los recursos específicos de los</p>

	<p>proyectos de Ingresos Extraordinarios, Presupuesto, CONACYT, SECITI, SECTEI, PAPIME o PAPIIT al que esté adscrito el becario. Una vez que el proyecto finalice, terminará en automático el goce de la beca. Las becas son reguladas a través de la “Carta Compromiso” (FI PPO 03)</p> <p>Los recibos de beca (FI PPO 02) no podrán tener una retroactividad mayor a once meses al momento del trámite.</p> <p>Para las becas otorgadas mediante proyectos PAPIIT o PAPIME se utilizarán los siguientes recibos de beca: (Formato PAPIIT, Formato PAPIME) y son generados por el SIBEFI.</p> <p>Una vez que haya recibido vía correo electrónico, la notificación de que su cheque se encuentra disponible, podrá acudir a la Ventanilla 1 de la Coordinación de Finanzas, ubicada en la planta baja del Edificio Principal de lunes a viernes en un horario 9:00 a 15:00 hrs. (excepto sábados, domingos y días festivos).</p> <p>Todos los documentos deberán estar firmados invariablemente con tinta negra.</p>
<p>Procedimiento</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Obtener del área correspondiente el oficio de solicitud de pago, el cual deberá indicar el periodo de apoyo, el monto y nombre del proyecto del que se tomarán los recursos. 2.- El oficio deberá estar firmado por el Jefe de División y el Líder de Proyecto. 3.- El becario deberá registrarse en el Sistema de Becas de la Facultad de Ingeniería (SIBEFI), para obtener su contraseña. 4.- Posteriormente deberá registrar su solicitud de beca de manera mensual. <ul style="list-style-type: none"> • Deberá adjuntar los siguientes archivos en extensión pdf, a un tamaño no mayor de 500KB: • Oficio de solicitud de pago • Comprobante académico <p>Forma migratoria expedida por la Secretaría de Gobernación en caso de alumnos extranjeros.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5.- Una vez registrada la beca deberá dar seguimiento a su solicitud para verificar su aprobación. 6.- Si la beca es aprobada, el becario deberá imprimir y recabar las firmas de los siguientes formatos proporcionados por el SIBEFI: <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de Beca (FI PPO 01 Rev. 02) • Recibo de beca. (FI PPO 02 Rev.00) • Carta-compromiso (FI PPO 03 Rev. 02) 7.- Si la beca es rechazada deberá atender las observaciones hasta ser aceptada. 8.- Una vez que el pago esté disponible para su entrega, recibirá la notificación correspondiente, vía correo electrónico. 9.- De igual manera, recibirá una notificación una vez que, el cheque le haya sido entregado. <p>Termina procedimiento.</p>
<p>Resultados del Servicio</p>	<p>Entrega de apoyo económico a los becarios, de conformidad con el nivel académico, tipo de beca y la periodicidad declarada en la carta de autorización o aceptación de la misma.</p>
<p>Tiempo de Respuesta</p>	<p>La beca se entregará durante los primeros días del mes siguiente al que se tramitó, siempre que haya sido entregada la documentación en el tiempo establecido en los lineamientos.</p>

Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Para cualquier duda sobre su solicitud, comunicarse con:</p> <ul style="list-style-type: none">• Para becas CONACYT, PAPIIT, PAPIME con el Jefe de Departamento de Operación Administrativa, Lic. Pablo B. Cervantes Pérez, a la extensión 20869, al teléfono 55 5622 0869 o al correo electrónico pablo.cervantes@safi.unam.mx.• Para becas con otras fuentes de financiamiento con la Jefa de Departamento de Ingresos extraordinarios y contabilidad, Lic. Erika A. Lecona Feria, al teléfono 55 5550 7638 o al correo electrónico ingresos.extraordinarios@safi.unam.mx <p>Horario de atención: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 h y de 17:00 a 20:00 h (excepto sábados, domingos y días festivos).</p>
--	---

Autorización de derechos de autor por uso de productos

Descripción	Gestionar la autorización por uso de productos (ilustraciones, artículos, traducciones, reseñas, ensayos, portadas, fotografías, entrevistas, etc.) en la realización de proyectos, elaboración o edición de obras o materiales de divulgación o difusión de la ciencia, la educación, la cultura o las artes.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario facultado de la unidad responsable. <p>Nota: Los beneficiarios de este servicio son los colaboradores autores de los productos que incluyen las obras.</p>
Requisitos del servicio	<p>Oficio de solicitud de gestión de autorización y pago de derechos de autor, especificando el motivo y firmado por el titular de la unidad responsable, acompañada de los siguientes documentos, en caso de colaboradores que residan en el país:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CFDI del beneficiario que cumpla con los requisitos fiscales. • Carta de aceptación de la colaboración y sesión de derechos debidamente llena, suscrita por responsable y por el colaborador, indicando: <ul style="list-style-type: none"> a) nombre del autor o colaborador; b) copia de comprobante de domicilio del autor; c) RFC del autor; d) actividad realizada (nombre de las ilustraciones, artículos, traducciones, reseñas, ensayos, portadas, fotografías, entrevistas, etc.); e) monto acordado a pagar (debe ser antes de impuestos); y f) mencionar si la titularidad de los derechos pertenece a la UNAM, de conformidad con lo establecido en el Artículo 83 de la Ley Federal del Derecho de Autor (Anexo I) o es exclusivamente por única ocasión y si fue por encargo de la UNAM. <p>En caso de colaboradores que residan en el extranjero, además del oficio de solicitud se requiere: carta de aceptación de colaboración, copia de comprobante de domicilio, copia de identificación, recibo simple, y en su caso, datos para realizar transferencia bancaria.</p>
Resultados del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen de procedencia de pago de derechos de autor, emitido por la DGAJ, que sustenta la reproducción o disposición de productos en la realización de proyectos, obras o materiales de divulgación o difusión de la ciencia, la educación, la cultura o las artes. • Pago a los colaboradores, de conformidad con los montos autorizados.
Tiempo de Respuesta	<p>00 días hábiles</p> <p>Nota: el tiempo de respuesta está sujeto a la aprobación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, el cómputo del tiempo se inicia una vez recibido el oficio correspondiente en el proceso de Presupuesto.</p> <p>Liberación del servicio: fecha de recibido de dictamen de procedencia emitido por la DGAJ.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la (secretaría o unidad administrativa).</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): nombre y cargo del personal que atiende la solicitud. 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 5622-0000, extensiones 0 0000 y 0 0000. d) Correo electrónico: aabbccdd@ddbbaa.hhii.eee

Autorización de derechos de autor por registro de ISBN o ISSN

Descripción	Gestionar la autorización de ISSN para revistas o ISBN para editar o reeditar un título de libro, de acuerdo con los programas y proyectos aprobados en la entidad o dependencia.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario facultado de la unidad responsable. <p>Nota: Los beneficiarios de este servicio son las unidades responsables o autores que reciben la autorización de la edición o reedición de una obra.</p>
Requisitos del servicio	Oficio de solicitud de autorización de pago de derechos de autor, especificando el motivo y firmado por el funcionario facultado de la unidad responsable, acompañada de los formatos de la ficha catalográfica que especifican los datos completos de la obra.
Resultados del Servicio	Dictamen de autorización y entrega de números de ISSN o ISBN al usuario, que amparan los derechos y permiten la edición de la obra en papel o en electrónico.
Tiempo de Respuesta	<p>00 días hábiles</p> <p>Nota: el tiempo de respuesta está sujeto a la aprobación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, el cómputo del tiempo se inicia una vez recibido el oficio correspondiente en el proceso de Presupuesto.</p> <p>Liberación del servicio: fecha de recibido de documento de notificación del número correspondiente emitido por la DGAJ.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la (secretaría o unidad administrativa).</p> <p>a) Responsable(s): nombre y cargo del personal que atiende la solicitud.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 5622-0000, extensiones 0 0000 y 0 0000.</p> <p>d) Correo electrónico: aabbccdd@d dbbaa.hhii.eee</p>

**Pago de exámenes
(extraordinarios, profesionales y de grado)**

Descripción	Realizar el pago correspondiente al personal académico que participa como sinodal en la aplicación de exámenes (extraordinarios, profesionales o de grado) a los alumnos de la entidad, cuando los sinodales no son personal académico activo en la UNAM.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario facultado de la unidad responsable. <p>Nota: Los beneficiarios de este servicio es personal académico externo a la UNAM que participa en la aplicación de los exámenes referidos.</p>
Requisitos del servicio	<p>Entregar documento de solicitud de pago, autorizado por el funcionario facultado de la unidad responsable, relacionando al personal académico que es externo a la UNAM y que participa en la aplicación de los exámenes; anexando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CFDI de los profesores externos que participan en el examen; • documento que detalla la participación de los sinodales como Presidente, Vocal, Secretario y Suplentes, fecha del examen, nombre y grado a obtener del examinado; • citatorios para examen profesional por alumno, en su caso. <p>Ingresar la solicitud al menos 00 días antes de que se realice la aplicación de los exámenes.</p>
Resultados del Servicio	Pago a los profesores externos a la UNAM registrados y que participaron como sinodales o aplicaron los exámenes programados, de acuerdo con los requisitos establecidos en el documento de solicitud autorizado.
Tiempo de Respuesta	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de recursos a los beneficiarios al término de la aplicación del examen. <p>Liberación del servicio: fecha de recibido de recursos para pago de sinodales</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la (secretaría o unidad administrativa).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable(s): nombre y cargo del personal que atiende la solicitud. • Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. • Teléfono de atención: directo 5622-0000, extensiones 0 0000 y 0 0000. • Correo electrónico: aabbccdd@ddbbaa.hhii.eee

Pago de inscripción a cursos, talleres, exámenes y otros eventos académicos

Definición	<p>Gestionar el pago de la inscripción a Cursos, Talleres, Diplomados, Foros y otros Eventos de Carácter Educativo dirigidos a los alumnos, exalumnos, profesores y trabajadores de la Facultad de Ingeniería y de la Universidad Nacional Autónoma de México, así como al público en general</p> <p>Gestionar la inscripción o entrega de recursos destinados a cubrir cuotas de afiliación a sociedades e instituciones científicas, técnicas, culturales y deportivas, así como la inscripción a congresos, coloquios y cursos de capacitación para el personal universitario, de acuerdo con los programas y proyectos aprobados de la entidad o dependencia.</p>
Usuario	<p>Jefes de unidad responsable, organizadores de los eventos, alumnos, ex alumnos, trabajadores universitarios y público en general.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular de la entidad o funcionario facultado de unidad responsable • Responsable o corresponsable de proyecto o convenio <p>Nota: los beneficiarios de este servicio son los trabajadores universitarios y estudiantes.</p>
Lineamientos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Todos los eventos de carácter educativo que se impartan en la Facultad de Ingeniería deberán: <ul style="list-style-type: none"> • Orientarse plenamente al apoyo de las funciones de docencia difusión y extensión de la cultura conservando, fortaleciendo e incrementando el patrimonio institucional, misión, imagen y prestigio académico de la Facultad de Ingeniería. • Deberá influir, deseablemente, en la formación de profesionales y posgraduados de alta calidad. 2. Podrán participar en el desarrollo de los eventos educativos cualquier miembro de la comunidad universitaria de la UNAM, así como personas físicas y morales externas a la institución con los conocimientos y habilidades necesarias. 3. Preferentemente incluirá estudiantes de licenciatura, maestría o doctorado. <p>Es responsabilidad de las Divisiones Académicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir por medio de convocatorias, carteles, medios electrónicos, entre otros, el inicio de cursos y/o talleres. 2. Notificar su apertura al Secretario Administrativo de la Facultad de Ingeniería mediante oficio firmado por el organizador del evento, así como el Vo.Bo. del Jefe de la Unidad Responsable y enviando copia al Departamento de Ingresos Extraordinarios al correo erika.lecona@safi.unam.mx 3. El oficio deberá incluir la información siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del evento académico • Fecha de inicio y fecha de término • Lugar de impartición • Costo (los cursos no son objeto de IVA) • Correo electrónico de contacto para atender asuntos administrativos • Persona autorizada a solicitar estados de cuenta 4. Se deberá adjuntar el formato apertura del proyecto. Cabe señalar que no se realizará el registro ni se aceptará el pago de eventos educativos si no se cuenta con el Vo.Bo.

	<p>del Jefe de la Unidad Responsable.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Informar a los interesados los lineamientos, el procedimiento y las diferentes formas de pago. 6. Resguardar los expedientes y/o archivos de cada uno de los integrantes del curso, los cuales deberán contener los siguientes puntos: <ol style="list-style-type: none"> a) Nombre del curso o taller b) Convocatoria del curso o taller. c) Período del curso o taller. d) Nombre de profesores o instructores. e) Lista de asistencia. f) Lista de calificaciones del profesor o instructor. g) Registro de entrega de Constancias (acuse de recibido). h) Registro de Becas (apegarse a los reglamentos internos para el número máximo de becarios por curso o taller) en su caso. i) Comprobante de que el interesado realizó el pago. j) Evidencia de trabajos finales o exámenes realizados para la obtención de la Constancia, en caso de existir. 7. Contar con un reglamento interno general o por curso o taller, donde se establezcan principalmente las políticas siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • El número mínimo de alumnos para abrir el curso. • El tiempo para que el alumno cancele el curso o taller y mediante oficio dirigido al Secretario Administrativo, solicite la devolución de la aportación correspondiente. • Número de becas autorizadas por curso, a excepción de los cursos especiales para trabajadores de la Facultad de Ingeniería. 8. Proporcionar información oportuna y veraz, en el momento que alguna autoridad fiscalizadora de la Universidad Nacional Autónoma de México o un órgano externo lo requiera. 9. Enviar al correo erika.lecona@safi.unam.mx a más tardar dentro de los 30 días siguientes de la fecha de término del evento académico, un oficio dirigido al Secretario Administrativo de la Facultad de Ingeniería solicitando el cierre del mismo. De contar con saldo remanente deberá pedir que sea traspasado al Fondo de la División o Unidad Responsable, de esta manera se cumple con lo estipulado por Auditoría Interna de la UNAM. <p>Es responsabilidad de la Secretaría Administrativa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar el evento académico. 2. Proporcionar la información para que se realice el pago de los cursos y/o eventos académicos. 3. Realizar la devolución de ingresos por cancelación del evento a solicitud del participante, siempre que dicha solicitud, sea como máximo dentro de los 30 días siguientes de haber realizado el pago. 4. Proporcionar por correo electrónico el estado de cuenta del evento académico a solicitud del responsable o persona autorizada.
--	--

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recibir el pago en la caja de la Facultad mediante el formato correspondiente que indique el evento, importe y nombre del participante. 6. Proporcionar el Comprobante Fiscal Digital (CFDI) o ticket simple que compruebe el pago realizado. 7. Realizar la Conciliación de los ingresos a petición del responsable del evento a través del formato denominado “conciliación de ingresos” con la información que nos sea proporcionada de dicho formato.
<p>Procedimiento</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Coordinación o División notificará mediante oficio dirigido al Secretario Administrativo la apertura correspondiente con las especificaciones establecidas en los lineamientos. 2. Enviar oficio y formato de apertura al correo electrónico erika.lecona@safi.unam.mx 3. Una vez recibida la información, el Departamento de Contabilidad e Ingresos extraordinarios, verificará que cumpla con los requisitos establecidos y recibirá por correo la confirmación del registro y el nombre asignado al evento académico. 4. El interesado deberá cubrir el costo del evento académico en la caja de la Facultad de Ingeniería mediante el método de pago que sea de su conveniencia: efectivo, tarjeta de débito o crédito o transferencia, para lo cual deberá solicitar una ficha al correo electrónico ficha.referenciada@safi.unam.mx indicando el concepto o evento a pagar y el importe. 5. Es obligatorio que el usuario, dentro de los 3 días siguientes de haber realizado el pago, envíe al correo electrónico factura@safi.unam.mx, el comprobante legible correspondiente e indicar si requiere factura (adjuntar formato solicitud de factura) o sólo ticket simple (incluir concepto y nombre del participante) 6. La Facultad de Ingeniería emitirá el CFDI o ticket simple que corresponda. 7. El interesado para completar su inscripción, deberá entregar o enviar el comprobante expedido por la Facultad conforme a las indicaciones que le hayan proporcionado. 8. Una vez terminado el evento el organizador del evento académico enviará al correo erika.lecona@safi.unam.mx a más tardar dentro de los 30 días siguientes de la fecha de término del evento académico, un oficio dirigido al Secretario Administrativo de la Facultad de Ingeniería solicitando el cierre del mismo 9. De contar con saldo remanente deberá pedir que sea traspasado al Fondo de la División o Unidad Responsable, de esta manera se cumple con lo estipulado por Auditoría Interna de la UNAM. Termina procedimiento
<p>Resultados del servicio</p>	<p>Entrega del comprobante correspondiente por el pago realizado.</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>Inmediata al pagar en la caja de la Facultad</p> <p>En transferencias aproximadamente 2 días hábiles.</p> <p>Si la solicitud se realizó en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 00 días hábiles previos al evento, si es nacional. • 00 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</p>

	<p>formatos adicionales, o fecha de transferencia, o fecha de emisión de cheque.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>Para cualquier duda sobre su solicitud, comunicarse con la Jefa de Departamento de Ingresos extraordinarios y contabilidad, Lic. Erika A. Lecona Feria, al teléfono 55 5550 7638 o al correo electrónico erika.lecona@safi.unam.mx</p> <p>Horarios de atención: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 h y de 17:00 a 20:00 h (excepto sábados, domingos y días festivos).</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 entidad o dependencia.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la entidad o funcionario facultado de unidad responsable. • Responsable o corresponsable de proyecto o convenio <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"> • Titular de la entidad o funcionario facultado de la unidad responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad o dependencia. • Responsable o corresponsable en caso de eventos o actividades con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales. <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 presupuesto detallado o monto aproximado requerido y en su caso las cotizaciones; y • presentar la solicitud con 00 días hábiles de anticipación. <p>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.</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, 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 00 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>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la (secretaría o unidad administrativa).</p> <p>a) Responsable(s): nombre y cargo del personal que atiende la solicitud.</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 5622-0000, extensiones 0 0000 y 0 0000.</p> <p>d) Correo electrónico: aabbccdd@ddbbaa.hhii.eee</p>

Contratación de prestación de servicios

Definición	Gestionar las retribuciones monetarias que se dan en pago por un servicio profesional prestado, mediante la celebración de un contrato de naturaleza civil, por obra y tiempo determinado.
Usuario	Líder de proyecto y prestador de servicios
Lineamientos para solicitar el servicio	<ul style="list-style-type: none"> • El profesional contratado bajo la figura de honorario, debe presentar el Recibo Fiscal, el Contrato y el Recibo UNAM de acuerdo a los lineamientos aplicables. • Todos los contratos deberán ser elaborados a través del Sistema Integral de Personal (SIP), en el módulo de honorarios. • El líder de proyecto es responsable de verificar que la contratación cuenta con recursos suficientes ya que en caso contrario las solicitudes se rechazarán. • De acuerdo a las reformas al código fiscal vigente es obligatorio el uso del CFDI para el trámite de los pagos por honorarios. • La descripción de actividades y resultados del profesional se debe presentar de manera mensual al tramitar el pago de cada parcialidad. Estas actividades deberán estar alineadas al proyecto o convenio en el que participe. • El profesional debe presentar los documentos para el pago en la ventanilla de honorarios de la Coordinación de Finanzas ubicada en la planta baja del edificio Principal a más tardar la primera semana del mes a cobrar, para garantizar que el pago del mes en curso sea en tiempo y forma. • Todos los honorarios serán pagados sin excepción, a mes vencido. • Todas las firmas en los documentos deberán realizarse, invariablemente, con tinta negra.
Procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar al correo electrónico, honorarios.ingresos@safi.unam.mx la cuenta y el código programático que deberán afectar. 2. Elaborar el Contrato de Honorarios, a través del Sistema Integral de Personal (SIP) módulo Honorarios. 3. Imprimir mediante el SIP, la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Tres originales del Contrato de Honorarios debidamente requisitado. • Tres originales del Recibo de Honorarios UNAM. • Dos originales de la Relación de la Unidad de Proceso Administrativo (UPA). 4. Ingresar en la Coordinación de Finanzas, la siguiente documentación con estas especificaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Contrato de Honorarios debidamente llenado (tres en originales, impresos desde el SIP, con firma del profesional y de los testigos, así como su antefirma en las primeras hojas del contrato). • Recibo de Honorarios o carta de asimilados debidamente llenado (tres originales impresos desde el SIP; el jefe inmediato del profesional deberá poner su antefirma en el espacio dedicado a la firma del Secretario Administrativo). • Relación de la Unidad de Proceso Administrativo UPA (dos originales impresos

	<p>desde el SIP).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para el caso de honorarios profesionales, Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) y enviar archivo extensión PDF y XML al correo honorarios.ingresos@safi.unam.mx. • Si es extranjero, presentar hoja de situación migratoria vigente • Descripción de actividades a realizar (mensual). • Oficio de solicitud que deberá contener el proyecto a realizar, el cargo que ocupará y el período de meses a pagar. • Si el prestador de servicios es profesionista titulado deberá anexar copia de su cédula profesional. <p>4.1. Por primera vez:</p> <p>Deberá ingresar en la Coordinación de Finanzas, la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia del Registro Federal de Contribuyentes, si se trata del primer pago. • Currículum Vitae si es por primera vez y cada inicio de año, en caso de haber alguna modificación. • Copia de la carátula del estado de cuenta. • Constancia de situación fiscal. • Correo electrónico y teléfono. <p>4.2. Para parcialidades</p> <p>Para realizar el trámite de pago de las parcialidades sólo se deberá ingresar en la Coordinación de Finanzas, la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibo de Honorarios o carta de asimilados debidamente llenado (tres originales impresos desde el SIP; el jefe inmediato del profesional deberá poner su antefirma en el espacio dedicado a la firma del Secretario Administrativo). • Relación de la Unidad de Proceso Administrativo UPA (dos originales, impresos desde el SIP). • Para el caso de honorarios profesionales, Comprobante Fiscal Digital por Internet (original y dos fotocopias) y enviar archivo extensión PDF y XML al correo honorarios.ingresos@safi.unam.mx. • Descripción de actividades a realizar para cada parcialidad (mensual). <p>5. Los primeros 5 días hábiles del mes siguiente al que cobra o 25 días después de haber ingresado su trámite, quedará depositado en su cuenta el pago, recibiendo así mismo un correo electrónico en el cual se indica la fecha e importe de pago. Termina procedimiento. Termina procedimiento.</p>
Resultados del servicio	Depósito por transferencia bancaria al Prestador de servicios y correo de confirmación.
Tiempo de Respuesta	20 días hábiles.

Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Para cualquier duda sobre su solicitud, comunicarse con el Coordinador de Finanzas L. C. Fernando López Romero, al teléfono 55 5550 8435 o al correo electrónico honorarios.ingresos@safi.unam.mx</p> <p>Horarios de atención: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 h y de 17:00 a 20:00 h (excepto sábados, domingos y días festivos).</p>
--	--

Emisión de recibos por donaciones en efectivo (numerario)

Definición	Gestionar las donaciones y/o apoyos voluntarios en efectivo, cheque o transferencia que recibe la Facultad de Ingeniería por parte de un tercero, destinado a algún proyecto o programa
Usuario	Personas físicas o morales que realizaron la donación
Lineamientos para solicitar el servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Todo donativo en numerario debe apegarse a los “Lineamientos generales para la aceptación de donativos en numerario a la Universidad Nacional autónoma de México”, emitidos en “GACETA UNAM” del 4 de diciembre de 2017. • La Coordinación de Finanzas recibe sólo donativos en numerario. • Los donativos en especie se reciben solamente en la Coordinación de Bienes y Suministros. • No se expiden recibos a crédito • Los comprobantes de pago deben ser legibles, señalar la fecha de pago, monto, referencia y cuenta a la que se realizó el depósito. • En el caso de que el pago se realice con cheque, éste deberá ser nominativo, expedido a nombre de Universidad Nacional Autónoma de México. • Para el caso de pagos por transferencia, si el pago lo realiza utilizando el portal de BBVA, deberá capturar el Convenio 01407279 y la referencia (20 dígitos) • Si el pago lo realiza utilizando el portal de otro banco, deberá capturar el Convenio BBVA 01407279, la Clabe 012914002014072795 y la referencia (20 dígitos) • En el renglón de concepto y/o descripción, deberá registrar el número a 20 posiciones (en mayúsculas) proporcionado en la ficha que le fue enviada.
Procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario deberá solicitar una ficha referenciada, al correo donativos@safi.unam.mx incluyendo la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Contrato o Carta de Intención dirigida al Director de la Facultad donde exponga su intención de efectuar un donativo a la Universidad Nacional Autónoma de México, en la que se incluya: <ol style="list-style-type: none"> a) RFC b) Razón social o nombre completo del donante c) Monto d) Forma de pago (efectivo en ventanilla, transferencia bancaria o Cheque) e) Concepto del donativo (descripción que se incluirá en el comprobante fiscal) f) Domicilio Fiscal g) Uso del CFDI h) Copia de la cédula fiscal (adjuntar) <p>Nota: En el caso de tratarse de personas morales, este documento deberá estar en hoja membretada.</p> 2. Una vez que reciba la ficha referenciada, deberá realizar el pago correspondiente. Se

	<p>debe considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La ficha referenciada sólo se puede utilizar una vez, en el caso de requerir alguna modificación deberá solicitar la expedición de una nueva ficha. <ol style="list-style-type: none"> 3. Posteriormente, deberá enviar el comprobante de pago legible al correo donativos@safi.unam.mx 4. El recibo de donación correspondiente le será enviado por correo electrónico. 5. En caso de no requerir comprobante, le será enviado un recibo emitido al Público en General. <p>DONATIVOS EN MONEDA EXTRANJERA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando las donaciones en numerario, es en moneda extranjera se requiere realizar directamente el depósito a la cuenta JP Morgan conforme a los siguientes datos: <table border="1" data-bbox="545 653 1393 982"> <tr> <td>BANK NAME J.P.</td> <td>MORGAN CHASE BANK N.A.</td> </tr> <tr> <td>NAME OF ACCOUNT HOLDER</td> <td>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MÉXICO</td> </tr> <tr> <td>ACCOUNT NUMBER</td> <td>101693118</td> </tr> <tr> <td>SWIFT/CODE:</td> <td>CHASUS33</td> </tr> <tr> <td>ABA CODE</td> <td>111000614</td> </tr> <tr> <td>ADDRESS OF ACCOUNT HOLDER</td> <td>TEXAS 20855 STONE OAK PKWY, SAN ANTONIO, TX 78258</td> </tr> </table> 2. Una vez realizado el pago, deberá enviar el comprobante legible al correo donativos@safi.unam.mx <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Con la información enviada, se confirmará el monto depositado ya que puede haber variaciones entre el monto depositado y el reportado por la institución bancaria (comisiones). 2.2. Cuando se reciba la cantidad exacta del donativo, deberá enviar al mismo correo la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> 2. Contrato o Carta de Intención dirigida al Director de la Facultad donde exponga su intención de efectuar un donativo a la Universidad Nacional Autónoma de México, en la que se incluya: <ul style="list-style-type: none"> • Razón social o nombre completo del donante • Domicilio • Importe confirmado • Concepto del donativo (descripción que se incluirá en el comprobante fiscal) • Uso del CFDI <p>Nota: En el caso de tratarse de personas morales, este documento deberá estar en hoja membretada.</p> 3. El recibo de donación correspondiente le será enviado por correo electrónico. 	BANK NAME J.P.	MORGAN CHASE BANK N.A.	NAME OF ACCOUNT HOLDER	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MÉXICO	ACCOUNT NUMBER	101693118	SWIFT/CODE:	CHASUS33	ABA CODE	111000614	ADDRESS OF ACCOUNT HOLDER	TEXAS 20855 STONE OAK PKWY, SAN ANTONIO, TX 78258
BANK NAME J.P.	MORGAN CHASE BANK N.A.												
NAME OF ACCOUNT HOLDER	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MÉXICO												
ACCOUNT NUMBER	101693118												
SWIFT/CODE:	CHASUS33												
ABA CODE	111000614												
ADDRESS OF ACCOUNT HOLDER	TEXAS 20855 STONE OAK PKWY, SAN ANTONIO, TX 78258												
Resultados del servicio	Emisión del recibo de donación												
Tiempo de Respuesta	El recibo le será enviado vía correo electrónico dentro de los 5 días hábiles posteriores al envío del comprobante de pago y documentación señalada.												

Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Para cualquier duda o aclaración sobre su solicitud, comunicarse con la Jefa de Departamento de Ingresos extraordinarios y contabilidad, Lic. Erika A. Lecona Feria, al teléfono 55 5550 7638 o al correo electrónico erika.lecona@safi.unam.mx</p> <p>Horarios de atención: de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 h y de 17:00 a 18:30 h (excepto sábados, domingos y días festivos).</p>
--	---

4. Control de cambios

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	01/01/2018	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	29/04/2022	Adecuación del documento por actualización del SGC.

5. Anexos

No aplica.