

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO DE SERVICIOS

Dar a conocer los servicios que proporciona la **secretaría 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 Facultad de Estudios Superiores Aragón (FES Aragón), 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 11 días de anticipación. Liberación de recursos 02 días previos al inicio de la comisión oficial.		
	Trabajos de campo			
	Gastos de intercambio			
Transferencia o adecuaciones presupuestales	Transferencias o adecuaciones presupuestales en proyectos con fines específicos.	03 días	variable	03 días
Solicitud de becas	Entrega de beca	Si se firmó recibo en tiempo: Pago en la periodicidad declarada en la Carta de autorización o aceptación de la beca.		
Otros servicios	Gestión de seguro de accidentes personales en para prácticas escolares o deportivas	08 días hábiles de anticipación a la salida de la práctica de escolar o deportiva.		
	Compra de boletos de avión por comisión oficial	15 días hábiles de anticipación en comisión nacional y 40 días hábiles en comisión internacional.		

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 o licencia oficial.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> ● Titular de la FES Aragón, Unidad o División responsable o del Consejo Interno o Técnico. ● Titulares de proyectos. <p>Nota: Los beneficiarios de esta solicitud puede ser cualquier trabajador universitario que recibe una comisión o licencia oficial.</p>
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Elaborar el documento de solicitud de viáticos (acuerdo u oficio) de la comisión o licencia, autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Titular de la FES Aragón, Unidad o División responsable o del Consejo Interno o Técnico, para programa o proyectos patrocinados con recursos de la Facultad. ● Titular del proyecto, en caso de viáticos con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales. <p>Adicional el usuario deberá tramitar su seguro de vida por comisión o licencia oficial o en su caso cobertura de seguro de gastos médicos mayores en el extranjero.</p> <p>El documento de autorización debe justificar la comisión o licencia encomendada, indicando el nombre del participante, objetivo, funciones, fecha de salida y regreso y en su caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Especificar si el importe o días del evento. ● Anexar carta invitación o algún otro documento referente a la comisión o licencia oficial. <p>Adicionalmente el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, en caso de viáticos con cargo a convenios o proyectos. ● Presentar la solicitud con mínimo 11 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión. <p>En caso de recursos CONACYT (con chequera) y otros convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar la comprobación fiscal correspondiente.</p>
Resultados del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> ● Entrega de recursos a nombre del participante de conformidad con los requisitos especificados en el oficio o acuerdo de autorización 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 Secretaría Administrativa, dentro de los 05 días hábiles posteriores a la cancelación de la comisión.</p> <p>Adicionalmente el usuario deberá entregar copia de la constancia de participación del evento o comisión oficial.</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 02 días hábiles antes de la fecha de la comisión o licencia oficial. <p>Liberación del servicio: firma de recibido en contra-recibo o póliza cheque en caso de proyectos con chequera.</p> <p>Si se presentó la solicitud fuera de tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Entrega de recursos en 09 días posteriores a la fecha de presentación de los documentos descritos los requisitos del servicio. <p>Liberación del servicio: firma y fecha de recibido en contra-recibo o en póliza cheque en caso de proyectos con chequera.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Presupuesto</p> <ol style="list-style-type: none"> Responsable(s): Mtro. Simón López Alvarez. Jefe del Departamento Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 14:30 y de 17:30 a 20:00 hrs. Teléfono de atención: directo 56230837 o ext, 30837 Correo electrónico: presupuestos@aragon.unam.mx

Solicitud de recursos para trabajos de campo

Descripción	Gestionar y entregar de forma anticipada los recursos económicos destinados a cubrir los gastos para la realización de trabajos de campo 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 en buques.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> ● Titular de la Unidad o División responsable. ● Titulares de proyectos. <p>Nota: los beneficiarios de este servicio son los trabajadores universitarios y participantes del proyecto de trabajos de campo.</p>
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Elaborar el documento de solicitud (acuerdo u oficio), autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Titular de la FES Aragón, Unidad o División responsable, para programas y proyectos patrocinados con recursos de la FES Aragón. ● Titular de proyecto, en caso de trabajos de campo con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías, fondos mixtos y sectoriales. <p>El oficio o acuerdo de solicitud de autorización debe describir claramente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Objetivo, actividades a realizar, fecha de inicio y término y lugar en que se realizaran los trabajos. ● Presupuesto detallado del tipo de gasto a cubrir. ● Lista del personal participante autorizado por el responsable del proyecto. <p>Toda solicitud debe anexar, copia de seguro de vida por comisión o licencia oficial de trabajadores universitarios y estudiantes que participan en el trabajo de campo.</p> <p>Adicionalmente, en su caso, el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, en caso de trabajos de campo financiados por convenios o proyectos. ● Presentar la solicitud con un mínimo de 11 días hábiles de anticipación a la fecha de salida. ● En caso de recursos del CONACYT (chequera) y otros convenios, en los casos que se especifique, presentar la comprobación fiscal correspondiente.
Resultado del Servicio	<p>Entrega anticipada de los recursos económicos de conformidad con los requisitos especificados en la solicitud de trabajo de campo autorizada.</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 Administrativa, dentro de los 05 días hábiles posteriores a la cancelación del mismo.</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 02 días hábiles antes de la fecha de salida del Trabajo de Campo. <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en contra-recibo o póliza cheque en caso de proyectos con chequera.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Presupuesto</p> <p>a) Responsable(s): Mtro. Simón López Alvarez. Jefe del Departamento</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 14:30 y de 17:30 a 20:00 hrs.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 56230837 o ext, 30837</p> <p>d) Correo electrónico: presupuestos@aragon.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 FES Aragón.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> ● Titular de la Unidad o División responsable. ● Titulares de proyectos. <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>Elaborar el documento de la solicitud (acuerdo u oficio), autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Titular de la FES Aragón, Unidad o División responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la FES Aragón. ● Titular de proyecto, en caso de gastos de intercambio con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales. <p>El acuerdo 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 o recursos disponibles, antes de realizar la invitación correspondiente en caso de convenios o proyectos. ● Presentar la solicitud con mínimo 11 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del evento. <p>En caso de recursos CONACYT (chequera) u otros convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar comprobación fiscal correspondiente.</p>
Resultados 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 Secretaría Administrativa, dentro de los 05 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 02 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: firma y fecha de recibido en contra-recibo o en póliza cheque en caso de proyectos con chequera.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Presupuesto</p> <p>a) Responsable(s): Mtro. Simón López Alvarez. Jefe del Departamento</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 14:30 y de 17:30 a 20:00 hrs.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 56230837 o ext, 30837</p> <p>d) Correo electrónico: presupuestos@aragon.unam.mx</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"> ● Formato de solicitud de adecuación presupuestal entre partidas del mismo rubro o no restringidas, a la Secretaría Administrativa para su visto bueno e, iniciar su proceso de autorización ante las instancias correspondientes. <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	Registro y disposición de recursos en partidas o rubros correspondientes, conforme a los requisitos especificados en el documento de autorización.
Tiempo de Respuesta	<p>20 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 notificación vía correo electrónico de la Secretaría administrativa al usuario o responsable del proyecto, de la suficiencia de recursos.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Presupuesto</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable(s): Mtro. Simón López Alvarez. Jefe del Departamento b) Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 14:30 y de 17:30 a 20:00 hrs. c) Teléfono de atención: directo 56230837 o ext, 30837 d) Correo electrónico: presupuestos@aragon.unam.mx

Entrega de beca

Descripción	Gestionar y entregar los apoyos económicos otorgados mediante la figura de Beca que solicita el personal académico, a los becarios participantes en los programas y proyectos o por acuerdo del Consejo Técnico de la FES Aragón, de acuerdo al nivel académico y tipo de beca.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Titulares de proyectos <p>Nota: los beneficiarios son los alumnos que participan como becarios en los programas o proyectos autorizados en la entidad.</p>
Requisitos del servicio	<p>Elaborar la solicitud interna de becas en el Sistema Institucional de Compras (SIC) en www.sic.unam.mx agregando a dicha solicitud en el apartado de anexos, la siguiente información autorizada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibo de beca firmado, Carta de aceptación y solicitud de beca (contrato). La solicitud de beca (contrato) solo se anexa en el primer mes de trámite. • Mensualmente, el responsable del proyecto y el beneficiario deben firmar el recibo original de beca, por el periodo de duración, a más tardar el día 10 del mes, el cual se anexará a la solicitud de interna de cada mes. <p>Nota: Se elabora una solicitud por cada mes de beca que corresponda. Cuando por alguna razón se suspenda la beca o el becario renuncie, el responsable del proyecto deberá notificar por escrito, con 07 días hábiles de anticipación al último apoyo que le corresponda.</p>
Resultados del Servicio	<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>Nota: El monto de la beca se determina con base en el nivel académico y conforme a las reglas de la Convocatoria correspondiente, el Reglamento interno de becas o los Convenios específicos.</p>
Tiempo de Respuesta	<p>Por cada tipo de beca que administre la FES Aragón, se deberá declarar la periodicidad establecida en la carta de autorización o aceptación de la misma</p> <p>Si se autorizó la beca sin rechazo en algún proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Depósito por transferencia 20 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud en el sistema.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Atención para cualquier duda o aclaración.</p> <ol style="list-style-type: none"> Responsable(s): Mtro. Simón López Alvarez. Jefe del Departamento Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 14:30 y de 17:30 a 20:00 hrs. Teléfono de atención: directo 56230837 o ext, 30837 Correo electrónico: presupuestos@aragon.unam.mx

Trámite de seguro de accidentes personales en prácticas de campo

Descripción	Gestionar de forma anticipada el seguro de accidentes personales en prácticas de campo para alumnos de prácticas de campo a nivel nacional o al extranjero internacional del personal académico y/o administrativo, con motivo de una comisión o licencia oficial.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> ● Titular de la FES Aragón, Jefe de Unidad, de División o de Carrera, responsable del Consejo Interno o Técnico. ● Titulares de proyectos. <p>Nota: Los beneficiarios de esta solicitud puede ser alumnos, estudiantes, profesores o becarios que participan en la práctica de campo.</p>
Requisitos del servicio	<p>Contar los siguientes documentos autorizados, para su entrega:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Formato original de lista de alumnos debidamente requisitado. ● Comprobante bancario de pago de seguro. ● Formato del comité de prácticas autorizado. <p>Nota: El usuario deberá tramitar su seguro de vida por comisión o licencia oficial de los trabajadores universitarios que participan en la práctica de campo.</p> <p>Adicionalmente el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Verificar la suficiencia presupuestal o recursos disponibles, en caso de convenios o proyectos. ● Presentar la solicitud con mínimo 08 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la práctica de campo.
Resultados del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> ● Aseguramiento del personal que participa en las prácticas de campo. <p>Nota: En caso de cancelación o reprogramación, el interesado deberá informar en un término no menor a 05 días hábiles antes de la salida programada.</p>
Tiempo de Respuesta	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo y forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● El aseguramiento procede en 04 días posteriores a la solicitud. <p>Liberación del servicio: firma y fecha de recibido en oficio de notificación de aseguramiento por parte de la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU).</p> <p>Si se presentó la solicitud fuera de tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Esperar a la notificación de aceptación de la DGPU para el aseguramiento respectivo. <p>Liberación del servicio: firma y fecha de recibido de la DGPU.</p>

Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en el Departamento de Presupuesto a) Responsable(s): Mtro. Simón López Alvarez. Jefe del Departamento b) Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 14:30 y de 17:30 a 20:00 hrs. c) Teléfono de atención: directo 56230837 o ext, 30837 d) Correo electrónico: presupuestos@aragon.unam.mx
--------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Compra de boletos de avión por comisión oficial

Descripción	Gestionar de forma anticipada el pasaje aéreo nacional o internacional del personal académico y/o administrativo, con motivo de una comisión o licencia oficial.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> ● Titular de la FES Aragón, Unidad o División responsable o del Consejo Interno o Técnico. ● Titulares de proyectos. <p>Nota: Los beneficiarios de esta solicitud puede ser cualquier trabajador universitario que recibe una comisión o licencia oficial.</p>
Requisitos del servicio	<p>Elaborar la solicitud interna de servicio en el Sistema Institucional de Compras (SIC) en www.sic.unam.mx agregando a dicha solicitud en el apartado de anexos el documento de solicitud de boleto de avión (acuerdo u oficio) de la comisión o licencia, autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Titular de la FES Aragón, Unidad o División responsable o del Consejo Interno o Técnico, para programa o proyectos patrocinados con recursos de la Facultad. ● Titular del proyecto, en caso de boleto de avión con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales. ● La solicitud de servicio, para gestionar la compra de boleto de avión debe especificar el destino, horarios y fechas de salida y regreso <p>Adicional el usuario deberá tramitar su seguro de vida por comisión o licencia oficial o en su caso cobertura de seguro de gastos médicos mayores en el extranjero.</p> <p>El documento de autorización debe justificar la comisión o licencia encomendada, indicando el nombre del participante, objetivo, funciones, fecha de salida y regreso y en su caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Anexar carta invitación o algún otro documento referente a la comisión o licencia oficial. <p>Adicionalmente el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, en caso de convenios o proyectos. ● Presentar la solicitud con mínimo 15 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión o licencia en caso de viajes nacionales y 40 días hábiles para destinos internacionales. <p>En caso de recursos CONACYT (con chequera) y otros convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar la comprobación fiscal correspondiente.</p>
Resultados del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> ● Entrega impresa o por correo electrónico de boleto electrónico de avión. <p>Nota: En caso de cancelación o reprogramación, el interesado deberá informar en un término no menor a 05 días hábiles antes de su salida programada.</p>

	Adicionalmente el usuario deberá entregar copia de la constancia de participación del evento o comisión oficial.
Tiempo de Respuesta	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Entrega de boleto electrónico de avión 05 días hábiles antes de la fecha de la salida de la comisión o licencia oficial. <p>Liberación del servicio: firma y fecha de recibido en comprobante.</p> <p>Si se presentó la solicitud fuera de tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Entrega de boleto electrónico, un día antes de la fecha de salida de la comisión o licencia. <p>Liberación del servicio: firma y fecha de recibido en comprobante o acuse de recibo por correo.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en el Departamento de Presupuesto</p> <p>a) Responsable(s): Mtro. Simón López Alvarez. Jefe del Departamento</p> <p>b) Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 14:30 y de 17:30 a 20:00 hrs.</p> <p>c) Teléfono de atención: directo 56230837 o ext, 30837</p> <p>d) Correo electrónico: presupuestos@aragon.unam.mx</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	10/06/2022	Se eliminó el servicio de solicitud de recursos de "Practicas escolares". No aplica
03	10/06/2022	Se eliminó el servicio de liberación de recursos de la partida 22. No aplica
04	10/06/2022	Se eliminó el servicio de autorización de derechos de autor. No aplica
05	10/06/2022	Se eliminaron otros servicios de "Pago por exámenes", "Inscripciones a eventos académicos y administrativos" y "Gastos por comprobar para eventos y actividades académico-administrativas del fondo fijo o proyectos con chequera".
07	10/06/2022	Se agregó otro servicio de "Solicitud de seguro de accidentes personales en prácticas de campo".
08	10/06/2022	Se agregó otro servicio de "Compra de boletos de avión por comisión oficial".

5. Anexos

No aplica.