



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO DE FISIOLÓGÍA CELULAR

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



Instituto de
Fisiología
Celular

	Nombre	Función	Firma
Elaboró	C. Ángel Cedillo Hernández Lic. Claudia Ivette Islas Vargas C. Pablo Montiel González	Responsables del proceso de Presupuesto	
Revisó	Lic. Ma. Del Carmen Ruiz Valderrábano	Representante de la Secretaria Administrativa	
Autorizó	LAE. Ma. Del Pilar Martínez Martínez	Secretaria Administrativa	

1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO DE SERVICIOS

Dar a conocer los servicios que proporciona la **Secretaría Administrativa del Instituto de Fisiología Celular**, 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 del Instituto de Fisiología Celular, 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 12 días de anticipación.		
	Prácticas escolares		Liberación de recursos 02 días previos al inicio de la comisión oficial.		
	Trabajos de campo				
	Gastos de intercambio		Si la solicitud es con 12 días de anticipación. Liberación de recursos 02 días previos a la llegada de la persona invitada.		
Transferencia o adecuaciones presupuestales	Trasferencias entre partidas de proyectos DGAPA	No requiere Vo.Bo.	02 días	03 días	05 días
		Requiere Vo.Bo.	02 días	07 días	09 días
	Transferencia o adecuaciones presupuestales entre partidas de proyectos con fines específicos.		02 días	N/A	02 días
Liberación de recursos de proyectos DGAPA	Liberación de recursos partida 222		3 días	07 días	10 días
Autorización de derechos de autor	Por uso de producto		El proceso de presupuesto no lo realiza.		
	Por registro de ISBN o ISSN		El proceso de presupuesto no lo realiza.		
Solicitud de becas	Autorización de beca DGAPA		Servicio realizado por el Proceso de Personal .		
	Pago de beca		Si se firmó recibo en tiempo: Pago en la periodicidad declarada en la Carta de autorización o aceptación de la beca.		

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)	Este servicio no es proporcionado por parte del Proceso de Presupuesto.		
	Inscripciones a eventos académicos y administrativos.	<p>Evento nacional: Si la solicitud es con 15 días hábiles con antelación. Entrega de comprobantes de Inscripción 15 días hábiles previos al evento.</p> <p>Evento en el extranjero: Si la solicitud es con 15 días hábiles de anticipación. Entrega 15 días hábiles previos al evento.</p>		
	Gastos por comprobar	<p>Si la solicitud es con 15 días hábiles de anticipación al evento o actividad.</p> <p>Entrega de recursos 15 días hábiles previos a la realización del gasto.</p>		

3. FICHAS DE SERVICIOS

SOLICITUD DE RECURSOS PARA VIÁTICOS O GASTOS POR COMISIÓN OFICIAL

Descripción	Gestionar y entregar de forma anticipada los recursos económicos destinados a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje, transporte urbano, que ocasionan los viajes del personal académico y/o administrativo, con motivo de una comisión oficial.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la entidad o dependencia. • 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>
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar documento de solicitud de viáticos (en su caso registrar nombre y clave de formato interno), oficio o carta de autorización de la comisión a realizar, autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular, funcionario o personal designado, en caso de comisiones oficiales patrocinadas con recursos de la entidad o dependencia. • Responsable o Corresponsable, en caso de viáticos con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales. <p>Toda solicitud debe anexar copia de seguro de vida por comisión 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 encomendada, indicando claramente el nombre de la o las personas comisionadas, objetivo, funciones, fecha de salida y regreso y lugar de la comisión; y en su caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • especificar si el importe es en moneda nacional, transferencia bancaria nacional o divisas. • anexar carta invitación o algún otro documento referente a la Comisión oficial. <p>Adicionalmente el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, en caso de viáticos con cargo a convenios o proyectos; • presentar la solicitud con mínimo 12 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión; • en caso de recursos CONACYT, proyectos con chequera y convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar la comprobación fiscal correspondiente.
Resultados del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de recursos a nombre del comisionado de conformidad con los requisitos especificados en el oficio o carta de autorización de la comisión y tarifas oficiales vigentes. <p>Nota: Si se entregaron los recursos y no se lleva a cabo la comisión, el personal comisionado deberá devolverlos en la Secretaría o Jefatura de Unidad Administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la comisión.</p>

<p>Tiempo de Respuesta</p>	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Entrega de recursos al menos 02 hábiles antes de la fecha de la comisión oficial. <p>Liberación del servicio: fecha de recibo en copia de cheque, recibo de divisas o fecha de reporte de transferencia.</p> <p>Si se presentó la solicitud fuera de tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Entrega de recursos 10 días posteriores a la fecha de presentación y entrega de la documentación relacionada con la comisión oficial. <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en copia o póliza de cheque.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La solicitud debe entregarse en el área que corresponda.</p> <p>a) Para recursos de presupuesto: Ángel Cedillo Hernández. Ext. 25600 acedillo@ifc.unam.mx</p> <p>b) Para recursos de proyectos CONACYT e ingresos extraordinarios: Lic. Claudia Ivette Islas Vargas Ext. 25597 cislas@ifc.unam.mx</p> <p>c) Para recursos de proyectos DGAPA: Pablo Montiel González Ext. 25678 pmontiel@ifc.unam.mx</p> <p>- Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</p>

SOLICITUD DE RECURSOS PARA PRÁCTICAS ESCOLARES

Descripción	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"> • Titulares Responsables de proyectos o convenio de investigación. <p>Nota: el beneficiario de esta solicitud es el Coordinador de la práctica escolar</p>
Requisitos para solicitar el servicio	<p>1.- Presentar solicitud interna PER F-03 Rev. 01 por parte del usuario debidamente requisitada:</p> <p>Nota: Las comisiones serán autorizadas por el Responsable del Proyecto y la Secretaría Administrativa del Instituto.</p> <p>2.- Verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles en proyectos de investigación.</p> <p>3.- Ingresar la solicitud con al menos 12 días hábiles de anticipación de la fecha de salida.</p> <p>4.- En caso de recursos de proyectos CONACyT, deberá presentar comprobantes originales del gasto.</p>
Resultado del Servicio	<p>Entrega de recursos de acuerdo a lo solicitado y autorizado.</p> <p>Nota: Los recursos solicitados serán de acuerdo a los días de estancia y tarifa vigente. En caso de cancelación del viaje, deberá devolver los recursos dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación.</p>
Tiempo de Respuesta	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo, los recursos serán entregados al menos 2 días hábiles a la fecha de salida.</p> <p>Si se presentó la solicitud fuera de tiempo, la entrega de recursos será de 10 días hábiles posteriores a la fecha de entrega de la documentación original relacionada con el viaje.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Para solicitar el servicio:</p> <p>Recursos de proyectos CONACyT e ingresos extraordinarios: Lic. Claudia Ivette Islas Vargas Ext. 25597 cislas@ifc.unam.mx</p> <p>- Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</p>

SOLICITUD DE RECURSOS PARA TRABAJOS DE CAMPO

Descripción	Gestionar y entregar de forma anticipada los recursos económicos destinados a cubrir gastos necesarios para la realización de trabajos de campo, de los estudiantes participantes en proyectos de investigación, en el área metropolitana de la Ciudad de México y/o interior del país.
Usuarios	Titulares de proyectos de investigación.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>1.- Presentar solicitud interna PER F-03 Rev. 01, debidamente requisitada por parte del usuario.</p> <p>Nota: Las comisiones serán autorizadas por el Responsable del Proyecto y la Secretaría Administrativa del Instituto</p> <p>2.- Verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles en proyectos de investigación.</p> <p>3.- Ingresar la solicitud con al menos 12 días hábiles de anticipación a la fecha de salida.</p> <p>4.- En caso de recursos de proyectos CONACyT, deberá presentar comprobantes originales del gasto.</p>
Resultados del Servicio	<p>Entrega de recursos de acuerdo con lo solicitado y autorizado.</p> <p>Nota: Los recursos solicitados serán de acuerdo con los días de estancia y tarifa vigente.</p> <p>En caso de cancelación del viaje, deberá devolver los recursos dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación.</p>
Tiempo de Respuesta	<p>Si se presento la solicitud en tiempo, los recursos serán entregados al menos 2 días hábiles a la fecha de salida.</p> <p>Si se presento la solicitud fuera de tiempo, la entrega de recursos será de 10 días hábiles posteriores a la fecha de entrega de la documentación original relacionada con el viaje.</p> <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en copia.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Para solicitar el servicio: El tiempo total de respuesta es de 10 días</p> <p>Recursos de proyectos DGAPA: Pablo Montiel González Ext. 25678 pmontiel@ifc.unam.mx</p> <p>- Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</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, de acuerdo a los programas y proyectos autorizados del Instituto.
Usuarios	Personal académico.
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar solicitud PER F-02 Rev. 01, debidamente requisitada por parte del usuario anexando: <ol style="list-style-type: none"> a) Carta Invitación del Responsable del proyecto. b) Carta de Aceptación del invitado. c) Copia de Pasaporte del Invitado a su llegada al Instituto <p>Nota: Las comisiones serán autorizadas por el Titular del Instituto, Jefe de Departamento e Investigador Responsable</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles en proyectos de investigación. 3. Ingresar la solicitud con al menos 12 días hábiles de anticipación al evento de intercambio 4. En caso de recursos de proyectos CONACyT, deberá presentar comprobantes originales del gasto.
Resultado del servicio	Entrega de recursos de acuerdo a lo solicitado y autorizado. Nota: Los recursos solicitados serán de acuerdo a los días de estancia y tarifa vigente. En caso de cancelación de la visita, el coordinador del evento deberá devolver los recursos dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación.
Tiempo de Respuesta	Si se presento la solicitud en tiempo, los recursos serán entregados al menos 2 días hábiles a la fecha de llegada del visitante. Si se presento la solicitud fuera de tiempo, la entrega de recursos será de 10 días hábiles posteriores a la fecha de entrega de la documentación original relacionada con la visita. Liberación del servicio: fecha de recibido en copia o póliza de cheque o recibo simple de recepción de recursos.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Para solicitar el servicio: El tiempo total de respuesta es de 10 días hábiles a) Para recursos de presupuesto: Ángel Cedillo Hernández. Ext. 25600 acedillo@ifc.unam.mx b) Para recursos de proyectos CONACyT e ingresos extraordinarios: Lic. Claudia Ivette Islas Vargas Ext. 25597 cislas@ifc.unam.mx c) Para recursos de proyectos DGAPA: Pablo Montiel González Ext. 25678 pmontiel@ifc.unam.mx a) - Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.

TRANSFERENCIA PRESUPUESTAL ENTRE PARTIDAS DE PROYECTOS DGAPA

Descripción	Gestionar la solicitud de transferencia de recursos financieros asignados y aprobados a proyectos autorizados, de una partida a otra, de los Programas de Impulso a la Investigación y Docencia establecidos por DGAPA, de acuerdo con necesidades justificadas en la realización de dichos proyectos.
Usuarios	Personal académico responsable y corresponsable de proyectos que otorga la DGAPA.
Requisitos del servicio	<p>1.- El responsable del proyecto requisita de forma electrónica la solicitud de transferencia de recursos entre partidas aprobadas al proyecto o a partidas que no cuenten con recursos autorizados originalmente, e incluir, sin excepción, la justificación correspondiente.</p> <p>Nota: Las restricciones y condiciones de autorización a estas solicitudes se establecen en los Manuales o Reglas de Operación de los programas establecidos por DGAPA.</p>
Resultados del Servicio	Disponibilidad de recursos para su ejercicio en partidas conforme con los requisitos especificados en la solicitud autorizada por DGAPA.
Tiempo de Respuesta	<p>5 días hábiles, si la transferencia es entre partidas del mismo grupo de gastos.</p> <p>9 días hábiles, si la transferencia es a partidas de diferentes rubros o que no cuentan con recursos autorizados originalmente.</p> <p>Variable, si la solicitud requiere de la autorización de los Comités de Evaluación.</p> <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en la Secretaría administrativa de documento de autorización emitido por la DGAPA.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Pablo Montiel González Ext.: 25678 pmontiel@ifc.unam.mx</p> <p>a) - Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</p>

TRANSFERENCIA O ADECUACIONES PRESUPUESTALES ENTRE PARTIDAS DE PROYECTOS CON FINES ESPECÍFICOS.

Descripción	Gestionar la transferencia de recursos financieros asignados y aprobados de una partida a otra, de los Proyectos con fines específicos, CONACYT y SECTEI, entre otros, de acuerdo con necesidades justificadas en la realización de dichos proyectos.
Usuarios	Responsables Técnicos de los proyectos con fines específicos.
Requisitos del servicio	<p>1.- Solicitud de transferencia entre partidas del mismo rubro no restringidas a la Secretaría Administrativa ó</p> <p>2.- Documento de autorización emitido por la instancia correspondiente a fin de que la Secretaría Administrativa ejecute las adecuaciones administrativas al proyecto de referencia.</p>
Resultados del Servicio	Registro y disposición de recursos en partida o rubros correspondientes, conforme a los requisitos especificados en el documento de Solicitud o autorización según sea el caso.
Tiempo de Respuesta	<p>2 días hábiles, para el registro de la solicitud o autorización correspondiente.</p> <p>Liberación del servicio: fecha de registro que libera o pone a disposición recursos en las partidas correspondientes.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>LAI. Claudia Ivette Islas Vargas Ext.: 25597 cislas@ifc.unam.mx</p> <p>b) - Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</p>

LIBERACIÓN DE RECURSOS PARTIDA 222 DE PROYECTOS DGAPA

Descripción	Gestionar de los Programas de impulso a la investigación y docencia establecidos por DGAPA, 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 dichos proyectos.
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; y • En caso de coedición, copia del contrato, registrado y depositado en la DGAJ. • Copia de derechos a nombre de la UNAM. <p>Nota: 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.</p>
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>10 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>Pablo Montiel González Ext.: 25678 pmontiel@ifc.unam.mx</p> <ul style="list-style-type: none"> • - Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.

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 Interno o Técnico de la Entidad, de acuerdo al nivel académico y tipo de beca.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> - Titular de la entidad, unidad responsable o Consejo Interno o Técnico - 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	<ul style="list-style-type: none"> - El usuario deberá entregar la solicitud del pago de beca y anexar la carta de aceptación o autorización de la misma por la instancia correspondiente, y todos aquellos documentos que de acuerdo a las bases establecidas en el Programa, proyecto, reglamento interno de becas o Convenio específico, sean necesarios. - Mensualmente, el beneficiario debe firmar el recibo original, por el periodo de duración a más tardar el día 31 del mes a pagar. - En su caso firma de carta compromiso de devolución de cobros indebidos. <p>Nota: Cuando el titular de la unidad responsable o del proyecto decida suspender el pago de beca o el beneficiario renuncie a la misma, se deberá notificar por escrito, con 15 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 esta.</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 y al reglamento del manual operativo vigente</p>
Tiempo de Respuesta	<p>3 días hábiles</p> <p>Por cada tipo de beca que administre la entidad se deberá declarar la periodicidad de entrega establecida en la Carta de autorización o aceptación de la misma</p> <p>Si se firmó el recibo original correspondiente en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de cheque en la periodicidad declarada. <p>Liberación del servicio: fecha de emisión de cheque.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Para solicitar el servicio:</p> <p>Para recursos de proyectos DGAPA: Pablo Montiel González Tel.: 25678 pmontiel@ifc.unam.mx</p> <p>- Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</p>

INSCRIPCIÓN A EVENTOS ACADÉMICOS

Descripción	Gestión de inscripción o entregar de forma anticipada los recursos destinados para cubrir la inscripción a congresos, coloquios y cursos de capacitación para el personal académico, administrativo y estudiantes participantes en proyectos de investigación.
Usuario	Personal académico o administrativo autorizado y estudiantes participantes en proyectos de investigación. Nota: los beneficiarios de este servicio son los trabajadores universitarios y estudiantes.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>1.- Entregar solicitud interna PER F-01 Rev. 01 o PER F-03 Rev. 01, debidamente requisitada por parte del usuario.</p> <p>Nota: La solicitud PER F-01 Rev. 01 deberá ser autorizada por el Titular del Instituto, Jefe de Departamento e Investigador Responsable. La solicitud PER F-03 Rev. 01 deberá ser autorizada por el Responsable del Proyecto.</p> <p>2.- Verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles en proyectos de investigación.</p> <p>3.- Ingresar la solicitud con al menos 12 días hábiles de anticipación al servicio.</p> <p>4.- En caso de recursos de proyectos CONACyT, deberá presentar comprobantes originales del gasto.</p>
Resultados del servicio	Entrega al usuario de comprobante de inscripción al evento; o en su caso la entrega de recursos de acuerdo a lo solicitado y autorizado.
Tiempo de Respuesta	12 días hábiles Liberación del servicio: fecha de pago de afiliación o inscripción, o fecha de recepción de formatos adicionales, o fecha de transferencia, o fecha de emisión de cheque.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Para solicitar el servicio:</p> <p>a) Para recursos de presupuesto: Ángel Cedillo Hernández. Ext. 25600 acedillo@ifc.unam.mx</p> <p>b) Para recursos de proyectos CONACyT e ingresos extraordinarios: Lic. Claudia Ivette Islas Vargas Ext. 25597 cislas@ifc.unam.mx</p> <p>c) Para recursos de proyectos DGAPA: Pablo Montiel González Ext. 25678 pmontiel@ifc.unam.mx</p> <p>- Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.</p>

GASTOS POR COMPROBAR PARA EVENTOS Y ACTIVIDADES ACADÉMICO ADMINISTRATIVAS

Descripción	Entrega anticipada de recursos (del fondo fijo, fondo de operación, ministración específica o proyectos) para solventar gastos por concepto de pago o contratación de servicios o adquisición de bienes e insumos, que son necesarios para la realización de las actividades académico/administrativas y proyectos de investigación que se desarrollan en el Instituto.
Usuarios	Personal académico o administrativo autorizado y estudiantes participantes en proyectos de investigación. Nota: beneficiarios de este servicio son el personal comisionado responsable del evento o la actividad académico administrativa autorizada.
Requisitos del servicio	<p>1.- Entregar solicitud interna PER F-01 Rev. 00, PER F-03 Rev. 01, SG F01 Rev. 02, SG F02 Rev. 02, F03 PSG 0101 Rev. 00, F02 PSG 0101 Rev. 00, debidamente requisitada por parte del usuario.</p> <p>Nota: La solicitud PER F-01 Rev. 00 deberá ser autorizada por el Titular del Instituto, Jefe de Departamento e Investigador Responsable. La solicitud PER F-03 Rev. 01 deberá ser autorizada por el Responsable del Proyecto y la Secretaría Administrativa. Las solicitudes SG F01 Rev. 02, SG F02 Rev. 02, F03 PSG 0101 Rev. 00, F03 PSG 0101 Rev. 00, deberán estar autorizadas por la Secretaría Administrativa y el responsable del Proceso de Servicios Generales o Bienes y Suministros, esto de acuerdo a la solicitud de que se trate.</p> <p>2.- Verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles en proyectos de investigación.</p> <p>3.- Ingresar la solicitud con al menos 15 días hábiles de anticipación para solventar los gastos de adquisición de equipo, insumos o servicio.</p> <p>4.- La comprobación de estos recursos deberá efectuarse con la documentación original correspondiente, en un máximo con 5 días hábiles posteriores a la fecha de entrega de los recursos.</p>
Resultados del Servicio	Entrega al usuario de los recursos de acuerdo con lo solicitado y autorizado.
Tiempo de Respuesta	Si los recursos se solicitaron en tiempo: 03 días hábiles de anticipación al gasto, evento o actividad académica. El tiempo total de respuesta es de 15 días hábiles. Liberación del servicio: fecha de recibo de recursos o fecha de copia de cheque recibido.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Para solicitar el servicio: a) Para recursos de presupuesto: Ángel Cedillo Hernández. Ext. 25600 acedillo@ifc.unam.mx b) Para recursos de proyectos CONACYT e ingresos extraordinarios: Lic. Claudia Ivette Islas Vargas Ext. 25597 cislas@ifc.unam.mx - Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 hrs.

ANEXO DE FORMATOS DE SERVICIO

Número de Formato	Nombre del Formato	Descripción del servicio
PER F-01 Rev. 00	FORMATO DE LICENCIAS, VIATICOS Y PASAJES Y SEGURO DE VIAJE PARA PERSONAL ACADÉMICO	Solicitud o reembolso para viáticos del personal académico y administrativo
PER F-02 Rev. 01	VIATICOS Y PASAJES PARA GASTO DE INTERCAMBIO (PROFESORES INVITADOS)	Solicitud o reembolso para viáticos y pasajes de profesores invitados
PER F-03 Rev. 01	VIATICOS Y PASAJES PARA ESTUDIANTES CON CARGO A CONACYT, DGAPA Y OTROS ING. RELACIONADOS A LAS PRACTICAS ESCOLARES Y/O TRABAJOS DE CAMPO	Solicitud o reembolso para viáticos, pasajes e inscripción de estudiantes participantes en proyectos de investigación
SG F01 Rev. 02	SOLICITUD DE GASTOS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Solicitud de gastos a reserva de comprobar para el pago de servicios diversos (de acuerdo al tipo de servicio manifestado en la solicitud)
SG F02 Rev. 02	SOLICITUD DE SERVICIOS EXTERNOS	Solicitud de gastos a reserva de comprobar para el pago de servicios diversos (de acuerdo con el tipo de servicio manifestado en la solicitud)
F03 PSG 0101 Rev. 00	SOLICITUD DE SERVICIO A EQUIPO Y PARQUE VEHICULAR	Solicitud gastos a reserva de comprobar para el pago por servicio a equipo de laboratorio y equipo de transporte
F02 PSG 0101 Rev. 00	SOLICITUD DE SERVICIO A INFRAESTRUCTURA	Solicitud de gastos a reserva de comprobar para pago por mantenimiento a inmuebles e instalaciones
S/N	TRANSFERENCIA PRESUPUESTAL	Solicitud de modificación al presupuesto asignado PAPIIT

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	14/10/2019	Adecuación del catálogo. Informe de Apoyo Técnico de fecha 20/09/2019.

5. Anexos

No aplica.

No.	Tipo de Servicio	El servicio lo otorga directamente
1	Autorización de derechos de autor por uso de producto	Este servicio no es proporcionado por parte del Proceso de Presupuesto.
2	Autorización de derechos de autor por registro de ISBN o ISSN	Este servicio no es proporcionado por parte del Proceso de Presupuesto.
3	Solicitud de becas para autorización de beca DGAPA	Este servicio es proporcionado por parte del Proceso de Personal
4	Otros servicios "Pago de exámenes (extraordinarios, profesionales y de grado"	Este servicio no es proporcionado por parte del Proceso de Presupuesto.