

Sistema de Gestión de la Calidad
– Catálogo de Servicios
de Presupuesto
del CIALC



Elaboró	L.C. María de la Luz Gutiérrez Robles y Lic. Argelia Dolores Trujillo Flores	Representante del equipo de trabajo
Revisó	Lic. Francisco Galván de la Peña	Representante del Secretario Administrativo en el SGC
Autorizó	Mtro. Felipe Flores González	Representante de la dirección

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 del **Centro de Investigaciones sobre América Latina y el Caribe** 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 20 días de anticipación.		
	Prácticas escolares	Liberación de recursos 03 días previos al inicio de la comisión oficial.		
	Trabajos de campo			
	Gastos de intercambio	Si la solicitud es con 20 días de anticipación Liberación de recursos 03 días previos a la llegada de la persona invitada.		
Transferencia o adecuaciones presupuestales	Trasferencias entre partidas de proyectos DGAPA	05 días	variable	10 días
	Transferencias o adecuaciones presupuestales en proyectos con fines específicos.	05 días	variable	10 días
Liberación de recursos de proyectos DGAPA	Liberación de recursos partida 222	05 días	variable	45 días
Solicitud de becas	Autorización de beca DGAPA	05 días	variable	30 días
	Pago de beca	Si se firmó el recibo en tiempo: 05 días hábiles antes de que concluya el mes a que corresponda el pago de la beca. 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	Gastos por comprobar (Fondo Fijo)	Si la solicitud es con 10 días hábiles previos al evento o actividad. Entrega de recursos 03 días hábiles previos a la realización del gasto.		
	Inscripciones a eventos académicos y administrativos.	En actividades nacionales : Si la solicitud es con 15 días hábiles de anticipación. Entrega 05 días hábiles previos al evento. En actividades en el extranjero : Si la solicitud es con 20 días hábiles de anticipación. Entrega 05 días hábiles previos al evento. Para el caso de Proyectos: Si la solicitud de reembolso se presenta con la documentación completa. Entrega de recursos 10 días hábiles.		
	Reembolso por concepto de compra de materiales, bienes y servicios.	Liberación de recursos 10 días posteriores a la solicitud.		

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 del CIALC, funcionario facultado de las unidades responsables o personal designado del Consejo Interno. • 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, autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular del CIALC, funcionario facultado de las unidades responsables o personal designado del Consejo Interno, en caso de comisiones oficiales patrocinadas con recursos del CIALC. • 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 oficio o carta de autorización de la comisión técnica y 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 solicitud 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 o moneda extranjera (en el caso de los proyectos únicamente aplica moneda nacional). • 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 20 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 Administrativa, dentro de los 05 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 03 días hábiles antes de la fecha de la comisión oficial. <p>Liberación del servicio: fecha de recibo en copia de cheque o recibo de divisas.</p> <p>Si se presentó la solicitud fuera de tiempo con la documentación:</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>Entregar la solicitud en la Secretaría Administrativa.</p> <p>Jefe Departamento de Presupuesto: L.C. María de la Luz Gutiérrez Robles, ext. 42759 Jefe Departamento de Proyectos: Lic. Argelia D. Trujillo Flores, ext. 42744 Secretario Administrativo: Mtro. Felipe Flores González Horario: Lunes a Viernes de 9:30 a 14:30 hrs. y de 17:30 a 19:00 hrs. Teléfono: 56230219 56224800 Correo electrónico: administracion.cialc@unam.mx</p>

SOLICITUD DE RECURSOS PARA PRÁCTICAS ESCOLARES

Descripción	<p>Gestionar y entregar de forma anticipada los recursos económicos destinados a cubrir los gastos de estudiantes en viajes de estudio e investigación, 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, reuniones académicas, culturales o concentraciones y giras. Por ejemplo: alimentación, hospedaje, transporte, peaje, gasolina, etc.</p>
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Titular del CIALC. • Titulares Responsable o Corresponsable de proyectos o convenios.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar documento de solicitud, autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular del CIALC, 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>Toda solicitud debe anexar, copia oficio o carta de autorización de la comisión técnica y copia de seguro de vida por comisión oficial o en su caso cobertura de seguro de gastos médicos mayores en el extranjero del responsable de la práctica.</p> <p>La solicitud deberá contener el objetivo, actividades, fecha de inicio y término, lugar de la práctica escolar, e importe a cubrir, de acuerdo con el tabulador.</p> <ul style="list-style-type: none"> • lista de participantes autorizada por el responsable del proyecto; • copia fotostática de la identificación institucional de los estudiantes o alumnos; • presupuesto detallado del tipo de gasto a cubrir; • ficha de depósito original de pago del seguro de estudiantes o alumnos participantes por el periodo que dure la práctica escolar; • formato institucional, emitido por la Dirección General de Patrimonio, debidamente requisitado por el estudiante o alumno. <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 completa con un mínimo de 10 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 responsable 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, es responsabilidad del beneficiario devolver los recursos en la Secretaría Administrativa, dentro de los 05 días hábiles posteriores a la cancelación de la misma.</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 03 días hábiles antes de la fecha de salida de la práctica escolar. <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 práctica escolar. <p>Nota: es importante señalar que los seguros no tiene efecto retroactivo, si no se tramitó con la debida anticipación.</p> <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en copia o póliza de cheque.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>Entregar la solicitud en la Secretaría Administrativa</p> <p>Jefe Departamento de Presupuesto: L.C. María de la Luz Gutiérrez Robles, ext. 42759 Jefe Departamento de Proyectos: Lic. Argelia D. Trujillo Flores, ext. 42744 Secretario Administrativo: Mtro. Felipe Flores González Horario: Lunes a Viernes de 9:30 a 14:30 hrs. y de 17:30 a 19:00 hrs. Teléfono: 56230219 56224800 Correo electrónico: administracion.cialc@unam.mx</p>

SOLICITUD DE RECURSOS PARA TRABAJOS DE CAMPO

Descripción	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, interior del país o en el extranjero como: estancia en áreas rurales, alquiler de semovientes, lanchas, vehículos, gasolina, gratificación a peones y jornalero, adquisiciones menores ocasionales, peaje gastos de alojamiento, alimentación y hospedaje de estudiantes en reuniones académicas.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Académicos o investigadores del CIALC. • 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.</p>
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Presentar oficio de solicitud autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular del CIALC, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad. • Responsable o Corresponsable en caso de trabajos de campo con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales. <p>Toda solicitud debe anexar, copia de oficio o carta de autorización de la comisión técnica y copia de seguro de vida por comisión oficial o en su caso cobertura de seguro de gastos médicos mayores en el extranjero del responsable.</p> <p>El oficio de solicitud 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; y • lista del personal participante autorizado por el responsable del proyecto. <p>Toda solicitud debe anexar, copia de seguro de vida por comisión oficial de trabajadores universitarios y estudiantes que participan en el proyecto de 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 20 días hábiles de anticipación a la fecha de salida; • en caso de recursos del 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 vinculadas a la realización de trabajos de campo.
Resultados 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>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 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 03 días hábiles antes de la fecha de salida del Trabajo de Campo. <p>Si se presentó la solicitud fuera de tiempo y con la documentación completa:</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 el trabajo de campo. <p>Nota: es importante señalar que los seguros no tienen efecto retroactivo, si no se tramitó con la debida anticipación.</p> <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en copia o póliza de cheque.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>Entregar la solicitud en la Secretaría Administrativa</p> <p>Jefe Departamento de Presupuesto: L.C. María de la Luz Gutiérrez Robles, ext. 42759 Jefe Departamento de Proyectos: Lic. Argelia D. Trujillo Flores, ext. 42744 Secretario Administrativo: Mtro. Felipe Flores González Horario: Lunes a Viernes de 9:30 a 14:30 hrs. y de 17:30 a 19:00 hrs. Teléfono: 56230219 56224800 Correo electrónico: administracion.cialc@unam.mx</p>

SOLICITUD DE RECURSOS PARA GASTOS DE INTERCAMBIO

Descripción	<p>Gestionar y entregar de forma anticipada los recursos económicos destinados a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y transportación (en caso de proyectos únicamente aplica transportación local), para atender a invitados y grupos culturales, nacionales y extranjeros, de acuerdo con los programas y proyectos autorizados del CIALC.</p>
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Académicos o investigadores del CIALC • 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>
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Presentar oficio de solicitud autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular del CIALC. • Responsable o Corresponsable en caso de gastos de intercambio con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales. <p>Toda solicitud debe anexar, copia de oficio o carta de autorización del titular del CIALC.</p> <p>El oficio de solicitud debe indicar claramente lugar, fecha de inicio y término de la actividad, 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; • Identificación oficial en caso de invitados nacionales y del pasaporte en extranjeros; • documentación que compruebe su participación en la actividad de que se trate. <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 20 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del evento; • en caso de recursos CONACYT, proyectos con chequera y convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar comprobación fiscal correspondiente; y • en su caso, solicitud de pago a proveedor, por servicios derivados de las actividades de gastos de intercambio.
Resultado del servicio	<p>Entrega de recursos a la persona invitada o al personal de la UNAM responsable de la misma, de conformidad con los requisitos especificados en la Carta de invitación autorizada:</p> <p>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 Administrativa, dentro de los 05 días hábiles posteriores a la cancelación de la invitación.</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 solicitante con 03 días hábiles previos a la llegada de la persona invitada, o • Entrega directa a la persona invitada a su llegada a la UNAM. <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 el gasto de intercambio. <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en copia o póliza de cheque o recibo simple de recepción de recursos.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>Entregar la solicitud en la Secretaría Administrativa</p> <p>Jefe Departamento de Presupuesto: L.C. María de la Luz Gutiérrez Robles, ext. 42759 Jefe Departamento de Proyectos: Lic. Argelia D. Trujillo Flores, ext. 42744 Secretario Administrativo: Mtro. Felipe Flores González Horario: Lunes a Viernes de 9:30 a 14:30 hrs. y de 17:30 a 19:00 hrs. Teléfono: 56230219 56224800 Correo electrónico: administracion.cialc@unam.mx</p>

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/o corresponsable de proyectos que otorga la DGAPA.
Requisitos del servicio	<p>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 académica correspondiente:</p> <p>Entrega la solicitud y justificación correspondiente, impresa y firmada, a la Secretaría Administrativa.</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>10 días hábiles: Si la transferencia es entre partidas del mismo rubro.</p> <p>Es variable: Si la solicitud requiere de la autorización de los Comités de Evaluación, porque la transferencia es a partidas de diferentes rubros, o que no cuentan con recursos autorizados originalmente. Además de contar con la aprobación de la Dirección General de Presupuesto y la Unidad de Proceso Administrativo, correspondiente.</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 autorización emitido por la DGAPA.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Entregar la solicitud en la Secretaría Administrativa</p> <p>Jefe Departamento de Presupuesto: L.C. María de la Luz Gutiérrez Robles, ext. 42759 Jefe Departamento de Proyectos: Lic. Argelia D. Trujillo Flores, ext. 42744 Secretario Administrativo: Mtro. Felipe Flores González Horario: Lunes a Viernes de 9:30 a 14:30 hrs. y de 17:30 a 19:00 hrs. Teléfono: 56230219 56224800 Correo electrónico: administracion.cialc@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 ICYTDF, entre otros, de acuerdo con necesidades justificadas en la realización de dichos proyectos.
Usuarios	Responsable Técnico del proyecto 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 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 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.</p> <p>o</p> <p>Registro y disposición de recursos en partidas o rubros correspondientes, conforme a los requisitos especificados en documento de autorización.</p>
Tiempo de Respuesta	<p>10 días hábiles para disponer de recursos, en caso de registro de solicitud autorizada. 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 del 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>Entregar la solicitud en la Secretaría Administrativa</p> <p>Jefe Departamento de Presupuesto: L.C. María de la Luz Gutiérrez Robles, ext. 42759 Jefe Departamento de Proyectos: Lic. Argelia D. Trujillo Flores, ext. 42744 Secretario Administrativo: Mtro. Felipe Flores González Horario: Lunes a Viernes de 9:30 a 14:30 hrs. y de 17:30 a 19:00 hrs. Teléfono: 56230219 56224800 Correo electrónico: administracion.cialc@unam.mx</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 las Reglas de Operación 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 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>45 días hábiles para pago a proveedor:</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 del documento de liberación de recursos y pago a proveedor.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Entregar la solicitud en la Secretaría Administrativa</p> <p>Jefe Departamento de Presupuesto: L.C. María de la Luz Gutiérrez Robles, ext. 42759 Jefe Departamento de Proyectos: Lic. Argelia D. Trujillo Flores, ext. 42744 Secretario Administrativo: Mtro. Felipe Flores González Horario: Lunes a Viernes de 9:30 a 14:30 hrs. y de 17:30 a 19:00 hrs. Teléfono: 56230219 56224800 Correo electrónico: administracion.cialc@unam.mx</p>

AUTORIZACIÓN DE BECAS DGAPA

Descripción	<p>Apoyar al personal académico-administrativo en la integración de expediente y gestión de la autorización de apoyo económico otorgado mediante la figura de Beca, a los participantes en proyectos administrados por DGAPA.</p> <p>Los tipos de becas con base en el nivel académico de los participantes son: Conclusión de estudios licenciatura, titulación alumnos de licenciatura, estudios de posgrado, prerequisites de posgrado, obtención de grado, conclusión de actividades del proyecto, dependiendo del total de créditos y promedio alcanzado por la persona postulada y la Convocatoria correspondiente.</p>
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Responsables de proyectos DGAPA <p>Nota: los beneficiarios son alumnos que participan como becarios en los proyectos autorizados por la DGAPA.</p>
Requisitos del servicio	<p>El trámite para autorización de becas ante la DGAPA, deberá contar con:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. solicitud de beca registrada electrónicamente y según requisitos establecidos por la DGAPA en las Reglas de Operación correspondiente; y 2. anexar al expediente la documentación necesaria dependiendo de la modalidad de la beca solicitada: <ul style="list-style-type: none"> • comprobante de inscripción; • constancia oficial de estudios, con promedio mínimo de 8.0 y 75% de créditos; • declaración de ingresos; • copia de identificación oficial con firma visible; • registro de inscripción de tesis, en su caso; • documentos migratorios en regla, en caso de extranjeros, donde el permiso de la Secretaría de Gobernación coincida con la fecha de otorgamiento de la beca indicada en la autorización. <p>Nota: El apoyo proporcionado por la Secretaría Administrativa establece canales de comunicación entre la DGAPA, responsables y becarios solicitantes, lo cual impacta en la disminución de rechazos de solicitudes, el seguimiento a las becas autorizadas.</p>
Resultados del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de beca autorizada, emitida por la DGAPA.
Tiempo de Respuesta	<p>30 días hábiles.</p> <p>Nota: El cómputo del tiempo se inicia una vez recibido en el proceso de Presupuesto la Carta de solicitud de autorización con todos los documentos requeridos según convocatoria.</p> <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en la Secretaría administrativa de dictamen emitido por la DGAPA.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Entregar la solicitud en la Secretaría Administrativa Jefe Departamento de Presupuesto: L.C. María de la Luz Gutiérrez Robles, ext. 42759 Jefe Departamento de Proyectos: Lic. Argelia D. Trujillo Flores, ext. 42744 Secretario Administrativo: Mtro. Felipe Flores González Horario: Lunes a Viernes de 9:30 a 14:30 hrs. y de 17:30 a 19:00 hrs. Teléfono: 56230219 56224800 Correo electrónico: administracion.cialc@unam.mx</p>

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, de acuerdo con el nivel académico y tipo de beca.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Responsable o corresponsable de proyecto o convenio. <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"> Una vez recibida la solicitud autorizada de beca y/o la Carta de aceptación autorizada por la instancia correspondiente, y todos aquellos documentos que, de acuerdo con las bases establecidas en el Programa, Proyecto, Reglamento interno de becas o Convenio específico, sean necesarios. Mensualmente, el responsable del proyecto o convenio y el beneficiario deben firmar el recibo original, por el periodo de duración, a más tardar el día 15 del mes. En su caso firma de carta compromiso de devolución de entregas indebidas. <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 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 operación correspondiente, el Reglamento interno de becas o los Convenios específicos.</p>
Tiempo de Respuesta	<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 en tiempo: 05 días hábiles antes a que concluya el mes a que corresponda el pago de la beca.</p> <p>Pago en la periodicidad declarada en la Carta de autorización o aceptación de la beca.</p> <p>Liberación del servicio: fecha de emisión de cheque.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Entregar la solicitud en la Secretaría Administrativa</p> <p>Jefe Departamento de Presupuesto: L.C. María de la Luz Gutiérrez Robles, ext. 42759 Jefe Departamento de Proyectos: Lic. Argelia D. Trujillo Flores, ext. 42744 Secretario Administrativo: Mtro. Felipe Flores González Horario: Lunes a Viernes de 9:30 a 14:30 hrs. y de 17:30 a 19:00 hrs. Teléfono: 56230219 56224800 Correo electrónico: administracion.cialc@unam.mx</p>

GASTOS POR COMPROBAR (FONDO FIJO)

Descripción	Entrega anticipada de recursos para solventar gastos menores 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 del CIALC.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Titular del CIALC o funcionario facultado de unidad responsable. <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 (solicitud interna de compra o solicitud única de servicio), autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular del CIALC o funcionario facultado de la unidad responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos del CIALC. <p>La solicitud debe presentar las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • indicar lugar, fecha y justificación del evento o actividad académico-administrativa; • presentar la solicitud con 10 días hábiles de anticipación; y • presentar presupuesto detallado o monto aproximado requerido y en su caso las cotizaciones. <p>Nota: Dentro de los 05 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 03 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 en póliza cheque.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Entregar la solicitud en la Secretaría Administrativa</p> <p>Jefe Departamento de Presupuesto: L.C. María de la Luz Gutiérrez Robles, ext. 42759 Jefe Departamento de Proyectos: Lic. Argelia D. Trujillo Flores, ext. 42744 Secretario Administrativo: Mtro. Felipe Flores González Horario: Lunes a Viernes de 9:30 a 14:30 hrs. y de 17:30 a 19:00 hrs. Teléfono: 56230219 56224800 Correo electrónico: administracion.cialc@unam.mx</p>

INSCRIPCIÓN A EVENTOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

Descripción	Gestión de pago o entrega de recursos destinados a cubrir cuotas de afiliación a sociedades e instituciones científicas, técnicas, culturales y deportivas, así como los pagos por concepto de inscripciones a congresos, coloquios y cursos de capacitación para el personal académico y/o administrativo.
Usuario	<ul style="list-style-type: none"> • Titular del CIALC o funcionario facultado de unidad responsable • Responsable o corresponsable de proyecto o convenio <p>Nota: los beneficiarios de este servicio son los trabajadores universitarios, participantes o estudiantes de proyectos.</p>
Requisitos para solicitar el servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar oficio de solicitud con información sobre el evento y participantes a inscribir, forma de pago y el monto que corresponde cubrir, autorizado por: <ul style="list-style-type: none"> • Titular del CIALC o de la unidad responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos del CIALC. <p>Para el caso de proyectos: entregar oficio de solicitud de reembolso con información sobre el evento, importe a reembolsar, mención de forma de pago, y autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable o corresponsable en inscripciones con cargo a proyectos o convenios. 2. En caso de actividades en el interior del país o en el extranjero, presentar: <ul style="list-style-type: none"> • copia de seguro de vida por comisión oficial de trabajadores universitarios que participan en el evento o actividad autorizada; • formato de pre-registro y/o formulario de registro debidamente lleno. • Factura electrónica con los requisitos fiscales, o comprobante de inscripción con el nombre del interesado y la actividad académica en la que participa, o copia de la transferencia bancaria a favor de la institución organizadora de la actividad académica (en el caso de actividades académicas nacionales o en el extranjero); o impresiones de las facturas electrónicas (CFDI). • copia del estado de cuenta donde aparece el cargo (sólo para actividades académicas en el extranjero). 3. Entregar la solicitud con un mínimo de 15 días hábiles de anticipación a la realización de la actividad si es nacional y de 20 días hábiles si es en el extranjero. <p>En el caso de proyectos, entregar solicitud de reembolso con los documentos mencionados en el punto 3 y 4 del numeral 2.</p>
Resultados del servicio	<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>En el caso de proyectos realizar la transferencia bancaria.</p>
Tiempo de Respuesta	<p>Si la solicitud se realizó en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 15 días hábiles previos al evento, si es nacional. • 20 días hábiles previos al evento, si es en el extranjero. • 10 días hábiles posteriores a la solicitud. <p>Liberación del servicio: fecha de pago de afiliación o inscripción, fecha de recepción de formatos adicionales, o fecha de transferencia, o fecha de emisión de cheque.</p>

<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>Entregar la solicitud en la Secretaría Administrativa</p> <p>Jefe Departamento de Presupuesto: L.C. María de la Luz Gutiérrez Robles, ext. 42759 Jefe Departamento de Proyectos: Lic. Argelia D. Trujillo Flores, ext. 42744 Secretario Administrativo: Mtro. Felipe Flores González Horario: Lunes a Viernes de 9:30 a 14:30 hrs. y de 17:30 a 19:00 hrs. Teléfono: 56230219 56224800 Correo electrónico: administracion.cialc@unam.mx</p>
---	--

REEMBOLSO POR COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

Descripción	Gestionar y reintegrar aquellos gastos que efectúen los usuarios con sus recursos por la compra de bienes y servicios para el Centro.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Titular del CIALC 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 interna de compra o la solicitud única de servicio, autorizada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular del CIALC o funcionario facultado de la unidad responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de esta entidad académica. • 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 deberá indicar el material, bien o servicio que se adquirió, si los recursos provienen de algún proyecto en particular, indicar la procedencia de los mismos y monto total a reembolsar.</p> <p>Anexo a la solicitud deberá entregar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante fiscal emitido por el proveedor que ampare la compra. • Cotización del material, bien o servicio. • En su caso, orden de compra. • Estado de cuenta donde aparece el cargo. • Justificación que promovió el gasto anticipado. <p>Para el caso de reembolso de boletos de avión, además de lo anterior deberá presentar boleto electrónico y cotización realizada con Aeroméxico (INPLANT), mediante la cual se debe comprobar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que el boleto se compró al mejor precio. • Que el itinerario se ajusta totalmente a las necesidades del interesado.
Resultados del Servicio	Entrega de recursos de conformidad con los requisitos de la solicitud autorizada.
Tiempo de Respuesta	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de recursos en 10 días hábiles posteriores a la solicitud autorizada. <p>Liberación del servicio: fecha de recibo de recursos o fecha de transferencia o copia de cheque recibido.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Entregar la solicitud en la Secretaría Administrativa</p> <p>Jefe Departamento de Presupuesto: L.C. María de la Luz Gutiérrez Robles, ext. 42759 Jefe Departamento de Proyectos: Lic. Argelia D. Trujillo Flores, ext. 42744 Secretario Administrativo: Mtro. Felipe Flores González Horario: Lunes a Viernes de 9:30 a 14:30 hrs. y de 17:30 a 19:00 hrs. Teléfono: 56230219 56224800 Correo electrónico: administracion.cialc@unam.mx</p>

4. Control de cambios

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	01/04/2018	Cambios en el SGC por actualización de la norma ISO 9001:2015
01	28/06/2019	Adecuación en los servicios otorgados por implementación del SIC.
02	01/08/2019	Adecuaciones en los servicios, debido a cambios de procedimiento en las transferencias y becas de los proyectos PAPIIT y PAPIME, según circular DGCP-DGPO/001/2019 y DGPO/005/2019, respectivamente.

5. Anexos

No aplica.