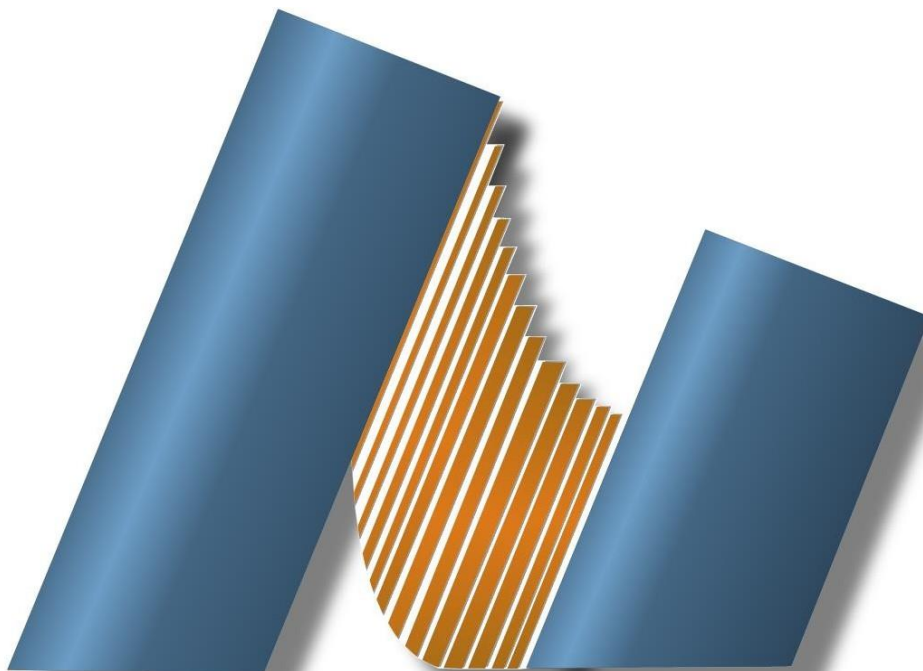
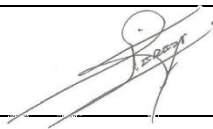






UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
CENTRO DE NANOCIENCIAS Y NANOTECNOLOGIA

Catálogo de servicios Proceso de Presupuesto



	Nombre	Función	Firma
Elaboró	C.P. José Pérez González	Jefe de Área de Presupuesto	
Revisó	C.P. Icela Medina Castro	Secretaria Administrativa	
Autorizó	C.P. Icela Medina Castro	Secretaria Administrativa	

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, para contribuir al cumplimiento de las funciones sustantivas del **Centro de Nanociencias y Nanotecnología**, en la perspectiva de una mejora continua.

2. LISTADO GENERAL DESERVICIOS

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		TIEMPO INTERNO	TIEMPO INTERNO	TIEMPO TOTAL PARA EL USUARIO
Solicitud de Recursos para:	Viáticos	Si la solicitud es con 15 días de anticipación, la liberación de recursos es 03 días previos al inicio de la comisión oficial.		
	Prácticas escolares			
	Gastos de intercambio	Si la solicitud es con 15 días de anticipación, la liberación de recursos es 03 días previos a la llegada de la persona invitada.		
Solicitudes 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	Inscripciones a eventos académicos y administrativos	Evento Nacional: Si la solicitud es con 15 días hábiles de anticipación, la liberación del recursos es con 8 días posteriores a la entrega de la solicitud. Evento en el extranjero: Si la solicitud es con 20 días de anticipación, la liberación del recursos es con 8 días posteriores a la entrega de la solicitud.		
	Gastos por comprobar para eventos.	Evento Nacional: Si la solicitud es con 15 días hábiles de anticipación, la liberación del recursos es con 8 días posteriores a la entrega de la solicitud. Evento en el extranjero: Si la solicitud es con 20 días de anticipación, la liberación del recursos es con 8 días posteriores a la entrega de 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.
Usuario(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de Centro de Nanociencias y Nanotecnología. • Personal académico y administrativo autorizado. <p>Nota: Los beneficiarios de esta 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 el Titular del CNYN, de la unidad responsable o del Consejo Interno, en caso de comisiones oficiales patrocinadas con recursos del CNYN.</p> <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 persona comisionada, objetivo, funciones, fecha de salida y regreso y lugar de la comisión; días de viáticos, importe y en su caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Especificar si el importe es en moneda nacional, transferencia bancaria nacional o divisas. En caso de transferencia anexar datos bancarios. • 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. • Presentar la solicitud con mínimo 15 días naturales de anticipación a la fecha de inicio de la comisión.
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 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la comisión.</p>
Tiempo de Respuesta	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de recursos al menos 03 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 póliza de cheque.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Para el seguimiento del servicio, favor de dirigirse a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable(s): C.P. José Pérez González • La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: • Horarios de atención: 9:00 a 13:30 hrs. • Teléfono de atención: Ext. 711 • Correo electrónico: jperez@cnyunam.mx

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 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.</p>
Usuario(s)	<ul style="list-style-type: none"> Titular de la Licenciatura en Nanotecnología. <p>Nota: el beneficiario de esta solicitud es el Coordinador de la práctica escolar.</p>
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Presentar solicitud autorizada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> Titular de la Licenciatura, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos del CNYN. <p>El oficio o carta de autorización de la Práctica Escolar deberá contener el objetivo, actividades, fecha de inicio y término y lugar de la práctica escolar, y presentar anexo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Lista de participantes autorizada por el responsable del programa o carrera y firmada por el o los alumnos. Copia fotostática de la identificación institucional de los alumnos. Presupuesto detallado del tipo de gasto a cubrir. Ficha de depósito original de pago del seguro de estudiantes participantes por el periodo que dure la práctica escolar. Copia de seguro de vida por comisión oficial de trabajadores universitarios que participan en la práctica escolar. <p>Adicionalmente, el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> Verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles. Presentar la solicitud con un mínimo de 15 días hábiles de anticipación a la fecha de salida. En su caso, solicitud de pago a proveedor de servicio, derivado de las actividades planificadas durante la realización de la práctica escolar.
Resultado del Servicio	<p>Entrega de recursos económicos al Coordinador de la práctica escolar, de conformidad con los requisitos especificados en la solicitud autorizada.</p> <p>En su caso, pago a proveedor, de acuerdo con los requisitos especificados en la solicitud autorizada.</p> <p>Nota: En caso de entrega de recursos y que no se realice la práctica escolar, será responsabilidad del Coordinador de la misma devolverlos en la Secretaría Administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la misma.</p>
Tiempo de Respuesta	<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>Liberación del servicio: fecha de recibido en póliza de cheque.</p>

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE PRESUPUESTO

Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Para el seguimiento del servicio, favor de dirigirse a:</p> <ul style="list-style-type: none">• Responsable(s): C.P. José Pérez González• La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en:• Horarios de atención: 9:00 a 13:30 hrs.• Teléfono de atención: Ext. 711• Correo electrónico: jperez@cyn.unam.mx
--	--

SOLICITUD DE RECURSOS PARA GASTOS DE INTERCAMBIO

<p>Descripción</p>	<p>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 del Centro de Nanociencias y Nanotecnología.</p>
<p>Usuario(s)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Titular del Centro de Nanociencias y Nanotecnología o de Unidad responsable. • Personal académico que realiza la invitación. <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>
<p>Requisitos para solicitar el servicio</p>	<p>Presentar solicitud de viáticos autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular del CNyN o de la Unidad Responsable. • Personal académico que realiza la invitación. <p>El oficio de autorización debe indicar claramente lugar, fecha de inicio y término del evento, anexando:</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 caso de extranjeros. <p>Adicionalmente el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles. • Presentar la solicitud con mínimo 15 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del evento. • En su caso, solicitud de pago a proveedor, por servicios derivados de las actividades de gastos de intercambio.
<p>Resultado del servicio</p>	<p>Entrega de recursos, a la persona invitada o al personal del CNyN 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 5 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 al Centro de Nanociencias y Nanotecnología. <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en póliza de cheque o recibo simple de recepción de recursos.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>Para el seguimiento del servicio, favor de dirigirse a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable(s): C.P. José Pérez González • La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: • Horarios de atención: 9:00 A.M. a 13:30 hrs. • Teléfono de atención: Ext. 711 • Correo electrónico: jperez@cnyunam.mx

ENTREGA DE BECA

<p>Descripción</p>	<p>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 del Centro de Nanociencias y Nanotecnología, de acuerdo con el nivel académico y tipo de beca.</p>
<p>Usuarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la entidad, funcionario facultado de la unidad responsable o personal designado del Consejo interno. • Responsable o corresponsable de programas o convenios específicos. <p>Nota: los beneficiarios son los alumnos que participan como becarios en los programas o convenios específicos autorizados en la entidad.</p>
<p>Requisitos del servicio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El usuario deberá entregar la solicitud autorizada de beca y/o la Carta de aceptación o autorización de la misma por la instancia correspondiente, y todos aquellos documentos que, de acuerdo con las bases establecidas en el Programa, Convenio Específico, Reglamento interno de becas, 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 05 del mes. • En su caso firma de carta compromiso de devolución de entregas indebidas. <p>Nota: Cuando el titular de la unidad responsable o del proyecto decida suspender la entrega de la beca o el becario renuncie a la misma, se deberá notificar por escrito, con 10 días hábiles de anticipación al último apoyo que le corresponda.</p>
<p>Resultados del Servicio</p>	<p>Entrega de apoyo económico a los becarios, de conformidad con el nivel académico, tipo de beca y la periodicidad declarada en la Carta de autorización o aceptación de la misma.</p> <p>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>
<p>Tiempo de Respuesta</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 o pago por transferencia.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>Para el seguimiento del servicio, favor de dirigirse a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable(s): C.P. José Pérez González • La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: • Horarios de atención: 9:00 A.M. a 13:30 hrs. • Teléfono de atención: Ext. 711 • Correo electrónico: jperez@cnyn.unam.mx

INSCRIPCIÓN A EVENTOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

Descripción	Gestionar recursos económicos destinados a cubrir los gastos por concepto cuotas de afiliación a sociedades e instituciones científicas, técnicas y culturales así como pago de inscripción a congresos, coloquios y cursos de capacitación para el personal académico y administrativo.
Usuario(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Titular del CNYN o unidad responsable. • Personal académico que lo requiera. <p>Nota: Los beneficiarios de este servicio son el personal comisionado al evento o la actividad académico administrativa autorizada.</p>
Requisitos del servicio	<p>Presentar la solicitud interna indicando el concepto por el que se efectuará el gasto, autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular del CNYN o de la unidad responsable. • Personal académico que lo requiera. <p>La solicitud debe presentar las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indicar lugar, fecha y justificación del evento o actividad a desarrollar. • Verificar suficiencia presupuestal. • Entregar la solicitud con un mínimo de 15 días hábiles de anticipación a la realización del evento si es nacional y de 20 días hábiles si es en el extranjero.
Resultados del Servicio	Entrega de recursos de conformidad con los requisitos de la solicitud autorizada.
Tiempo de Respuesta	<p>Si la solicitud se realizó en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de recursos o pago 08 días hábiles posteriores a la entrega de la solicitud correspondiente. <p>Liberación del servicio: fecha de recibo o comprobante de pago</p> <p>Si los recursos se solicitaron fuera de tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de Recursos 10 días posteriores a la presentación y entrega de la documentación que ampare el pago de cuota de afiliación o la inscripción al evento. • Liberación del servicio : fecha de recibido del recurso en póliza de cheque.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Para el seguimiento del servicio, favor de dirigirse a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable(s): C.P. José Pérez González • La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en el Área de Presupuesto. • Horarios de atención: 9:00 A.M. a 13:30 hrs. • Teléfono de atención: Ext. 711 • Correo electrónico: jperez@cnyunam.mx

GASTOS POR COMPROBAR PARA EVENTOS Y ACTIVIDADES ACADÉMICO ADMINISTRATIVAS

<p>Descripción</p>	<p>Entrega anticipada de recursos (de fondo fijo) para solventar gastos por concepto de pago o contratación de servicios o adquisición de bienes e insumos, que son necesarios para la realización de eventos y actividades académico-administrativas, autorizados por el Centro de Nanociencias y Nanotecnología.</p>
<p>Usuario(s)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Titular del CNYN o unidad responsable. • Investigador responsable del gasto. <p>Nota: beneficiarios de este servicio son el personal comisionado responsable del evento o la actividad académico administrativa autorizada.</p>
<p>Requisitos del servicio</p>	<p>Presentar la solicitud interna, indicando el concepto por el que se efectuará el gasto, autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular del CNYN o de la unidad responsable. • Investigador responsable del gasto. <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. • Entregar la solicitud con un mínimo de 15 días hábiles de anticipación a la realización del evento si es nacional y de 20 días hábiles si es en el extranjero. • Presentar presupuesto detallado o monto aproximado requerido y en su caso las cotizaciones. <p>Nota: Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la conclusión del evento o la actividad planificada, se deben presentar los comprobantes que cumplan con los requisitos fiscales aplicables por el monto total ejercido y en su caso devolución de los recursos no ejercidos.</p>
<p>Resultados del Servicio</p>	<p>Entrega de recursos anticipados de conformidad con los requisitos de la solicitud autorizada.</p>
<p>Tiempo de Respuesta</p>	<p>Si los recursos se solicitaron en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de recursos 08 días hábiles posteriores a la entrega de la solicitud correspondiente. <p>Liberación del servicio: fecha de recibo de recursos o fecha de póliza de cheque recibido.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>Para el seguimiento del servicio, favor de dirigirse a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable(s): C.P. José Pérez González • La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en el Área de Presupuesto. • Horarios de atención: 9:00 A.M. a 13:30 hrs. • Teléfono de atención: Ext. 711 • Correo electrónico: jperez@cnyunam.mx

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	15/06/2019	Adecuación de Servicios del CNyN
02	01/09/2020	Revisión y actualización de fichas de servicios.

5. Anexos

No aplica.