



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
FACULTAD DE QUÍMICA

Catálogo de servicios Proceso de Presupuesto



	Nombre	Función	Firma
Elaboró	Lic. Tatiana Castellanos Gutiérrez	Responsable de Proceso de Presupuesto	
Revisó	Lic. César Contreras León	Representante del Secretario Administrativo	
Autorizó	C.P. Martha Castro Gutiérrez	Secretario Administrativo	

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 Química, en la perspectiva de una mejora continua.

2. LISTADO GENERAL DE SERVICIOS

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		TIEMPO INTERNO	TIEMPO EXTERNO	TIEMPO TOTAL PARA EL USUARIO
Solicitud de recursos para:	Viáticos o gastos por comisión oficial	Solicitud con 15 días hábiles de anticipación. Liberación de recursos 2 días hábiles previos al evento y/o llegada de la persona invitada*.		
	Prácticas escolares			
	Trabajos de campo			
	Gastos de intercambio*			
Transferencias o adecuaciones presupuestales	Transferencias presupuestales en proyectos con fines específicos	Transferencia: 2 días hábiles. Adecuación: 2 días hábiles.	Variable	Variable
Solicitud de becas	Liberación de pago de beca DGAPA	8 días hábiles a mes vencido.	Variable	Variable
	Gestión y pago de beca CONAHCyT	5 días hábiles a mes vencido	Variable	Variable

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		TIEMPO INTERNO	TIEMPO EXTERNO	TIEMPO TOTAL PARA EL USUARIO
Otros servicios	Inscripciones a eventos académicos y administrativos.	Evento nacional o extranjero: Si la solicitud es con 15 días hábiles con anticipación. Entrega de comprobantes de Inscripción 2 días hábiles previos al evento.		
	Compra boletos de avión	Si la solicitud es con 15 días hábiles de anticipación. Envío de boletos digitales en 3 días hábiles antes de su salida.	Variable	Variable
	Gastos por comprobar para eventos y actividades académico-administrativas del fondo fijo	Si la solicitud se ingresa con 10 días hábiles de anticipación a la actividad, la entrega de recursos se realizará con 2 días hábiles previos a la realización del gasto.		

3. FICHAS DE SERVICIOS

Solicitud de recursos para viáticos o gastos por comisión oficial

<p>Descripción</p>	<p>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.</p>
<p>Usuarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la entidad, funcionario facultado de las unidades responsables o personal designado del Consejo Técnico. • Responsable o Corresponsable del proyecto o convenio. <p>Nota: El beneficiario de la solicitud puede ser cualquier trabajador de la Facultad de Química, que recibe una comisión oficial y/o participantes en proyectos de la Facultad.</p>
<p>Requisitos para solicitar el servicio de viáticos o gastos por comisión oficial</p>	<p>Ingresar solicitud de viáticos, oficio o carta de autorización de la comisión oficial a realizar, autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular o responsable del Departamento de Superación Académica, en caso de comisiones oficiales patrocinadas con recursos de la dependencia. • Responsables de proyectos DGAPA, PAIP y PAL, CONAHCyT e Ingresos Extraordinarios, según sea el caso. <p>Toda solicitud debe anexar copia de seguro de vida por comisión oficial, validado por la Coordinación de Asuntos del Personal Académico (CAPA).</p> <p>El documento de autorización, por el Departamento de Superación Académica, ("Solicitud de Desarrollo Profesional", Subprograma 126) debe justificar la comisión oficial encomendada, indicando claramente el nombre de la persona, objetivo, funciones a realizar, fecha de salida y regreso, lugar; y en su caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anexar carta de aceptación de participación. • Verificar suficiencia presupuestal. • Ingresar la solicitud con un mínimo de 15 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión oficial. <p>En caso de recursos CONAHCyT, proyectos con chequera y otros convenios, adicionalmente, al término de su comisión oficial el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar la comprobación correspondiente, máximo 5 días hábiles posteriores al regreso de su comisión oficial.

<p>Resultados del servicio</p>	<ul style="list-style-type: none"> Entrega de recursos a nombre del comisionado de conformidad con los requisitos especificados en el oficio y/o carta de autorización de la comisión oficial y tarifas vigentes. <p>Nota: Si no se lleva a cabo la comisión oficial, el personal comisionado deberá devolver los recursos entregados en la Secretaría Administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la comisión oficial.</p>
<p>Tiempo de respuesta</p>	<p>Si se presentó la solicitud debidamente requisitada y en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Entrega de recursos al menos 2 días hábiles antes de la fecha de la comisión oficial. <p>Si se presentó la solicitud fuera de tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Entrega de recursos 15 días hábiles posteriores a la fecha de presentación. <p>Liberación del servicio: fecha y firma de recibido en copia o póliza de cheque.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>Facultad de Química</p> <p>Responsable: Lic. Tatiana Castellanos Gutiérrez. Lugar: Secretaría Administrativa, Departamento de Contaduría, Edificio "B". Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Teléfono de atención: 55 56 22 30 96 Correo electrónico: fqcontabilidad@quimica.unam.mx</p>

Solicitud de recursos para prácticas escolares

<p>Descripción</p>	<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>
<p>Usuarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsables de la práctica escolar. • Responsable del proyecto o convenio. <p>Nota: el beneficiario de esta solicitud es el Coordinador de la práctica escolar</p>
<p>Requisitos para solicitar el servicio de prácticas escolares</p>	<p>Presentar solicitud autorizada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Unidad Responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad. • Responsables de Proyectos DGAPA, PAIP y PAL, CONAHCyT e Ingresos Extraordinarios, según sea el caso. <p>El documento de autorización de la práctica escolar deberá contener el objetivo, actividades, fecha de inicio y término, lugar y presentar anexo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lista de participantes firmada por el responsable del programa o carrera y firmada por él 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 validado por la Coordinación de Asuntos del Personal Académico (CAPA) por comisión oficial de trabajadores universitarios. • Verificar suficiencia presupuestal. • 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. <p>Adicionalmente, el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de recursos CONAHCyT, proyectos con chequera y otros convenios, presentar la comprobación de gastos correspondiente máximo 5 días hábiles posteriores al regreso de su comisión oficial. • En su caso, solicitud de pago a proveedor de servicio, derivado de las actividades planificadas durante la realización de la práctica escolar.
<p>Resultado del servicio</p>	<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, la Unidad Responsable deberá devolver los recursos en la Secretaría Administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de esta.</p>

<p>Tiempo de respuesta</p>	<p>Si se presentó la solicitud debidamente requisitada y en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Entrega de recursos al menos 2 días hábiles antes de la fecha de salida de la práctica escolar. <p>Liberación del servicio: fecha y firma de recibido en copia o póliza de cheque.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>Facultad de Química</p> <p>Responsable: Lic. Tatiana Castellanos Gutiérrez. Lugar: Secretaría Administrativa, Departamento de Contaduría, Edificio "B". Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Teléfono de atención: 55 56 22 30 96 Correo electrónico: fgcontabilidad@quimica.unam.mx</p>

Solicitud de recursos para trabajos de campo

<p>Descripción</p>	<p>Gestionar y entregar de forma anticipada los recursos económicos destinados a cubrir los gastos necesarios para la realización de trabajos de campo, derivados de los programas y proyectos académicos, en el área metropolitana de la Ciudad de México y/o interior del país, como: estancia en áreas rurales, alquiler de semovientes, lanchas, vehículos, gasolina, gratificación a peones, adquisiciones menores ocasionales, peaje y pagos por contratación de servicios generales en buques.</p>
<p>Usuarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Académicos de la Facultad de Química. • Responsable del proyecto o convenio. <p>Nota: Los beneficiarios de este servicio son los trabajadores universitarios y participantes en los trabajos de campo planificados del proyecto.</p>
<p>Requisitos para solicitar el servicio de trabajos de campo</p>	<p>Presentar oficio autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular de la entidad o Unidad Responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad. • Responsables de proyectos DGAPA, PAIP y PAL, CONAHCyT e Ingresos Extraordinarios. <p>El oficio de solicitud de autorización debe describir claramente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objetivo, actividades a realizar, fecha de inicio, de término y lugar en que se realizarán los trabajos. • Presupuesto detallado. • Lista del personal participante autorizado por el responsable del proyecto. • Toda solicitud debe anexar, copia de seguro de vida para académicos validado por la Coordinación de Asuntos del Personal Académico (CAPA) y en caso de estudiantes un seguro de vida contratado por ellos, en ambos casos, deben estar registrados en el proyecto en el que estén participando. • Verificar suficiencia presupuestal. • Presentar la solicitud con un mínimo de 15 días hábiles de anticipación a la fecha de salida. <p>Adicionalmente, el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de recursos CONAHCyT, proyectos con chequera y otros convenios, presentar la comprobación de gastos correspondiente máximo 5 días hábiles posteriores al regreso de su comisión oficial. • En su caso, solicitud de pago a proveedor de servicio, derivado de las actividades planificadas vinculadas a la realización de trabajos de campo.

<p>Resultados del servicio</p>	<p>Entrega anticipada de los recursos económicos de conformidad con los requisitos especificados en la solicitud de trabajo de campo autorizada.</p> <p>En su caso, pago a proveedor, de acuerdo con los requisitos especificados en la solicitud autorizada, por conceptos vinculados a la comisión de trabajos de campo.</p> <p>Nota: En caso de que se entreguen los recursos y el trabajo de campo no se realice, será responsabilidad del beneficiario devolver los recursos en la Secretaría Administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de este.</p>
<p>Tiempo de respuesta</p>	<p>Si se presentó la solicitud debidamente requisitada y en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Entrega de recursos al menos 2 días hábiles antes de la fecha de salida del trabajo de campo. <p>Liberación del servicio: fecha y firma de recibido en copia o póliza de cheque.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>Facultad de Química</p> <p>Responsable: Lic. Tatiana Castellanos Gutiérrez. Lugar: Secretaría Administrativa, Departamento de Contaduría, Edificio "B". Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Teléfono de atención: 55 56 22 30 96 Correo electrónico: fgcontabilidad@quimica.unam.mx</p>

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 y grupos culturales, nacionales y extranjeros, de acuerdo con los programas y proyectos autorizados de la entidad.</p>
<p>Usuarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la entidad o funcionarios facultados de las unidades responsables. • Responsable del proyecto o convenio. <p>Nota: Los beneficiarios de esta solicitud son personas externas a la UNAM que reciben una invitación de parte del personal de la Facultad a realizar determinadas actividades.</p>
<p>Requisitos para solicitar el servicio de gastos de intercambio</p>	<p>Presentar oficio de solicitud autorizada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular de la entidad o de la Unidad Responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad. • Responsables de proyectos DGAPA, CONAHCyT e Ingresos Extraordinarios. <p>El oficio 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. • Verificar suficiencia presupuestal, antes de realizar la invitación. • 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>Adicionalmente el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de recursos CONAHCyT, proyectos con chequera y otros convenios, presentar la comprobación de gastos correspondiente máximo 5 días hábiles posteriores al regreso de su comisión oficial. • 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 al personal de la Facultad de Química 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 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la invitación.</p>
<p>Tiempo de respuesta</p>	<p>Si se presentó la solicitud debidamente requisitada y en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Entrega de recursos al responsable del invitado con 2 días hábiles previos a la llegada de la persona invitada. <p>Liberación del servicio: Fecha y firma de recibido en copia o póliza de cheque.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>Facultad de Química</p> <p>Responsable: Lic. Tatiana Castellanos Gutiérrez.</p> <p>Lugar: Secretaría Administrativa; Departamento de Contaduría, Edificio "B".</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas.</p> <p>Teléfono de atención: 55 56 22 30 96</p> <p>Correo electrónico: fqcontabilidad@quimica.unam.mx</p>

Transferencias presupuestales entre partidas de proyectos con fines específicos.

Descripción	Gestionar la solicitud de transferencia de recursos financieros asignados y aprobados, de una partida de gasto a otra, de los Proyectos CONAHCyT y otros con fines específicos, de acuerdo con necesidades justificadas en la realización de dichos proyectos.
Usuarios	Responsables de los proyectos con fines específicos.
Requisitos del servicio de transferencias presupuestales entre partidas de proyectos con fines específicos	<p>Entrega de oficio de solicitud de transferencia entre partidas no restringidas, a la Secretaría Administrativa para su gestión correspondiente.</p> <p>En el caso de solicitud de transferencia y/o con los participantes del mismo proyecto anexar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de Bases de colaboración • CFDI o comprobante por el monto a transferir. <p>Nota: Los oficios deberán tomar en cuenta las condiciones propias de gasto de cada proyecto con fines específicos.</p>
Resultados del servicio	Disponibilidad de recursos para su ejercicio en partidas conforme con los requisitos especificados en la solicitud autorizada.
Tiempo de respuesta	<p>Liberación del servicio: 2 días hábiles posteriores a la fecha de recepción del oficio en la Secretaría Administrativa.</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>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Facultad de Química</p> <p>Responsable: Aurora Moreno García Lugar: Secretaría Administrativa, Área de Proyectos CONAHCyT, Edificio "B". Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Teléfono de atención: 55 56 22 31 88 Correo electrónico: aurora.moreno67@comunidad.unam.mx</p>

Liberación de pago de becas proyectos DGAPA

<p>Descripción</p>	<p>Gestionar los apoyos económicos otorgados mediante la petición de beca que solicitan los responsables de los proyectos DGAPA de los becarios participantes de acuerdo con el nivel académico.</p>
<p>Usuarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsables de proyectos DGAPA. <p>Nota: Los beneficiarios son alumnos que participan como becarios en los proyectos autorizados en la entidad.</p>
<p>Requisitos del servicio de liberación de pago de becas proyectos DGAPA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El usuario debe ingresar mediante el Sistema Institucional de Compras (SIC) la notificación de beca aprobada y los recibos de beca correspondientes firmados por el o la becaria, para proceder con el pago. <p>Nota: Cuando el responsable del proyecto decida suspender el pago de la beca o el becario renuncie a la misma, se deberá notificar por escrito a la Secretaría Administrativa con 10 días hábiles de anticipación al último apoyo que le corresponda.</p>
<p>Resultados del servicio</p>	<p>Liberación de apoyo económico a los becarios, de conformidad con el nivel académico, y la periodicidad declarada en la carta de aceptación.</p> <p>Nota: El monto de la beca se determina con base al nivel académico y conforme a las reglas de operación vigentes de proyectos.</p>
<p>Tiempo de respuesta</p>	<p>Si se ingresó la solicitud en el SIC en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se aplicará la transferencia bancaria en la periodicidad declarada. <p>De acuerdo con el ingreso del trámite al SIC y el debido cumplimiento de la documentación requerida, el pago se realiza en 8 días hábiles a mes vencido.</p> <p>Liberación del servicio: fecha de transferencia bancaria.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La solicitud debe ingresarse por medio del SIC y será atendida por:</p> <p>Responsable: Ricardo Michell Granados Faustino Lugar: Secretaría Administrativa, Departamento de Contaduría, Edificio "B". Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Teléfono de atención: 55 56 22 30 96 Correo electrónico: rgrand@comunidad.unam.mx</p>

Gestión y entrega de beca proyectos CONAHCyT

Descripción	Gestionar y entregar los apoyos económicos otorgados mediante la figura de beca, que solicita el personal académico de la facultad responsable de proyectos CONAHCyT a los becarios participantes, de acuerdo con el nivel académico.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Responsables de proyectos CONAHCyT dentro de la Comunidad Académica de la Facultad de Química. <p>Nota: Los beneficiarios son los alumnos que participan como becarios en los proyectos autorizados por CONAHCyT.</p>
Requisitos del servicio de gestión y entrega de becas CONAHCyT	<p>El usuario deberá entregar el oficio solicitando el pago de beca, anexar la carta de aceptación emitida por CONAHCyT (cuando el proyecto así lo requiera) y los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud • CV • Comprobante de domicilio • CURP • Historial académico • Carta compromiso firmada de devolución de entregas indebidas <p>Mensualmente, el responsable del proyecto deberá firmar el recibo original y el cheque por el periodo de duración, a más tardar el último día hábil del mes.</p> <p>Nota: Cuando el responsable del proyecto decida suspender el pago 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>
Resultados del servicio	<p>Entrega de apoyo económico a los becarios de conformidad con el nivel académico y a mes vencido.</p> <p>Nota: El monto de la beca se determina con base en el nivel académico, de acuerdo con los términos de referencia de cada proyecto.</p>
Tiempo de respuesta	<p>Los primeros 5 días hábiles del mes posterior el usuario podrá recoger el cheque y firmar su recibo si estos fueron tramitados en tiempo y forma.</p> <p>Liberación del servicio: Una vez emitido el cheque.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>Facultad de Química</p> <p>Responsable: Aurora Moreno García Lugar: Secretaría Administrativa, Área de Proyectos CONAHCyT, Edificio "B". Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Teléfono de atención: 55 56 22 31 88 Correo electrónico: aurora.moreno67@comunidad.unam.mx</p>

<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>Facultad de Química</p> <p>Responsable: Lic. Tatiana Castellanos Gutiérrez. Lugar: Secretaría Administrativa, Departamento de Contaduría, Edificio "B". Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Teléfono de atención: 55 56 22 30 96 Correo electrónico: fgcontabilidad@quimica.unam.mx</p>
--	--

Inscripción a eventos académicos nacionales y extranjeros

<p>Descripción</p>	<p>Gestionar la inscripción a congresos, afiliación a sociedades e instituciones científicas, técnicas, culturales y deportivas, coloquios y cursos de capacitación para el personal universitario, de acuerdo con los programas y proyectos aprobados de la entidad.</p>
<p>Usuario</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comunidad académica de la Facultad de Química. • Responsable del proyecto o convenio. <p>Nota: Los beneficiarios de este servicio son académicos y estudiantes.</p>
<p>Requisitos para solicitar el servicio de inscripción a eventos académicos nacionales y extranjeros</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar oficio de solicitud con información sobre el evento y participantes a inscribir, modo de pago y el monto que corresponde cubrir, autorizado por: • El responsable del proyecto, o jefe de la Unidad Responsable, en caso de proyectos PAIP y PAL integrar la notificación de aceptación por el Subprograma 126. • Carta de invitación y/o aceptación. <p>En caso de eventos foráneos, presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de seguro de vida para académicos validado por la Coordinación de Asuntos del Personal Académico (CAPA) y en caso de estudiantes un seguro de vida contratado por ellos, en ambos casos, deben estar registrados en el proyecto en el que estén participando. • Entregar la solicitud con un mínimo de 15 días hábiles de anticipación a la realización del evento, sea nacional o extranjero. • Para proyectos CONAHCyT, al término del evento deberá entregar constancia de participación.
<p>Resultados del servicio</p>	<p>Entrega al usuario de comprobante de afiliación o inscripción al evento</p>
<p>Tiempo de respuesta</p>	<p>Evento nacional o extranjero: Si la solicitud es con 15 días hábiles con anticipación.</p> <p>Entrega de comprobantes de Inscripción 2 días hábiles previos al evento.</p> <p>Liberación del servicio: Fecha y firma de recibido en copia o póliza de cheque.</p>

Compra de boletos de avión

Descripción	Adquirir los pasajes aéreos solicitados con motivo de una comisión oficial, personas invitadas, prácticas escolares o trabajos de campo requeridos por la entidad o dependencia.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Personal responsable del área académica o administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio de compra de boleto de avión	<p>Enviar correo electrónico a facultaddequimicaviajes@gmail.com, con un mínimo de 10 días hábiles de anticipación al evento o actividad, incluyendo oficio de solicitud de compra de boleto de avión, dirigido a la C. P. Martha Castro Gutiérrez, Secretaria Administrativa de la Facultad de Química, con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nombre completo del pasajero. Datos de contacto. Destino al que se dirige. Fecha de salida. Fecha de regreso. Recursos a afectar el pago correspondiente (DGAPA, CONAHCyT, Ingresos Extraordinarios, PAIP y PAL). <p>Deberá contar con la siguiente documentación para hacer la compra a la Aerolínea solicitada:</p> <ul style="list-style-type: none"> Seguro de viaje tramitado ante la Coordinación de Asuntos de Personal Académico (CAPA) por comisión oficial de trabajadores universitarios y en caso de estudiantes un seguro de vida contratado por ellos, en ambos casos, deben estar registrados en el proyecto en el que estén participando. Invitación y/o carta de aceptación del evento en el que participará. Copia de pasaporte vigente (seis meses para destinos al extranjero) o identificación oficial. Contar con suficiencia presupuestal en la cuenta que se afectará. Cuando requiera apoyo del Subprograma 126, deberá enviar formato de autorización, por la Coordinación de Superación Académica. <p>Dependiendo de la aerolínea que se adapte a las necesidades del usuario, se le indicará la modalidad de registro en el SIC, ya sea IN PLANT o pago a proveedor.</p>
Resultados del servicio	Envío de los boletos digitales.
Tiempo de respuesta	<p>3 días hábiles antes de su salida.</p> <ul style="list-style-type: none"> Inicio del servicio: Fecha en que se acepta la solicitud con documentación completa. Término del servicio: Fecha de entrega del boleto al usuario vía correo electrónico.

<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>Facultad de Química</p> <p>Responsable: Paola Rangel Segundo Lugar: Secretaría Administrativa, Área de Presupuesto, Edificio "B". Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Teléfono de atención: 55 56 22 38 99 Correo electrónico: facultaddequimicaviajes@gmail.com</p>
--	--

Gastos por comprobar para eventos y actividades académico-administrativas del fondo fijo

<p>Descripción</p>	<p>Entrega de recursos del 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, de programas y proyectos autorizados de la entidad o dependencia.</p>
<p>Usuarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la entidad o funcionario facultado de unidad responsable. • Responsable o corresponsable de proyecto o convenio. <p>Nota: Los beneficiarios de este servicio son el personal responsable de la actividad académico-administrativa autorizada.</p>
<p>Requisitos del servicio de gastos por comprobar para eventos y actividades académico-administrativas del fondo fijo</p>	<p>Oficio de solicitud del gasto por comprobar autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular de la entidad o responsable de la actividad, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad. <p>La solicitud debe presentar las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concepto del gasto y/o presupuesto detallado, lugar, fecha, justificación de la actividad académico-administrativa a realizar y monto. • Los recursos financieros por afectar. • Indicar el departamento, Unidad Responsable y nombre completo de la persona que solicita el gasto. • Presentar la solicitud con 10 días hábiles de anticipación a la fecha del evento. <p>En caso de actividades foráneas, presentar copia de seguro de vida por comisión oficial de trabajadores universitarios que participan en el evento o actividad.</p> <p>Nota: Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la conclusión del evento o la actividad planificada, se deben presentar los comprobantes que cumplan con los requisitos fiscales aplicables por el monto total ejercido, y en su caso, devolución de los recursos no ejercidos.</p>
<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 la solicitud se presentó en tiempo: 2 días hábiles de anticipación.</p> <p>Liberación del servicio: fecha y firma de recibido en copia o póliza de cheque.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>Facultad de Química</p> <p>Responsable: Emmanuel Beltrán Muñiz Lugar: Secretaría Administrativa, Área de Presupuesto, Edificio "B". Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Teléfono de atención: 55 56 22 38 99 Correo electrónico: eabm@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	16/08/2019	Adecuación del documento por cambio de Secretaria Administrativa.
02	01/01/2021	Adecuación del documento por cambio del responsable de Proceso.
03	20/04/2022	Se eliminan los servicios "Transferencias entre partidas de proyectos DGAPA" y "Autorización de beca DGAPA", se adiciona el servicio "Liberación de pago de becas proyectos DGAPA" y se complementa el nombre del servicio de "Gastos por comprobar" por "Gastos por comprobar para eventos y actividades académico-administrativas del fondo fijo"
04	01/04/2024	Se eliminan los servicios de autorización de derechos de autor debido a que lo realiza el área de comunicación, el de pago de exámenes ya que es realizado por el proceso de personal y se adiciona la compra de boletos de avión. Se actualizan los nombres de contacto para los servicios.

5. Anexos

No aplica.