



CATÁLOGO DE SERVICIOS

PROCESO DE PRESUPUESTO



C O N T R O L D E E M I S I Ó N

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Viviana Torres Valle	Jhonnatan Capetillo Ramírez	Lic. Vanessa Ayala Perea
Función	RESPONSABLE DEL PROCESO DE PRESUPUESTO	REPRESENTANTE DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA	SECRETARIA ADMINISTRATIVA
Firma			
CLAVE DEL DOCUMENTO: CS 02		REVISIÓN: 4	EMISIÓN: ENERO 2017

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 Instituto de Geofísica, 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	07 días	03 días	10 días
	Trabajos de campo	07 días	03 días	10 días
	Gastos de intercambio(profesores visitantes)	07 días	06 días	13 días
Transferencia o adecuaciones presupuestales	Trasferencias que no requieren autorización de la DGAPA a) Transferencias a partidas del mismo rubro	02 días	02 días	04 días
	Trasferencias que requieren autorización de la DGAPA a) Transferencias a partidas de distintos rubros b) Transferencias de recursos a partidas que no cuenten con recursos autorizados originalmente	03 días	07 días	10 días
	Trasferencias o adecuaciones presupuestales en proyectos con fines específicos.	02 días	16 días	18 días
Solicitud de becas	Autorización de beca DGAPA	03 días	07 días	10 días
	Pago de beca	02 días	03 días	05 días

Otros servicios	Reembolsos y/o pago de acreedores	11 días	03 días	14 días
	Gastos por comprobar (del fondo fijo, fondo de operación, ministración específica o de proyectos)	11 días	03 días	14 días

3. FICHAS DE SERVICIOS

Solicitud de Recursos para viáticos

Descripción	Proporcionar anticipadamente los recursos que solicita el personal académico o administrativo para realizar y/o apoyar actividades académicas o proyectos de investigación fuera de las instalaciones del Instituto de Geofísica, destinados a cubrir erogaciones por concepto de hospedaje, alimentación, transporte, relacionados con la comisión asignada. 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)	Personal académico-administrativo, administrativos.
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar en Secretaría Administrativa documento de solicitud de recursos de viáticos, autorizado por: • Titular del Instituto de Geofísica y por el responsable del proyecto, en caso de comisiones oficiales patrocinadas con recursos de la Entidad. • Titular del Instituto de Geofísica y por el responsable del proyecto, en caso de viáticos con cargo a proyectos PAPIIT, Convenios con Institutos de Ciencias y Tecnologías Estatales, Fondos Mixto y Sectoriales. 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. El documento de autorización debe justificar la comisión encomendada, indicando claramente el nombre de la persona comisionada, objetivo, fecha de salida y regreso y lugar de la comisión; y en su caso: • Especificar si el importe es en moneda nacional o divisas. • Anexar carta invitación o algún otro documento referente a la comisión oficial. • Anexar presupuesto detallado del tipo de gasto a cubrir. Adicionalmente el usuario debe: • Verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, en caso de viáticos con cargo a convenios o proyectos. • Presentar la solicitud con mínimo 10 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión. En caso de recursos CONACYT, ICYTDF (con chequera) y otros convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar la comprobación fiscal correspondiente.

Resultados del servicio	Entrega de recursos a nombre del comisionado de conformidad con los requisitos especificados en la solicitud de recursos o carta de autorización de la comisión y tarifas oficiales vigentes. 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, en efectivo o con cheque a nombre de la UNAM.
Tiempo de respuesta	10 días hábiles.
Medio de solicitud	Requisitar formato "Solicitud de Recursos" debidamente autorizado por el Titular del Instituto de Geofísica y entregarse a la Secretaría Administrativa.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Para solicitar el servicio, acudir a la Secretaria Administrativa y considerar los siguientes datos: ➤ Viviana Torres Valle, Responsable del Proceso de Presupuesto, Extensión 24111 viviana@geofisica.unam.mx ➤ Mónica Ruiz Ávila, Responsable de Presupuesto, Extensión 24112 recfin@geofisica.unam.mx ➤ Miriam Betzabé Fernández Zambrano, Responsable de PAPIIT, Extensión 24102 betzabef@geofisica.unam.mx ➤ Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00.

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 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.
Usuario(s)	Personal académico-administrativo, administrativos.
Requisitos para solicitar el servicio	Presentar formato interno de solicitud de recursos autorizado por: • Titular del Instituto de Geofísica, y por el responsable del proyecto, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la Entidad. • Titular del Instituto de Geofísica y por el responsable del proyecto, en caso de trabajos de campo con cargo a proyectos o convenios con Institutos de Ciencias y Tecnologías Estatales, Fondos Mixtos y Sectoriales. El documento de autorización debe describir claramente: • Objetivo, actividades a realizar, fecha de inicio y término y lugar en que se realizarán los trabajos. • Presupuesto detallado del tipo de gasto a cubrir. • Lista del personal participante autorizado por el responsable del proyecto. 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. Adicionalmente, en su caso, el usuario debe: • Verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, en caso de trabajos de campo financiados por convenios o proyectos. • Presentar la solicitud con un mínimo de 10 días hábiles de anticipación a la fecha de salida. En caso de recursos del CONACYT, ICYTDF (chequera) y otros convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar la comprobación fiscal correspondiente.

Resultados del servicio	Entrega anticipada de los recursos económicos de conformidad con los requisitos especificados en la solicitud de trabajo de campo autorizada. 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 5 días hábiles posteriores a la cancelación del mismo, en efectivo o con cheque a nombre de la UNAM.
Característica del servicio (Tiempo de respuesta)	10 días hábiles.
Medio de solicitud	Requisitar formato "Solicitud de Recursos" debidamente autorizado por el Titular del Instituto de Geofísica y entregarse a la Secretaría Administrativa.
Lugar, días y horarios de atención	Para solicitar el servicio, acudir a la Secretaria Administrativa y considerar los siguientes datos: ➤ Viviana Torres Valle, Responsable del Proceso de Presupuesto, Extensión 24111 viviana@geofisica.unam.mx ➤ Mónica Ruiz Ávila, Responsable de Presupuesto, Extensión 24112 recfin@geofisica.unam.mx ➤ Miriam Betzabé Fernández Zambrano, Responsable de PAPIIT, Extensión 24102 betzabef@geofisica.unam.mx ➤ Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00.

Solicitud de Recursos para Profesores Invitados

Descripción	Gestionar y entregar de forma anticipada los recursos económicos destinados a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y transportación para atender a invitados nacionales y extranjeros, así como a grupos culturales, de acuerdo a los programas y proyectos de investigación autorizados de la Entidad.
Usuario(s)	Personal académico y funcionarios.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Presentar a la Secretaría Administrativa la petición de recursos para la estancia del Profesor Invitado con 13 días de anticipación a recibir a los visitantes. La cual deberá contener los siguientes datos: • Nombre completo y Procedencia del Profesor Invitado. • Periodo de estancia. • En su caso indicar el número de proyecto al cual se cargara el gasto. 2. Adjuntar a la solicitud: • La carta de invitación y aceptación • Programa de las actividades a desarrollar, lugar y duración del evento. • Copia del boleto de avión y los pases de abordar. • Copia de identificación oficial en caso de invitados nacionales y del pasaporte en profesores extranjeros. • Presupuesto detallado del tipo de gastos a cubrir. 3. En su caso el responsable y/o Profesor Invitado deberá firmar un recibo interno una vez que reciba el cheque correspondiente de la Estancia.
Resultados del servicio	Entrega de recursos, a la persona invitada o al personal de la UNAM responsable de la misma, de conformidad con los requisitos especificados en el documento de autorización: 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 o Jefatura de Unidad Administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la invitación, en efectivo o con cheque a nombre de la UNAM.
Característica del servicio (Tiempo de respuesta)	13 días hábiles.
Medio de solicitud	Requisitar formato "Solicitud de Recursos" debidamente autorizado por el Titular del Instituto de Geofísica y entregarse a la Secretaría Administrativa.

Lugar, días y horarios de atención	Para solicitar el servicio, acudir a la Secretaría Administrativa y considerar los siguientes datos: ➤ Viviana Torres Valle, Responsable del Proceso de Presupuesto, Extensión 24111 viviana@geofisica.unam.mx ➤ Mónica Ruiz Ávila, Responsable de Presupuesto, Extensión 24112 recfin@geofisica.unam.mx ➤ Miriam Betzabé Fernández Zambrano, Responsable de PAPIIT, Extensión 24102 betzabef@geofisica.unam.mx ➤ Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00.
---	---

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	Responsables de los proyectos (Académicos).
Requisitos del servicio	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: 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.
Resultados del Servicio	Disponibilidad de recursos para su ejercicio en partidas conforme a los requisitos especificados en la solicitud autorizada por DGAPA.
Tiempo de Respuesta	04 días hábiles: Si la transferencia es entre partidas del mismo rubro. 10 días hábiles: Si la transferencia es a partidas de diferentes rubros o que no cuentan con recursos autorizados originalmente. Nota: El cómputo del tiempo se inicia una vez recibida la solicitud firmada por el usuario en el proceso de presupuesto.
Medio de solicitud	La solicitud debe registrarse en la página de DGAPA y entregar el formato impreso debidamente firmado en la Secretaría Administrativa.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Para solicitar el servicio, acudir a la Secretaría Administrativa y considerar los siguientes datos: ➤ Miriam Betzabé Fernández Zambrano, Responsable de PAPIIT, Extensión 24102 betzabef@geofisica.unam.mx ➤ Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 Hrs.

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	Responsables Académicos de los proyectos con fines específicos.
Requisitos del servicio	El responsable del proyecto deberá entregar en la Secretaría Administrativa: • Oficio de solicitud de transferencia entre partidas del mismo rubro o no restringidas, e incluir, sin excepción, la justificación académica correspondiente. • Oficio de solicitud de transferencia dirigido a la instancia correspondiente (CONACYT, entre otros), para el caso de partidas restringidas o que no cuenten con recursos autorizados originalmente, e incluir, sin excepción, la justificación académica correspondiente. En el caso de solicitud de transferencia a otras entidades académicas (pagos entre dependencias) anexar: • Copia de Carta compromiso y/o cotización • Copia de Bases de colaboración Nota: Los oficios deberán tomar en cuenta las condiciones propias de gasto de cada proyecto con fines específicos.
Resultados del Servicio	Documento de transferencia autorizado emitido por la instancia correspondiente. Registro y disposición de recursos en partidas o rubros correspondientes, conforme a los requisitos especificados en documento de autorización.
Tiempo de Respuesta	18 días hábiles. Nota: El cómputo del tiempo se inicia una vez recibido el documento de solicitud firmada por el usuario en el Proceso de Presupuesto. Liberación del servicio, fecha de recibido en la Secretaría Administrativa de documento de transferencias autorizadas, que libera o pone a disposición recursos en las partidas correspondientes.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Para solicitar el servicio, acudir a la Secretaría Administrativa y considerar los siguientes datos: ➤ Viviana Torres Valle, Responsable del Proceso de Presupuesto, Extensión 24111 viviana@geofisica.unam.mx ➤ Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00.

Autorización de Becas DGAPA

Descripción	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. Los diferentes tipos de becas se otorgan con base en el nivel académico de los participantes y son: Licenciatura, Tesis de Licenciatura, Especialización, Maestría o Doctorado, dependiendo del total de créditos y promedio alcanzado por la persona postulada y la convocatoria correspondiente.
Usuarios	Titulares de proyectos DGAPA. Nota: los beneficiarios son alumnos que participan como becarios en los proyectos autorizados en la Entidad y que cumplen con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación de la DGAPA.
Requisitos del servicio para DGAPA	El trámite a gestionar ante DGAPA para la autorización de becas, deberá contar con: 1. Solicitud de beca registrada electrónicamente y según requisitos establecidos por la DGAPA en convocatoria correspondiente, y 2. Anexar la documentación necesaria dependiendo del nivel de beca solicitado y especificada en la convocatoria correspondiente; los cuales son: • Comprobante de inscripción. • Historial académico, con promedio mínimo de 8.0 y 75% de créditos. • Declaración de ingresos*. • Copia de identificación oficial con firma visible al 200%. • 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 del Consejo Interno o Técnico respectivo. * http://dgapa.unam.mx/html/papiit/papit.html Nota: El apoyo proporcionado por la Secretaría administrativa establece canales de comunicación entre la DGAPA y las áreas o personal académico solicitante, lo cual impacta en la disminución de rechazos de solicitudes, el seguimiento a las becas autorizadas, y previene o solventa observaciones de auditoría.
Resultados del Servicio	Solicitud de beca autorizada, emitida por la DGAPA.
Tiempo de Respuesta	10 días hábiles. Nota: El cómputo del tiempo se inicia una vez recibido en el Proceso de Presupuesto la carta de solicitud de autorización por la DGAPA.

Medio de solicitud	Solicitud de beca emitida por la DGAPA.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	Para solicitar el servicio, acudir a la Secretaria Administrativa y considerar los siguientes datos: ➤ Miriam Betzabé Fernández Zambrano, Responsable de PAPIIT, Extensión 24102 betzabef@geofisica.unam.mx ➤ Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 Hrs..

Autorización de Beca de Proyectos Externos (Ingresos Extraordinarios)

Descripción	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 o convenios. Los diferentes tipos de becas se otorgan con base en el nivel académico de los participantes y son: Licenciatura, Tesis de Licenciatura, Maestría o Doctorado, dependiendo del total de créditos y promedio alcanzado por la persona postulada y la convocatoria correspondiente.
Usuarios	Titulares de proyectos. Nota: los beneficiarios son alumnos que participan como becarios en los proyectos autorizados en la Entidad o por el Comité de Becas y ratificado por Consejo Interno, que cumplen con los requisitos establecidos en el Reglamento Interno de Becas.
Requisitos del servicio para Ing. Ext.	El trámite a gestionar ante el Comité de Becas (Secretaría. Académica) del Instituto de Geofísica y para la autorización de becas, deberá contar con: • Ser estudiante inscrito en un programa regular en geofísica o disciplinas afines de la UNAM con un promedio mínimo de 8.0. • Presentar una carta de solicitud de ingreso al programa de becas, un programa de trabajo y una carta compromiso por un mínimo de 10 horas semanales durante el tiempo de cobertura de la beca. • Presentar carta de solicitud y exposición de motivos del investigador o técnico titular del Instituto de Geofísica responsable del proyecto o director de tesis donde colabore el estudiante en formato digital. • Presentar los documentos académicos oficiales y la forma de solicitud de ingreso al programa de becas. • No contar con otra beca o remuneración durante el tiempo de recepción del apoyo por parte del programa. • Contar con el registro oficial de la Tesis para la opción de becas-tesis. • Contar con 70% de créditos para la opción de becas-estancias académicas.
Resultados del Servicio	Solicitud de beca autorizada por el Comité de Becas y ratificado por Consejo Interno.
Tiempo de Respuesta	10 días hábiles. Nota: El cómputo del tiempo se inicia una vez recibido en el Proceso de Presupuesto la carta de solicitud de autorización por Consejo Interno.
Medio de solicitud	Oficio emitido por Consejo Interno.

Responsable, lugar, días y horarios de atención	Para solicitar el servicio, acudir a la Secretaría Administrativa y considerar los siguientes datos: ➤ Viviana Torres Valle, Responsable del Proceso de Presupuesto, Extensión 24111 viviana@geofisica.unam.mx ➤ Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 Hrs..
--	---

Pago de beca

Descripción	Gestionar y entregar los apoyos económicos otorgados mediante la figura de Beca que solicita el personal académico, a los becarios participantes en los programas y proyectos o por acuerdo del Consejo Interno o Técnico de la Entidad, de acuerdo al nivel académico y tipo de beca.
Usuarios	Responsables de los proyectos (Académicos) y becarios. Nota: los beneficiarios son los alumnos que participan como becarios en los programas o proyectos autorizados en la Entidad.
Requisitos del servicio	- El usuario deberá entregar la solicitud del pago de beca y anexar la carta de aceptación o autorización de la misma por la instancia correspondiente, y todos aquellos documentos que de acuerdo a las bases establecidas en el Programa, Proyecto, Reglamento interno de becas o convenio específico, sean necesarios. - Mensualmente, el responsable del proyecto y el beneficiario deben firmar el recibo original, por el periodo de duración, a más tardar el día 01 del mes. - En su caso firma de carta compromiso de devolución de cobros indebidos. Nota: Cuando el titular 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.
Resultados del Servicio	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. 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.
Tiempo de Respuesta	05 días hábiles. Nota: El cómputo del tiempo se inicia una vez firmado por el usuario, el formato correspondiente.

Responsable, lugar, días y horarios de atención	Para solicitar el servicio, acudir a la Secretaría Administrativa y considerar los siguientes datos: ➤ Viviana Torres Valle, Responsable del Proceso de Presupuesto, Extensión 24111 viviana@geofisica.unam.mx ➤ Miriam Betzabé Fernández Zambrano, Responsable de PAPIIT, Extensión 24102 betzabef@geofisica.unam.mx ➤ Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00.
--	---

Reembolso y/o pago de acreedores del fondo fijo

Descripción	Recibir, revisar y tramitar las solicitudes de reembolso o pago de gastos realizados derivados de la realización de programas y proyectos aprobados al Instituto , previa autorización del Titular o de la Secretaría Administrativa.
Usuario(s)	Personal académico y administrativo autorizado.
Requisitos para solicitar el servicio	La solicitud de reembolso debe presentar las siguientes características: • Contar con disponibilidad presupuestal. • Todos los comprobantes deberán ser expedidos a nombre de la UNAM y reunir los requisitos fiscales establecidos en Artículo 29 A del Código Fiscal de la Federación. • Todo reembolso deberá estar autorizada por el Titular y/o Secretaría Administrativa. • Para los pasajes urbanos que no expidan comprobantes fiscales se realizarán un recibo de control interno que incluya nombre, nombramiento, RFC, motivo, importe, proyecto, firma del interesado y firma de la Secretaría Administrativa. • Para reembolso de boletos de avión: original de factura y/o copia del boleto electrónico, en su caso anexar original de pases de abordar y copia de forma de pago. • Presentar la solicitud con 14 días hábiles de anticipación.
Resultado del servicio	Entrega de recursos al personal de la UNAM responsable de la misma, de conformidad con los requisitos especificados en el documento autorizado.
Característica del Servicio (Tiempo de Respuesta)	14 días hábiles
Medio de solicitud	Entregar el memorándum anexando las facturas originales debidamente firmadas con tinta negra (nombre, fecha y firma de quien recibe el bien y/o servicio) en la Secretaría Administrativa.

Lugar, días y horarios de atención	Para solicitar el servicio, acudir a la Secretaria Administrativa y considerar los siguientes datos: ➤ Viviana Torres Valle, Responsable del Proceso de Presupuesto, Extensión 24111 viviana@geofisica.unam.mx ➤ Mónica Ruiz Ávila, Responsable de Presupuesto, Extensión 24112 recfin@geofisica.unam.mx ➤ Miriam Betzabé Fernández Zambrano, Responsable de PAPIIT, Extensión 45435 betzabef@geofisica.unam.mx ➤ Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00.
---	---

Gastos por comprobar**(Del fondo fijo, fondo de operación, ministración específica o de proyectos)**

Descripción	Entrega anticipada de recursos (de fondo fijo, fondo de operación, ministración específica o proyectos) para solventar gastos por concepto de pago o contratación de servicios o adquisición de bienes e insumos, que son necesarios para la realización de eventos y actividades académico administrativas, de programas y proyectos autorizados de la entidad o dependencia.
Usuario(s)	Personal académico y administrativo autorizado.
Requisitos para solicitar el servicio	Presentar la solicitud de gasto por escrito, autorizado por: • Titular del Instituto de Geofísica o por la Secretaria Administrativa, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la Entidad. • Titulares de proyecto, en caso de eventos o actividades con cargo a proyectos y convenios. La solicitud debe presentar las siguientes características: • Indicar lugar, fecha y justificación del evento o actividad académico-administrativa. • Presentar la solicitud con 14 días hábiles de anticipación. • Presentar presupuesto detallado o monto aproximado requerido y en su caso las cotizaciones. En caso de actividades foráneas, presentar copia de seguro de vida por comisión oficial de trabajadores universitarios que participan en el evento o actividad autorizada. 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.
Resultado del servicio	Entrega de recursos anticipados de conformidad con los requisitos de la solicitud autorizada.
Característica del Servicio (Tiempo de Respuesta)	14 días hábiles
Medio de solicitud	Memorándum y entregar en la Secretaría Administrativa.

Lugar, días y horarios de atención	Para solicitar el servicio, acudir a la Secretaría Administrativa y considerar los siguientes datos: ➤ Viviana Torres Valle, Responsable del Proceso de Presupuesto, Extensión 24111 viviana@geofisica.unam.mx ➤ Mónica Ruiz Ávila, Responsable de Presupuesto, Extensión 24112 recfin@geofisica.unam.mx ➤ Miriam Betzabé Fernández Zambrano, Responsable de PAPIIT, Extensión 45435 betzabef@geofisica.unam.mx ➤ Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00.
---	---

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO
0	21 de Febrero de 2011	Creación de Catálogo
1	12 de Septiembre de 2013	Cambio en los tiempos de respuesta
2	31 de Marzo de 2014	Homologar con catálogos institucionales
3	7 de agosto 2015	Actualización de la ficha de pago de becas
4	20 enero 2017	Revisión y se verifica que no es necesario realizar cambios