

PROCESO DE PRESUPUESTO

TIPO DE SERVICIO	USUARIO	REQUISITOS	RESPONSABLE, LUGAR, DÍAS Y HONORARIOS DE ATENCIÓN	DÍAS
Viáticos	Personal académico-administrativo, administrativos.	Entregar en Secretaría Académica para autorización de consejo interno el 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.	Para solicitar el servicio, acudir a la Secretaría Administrativa y considerar los siguientes datos: • Viviana Torres Valle, Responsable del Proceso de Presupuesto (proyectos externos e ingresos extraordinarios), Extensión 24111 viviana@geofisica.unam.mx • Mónica Ruiz Ávila, Responsable de Presupuesto Interno, 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, y de 16:00 a 19:00	10 días
Trabajos de campo	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.	10 días		
Gastos de intercambio (profesores visitantes)	Personal académico y funcionarios.	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. • Período de estancia. • En su caso indicar el número de proyecto al cual se cargará 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. Nota: LOs profesores invitados deberán ser previamente autorizados por el director del IGEF		13 días

TRANSFERENCIA O ADECUACIONES PRESUPUESTALES

TIPO DE SERVICIO	USUARIO	REQUISITOS	RESPONSABLE, LUGAR, DÍAS Y HONORARIOS DE ATENCIÓN	DÍAS
Trasferencias que no requieren autorización de la DGAPA a) Transferencias a partidas del mismo rubro	Personal académico-administrativo, administrativos.	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.	Para solicitar el servicio, acudir a la Secretaría Administrativa y considerar los siguientes datos: • Viviana Torres Valle, Responsable del Proceso de Presupuesto (proyectos externos e ingresos extraordinarios), Extensión 24111 viviana@geofisica.unam.mx • Mónica Ruiz Ávila, Responsable de Presupuesto Interno, 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, y de 16:00 a 19:00	4 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				10 días
Trasferencias o adecuaciones presupuestales en proyectos con fines específicos.	Responsables Académicos de los proyectos con fines específicos..	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		18 días

SOLICITUD DE BECA

TIPO DE SERVICIO	USUARIO	REQUISITOS	RESPONSABLE, LUGAR, DÍAS Y HONORARIOS DE ATENCIÓN	DÍAS
Autorización de beca DGAPA	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.	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. * <a href="http://dgapa.unam.mx/html/papiit/papiit.html">http://dgapa.unam.mx/html/papiit/papiit.html</a> 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.	Para solicitar el servicio, acudir a la Secretaría Administrativa y considerar los siguientes datos: • Viviana Torres Valle, Responsable del Proceso de Presupuesto (Proyectos Externos e ingresos extraordinarios), Extensión 24111 viviana@geofisica.unam.mx • Mónica Ruiz Ávila, Responsable de Presupuesto Interno, 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 y de 16:00 a 19:00	10 días
Autorización de beca proyectos externos	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.	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.		10 días
Pago de beca	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.	• 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.		5 días

OTROS SERVICIOS

TIPO DE SERVICIO	USUARIO	REQUISITOS	RESPONSABLE, LUGAR, DÍAS Y HONORARIOS DE ATENCIÓN	DÍAS
Reembolsos y/o pago de acreedores	Personal académico administrativo autorizado.	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 explidan 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.	Para solicitar el servicio, acudir a la Secretaría Administrativa y considerar los siguientes datos: • Viviana Torres Valle, Responsable del Proceso de Presupuesto (proyectos externos e ingresos extraordinarios), Extensión 24111 viviana@geofisica.unam.mx • Mónica Ruiz Ávila, Responsable de Presupuesto Interno, 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, y de 16:00 a 19:00	14 días
Gastos por comprobar (del fondo fijo, fondo de operación, ministración específica o de proyectos)	Personal académico administrativo autorizado.	Presentar la solicitud de gasto por escrito, autorizado por: • Titular del Instituto de Geofísica o por la Secretaría 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 académica 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.		14 días