UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
INSTITUTO DE GEOLOGÍA
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Sistema de Gestión de la Calidad
– Catálogo de servicios
Proceso de Presupuesto

Elaboró	L. C. Alexandra Álvarez Ríos	Responsable de Proceso de Presupuesto	
Revisó	L. C. Alexandra Álvarez Ríos	Responsable del Sistema de Gestión de la Calidad	
Autorizó	C.P. Marco Antonio Mostalac León	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 del **Instituto de Geología,** en la perspectiva de una mejora continua.

2. LISTADO GENERAL DE SERVICIOS

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		INTERNO	EXTERNO	TOTAL PARA EL USUARIO
Solicitud de Recursos para:	Viáticos o gastos por comisión oficial	Si la solicitud es con **20** días de anticipación. Liberación de recursos **04** días previos al inicio de la comisión oficial.		
	Trabajos de campo			
	Gastos de intercambio	Si la solicitud es con **20** días de anticipación. Liberación de recursos **05** días previos a la llegada de la persona invitada		
Transferencia o adecuaciones presupuestales	Transferencias o adecuaciones presupuestales en proyectos con fines específicos.	**06** días	**variable**	**variable**
Liberación de recursos de proyectos DGAPA	Liberación de recursos partida 222	**02** días	**28** días	**30** días
Solicitud de becas	Entrega de beca DGAPA	Si se firmó recibo en tiempo: Pago en la periodicidad declarada en la autorización de la DGAPA.		
	Gestión y entrega de beca	Si se firmó recibo en tiempo: Pago en la periodicidad declarada en la Carta de autorización o aceptación de la beca.		

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		TIEMPO INTERNO	TIEMPO EXTERNO	TIEMPO TOTAL PARA EL USUARIO
Otros servicios	Inscripciones a eventos académicos y administrativos.	Evento nacional: Si la solicitud es con **20** días hábiles con antelación. Entrega de comprobantes de Inscripción **05** días hábiles previos al evento. Evento en el extranjero: Si la solicitud es con **30** días hábiles de anticipación. Entrega **10** días hábiles previos al evento.		
	Reembolso de Gastos de asignación o proyectos por servicios o bienes nacionales y extranjeros	**06 días**	**06 días**	**12 días**
Boletos de Avión	Compra de boletos de avión	**05 días**	**05 días**	**10 días**

3. FICHAS DE SERVICIOS

Solicitud de recursos para viáticos o gastos por comisión oficial

Descripción	Gestionar y entregar de forma anticipada los recursos económicos destinados a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje, transporte urbano, que ocasionan los viajes del personal académico y/o administrativo, con motivo de una comisión oficial.
Usuarios	• Titular del Instituto de Geología, personal Académico y Administrativo • Responsable o Corresponsable del proyecto o convenio. Nota: El beneficiario de la solicitud puede ser cualquier trabajador universitario que recibe una comisión oficial.
Requisitos para solicitar el servicio	Para académicos, responsables de proyecto, convenios y Laboratorios deben realizar la solicitud en la página del Instituto de Geología-intranet, indicando claramente el nombre de la o las personas comisionadas, objetivo, funciones, fecha de salida y regreso y lugar de la comisión; y en su caso: • especificar si el importe es en moneda nacional, transferencia bancaria nacional o divisas. • anexar carta invitación o algún otro documento referente a la Comisión oficial. La solicitud debe estar autorizado por: • Titular del Instituto de Geología • Consejo interno • Responsable o Corresponsable de proyectos, convenios. Para Titular, Funcionario o personal designado, entregar oficio o carta de autorización de la comisión a realizar, autorizado por: • Titular o Secretario Administrativo, en caso de comisiones oficiales patrocinadas con recursos del Instituto de Geología 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 o las personas comisionadas, objetivo, funciones, fecha de salida y regreso y lugar de la comisión; y en su caso: • especificar si el importe es en moneda nacional, transferencia bancaria nacional o divisas. • anexar carta invitación o algún otro documento referente a la Comisión oficial. NOTA: En caso de que la solicitud no cumpla con los requisitos señalados, no se iniciará el trámite, se notificará al usuario, para que modifique y entregue la documentación con todos los requisitos indicados 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 **20** días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión; • para efecto de la comprobación de gastos; en el caso de Presupuesto, Ingresos Extraordinarios, Proyectos PAPIIT, apoyos, el usuario deberá comprobar con algún documento la asistencia a la comisión, que avale las fechas especificadas en la solicitud • en caso de recursos CONACYT, proyectos con chequera y convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar la comprobación fiscal correspondiente.
Resultados del Servicio	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. **Nota**: Si se entregaron los recursos y no se lleva a cabo la comisión, el personal comisionado deberá devolverlos en la Secretaría Administrativa, dentro de los **05** días hábiles posteriores a la cancelación de la comisión.
Tiempo de Respuesta	Si se presentó la solicitud en tiempo: • Entrega de recursos al menos **20** hábiles antes de la fecha de la comisión oficial. **Liberación del servicio:** fecha de recibo en copia de cheque, recibo de divisas o fecha de reporte de transferencia. Si se presentó la solicitud fuera de tiempo: • Entrega de recursos **15** días posteriores a la fecha de presentación y entrega de la comprobación fiscal relacionada con la comisión oficial. **Liberación del servicio:** fecha de recibido en copia o póliza de cheque.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en el Departamento de presupuesto. a) Responsable(s): Lic. Alexandra Álvarez Ríos- Jefe de Departamento de Presupuesto b) Responsable(s): Lic. María Guadalupe Quintino Cintora- Jefa de Departamento de Ingresos Extraordinarios c) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. d) Teléfono de atención: directo 555622-4322, y 555622-4296 e) Correo electrónico: presupuesto-igl@geologia.unam.mx y quintino@geologia.unam.mx

Solicitud de recursos para trabajos de campo

Descripción	Gestionar y entregar de forma anticipada los recursos económicos destinados a cubrir los gastos necesarios para la realización de trabajos de campo, derivados de los programas y proyectos académicos, en el área metropolitana de la Ciudad de México 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.
Usuarios	• Titular del Instituto de Geología, personal Académico y Administrativo • Responsable o Corresponsable del proyecto o convenio. **Nota:** Los beneficiarios de este servicio son los trabajadores universitarios y participantes en los trabajos de campo planificados del proyecto.
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar documento de solicitud de trabajo de campo a través de la página de Intranet del Instituto de Geología, autorizado por: • Titular, funcionario o personal designado, en caso de comisiones oficiales patrocinadas con recursos del Instituto de Geología. • Consejo interno • Responsable o Corresponsable de proyectos, convenios. La carta de solicitud de autorización debe describir claramente: • objetivo, actividades a realizar, fecha de inicio y término y lugar en que se realizaran los trabajos; • presupuesto detallado del tipo de gasto a cubrir; y • lista del personal participante autorizado por el responsable del proyecto. 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. 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 20 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión; • para efecto de la comprobación de gastos; en el caso de Presupuesto, Ingresos Extraordinarios, Proyectos PAPIIT, apoyos, el usuario deberá comprobar con algún documento la asistencia a la comisión, que avale las fechas especificadas en la solicitud • en caso de recursos CONACYT, proyectos con chequera y convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar el 100% de comprobación fiscal correspondiente • en su caso, solicitud de pago a proveedor de servicio, derivado de las actividades planificadas vinculadas a la realización de trabajos de campo.

Resultados del Servicio	Entrega anticipada de los recursos económicos, de conformidad con los requisitos especificados en la solicitud de trabajo de campo autorizada. 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. **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 de este.
Tiempo de Respuesta	Si se presentó la solicitud en tiempo: • Entrega de recursos al menos **05** días hábiles antes de la fecha de salida del Trabajo de Campo. Si se presentó la solicitud fuera de tiempo: • Entrega de recursos **06** días posteriores a la fecha de presentación y entrega de la comprobación fiscal relacionada con la comisión oficial. **Liberación del servicio:** fecha de recibido en copia o póliza de cheque.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en el Departamento de Presupuesto. a) Responsable(s): Lic. Alexandra Álvarez Ríos- Jefe de Departamento de Presupuesto b) Responsable(s): Lic. María Guadalupe Quintino Cintora- Jefa de Departamento de Ingresos Extraordinarios. c) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. d) Teléfono de atención: directo 555622-4322, y 555622-4296 e) Correo electrónico: presupuesto-igl@geologia.unam.mx y quintino@geologia.unam.mx

Solicitud de recursos para gastos de intercambio

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 y grupos culturales, nacionales y extranjeros, de acuerdo con los programas y proyectos autorizados del Instituto de Geología
Usuarios	• Titular del Instituto de Geología. • Responsable o corresponsable de proyecto o convenio. • Personal Académico **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.
Requisitos para solicitar el servicio	Presentar solicitud autorizado por: • Titular o funcionarios, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos del Instituto de Geología. • Responsable o corresponsable en caso de gastos de intercambio con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales. • Consejo Interno El oficio de autorización debe indicar claramente lugar, fecha de inicio y término del evento, anexando en su caso: • documento de invitación; • documento de aceptación de la persona invitada; • programa de las actividades a desarrollar; • presupuesto detallado del tipo de gastos a cubrir. A su llegada, la persona invitada debe entregar: • Identificación oficial en caso de invitados nacionales y del pasaporte en extranjeros. Adicionalmente el usuario debe: • verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, antes de realizar la invitación correspondiente en caso de convenios o proyectos; • presentar la solicitud con mínimo **20** días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del evento; • para efecto de la comprobación de gastos; en el caso de Presupuesto, Ingresos Extraordinarios, Proyectos PAPIIT, apoyos, el usuario deberá comprobar con algún documento la asistencia a la comisión, que avale las fechas especificadas en la solicitud • en caso de recursos CONACYT, proyectos con chequera y convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar comprobación fiscal correspondiente; y • en su caso, solicitud de pago a proveedor, por servicios derivados de las actividades de gastos de intercambio.

Resultado del servicio	Entrega de recursos a la persona invitada o al personal de la UNAM responsable de la misma, de conformidad con los requisitos especificados en la carta de invitación autorizada: En su caso, pago a proveedor, de acuerdo con los requisitos especificados en la solicitud autorizada. **Nota**: En caso de que el objetivo del gasto no se cumpla, el usuario responsable de la persona invitada deberá devolver los recursos en la Secretaría Administrativa, dentro de los 05 días hábiles posteriores a la cancelación de la invitación.
Tiempo de Respuesta	Si se presentó la solicitud en tiempo: • Entrega de recursos al solicitante con **05** días hábiles previos a la llegada de la persona invitada, o • Entrega directa a la persona invitada a su llegada a la UNAM. **Liberación del servicio:** fecha de recibido en copia o póliza de cheque o recibo simple de recepción de recursos.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en el Departamento de Personal a) Responsable(s): Lic. Alexandra Álvarez Ríos- Jefe de Departamento de Presupuesto b) Responsable(s): Lic. María Guadalupe Quintino Cintora- Jefa de Departamento de Ingresos Extraordinarios c) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. d) Teléfono de atención: directo 555622-4322, y 555622-4296 e) Correo electrónico: presupuesto-igl@geologia.unam.mx y quintino@geologia.unam.mx

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 SECTEI (Secretaria de Ciencia, Tecnología e Innovación), entre otros, de acuerdo con necesidades justificadas en la realización de dichos proyectos.
Usuarios	• Titular del Instituto de Geología o funcionario facultado de unidad responsable • responsable o corresponsable de proyecto o convenio
Requisitos del servicio	Entrega de • Entregar solicitud interna de compra y cotización en la Secretaría Administrativa señalando el monto, dependencia a donde se dirigen los recursos y motivo de la transferencia, debe estar autorizado por: • Titular del Instituto de Geología o de la unidad responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos del Instituto. • Titulares de proyecto, responsable en caso de afiliaciones o inscripciones con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales. • Es importante señalar que el usuario debe verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles. En el caso de solicitud de transferencia a/o de otras entidades académicas (participantes en el mismo proyecto) anexar: • Factura o inboix • Copia de Bases de colaboración
Resultados del Servicio	Documento de respuesta a solicitud de transferencia emitido por la instancia correspondiente, o Registro y disposición de recursos en partidas o rubros correspondientes, conforme a los requisitos especificados en el documento de autorización.
Tiempo de Respuesta	**10** días hábiles para disponer de recursos, en caso de registro de solicitud autorizada. **Variable:** si la respuesta depende de la instancia patrocinadora. **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 del documento de respuesta a solicitud de transferencias o fecha de registro que libera o pone a disposición recursos en las partidas correspondientes

Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en el departamento de Geología. a) Responsable(s): Lic. Alexandra Álvarez Ríos- Jefe de Departamento de Presupuesto b) Responsable(s): Lic. María Guadalupe Quintino Cintora- Jefa de Departamento de Ingresos Extraordinarios c) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. d) Teléfono de atención: directo 555622-4322, y 555622-4296 e) Correo electrónico: presupuesto-igl@geologia.unam.mx y quintino@geologia.unam.mx

Liberación de recursos partida 222 de proyectos DGAPA

Descripción	Gestionar la solicitud de liberación de los recursos autorizados de la partida edición y digitalización de libros (partida 222), de acuerdo con necesidades justificadas en la realización de los programas de impulso a la investigación y docencia establecidos por DGAPA.
Usuarios	Personal académico responsable y corresponsable de proyectos otorgados por la DGAPA.
Requisitos del servicio	• Una vez que la o el responsable tenga la carta de aceptación del artículo por parte de la revista, y el artículo se encuentre en la etapa de edición, deberá solicitar a la revista la factura o el *invoice* correspondiente para iniciar el trámite en la DGAPA. • La o el responsable de proyecto deberá entregar en la DGAPA los siguientes documentos para ejercer el recurso presupuestal previamente asignado (**partida 222**): a. Oficio de solicitud de ejercicio de recursos en la partida 222 indicando el título del artículo, autores, nombre de la revista y el costo. También deberá incluir copia de la notificación de la DGAPA indicando el monto que se le asignó y la etapa correspondiente. b. Copia del artículo por publicar, el cual deberá incluir el agradecimiento al proyecto en cuestión. c. Carta de aceptación de la revista. d. Copia de factura original o *invoice*. e. La documentación será enviada a la cuenta de correo publica_PAPIIT@dgapa.unam.mx o publica_PAPIME@dgapa.unam.mx • La DGAPA solicitará a la Dirección General de Presupuesto la transferencia del recurso asignado en la partida 222 al Instituto de Geología para que procedan a realizar el trámite de pago a proveedor o el reembolso al responsable del proyecto, ante la Unidad de Proceso Administrativo correspondiente (UPA), incluidas las UPAs en los Campi foráneos. Entregando la Factura y Estado de Cuenta bancario (en caso de reembolso), así como la solicitud de pago correspondiente Nota: En caso de proyectos PAPIME e INFOCAB oficio dirigido al subdirector de apoyo a la docencia. – En caso de proyectos PAPIIT oficio dirigido a la Dirección de desarrollo académico.
Resultados del Servicio	Disponibilidad de recursos en la partida 222 del mismo número del proyecto donde fue asignado.
Tiempo de Respuesta	**30** días hábiles: **Nota:** El cómputo del tiempo se inicia una vez recibida la solicitud firmada por el usuario en el proceso de presupuesto. **Liberación del servicio:** fecha de la liberación de recursos en el SIAU Web.

Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en el Departamento de Presupuesto a) Responsable(s): Lic. Alexandra Álvarez Ríos- Jefe de Departamento de Presupuesto b) Responsable(s): Lic. María Guadalupe Quintino Cintora- Jefa de Departamento de Ingresos Extraordinarios c) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. d) Teléfono de atención: directo 555622-4322, y 555622-4296 e) Correo electrónico: presupuesto-igl@geologia.unam.mx y quintino@geologia.unam.mx

Entrega de beca DGAPA

Descripción	Gestionar y entregar los apoyos económicos otorgados mediante la figura de Beca por proyectos DGAPA que solicita el personal académico, a los becarios participantes en los proyectos DGAPA, de acuerdo con el nivel académico y tipo de beca.
Usuarios	• Responsable o corresponsable de proyectos DGAPA. **Nota:** los beneficiarios son los alumnos que participan como becarios en los proyectos DGAPA autorizados en el Instituto de Geología.
Requisitos del servicio	• 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. • Mensualmente, el responsable del proyecto y el beneficiario deben ingresar el trámite de pago por el periodo de duración, a más tardar el día **15** del mes. **Nota:** Cuando el responsable del proyecto decida suspender la entrega de la beca o el becario renuncie a la misma, se deberá notificar por escrito, con **15** días hábiles de anticipación al último apoyo que le corresponda.
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 esta. **Nota:** El monto de la beca se determina con base en el nivel académico y conforme a las reglas de operación del proyecto.
Tiempo de Respuesta	Si se ingresó la solicitud en el SIC en tiempo: • Se aplicará la transferencia bancaria en la periodicidad declarada (a mes vencido) **Liberación del servicio:** fecha de transferencia bancaria.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe ingresarse por medio del SIC y será atendida por: a) Responsable(s): Lic. Alexandra Álvarez Ríos- Jefe de Departamento de Presupuesto b) Responsable(s): Lic. María Guadalupe Quintino Cintora c) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. d) Teléfono de atención: directo 555622-4322, y 555622-4296 e) Correo electrónico: presupuesto-igl@geologia.unam.mx y quintino@geologia.unam.mx

Gestión y entrega de beca

Descripción	Gestionar y entregar los apoyos económicos otorgados mediante la figura de Beca que solicita el personal académico, para los becarios participantes en los programas y proyectos o por acuerdo del Consejo Interno del Instituto de Geología, de acuerdo con el nivel académico y tipo de beca.
Usuarios	• Titular del Instituto de Geología, funcionario facultado de la unidad responsable o personal designado del Consejo Interno o Técnico. • Responsable o corresponsable de proyecto o convenio. **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 autorizada de beca y/o la carta de aceptación o autorización de esta, por la instancia correspondiente, y todos aquellos documentos que, de acuerdo con las bases establecidas en el programa, proyecto, reglamento interno de becas o convenio específico, sean necesarios. • Mensualmente, el responsable del proyecto o convenio y el beneficiario deben firmar el recibo original, por el periodo de duración, a más tardar el día **15** del mes. • En su caso firma de carta compromiso de devolución de entregas indebidas. **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.
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 esta. **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	Por cada tipo de beca que administre el Instituto de Geología, se deberá declarar la periodicidad de entrega establecida en la carta de autorización o aceptación de esta. Si se firmó el recibo original correspondiente en tiempo: • Entrega de cheque en la periodicidad declarada. **Liberación del servicio:** fecha de emisión de cheque.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la (secretaria o unidad administrativa). a) Responsable(s): Lic. Alexandra Álvarez Ríos- Jefe de Departamento de Presupuesto b) Responsable(s): Lic. María Guadalupe Quintino Cintora- Jefa de Departamento de Ingresos Extraordinarios c) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. d) Teléfono de atención: directo 555622-4322, y 555622-4296 e) Correo electrónico: presupuesto-igl@geologia.unam.mx y quintino@geologia.unam.mx

Inscripción a eventos académicos y administrativos

Descripción	Gestionar la inscripción o entrega de recursos destinados a cubrir cuotas de afiliación a sociedades e instituciones científicas, técnicas, culturales y deportivas, así como la inscripción a congresos, coloquios y cursos de capacitación para el personal universitario, de acuerdo con los programas y proyectos aprobados del Instituto de Geología.
Usuario	• Titular del Instituto de Geología o funcionario facultado de unidad responsable • Responsable o corresponsable de proyecto o convenio **Nota:** los beneficiarios de este servicio son los trabajadores universitarios y estudiantes.
Requisitos para solicitar el servicio	1. Entregar oficio de solicitud con información sobre el evento y participantes a inscribir, modo de pago y el monto que corresponde cubrir, autorizado por: • Titular del Instituto de Geología o de la unidad responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos del Instituto de Geología. • Titulares de proyecto, responsable o corresponsable en caso de afiliaciones o inscripciones con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales. 2. En caso de eventos foráneos, presentar: • copia de seguro de vida por comisión oficial de trabajadores universitarios que participan en el evento o actividad autorizada; • formato de pre-registro y/o formulario de registro debidamente lleno. 3. Entregar la solicitud con un mínimo de **20** días hábiles de anticipación a la realización del evento si es nacional y de **30** días hábiles si es en el extranjero. En caso de entrega de recursos a comprobar, los beneficiarios deben entregar: factura original con requisitos fiscales, comprobante de la inscripción con el nombre del beneficiario, o copia de giro bancario a favor de la sociedad o institución organizadora de la actividad académica, o copia del estado de cuenta donde aparece el cargo. En caso de eventos en el extranjero, copia del boleto de avión. Los beneficiarios deben entregar: factura original o Invoice a nombre de la universidad con requisitos fiscales, comprobante de la inscripción con el nombre del beneficiario, así como información bancaria para gestionar el pago. En caso de reembolso al usuario: deben subir en el Sistema institucional de compras (SIC) factura original en caso de evento nacional o Invoice en caso de evento al extranjero a nombre de la Universidad con requisitos fiscales, comprobante de la inscripción con el nombre del beneficiario, copia del estado de cuenta donde aparece el cargo. La comprobación deberá de ser la constancia de participación del evento.
Resultados del servicio	Entrega al usuario de comprobante de afiliación o inscripción al evento; o en su caso recursos o comprobante de pago, que asegura el lugar al participante, de conformidad con la solicitud autorizada.

Tiempo de Respuesta	Si la solicitud se realizó en tiempo: • **05** días hábiles previos al evento, si es nacional. • **10** días hábiles previos al evento, si es en el extranjero. **Liberación del servicio:** fecha de pago de afiliación o inscripción, o fecha de recepción de formatos adicionales, o fecha de transferencia, o fecha de emisión de cheque.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la (secretaria o unidad administrativa). a) Responsable(s): Lic. Alexandra Álvarez Ríos- Jefe de Departamento de Presupuesto b) Responsable(s): Lic. María Guadalupe Quintino Cintora- Jefa de Departamento de Ingresos Extraordinarios c) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. d) Teléfono de atención: directo 555622-4322, y 555622-4296 e) Correo electrónico: presupuesto-igl@geologia.unam.mx y quintino@geologia.unam.mx

Reembolsos de gastos de asignaciones o proyectos por servicios o bienes nacionales y extranjeros

Descripción	Gestionar reembolso de gastos con recursos económicos destinados a cubrir los gastos por concepto de materiales o servicios.
Usuario	• Titular del Instituto de Geología o funcionario facultado de unidad responsable • Responsable o corresponsable de proyecto o convenio
Requisitos para solicitar el servicio	El usuario debe ingresar mediante el Sistema Institucional de Compras (SIC) el CFDI y XML o Invoice a nombre de la Universidad con los requisitos fiscales, adicional agregar el comprobante bancario en el cual se vea reflejado el cargo; Se deberá señalar con cargo a que recurso será pagado.
Resultados del servicio	• Transferencia bancaria o expediciones de cheque en caso de CONACyT
Tiempo de Respuesta	Si la solicitud se realizó en tiempo: • **12** días hábiles. **Liberación del servicio:** fecha de transferencia, o fecha de emisión de cheque.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la secretaría administrativa. a) Responsable(s): Lic. Alexandra Álvarez Ríos- Jefe de Departamento de Presupuesto b) Responsable(s): Lic. María Guadalupe Quintino Cintora- Jefa de Departamento de Ingresos Extraordinarios c) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. d) Teléfono de atención: directo 555622-4322, y 555622-4296 e) Correo electrónico: presupuesto-igl@geologia.unam.mx y quintino@geologia.unam.mx

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 el Instituto de Geología.
Usuario(s)	Personal responsable del área académica o administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	Entregar: 1. El usuario solicita cotización de boleto de avión con itinerario de vuelo requerido con 10 días hábiles, al área Administrativa. Enviada la cotización al usuario 2. Deberá enviar un correo electrónico al día hábil posterior de recibida la cotización, a los correos de viaticos@geologia.unam.mx, y presupuesto-igl@geologia.unam.mx de aceptación del costo, informando de donde se tomara el recurso se realizará el pago,
Resultados del servicio	Entrega del boleto de avión, con el itinerario solicitado y demás requisitos especificados en la solicitud.
Tiempo de respuesta	01 día hábil antes de su salida. • **Inicio del servicio:** Fecha en que se acepta la solicitud. • **Término del servicio:** Fecha de entrega del boleto al usuario.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la secretaría administrativa. a) Responsable(s): Lic. Alexandra Álvarez Ríos- Jefe de Departamento de Presupuesto b) Responsable(s): Lic. María Guadalupe Quintino Cintora- Jefa de Departamento de Ingresos Extraordinarios c) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. d) Teléfono de atención: directo 555622-4322, y 555622-4296 e) Correo electrónico: presupuesto-igl@geologia.unam.mx y quintino@geologia.unam.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	15/03/2019	Cambio de Secretaría Administrativa.
02	15/11/2019	Actualización de tiempos de respuesta en días hábiles; se agrega el servicio de reembolso de gastos de asignaciones o proyectos; se agrega el servicio de boletos de avión; se suprime el servicio de inscripción a eventos académicos y administrativos; se actualizan los correos electrónicos.
03	04/05/2022	Se eliminan los servicios "Transferencias entre partidas de proyectos DGAPA" y "Autorización de beca DGPA", se adiciona el servicio "Entrega de beca DGAPA, se adecua el nombre del servicio "Pago de beca" por "Gestión y entrega de beca" y se complementa el nombre del servicio de "Gastos por comprobar" por "Gastos por comprobar para eventos y actividades académico-administrativas del fondo fijo o proyectos con chequera"
04	16/02/2023	Se adecuan la ficha de servicio de Viáticos, Trabajo de campo y por liberación de recursos de la partida 222.
05	29/11/2023	Se adecua el apartado de resultados del servicio de la ficha de "Liberación de recursos partida 222 de proyectos DGAPA"

5. Anexos

No aplica.