



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
CENTRO DE INVESTIGACIONES INTERDISCIPLINARIAS EN CIENCIAS Y
HUMANIDADES
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Sistema de Gestión de la Calidad

Catálogo de servicios

Proceso de Presupuesto



Elaboró	L.C. Trinidad Alejandra García Reyes	Jefa del Departamento de Presupuesto y Contabilidad	
Revisó	L.C. Trinidad Alejandra García Reyes	Representante de la Secretaría Administrativa para el SGC	
Autorizó	Mtra. Tabata Esbeyde Hernández Galindez	Secretaría Administrativa	

1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO DE SERVICIOS

Dar a conocer los servicios que proporciona la **Secretaría Administrativa**, a través del proceso de Presupuesto. Este catálogo precisa quienes son los usuarios y qué requisitos deben cumplir para que se les brinde el servicio, indica también cuándo y qué se entregará como servicio.

El proceso de Presupuesto realiza las actividades de registro, control, ejercicio y conciliación de los recursos presupuestales, gestiona y verifica que los servicios solicitados se proporcionen en apego a la normatividad aplicable, a fin de satisfacer las necesidades de los usuarios y contribuir al cumplimiento de las funciones sustantivas del Centro de Investigaciones Interdisciplinarias en Ciencias y Humanidades, 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 10 días de anticipación. Liberación de recursos 2 días previos al inicio de la comisión oficial.		
	Trabajos de campo			
	Gastos de intercambio	Si la solicitud es con 10 días de anticipación. Liberación de recursos 2 días previos a la llegada de la persona invitada		
Transferencia o adecuaciones presupuestales	Transferencias o adecuaciones presupuestales en proyectos con fines específicos.	02 días	variable	variable
Liberación de recursos de proyectos DGAPA	Liberación de recursos partida 222	07 días	07 días	14 días
Solicitud de becas	Entrega de beca DGAPA	Si se firmó recibo en tiempo: la liberación de los recursos será a partir del último día hábil del mes y hasta los primeros cinco días hábiles del mes siguiente. Pago en la periodicidad declarada en la autorización de la DGAPA.		
	Gestión y entrega de beca	Si se firmó recibo en tiempo: la liberación de los recursos será a partir del último día hábil del mes y hasta los primeros cinco días hábiles del mes siguiente. Pago en la periodicidad declarada en la Carta de autorización o aceptación de la beca.		

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE PRESUPUESTO

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 10 días hábiles con antelación. Entrega de comprobantes de Inscripción 03 días hábiles previos al evento. Evento en el extranjero: Si la solicitud es con 15 días hábiles de anticipación. Entrega 03 días hábiles previos al evento.		

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, Secretaría Académica y/o Técnica del Centro de Investigaciones Interdisciplinarias en Ciencias y Humanidades (CEIICH). • 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	Entregar documento de solicitud de viáticos por oficio o carta de autorización de la comisión a realizar, autorizado por: • Titular, Secretaría Académica y/o Consejo Interno del CEIICH, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad. • Responsable o Corresponsable, en caso de viáticos con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos, sectoriales e institucionales. Toda solicitud debe anexar Acta de Consejo Interno, copia de seguro de vida por comisión oficial de trabajadores universitarios, o en su caso, cobertura de seguro de gastos médicos mayores en el extranjero. Toda solicitud del titular de la Entidad al extranjero deberá estar autorizada por la Coordinación de Humanidades. 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 o divisa. • anexar carta invitación o algún otro documento referente a la Comisión oficial. 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 SECIHTI, 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 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la comisión.

Tiempo de Respuesta	Si se presentó la solicitud en tiempo: - Entrega de recursos al menos 02 hábiles antes de la fecha de la comisión oficial. Liberación del servicio: fechas de recibos en copia de cheque o divisa. Si se presentó la solicitud fuera de tiempo: - Entrega de recursos 08 días hábiles posteriores a la fecha de la comisión oficial. Liberación del servicio: fechas de recibos en copia de cheque o divisa o copia en póliza cheque.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Secretaria Administrativa a) Responsable: L. C. T. Alejandra García Reyes. -Jefa de Departamento de Presupuesto y Contabilidad b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 horas. c) Teléfono de atención: 555623-0222, extensiones 42795, 42799 y 42800. d) Correo electrónico: depto.presupuesto@ceiich.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 y/o Secretaría Académica del Centro de Investigaciones Interdisciplinarias en Ciencias y Humanidades (CEIICH). • Responsable o corresponsable de proyecto o convenio. Nota: Los beneficiarios de este servicio son los académicos y/o participantes en los trabajos de campo planificados del proyecto.
Requisitos para solicitar el servicio	Presentar oficio o formato interno de solicitud autorizado por: • Titular, Secretaría Académica del CEIICH, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad. • Responsable o corresponsable en caso de trabajos de campo con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales. El oficio o formato 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 del Acta de Consejo Interno, copia de seguro de vida por comisión oficial de trabajadores universitarios y copia del seguro de estudiantes que participan en el proyecto de trabajo de campo denominado "Lista de Alumnos Prácticas de Campo Escolares". 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 los datos bancarios del beneficiario para transferencia de los recursos solicitados; • presentar la solicitud con un mínimo de 10 días hábiles de anticipación a la fecha de salida; • en caso de recursos del SECIHTI, proyectos con chequera y convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar la comprobación fiscal correspondiente; y • en su caso, solicitud de pago a proveedor de servicio, derivado de las actividades planificadas vinculadas a la realización de trabajos de campo.

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE PRESUPUESTO

Resultados del Servicio	Entrega anticipada de los recursos económicos, de conformidad con los requisitos especificados en la solicitud de trabajo de campo autorizada. En caso de que aplique pago a proveedor, será a través de transferencia bancaria automatizada, 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 del mismo.
Tiempo de Respuesta	Si se presentó la solicitud en tiempo: - Entrega de recursos al menos 02 días hábiles antes de la fecha de salida del Trabajo de Campo. Liberación del servicio: fecha de recibido en copia de transferencia bancaria automatizada y/o póliza cheque. Si se presentó la solicitud fuera de tiempo: - Entrega de recursos 8 días hábiles posteriores a la fecha de la comisión oficial. Liberación del servicio: fecha de recibido en copia de transferencia o póliza cheque o la fecha de reporte de transferencia.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Secretaria Administrativa a) Responsable: L. C. T. Alejandra García Reyes. -Jefa de Departamento de Presupuesto y Contabilidad. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 horas. c) Teléfono de atención: 555623 0222, extensiones 42795, 42799 y 42800. d) Correo electrónico: depto.presupuesto@ceiich.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 de la Entidad.
Usuarios	• Titular y/o Secretaría Académica del Centro de Investigaciones Interdisciplinarias en Ciencias y Humanidades (CEIICH). • Responsable o corresponsable de proyecto o convenio. 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 y/o Secretaría Académica del CEIICH, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad. • Responsable o corresponsable en caso de gastos de intercambio con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos, sectoriales e institucionales. 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 los datos bancarios del académico responsable para transferencia de los recursos solicitados; • presentar la solicitud con mínimo 10 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del evento; • en caso de recursos SECIHTI, proyectos con chequera y convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar la comprobación fiscal correspondiente; y • en su caso, solicitud de pago a proveedor, por servicios derivados de las actividades de gastos de intercambio.

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE PRESUPUESTO

Resultado del servicio	Entrega de recursos al personal de la UNAM responsable de la misma, de conformidad con los requisitos especificados en la carta de invitación autorizada: En caso de que aplique pago a proveedor, será a través de transferencia bancaria automatizada, 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 02 días hábiles previos a la llegada de la persona invitada. Liberación del servicio: fecha de recibido en copia de transferencia bancaria automatizada o póliza cheque o fecha de reporte de transferencia.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa a) Responsable: L. C. T. Alejandra García Reyes. -Jefa de Departamento Presupuesto y Contabilidad b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 horas. c) Teléfono de atención: 555623-0222, extensiones 42795, 42799 y 42800. d) Correo electrónico: depto.presupuesto@ceiach.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, SECIHTI, SECTEI (Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación), entre otros, de acuerdo con necesidades justificadas en la realización de dichos proyectos.
Usuarios	Responsables y/o corresponsables de los proyectos con fines específicos.
Requisitos del servicio	Entrega de: • Documento o formato de solicitud de transferencia entre partidas del mismo rubro o no restringidas a la Secretaría Administrativa, para su gestión correspondiente ante las instancias que participan o financian los proyectos; o • Documento de autorización emitido por la instancia correspondiente, cuando es el usuario quien gestiona la transferencia ante dichas instancias, a fin de que la Secretaría Administrativa ejecute las adecuaciones administrativas al proyecto de referencia. En el caso de solicitud de transferencia a/o de otras entidades académicas (participantes en el mismo proyecto) anexar: • Copia de Carta compromiso o • 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 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	02 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 departamento de presupuesto. Liberación del servicio: fecha de recibido en la Secretaría administrativa del documento de respuesta a la solicitud de transferencia 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 la Secretaría Administrativa. a) Responsable: L. C. T. Alejandra García Reyes. - Jefa de Departamento de Presupuesto y Contabilidad. b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 horas. c) Teléfono de atención: 555623-0222, extensiones 42795, 42799 y 42800. d) Correo electrónico: depto.presupuesto@ceiich.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	Oficio de liberación de recursos, señalando o anexando todos los requisitos establecidos en el Manual operativo vigente de los proyectos DGAPA, correspondientes a la partida edición y digitalización de libros, con los siguientes datos: Título del libro derivado del proyecto, tiraje de la edición, nombre del proveedor, cotizaciones o costo de la edición y anexar los siguientes documentos: • carta compromiso firmada por los responsables del proyecto, de apegarse a los ordenamientos editoriales de la UNAM y específicos de la Entidad, así como sus reglamentaciones vigentes en la materia; • dictamen académico de aprobación emitido por un Comité editorial para la publicación del libro; • copia de factura del editor seleccionado; • carta compromiso del editor con fecha de entrega de la obra; • en caso de coedición, copia del contrato, registrado y depositado en la DGAJ; y • copia de derechos a nombre de la UNAM. La documentación debe ser enviada a la cuenta de correo: publica_papiit@dgapa.unam.mx Notas: – 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 Subdirección de desarrollo académico.
Resultados del Servicio	Disponibilidad de recursos en la partida 222 del mismo número del proyecto donde fue asignado.
Tiempo de Respuesta	14 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 la Secretaría Administrativa. • Responsable(s): L. C. T. Alejandra García Reyes. - Jefa de Departamento de Presupuesto y Contabilidad y C. P. Miriam Leticia Rivas Galván. - Asistente de Procesos de Proyectos PAPIIT • Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 horas. • Teléfono de atención: 555623-0222, extensiones 42795, 42799 y 42800. • Correo electrónico: depto.presupuesto@ceiich.unam.mx/ papiit@ceiich.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 la entidad.
Requisitos del servicio	- El usuario debe ingresar mediante el Sistema de Administración Institucional (SAI) 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 05 días hábiles de anticipación al último apoyo y/o resto del periodo de beca.
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 operación del programa de apoyo a proyectos de investigación e innovación tecnológica.
Tiempo de Respuesta	Si se ingresó la solicitud en el SAI en tiempo: Se aplicará la transferencia bancaria en la periodicidad declarada. La liberación de los recursos será a partir del último día hábil del mes y hasta los primeros cinco días hábiles del mes siguiente. Liberación del servicio: fecha de transferencia bancaria.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe ingresarse por medio del SAI y será atendida por: - Responsable(s): L. C. T. Alejandra García Reyes. - Jefa de Departamento de Presupuesto y Contabilidad y C.P. Miriam Leticia Rivas Galván. - Asistente de Procesos de Proyectos PAPIIT - Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. - Teléfono de atención: 555623-0222, extensiones 42795, 42799 y 42800. - Correo electrónico: depto.presupuesto@ceiich.unam.mx/ papiit@ceiich.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 de la entidad, de acuerdo con el nivel académico y tipo de beca.
Usuarios	• Titular y/o Secretaría Académica del Centro de Investigaciones Interdisciplinarias en Ciencias y Humanidades (CEIICH). • 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	• La Secretaría Académica deberá entregar la solicitud autorizada de beca y/o carta de aceptación o autorización de la misma por la instancia correspondiente, y todos aquellos documentos que, de acuerdo con las bases establecidas en el programa, proyecto, reglamento interno de becas o convenio específico, sean necesarios. • Mensualmente, el beneficiario debe 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 05 días hábiles de anticipación al último apoyo que le corresponda.
Resultados del Servicio	Entrega de apoyo económico a los becarios por cheque, 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	Si se firmó el recibo original correspondiente en tiempo: • Entrega de cheque en la periodicidad declarada, el último día hábil del mes y hasta los primeros cinco días hábiles del mes siguiente. Liberación del servicio: fecha de emisión de cheque o firma de recibido en copia de cheque.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa. • Responsable: L. C. T. Alejandra García Reyes. - Jefa del Departamento de Presupuesto y Contabilidad. • Horarios de atención: Lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. • Teléfono de atención: directo 555623-, extensiones 42795, 42799 y 42800. • Correo electrónico: depto.presupuesto@ceiich.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 de la entidad.
Usuario	• Titular y Secretaría Académica del Centro de Investigaciones Interdisciplinarias en Ciencias y Humanidades (CEIICH). • Responsable o corresponsable de proyecto o convenio Nota: los beneficiarios de este servicio son los académicos, estudiantes y/o participantes del proyecto.
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 o Secretaría Académica del CEIICH, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad. • Responsable o corresponsable de proyectos o convenios, en caso de afiliaciones o inscripciones con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos, sectoriales e institucionales. 2. Para los eventos académicos foráneos, presentar: • copia de seguro de vida por comisión oficial del personal académico que participe en el evento o actividad autorizada; • Factura electrónica con requisitos fiscales, Invoice o comprobante de inscripción con el nombre de la o el interesado y la actividad académica en la que participa. • Si el evento es en una Entidad y/o Dependencia de la UNAM, deberán entregar junto con el oficio, la cotización que proporciona la Institución Universitaria en donde especifique los datos del código programático o cuenta de ingresos extraordinarios a donde se deberá realizar la transferencia de recursos. • Entregar la solicitud con un mínimo de 10 días hábiles de anticipación a la realización del evento si es nacional y de 15 días hábiles si es en el extranjero. En caso de entrega de recursos a reembolso, los beneficiarios deben: • Si es con recursos de Presupuesto, Ingresos Extraordinarios y/o SECIHTI, deben entregar factura original con requisitos fiscales y archivos electrónicos PDF y XML y/o Invoice, 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 se refleje el cargo. En caso de eventos presenciales en el extranjero, copia del boleto de avión. • Si es con recursos PAPIIT, registrar su solicitud en el Sistema de Administración Institucional (SAI) y deberán anexar factura original con requisitos fiscales y/o Invoice, 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.

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE PRESUPUESTO

Resultados del servicio	Entrega al usuario del comprobante de pago, cheque y/o transferencia bancaria, que asegure el lugar al participante en su evento, de conformidad con la solicitud autorizada.
Tiempo de Respuesta	Si la solicitud se realizó en tiempo: • 03 días hábiles previos al evento, nacional y/o al extranjero. Liberación del servicio: firma de recibido en comprobante de pago, póliza cheque y/o transferencia bancaria.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa. a) Responsable(s): L. C. Trinidad Alejandra García Reyes. - Jefa de Departamento de Presupuesto y Contabilidad y C.P. Miriam Leticia Rivas Galván. - Asistente de Procesos de Proyectos PAPIIT b) Horarios de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 h. c) Teléfono de atención: 5623-0222, extensiones 42795, 42799 y 42800. d) Correo electrónico: depto.presupuesto@ceiich.unam.mx/ papiit@ceiich.unam.mx

4. CONTROL DE CAMBIOS

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	02/10/2020	Actualización por cambio de responsable.
02	15/02/2021	Actualización por revisión.
03	06/01/2023	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".
04	08/01/2024	Se adecua el apartado de resultados del servicio de la ficha de "Liberación de recursos partida 222 de proyectos DGAPA" y actualización por revisión.
05	06/01/2025	Se adecua las iniciales del Consejo Nacional de Humanidades Ciencias y Tecnologías (CONAHCYT). En el resultado del servicio de "Trabajos de campo y gastos de intercambio" se agregó que los recursos se pueden entregar por transferencia bancaria automatizada, conforme a la circular DGFI/003/2023; en el tiempo de respuesta, en la liberación del servicio se agregó la fecha de reporte de transferencia. Cambio de Secretaría Administrativa.
06	19/11/2025	Se cambia el nombre del Consejo Nacional de Humanidades Ciencias y Tecnologías (CONAHCYT), por la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación (SECIHTI). Se cambia el nombre del Sistema Institucional de Compras (SIC) por el de Sistema de Administración Institucional (SAI).

5. ANEXOS

No aplica.