



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
INSTITUTO DE ECOLOGÍA

- Catálogo de servicios Proceso de Presupuesto



INSTITUTO
DE ECOLOGIA

U N A M

	Nombre	Función	Firma
Elaboró	Romina Paola Fragoso Serralde	Responsables de los procesos de Presupuesto y Contabilidad	
	Claudia Pedroza Hernández		
Revisó	María de Jesús Monroy Flores	Representante del Secretario Administrativo	
Autorizó	María del Carmen Aguilar Mendoza	Secretaria 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 **Instituto de Ecología**, 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 02 días previos al inicio de la comisión oficial.		
	Prácticas escolares			
	Trabajos de campo			
	Boletos de avión			
	Gastos de intercambio	Si la solicitud es con 10 días de anticipación. Liberación de recursos 02 días previos a la llegada de la persona invitada		
	Transferencias o adecuaciones presupuestales en proyectos con fines específicos.	03 días	Variable	05 días
Transferencias o adecuaciones presupuestales en proyectos CONAHCYT.	02 días	Variable	20 días o más	
Liberación de recursos de proyectos DGAPA	Liberación de recursos partida 222	05 días	05 días	10 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.		
Autorización de derechos de autor	Por uso de productos	2 días	variable	10 días
	Por registro de ISBN o ISSN	2 días	variable	10 días

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.	<p>Evento nacional: Si la solicitud es con 05 días hábiles con antelación. Entrega de comprobantes de pago de inscripción 02 días hábiles previos al evento.</p> <p>Evento en el extranjero: Si la solicitud es con 08 días hábiles de anticipación. Entrega 02 días hábiles previos al evento.</p>		

3. FICHAS DE SERVICIOS

SOLICITUD DE RECURSOS PARA VIÁTICOS O GASTOS POR COMISIÓN OFICIAL

<p>Descripción</p>	<p>Gestionar y entregar de forma anticipada los recursos económicos destinados a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje, transporte urbano, que ocasionan los viajes del personal académico y/o administrativo, con motivo de la licencia o comisión directamente relacionadas al proyecto, en un lugar del país o el extranjero.</p>
<p>Usuarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Titular del Instituto de Ecología, funcionario facultado de las unidades responsables o personal designado del Consejo Interno. • Responsable o Corresponsable del proyecto o convenio. <p>Nota: El beneficiario de la solicitud puede ser cualquier trabajador universitario que recibe una comisión oficial.</p>
<p>Requisitos para solicitar el servicio</p>	<p>Entregar documento de solicitud de viáticos (en su caso registrar nombre y clave de formato interno), oficio o carta de autorización de la comisión a realizar, autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular, funcionario o personal designado, en caso de comisiones oficiales patrocinadas 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 y sectoriales. <p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Adicionalmente el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 CONAHCYT, proyectos con chequera y convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar la comprobación fiscal correspondiente.
<p>Resultados del Servicio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de recursos a nombre del comisionado de conformidad con los requisitos especificados en el oficio o carta de autorización de la comisión y tarifas oficiales vigentes. <p>Para el caso de proyectos CONAHCYT, el beneficiario se compromete a realizar la entrega de los documentos comprobando la totalidad del gasto dentro de los 10 días hábiles posteriores a su regreso.</p> <p>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 10 días hábiles posteriores a la cancelación de la comisión.</p>

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE PRESUPUESTO

<p>Tiempo de Respuesta</p>	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo: 10 días hábiles de anticipación</p> <ul style="list-style-type: none"> Entrega de recursos al menos 2 hábiles antes de la fecha de la comisión oficial. <p>Liberación del servicio: fecha de recibo en copia de cheque, recibo de divisas o fecha de reporte de transferencia.</p> <p>Si se presentó la solicitud fuera de tiempo</p> <p>:</p> <ul style="list-style-type: none"> Entrega de recursos 10 días posteriores a la fecha de presentación y entrega de la documentación relacionada con la comisión oficial. <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en póliza de cheque.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa:</p> <p>Presupuesto ordinario, Proyectos PAPIIT, PAPIME e ingresos extraordinarios. Responsable: Lic. Claudia Pedroza Hernández, Jefa del Departamento de Presupuesto. Lugar: Planta Baja, Secretaría Administrativa. Horario de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 hrs. y de 16:00 a 19:00 hrs. Teléfono de atención: 555622-9031. Correo electrónico: presupuesto@iecologia.unam.mx</p> <p>Proyectos CONAHCYT Responsable: Lic. Romina Paola Fragoso Serralde, Jefa del Departamento de Contabilidad. Lugar: Planta Baja, Secretaría Administrativa. Horario de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 hrs. y de 16:00 a 19:00 hrs. Teléfono de atención: 555622-9017. Correo electrónico: contabilidad@iecologia.unam.mx</p>

SOLICITUD DE RECURSOS PARA PRÁCTICAS ESCOLARES

Descripción	Gestionar y entregar de forma anticipada los recursos económicos destinados a cubrir los gastos de estudiantes que se encuentren registrados en el proyecto en viajes de estudio en el país y en el extranjero, conforme a los planes académicos vigentes. Por ejemplo: alimentación, hospedaje, transporte, peaje, gasolina.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Titular del Instituto de Ecología y/o funcionario facultado de la unidad responsable. • Titulares Responsable o Corresponsable de proyectos o convenio. <p>Nota: el beneficiario de esta solicitud es el Coordinador de la práctica escolar</p>
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Presentar solicitud (en su caso registrar nombre y clave de formato interno) autorizada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular o funcionario facultado, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad. • Responsable o Corresponsable de Proyectos DGAPA, CONAHCYT y en caso de prácticas escolares con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, según sea el caso. <p>El documento de autorización (especificar si es formato interno, oficio o carta de autorización) de la Práctica Escolar deberá contener el objetivo, actividades, fecha de inicio y término y lugar de la práctica escolar, y presentar anexo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lista de participantes autorizada por el responsable del Proyecto e incluir nombre completo de él o los alumnos; • Presupuesto detallado del tipo de gasto a cubrir; • Ficha de depósito original de pago del seguro de estudiantes participantes por el periodo que dure la práctica escolar; y • Copia de seguro de vida por comisión oficial de trabajadores universitarios que participan en la práctica escolar. <p>Adicionalmente, el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, en caso de prácticas escolares con cargo a convenios o proyectos; <p>Presentar la solicitud con un mínimo de 10 días hábiles de anticipación a la fecha de salida;</p>
Resultado del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de recursos económicos al Responsable de la práctica escolar, de conformidad con los requisitos especificados en la solicitud autorizada. <p>En su caso, pago a proveedor, de acuerdo con los requisitos especificados en la solicitud autorizada.</p> <p>El beneficiario se compromete a realizar la entrega de los documentos comprobando el gasto, dentro de los 10 días hábiles posteriores a su regreso (comprobantes originales firmados por el responsable técnico del proyecto que correspondan con las fechas de las salidas, enviar los PDF y XML a facturacion@ieciologia.unam.mx, tickets, notas o recibos).</p>

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE PRESUPUESTO

	<p>Nota: Si se entregaron los recursos y no se lleva a cabo la comisión, el responsable de la misma deberá devolverlos en la Secretaría Administrativa, dentro de los 3 días hábiles posteriores a la cancelación de la comisión.</p>
Tiempo de Respuesta	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo: 10 días hábiles de anticipación.</p> <ul style="list-style-type: none"> Entrega de recursos al menos 02 días hábiles antes de la fecha de salida de la práctica escolar. <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en copia o póliza de cheque.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> Presupuesto, Proyectos PAPIIT y PAPIME e Ingresos Extraordinarios <p>Responsable: Lic. Claudia Pedroza Hernández, Jefa del Departamento de Presupuesto. Lugar: Planta Baja, Secretaría Administrativa. Horario de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 hrs. y de 16:00 a 19:00 hrs. Teléfono de atención: 555622-9031. Correo electrónico: presupuesto@ieciologia.unam.mx</p>

SOLICITUD DE RECURSOS PARA TRABAJOS DE CAMPO

<p>Descripción</p>	<p>Gestionar y entregar de forma anticipada los recursos económicos destinados a cubrir los gastos necesarios para la realización de trabajos de campo, derivados de los programas y proyectos académicos, en el área metropolitana de la Ciudad de México y/o interior del país, como: estancia en áreas rurales, alquiler de semovientes, lanchas, vehículos, gasolina, gratificación a peones, hospedajes, alimentación, peaje y pagos por contratación de servicios generales en buques.</p>
<p>Usuarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Titular del Instituto de Ecología y/o funcionario facultado de la unidad responsable. • Responsable o Corresponsable de proyecto o convenio. • Comunidad académica del Instituto de Ecología <p>Nota: Los beneficiarios de este servicio son los trabajadores universitarios y participantes en los trabajos de campo planificados del proyecto.</p>
<p>Requisitos para solicitar el servicio</p>	<p>Presentar oficio o formato interno de solicitud autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable o Corresponsable de proyectos DGAPA (PAPIIT, PAPIME), CONAHCYT y Convenios generadores de Ingresos Extraordinarios, en caso de trabajos de campo con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales. <p>El oficio o formato de solicitud de autorización debe describir claramente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>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.</p> <p>Adicionalmente, en su caso, el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 CONAHCYT, proyectos con chequera y convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar la comprobación fiscal correspondiente 10 días hábiles posteriores a la fecha de término de la salida por trabajo de campo establecida en el oficio o formato de solicitud; y •
<p>Resultados del Servicio</p>	<p>Entrega anticipada de los recursos económicos de conformidad con los requisitos especificados en la solicitud de trabajo de campo autorizada.</p> <p>El beneficiario se compromete a realizar la entrega de los documentos comprobando el gasto, mediante oficio dentro de los 10 días hábiles posteriores a su regreso. De ser el caso, en el oficio de comprobación se deberá especificar el remanente de los gastos no erogados, o la cantidad requerida de reembolso cuando en la realización de trabajos de campo, el monto solicitado no haya alcanzado a cubrir los gastos.</p> <p>Nota: En caso de que se entreguen los recursos y el trabajo de campo no se realice, el responsable de esta deberá devolverlos en la Secretaría Administrativa, dentro de los 3 días hábiles posteriores a la cancelación de la comisión.</p>

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE PRESUPUESTO

<p>Tiempo de Respuesta</p>	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo: 10 días hábiles de anticipación.</p> <ul style="list-style-type: none"> Entrega de recursos al menos 02 días hábiles antes de la fecha de salida del Trabajo de Campo. <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en copia o póliza de cheque.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> Presupuesto, Proyectos PAPIIT y PAPIME e Ingresos Extraordinarios Responsable: Lic. Claudia Pedroza Hernández, Jefa del Departamento de Presupuesto. Lugar: Planta Baja, Secretaría Administrativa. Horario de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 hrs. y de 1600 a 19:00 hrs. Teléfono de atención: 555622-9031. Correo electrónico: presupuesto@iecologia.unam.mx Proyectos CONACYT Responsable: Lic. Romina Paola Fragoso Serralde, Jefa del Departamento de Contabilidad. Lugar: Planta Baja, Secretaría Administrativa. Horario de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 hrs. y de 16:00 a 19:00 hrs. Teléfono de atención: 555622-9017. Correo electrónico: contabilidad@iecologia.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 Ecología.
Usuario(s)	Personal responsable del área académica o administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud por escrito de compra de boleto de avión, o Solicitud interna del proceso, con al menos 10 días hábiles de anticipación a la fecha de salida, con la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> a) nombre del beneficiario; b) itinerario de vuelo requerido; y c) proyecto al que se realizará el cargo, en su caso. 2. Autorización del Consejo Técnico del Instituto de Ecología, oficio de solicitud del responsable técnico del proyecto (PAPIIT, PAPIME, CONAHCYT, Ingresos extraordinarios o PO) en caso de personal académico, o autorización del/a Director/a para personal administrativo. 3. Invitación y programa del evento al que asiste o actividad a desarrollar, lugar y fecha, cuando aplique.
Resultados del servicio	Entrega del boleto de avión, a nombre del usuario, con el itinerario solicitado y demás requisitos especificados en la solicitud.
Tiempo de respuesta	<p>10 días hábiles antes de su salida.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>La recepción de la solicitud se realiza en:</p> <p>Para el seguimiento de la compra, favor de dirigirse a:</p> <p>Responsable: Lic. Claudia Pedroza Hernández, Jefa del Departamento de Presupuesto. Lugar: Planta Baja, Secretaría Administrativa. Horario de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 hrs. y de 16:00 a 19:00 hrs. Teléfono de atención: 5222-9031. Correo electrónico: claudia.pedroza@iecologia.unam.mx</p>

SOLICITUD DE RECURSOS PARA GASTOS DE INTERCAMBIO

<p>Descripción</p>	<p>Gestionar y entregar de forma anticipada los recursos económicos destinados a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y transportación para atender a invitados y grupos culturales, nacionales y extranjeros, de acuerdo con los programas y proyectos autorizados de la entidad.</p>
<p>Usuarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Titular del Instituto de Ecología o funcionarios facultados de las unidades responsables. • Responsable o corresponsable de proyecto o convenio. • Comunidad académica del Instituto de Ecología <p>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.</p>
<p>Requisitos para solicitar el servicio</p>	<p>Presentar solicitud autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular o funcionarios, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad. • Responsables de proyectos DGAPA y Convenios generadores de Ingresos Extraordinarios. • 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. <p>El oficio de autorización debe indicar claramente lugar, fecha de inicio y término del evento, anexando en su caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento de invitación; • Documento de aceptación de la persona invitada; • Programa de las actividades a desarrollar; • Presupuesto detallado del tipo de gastos a cubrir. <p>A su llegada, la persona invitada debe entregar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de identificación oficial en caso de invitados nacionales y del pasaporte en el caso de extranjeros. <p>Adicionalmente el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, antes de realizar la invitación correspondiente en caso de convenios o proyectos; • Presentar la solicitud con mínimo 10 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del evento; •
<p>Resultado del servicio</p>	<p>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:</p> <p>El beneficiario se compromete a realizar la entrega de los documentos comprobando el gasto, dentro de los 10 días hábiles posteriores a su regreso.</p> <p>Nota: En caso de que el objetivo del gasto no se cumpla, el usuario responsable de la persona invitada deberá devolver los recursos en la Secretaría o Jefatura de unidad administrativa, dentro de los 3 días hábiles posteriores a la cancelación de la invitación.</p>

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE PRESUPUESTO

<p>Tiempo de Respuesta</p>	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo: 10 días hábiles de anticipación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de recursos al solicitante con 02 días hábiles previos a la llegada de la persona invitada, o • Entrega directa a la persona invitada a su llegada a la UNAM. <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en copia o póliza de cheque.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto, Proyectos PAPIIT y PAPIIME e Ingresos Extraordinarios <p>Responsable: Lic. Claudia Pedroza Hernández, Jefa del Departamento de Presupuesto. Lugar: Planta Baja, Secretaría Administrativa. Horario de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 hrs. y de 16:00 a 19:00 hrs. Teléfono de atención: 555622-9031. Correo electrónico: presupuesto@iecologia.unam.mx</p>

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, CONAHCYT e ICYTDF, 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	<p>Entrega de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Documento de solicitud de autorización emitido por el usuario/a a la instancia correspondiente. Tratándose de transferencias entre partidas de gasto corriente, se realiza de manera interna entre lo/as Responsables o Corresponsables técnico y administrativo del proyecto y, en el caso de transferencias entre partidas de gasto de inversión, se realiza lo/as Secretario/as técnico/a y administrativo/a asignados a la convocatoria por CONAHCYT. En el caso de solicitud de transferencia a/o de otras entidades académicas (participantes en el mismo proyecto) anexar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de Carta compromiso o • Copia de Bases de colaboración <p>Nota: Los oficios deberán tomar en cuenta las condiciones propias de gasto de cada proyecto con fines específicos.</p>
Resultados del Servicio	<p>Documento de respuesta a solicitud de transferencia emitido por la instancia correspondiente.</p> <p>o</p> <p>Registro y disposición de recursos en partidas o rubros correspondientes, conforme a los requisitos especificados en documento de autorización.</p>
Tiempo de Respuesta	<p>05 días hábiles para disponer de recursos, <u>en caso de registro de solicitud autorizada</u>. Variable: si la respuesta depende de la instancia patrocinadora.</p> <p>Para proyectos CONAHCYT:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 días, tratándose de transferencias entre partidas correspondientes a gasto corriente. El oficio de solicitud se realiza de manera interna entre lo/as Responsables o Corresponsables técnico y administrativo del proyecto. • 20 días o más, tratándose de transferencias entre partidas correspondientes a gasto de inversión. El oficio de solicitud se dirige a lo/as Secretario/as técnico/a y administrativo/a y el tiempo de respuesta depende de CONAHCYT. <p>Nota: El cómputo del tiempo se inicia una vez recibido el documento de solicitud firmada por el usuario en el proceso de presupuesto.</p> <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en la Secretaría Administrativa de documento de respuesta a solicitud de transferencias o fecha de registro que libera o pone a disposición recursos en las partidas correspondientes</p>

<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto, Proyectos PAPIIT y PAPIME e Ingresos Extraordinarios Responsable: Lic. Claudia Pedroza Hernández, Jefa del Departamento de Presupuesto. Lugar: Planta Baja, Secretaría Administrativa. Horario de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 hrs. y de 16:00 a 19:00 hrs. Teléfono de atención: 555622-9031. Correo electrónico: presupuesto@iecologia.unam.mx • Proyectos CONAHCYT Responsable: Lic. Romina Paola Fragoso Serralde, Jefa del Departamento de Contabilidad. Lugar: Planta Baja, Secretaría Administrativa. Horario de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 hrs. y de 16:00 a 19:00 hrs. Teléfono de atención: 555622-9017. Correo electrónico: contabilidad@iecologia.unam.mx
--	---

LIBERACIÓN DE RECURSOS PARTIDA 222 DE PROYECTOS DGAPA

<p>Descripción</p>	<p>Gestionar de los Programas de impulso a la investigación y docencia establecidos por DGAPA, 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 dichos proyectos.</p>
<p>Usuarios</p>	<p>Personal Académico responsable y corresponsable de proyectos otorgados por la DGAPA.</p>
<p>Requisitos del servicio</p>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta compromiso firmada por los responsables del proyecto, de apegarse a los ordenamientos editoriales de la UNAM; • 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; y • En caso de coedición, copia del contrato, registrado y depositado en la DGAJ. • Copia de derechos a nombre de la UNAM. <p>Nota: En caso de proyectos PAPIME e INFOCAB oficio dirigido al subdirector de apoyo a la docencia.</p> <p>En caso de proyectos PAPIIT oficio dirigido a la Subdirección de Desarrollo Académico.</p>
<p>Resultados del Servicio</p>	<p>Oficio de liberación de recursos para proceder a la edición de la obra y el pago a proveedor.</p>
<p>Tiempo de Respuesta</p>	<p>10 días hábiles:</p> <p>Nota: El cómputo del tiempo se inicia una vez recibida la solicitud firmada por el usuario en el proceso de presupuesto.</p> <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en la Secretaría administrativa de documento de liberación de recursos.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto, Proyectos PAPIIT y PAPIME e Ingresos Extraordinarios <p>Responsable: Lic. Claudia Pedroza Hernández, Jefa del Departamento de Presupuesto. Lugar: Planta Baja, Secretaría Administrativa. Horario de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 hrs. y de 17:00 a 20:00 hrs. Teléfono de atención: 555622-9031. Correo electrónico: presupuesto@ieciologia.unam.mx</p>

ENTREGA DE BECA DGAPA

<p>Descripción</p>	<p>Las y los responsables de proyecto podrán solicitar a la DGAPA se otorgue una beca a las y los alumnos que tengan el perfil académico adecuado para el desarrollo de algunas de las actividades de investigación autorizadas en su proyecto PAPIIT, siempre que cumplan con los requisitos señalados en estas Reglas de Operación y tengan suficiencia presupuestal en la partida correspondiente. 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 con el nivel académico y tipo de beca.</p>
<p>Usuarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Titular del Instituto de Ecología, funcionario facultado de la unidad responsable o personal designado del Consejo interno o Técnico. • Responsable o corresponsable de proyecto o convenio. <p>Nota: los beneficiarios son los alumnos que participan como becarios en los programas o proyectos autorizados en la entidad.</p>
<p>Requisitos del servicio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • a) Una vez aprobada la solicitud de beca por la DGAPA, se deberá ingresar al Portal del Becario a través de la página web http://dgapa.unam.mx. • b) En el Portal del Becario, la persona becada deberá verificar que los datos capturados sean correctos (nombre completo, CURP, RFC, entidad de inscripción del alumno(a), domicilio, correo electrónico, etcétera); • c) El pago de la beca se realizará mediante transferencia bancaria a una cuenta BBVA. El o la becaria deberá proporcionar el número de cuenta personal, en el que se le depositará el monto de su beca mensualmente. • d) En el caso de que la o el beneficiario no disponga de una cuenta bancaria BBVA en la cual depositarle, deberá tramitar una cuenta bancaria para realizar el depósito de la beca correspondiente. El trámite deberá ser realizado a través del Portal de BBVA. • e) El o la beneficiaria deberá imprimir los recibos de beca generados por el sistema, recabar las firmas correspondientes y entregarlos a la persona responsable del proyecto para que realice la solicitud a través del Sistema Institucional de Compras (SIC-UNAM). • f) Será responsabilidad del o la beneficiaria mantener sus datos personales actualizados (correo electrónico, domicilio, teléfono móvil, cuenta BBVA) para poder recibir el depósito correspondiente a la beca autorizada • La Secretaría o Unidad Administrativa de cada entidad/dependencia realizará el trámite de pago ante la Unidad de Proceso Administrativo (UPA-PAPIIT) y/o en el módulo de patronato correspondiente a través del SIC presentando la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> a) Carta de aceptación de beca emitida por la DGAPA. b) Solicitud de pago de beca autorizada por los y las responsables de los proyectos. c) Recibo original firmado de la persona beneficiaria emitido en el Portal del Becario. d) Formato administrativo correspondiente emitido por el SIC. • 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.

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE PRESUPUESTO

<p>Resultados del Servicio</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>
<p>Tiempo de Respuesta</p>	<p>Por cada tipo de beca que administre la entidad se deberá declarar la periodicidad de entrega establecida en la Carta de autorización o aceptación de esta</p> <p>Si se firmó el recibo original correspondiente en tiempo: los primeros 15 días hábiles de cada mes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • a) Una vez autorizada la beca, todos los pagos se realizarán a través de una transferencia bancaria a la cuenta personal de la o el becario. • b) Sólo se aceptarán trámites retroactivos hasta por tres meses. • c) El PAPIIT no otorga becas para personal académico. • Entrega de cheque en la periodicidad declarada: primeros 10 días del mes vencido. <p>Liberación del servicio: fecha de firma en copia de cheque.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto, Proyectos PAPIIT y PAPIME e Ingresos Extraordinarios <p>Responsable: Lic. Claudia Pedroza Hernández, Jefa del Departamento de Presupuesto. Lugar: Planta Baja, Secretaría Administrativa. Horario de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 hrs. y de 17:00 a 20:00 hrs. Teléfono de atención: 555622-9031. Correo electrónico: presupuesto@iecolologia.unam.mx</p>

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 o Técnico de la entidad, de acuerdo con el nivel académico y tipo de beca.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la entidad, funcionario facultado de la unidad responsable o personal designado del Consejo Interno o Técnico. • Responsable o corresponsable de proyecto o convenio. <p>Nota: los beneficiarios son los alumnos que participan como becarios en los programas o proyectos autorizados en la entidad.</p>
Requisitos del servicio	<ul style="list-style-type: none"> • El usuario deberá entregar la solicitud autorizada de beca y/o la 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. • En el caso de proyectos de CONAHCYT, se deberá atender de acuerdo a lo establecido a cada convocatoria en la que se apruebe el proyecto. • 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 10 del mes. • En su caso firma de carta compromiso de devolución de entregas indebidas. <p>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 15 días hábiles de anticipación al último apoyo que le corresponda.</p>
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.
Tiempo de Respuesta	<p>Por cada tipo de beca que administre la entidad se deberá declarar la periodicidad de entrega establecida en la carta de autorización o aceptación de esta</p> <p>Si se firmó el recibo original correspondiente en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de cheque en la periodicidad declarada. <p>Liberación del servicio: fecha de emisión de cheque.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa:</p> <p>Presupuesto, Proyectos PAPIIT y PAPIME e Ingresos Extraordinarios</p> <p>Responsable: Lic. Claudia Pedroza Hernández, Jefa del Departamento de Presupuesto. Lugar: Planta Baja, Secretaría Administrativa. Horario de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 hrs. y de 16:00 a 19:00 hrs. Teléfono de atención: 555622-9031. Correo electrónico: presupuesto@iecologia.unam.mx</p>

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE PRESUPUESTO

	<p>Proyectos CONAHCYT</p> <p>Responsable: Lic. Romina Paola Fragoso Serralde, Jefa del Departamento de Contabilidad. Lugar: Planta Baja, Secretaría Administrativa. Horario de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 hrs. y de 16:00 a 19:00 hrs. Teléfono de atención: 555622-9017. e) Correo electrónico: contabilidad@ieciologia.unam.mx</p>
--	---

INSCRIPCIÓN A EVENTOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

<p>Descripción</p>	<p>Gestión de 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.</p>
<p>Usuario</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Titular del Instituto de Ecología o funcionario facultado de unidad responsable • Responsable o corresponsable de proyecto o convenio <p>Nota: los beneficiarios de este servicio son los trabajadores universitarios y estudiantes.</p>
<p>Requisitos para solicitar el servicio</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> • Titular de la entidad o de la unidad responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad. • 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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 10 días hábiles de anticipación a la realización del evento si es nacional y de 15 días hábiles si es en el extranjero.
<p>Resultados del servicio</p>	<p>Pago de inscripción a los diversos eventos.</p>
<p>Tiempo de Respuesta</p>	<p>Si la solicitud se realizó en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 05 días hábiles previos al evento, si es nacional. • 08 días hábiles previos al evento, si es en el extranjero. <p>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.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La solicitud debe entregarse en la Secretaría Administrativa:</p> <p>Responsable: Lic. Claudia Pedroza Hernández, Jefa del Departamento de Presupuesto. Lugar: Planta Baja, Secretaría Administrativa. Horario de atención: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 hrs. y de 16:00 a 19:00 hrs. Teléfono de atención: 555622-9031. Correo electrónico: presupuesto@iecologia.unam.mx</p>

4. Control de cambios

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	28/03/2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.
01	15/10/2019	Se realiza la actualización de las responsables de atención de los diversos servicios, derivado de la incorporación de la nueva jefa departamento de Contabilidad y de la redistribución de personal y cargas de trabajo entre el Departamento de Presupuesto y de Contabilidad. Adicionalmente se disminuyen los tiempos de respuesta de los servicios de solicitud de recursos, pago de becas y otros servicios de 12 a 10 días, derivado del análisis de los procesos de presupuesto y con la finalidad de mejorar la satisfacción del solicitante.
02	25/09/2020	Se actualiza el número de teléfono y correo electrónico del departamento de Presupuesto de todos los servicios, y se actualizan diversos requisitos de acuerdo con la aplicabilidad, se elimina el servicio de "Gastos por comprobar para eventos y actividades académico-administrativas".
03	20/04/2022	Se eliminan los servicios "Transferencias entre partidas de proyectos DGAPA" y "Autorización de beca DGAPA", 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" Se integra como servicio la compra de boletos de avión, que anteriormente estaba integrado en el departamento de Bienes y Suministros.
04	18/10/2023	Se modifica en todos los servicios el término CONACYT por CONAHCYT de conformidad a lo establecido en la Ley General en materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación. Se modifica el tiempo de respuesta en días hábiles del servicio Transferencias o adecuaciones presupuestales en proyectos CONAHCYT. Se elimina al/a Responsable, lugar, días y horarios de atención los correspondiente a proyectos CONAHCYT de los servicios "Liberación de recursos partida 222" y "Entrega de beca DGAPA" por tratarse de recursos exclusivos en donde no son aplicables los proyectos CONAHCYT. Se modifican los horarios de atención de todos los servicios por acuerdo interno del/a Titular de la Institución. Se eliminan las palabras "fondos mixtos y sectoriales" de todos los servicios por la extinción de los mismos por Acuerdo Presidencial

5. Anexos

No aplica.