



# CATÁLOGO DE SERVICIOS



## PROCESO DE PRESUPUESTO

### C O N T R O L D E E M I S I Ó N

	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Mtro. David Álvarez Vicente Mtra. Ana Rutt Bravo Sosa	Mtro. Salvador Herrera Vázquez	Lic. Ma. Elena García Hernández
<b>Función</b>	Responsables del proceso de Presupuesto	Representante del Secretario Administrativo	Secretaria Administrativa
<b>Firma</b>			
<b>CLAVE DEL DOCUMENTO:</b> CS 02		<b>REVISIÓN:</b> 2	<b>EMISIÓN:</b> Mayo 2015

## 1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO DE SERVICIOS

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

El Proceso de Presupuesto realiza las actividades de registro, control, ejercicio y conciliación de los recursos presupuestales, gestiona y verifica que los servicios solicitados se proporcionen en apego a la normatividad aplicable, a fin de satisfacer las necesidades de los usuarios, para contribuir al cumplimiento de las funciones sustantivas de la **Facultad de Contaduría y Administración**, en la perspectiva de una mejora continua.

## 2. LISTADO GENERAL DE SERVICIOS

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		TIEMPO INTERNO	TIEMPO EXTERNO	TIEMPO TOTAL PARA EL USUARIO
<b>Solicitud de Recursos para:</b>	Viáticos	Si la solicitud es con <b>14</b> días de anticipación.		
	Prácticas escolares	Liberación de recursos <b>01</b> día previo al inicio de la comisión oficial.		
	Trabajos de campo	Si la solicitud es con <b>14</b> días de anticipación.		
	Gastos de intercambio	Liberación de recursos <b>01</b> día previo a la llegada de la persona invitada		
<b>Transferencia o adecuaciones presupuestales</b>	Trasferencias entre partidas de proyectos DGAPA	<b>02</b> días	<b>variable</b>	<b>variable</b>
	Transferencias o adecuaciones presupuestales en proyectos con fines específicos.	<b>02</b> días	<b>variable</b>	<b>variable</b>
<b>Solicitud de becas</b>	Pago de beca	Si se firmó recibo en tiempo: Pago en la periodicidad declarada en la Carta de autorización o aceptación de la beca.		
<b>Otros servicios</b>	Pago de exámenes (extraordinarios, profesionales y de grado)	Si la solicitud es con <b>05</b> días posteriores al período de aplicación de los exámenes: Liberación de recursos segunda quincena vía nómina.		
	Gastos por comprobar (del fondo fijo, fondo de operación, ministración específica o de proyectos)	Si la solicitud es con <b>01</b> día hábil de anticipación al evento o actividad. Entrega de recursos <b>01</b> día hábil previos a la realización del gasto.		

**Nota: Se contará el tiempo de respuesta, a partir de que el usuario cumpla con los requisitos para la solicitud del servicio.**

## 3. FICHAS DE SERVICIOS:

**SOLICITUD DE RECURSOS PARA VIÁTICOS**

<b>Descripción</b>	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.
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la entidad, unidad responsable o Consejo Técnico.</li> <li>• Titulares de proyectos.</li> </ul> <p>Nota: Los beneficiarios de esta solicitud puede ser cualquier trabajador universitario que recibe una comisión oficial.</p>
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>Entregar documento de solicitud de viáticos, oficio o carta de autorización de la comisión a realizar, autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la entidad, de la unidad responsable o del Consejo Técnico, en caso de comisiones oficiales patrocinadas con recursos de la entidad.</li> <li>• Titular del proyecto, en caso de viáticos con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales.</li> </ul> <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 persona comisionada, objetivo, funciones, fecha de salida y regreso y lugar de la comisión; y en su caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Especificar si el importe es en moneda nacional, transferencia bancaria nacional o divisas.</li> <li>• Anexar carta invitación o algún otro documento referente a la Comisión oficial.</li> </ul> <p>Adicionalmente el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, en caso de viáticos con cargo a convenios o proyectos.</li> <li>• Presentar la solicitud con mínimo 14 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión.</li> </ul>
<b>Resultados del Servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul> <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 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la comisión.</p>
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de recursos al menos 01 día hábil antes de la fecha de la comisión oficial.</li> <li>• Liberación del servicio: fecha de recibo en copia de cheque, recibo de divisas o fecha de reporte de transferencia.</li> </ul> <p>Si se presentó la solicitud fuera de tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de recursos 13 días hábiles posteriores a la fecha de presentación y entrega de la documentación relacionada con la comisión oficial.</li> <li>• Liberación del servicio: fecha de recibido en copia de cheque.</li> </ul>

<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable(s): Ana Ruth Bravo Sosa</li><li>• La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: La Secretaría Administrativa a nombre de la LIC. MA. ELENA GARCÍA HERNÁNDEZ, Secretaria Administrativa de la FCA.</li><li>• Horarios de atención: 9:00 a 19:00 hrs.</li><li>• Teléfono de atención: 56 22 83 64</li><li>• Correo electrónico: <a href="mailto:abravo@docencia.fca.unam.mx">abravo@docencia.fca.unam.mx</a></li></ul>
--	---

## SOLICITUD DE RECURSOS PARA PRÁCTICAS ESCOLARES

<b>Descripción</b>	Gestionar y entregar de forma anticipada los recursos económicos destinados a cubrir los gastos de estudiantes en viajes de estudio en el país y en el extranjero, conforme a los planes académicos vigentes; así como los correspondientes a los equipos deportivos representativos con motivo de concentraciones y giras. Por ejemplo: alimentación, hospedaje, transporte, peaje, gasolina, entradas a museos, zonas arqueológicas, etc.
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la entidad o unidad responsable.</li> <li>• Titulares de proyectos.</li> </ul> <p>Nota: el beneficiario de esta solicitud es el Coordinador de la práctica escolar</p>
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>Presentar solicitud autorizada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la entidad o unidad responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad.</li> <li>• Titular de proyecto, en caso de prácticas escolares con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales.</li> </ul> <p>El oficio o carta de autorización de la Práctica Escolar deberá contener el objetivo, funciones, fecha de inicio y término y lugar de la práctica escolar, y presentar anexo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de participantes autorizada por el Responsable del programa o carrera y firmada por el o los alumnos.</li> <li>• Copia fotostática de la identificación institucional de los alumnos.</li> <li>• Presupuesto detallado del tipo de gasto a cubrir.</li> <li>• Ficha de depósito original de pago del seguro de estudiantes participantes por el periodo que dure la práctica escolar.</li> <li>• Copia de seguro de vida por comisión oficial de trabajadores universitarios que participan en la práctica escolar.</li> </ul> <p>Adicionalmente, el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, en caso de prácticas escolares con cargo a convenios o proyectos.</li> <li>• Presentar la solicitud con un mínimo de 14 días hábiles de anticipación a la fecha de salida.</li> <li>• En caso de recursos CONACYT, ICYTDF (chequera) u otros convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar comprobación fiscal correspondiente.</li> </ul>
<b>Resultado del Servicio</b>	<p>Entrega de recursos económicos al Coordinador de la práctica escolar, de conformidad con los requisitos especificados en la solicitud autorizada.</p> <p>Nota: En caso de entrega de recursos y que no se realice la práctica escolar, será responsabilidad del Coordinador de la misma devolverlos en la Secretaría Administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la misma.</p>
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de recursos al menos 01 día hábil antes de la fecha de salida de la práctica escolar.</li> </ul> <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en copia de cheque.</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable(s): Ana Ruth Bravo Sosa</li> <li>• La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: La Secretaría Administrativa a nombre de la LIC. MA. ELENA GARCÍA HERNÁNDEZ, Secretaria Administrativa de la FCA.</li> <li>• Horarios de atención: 9:00 a 19:00 hrs.</li> <li>• Teléfono de atención: 56 22 83 64</li> <li>• Correo electrónico: abravo@docencia.fca.unam.mx</li> </ul>

## SOLICITUD DE RECURSOS PARA TRABAJOS DE CAMPO

<b>Descripción</b>	Gestionar y entregar de forma anticipada los recursos económicos destinados a cubrir los gastos necesarios para la realización de trabajos de campo en el área metropolitana de la Ciudad de México y/o interior del país, como: estancia en áreas rurales, alquiler de semovientes, lanchas, vehículos, gasolina, gratificación a peones, adquisiciones menores ocasionales, peaje y pagos por contratación de servicios generales en buques.
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la entidad o unidad responsable.</li> <li>• Titulares de proyectos.</li> </ul> <p>Nota: los beneficiarios de este servicio son los trabajadores universitarios y participantes del proyecto de trabajos de campo.</p>
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>Presentar oficio o formato interno de solicitud autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la entidad o unidad responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad o dependencia</li> <li>• Titular de proyecto, en caso de trabajos de campo con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales.</li> </ul> <p>El oficio o formato de solicitud de autorización debe describir claramente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivo, actividades a realizar, fecha de inicio y término y lugar en que se realizaran los trabajos.</li> <li>• Presupuesto detallado del tipo de gasto a cubrir.</li> <li>• Lista del personal participante autorizado por el responsable del proyecto.</li> </ul> <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"> <li>• Verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, en caso de trabajos de campo financiados por convenios o proyectos.</li> <li>• Presentar la solicitud con un mínimo de <b>14</b> días hábiles de anticipación a la fecha de salida.</li> </ul>
<b>Resultados del Servicio</b>	<p>Entrega anticipada de los recursos económicos de conformidad con los requisitos especificados en la solicitud de trabajo de campo autorizada.</p> <p>Nota: En caso de que se entreguen los recursos y el trabajo de campo no se realice, será responsabilidad del beneficiario devolverlos en la <b>Secretaría Administrativa</b>, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación del mismo.</p>
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de recursos al menos 01 día hábil antes de la fecha de salida del Trabajo de Campo.</li> </ul> <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en copia de cheque.</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable(s): Ana Ruth Bravo Sosa</li> <li>• La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: La Secretaría Administrativa a nombre de la LIC. MA. ELENA GARCÍA HERNÁNDEZ, Secretaria Administrativa de la FCA.</li> <li>• Horarios de atención: 9:00 a 19:00 hrs.</li> <li>• Teléfono de atención: 56 22 83 64</li> <li>• Correo electrónico: <a href="mailto:abravo@docencia.fca.unam.mx">abravo@docencia.fca.unam.mx</a></li> </ul>

## SOLICITUD DE RECURSOS PARA GASTOS DE INTERCAMBIO

<b>Descripción</b>	Gestionar y entregar de forma anticipada los recursos económicos destinados a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y transportación para atender a invitados nacionales y extranjeros, así como a grupos culturales, de acuerdo a los programas y proyectos autorizados de la Entidad.
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la entidad o unidad responsable.</li> <li>• Titulares de proyectos.</li> </ul> <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>
<b>Requisitos para solicitar el servicio</b>	<p>Presentar solicitud autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la entidad o de la Unidad Responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad.</li> <li>• Titular de proyecto, en caso de gastos de intercambio con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales.</li> </ul> <p>El oficio de autorización debe indicar claramente lugar, fecha de inicio y termino del evento, anexando en su caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de invitación.</li> <li>• Documento de aceptación de la persona invitada.</li> <li>• Programa de las actividades a desarrollar.</li> <li>• Presupuesto detallado del tipo de gastos a cubrir.</li> </ul> <p>A su llegada la persona invitada debe entregar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación oficial en caso de invitados nacionales y del pasaporte en extranjeros.</li> </ul> <p>Adicionalmente el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, antes de realizar la invitación correspondiente en caso de convenios o proyectos.</li> <li>• Presentar la solicitud con mínimo 14 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del evento.</li> <li>• En caso de recursos CONACYT, ICYTDF (chequera) u otros convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar comprobación fiscal correspondiente.</li> </ul>
<b>Resultado del servicio</b>	<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>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 5 días hábiles posteriores a la cancelación de la invitación.</p>
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de recursos al solicitante con <b>01</b> día hábil previos a la llegada de la persona invitada, o</li> <li>• Entrega directa a la persona invitada a su llegada a la UNAM.</li> </ul> <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en copia de cheque o recibo simple de recepción de recursos.</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable(s): Ana Ruth Bravo Sosa</li> <li>• La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: La Secretaría Administrativa a nombre de la LIC. MA. ELENA GARCÍA HERNÁNDEZ, Secretaria Administrativa de la FCA.</li> <li>• Horarios de atención: 9:00 a 19:00 hrs.</li> <li>• Teléfono de atención: 56 22 83 64</li> <li>• Correo electrónico: abravo@docencia.fca.unam.mx</li> </ul>

## TRANSFERENCIA PRESUPUESTAL ENTRE PARTIDAS DE PROYECTOS DGAPA

<b>Descripción</b>	Gestionar la solicitud de transferencia de recursos financieros asignados y aprobados a proyectos autorizados, de una partida a otra, de los Programas de impulso a la investigación y docencia establecidos por DGAPA, de acuerdo con necesidades justificadas en la realización de dichos proyectos.
<b>Usuarios</b>	Personal Académico responsable y corresponsable de proyectos que otorga la DGAPA.
<b>Requisitos del servicio</b>	El responsable del proyecto requisita de forma electrónica la Solicitud de Transferencia de recursos entre partidas aprobadas al proyecto o a partidas que no cuenten con recursos autorizados originalmente, e incluir, sin excepción, la justificación académica correspondiente:  Nota: las restricciones y condiciones de autorización a estas solicitudes se establecen en los Manuales o Reglas de Operación de los programas establecidos por DGAPA.
<b>Resultados del Servicio</b>	Disponibilidad de recursos para su ejercicio en partidas conforme a los requisitos especificados en la solicitud autorizada por DGAPA.
<b>Tiempo de Respuesta</b>	05 días hábiles: Si la transferencia es entre partidas del mismo rubro.  05 días hábiles: Si la transferencia es a partidas de diferentes rubros o que no cuentan con recursos autorizados originalmente.  <b>Variable:</b> Si la solicitud requiere de la autorización de los Comités de Evaluación.  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 recibido en la Secretaría administrativa de documento de autorización emitido por la DGAPA.
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable(s): Ana Ruth Bravo Sosa</li> <li>• La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: La Secretaría Administrativa a nombre de la LIC. MA. ELENA GARCÍA HERNÁNDEZ, Secretaria Administrativa de la FCA.</li> <li>• Horarios de atención: 9:00 a 19:00 hrs.</li> <li>• Teléfono de atención: 56 22 83 64</li> <li>• Correo electrónico: abravo@docencia.fca.unam.mx</li> </ul>

## PAGO DE BECA

<b>Descripción</b>	Gestionar y entregar los apoyos económicos otorgados mediante la figura de Beca que solicita el personal académico, a los becarios participantes en los programas y proyectos o por acuerdo del Consejo Interno o Técnico de la Entidad, de acuerdo al nivel académico y tipo de beca.
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la entidad, unidad responsable o Consejo Técnico.</li> <li>• Titulares de proyectos</li> </ul> <p>Nota: los beneficiarios son los alumnos que participan como becarios en los programas o proyectos autorizados en la entidad.</p>
<b>Requisitos del servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El usuario deberá entregar la solicitud del pago de beca y anexar la Carta de aceptación o autorización de la misma por la instancia correspondiente, y todos aquellos documentos que de acuerdo a las bases establecidas en el Programa, Proyecto, Reglamento interno de becas o Convenio específico, sean necesarios.</li> <li>• Mensualmente, el responsable del proyecto y el beneficiario deben firmar el recibo original, por el periodo de duración, a más tardar el día 05 del mes.</li> <li>• En su caso firma de carta compromiso de devolución de cobros indebidos.</li> </ul> <p>Nota: Cuando el titular de la unidad responsable o del proyecto decida suspender el pago de la beca o el becario renuncie a la misma, se deberá notificar por escrito, con <b>10 días hábiles</b> de anticipación al último apoyo que le corresponda.</p>
<b>Resultados del Servicio</b>	<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 la misma.</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>
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<p>Por cada tipo de beca que administre la entidad se deberá declarar la periodicidad establecida en la Carta de autorización o aceptación de la misma</p> <p>Si se firmó el recibo original correspondiente en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de cheque en la periodicidad declarada.</li> </ul> <p>Liberación del servicio: fecha de emisión de cheque.</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable(s): Ana Ruth Bravo Sosa</li> <li>• La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: La Secretaría Administrativa a nombre de la LIC. MA. ELENA GARCÍA HERNÁNDEZ, Secretaria Administrativa de la FCA.</li> <li>• Horarios de atención: 9:00 a 19:00 hrs.</li> <li>• Teléfono de atención: 56 22 83 64</li> <li>• Correo electrónico: abravo@docencia.fca.unam.mx</li> </ul>

**PAGO DE EXÁMENES  
(EXTRAORDINARIOS, PROFESIONALES Y DE GRADO)**

<b>Descripción</b>	Realizar el pago correspondiente al personal académico que participa como sinodal en la aplicación de exámenes (extraordinarios, profesionales o de grado) a los alumnos de la Entidad.
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titular de unidad responsable.</li> </ul> <p>Nota: Los beneficiarios de este servicio son el personal académico de la UNAM en activo o externo a la UNAM que participa en la aplicación de los exámenes referidos.</p>
<b>Requisitos del servicio</b>	<p>Entregar oficio de solicitud de pago, firmado por el Titular de la unidad responsable; anexando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de exámenes profesionales o de grado: relación de profesores participantes con RFC, nombre completo, número de exámenes aplicados y fecha de aplicación.</li> </ul> <p>Ingresar la solicitud al menos <b>05</b> días posteriores al período de aplicación de los exámenes. NOTA: Los profesores participantes deberán estar vigentes en la nómina de la universidad.</p>
<b>Resultados del Servicio</b>	Pago a los profesores registrados que participaron como sinodales o aplicaron los exámenes programados, de acuerdo a los requisitos establecidos en el documento de solicitud autorizado.
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<p>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Liberación de recursos depósito vía nómina dos quincenas posteriores a la solicitud.</li> </ul>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable(s): Ana Ruth Bravo Sosa</li> <li>La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: La Secretaría Administrativa a nombre de la LIC. MA. ELENA GARCÍA HERNÁNDEZ, Secretaria Administrativa de la FCA.</li> <li>Horarios de atención: 9:00 a 19:00 hrs.</li> <li>Teléfono de atención: 56 22 83 64</li> <li>Correo electrónico: abravo@docencia.fca.unam.mx</li> </ul>

**GASTOS POR COMPROBAR**  
**(DEL FONDO FIJO, FONDO DE OPERACIÓN, MINISTRACIÓN ESPECÍFICA O DE PROYECTOS)**

<b>Descripción</b>	Entrega anticipada de recursos (de fondo fijo, fondo de operación, ministración específica o proyectos) para solventar gastos por concepto de pago o contratación de servicios o adquisición de bienes e insumos, que son necesarios para la realización de eventos y actividades académico administrativas, de programas y proyectos autorizados de la entidad.
<b>Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la entidad o unidad responsable.</li> <li>• Titulares de proyectos</li> </ul> <p>Nota: beneficiarios de este servicio son el personal comisionado responsable del evento o la actividad académico administrativa autorizada.</p>
<b>Requisitos del servicio</b>	<p>Presentar la solicitud de gasto por escrito, autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la entidad o de la unidad responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la entidad.</li> <li>• Titulares de proyecto, en caso de eventos o actividades con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales.</li> </ul> <p>La solicitud debe presentar las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicar lugar, fecha y justificación del evento o actividad académico-administrativa.</li> <li>• Presentar la solicitud con <b>01</b> días hábiles de anticipación.</li> <li>• Presentar monto aproximado requerido y en su caso las cotizaciones.</li> </ul> <p>Nota: Dentro de los 4 días hábiles posteriores a la conclusión del evento o la actividad planificada, se deben presentar los comprobantes que cumplan con los requisitos fiscales aplicables por el monto total ejercido y en su caso devolución de los recursos no ejercidos.</p>
<b>Resultados del Servicio</b>	Entrega de recursos anticipados de conformidad con los requisitos de la solicitud autorizada.
<b>Tiempo de Respuesta</b>	<p>Si los recursos se solicitaron en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de recursos con al menos <b>01</b> días hábiles previos a la realización del gasto, evento o actividad académico o administrativa, de conformidad con la solicitud autorizada.</li> </ul> <p>Liberación del servicio: fecha de recibo de recursos o fecha de copia de cheque recibido.</p>
<b>Responsable, lugar, días y horarios de atención</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable(s): David Álvarez Vicente</li> <li>• La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: La Secretaría Administrativa a nombre de la LIC. MA. ELENA GARCÍA HERNÁNDEZ, Secretaria Administrativa de la FCA.</li> <li>• Horarios de atención: 9:00 a 19:00 hrs.</li> <li>• Teléfono de atención: 56 22 83 64</li> <li>• Correo electrónico: dalvarez@fca.unam.mx</li> </ul>

## 4. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Motivo del Cambio
0	Agosto, 2010	Creación del Catálogo de servicios
1	Junio, 2013	Revisión general del Catálogo.
2	Mayo, 2015	Adecuación conforme al Catálogo de Servicios Institucional