
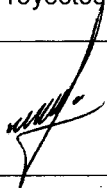
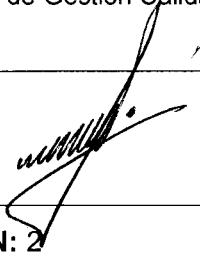
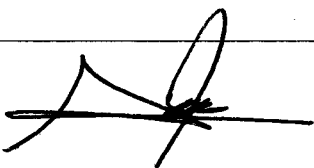




CATALOGO DE SERVICIOS DEL INSTITUTO DE CIENCIAS NUCLEARES

PROCESO DE PRESUPUESTO

C O N T R O L D E E M I S I Ó N

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	L.C. Liliana Soledad Jiménez Barrón L.C. María de la Luz Ortiz García C. María de Lourdes Guerrero Méndez	L.C. María de la Luz Ortiz García	Lic. Alejandra Reyes Mancilla
Función	Jefe de Departamento de Presupuesto y Contabilidad Jefe de Área de Proyectos CONACyT e Ingresos Extraordinarios Asistente de Procesos, Proyectos PAPIIT	Representante de la Secretaría Administrativa en el Sistema de Gestión Calidad	Secretaria Administrativa
Firma	 		
	CLAVE DEL DOCUMENTO: CS 02	REVISIÓN: 2	EMISIÓN: Mayo de 2014

1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO DE SERVICIOS

Dar a conocer los servicios que proporcionan 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 del **Instituto de Ciencias Nucleares** 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
Solicitud de Recursos para:	Viáticos	Si la solicitud es con 10 días de anticipación.		
	Prácticas escolares	Liberación de recursos 03 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 03 días previos a la llegada de la persona invitada.			
Adecuaciones Presupuestales y Transferencias	Trasferencias entre partidas de proyectos DGAPA	03 días	Sujeto a los tiempos de la DGAPA	08 días
	Adecuaciones Presupuestales, y	02 días	03 días	05 días
	Transferencias de recursos de Proyectos CONACyT	02 días	<ul style="list-style-type: none"> • 03 días (si no requiere autorización externa) • Sujeto a los tiempos de CONACyT (en caso de requerir autorización) 	05 días
Solicitud de becas	Pago de beca	Si se firmó recibo en tiempo: 08 días. Si se trata de proyectos PAPIIT y se requiere previa autorización de la DGAPA el tiempo será de 20 días. Pago en la periodicidad declarada en la Carta de autorización o aceptación de la beca.		
Otros servicios	Reembolsos	Liberación de recursos 10 días hábiles.		

3. FICHAS DE SERVICIOS:

SOLICITUD DE RECURSOS PARA VIÁTICOS

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	<ul style="list-style-type: none"> Personal académico y/o administrativo autorizado. <p>Nota: Los beneficiarios de esta solicitud puede ser cualquier trabajador universitario que recibe una comisión oficial.</p>
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar en la Secretaría Académica (según calendario) el documento de solicitud de viáticos, oficio o carta, esta petición debe ser autorizada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> Consejo Interno del ICN. <p>El documento de autorización debe justificar la comisión encomendada, indicando claramente el nombre de la persona comisionada, el objetivo, las actividades a realizar, la fecha de salida y regreso y lugar de la comisión, el importe de recursos solicitado.</p> <p>Adicionalmente el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> Verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, así como 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. Una vez que la solicitud ha sido turnada a la Secretaría Administrativa: <ul style="list-style-type: none"> El responsable deberá firmar el formato administrativo correspondiente para iniciar la gestión de recursos. Este formato será elaborado por el Depto. de Presupuesto y Contabilidad o el Área de Proyectos, según sea el origen del recurso. Cuando existan cambios de fechas o lugares destino de la comisión se deberá notificar a la Secretaría Administrativa por lo menos con 5 días hábiles de anticipación a la salida. Cuando la solicitud sea recibida en la Secretaría Administrativa tres días antes o el día de la salida, el recurso deberá solicitarse por reembolso mediante un oficio dirigido a la Secretaria Administrativa del ICN. En caso de recursos CONACyT (con chequera) y otros convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar la comprobación fiscal correspondiente.
Resultados del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> Entrega de recursos a nombre del comisionado de conformidad con lo autorizado por el Consejo Interno de acuerdo a los requisitos especificados en el oficio o carta de autorización de la comisión y tarifas oficiales vigentes. <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>

<p>Tiempo de Respuesta</p>	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de recursos al menos 3 hábiles antes de la fecha de la comisión oficial. • Liberación del servicio: fecha en la que se tiene disponible el recurso en la Dependencia. <p>Si se presentó la solicitud fuera de tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de recursos 8 días posteriores a la fecha de presentación y entrega de la documentación relacionada con la comisión oficial. <p>Liberación del servicio: fecha en la que se tiene disponible el recurso en la Dependencia.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable(s): <ul style="list-style-type: none"> ○ L.C. Liliana Jiménez Barrón.- Jefe de Depto. de Presupuesto y Contabilidad. Ext: 2258 e-mail: lily.jimenez@nucleares.unam.mx ○ L.C. María de la Luz Ortiz García.- Jefe de Área de Proyectos CONACyT e Ingresos Extraordinarios. Ext. 4421 e-mail: luz.ortiz@nucleares.unam.mx ○ C. María de Lourdes Guerrero Méndez.- Responsable de Proyectos PAPIIT. Ext. 4457 e-mail: lourdes.guerrero@nucleares.unam.mx • La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: Original. En caso de requerirse comprobación de gastos éstos deben ser presentados en original. • Horarios de atención: 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 20:00 horas, de lunes a viernes.

SOLICITUD DE RECURSOS PARA PRÁCTICAS ESCOLARES

Descripción	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.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Docencia y Formación de Recursos Humanos. • Titulares de proyectos en caso de prácticas escolares con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales.
Requisitos para solicitar el servicio	<ul style="list-style-type: none"> • El responsable de la Coordinación deberá entregar a la Secretaría Administrativa un oficio o carta de autorización de la Práctica Escolar la cual deberá contener el objetivo, funciones, fecha de inicio y término y lugar de la práctica escolar, el total de recursos solicitados y datos completos del beneficiario, también se debe anexar el formato Presupuesto detallado de gastos. • Entregar la documentación completa para trámite de seguro de estudiantes en prácticas escolares, esta información se encuentra disponible en http://www.nucleares.unam.mx/intranet/. Esta documentación debe ser entregada 11 días hábiles previos a la salida en la Coordinación de Docencia y Formación de Recursos Humanos del ICN. Es importante mencionar que éste es un requisito indispensable para poder solicitar los recursos. <p>Adicionalmente, el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles. • Presentar la solicitud con un mínimo de 10 días hábiles de anticipación a la fecha de salida. Si el tiempo de entrega de dicho solicitud no cumple con esta característica el recurso deberá solicitarse por reembolso. • En caso de recursos CONACyT (chequera) u otros convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar comprobación fiscal correspondiente.
Resultado del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de recursos económicos al Beneficiario o Coordinador de la práctica escolar, de conformidad con los requisitos especificados en la solicitud autorizada. <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>
Tiempo de Respuesta	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de recursos al menos 03 días hábiles antes de la fecha de salida de la práctica escolar. • Liberación del servicio: fecha en la que se tiene disponible el recurso en la Dependencia.

Responsable, lugar, días y horarios de atención	<ul style="list-style-type: none">• Responsable(s):<ul style="list-style-type: none">○ L.C. Liliana Jiménez Barrón.- Jefe de Depto. de Presupuesto y Contabilidad. Ext: 2258 e-mail: lily.jimenez@nucleares.unam.mx○ L.C. María de la Luz Ortiz García.- Jefe de Área de Proyectos CONACyT e Ingresos Extraordinarios. Ext. 4421 e-mail: luz.ortiz@nucleares.unam.mx○ C. María de Lourdes Guerrero Méndez.- Responsable de Proyectos PAPIIT. Ext. 4457 e-mail: lourdes.guerrero@nucleares.unam.mx• La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: Original. En caso de requerirse comprobación de gastos éstos deben ser presentados en original.• Horarios de atención: 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 20:00 horas, de lunes a viernes.
--	--

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 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	<ul style="list-style-type: none"> • Titulares de proyectos responsables de la Práctica Escolar (solo existe asignación en Proyectos PAPIIT) <p>Nota: los beneficiarios de este servicio son los responsables de los proyectos.</p>
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Presentar en la Secretaría Administrativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El oficio o formato de solicitud de autorización debe describir claramente: <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. ○ Lista del personal participante autorizado por el responsable del proyecto. ○ El importe de recursos solicitado, éste cálculo se realizará de acuerdo a los días de estancia y a la tarifa vigente. • Es un requisito indispensable anexar: copia de seguro de vida por comisión oficial de trabajadores universitarios y estudiantes que participan en el proyecto de trabajo de campo. • El seguro de estudiantes debe ser gestionado ante la Coordinación de Docencia y Formación de Recursos del ICN, y debe ser solicitado con un mínimo de 11 días hábiles previos a la fecha del trabajo de campo. <p>Adicionalmente, en su caso, el usuario debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles • Presentar la solicitud con un mínimo de 10 días hábiles de anticipación a la fecha de salida. • En caso de recursos del CONACyT (chequera) y otros convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar la comprobación fiscal correspondiente.
Resultados del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega anticipada de los recursos económicos de conformidad con los requisitos especificados en la solicitud de trabajo de campo autorizada. <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 Secretaría Administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación del mismo; de lo contrario no se podrán gestionar nuevos recursos.</p>

Tiempo de Respuesta	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none">Entrega de recursos al menos 03 días hábiles antes de la fecha de salida del Trabajo de Campo. <p>Liberación del servicio: fecha en la que se tiene disponible el recurso en la Dependencia.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<ul style="list-style-type: none">Responsable(s):<ul style="list-style-type: none">L.C. Liliana Jiménez Barrón.- Jefe de Depto. de Presupuesto y Contabilidad. Ext: 2258 e-mail: lily.jimenez@nucleares.unam.mxL.C. María de la Luz Ortiz García.- Jefe de Área de Proyectos CONACyT e Ingresos Extraordinarios. Ext. 4421 e-mail: luz.ortiz@nucleares.unam.mxC. María de Lourdes Guerrero Méndez.- Responsable de Proyectos PAPIIT. Ext. 4457 e-mail: lourdes.guerrero@nucleares.unam.mxLa solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: Original. En caso de requerirse comprobación de gastos éstos deben ser presentados en original.Horarios de atención: 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 20:00 horas, de lunes a viernes.

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 nacionales y extranjeros, así como a grupos culturales, de acuerdo a los programas y proyectos autorizados de la Entidad o Dependencia.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Personal Académico <p>Nota: los beneficiarios de esta solicitud son personas externas a la UNAM que reciben una invitación a realizar determinadas actividades relacionadas con el Instituto y a su vez emiten documento de aceptación.</p> <p>Si el Investigador responsable así lo requiere el cheque de estos recursos puede ser gestionado a nombre del Investigador Visitante o bien al suyo propio.</p>
Requisitos para solicitar el servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar a la Secretaría Administrativa la solicitud para gestionar el recurso. • Esta solicitud debe indicar claramente el lugar, la fecha de inicio y termino del evento, anexando también: <ul style="list-style-type: none"> ○ Documento de invitación. ○ Documento de aceptación de la persona invitada. ○ Programa de las actividades a desarrollar. ○ Anexar el formato: Presupuesto Detallado de Gastos, que se encuentra disponible en http://www.nucleares.unam.mx/intranet/ ○ Una copia de la identificación oficial del visitante, esta información es de gran utilidad si se requiere que el beneficiario del cheque sea el propio invitado, esto ayuda a evitar errores en el nombre. ○ En caso de reembolso con recursos de Proyectos PAPIIT, el profesor invitado debe firmar un recibo interno por la cantidad recibida, este documento será elaborado por el Área de Proyectos. • Una vez que la solicitud ha sido turnada a la Secretaría Administrativa, el solicitante deberá firmar el formato administrativo correspondiente para iniciar el trámite requerido, este formato será elaborado por el Depto. de Contabilidad y Presupuesto y/o Área de Proyectos, según el origen de los recursos a ejercer. • Adicionalmente el usuario debe: <ul style="list-style-type: none"> ○ Verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles, antes de realizar la invitación. ○ Presentar la solicitud con mínimo 10 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del evento. ○ En caso de recursos CONACyT (chequera) u otros convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar comprobación fiscal correspondiente. • Tratándose de recursos de proyectos CONACyT: <ul style="list-style-type: none"> ○ El profesor invitado debe firmar un recibo interno por la cantidad recibida, este documento será elaborado por el Área de Proyectos CONACyT. ○ No se tramitarán nuevos recursos para futuros eventos cuando existan gastos pendientes de comprobar. ○ El plazo máximo de comprobación será de 15 días hábiles a partir la fecha de conclusión del evento, con documentación original. <p>Nota: No se consideran gastos comprobables los artículos de uso personal, frituras, dulces, medicamentos, cigarros bebidas alcohólicas, souvenirs, etc.</p>

Resultado del servicio	<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 solicitud.</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>
Tiempo de Respuesta	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de recursos al solicitante con 03 días hábiles previos a la llegada de la persona invitada, o directa a la persona invitada a su llegada a la UNAM, si así fue requerido. • Liberación del servicio: fecha en la que se tiene disponible el recurso en la Dependencia.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable(s): <ul style="list-style-type: none"> ○ L.C. Liliana Jiménez Barrón.- Jefe de Depto. de Presupuesto y Contabilidad. Ext: 2258 e-mail: lily.jimenez@nucleares.unam.mx ○ L.C. María de la Luz Ortiz García.- Jefe de Área de Proyectos CONACyT e Ingresos Extraordinarios. Ext. 4421 e-mail: luz.ortiz@nucleares.unam.mx ○ C. María de Lourdes Guerrero Méndez.- Responsable de Proyectos PAPIIT. Ext. 4457 e-mail: lourdes.guerrero@nucleares.unam.mx • La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: Original. En caso de requerirse comprobación de gastos éstos deben ser presentados en original. • Horarios de atención: 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 20:00 horas, de lunes a viernes.

TRANSFERENCIA PRESUPUESTAL ENTRE PARTIDAS DE PROYECTOS DGAPA

Descripción	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.
Usuarios	Personal Académico responsable y corresponsable de proyectos que otorga la DGAPA.
Requisitos del servicio	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.
Resultados del Servicio	Disponibilidad de recursos para su ejercicio en partidas conforme a los requisitos especificados en la solicitud autorizada por DGAPA.
Tiempo de Respuesta	<ul style="list-style-type: none"> • 08 días hábiles: Si la transferencia es entre partidas del mismo rubro. • 10 días hábiles: Si la transferencia es a partidas de diferentes rubros o que no cuentan con recursos autorizados originalmente. • Sujeto a los tiempos de la DGAPA: si la solicitud requiere de la autorización de los Comités de Evaluación. • Liberación del servicio: fecha de recibido en la Secretaría administrativa del documento de autorización emitido por la DGAPA. <p>Nota: El cómputo del tiempo se inicia una vez recibida la solicitud firmada por el usuario en el proceso área de Proyectos PAPIIT.</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable(s): <ul style="list-style-type: none"> ○ C. María de Lourdes Guerrero Méndez.- Responsable de Proyectos PAPIIT. Ext. 4457 e-mail: lourdes.guerrero@nucleares.unam.mx • La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: Original • Horarios de atención: 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 20:00 horas, de lunes a viernes.

ADECUACIONES PRESUPUESTALES Y TRANSFERENCIAS DE RECURSOS DE PROYECTOS CONACyT

Descripción	Gestionar la solicitud de Adecuación al Presupuesto Asignado y Transferencia de recursos de Proyectos CONACyT de una partida de gasto a otra, de acuerdo con necesidades justificadas en la realización de las actividades académicas y en el desarrollo de los Proyectos de Investigación.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Jefes de Departamento Académico en caso de recursos del Presupuesto Asignado. • Responsables de Proyectos CONACyT.
Requisitos del servicio	<ul style="list-style-type: none"> • El usuario deberá entregar a la Secretaria Administrativa la solicitud de transferencia autorizada (en su caso) por la instancia correspondiente y todos aquellos documentos que de acuerdo a las bases establecidas en el Programa, Proyecto, Reglamento Interno o Convenio específico, sean necesarios. <p>Nota: Las restricciones y condiciones de autorización a las solicitudes de proyectos CONACyT se establecen en el "Manual para la administración de proyectos del CONACyT", cabe mencionar que estas solicitudes deberán indicar claramente el rubro de gasto, el importe y la descripción de la partida correspondiente indicada en el Catálogo de Cuentas del CONACyT.</p>
Resultados del Servicio	Disponibilidad de Recursos de acuerdo a la solicitud.
Tiempo de Respuesta	<ul style="list-style-type: none"> • 03 días hábiles, si la transferencia no requiere autorización de alguna Entidad externa al ICN. • Sujeto a los tiempos del CONACyT, si la solicitud requiere la autorización de dicha Entidad.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable(s): <ul style="list-style-type: none"> ○ L.C. Liliana Jiménez Barrón.- Jefe de Depto. de Presupuesto y Contabilidad. Ext: 2258 e-mail: lily.jimenez@nucleares.unam.mx ○ L.C. María de la Luz Ortiz García.- Jefe de Área de Proyectos CONACyT e Ingresos Extraordinarios. Ext. 4421 e-mail: luz.ortiz@nucleares.unam.mx • La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: Original. • Horarios de atención: 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 20:00 horas, de lunes a viernes.

PAGO DE BECA

Descripción	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.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable del Proyecto <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 a la Secretaria Administrativa la solicitud del pago de beca y anexar la Carta de Aceptación autorizada por la instancia correspondiente, y todos aquellos documentos que de acuerdo a las bases establecidas en el Programa, Proyecto, Reglamento Interno de becas o Convenio específico, sean necesarios. • Mensualmente, el responsable del proyecto y el beneficiario deben firmar el recibo original, por el periodo de duración, a más tardar el día 08 del mes. • Adicionalmente el usuario debe: <ul style="list-style-type: none"> ○ Verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles. ○ Presentar la solicitud inicial con un mínimo 10 días hábiles de anticipación. <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 20 días hábiles de anticipación al último apoyo que le corresponda.</p>
Resultados del Servicio	<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.</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>
Tiempo de Respuesta	<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"> • Entrega de cheque en la periodicidad declarada. • Liberación del servicio: fecha en la que se tiene disponible el recurso en la Dependencia.

Responsable, lugar, días y horarios de atención	<ul style="list-style-type: none">• Responsable(s):<ul style="list-style-type: none">○ L.C. Liliana Jiménez Barrón.- Jefe de Depto. de Presupuesto y Contabilidad.○ Ext: 2258 e-mail: lily.jimenez@nucleares.unam.mx○ L.C. María de la Luz Ortiz García.- Jefe de Área de Proyectos CONACyT e Ingresos Extraordinarios.○ Ext. 4421 e-mail: luz.ortiz@nucleares.unam.mx○ C. María de Lourdes Guerrero Méndez.- Responsable de Proyectos PAPIIT.○ Ext. 4457 e-mail: lourdes.guerrero@nucleares.unam.mx• La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: Original. En caso de requerirse comprobación de gastos éstos deben ser presentados en original.• Horarios de atención: 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 20:00 horas, de lunes a viernes.
--	--

REEMBOLSOS

Descripción	<p>Proporcionar el reembolso de recursos erogados con anterioridad por el personal académico o administrativo autorizado, por concepto de hospedaje, alimentación, transporte y cualquier otro similar a los anteriores, relacionados a las prácticas escolares, trabajos de campo, viáticos y gastos de intercambio.</p> <p>Asimismo por compra de materiales y consumibles, entre otros, que realizan los usuarios para el desarrollo de sus actividades académicas sustanciales.</p>
Usuarios	Personal académico y/o administrativo autorizado.
Requisitos del servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar en la Secretaría Administrativa el oficio de solicitud y solicitud interna de compra y/o servicio firmados y autorizados incluyendo los datos completos del recurso o proyecto al cual se realizará el cargo. • Anexar los comprobantes originales que cubran los requisitos fiscales vigentes por los gastos efectuados. • Adicionalmente el usuario debe: <ul style="list-style-type: none"> ○ Verificar suficiencia presupuestal o recursos disponibles. ○ Anexar el comprobante bancario que refleje el cargo por el gasto efectuado. (en caso de pago con tarjeta bancaria) <p>Nota: Verificar previamente con las áreas presupuestales si existen restricciones y/o condiciones de autorización específicos de acuerdo al tipo de recursos que se trate.</p>
Resultados del Servicio	Entrega de recursos al usuario, de conformidad con los requisitos especificados en la solicitud.
Tiempo de Respuesta	<p>Si la documentación entregada está completa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 10 días hábiles: • Variable: Si la solicitud requiere de alguna autorización externa.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable(s): <ul style="list-style-type: none"> ○ L.C. Liliana Jiménez Barrón.- Jefe de Depto. de Presupuesto y Contabilidad. ○ Ext: 2258 e-mail: lily.jimenez@nucleares.unam.mx ○ L.C. María de la Luz Ortiz García.- Jefe de Área de Proyectos CONACyT e Ingresos Extraordinarios. ○ Ext. 4421 e-mail: luz.ortiz@nucleares.unam.mx ○ C. María de Lourdes Guerrero Méndez.- Responsable de Proyectos PAPIIT. ○ Ext. 4457 e-mail: lourdes.guerrero@nucleares.unam.mx • La solicitud y documentación anexa debe ser presentada en: Original. • Horarios de atención: 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 20:00 horas, de lunes a viernes.

4. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Motivo del Cambio
0	Junio 2009	Creación del Catálogo de Servicios del Proceso de Presupuesto del Instituto de Ciencias Nucleares
1	Mayo 2012	Actualización del Catálogo de Servicios del Instituto de Ciencias Nucleares
2	Mayo, 2014	Actualización del Catálogo de Servicios del Instituto de Ciencias Nucleares con base al Institucional.