



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE PSICOLOGÍA
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

- Catálogo de servicios Proceso de Presupuesto



	Nombre	Función	Firma
Elaboró	C.P. Claudia Angélica Sánchez Rosas	Responsable de proceso de Presupuesto	
Revisó	Mtra. Itzel Campos Pérez	Representante del Secretario Administrativo	
Autorizó	Mtro. Guillermo Huerta Juárez	Secretario Administrativo	

1. OBJETIVO DEL CATÁLOGO DE SERVICIOS

Dar a conocer los servicios que proporciona la **Secretaría Administrativa**, a través del Departamento 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 de la **Facultad de Psicología**, en la perspectiva de una mejora continua.

2. LISTADO GENERAL DE SERVICIOS

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA EN DÍAS HÁBILES		
		PRESUPUESTO	ÁREAS EXTERNAS	TOTAL PARA EL USUARIO
Solicitud de Recursos para:	Viáticos o gastos por comisión oficial	Si la solicitud es entregada con 15 días de anticipación		
	Trabajos de campo	Liberación de recursos 5 días previos al inicio de la comisión oficial.		
	Gastos de intercambio	Si la solicitud es con 15 días de anticipación Liberación de recurso 5 días previos a la llegada de la persona invitada.		
Transferencia o adecuaciones presupuestales	Transferencias o adecuaciones presupuestales en proyectos con fines específicos.	05 días	10 días	15 días
Solicitud de becas	Entrega de beca DGAPA	05 días a partir de la captura en el SIC	10 días	15 días
Otros servicios	Contratación por prestación de servicios	05 días	15 días	20 días
	Boletos de avión	Si la solicitud es con 10 días de anticipación La entrega del boleto de avión se realizará 2 días previos a la salida.		
	Gastos por comprobar para eventos y actividades académico-administrativas del fondo fijo o proyectos con chequera.	05 días	10 días	15 días

FICHAS DE SERVICIOS

SOLICITUD DE RECURSOS PARA VIÁTICOS O GASTOS POR COMISIÓN OFICIAL

Descripción	Gestionar y entregar de forma anticipada los recursos económicos destinados a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje, transporte urbano, que ocasionan los viajes del personal académico y/o administrativo, con motivo de una comisión oficial.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Facultad, funcionario facultado de las áreas responsables o personal designado del Consejo Técnico. • Personal académico de la UNAM y que estén registrados como participantes en los proyectos PAPIIT, PAPIME, CONAHCyT o por convenio. <p>Nota: El beneficiario de la solicitud puede ser cualquier trabajador universitario que recibe una comisión oficial.</p>
Requisitos para solicitar el servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar documento de solicitud de viáticos, oficio o carta de autorización de la comisión a realizar, dirigido al Secretario Administrativo, en el cual se indica lugar, fecha, motivo e importe; autorizado por: <ul style="list-style-type: none"> • El Consejo Técnico. • Titular de la Facultad, funcionario o personal designado, en caso de comisiones oficiales patrocinadas con recursos de la Facultad. • 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"> • Anexar carta invitación, carta de aceptación, cronograma de actividades 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 15 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.
Resultados del Servicio	<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>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 05 días 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> <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 copia de cheque, recibo de divisas o fecha de reporte de transferencia.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La solicitud y documentación anexa debe entregarse en el Departamento de Presupuesto:</p> <p>Responsable(s): C.P. Claudia Angélica Sánchez Rosas, Jefa de Departamento. Lic. Blanca Juana Hernández González, CONAHCyT. Lic. Lorena Arzate Castañeda, Proyectos DGAPA.</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 14:30 h.</p> <p>Teléfono de atención: directo 5622-2258, extensiones 2 2258, 2 2261 y 41357.</p> <p>Correo electrónico: presupuesto.psicologia@unam.mx, casr.psicologia.unam@gmail.com.</p>

SOLICITUD DE RECURSOS PARA TRABAJOS DE CAMPO

Descripción	<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, adquisiciones menores ocasionales, peaje y pagos por contratación de servicios generales en buques.</p>
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Facultad y/o funcionario facultado del área responsable. • Participantes registrados en los proyectos PAPIIT y PAPIME, CONAHCyT o por convenio. <p>Nota: Los beneficiarios de este servicio son los participantes en los trabajos de campo planificados del proyecto.</p>
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Presentar oficio o formato interno de solicitud dirigido al Secretario Administrativo en caso de trabajos de campo con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales, autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular o funcionario facultado, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la Facultad. • Responsable o Corresponsable en caso de trabajos de campo con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales. <p>El oficio de solicitud debe indicar:</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 anexar; • Lista del personal participante autorizado por el responsable del proyecto. • Formato DGPU. • Comprobante de ficha de depósito del seguro de viaje que ampare a todos los participantes de la actividad (personal académico, estudiantes, alumnos y profesores visitantes). <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 15 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; y • En su caso, solicitud de pago a proveedor de servicio, derivado de las actividades planificadas vinculadas a la realización de trabajos de campo.

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE PRESUPUESTO

<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>En su caso, pago a proveedor, de acuerdo con los requisitos especificados en la solicitud autorizada, por conceptos vinculados a la comisión de trabajos de campo.</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 Secretaría Administrativa, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la cancelación del mismo.</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 5 días hábiles antes de la fecha a realizar el trabajo de campo. <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en copia de cheque.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La solicitud y documentación anexa debe entregarse en el Departamento de Presupuesto:</p> <p>Responsable(s): C.P. Claudia Angélica Sánchez Rosas, Jefa de Departamento.</p> <p>Lic. Blanca Juana Hernández González, CONAHCyT.</p> <p>Lic. Lorena Arzate Castañeda, Proyectos DGAPA.</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 14:30 h.</p> <p>Teléfono de atención: directo 5622-2258, extensiones 2 2258, 2 2261 y 41357.</p> <p>Correo electrónico: presupuesto.psicologia@unam.mx, casr.psicologia.unam@gmail.com.</p>

SOLICITUD DE RECURSOS PARA GASTOS DE INTERCAMBIO

Descripción	Gestionar y entregar de forma anticipada los recursos económicos destinados a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y transportación para atender a invitados y grupos culturales, nacionales y extranjeros, de acuerdo con los programas y proyectos autorizados de la Facultad de Psicología.
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Facultad o funcionarios facultados de las áreas responsables. • Responsable o corresponsable de proyecto o convenio. <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>
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Presentar Oficio de solicitud dirigido al Secretario Administrativo en caso de gastos de intercambio con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales, autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Facultad o funcionarios, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la Facultad. <p>El oficio de solicitud y autorización debe indicar claramente lugar, fecha de inicio y término del evento, se deberá anexar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta de invitación; • Carta de aceptación de la persona invitada; • Programa de las actividades a desarrollar; • Presupuesto detallado del tipo de gastos a cubrir. • Copia de Identificación oficial en caso de invitados nacionales y del pasaporte en extranjeros. • Seguro por accidentes personales en prácticas de campo, que se contratará a través de la Dirección General de Patrimonio Universitario independientemente del seguro de gastos médicos mayores que él o la interesada deberá contratar en su residencia de origen. <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 15 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del evento; • En caso de recursos CONAHCyT, proyectos con chequera y convenios en los que en el propio clausulado lo especifique, presentar comprobación fiscal correspondiente; y • En su caso, solicitud de pago a proveedor, por servicios derivados de las actividades de gastos de intercambio.
Resultado del servicio	<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>En su caso, pago a proveedor, de acuerdo con los requisitos especificados en la solicitud 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>

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE PRESUPUESTO

<p>Tiempo de Respuesta</p>	<p>Si se presentó la solicitud en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de recursos al solicitante con 05 días hábiles previos a la llegada de la persona invitada, o • Entrega directa a la persona invitada a su llegada a la UNAM. <p>Liberación del servicio: fecha de recibido en copia de cheque o recibo simple de recepción de recursos.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La solicitud y documentación anexa debe entregarse en el Departamento de Presupuesto:</p> <p>Responsable(s): C.P. Claudia Angélica Sánchez Rosas, Jefa de Departamento.</p> <p>Lic. Blanca Juana Hernández González, CONAHCyT.</p> <p>Lic. Lorena Arzate Castañeda, Proyectos DGAPA.</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 14:30 h.</p> <p>Teléfono de atención: directo 5622-2258, extensiones 2 2258, 2 2261 y 41357.</p> <p>Correo electrónico: presupuesto.psicologia@unam.mx, casr.psicologia.unam@gmail.com.</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 y SECTEI (Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación), entre otros, de acuerdo con necesidades justificadas en la realización de dichos proyectos.
Usuarios	Responsables y/o corresponsables de los proyectos con fines específicos.
Requisitos del servicio	<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, al Departamento de Presupuesto para su gestión correspondiente ante las instancias que participan o financian los proyectos; o • Documento de autorización emitido por la instancia correspondiente, cuando es el usuario quien gestiona la transferencia ante dichas instancias, a fin de que el Departamento de Presupuesto ejecute las adecuaciones administrativas al proyecto de referencia. <p>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	Documento de respuesta a solicitud de transferencia emitido por la instancia correspondiente. o Registro y disposición de recursos en partidas o rubros correspondientes, conforme a los requisitos especificados en documento de autorización.
Tiempo de Respuesta	<p>15 días hábiles para disponer de recursos, en caso de registro de solicitud autorizada. Variable: si la respuesta depende de la instancia patrocinadora.</p> <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 el Departamento de Presupuesto de documento de respuesta a solicitud de transferencias o fecha de registro que libera o pone a disposición recursos en las partidas correspondientes</p>
Responsable, lugar, días y horarios de atención	<p>La solicitud y documentación anexa debe entregarse en el Departamento de Presupuesto:</p> <p>Responsable(s): C.P. Claudia Angélica Sánchez Rosas, Jefa de Departamento.</p> <p>Lic. Blanca Juana Hernández González, CONAHCyT.</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 14:30 h.</p> <p>Teléfono de atención: directo 5622-2258, extensiones 2 2258, 2 2261 y 41357.</p> <p>Correo electrónico: presupuesto.psicologia@unam.mx, casr.psicologia.unam@gmail.com.</p>

ENTREGA DE BECA DGAPA

<p>Descripción</p>	<p>Gestionar y entregar los apoyos económicos otorgados mediante la figura de Beca por proyectos DGAPA que solicita el personal académico, a los becarios participantes en los proyectos DGAPA, de acuerdo con el nivel académico y tipo de beca.</p>
<p>Usuarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable o corresponsable de proyectos DGAPA. <p>Nota: los beneficiarios son los alumnos que participan como becarios en los proyectos DGAPA autorizados en la entidad.</p>
<p>Requisitos del servicio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El usuario debe solicitar el pago de beca a través del Sistema Institucional de Compras (SIC), debe adjuntar la carta de autorización de beca, los recibos de beca por mes con firma original del becario e informe de actividades mensual, para proceder con el pago. • Mensualmente, el responsable del proyecto y el beneficiario deben capturar en el SIC el trámite de pago por el periodo de duración, a más tardar el día 15 del mes. <p>Nota: Cuando el responsable del proyecto decida suspender la entrega de la beca o el becario renuncie a la misma, se deberá notificar por escrito, con 10 días hábiles de anticipación al último apoyo que le corresponda.</p>
<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 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>
<p>Tiempo de Respuesta</p>	<p>Si se capturó la solicitud en el SIC en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se aplicará la transferencia bancaria en la periodicidad indicada. <p>Liberación del servicio: fecha de transferencia bancaria.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La solicitud debe capturarse a través del SIC y será atendida por el Departamento de Presupuesto:</p> <p>Responsable(s): C.P. Claudia Angélica Sánchez Rosas, Jefa de Departamento.</p> <p>Lic. Blanca Juana Hernández González, CONAHCyT.</p> <p>Lic. Lorena Arzate Castañeda, Proyectos DGAPA.</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 14:30 h.</p> <p>Teléfono de atención: directo 5622-2258, extensiones 2 2258, 2 2261 y 41357.</p> <p>Correo electrónico: presupuesto.psicologia@unam.mx, casr.psicologia.unam@gmail.com.</p>

CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

<p>Descripción</p>	<p>Gestionar la contratación y el pago del personal contratado por prestación de servicios profesionales independientes.</p>
<p>Usuario(s)</p>	<p>Personal autorizado (responsables de área, líderes de proyecto, titular).</p>
<p>Requisitos para solicitar el servicio</p>	<p>El usuario entrega:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de contratación de prestación de servicios firmada por el usuario y autorizada por el Secretario administrativo, o el Titular de la entidad, 2. La solicitud deberá justificar la necesidad, describir las actividades a realizar por el prestador del servicio, fechas de inicio y termino o periodo de contratación, monto de pago. <p>En caso de Personal docente que se encuentra vigente en nómina de la UNAM entrega:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia del último talón de pago de la UNAM. 2. Oficio de Solicitud de Asimilación a Salarios dirigido al Director de la DGPE 3. Firmar el contrato y recibos de pago por prestación de servicios. <p>Si es de primera vez en la entidad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de cedula Profesional, Titulo o ultimo grado de estudios; 2. Identificación oficial (INE, pasaporte, cédula profesional) <p>Y en caso de ser extranjero:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de la tarjeta de residencia con permiso para trabajar de la Secretaría de Gobernación. <p>En caso de Personal que no se encuentra vigente en nómina de la UNAM, el prestador de servicio entrega:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constancia de situación fiscal emitida por el SAT, actualizada al ejercicio fiscal de la fecha de solicitud de contratación y el archivo con un tamaño máximo de 300 kb; - copia de caratula del Estado de cuenta bancario a nombre del interesado, debiendo observarse el número de cuenta y la CLABE interbancaria, con antigüedad no mayor a tres meses; - copia de cedula Profesional, Titulo o ultimo grado de estudios; - copia de la tarjeta de residencia con permiso para trabajar de la Secretaría de Gobernación (en caso de ser extranjero); - currículum Vitae, actualizado; - comprobante de domicilio, no mayor a tres meses; - identificación oficial (INE, pasaporte, cédula profesional). - firmar el contrato y recibos de pago por prestación de servicios. - Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) por pago diferido; y - Comprobante Fiscal Digital por Internet complemento de pago. <p>En ambos casos, al término del o los plazos o las actividades convenidas el usuario deberá entregar el informe de actividades del prestador de servicios, que justifica el pago correspondiente.</p>

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE PRESUPUESTO

	En caso de prestadores de servicios no vigentes en a la UNAM, una vez recibido el pago por transferencia bancaria, el Prestador de servicio debe entregar el CFDI complemento de pagos recibidos, a más tardar el quinto día natural del mes siguiente a aquel en que se haya efectuado el pago
Resultados del servicio	Depósito por transferencia bancaria al Prestador de servicios.
Tiempo de respuesta	20 días hábiles Nota: se paga al mes vencido o concluido el trabajo contratado.
Responsable, lugar, días y horarios de atención	La solicitud y documentación anexa debe entregarse en el Departamento de Presupuesto: Responsable(s): C.P. Claudia Angélica Sánchez Rosas, Jefa de Departamento. Lic. Jacobo Alejandro Devesa Gem, Servicios Profesionales. C. Patricia Verónica Palomino Román, Servicios Profesionales. Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 14:30h. Teléfono de atención: directo 5622-2258, extensiones 2 2258 y 2 2261. Correo electrónico: honorariospsicounam@gmail.com .

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 la Facultad de Psicología.
Usuario(s)	Personal responsable del área académica o administrativa.
Requisitos para solicitar el servicio	<p>Entregar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud por escrito de la compra de boleto de avión, con al menos 10 días hábiles de anticipación a la fecha de salida, firmado por la Directora de la Facultad de Psicología, con la siguiente información: <ul 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. - Autorización del Consejo Técnico de la entidad, en caso de personal académico, o autorización del Director de área para el personal administrativo. - Invitación y programa del evento al que asiste o actividad a desarrollar, lugar y fecha, cuando aplique. - Incluir la solicitud de la cotización del boleto de avión vía correo electrónico, con los siguientes datos: destino, fechas y horarios. <p><i>Nota: es necesario enfatizar que las cotizaciones y reservaciones, tiene una vigencia de 24 horas, por lo que, si la respuesta de confirmación tarda más del tiempo indicado por la Aerolínea, se deberá solicitar una nueva cotización.</i></p>
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>Si la solicitud fue entregada en tiempo, el boleto de avión será entregado con 2 días de anticipación de la fecha de 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.

CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL PROCESO DE PRESUPUESTO

<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La solicitud debe capturarse a través del SIC y será atendida por el Departamento de Presupuesto:</p> <p>Responsable(s): C.P. Claudia Angélica Sánchez Rosas, Jefa de Departamento.</p> <p>Lic. Lorena Arzate Castañeda, Proyectos DGAPA.</p> <p>Lic. Blanca Juana Hernández González, CONAHCyT.</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 14:30h.</p> <p>Teléfono de atención: directo 5622-2258, extensiones 2 2258, 2 2261 y 41357.</p> <p>Correo electrónico: presupuesto.psicologia@unam.mx, casr.psicologia.unam@gmail.com,</p>
---	--

GASTOS POR COMPROBAR PARA EVENTOS Y ACTIVIDADES ACADÉMICO ADMINISTRATIVAS DEL FONDO FIJO O PROYECTOS CON CHEQUERA

<p>Descripción</p>	<p>Entrega de recursos del fondo fijo o proyectos con chequera 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 Facultad de Psicología.</p>
<p>Usuarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Facultad o funcionario facultado de unidad responsable. • Responsable o Corresponsable de proyecto o convenio <p>Nota: beneficiarios de este servicio son el personal comisionado responsable del evento o la actividad académico administrativa autorizada.</p>
<p>Requisitos del servicio</p>	<p>Presentar la solicitud de gasto por escrito, autorizado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Facultad o funcionario facultado de la unidad responsable, en caso de programas y proyectos patrocinados con recursos de la Facultad. • Responsable o Corresponsable en caso de eventos o actividades con cargo a proyectos o convenios con Institutos de ciencias y tecnologías estatales, fondos mixtos y sectoriales. <p>La solicitud debe presentar las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • indicar lugar, fecha y justificación del evento o actividad académico-administrativa; • presentar la solicitud con 15 días hábiles de anticipación; y • presentar presupuesto detallado o monto aproximado requerido y en su caso las cotizaciones. <p>En caso de actividades foráneas, presentar copia de seguro de vida por comisión oficial de trabajadores universitarios que participan en el evento o actividad autorizada.</p> <p>Nota: Dentro de los 5 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>
<p>Resultados del Servicio</p>	<p>Entrega de recursos anticipados de conformidad con los requisitos de la solicitud autorizada.</p>
<p>Tiempo de Respuesta</p>	<p>Si los recursos se solicitaron en tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de recursos con al menos 2 días hábiles previos a la realización del gasto, evento o actividad académico o administrativa, de conformidad con la solicitud autorizada. <p>Liberación del servicio: fecha de recibo de recursos o fecha de copia de cheque recibido.</p>
<p>Responsable, lugar, días y horarios de atención</p>	<p>La solicitud y documentación anexa debe entregarse en el Departamento de Presupuesto:</p> <p>Responsable(s): C.P. Claudia Angélica Sánchez Rosas, Jefa de Departamento.</p> <p>Horarios de atención: lunes a viernes de 10:00 a 14:30h.</p> <p>Teléfono de atención: directo 5622-2258, extensiones 2 2258 y 2 2261.</p> <p>Correo electrónico: presupuesto.psicologia@unam.mx, casr.psicologia.unam@gmail.com.</p>

3. Control de cambios

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	01/01/2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.
01	20/04/2022	Se eliminan los servicios "Transferencias entre partidas de proyectos DGAPA" y "Autorización de beca DGPA", se adiciona el servicio "Entrega de beca DGAPA, se adecua el nombre del servicio "Pago de beca" por "Gestión y entrega de beca" y se complementa el nombre del servicio de "Gastos por comprobar" por "Gastos por comprobar para eventos y actividades académico-administrativas del fondo fijo o proyectos con chequera"
02	02/08/2023	Actualización de requisitos de los servicios.
03	01/02/2024	Actualización de los requisitos del servicio de Prestadores de servicios profesionales.

4. Anexos