Instrucciones para el ejercicio del presupuesto operativo o de proyectos y para tramitar salidas de trabajo de personas académicas en los Departamentos de Botánica y Zoología del Instituto de Biología

Claudia Canela, Felipe Comi, Virginia León, Alejandro Oceguera, y Martin Ricker
19 de abril 2023

Solicitud interna de compra o de servicio a proveedores externos:

Las solicitudes se deben llevar a cabo en el Sistema Institucional de Compras (SIC). Las indicaciones para tramitar una compra son las siguientes:

1) Determinar las **especificaciones** del equipo, material o servicio.
2) Conseguir la **cotización** en PDF por un proveedor **registrado en la UNAM**. La cotización debe tener una vigencia de al menos 30 días, y contar con los siguientes datos: (a) RFC del proveedor; (b) Desglosado el subtotal, IVA, y total; (c) Fecha de entrega si se finca el pedido; (d) Especificar garantía en caso de compra de equipo o prestación de servicio. Se deberán tomar en cuenta los períodos vacacionales y el cierre del ejercicio presupuestal al final del año. En caso de no conocer un proveedor registrado en la UNAM, se le puede pedir una cotización al Lic. José Luis Cruz (jlcruz@ib.unam.mx).
3) **Las personas investigadoras** tienen asignada una clave de usuario y una contraseña para entrar al Sistema Institucional de Compras (https://www.sic.unam.mx), en donde pueden capturar y firmar electrónicamente (con una segunda clave) una solicitud de compra o servicio. Alternativamente, las personas investigadoras del Departamento de Botánica pueden enviar la cotización en PDF al Sr. Leonardo Castro (leonardo.castro@ib.unam.mx), y en el Departamento de Zoología al Sr. Mario Gordillo (mario.gordillo@ib.unam.mx), para que la solicitud sea capturada en la administración. Ahora ya no se requiere la autorización de la persona titular de la jefatura del departamento para proceder con la compra. Más bien, la persona solicitante recibirá un mensaje de correo electrónico para avisarle que tiene que firmar en el sistema.
4) En el caso del **personal técnico-académico,** deben enviar la cotización al Sr. Leonardo Castro (leonardo.castro@ib.unam.mx) en el Departamento de Botánica, y al Sr. Mario Gordillo en el Departamento de Zoología, para capturar la solicitud en el sistema y enviarla a la persona titular de la jefatura del departamento para su autorización y seguimiento.
5) En el caso de **compras en el extranjero**, es necesario proporcionar adicionalmente la información en el documento “Formato adicional compra al extranjero”

(disponible en https://ib.unam.mx/ib/organizacion/secretaria-administrativa => "Solicitudes").

6) Una vez que el proveedor envía la factura del equipo, material o servicio, el académico solicitante, la persona titular de la jefatura del departamento, o la secretaria administrativa deben **firmar** la factura o vale de entrega. La firma aprueba que el bien o servicio fue recibido de manera satisfactoria. El equipo o insumo deberá entregarse preferentemente en el almacén. Equipos con un valor igual o mayor a MXN 10,374 (con IVA) **se inventarían** de manera centralizada en la UNAM, mientras que para aquellos entre MXN 5,187 y 10,374 aplica el inventario económico en el Instituto de Biología.

Solicitud interna de compra de materiales existentes del almacén:

La UNAM compra cada año papelería y materiales diversos al mayoreo (ver anexo al final del documento). Las personas investigadoras pueden solicitar estos bienes y pagarlos con su presupuesto. Para este propósito, es necesario llenar un vale de salida del almacén (disponible en https://ib.unam.mx/ib/organizacion/secretaria-administrativa => "Vales"). El vale debe ser **firmado por la persona que controla el presupuesto**, con el cual se va a pagar el material; es decir, la persona investigadora con su presupuesto operativo. En el caso de las personas técnicas académicas, deben llenar el vale, y solicitar la firma la persona titular de la jefatura del departamento. El vale firmado se debe entregar al Lic. José Luis Cruz (jlcruz@ib.unam.mx). El material solicitado se recogerá en el almacén.

Solicitud de trabajo de campo o de viáticos:

Es necesario llenar el formato *Solicitud de trabajo de campo* o *Solicitud de viáticos* según sea el caso (disponibles en https://ib.unam.mx/ib/organizacion/secretaria-administrativa => "Solicitudes"). Ambos formatos tienen una doble función: **solicitar presupuesto para la salida, y solicitar la autorización para ausentarse** del lugar de trabajo en días hábiles. Por esta razón, la persona titular de la jefatura del departamento debe firmar los formatos independientemente de la fuente de financiamiento (presupuesto operativo o proyectos), e incluso si no se solicitaran recursos para el viaje.

La *Solicitud de trabajo de campo* es exclusiva para viajes nacionales; **administrativamente no existe el rubro de "trabajo de campo en el extranjero"**, por lo que deberán solicitarse viáticos para ese fin. Para trabajo de campo, se puede solicitar el dinero requerido para el viaje sin un tabulador, y puede incluir estudiantes y otros participantes. La *Solicitud de viáticos* es para eventos o actividades como congresos o estancias, que pueden ser en México o el extranjero. Sin embargo, solamente pueden incluir a personas académicas de la UNAM (no estudiantes). Hay un tabulador con montos máximos por día de viaje (Tabla 1).

Para viajes nacionales con una duración hasta 20 días, el trámite es como sigue:

1) Enviar el **formato** correspondiente por correo electrónico a la persona titular de la jefatura del departamento para su firma y devolución. En el caso de solicitar dinero al PRIDE (Programa de Primas al Desempeño del Personal Académico de Tiempo Completo), el formato debe traer firmas autógrafas. En los demás casos, las solicitudes pueden firmarse en forma digital (hay que "imprimir" el formato como archivo en PDF y después colocar la firma digital en el archivo, no es necesario imprimir en papel). No se requiere una carta de invitación en ningún caso. Para recibir un cheque antes de la salida, la solicitud debe entregarse al menos con 10 días hábiles antes de la salida.

2) Llenar los formatos del **seguro de vida** de los participantes, con 10 días hábiles de anticipación al inicio de la salida. Los formatos *Seguro de vida Académicos* y *Seguro de estudiantes* pueden descargarse desde la página ya indicada (https://ib.unam.mx/ib/organizacion/secretaria-administrativa => "Solicitudes"). El seguro para estudiantes se debe solicitar hasta su último semestre formal, y se le puede solicitar también después hasta su titulación. El monto aplicable para el seguro de estudiantes (MXN 1.67 por día y persona, tarifa hasta el 31 de julio 2023) deberá depositarse a favor de "UNAM - Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU)" en el Banco Santander, CLABE 014180655015703365. No se pueden asegurar académicos o estudiantes que no pertenecen al Instituto de Biología, y tampoco académicos posdoctorales o con contrato de honorarios.

3) Entregar las **solicitudes de trabajo de campo o viáticos y del o de los seguros** de vida, y en su caso el comprobante del pago de los seguros de estudiantes, al Ing. Luis Flores. Las solicitudes de seguro de vida tienen que entregarse impresas con firma en original. Cuando se solicita dinero, el Ing. Flores pasa la solicitud a la administración. Cuando no se pide dinero, el Ing. Flores guarda la solicitud de trabajo de campo o viáticos como registro del viaje.

4) En caso de requerir un **vehículo**, la académica o el académico debe solicitarlo por correo electrónico a la Secretaría Técnica (sectecnica@ib.unam.mx, vramirez@ib.unam.mx), usando el formato *Solicitud de vehículo para trabajo de campo*, disponible en la página de la Secretaría Técnica (https://ib.unam.mx/ib/organizacion/secretaria-tecnica => "Solicitud de vehículo para trabajo de campo"). Hay que anexar el seguro de vida, la licencia de manejo, y las credenciales de los estudiantes.

5) En caso de llevar **equipo inventariado** a la salida, hay que llenar un "Vale de entrada y salida de equipo" (https://ib.unam.mx/ib/organizacion/secretaria-administrativa => "Vales"). El vale debe ser firmado impreso o de manera digital primero por el académico que tiene el resguardo del equipo y después por el Lic. José Luis Cruz (jlcruz@ib.unam.mx), o en su ausencia por la L.C. Claudia Canela; no se requiere la firma de la persona titular de la jefatura. El vale se entrega al vigilante al salir con el equipo.

Para los viajes al extranjero (independientemente de la duración):

6) Entregar con **al menos 45 días de anticipación** en la Secretaría Académica (sacademica@ib.unam.mx, secacad_vl@ib.unam.mx) una carta dirigida a la persona titular de la dirección, con visto bueno de la persona titular de la jefatura de la unidad, donde se solicite: (a) una *licencia con goce de sueldo*, cuando es menor o igual a 20 días naturales, o (b) una *comisión con goce de sueldo*, cuando es mayor a 20 días naturales. En ambos casos, la carta debe ir acompañada de una invitación de la contraparte extranjera y copia de la solicitud de viáticos, aun cuando no se soliciten recursos a la administración del Instituto de Biología Es necesario utilizar el formato "solicitud de viáticos" ya que administrativamente no existe el "trabajo de campo" en el extranjero. En el caso de solicitar una *comisión*, la carta debe ir acompañada adicionalmente de un breve programa de actividades, y posteriormente a la estancia se requiere la entrega de un breve informe sobre la misma. En ambos casos, la solicitud pasa por el Consejo Interno, y posteriormente por el Consejo Técnico de la Investigación Científica (CTIC), para su aprobación.

7) Entregar la solicitud de viáticos, acompañada de la copia del oficio de autorización del CTIC con la Sra. Concepción López en la Jefatura de Personal (conchita@ib.unam.mx), para el trámite de los **viáticos** (si es el caso) y la ampliación del **seguro de gastos médicos** mayores para el extranjero. En el caso de viajes al extranjero no es necesario tramitar el seguro de vida adicional para viajes.

Para viajes nacionales con una duración mayor a 20 días (incluye cualquier tipo de ausencia del Instituto de Biología):

8) Entregar con **al menos 45 días de anticipación** en la Secretaría Académica (sacademica@ib.unam.mx, secacad_vl@ib.unam.mx) una carta dirigida a la persona titular de la dirección, con visto bueno de la persona titular de la jefatura de la unidad donde se solicite, una *comisión con goce de sueldo*. La carta debe estar acompañada de un breve programa de actividades, copia de la solicitud de viáticos o trabajo de campo, y en su caso de una invitación por la contraparte de la institución académica nacional. La solicitud pasa por el Consejo Interno y posteriormente por el Consejo Técnico de la Investigación Científica (CTIC), para su aprobación. También hay que entregar las solicitudes de viáticos o trabajo de campo, y del seguro de vida al Ing. Luis Flores, aun cuando no se piden viáticos a la administración del Instituto de Biología. La solicitud del seguro de vida tiene que ser impresa con firma en original. Posteriormente a la estancia, se requiere la entrega de un breve informe sobre la misma.

9) Para comprar **boletos de avión**, hay que llenar el formato *Solicitud Boleto de avión* (disponible en https://ib.unam.mx/ib/organizacion/secretaria-administrativa => "Solicitudes"), y entregarlo al Ing. Luis Flores (luis.flores@ib.unam.mx). Solamente se puede recuperar el costo de un boleto adquirido de manera independiente, si éste es más barato que la cotización de la administración.

Tabla 1. Tarifas para viáticos por zona.

Zona	Descripción	Tarifa diaria
1	Comprende las ciudades de las fronteras Norte y Sur de México, de los estados de Baja California, Baja California Sur, Sonora, Quintana Roo, y Acapulco (Guerrero).	MXN 1,748.-
2	Comprende todos los puertos marítimos, con excepción de Acapulco (Guerrero) y Ensenada (Baja California).	MXN 1,561.-
3	Comprende todos los lugares del país que no se señalen en las zonas 1 y 2, con excepción de la zona conurbada a la Ciudad de México.	MXN 1,374.-
4	Comprende a cualquier lugar del extranjero.	USD 250.-

Solicitud de recuperación de gastos (solo en casos excepcionales):

El Instituto de Biología acepta solicitudes de recuperación de gastos que las personas académicas hayan realizado con propósitos de trabajo hasta por $5,000 pesos, sin necesidad de justificación administrativa, siempre y cuando se adjunte una factura a nombre de la UNAM (UNA2907227Y5, Avenida Universidad 3000, Colonia UNAM Ciudad Universitaria, Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México 04510) del año en curso (archivos PDF y XML). La recuperación deberá ser solicitada mediante un memorándum dirigido a la secretaría administrativa.

Pago de hotel o comida para un visitante académico:

Para pagar comida u hotel a visitantes académicos, hay que tramitar “gastos de intercambio” a nombre del anfitrión previo a la visita. La solicitud se realiza a través de un memorándum, indicando el nombre del responsable, las fechas de la visita y el monto solicitado, anexando las cartas (o mensajes de correo electrónico) de invitación y aceptación. Habrá que entregar las facturas del dinero gastado, a nombre de la UNAM (UNA2907227Y5, Avenida Universidad 3000, Colonia UNAM Ciudad Universitaria, Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México 04510) y con fecha del año en curso. Como no siempre se puede calcular la cantidad exacta con anticipación, se puede pedir la cantidad máxima anticipada, para después regresar el dinero no utilizado.

SIAF-Web del Instituto de Biología de la UNAM para verificar el saldo en el caso de las personas investigadoras:

Para consultar los saldos del presupuesto operativo y de los proyectos, se seguirá usando el SIAF-Web (SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera). El Sr. Leonardo Castro (leonardo.castro@ib.unam.mx) puede apoyar con la consulta a las personas investigadoras del Departamento de Botánica, y el Sr. Mario Gordillo

(mario.gordillo@ib.unam.mx) a las del Departamento de Zoología. La asignación del presupuesto en la UNAM es por trimestre (febrero, abril, julio, y octubre), empezando con un presupuesto provisional en enero. Las cantidades en el SIAF-Web entonces aumentan cada tres meses. Asimismo, puede haber falta de liquidez al final de algún trimestre, lo que puede atrasar los pagos y cheques. Se puede acceder al SIAF-Web en https://siafweb.ib.unam.mx o https://ib.unam.mx/ib/organizacion/secretaria-administrativa => "SIAF Web Instituto de Biología". La **clave de usuario** es el RFC sin homoclave. Para solicitar la **contraseña** o aclarar dudas, favor de comunicarse con el Sr. Felipe Comi (lfcomi@ib.unam.mx).

Anexo: bienes disponibles en el almacén del Instituto de Biología:

Producto	**Clave**	**Medida de unidad**	**Precio (MXN)**
ACOHOL EN GEL DE 1 LITRO	0773	Litro	80.57
ALCOHOL EN GEL DE 4 LITROS	0760	Pieza	171.86
ASPERSOR 1/2 LITRO	1009	Pieza	34.28
BLOCK PARA TAQUIGRAFÍA con 80 hojas de 56 g/m2 y espiral	0045	Block	15.73
BOLÍGRAFO, punto mediano, en color: azul, caja con 12 piezas de un sol	0218	pieza	2.22
BROCHE ENCUADERNADOR, para archivo, de 8 cm de largo, caja con 50 pie	0217	Caja	17.85
Bolsa para basura negra 90 x120	1010	Bulto	1,577.00
CAJA DE CARTÓN, para archivo muerto, tamaño carta, de 50 x 30 x 25 cm	0281	Pieza	59.18
CAJA DE CARTÓN, para archivo muerto, tamaño oficio, de 62 x 36 x 25 cm	0282	Pieza	71.14
CARPETA PARA EXPEDIENTE (Folder), de cartulina, tamaño carta, de 180 g	0013	pieza	111.65
CARPETA PARA EXPEDIENTE, (FOLDER) tamaño oficio, de cartulina de 200 g	0012	Ciento	229.99
CEPILLO DE PLASTICO PARA W.C.	1008	Pieza	34.28
CHINCHE Metálica, caja con 100 piezas	0248	Caja	9.40
CINTA CAMPECHANA, para coser expedientes, bolsa de 1 kg	0250	Bolsa	186.33
CINTA diurex, transparente, de 12 mm de ancho y 33 m de largo	0202	pieza	9.38
CLIP, del No 1, de 3.3 cm, caja con 100 piezas	0208	Caja	6.61
CLIP, del No 2, de 2.5 cm, caja con 100 piezas	0204	Caja	10.22
CLIP, del No 3, de 2 cm, caja con 100 piezas	0227	Caja	6.64
CLIP, mariposa del No. 1, de 6.1 cm, caja con 12 piezas	0228	Caja	11.23
CLIP, mariposa del No. 2, de 3 cm, caja con 50 piezas	0224	Caja	15.71
CLORALEX	1001	Caja	270.00
COJÍN PARA SELLOS, del No. 2, almoadilla de 16x8 cm	0225	Pieza	16.94
CORDÓN, basta, para atar paquetes, bolsa de 1 kg aproximadamente	0230	Bolsa	261.00
CORRECTOR ROLLER-PRIT	0236	Pieza	26.74
CORRECTOR, líquido, para escritura de maquina de escribir	0210	Pomo	5.96
CORTADOR (CUTTER), grande con cuchilla de 18 mm de ancho	0269	Pieza	79.71
CUBETA DE PLÁSTICO, con asa metálica, con capacidad aproximada de 9 l	0421	Pieza	45.12
CUBO NEON POST-IT	0220	Block	73.65

CUBREBOCAS PAQUETE CON 150 PZA	0765	Paquete	196.23
DEDAL DE HULE, para hojear papeles, número 11-13	0229	Pieza	14.06
DESENGRAPADORA, de metal y plástico	0219	Pieza	4.13
ENGRAPADORA, para papel, con estructura y sistema metálico	0215	Pieza	43.27
ESCOBA DE PLASTICO	1007	Pieza	55.00
FIBRA, para limpiar muebles de baño y cocina, de 23 x 14 cm	0427	Caja	169.68
FORMA DGP-02-85-0, única para movimiento de personal tamaño carta	0062	Paquete	54.68
FORMA DGP-12-86-0, Carta poder, tamaño carta, block con 20 juegos	0156	Block	30.00
FORMA PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO, tamaño media carta, block con 25	0110	Block	12.52
FRANELA, de algodón, en color gris de 55 cm de ancho, pieza de 25 m	0402	Pieza	61.38
GOMA, para borrar lápiz de grafito	0292	Pieza	2.55
GOMA, para borrar escritura de maquina y tinta, con forma de lápiz	0211	Pieza	18.00
GRAPA, de 12.5 mm, galvanizada, caja con 5000 piezas	0209	Galón	11.04
GUANTESDE HULE	1006	Par	34.50
JABON PARA DESPACHADOR (LIQUIDO)	1004	Galón	165.00
JABONEN POLVO	1000	Caja	373.33
JALADOR DE HULE, para limpieza de pisos, de base de plástico y hule de	0423	Pieza	69.00
JERGA, de hilaza de algodón, de 55 cm de ancho, pieza de 25 m	0401	Pieza	346.43
LIBRETA DE 1/4 FRANCESA	0046	Pieza	29.72
LIGA DE HULE NATURAL, del No. 18, caja con 100 g	0226	Caja	12.79
LIMPIADOR EN POLVO, bote con 582 g	0411	Bote	32.20
LÁPIZ ADHESIVO, barra de 10 g, caja con 12 piezas	0252	Pieza	11.58
LÁPIZ GRAFITO, METRICO números: 2 1/2 con goma, piezas	0201	Pieza	1.22
LÁPIZ, en colores rojo y azul caja con 12 piezas	0205	Pieza	0.04
MARCADOR, punto de poliéster, para trazar en tres diferentes anchos	0242	Pieza	7.77
MASKING TAPE, cinta de papel crepado, de 12 mm x 50 m	0244	Pieza	9.70
MASKING TAPE, cinta de papel crepado, de 24 mm x 50 m	0241	Pieza	19.26
PAPEL BOND blanco tamaño carta, de 75 g/m^2, paquete con 500 hojas	0003	Paquete	60.61
PAPEL BOND blanco tamaño oficio, de 75 g/m^2, paquete con 500 hojas	0008	Paquete	28.00
PAPEL HIGIENICO, en rollo, Jumbo Jr, para colocar en despachador de 10	0437	Rollo	215.77
PAPEL HIGIENICO, en rollo, Jumbo, para colocar en despachador de 100 m	0436	Rollo	67.80
PAPEL HIGIÉNICO, en rollo, paquete con 96 rollos	0406	Pieza	3.40
PERFORADORA, para papel, metálica, de dos ojillos, de 70mm y 80 mm	0232	Pieza	81.47
PILAS DURACEL EN PAQUETE C/4 PIEZAS	1005	Paquete	105.00
Pilas AAA	1011	Paquete	107.63
RECOGEODR DE LAMINA	1012	Pieza	39.90
REGISTRADOR PARA CORRESPONDENCIA, tamaño carta, con herraje integrado	0049	Pieza	28.88
REGISTRADOR PARA CORRESPONDENCIA, tamaño oficio, con herraje integrado	0058	Pieza	24.95
REGLA, de aluminio, secretarial, de 30 cm	0221	Pieza	10.78
SOBRE DE PAPEL ANTE, tamaño carta, de 110 g/m2, de 305 x 230 mm	0028	Pieza	135.72
SOBRE DE PAPEL ANTE, tamaño medio oficio, de 267 x 191 mm, de 110 g/m	0030	Paquete	114.55
SOBRE DE PAPEL ANTE, tamaño ministro, de 110 g/m^2, de 395 x 305 mm	0016	Paquete	196.09
SUJETADOCUMENTOS chico, caja con 12 piezas	0293	Caja	15.90

SUJETADOCUMENTOS mediano, caja con 12 piezas	0276	Caja	11.84
TARJETA PARA RELOJ CHECADOR, de cartulina, color beige, de 84 x 180 mm	0023	Ciento	67.30
TARJETA de cartulina bristol blanca, de 123 x 75 mm, de 180 g/m^2	0011	Paquete	39.01
TOALLA DE PAPEL, para colocar en despachador de 195 mm por 180m color	0439	Rollo	49.18