



I. Objetivo:

Establecer los pasos a seguir para la obtención de recursos necesarios para la realización de pago de inscripciones a congresos pudiendo ser pago directo al proveedor ó reembolso anticipado al participante.

II. Alcance: Dirección General, Dirección Administrativa y sus Subdirecciones, Direcciones de Apoyo y Divisiones Académicas.

III. Normatividad aplicable: Presupuesto de Egresos de la Federación, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Decretos y Oficios Aplicables.

IV. Políticas.

1. Toda solicitud debe acompañarse de su respectiva invitación, datos completos del participante, datos completos del evento (lugar y fecha) y documento de aceptación del trabajo, en su caso, datos bancarios del proveedor para realización de depósito ó transferencia.
2. Con el objeto de tener control y seguimiento de las comprobaciones, esta solicitud deberá contener la fecha real en la cual se llevará a cabo el congreso.
3. Los líderes de proyecto serán responsables de autorizar las solicitudes hechas por los participantes del mismo.
4. Los Jefes de Depto. serán responsables de autorizar las solicitudes hechas por investigadores líderes de proyectos.
5. El líder del proyecto será responsable por las liquidaciones que realicen u omitan realizar las personas a quienes se les autorizó recurso para inscripción.
6. Cuando se tenga de antemano la factura ó Invoice/Receipt, esta será enviada anexa a la solicitud al inicio del proceso.
7. La comprobación del gasto deberá realizarse dentro de los diez días siguientes a la fecha de realización del congreso.

V. Responsabilidades:

Del Jefe de Departamento: Autorizar las solicitudes de pago de los líderes de proyecto de su Departamento.

Del Líder del Proyecto: Autorizar las solicitudes de los participantes de su proyecto, ya sean investigadores ó estudiantes y verificar que sean comprobadas.

De la Delegada Administrativa: Revisar las solicitudes y comprobaciones para verificar que la información contenida en ellas cumpla con requisitos y especificaciones de acuerdo a la normativa vigente.

Del Personal de Apoyo: Realizar la gestión del disponible y capturar en PISA, tanto la solicitud como la comprobación del trámite procurando cumplir con la información y requisitos necesarios apegados a la normativa vigente.

Del Solicitante: Actuar de acuerdo al procedimiento establecido y comprobar adecuadamente su solicitud.

VI. Diagrama de flujo:

Anexo

VII. Etapas del procedimiento:

1. Inicia cuando el Solicitante pide a su personal de apoyo la realización del trámite.
2. El Personal de Apoyo verifica. Hay disponible?

Elaboró

LAE Rosalva Inés Oliva Valdez
Delegada Administrativa de la
División de Física Aplicada

Revisó

El Comité

Autorizó

Ing. René Salas Quirós
Director Administrativo

Revisión:
Última
actualización

Fecha: 03/12/08

Handwritten notes and signatures on the left margin.

Handwritten notes and signatures on the right margin.



No:

3. El Personal de Apoyo gestiona el disponible.

Sí:

4. El Personal de Apoyo captura la solicitud en PISA con información completa del participante y del Congreso (lugar y fechas) anexando la copia de la invitación, copia de aceptación del trabajo y, en su caso, la factura o Invoice/Receipt. Cuando el pago sea directo al proveedor, deberá anexar los datos completos para depósito o transferencia bancaria (No. De Cta. y CLABE). Envía a Delegada.

5. Delegada revisa la solicitud y la documentación que lo acompaña así como verifica que el participante esté registrado como tal.

6. Es en el extranjero?

No: Pasa al punto 9

Sí:

7. La Dirección General autoriza la solicitud?

No:

8. La Delegada recibe e informa al solicitante respecto al rechazo.

Pasa al punto 16

Sí:

9. Recursos Financieros recibe, paga y envía copia del depósito al solicitante.

10. Requiere comprobación?

No: Pasa al punto 15

Sí:

11. El Solicitante gestiona la factura y entrega.

12. El Personal de Apoyo tramita la comprobación y envía a la Delegada.

13. La Delegada recibe y revisa que cumpla con la normativa aplicable.

14. Cumple la normativa?

No: Regresa al punto 11

Sí:

15. Recursos Financieros recibe la comprobación y registra.

16. Fin del proceso.

Elaboró

LAE/Rosario Inés Oliva Valdez
Delegada Administrativa de la
División de Física Aplicada

Revisó

El Comité

Autorizó

Ing. Róger Salas Quirós
Director Administrativo

Revisión:
Última
actualización

Fecha: 03/12/08

*les
m
H*

de

Fabiola Castro S. Valdez



VIII. Definiciones:

1. PISA: Portal Integral de Servicios Administrativos.

MIEMBROS DEL COMITÉ

M. en C. Leonor Falcón Omaña
Subdirectora de Programación, Presup. y Estadística

C.P. M^a. Araceli Sánchez Cortés
Subdirectora de Finanzas

C.P. Hector Santillán Herrera
Subdirector de Rec. Materiales y Servicios

Ing. Horacio Sánchez Mendoza
Jefe de Informática

L.A.E. Carmen E. Vargas Castillo
Jefe de Proyectos Externos

C.P. Miriam Hernández Arroyo
Delegada de la División de Biol. Exp. y Aplicada

Julieta Castro Sandoval
Delegada de la División de Oceanología

Elaboró

LAE Rosario Inés Oliva Valdez
Delegada Administrativa de la
División de Física Aplicada

Revisó

El Comité

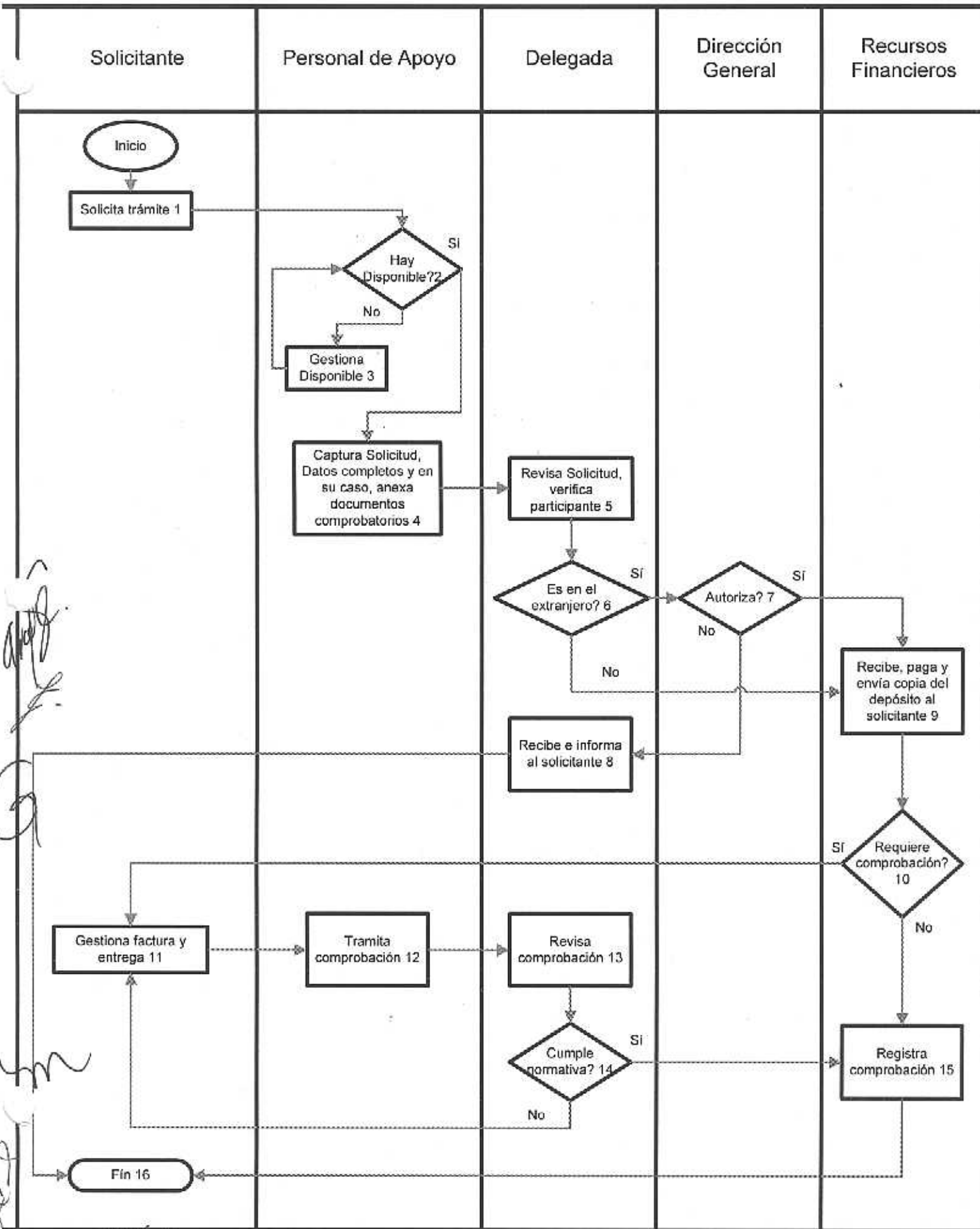
Autorizó

Ing. René Salas Quirós
Director Administrativo

Revisión:
Última
actualización

Fecha: 03/12/08

DIAGRAMA DE FLUJO: SOLICITUD DE PAGO ANTICIPADO A CONGRESOS



Handwritten notes and signatures on the left margin:

Handwritten signature at the top left.

Handwritten signature in the middle left.

Handwritten signature at the bottom left.

Handwritten signature at the bottom left.