



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
SOLICITUD DE OTROS COMPROMISOS (REEMBOLSOS)
NO. DE PROCEDIMIENTO: 12**

I. Objetivo.

Definir los pasos a seguir para la recuperación de gastos cubiertos con recursos personales de aquellas adquisiciones y servicios que están plenamente relacionados a las necesidades de los proyectos y que debido a su carácter de urgencia no estén al alcance de los procedimientos administrativos establecidos.

II. Alcance.

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

III. Normatividad aplicable.

Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público Presupuesto de Egresos de la Federación, Ley de Ciencia y Tecnología, Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Manual para la Administración de Proyectos de Instituciones y Empresas (CONACYT), y Normatividad aplicable.

IV. Políticas.

1. La solicitud y las facturas deberán estar firmadas por el responsable del proyecto.
2. En reembolso de materiales (consumibles) todas las facturas deberán estar selladas por el Almacén de CICESE.
3. En compras realizadas en el extranjero deberán incluir pedimento de importación (tramitado por el Importador de la SRMS).
4. El reembolso por concepto de pasajes, viáticos o su complemento, será con base en las fechas de la duración de la comisión y de acuerdo al tabulador del reglamento de Pasajes y Viáticos vigente.
5. Todas las facturas deberán corresponder al ejercicio fiscal en curso.
6. Las facturas que incluyan artículos de uso personal o no permitido, serán invalidadas en su totalidad.
7. Para los trámites de reembolso se deberá considerar lo siguiente:

Concepto	Anexo(s) o sellos requeridos	Visto Bueno
Todo tipo de materiales adquiridos en el extranjero.	<ul style="list-style-type: none"> • Pedimento de importación • Sello de Almacén 	Dirección Administrativa
Prendas de protección:	<ul style="list-style-type: none"> • Sello de Almacén 	Seguridad e Higiene
Libros	<ul style="list-style-type: none"> • Sello de Almacén. • Pedimento de importación (por compras en el extranjero). 	Biblioteca y Dirección Administrativa*
Accesorios de cómputo	<ul style="list-style-type: none"> • Sello de Almacén • Dictamen de Cómputo y Redes. 	Dirección Administrativa*
Software o licencias de software	<ul style="list-style-type: none"> • Sello de Almacén (en caso de recibir material). • Pedimento de importación (por compras en el extranjero). 	Dirección de Telemática Dirección Administrativa*
Hospedaje y alimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Copia del acuse de recibo de la S.V. e informe de actividades. 	Dirección Administrativa**
Complemento en hospedaje y alimentos.	<ul style="list-style-type: none"> • Copia del acuse de S.V. y de la liquidación e informe de actividades. 	Dirección Administrativa**
Boletos aéreos	<ul style="list-style-type: none"> • Copia del acuse de recibo de la S.V. • Pases de abordar y Reporte de Actividades. • 1 cotización en viajes nacionales ó 2 cotizaciones por viajes al extranjero. 	Dirección Administrativa**
* Sólo en compras en el extranjero.		** Sólo en viajes al extranjero.

Elaboró

Revisó

Autorizó

Revisión:
Última actualización

Julietta Castro Sandoval
Julietta Castro Sandoval
Delegada Administrativa
de la División de Oceanología

Comité

Ing. René Galas Quirós
Ing. René Galas Quirós
Director Administrativo

Fecha: 04/03/09

carpas

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



V. Responsabilidades.

Del responsable del proyecto:

- ✓ Apegarse a las políticas establecidas en este procedimiento y normativa aplicable.

Del personal de apoyo administrativo.

- ✓ Dar seguimiento a la solicitud de Otros Compromisos hasta la conclusión del trámite.

De la Delegada Administrativa.

- ✓ Verificar que se cumpla con la normativa.

De la Subdirección de Recursos Financieros.

- ✓ Notificar al solicitante a través del correo electrónico, la fecha de realización de transferencia bancaria o de la emisión del cheque por el pago de su reembolso.

VI. Diagrama de flujo:

Anexo

VII. Etapas del Procedimiento.

- El responsable del proyecto o solicitante entrega facturas al personal de apoyo para su captura en PISA
- Cuenta con disponibilidad presupuestal?
 - Si. 4. El personal de apoyo administrativo captura, graba, imprime la solicitud de OC incluyendo los soportes o correspondientes. Obtiene firma del solicitante y en su caso del responsable del proyecto.
 - No. 3. Por indicaciones del responsable del proyecto, el personal de apoyo gestiona disponibilidad presupuestal.
- La Delegada Administrativa revisa la solicitud de OC contra facturas y documentación soporte.
- Cumple con la normativa?
 - Si. 8. La solicitud de OC es con cargo a proyecto Conacyt?
 - Si. 9. La SPPE corrobora disponibilidad y sella la solicitud de OC.

Elaboró

Julieta Castro Sandoval
Delegada Administrativa
de la División de Oceanología

Revisó

Comité

Autorizó

Ing. René Salas Quirós
Director Administrativo

Revisión:
Última
actualización

Fecha: 04/03/09



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
SOLICITUD DE OTROS COMPROMISOS (REEMBOLSOS)
NO. DE PROCEDIMIENTO: 12

10. Es una solicitud de OC en dólares?

Si 11. La remite a la Dirección Administrativa para su firma.

No. Pasa al punto 12.

12. La Delegada envía la solicitud de OC a la SRF quien recibe, procesa, realiza pago y notifica al solicitante.

13. Contabilidad registra el gasto en el proyecto.

14. Fin del proceso.

VIII. Definiciones.

PISA: Programa Integral de Servicios Administrativos.
OC: Otros Compromisos.
P.V.: Pasajes y Viáticos
SRF: Subdirección de Recursos Financieros
SRMS: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.
DG: Director General.
DA: Director Administrativo.

IX. Anexos.

Comité de Manual de Procedimientos Administrativos.

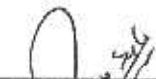
Elaboró


Julieta Castro Sandoval
Delegada Administrativa
de la División de Oceanología

Revisó

Comité

Autorizó

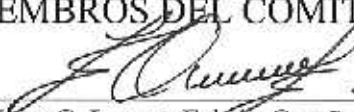

Ing. René Salas Quirós
Director Administrativo

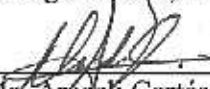
Revisión:
Última
actualización

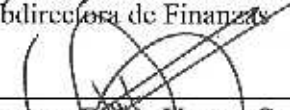
Fecha: 04/03/09

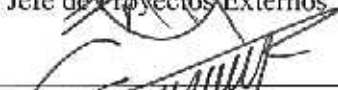


MIEMBROS DEL COMITÉ



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

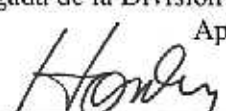

C.P. Ma. Araceli Cortés Sánchez
Subdirectora de Finanzas



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

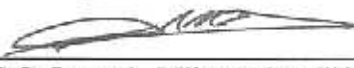

L.A.E. Rosario Inés Oliva Valdez
Delegada de la División de Física Aplicada

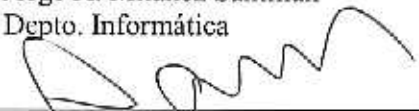

L.A.E. Magdalena Chávez Solís
Delegada de la División de Ciencias de la Tierra


L.C. Gpe. Miriam Hernández Arroyo
Delegada de la División de Biología Experimental y Aplicada


Ing. Horacio Sánchez Mendoza
Jefe de Informática


L.I. Carlos Sinuhe Garduño Muñoz
Depto. Informática


L.C.C. Jorge A. Milanez Santillán
Depto. Informática


C.P. Héctor Santillán Herrera
Subdirector Recs. Mat. y Serv. Grales


Elaboró


Julieta Castro Sandoval
Delegada Administrativa
de la División de Oceanología

Revisó

Comité

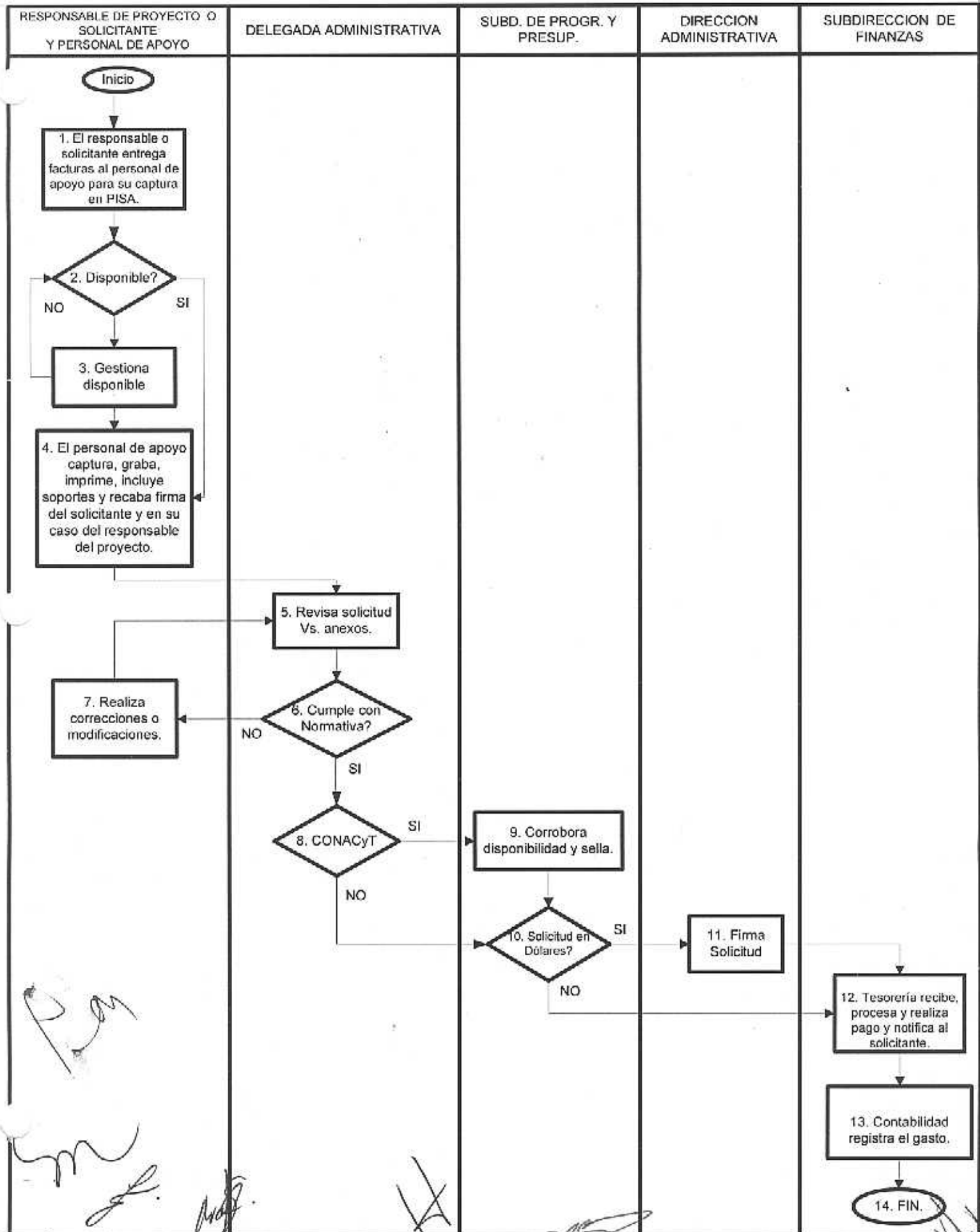
Autorizó


Ing. René Galas Quirós
Director Administrativo

Revisión:
Última
actualización

Fecha: 04/03/09

DIAGRAMA DE FLUJO: OTROS COMPROMISOS (REEMBOLSOS)



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature: vergara

Handwritten signature: Julián Castro B.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature