|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| P02  Rev\_9 | | | Procedimiento Operativo de la Secretaría de Ciencia y Tecnología | **S**olicitudes de Gastos | |
|  | | | | | |
| Objetivo | | | | | |
| Establecer los pasos necesarios para la elevación de Solicitud de Bienes y/o Servicios con Créditos Asignados por Resolución a Proyectos y/o Centros/Grupos.  Establecer los pasos necesarios para la elevación de Informe Técnico para Solicitar la Adjudicación de Bienes y/o Servicios Adquiridos con Créditos Asignados por Resolución a Proyectos y/o Centros/Grupos.  Establecer los pasos necesarios para la Recepción de Bienes Adquiridos y/o Certificación de Servicios Solicitados con Créditos Asignados por Resolución a Proyectos o Centros/Grupos.  Establecer los pasos necesarios para la elevación de Solicitud de Reintegro de Gastos con Créditos Asignados por Resolución a Proyectos y/o Centros/Grupos. | | | | | |
|  | | | | | |
| Documentación Relacionada | | | | | |
| Código | | Descripción | | | Tipo |
| SG01 | | Solicitud de Gastos | | | Formulario |
| SG02 | | Informe Técnico | | | Formulario |
| SR01 | | Solicitud de Reintegro de Gastos | | | Formulario |
|  | | | | | |
| Procedimiento – Parte 1: Solicitud de Bienes y/o Servicios con créditos asignados por Resolución a Proyectos y/o Centros/Grupos | | | | | |
| 1 | Solicitante | Completa todos los datos requeridos en la Solicitud de Bienes y/o Servicios (SG01). | | | |
| 2 | Director de UCT | Pre-autoriza la Solicitud de Bienes y/o Servicios, previa verificación con los objetivos y presupuesto aprobado del Proyecto y/o Centro/Grupo solicitante.  Eleva la Solicitud de Bienes y/o Servicios a la Secretaría de Ciencia y Tecnología. | | | |
| 3 | SeCyT | Pre-autoriza la Solicitud de Bienes y/o Servicios, previa verificación de la correspondencia con el Proyecto y/o Centro/Grupo solicitante.  Ante la existencia de situaciones concretas a resolver, se comunica con el Solicitante a tal efecto.  Eleva la Solicitud de Bienes y/o Servicios a la Secretaría Administrativa. | | | |
| 4 | SecAdmin | Autoriza la Solicitud de Bienes y/o Servicios, previa verificación de la disponibilidad de créditos para el Proyecto y/o Centro/Grupo solicitante.  Ante la existencia de situaciones concretas a resolver, se comunica con el Solicitante a tal efecto.  Procede con los pasos administrativos necesarios. | | | |
|  | | | | | |
| Procedimiento – Parte 2: Informe Técnico para la Adjudicación de Bienes y/o Servicios con créditos asignados por Resolución a Proyectos y/o Centros/Grupos | | | | | |
| 1 | Solicitante | Completa todos los datos requeridos en Informe Técnico (SG02). | | | |
| 2 | Director de UCT | Pre-autoriza el Informe Técnico, previa verificación con los objetivos y presupuesto aprobado del Proyecto y/o Centro/Grupo solicitante.  Eleva el Informe Técnico a la Secretaría de Ciencia y Tecnología. | | | |
| 3 | SeCyT | Pre-autoriza el Informe Técnico, previa verificación de la correspondencia con el Proyecto y/o Centro/Grupo solicitante.  Ante la existencia de situaciones concretas a resolver, se comunica con el Solicitante a tal efecto.  Eleva la Solicitud de Bienes y/o Servicios a la Secretaría Administrativa. | | | |
| 4 | SecAdmin | Autoriza la Solicitud de Bienes y/o Servicios, previa verificación de la disponibilidad de créditos para el Proyecto y/o Centro/Grupo.  Ante la existencia de situaciones concretas a resolver, se comunica con el Solicitante a tal efecto.  Procede con los pasos administrativos necesarios. | | | |
|  | | | | | |
| Procedimiento – Parte 3: Recepción de Bienes adquiridos y/o Certificación de Servicios Solicitados con créditos asignados por Resolución a Proyectos y/o Centros/Grupos | | | | | |
| 1 | SecAdmin | Por intermedio del Dpto. Compras y/o del Dpto. Patrimonio, informa a los Directores de Proyecto y/o Centro/Grupo sobre la disponibilidad de bienes y/o servicios adquiridos con créditos asignados por Resolución a Proyectos y/o Centros/Grupos. | | | |
| 2 | Solicitante | Recepciona los Bienes adquiridos y/o certifica la realización de los Servicios solicitados. | | | |
|  | | | | | |
| Procedimiento – Parte 4: Solicitud de Reintegro de Gastos con créditos asignados por Resolución a Proyectos y/o Centros/Grupos | | | | | |
| 1 | Solicitante | Completa todos los datos requeridos en la Solicitud de Reintegro de Gastos (SR01). | | | |
| 2 | Director de UCT | Pre-autoriza la Solicitud de Reintegro de Gastos, previa verificación con los objetivos y presupuesto aprobado del Proyecto y/o Centro/Grupo solicitante.  Eleva la Solicitud de Reintegro de Gastos a la Secretaría de Ciencia y Tecnología. | | | |
| 3 | SeCyT | Pre-autoriza la Solicitud de Reintegro de Gastos, previa verificación de la correspondencia con el Proyecto y/o Centro/Grupo solicitante.  Ante la existencia de situaciones concretas a resolver, se comunica con el Solicitante a tal efecto.  Eleva la Solicitud de Bienes y/o Servicios a la Secretaría Administrativa. | | | |
| 4 | Sec. Admin. | Autoriza la Solicitud de Reintegro de Gastos, previa verificación de la disponibilidad de créditos para el Proyecto y/o Centro/Grupo.  Ante la existencia de situaciones concretas a resolver, se comunica con el Solicitante a tal efecto.  Procede con los pasos administrativos necesarios. | | | |
|  | | | | | |
| Observaciones | | | | | |
| A | La Secretaría de Ciencia y Tecnología solo aceptará como válidas aquellas Solicitudes de Bienes y/o Servicios e Informes Técnicos que se realicen según los lineamientos del presente Procedimiento; no así las que se encuentren incompletas o no cuenten con los avales correspondientes. | | | | |
| B | Al iniciar una Solicitud de Bienes y/o Servicios, el Solicitante deja explícita constancia de su conocimiento de los Procedimientos Administrativos vigentes referidos a la adquisición y recepción de bienes y/o servicios, los que deberá respetar y acatar de buena fe. | | | | |