



COORDINACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA
COORDINACIÓN DE PLATAFORMA OCEANOGRÁFICAS

procedimiento interno para compras menores a \$ 9,000.00 solicitud, contratación, recepción del bien o servicio y pago a los proveedores de la coordinación de plataformas oceanográficas

AREA RESPONSABLE	NUM.	DESCRIPCIÓN
AREAS DEL BUQUE	1	Las diferentes áreas del buque elaboran el formato de requisición, la cual se le asigna un folio progresivo por departamento, lo firma el solicitante y el jefe del área respectiva, quien lo turna al mando del Buque para su Vo. Bo. El mando del Buque lo turna al Delegado Administrativo
DELEGACIÓN ADMVA. (Delegada Admva.) (Asistente de Procesos)	2	Recibe requisición, revisa que esté elaborada de manera correcta y envía electrónicamente la requisición a la Coordinación de Plataformas Oceanográficas (COPO) para su autorización.
COORDINACION PLATAFORMA OCEANOGRÁFICAS (COPO)	3	Recibe la requisición, la analiza y si es procedente la autoriza, si no es procedente la devuelve para sus correcciones, ajustes o rechazo, en ambos casos la remite vía electrónica al Delegado Administrativo.
DELEGACIÓN ADMVA. (Delegada Admva.) (Asistente de Procesos) (Jefe de Área)	4	Recibe la requisición, realiza la compra del bien o servicio, y registra en el Formato “Control y Seguimiento de Requisiciones de Compra” las requisiciones autorizadas para darle el seguimiento y archiva en el expediente del Departamento que corresponda. Si el bien o servicio no está disponible localmente, la regresa a COPO para atender el requerimiento en el Área Central
AREAS DEL BUQUE	5	Recibe los bienes y/o servicios y verifica que cumpla con lo solicitado. El Mando del buque sella y firma de conformidad en la factura por la recepción del bien o servicio.
DELEGACIÓN ADMVA. (Jefe de Área)	6	Recibe del proveedor la factura con sello y firma de conformidad del mando del buque. Si el importe es menor o igual a \$ 1,000.00, elabora el cheque a favor del proveedor, se lo deposita en su cuenta bancaria y elabora el documento administrativo (Forma Múltiple) para reembolso. Si el importe es mayor a \$ 1,000.00 elabora el documento administrativo (Forma Múltiple) para pago a proveedor
DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMVO.	7	Recibe la Forma Múltiple, revisa que los documentos anexos, cumpla con los requisitos fiscales, la normatividad institucional y Políticas Internas, recaba las firmas de la Coordinadora de Plataformas y de la Secretaría Administrativa de la CIC. Ingresa la Forma Múltiple a la Unidad de Proceso (UPA) para el pago correspondiente, y por la noche verifica en el Sistema de Información de la Administración Universitaria (SIAU) que haya sido autorizado. En el caso de los reembolsos de tres a cinco días después de la fecha del Contra-recibo, recibe de la Dirección General de Finanzas, el comprobante de transferencia bancaria y se turna vía electrónica a la Delegación Administrativa. En el caso de pago a proveedores, después de cinco días imprime el



**COORDINACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA
COORDINACIÓN DE PLATAFORMA OCEANOGRÁFICAS**

procedimiento interno para compras menores a \$ 9,000.00 solicitud, contratación, recepción del bien o servicio y pago a los proveedores de la coordinación de plataformas oceanográficas

		comprobante de la transferencia bancaria del pago al proveedor del Sistema de Información de la Administración Universitaria (SIAU).
DELEGACIÓN ADMVA. (Jefe de Área)	8	Recibe copia de las transferencias bancarias por reembolsos y registra el pago de la factura en el “Control y Seguimiento de Requisiciones” . Con este documento se cierra el ciclo de la operación.
	9	En el caso de pago a proveedores, después de cinco imprime el comprobante de la transferencia bancaria del pago al proveedor del Sistema de Información de la Administración Universitaria (SIAU) y registra el pago de la factura en el “Control y Seguimiento de Requisiciones”

Vo. Bo.

Vo. Bo,

DRA. LIGIA PÉREZ CRUZ
COORDINADORA DE PLATAFORMAS
OCEANOGRÁFICAS

SRA. ALICIA MONDRAGÓN HURTADO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA CIC

RESPONSABLES ÁREA TÉCNICA:

Ing. Eric Alejandro Cab Ruíz

Cap. De Alt. Leobardo Ríos Mora

Cap. De Alt. David Calles Castillo

Cap. De Alt. Adrián Cantú Alvarado

Cap. De Alt. Maurilio Montoya Bugarín

RESPONSABLES ÁREA ADMINISTRATIVA:

C.P. Marco A. Hernández Pérez

Lic. A. Erik de Jesús Velázquez Villar

C. P. Hugo Iván Ramírez Barajas

Lic. Jesús García Pérez

Mayo 2017