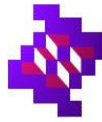




Instituto Nacional de Salud Pública
Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas
(1/2)

TRÁMITE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO	MAIL	PERSONA QUE SOLICITA	DOCUMENTACIÓN	CRITERIO / REQUISITOS
1. CONTRATOS	Proyecto			Responsable del proyecto (Gerente)		- Alta en la SHCP - Recibos de Honorarios - No se aceptan pagos retroactivos
	Presupuesto federal	30 días	1. Nombre completo 2. Dirección Fiscal 3. Vigencia 4. Monto 5. Actividad a realizar 6. Proyecto		1. Acta de nacimiento 2. RFC 3. CURP 5. Identificación Oficial 6. Constancia de estudios 7. Currículum 8. Comprobante de domicilio 9. Cartilla (en el caso de los hombres) 10. FM3 o FM2 en caso de extranjeros, o permiso para trabajar	Únicamente para docentes Se debe enviar el registro previo a la SHCP
	A. Mexicanos y/o extranjeros con permiso Asimilados Presupuesto federal para docentes					No se podrán tramitar más de 2 contratos trimestrales Únicamente para trabajo de campo No mayores a \$10,000 mensuales
	Convenio Honorarios - Servicios profesionales independientes - Contrato por producto específico					
	INVOICE - Pago único por actividad específica - El INVOICE debe venir firmado por el contratado	20 días	1. Nombre completo 2. Actividad y/o producto 3. Monto a pagar 4. Datos bancarios 5. Proyecto		1. Convenio con descripción de actividades 2. Invoice original 3. Carta de haber recibido satisfactoriamente los productos	Debe tener residencia en el extranjero El responsable del proyecto garantiza haber recibido los productos, elaborando la carta de liberación
2. BECAS	- Se hace exclusivamente para estudiantes o personas que estén realizando tesis, y el proyecto cuenta con fondos claramente identificados para este rubro	30 días	1. Nombre completo 2. Actividad y/o producto 3. Monto a pagar 4. Vigencia 5. Proyecto		1. Acta de nacimiento 3. CURP 4. Constancia de estudios 5. Currículum 6. Carta de que se está cursando algún postgrado	Quedan excluidos del pago de prestaciones como es el Adendum de fin de año
3. COMPENSACIONES	- Sólo para personal con plaza	30 días	1. Nombre completo 2. Dirección Fiscal 3. Vigencia 4. Monto 5. Actividad a realizar 6. Proyecto		N/A	
4. CONVENIO DE TERMINACIÓN	- Este se requiere cuando alguno de los contratos ya tramitados requiere ser cancelado, es decir, se va a dar por terminado el trabajo de colaboración antes de la fecha programada en el contrato	30 días	1. Fecha de la terminación		N/A	
5. AVISO DE COMISIÓN	A. Gente contratada por el INSP	20 días			Carta invitación de ellos	- Los federales sólo pueden usarse para personal con plaza - Para el caso de viajes internacionales, se aplicarán las tarifas de la Alliance (ver anexo)
	Internacionales	30 días	1. Fecha 2. Destino 3. Actividad a realizar 4. Proyecto		Carta invitación elaborada por nosotros	
	Cheque de gastos a comprobar Se hace una solicitud a nombre de alguien que si tenga contrato del INSP	15 días				
6. BOLETOS DE AVIÓN	Enviar solicitud junto con el aviso de comisión.		1. Fecha 2. Destino 3. Actividad a realizar 4. Proyecto		Carta invitación	- Se deben comprar con la agencia de viajes del INSP - Se optará por la tarifa mas baja a menos que se pueda justificar el gasto de otra tarifa



Instituto Nacional de Salud Pública
Centro de Investigación en Evaluación y Encuestas
(2/2)

TRÁMITE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO	MAIL	DOCUMENTACIÓN	CRITERIO / REQUISITOS
7. REQUISICIÓN MATERIAL	- Se usa en caso de requerir algún tipo de bien	20 días	1. Artículo 2. Especificaciones 3. Justificación 4. Monto 5. Proyecto	3 cotizaciones	En caso de superar los 150,000 pesos (Incluido el IVA), se requiere de una licitación, la cual tomará aprox 45días
	Se usan para pago de servicios como traducciones, hospedaje, reparaciones de equipo, etc	30 días	1. Tipo de Servicio 2. Fecha en que se necesita 3. Monto aproximado 4. Proyecto	3 cotizaciones	No puede superar los 150,000 pesos (Incluido el IVA) No se aceptan regularizaciones, por lo que es necesario solicitar y esperar la autorización
8. ORDEN DE SERVICIO	B. Contratación del servicio - Se debe enviar con 3 cotizaciones diferentes y no debe exceder los límites de adquisición directa (\$150,000)	3 días	1. Concepto del gasto 2. Monto 3. Proyecto al que se cargará 4. Justificación	Factura original firmada por el responsable del proyecto y /o jefe inmediato superior	Los gastos no pueden exceder los 785 pesos por factura (IVA Incluido) - No se reembolsan las propinas - Se deberá firmar un vale de caja, hasta que se entregue el comprobante - Se tiene un máximo de 3 días hábiles posterior a la ministración para comprobar el vale - No se recibirán facturas con mas de 60 días de haber sido expedidas
9. FONDO REVOLVENTE	Tiene como función cubrir gastos que por su naturaleza y urgencia, requieren ser cubiertos directamente por la unidad, y que se consideraran bienes de consumo inmediato	3 días			
10. GASTOS A COMPROBAR	Se utiliza en caso de necesitar cubrir ciertos gastos durante un periodo de tiempo no muy largo, como es el caso de reuniones, eventos, etc.	12 días	1. Monto 2. Justificación y/o Actividad 3. A nombre de quién 4. Proyecto	En caso de solicitar cheque para reuniones, anexar carta invitación de cada uno de los invitados a participar	Se debe entregar un presupuesto que ampare la cantidad solicitada y sólo los podrán solicitar los responsables de proyecto Todos los cheques solicitados por concepto de gastos a comprobar y viáticos, deberán ser comprobados en un plazo de 5 días posteriores a la recepción del cheque o en cuanto se haya concluido la comisión En caso de contar con saldo en la cuenta de deudores por falta de comprobaciones, no se elaborará otro cheque a nombre de esta persona, aunque se trate de reintegros.
11. COMPROBACIONES	Se deberá entregar a la Coordinación Administrativa los comprobantes que cubran el 100% del monto asignado - Los comprobantes deben tener los requisitos fiscales - El uso de vales de caja queda nulo para el caso de viáticos, para el caso de vía y pasajes pueden utilizarse por un monto máximo de \$50.00 (cincuenta pesos 00/100 M.N.) por día	5 días	N/A	Comprobantes originales pegados en hojas y firmados	- El monto no comprobado debe reintegrarse - Gastos adicionales son cubiertos por el investigador - Comprobantes rechazados deben reintegrarse - El formato deberá llevar el Vo. Bo del responsable de proyecto

Responsable del proyecto (Gerente)