



PROCESO DE TRÁMITE PARA CERTIFICAR MATRÍCULAS CON FONDOS EXTERNOS

A partir del verano 2022 la Oficina de Presupuesto del Centro de Investigación y Desarrollo (CID) certificará las matrículas con fondos externos. Para estandarizar los procesos y facilitar el trámite de los documentos se seguirá un nuevo procedimiento que se ha desarrollado para tal finalidad. **El mismo será efectivo a partir del proceso de matrícula del verano 2022.**

El investigador principal (PI) o persona autorizada es responsable de completar y enviar el formulario según se detalla a continuación.

- Deben asegurarse de utilizar el formulario vigente nombrado **AUTORIZACIÓN DE PAGO DE MATRICULA CON FONDOS EXTERNOS** (actualmente FORMULARIO DAAEG-011 noviembre de 2005)
- Debe asegurarse que la persona asignada a firmar tenga la firma registrada en el Registro de firmas, gestión que tramita la Oficina de Administración del CID.
- Incluir el número de cuenta completo, tanto el UFIS como el FRS:
 - Como el formulario no provee espacio suficiente, el número de UFIS debe escribirlo en el extremo izquierdo, debajo del recuadro nombrado agencia donante, incluir el código de matrícula **8302**
 - Ej. 30270-489-000-**8302**-340-339740612101-00
 - El número FRS debe escribirlo en el recuadro: Número de Cuenta
- Incluir en letra de molde los nombres de las personas que firmen el documento.
- El documento que envíe tendrá las siguientes páginas en el orden que sigue:
 - Página 1-Formulario de Autorización de pago de matrícula con fondos externos
 - Página 2-Copia de la Factura de matrícula
 - Página 3-*Signing Log* de *SignRequest* (si aplica)
- Guarde el documento en pdf (con las dos o tres páginas, según aplique) utilizando el siguiente formato para el nombre:
 - Nombre del formulario
 - Semestre y año
 - Nombre completo del estudiante
 - Cuenta FRS
 - Cantidad total de la matrícula



Ejemplo #1: Para el semestre 1 (Agosto a Diciembre)

Mat-Sem1-22-23-Myriam D. Padilla Torres-FRS 535000-\$2,000

Ejemplo #2: Para el semestre 2 (Enero-Mayo)

Mat-Sem2-22-23-Myriam D. Padilla Torres-FRS 535000-\$2,000

Ejemplo #3: Verano

Ver- 22 -Myriam D. Padilla Torres-FRS 535000-\$2,000

- **Nota: No se procesarán documentos que lleguen en páginas separadas**
- A partir del próximo del verano 2022 deberá enviar el documento según el formato establecido a la siguiente dirección: presupuestocid@upm.edu.
- **IMPORTANTE: La fecha límite para enviar el documento es en o antes del segundo día de matrículas según el calendario académico vigente.**
- **El envío tardío de los documentos puede resultar en recargos al costo de la matrícula y/o pérdida de curso seleccionados previamente.**

Proceso para tramitar el documento:

- El PI o persona autorizada envía el formulario a la Oficina de Presupuesto del CID siguiendo las guías arriba provistas.
- En la Oficina de Presupuesto:
 - Se recibe el documento y se audita (se verifica que la información provista esté completa y correcta). Se devolverá cualquier documento incompleto, con errores o sin el formato del nombre según requerido.
 - Se certifican los fondos de los documentos que estén completos y correctos, siempre y cuando las cuentas estén vigentes y cuenten con los fondos necesarios para cubrir el pago solicitado.
 - Si la cuenta no está vigente el documento no se procesa y se devuelve a la persona que envió el mismo (PI o persona autorizada).
 - Si la cuenta no tiene fondos suficientes en el código 830X no se puede procesar el documento hasta tanto se tramite una transferencia de fondos. Se le notificará al PI o a la persona autorizada que debe tramitar la transferencia.
- De la Oficina de Presupuesto se envía por email, los documentos que tengan los fondos certificados, a la Oficina de Recaudaciones para el trámite correspondiente. Se le copiará al PI y/o a la persona autorizada para que tenga conocimiento de que el trámite fue realizado y puedan comunicarse con la Oficina de Recaudaciones en caso de que tengan preguntas relacionadas a la cancelación del balance de la matrícula en sistema.