



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del procedimiento: Controlar las Operaciones Financieras y Administrativas de los Proyectos de Investigación Externos.

Código del documento: CNT05-NSC-02

Efectivo: 2008-09-12

Fecha de emisión: 2008-03-07

Vigencia: 4 años

ELABORADO POR:

NOMBRE	PUESTO
Responsable: Eugenia Guadalupe Palma Ruiz	 Contador de Proyectos

NOMBRE	PUESTO
Participantes en el proceso: Brenda Elizabeth Corral González Angélica María Aragón Sosa	 Coordinador de Facturación y Cobranza Tesorero

REVISADO POR:

NOMBRE	PUESTO
Felipe Ávalos Zaragoza	 Jefe del Departamento de Contabilidad

APROBADO POR:

NOMBRE	PUESTO
Ernestina Pérez Romero	 Director de Administración y Finanzas

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.

	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
	Nombre del procedimiento: Controlar las Operaciones Financieras y Administrativas de los Proyectos de Investigación Externos.		
	Código del documento:	CNT05-NSC-02	Efectivo: 2008-09-12
	Fecha de emisión:	2008-03-07	Vigencia: 4 años

PROPÓSITO: Definir los pasos necesarios para llevar el control de las operaciones financieras y administrativas de los proyectos de investigación externos.

ALCANCE: Este procedimiento aplica para los proyectos de investigación externos, desde su inicio hasta su conclusión.

DEFINICIONES:

CFC: Coordinador de Facturación y Cobranza.

CP: Contador de Proyectos.

Conciliaciones Bancarias: Informe comparativo de saldo en bancos con el saldo en libros contables al cabo de un periodo de tiempo determinado.

Convenio: Formalización del proyecto mediante un documento ya sea por contrato o convenio, en el cual se especifican todas las cláusulas a cumplir, presupuesto autorizado, fechas de culminación de etapas, informes parciales y finales, etc.

Convocatoria: Tipo concurso. Es emitida por CONACYT y en ella se presentan las diferentes bases, áreas de investigación que pueden participar y tipo de participantes.

DAF: Director de Administración y Finanzas.

Firma Electrónica: Firma que utilizan los investigadores y responsables que consiste en una clave o password que se utiliza para la formalización de los convenios vía Internet.

Fondo: Fideicomiso creado para apoyar la canalización de recursos a favor de un proyecto, pueden establecerse por parte de CONACYT, por parte de un Fondo Mixto (ej. CONACYT y Gob. del Edo.) o por un fondo Sectorial.

Informe Financiero: Resumen informativo donde se muestra el gasto del proyecto ejercido en determinado periodo de tiempo y desglosado por conceptos o partidas, de acuerdo al presupuesto otorgado en el convenio.

Ministración: Depósito en efectivo del presupuesto autorizado para el proyecto.

People Soft: Sistema que se emplea en CONACYT tanto por investigadores como por los responsables, para consultas, firmas de convenios, envío de informes técnicos, etc.

Requisitos Fiscales:

A nombre de: Centro de Investigación en Materiales Avanzados, S.C. o CIMAV S.C. Domicilio: Av. Miguel de Cervantes Saavedra No. 120 Complejo Industrial Chihuahua, C.P. 31109 Chihuahua, Chih. R.F.C. CIM941025 MJ1. Verificar la caducidad de la factura.

Secretario Administrativo del Fondo: Es el responsable financiero del proyecto por parte del fondo que otorga el recurso al proyecto, puede ser CONACYT, Sectorial, Fondo Mixtos, etc. Se le envían informes financieros y se solicitan ministraciones.

Secretario Técnico del Fondo: Es el responsable de la parte técnica del proyecto por parte del fondo que otorga el recurso al proyecto. Los investigadores envían directamente sus informes técnicos.

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.

	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
	Nombre del procedimiento: Controlar las Operaciones Financieras y Administrativas de los Proyectos de Investigación Externos.		
	Código del documento:	CNT05-NSC-02	Efectivo: 2008-09-12
	Fecha de emisión:	2008-03-07	Vigencia: 4 años

Sistema Net-Multix (SNM): Software diseñado para la administración y seguimiento del ejercicio presupuestal de los centros públicos que comprende de manera integral todas las operaciones y procedimientos administrativos de la institución.

Solicitud de Prórroga: Es un oficio que realiza el investigador a CONACYT antes de la fecha de vencimiento de su proyecto para solicitar una ampliación de tiempo para concluirlo adecuadamente.

Solicitud: Documentación que llenan los investigadores describiendo el proyecto a realizar, sus objetivos, alcance y presupuesto a ejercer la cual es remitida a CONACYT para su evaluación y su autorización.

Suficiencia Presupuestal: Es el proceso mediante el cual se verifica la existencia de recurso financiero con la finalidad de autorizar y/o rechazar en su caso, el ejercicio del gasto antes de que se lleve a cabo.

ACTIVIDADES (incluye RESPONSABILIDADES):

1. El Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología CONACYT emitirá la convocatoria para el desarrollo de proyectos a través de su página de Internet, si el investigador desea participar, deberá generar la solicitud de participación en el proyecto y la enviará al CONACYT, por el mismo medio.
2. Si la solicitud es aprobada en CONACYT, se firmará electrónicamente (a través del sistema People Soft) el convenio del proyecto por parte del Director de Administración y Finanzas y por el investigador.
3. El DAF imprimirá el convenio y lo entregará al CP.
4. El CP, realizará la apertura de cuenta en el SNM módulo de Presupuesto, Bancos y Contabilidad, asimismo, abrirá su expediente físicamente.
5. De acuerdo a lo especificado en el convenio, el CFC, deberá elaborar el recibo de ministración.
6. El CP llevará a cabo la elaboración del oficio de ministración y el recibo, ambos documentos en original, se enviarán por servicio de mensajería a las oficinas del fondo, firmados por el DAF.
7. El CP verificará en la cuenta del Centro asignada al Proyecto correspondiente, si se realizó el depósito de la ministración por ejercer.
8. El investigador ejercerá el presupuesto.
9. El CP, a través del SNM en el módulo de contabilidad, realizará los pagos de las órdenes de compra, viáticos, becas (para pago de becas ver Hoja de Instrucción CNT05H01-NSC-01), etc. que se generen a partir del ejercicio del presupuesto asignado.
10. El CP deberá generar las pólizas correspondientes, las imprime y las archiva físicamente.
11. Mensualmente el CP deberá elaborar las conciliaciones bancarias.
12. El CP de acuerdo al calendario para la realización del proyecto, iniciará el proceso para solicitar la ministración al Secretario Administrativo del Fondo.
13. Si aun no ha concluido la Etapa del proyecto, según su cronograma, el CP elaborará el recibo de la siguiente ministración al Secretario Administrativo del Fondo.

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.

	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
	Nombre del procedimiento: Controlar las Operaciones Financieras y Administrativas de los Proyectos de Investigación Externos.		
	Código del documento:	CNT05-NSC-02	Efectivo: 2008-09-12
	Fecha de emisión:	2008-03-07	Vigencia: 4 años

14. Cuando se haya concluido la Etapa del proyecto, el CP deberá realizar el Informe Financiero.
15. El DAF y el Investigador firmarán el Informe financiero.
16. El CP realizará el Oficio de Informe financiero, firmado por el DAF.
17. El CP, por medio del servicio de mensajería, envía a CONACYT el Informe y Oficio financieros.
18. El CP y el investigador verificarán en el SNM si se ha ejercido en su totalidad el presupuesto; siendo así, deberá generarse el Informe Final del Proyecto, el cual será enviado al Secretario Administrativo del Fondo en original, resguardándose una copia por el CP para el expediente del proyecto.
19. Si no se ha ejercido totalmente el presupuesto y el proyecto está vigente, el investigador deberá elaborar un oficio de prórroga dirigido al Secretario Administrativo y Técnico del fondo. El investigador entregará el Oficio de Prórroga al Contador de Proyectos quien lo enviará por medio del servicio de mensajería a las oficinas del Fondo.
20. Cuando exista sobrante de dinero en la cuenta bancaria del proyecto, se solicitará al Secretario Administrativo del Fondo, la referencia para realizar el depósito de dicho sobrante y se efectuará el depósito.
21. Si el Secretario Administrativo y Técnico del Fondo, acepta la prórroga, el investigador ejercerá el presupuesto (continuando en el punto 8 de este documento).
22. El Contador de Proyectos cancelará la cuenta bancaria del proyecto mediante oficio, dirigido al Gerente del Banco y deberá guardarse copia del mismo, con sello de acuse por parte del banco.

REFERENCIAS: No aplica.

REGISTROS DE CALIDAD:

Nombre	Código	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo
Procedimiento	CNT05-NSC-01	10 años	Responsable del área
Expediente del Proyecto, que contiene: Apertura de cuenta, Recibo de Ministración, Cronograma del Pago de las Ministraciones Oficio de Solicitud de Prórroga Informe Financiero Oficio Financiero Informe Final	Sin código	Permanente	Responsable del área

CONTROL DE MODIFICACIONES:

Revisión No.	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	No aplica	Emisión del documento

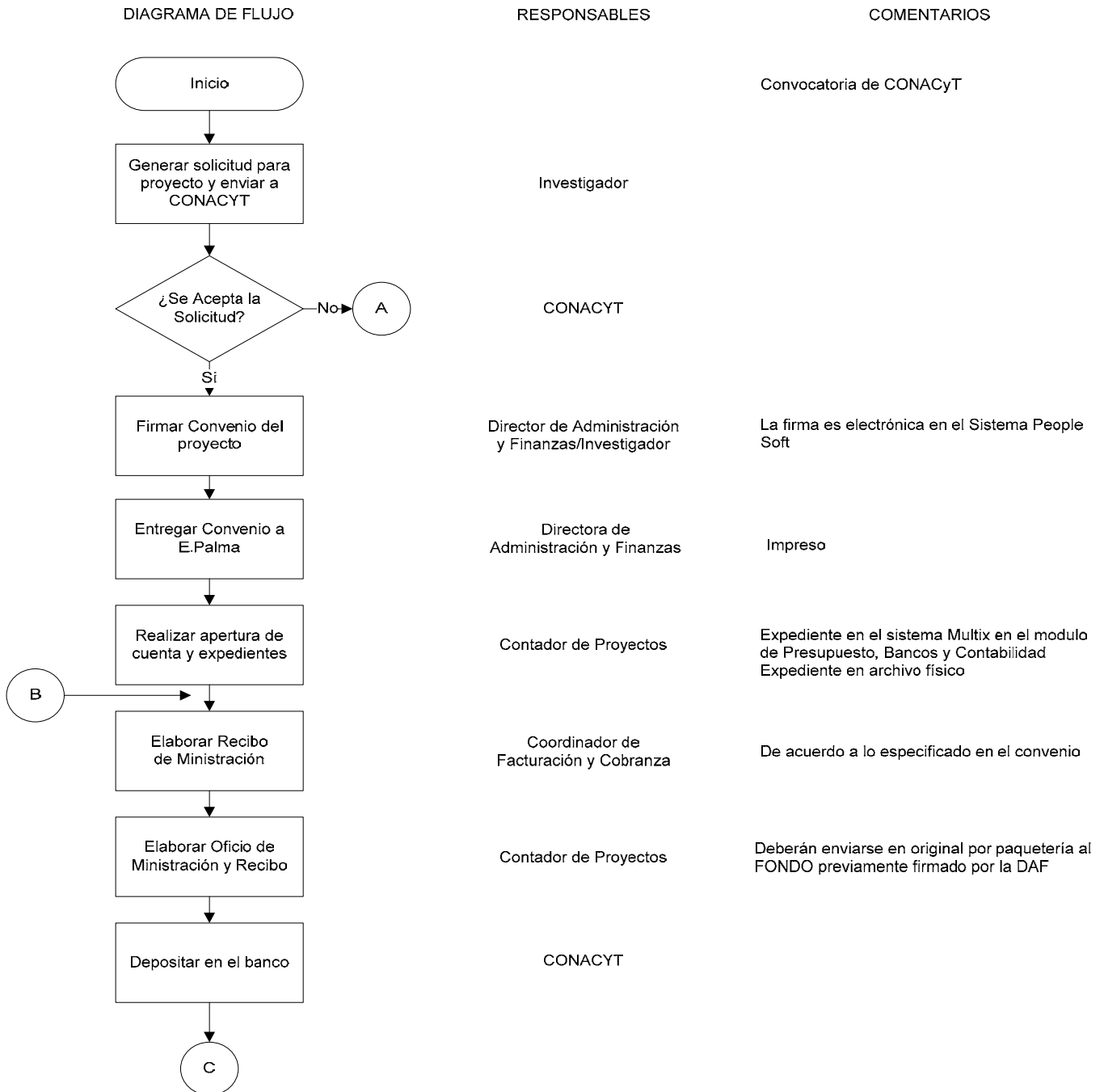
El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.

	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
	Nombre del procedimiento: Controlar las Operaciones Financieras y Administrativas de los Proyectos de Investigación Externos.		
	Código del documento:	CNT05-NSC-02	Efectivo: 2008-09-12
	Fecha de emisión:	2008-03-07	Vigencia: 4 años

02	2008-09-12	Se actualizo en la portada los participantes en el proceso
----	------------	--


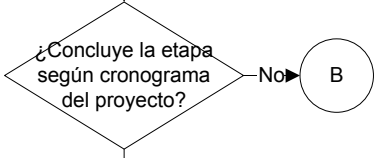

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.

	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
	Nombre del procedimiento: Controlar las Operaciones Financieras y Administrativas de los Proyectos de Investigación Externos.		
	Código del documento: CNT05-NSC-02	Efectivo:	2008-09-12
	Fecha de emisión: 2008-03-07	Vigencia:	4 años



El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.

	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
	Nombre del procedimiento: Controlar las Operaciones Financieras y Administrativas de los Proyectos de Investigación Externos.		
	Código del documento: CNT05-NSC-02	Efectivo: 2008-09-12	
	Fecha de emisión: 2008-03-07	Vigencia: 4 años	

DIAGRAMA DE FLUJO	RESPONSABLE	COMENTARIOS
		
Ejercer el presupuesto	Investigador	
Pagar Ordenes de Compra, viáticos, becas	Contador de Proyectos	Lo ejercido durante el mes, se hace a través del sistema Net Multix/Modulo de Contabilidad. Para pago de becas de proyectos ver hoja de instrucción de becas de proyecto.
Generar poliza, se imprime y se archiva	Contador de Proyectos	
Elaborar conciliaciones bancarias	Contador de Proyectos	
Iniciar proceso de Ministración al FONDO	Contador de Proyectos	De acuerdo al calendario del proyecto
	Contador de Proyectos	
Si Elaborar Informe Financiero	Contador de Proyectos	
Firmar Informe Financiero	Director de Administración y Finanzas / Investigador	Impreso
		

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.


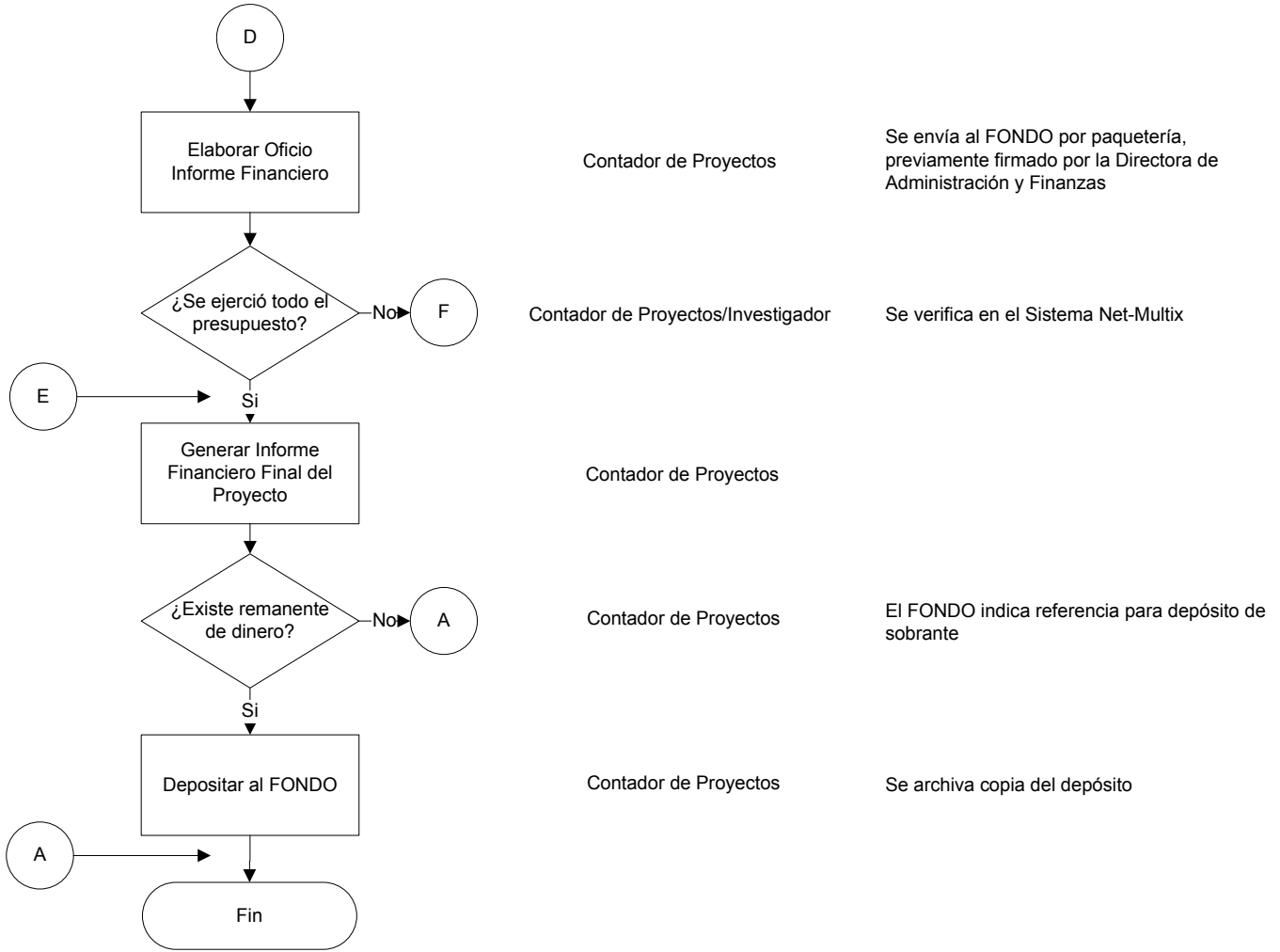
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
	Nombre del procedimiento: Controlar las Operaciones Financieras y Administrativas de los Proyectos de Investigación Externos.		
	Código del documento: CNT05-NSC-02	Efectivo: 2008-09-12	
	Fecha de emisión: 2008-03-07	Vigencia: 4 años	

DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLES

COMENTARIOS



El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.