

| | | | |
|---|--|---|---|
|  <p>Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo</p> | <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN</p> | <p>Código: Revisión: Fecha:</p> | <p>PRE-P-001 00 09.10.2019</p> |
| <p>Elaboraron: C.P. Miriam Corona, C.P. Gloria Pérez, C.P. Angélica Córdova, Mtro. Alberto Castañeda, Ing. Florencio Ramírez, C.P. Guadalupe Clark Revisaron: Miembros del GA-SANI Autorizó: Dr. Pablo Wong González</p> | | | |

1. Objetivo

Formalizar el procedimiento para la apertura de cuentas de Proyectos de Investigación conforme a la normatividad y políticas de operación aplicable y así sirva como un instrumento de apoyo para el personal del CIAD.

2. Alcance

El presente procedimiento y políticas de operación aplican a los indicados en el apartado de vocabulario.

Este procedimiento es complementario al [Proceso de Formulación, Registro y Seguimiento de Proyectos de Investigación](#) e inicia cuando una propuesta de investigación ha sido acreedora a financiamiento y que el EPT ha sido notificado por el RT o el TDA y finaliza cuando se recibe la carta finiquito del proyecto.

3. Responsable

El responsable de elaborar, difundir, utilizar y mejorar este procedimiento es el EPT con el respaldo del TP.

4. Frecuencia de revisión

Este procedimiento se revisará cuando haya algún cambio o mejora significativos en el proceso.

5. Vocabulario

- ADA: Asistente de la Dirección Administrativa
- AP: Auxiliar de Presupuestos
- EF: Estados Financieros
- EMC: Encargada de Movimientos entre Cuentas de proyectos
- EPT: Ejecutivo de Proyectos Técnicos
- ET: Encargada de Tesorería
- FF: Fondo Financidor
- RACR: Responsable Administrativo de las Coordinaciones Regionales
- RCB: Registro de Cuentas Bancarias, Formato
- REF: Responsable de los Estados Financieros

| | | | |
|---|--|---|---|
|  <p>Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo</p> | <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN</p> | <p>Código: Revisión: Fecha:</p> | <p>PRE-P-001 00 09.10.2019</p> |
| <p>Elaboraron: C.P. Miriam Corona, C.P. Gloria Pérez, C.P. Angélica Córdova, Mtro. Alberto Castañeda, Ing. Florencio Ramírez, C.P. Guadalupe Clark Revisaron: Miembros del GA-SANI Autorizó: Dr. Pablo Wong González</p> | | | |

- RT: Responsable Técnico (profesores-investigadores)
- TCyT: Titular del Departamento de Contabilidad y Tesorería
- TDA: Titular de la Dirección Administrativa
- TDG: Titular de la Dirección General
- Tesofe: Tesorería de la Federación
- TND: Tiempo No Definido/Disponibile
- TP: Titular del Departamento de Presupuestos

6. Descripción del procedimiento

| Responsable | No. | Descripción de actividades |
|---------------------------|-----|--|
| RT (TND) | 1 | Notifica al EPT/RACR que ha sido beneficiado para financiamiento de un proyecto de investigación |
| RT y EPT/RACR (2 días) | 2 | <p>Reciben y revisan el convenio sea congruente con la propuesta, especialmente los datos institucionales, montos de apoyo, etapas, objetivos, fechas y entregables.</p> <p>2.1 ¿se redujo el presupuesto o hay cambios no factibles para el RT?</p> <p>Sí: Continúa con la siguiente actividad.</p> <p>No: Continúa con la actividad 6</p> |
| RT (TND) | 3 | Propone los cambios factibles en los compromisos para el proyecto a través de oficio y turna al EPT, vía correo electrónico. |
| EPT | 4 | <p>Tramita la solicitud de cambios con el FF, a través de oficio y envía a través de correo electrónico.</p> <p>4.1 ¿las partes (el FF y por parte del CIAD: RT, TDA y TDG) están de acuerdo con el convenio?</p> <p>Sí: Continúa con la siguiente actividad</p> <p>No: Regresa a la actividad 3</p> |
| RT, TDA y TDG (2 días) | 5 | Firman el convenio y turnan al EPT vía correo electrónico |
| EPT/RACR (0 días) | 6 | Solicita y recibe el número de oficio de la solicitud al ADA |

| | | |
|---|---|---|
|  | PROCEDIMIENTO PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN | Código: PRE-P-001 Revisión: 00 Fecha: 09.10.2019 |
| | Elaboraron: C.P. Miriam Corona, C.P. Gloria Pérez, C.P. Angélica Córdova, Mtro. Alberto Castañeda, Ing. Florencio Ramírez, C.P. Guadalupe Clark Revisaron: Miembros del GA-SANI Autorizó: Dr. Pablo Wong González | |

| Responsable | No. | Descripción de actividades |
|----------------------|------------|--|
| ADA (1 día) | 7 | Elabora el oficio de solicitud de apertura de cuenta dirigido a la Tesofe y lo turna al EPT y al TCyT |
| EPT (2 días) | 8 | Captura la solicitud de apertura de la cuenta (F1) en el sitio web de la Tesofe < http://bit.ly/2k5rFDS >. Genera el comprobante en PDF y RCB |
| TCyT (0 días) | 9 | Envía copia de identificación oficial, comprobante de domicilio y F1 al ET/RACR |
| TCyT (3 días) | 10 | Envía el oficio y un CD con los archivos F1 a la Tesofe, vía mensajería. Espera mensajería con la respuesta de la Tesofe (de 10 a 15 días) |
| TCyT (0 días) | 11 | Recibe y notifica la autorización de la apertura de la cuenta al ET o al RACR correspondiente, a través de correo electrónico |
| ET/RACR (1 día) | 12 | Elabora oficio de solicitud de apertura de cuenta con firmas posteriores y envía al banco con oficio de autorización de la Tesofe, comprobante de domicilio del RT y copia de identificación de las partes firmantes. |
| ET/RACR (2 a 3 días) | 13 | Recibe el contrato de cuenta, tarjeta de firmas, formato de consentimiento expreso y oficio de confirmación de datos. Colecta las firmas y con excepción de este último, envía al banco con el apoyo del Mensajero. Turna el oficio de confirmación de datos al EPT a través de correo electrónico. De forma paralela continúa con la actividad 18 |
| Banco (1 a 2 días) | - | Valida la documentación (1 a 2 días) |
| ET (1 día) | 14 | Recibe del banco, el contrato y la tarjeta de firmas en PDF y acuse de recibido del consentimiento expreso (físico) y turna al EP/RACR |
| ET (1 a 2 días) | 15 | Redacta el oficio de solicitud dirigido a la Tesofe, colecta firma del TDA y envía a la Tesofe con el expediente CB |

| | | | |
|---|--|---|---|
|  <p>Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo</p> | <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN</p> | <p>Código: Revisión: Fecha:</p> | <p>PRE-P-001 00 09.10.2019</p> |
| <p>Elaboraron: C.P. Miriam Corona, C.P. Gloria Pérez, C.P. Angélica Córdova, Mtro. Alberto Castañeda, Ing. Florencio Ramírez, C.P. Guadalupe Clark Revisaron: Miembros del GA-SANI Autorizó: Dr. Pablo Wong González</p> | | | |

| Responsable | No. | Descripción de actividades |
|-----------------------|-----|--|
| | | (original y CD con los archivos PDF y CB), esto a través de mensajería |
| ET (1 a 2 días) | 16 | Rastrea y confirma la recepción del paquete en la Tesofe. Notifica al TCyT a través de correo electrónico |
| Tesofe (15 a 20 días) | - | La Tesofe revisa y responde la solicitud |
| TCyT (1 día) | 17 | Recibe el Registro definitivo de la cuenta bancaria y lo registra en el control de cuentas ratificadas |
| RT (TND) | 18 | Registra el proyecto en el sistema e-CIAD |
| EPT/RACR (1 día) | 19 | Registra los datos generados (número interno, etapas del proyecto, fechas de inicio y término de cada etapa y montos de asignación por cada etapa) |
| EPT/RACR (1 día) | 20 | Solicita y recibe la factura (PDF y XML) o recibo del Área de facturación de CyT y turna al EPT vía correo electrónico |
| EPT/RACR (1 día) | 21 | Solicita la ministración del FF acorde a los tiempos establecidos en el convenio y turna vía correo electrónico al EPT/RACR |
| EMC (TND) | 22 | Monitorea las ministraciones en la cuenta del proyecto y notifica al RT y al EPT/RACR sobre cada ministración, a través de correo electrónico. |
| RT (TND) | 23 | <p>Inicia actividades del proyecto.</p> <p>23.1 ¿requiere movimientos entre partidas o entre gasto corriente y de inversión? Sí: Continúa con la siguiente pregunta. No: Continúa con la actividad 32.</p> <p>23.2 ¿se trata de un fondo sectorial? Sí: Continúa con la siguiente actividad. No: Continúa con la actividad 25.</p> |
| RT (TND) | 24 | <p>Solicita la autorización del movimiento al TDA a través de oficio en formato abierto.</p> <p>24.1 ¿se autorizó?</p> |

| | | |
|---|---|---|
|  | PROCEDIMIENTO PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN | Código: PRE-P-001 Revisión: 00 Fecha: 09.10.2019 |
| | Elaboraron: C.P. Miriam Corona, C.P. Gloria Pérez, C.P. Angélica Córdova, Mtro. Alberto Castañeda, Ing. Florencio Ramírez, C.P. Guadalupe Clark Revisaron: Miembros del GA-SANI Autorizó: Dr. Pablo Wong González | |

| Responsable | No. | Descripción de actividades |
|-------------------|-----|---|
| | | Sí: Continúa con la actividad 28. No: Continúa con la actividad 27. |
| RT (TND) | 25 | Realiza oficio dirigido al FF para solicitar la autorización de movimiento y turna EPT/RACR |
| EPT/RACR (2 días) | 26 | Envía la solicitud al FF a través de correo electrónico |
| FF (12 días) | - | Revisa y responde la solicitud. 26.1 ¿autorizó el movimiento? Sí: Continúa con la actividad 28. No: Continúa con la actividad 27. |
| RT (0 días) | 27 | Notifica la no autorización del movimiento al EPT/RACR. Continúa con la actividad 32. |
| RT (0 días) | 28 | Recibe la notificación e informa al EPT para los movimientos correspondientes, a través de correo electrónico |
| EPT/RACR (0 días) | 29 | Turna al AP para la realización del movimiento presupuestal, a través de correo electrónico |
| AP (1 día) | 30 | Realiza el registro del movimiento entre cuentas, en el sistema contable-presupuestal y notifica al EPT/RACR y al RT |
| EPT/RACR (2 días) | 31 | Integra la carpeta electrónica de seguimiento de proyectos de acuerdo con el Método P-MET-001 Integración de carpetas electrónicas de proyectos de investigación http://bit.ly/2m2lbWY |
| RT (TND) | 32 | Registra investigadores asociados, becarios y si es necesario, prórrogas, en el CIAD. Continúa con las actividades del 25 al 30 para el trámite de autorización de movimientos en el gasto corriente, de forma paralela continúa con la siguiente actividad |
| RT (TND) | 33 | Finaliza el proyecto y registra los documentos que requiere eCIAD |

| | | |
|---|---|---|
|  | PROCEDIMIENTO PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN | Código: PRE-P-001 Revisión: 00 Fecha: 09.10.2019 |
| | Elaboraron: C.P. Miriam Corona, C.P. Gloria Pérez, C.P. Angélica Córdova, Mtro. Alberto Castañeda, Ing. Florencio Ramírez, C.P. Guadalupe Clark Revisaron: Miembros del GA-SANI Autorizó: Dr. Pablo Wong González | |

| Responsable | No. | Descripción de actividades |
|--|------------|---|
| REF (5 días para informes parciales y 10 días para el informe final) | 34 | Elabora los informes financieros parciales y finales del proyecto y turna al EPT. 34.1 ¿hay observaciones en los informes financieros? Sí: Continúa con la siguiente actividad No: Continúa con la actividad 38 |
| REF (TND) | 35 | Revisa y notifica a la DA y al RT las observaciones en los estados financieros. 35.1 ¿se atendieron las observaciones? Sí: Continúa con la actividad 37 No: Continúa con la siguiente actividad |
| TP y TDA (TND) | 36 | Acuerda y dan solución a las observaciones |
| EPT/RACR (TND) | 37 | Solicita y recibe la liberación financiera de carta finiquito por parte del FF |
| RT (TND) | 38 | Solicita y recibe la liberación técnica de carta finiquito por parte del FF |
| RT (TND) | 39 | Registra la carta finiquito en el eCIAD. 39.1 ¿quedó recurso remanente que requiere el FF? Sí: Continúa con la siguiente actividad No: Fin del Procedimiento |
| REF (TND) | 40 | Notifica el remanente al RT y solicita al EPT su devolución |
| Fin del Procedimiento | | |

7. Diagrama de flujo

Enlace al mapa de proceso: <http://bit.ly/2p9BAu4>

| | | | |
|---|--|--------------------------------|--|
|  <p>Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo</p> | PROCEDIMIENTO PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN | Código: Revisión: Fecha: | PRE-P-001 00 09.10.2019 |
| Elaboraron: C.P. Miriam Corona, C.P. Gloria Pérez, C.P. Angélica Córdova, Mtro. Alberto Castañeda, Ing. Florencio Ramírez, C.P. Guadalupe Clark Revisaron: Miembros del GA-SANI Autorizó: Dr. Pablo Wong González | | | |

8. Registros

| Nombre | Responsable de retención y archivo | Ubicación | Tiempo de retención |
|--|------------------------------------|--|---------------------|
| Expediente CB de proyectos: Convenio del FF, Oficios electrónicos y físicos, archivos CB, copia de identificación de firmantes en el CIAD, contrato de cuenta bancaria, tarjeta de firmas, oficio de confirmación de datos, oficio de consentimiento expreso, comprobantes fiscales, informes de estados financieros (parciales y finales), carta finiquito del proyecto | EPT | Archivo físico y electrónico en Google Drive | A definir |

9. Bitácora de cambios

| Revisión | Fecha | Descripción del cambio |
|----------|------------|--------------------------------|
| 00 | 09.10.2019 | Elaboración del procedimiento. |

| | | | |
|--|--|---|--|
|  <p>Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo</p> | <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN</p> | <p>Código: Revisión: Fecha:</p> | <p>PRE-P-001 00 09.10.2019</p> |
| <p>Elaboraron: C.P. Miriam Corona, C.P. Gloria Pérez, C.P. Angélica Córdova, Mtro. Alberto Castañeda, Ing. Florencio Ramírez, C.P. Guadalupe Clark Revisaron: Miembros del GA-SANI Autorizó: Dr. Pablo Wong González</p> | | | |

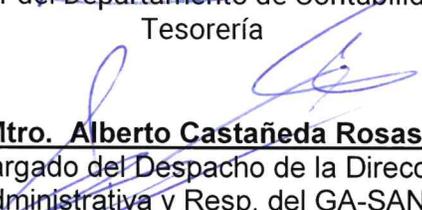
10. Autorización

Elaboraron

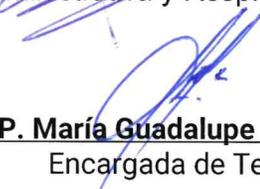

C.P. Miriam Corona Escamilla
Titular del Departamento de Presupuestos


C.P. Gloria Inés Pérez Jiménez
Titular del Departamento de Contabilidad y
Tesorería


C.P. María Angélica Córdova Pacheco
Ejecutivo de Proyectos Técnicos

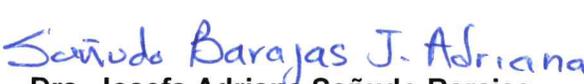

Mtro. Alberto Castañeda Rosas
Encargado del Despacho de la Dirección
Administrativa y Resp. del GA-SANI

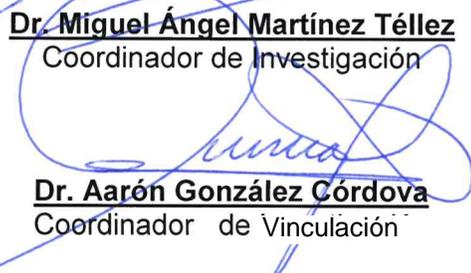

Ing. Florencio Ramírez Ramírez
Colaborador de la CI


C.P. María Guadalupe Clark Abrego
Encargada de Tesorería

Revisaron Miembros del GA-SANI


Dr. Miguel Ángel Martínez Téllez
Coordinador de Investigación


Dra. Josefa Adriana Sañudo Barajas
Coordinadora de Programas Académicos


Dr. Aarón González Córdova
Coordinador de Vinculación

Autorizó


Dr. Pablo Wong González
Director General