



PROCEDIMIENTOS
Versión ISO 9001:2015

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE
TERCEROS Y EXTERNOS PARA
PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**



Código:
PR-SRF-12



Fecha:
DIC 20

Rev. 03

Hoja: 1 de 10

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE TERCEROS Y EXTERNOS PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Subdirección de Recursos Financieros	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección de Administración
Firma			

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-SRF-12
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: DIC 20
	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE TERCEROS Y EXTERNOS PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN		Rev. 03
			Hoja: 2 de 10

1. Propósito

Establecer los mecanismos administrativos y de registro que permitan ejercer el recurso financiero obtenido por los investigadores para el adecuado desarrollo de la investigación.

2. Alcance

2.1 A nivel interno.

- El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Recursos Financieros que resguarda el recurso para la investigación y a todo el personal que cuente con un recurso financiado por terceros.

2.2 A nivel externo.

- Es aplicable a todas las personas físicas o morales públicas y privadas, que aporten recursos para fines específicos de investigación

3. Responsabilidades

3.1 Del Responsable Administrativo (Director de Investigación):

- Responsable de la correcta aplicación y comprobación de los recursos canalizados al proyecto.

3.2 Del Responsable Técnico (Investigador):



- Responsable de la ejecución del proyecto, cumplimiento de sus objetivos, metas, generación de los productos entregables y de la elaboración de los informes de avance y logros alcanzados.

3.3 Del Subdirector de Recursos Financieros:

- Responsable del control contable y administrativo, así como de la elaboración de los informes requeridos.



4. Políticas de operación.

- Es obligación del personal de investigación y administrativo involucrado en proyectos con financiamiento del CONACYT o de Recursos Externos, conocer el contenido del Manual para la Administración de Proyectos de CONACYT y el convenio correspondiente.
- El ejercicio del presupuesto se efectuará de acuerdo con la normatividad, las políticas administrativas y los tabuladores vigentes del INR LGII.
- La instalación de equipo que requiera de materiales y/o adecuación de la infraestructura, deberá contar con evaluación de la Subdirección de Mantenimiento y Conservación.
- La adquisición de bienes y/o servicios por excepción deberán contar con justificación del investigador responsable y autorización del Director de Investigación, en apego a la normatividad aplicable.



	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-SRF-12
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: DIC 20
	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE TERCEROS Y EXTERNOS PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN		Rev. 03
			Hoja: 3 de 10

5. Descripción del procedimiento



No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Procedimiento para la Adquisición de Suministros, Materiales y Gasto de Inversión		
1	Investigador Responsable	<p>Solicita la adquisición al Departamento de Control de Proyectos de Investigación y Recursos Externos (DCPIRE), mediante memorándum que debe contener la información siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del Investigador Responsable • Clave del proyecto • Rubro y etapa a afectar • Ficha técnica • Autorización del Director de Investigación <p>Anexando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cotización (documentos de exclusividad en caso de contar con ellos) • Requisición de Compra (Formato F03-PR-SCS-08 vigente) <p>Nota: El investigador podrá sugerir proveedor y marca específica justificando las características particulares.</p>
2	Jefe del DCPIRE	<p>Verifica disponibilidad en el rubro correspondiente. ¿Cuenta con disponibilidad en el rubro requerido? SI: Continúa con la siguiente actividad No: Se notifica al investigador por correo electrónico, para que se realicen las adecuaciones correspondientes y se devuelve la documentación (1 día)</p>
3	Jefe del DCPIRE	<p>Envía la requisición al almacén correspondiente para la asignación de claves y partidas en el programa para la administración del recurso de CONACyT. (1 día)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para la adquisición de bienes informáticos, se debe contar con el dictamen técnico de la Subdirección de Informática • Para la adquisición de equipo médico y de laboratorio, se debe contar con el dictamen técnico de la Subdirección de Investigación Tecnológica. <p>Nota: El tiempo para la emisión del dictamen corresponde a las áreas de Informática y de Investigación Tecnológica.</p>
4	Jefe del Almacén/ Jefe del Activo Fijo	<p>Asigna las claves y partidas en la requisición, y devuelve al DCPIRE. (1 día)</p>
5	Subdirector de Recursos Financieros	<p>Envía a la Subdirección de Compras y Suministros, memorándum de solicitud de compra, anexando: requisición, cotización (exclusividad, en los casos que aplique), justificación técnica avalada por el Director de Investigación y el investigador responsable.</p>
6	Subdirector de Compras y Suministros	<p>Adjudica los materiales según el procedimiento aplicable de acuerdo a los montos de actuación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adjudicación directa, (hasta \$10,000.00 pesos más IVA), 3 días

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-SRF-12
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: DIC 20
	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE TERCEROS Y EXTERNOS PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN		Rev. 03
			Hoja: 4 de 10



No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<ul style="list-style-type: none"> • Adjudicación directa con cuadro comparativo (hasta \$230,000.00 pesos más IVA), 5 días • Invitación a cuando menos tres personas, 10 días (\$1,500,000.000 pesos más IVA) • Licitación pública con recorte de tiempo, 12 días (\$1,500,000.01 en adelante) <p>Nota: Las variaciones entre el monto adjudicado y la cotización serán informadas al investigador por correo electrónico para su autorización.</p>
7	Coordinador de Adquisiciones	Entrega contrato-pedido (original con 1 copia), copia de la requisición y de la cotización (es) al DCPIRE Original: para el DCPIRE Copia 1: para el Investigador Responsable
8	Coordinador de Adquisiciones	Da seguimiento al contrato pedido hasta la entrega de los materiales, solicita la garantía de cumplimiento. En caso de solicitud de prórroga por parte del proveedor se consultará al investigador para su aceptación.
9	Jefe de Almacén	Recibe y entrega los materiales en presencia del investigador responsable para la revisión de los mismos (o a quién éste designe), el día establecido en el contrato-pedido y envía la factura sellada al DCPIRE. (1 día)
10	Jefe del DCPIRE	Gestiona las firmas de conformidad del Director de Investigación, Investigador Responsable, Subdirector de Recursos Financieros, Subdirector de Compras y Suministros y Jefe de Adquisiciones (1 día)
11	Jefe del DCPIRE	Emite cheque correspondiente, gestiona firmas del Director de Investigación y el Director de Administración y/o Investigador responsable
Pasajes y Viáticos		
1	Investigador Responsable	Solicita recursos para pasajes y/o viáticos mediante memorándum que contenga la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del Investigador Responsable • Clave del proyecto • Rubro y etapa a afectar • Autorización del Director de Investigación
2	Jefe del DCPIRE	Verifica disponibilidad en el rubro correspondiente. ¿Cuenta disponibilidad en el rubro requerido? Si: Continúa con la siguiente actividad No: Se notifica al investigador por correo electrónico para que realice las adecuaciones correspondientes

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-SRF-12
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: DIC 20
	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE TERCEROS Y EXTERNOS PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN		Rev. 03
			Hoja: 5 de 10

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
3	Jefe del DCPIRE	Elabora, gestiona firmas y entrega cheque al investigador de acuerdo a la normatividad vigente.
4	Investigador Responsable	Comprueba los gastos con documentación que cumpla con los requisitos fiscales (a nombre y RFC del INRLGII, fecha de emisión de la factura, domicilio fiscal, IVA desglosado, folio, cantidad, descripción, vigencia de la factura) presenta reporte de actividades, y ficha de depósito por devolución de recursos no utilizados, en los 10 días naturales siguientes a la conclusión de las mismas.
Pago de Becas		
1	Investigador Responsable	<p>Solicita recursos para el pago de beca mediante memorando que mencione la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del Investigador Responsable • Clave del proyecto • Rubro y etapa a afectar • Nombre del becario • Autorización del Director de Investigación • Período autorizado para pago de beca <p>Anexando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial del becario • Autorización de CONACyT
2	Jefe del DCPIRE	<p>Verifica disponibilidad en el rubro correspondiente. ¿Cuenta disponibilidad en el rubro requerido? SI: Continúa con la siguiente actividad No: Se notifica por correo electrónico y devuelve la documentación al investigador para que realice las adecuaciones correspondientes.</p>
3	Jefe del DCPIRE	Emite cheque, gestiona firmas y entrega al becario, dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes según el período autorizado por CONACyT
Reembolsos		
1	Responsable Técnico	<p>Solicita recursos por gastos efectuados, mediante memorando que incluya la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del Investigador Responsable • Clave del proyecto • Rubro y etapa a afectar • Autorización del Director de Investigación

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-SRF-12
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: DIC 20
	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE TERCEROS Y EXTERNOS PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN		Rev. 03
			Hoja: 6 de 10

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Anexando: <ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes que cumplan con los requisitos fiscales, y/o estado de cuenta (compras con tarjetas de crédito) y/o invoice (compras en el extranjero) Nota: El monto máximo autorizado es de \$10,000.00
2	Jefe del DCPIRE	Recibe documentación comprobatoria dentro de los 10 días naturales posteriores a la ejecución del gasto. Nota: No se autoriza para compras correspondientes a gastos de inversión.
3	Jefe del DCPIRE	Verifica disponibilidad en el rubro correspondiente. ¿Cuenta disponibilidad en el rubro requerido? SI: Continúa con la siguiente actividad No: Se notifica al investigador por correo electrónico para que realice las adecuaciones correspondientes y se devuelve la documentación.
4	Jefe del DCPIRE	Emite cheque, gestiona firmas y entrega al investigador, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.
Gastos por comprobar		
1.	Responsable Técnico	Solicita recursos por gastos a comprobar, mediante memorando que incluya la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del Investigador Responsable • Clave del proyecto • Rubro y etapa a afectar • Descripción del gasto • Autorización del Director de Investigación Nota: El monto máximo autorizado es de \$10,000.00,
2.	Jefe del DCPIRE	Recibe documentación comprobatoria y ficha de depósito de los recursos no ejercidos en los 10 días naturales posteriores a la entrega del cheque. Nota: No se autoriza para compras correspondientes a gastos de inversión.
3.	Jefe del DCPIRE	Verifica disponibilidad en el rubro correspondiente. ¿Cuenta disponibilidad en el rubro requerido? SI: Continúa con la siguiente actividad

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-SRF-12
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: DIC 20
	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE TERCEROS Y EXTERNOS PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN		Rev. 03
			Hoja: 7 de 10

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		No: Se notifica al investigador por correo electrónico para que realice las adecuaciones correspondientes y devuelve la documentación.
4.	Jefe del DCPIRE	Emite cheque, gestiona firmas y entrega al investigador, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.
Pago de Honorarios a Personas Físicas		
1	Responsable Técnico	Solicita recursos para el pago de honorarios mediante oficio con autorización del Director de Investigación, presentando alta en la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, cédula profesional e identificación del prestador de servicios. Nota: Los pagos se realizarán con base al tabulador vigente del INRLGII.
2	Jefe del DCPIRE	Verifica disponibilidad en el rubro correspondiente. ¿Cuenta disponibilidad en el rubro requerido? SI: Continúa con la siguiente actividad No: Se notifica al investigador por escrito para que realice las adecuaciones correspondientes y se devuelve la documentación.
3	Prestador de Servicios	Entrega informe de actividades revisado por el investigador responsable y recibo de honorarios.
4	Jefe del DCPIRE	Emite cheque, gestiona firmas y entrega al prestador de servicios. Se realizan los trámites de retención correspondientes.
5	Jefe del DCPIRE	Entrega constancia de retenciones al prestador de servicios.
Apertura de cuenta bancaria para el manejo de un proyecto de investigación y solicitud de ministraciones		
1.	Director de Investigación	Informa del inicio de un nuevo protocolo de investigación y solicita a la Dirección de Administración la apertura de la cuenta bancaria y la emisión del recibo de donativo correspondiente para el depósito de la ministración, entregando la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Descripción del Proyecto (Nombre y clave del Proyecto y Nombre del Responsable Técnico). • Formato Único de Movimientos de Personal del



PROCEDIMIENTOS
Versión ISO 9001:2015

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE
TERCEROS Y EXTERNOS PARA
PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**





Código:
PR-SRF-12

Fecha:
DIC 20



Rev. 03

Hoja: 8 de 10

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Responsable Técnico (Nombramiento). <ul style="list-style-type: none"> • Copia de identificación oficial del Responsable Técnico y del Director de Investigación • Copia del convenio completo y copia de la propuesta presupuestal • Acuse del informe financiero (para ministraciones subsecuentes)
2.	Director de Administración	Turna la solicitud de apertura de cuenta a la Subdirección de Recursos Financieros.
3.	Subdirector de Recursos Financieros	Turna la información para la apertura de cuenta al Jefe del DCPIRE.
4.	Jefe de DCPIRE	Requisita los formatos bancarios, recaba las firmas del Responsable Técnico, Director de Investigación y Director de Administración: Solicita al Banco la apertura de una cuenta mancomunada (2 de 3) Tiempo estimado para la apertura cuenta, de 5 a 7 días hábiles.
5.	Jefe de DCPIRE	Recibe la siguiente información: Nombre del Banco, Número de la sucursal, Número de cuenta y Clabe interbancaria.
6.	Jefe de DCPIRE	Informa a la Dirección de Investigación que se ha realizado la apertura de cuentas y solicita la emisión del Recibo de Donativo al Jefe del Departamento de Tesorería entregando la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Clave y título del proyecto • Investigador responsable • Consecutivo de ministración • Monto • Cuenta y clabe interbancaria
7.	Jefe de Departamento de Tesorería	Elabora Recibo y entrega al Subdirector de Recursos Financieros.
8.	Subdirector de Recursos Financieros	Entrega al Director de Administración
9.	Director de Administración	Entrega al Director General para firma
10.	Director de Administración	Envía original del Recibo de Donativo a la Dirección de Investigación y entrega las copias correspondientes del Recibo de Donativo a la Subdirección de Recursos Financieros.

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-SRF-12
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: DIC 20
	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE TERCEROS Y EXTERNOS PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN		Rev. 03
			Hoja: 9 de 10

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
11.	Director de Investigación	Recibe el recibo de donativo y entrega junto con oficio al Responsable Técnico para su entrega al FOSISS.
12.	Jefe de DCPIRE	Recibe el acuse de los recibos de donación, archiva e informa al Director de Investigación sobre la entrega de los recibos.
13.	Jefe de DCPIRE	Da seguimiento a través de la Subdirección de Apoyo a la Investigación de la Comisión Nacional de los Institutos Nacionales de Salud y verifica la información en la Banca en línea para comprobar el depósito. Informa a través de correo electrónico a la Dirección de Investigación y al Responsable Técnico acerca de la disponibilidad de los recursos
Finiquito de Proyecto		
1	Responsable Técnico	Solicita informe financiero final del protocolo al Jefe del DCPIRE
2	Responsable Técnico	Entrega informe técnico y financiero a CONACYT y entrega acuse en el DCPIRE
3	Responsable Técnico	Recibe de CONACYT (FOSISS) VoBo. Del reporte financiero final
4	Responsable Técnico	Solicita por memorándum al DCPIRE se cierre la cuenta correspondiente al proyecto
5	Jefe del DCPIRE	Emite cheque por el remanente de la cuenta a favor de Nacional Financiera SNC y entrega al investigador para su depósito
6	Jefe del DCPIRE	Envía al ejecutivo de cuenta solicitud de cancelación de la cuenta correspondiente al proyecto, firmado por el Responsable Técnico, Director de Investigación y Director de Administración
7	Director de Investigación	Informa mediante oficio al Secretario Técnico del FOSISS de la terminación del proyecto de investigación, el cierre de la cuenta bancaria y solicita la constancia de finiquito del protocolo.
8	Director de Investigación	Recibe constancia de finiquito del proyecto y entrega copia al DCPIRE

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-SRF-12
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: DIC 20
	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE TERCEROS Y EXTERNOS PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN		Rev. 03
			Hoja: 10 de 10

6. Documentos de referencia

Documentos	Código
NMX-CC-9001-IMNC-2015 ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos	N/A
Manual de Gestión de la Calidad	MGC-DG-01
Control de Documentos y Registros	PR-SGC-01
Manual para la Administración de Proyectos CONACYT	N/A
Lineamiento para el manejo de recursos de terceros en el Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra.	N/A
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	N/A
Presupuesto de Egresos de la Federación	N/A
Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	N/A

Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Requisición de Compra	5 años	Jefe del Departamento de Adquisiciones	F03-PR-SCS-08

7. Glosario

CONACYT: Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

DCPIRE: Departamento de Control de Proyectos de Investigación y Recursos Externos

FOSISS: Fondo Sectorial de Investigación en Salud y Seguridad Social.

8. Control de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
01	Actualización de imagen institucional	JUN 15
02	Transición del SGC de la Norma ISO 9001:2008 a la Norma ISO 9001:2015	MAY 18
03	Actualización de Imagen Institucional	DIC 20