

MANEJO DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN.


El presente **manual de procedimientos**, hace constar que la información contenida en la misma fue proporcionada por las áreas responsables correspondientes. Quedando actualizada a partir del **13 de diciembre del 2024** con las firmas de las siguientes personas servidoras públicas.

Con fundamento:

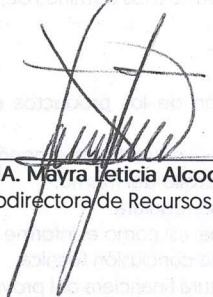
- Ley federal de las entidades paraestatales, artículo 11, artículo 22, fracción I y artículo 56.
- Ley orgánica de la administración pública federal, artículo 20.
- Reglamento a la ley federal de las entidades paraestatales, artículo 15 y 22.
- Constitución política de los estados unidos mexicanos, artículo 134.
- Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios públicos, artículo 9.

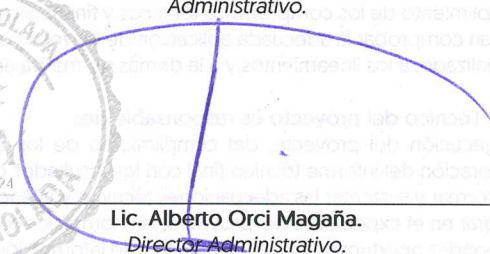
CONTROL DE FIRMAS

Elaboró:



CP. Juan Jesús Cante Carrillo.
Jefe del Departamento de Control
Presupuestal.

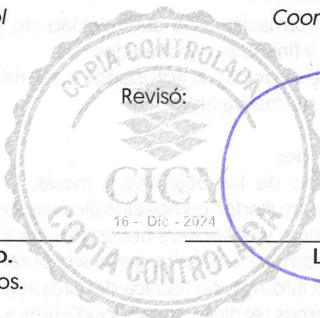

MAN. Edward Geovanni Chable Maay.
Coordinador de Procesos y Control
Administrativo.


MA. Mayra Leticia Alcocer Franco.
Subdirectora de Recursos Financieros.


Lic. Alberto Orci Magaña.
Director Administrativo.

Autorización:
Autorizó:


Dra. Maira Rubi Segura Campos.
Directora General.



REVISIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
00.	13/12/2024.	ALTA DE DOCUMENTO.

1. OBJETIVO.

- 1.1. Gestionar, administrar y controlar la ejecución presupuestaria de proyectos en administración.

2. ALCANCE.

- 2.1. Este procedimiento aplica a las Personas Servidoras Públicas participantes en convocatorias de programas de financiamiento externo.

3. GLOSARIO.

- 3.1. *Apoyo(s)*: Los recursos económicos en numerario que se otorga por tiempo determinado y previa suscripción de un CAR o CDC.
- 3.2. Área Responsable del Trámite: Unidad administrativa, que por la naturaleza de funciones turna al Departamento de Control Presupuestal solicitudes, para autorización.
- 3.3. *Beneficiario(a)*: El Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C.
- 3.4. *CAR*: Convenio de Asignación de Recursos, instrumento jurídico en el que se establecen los términos y condiciones bajo los cuales se otorga los recursos, para la ejecución de los proyectos.
- 3.5. *CDC*: Convenio de Colaboración, Instrumento jurídico que suscribe con personas físicas y morales, públicas o privadas, nacionales o extranjeras y organismos internacionales, para establecer programas y desarrollar Proyectos.
- 3.6. *Etapas(s)*: Los periodos de ejecución en que se divide una propuesta o proyecto, en los que se especifican metas, resultados, productos entregables, beneficios esperados y recursos requeridos.
- 3.7. *Proyecto(s)*: La propuesta aprobada, para recibir el apoyo.
- 3.8. *Responsable Administrativo*: La persona designada por el Beneficiario o su representante legal, para llevar a cabo la ejecución y seguimiento administrativo y financiero del proyecto.
- 3.9. *Responsable Legal o Representante Legal*: La persona física con poder legal o, en su caso, facultades, para contraer compromisos a nombre CICY, A.C.
- 3.10. *Responsable Técnico*: La persona designada por el Beneficiario o su Representante Legal, adscrita o, en el caso de las y los investigadores del CONAHCYT, comisionada al CICY, A.C, para llevar a cabo la ejecución y seguimiento técnico del proyecto.
- 3.11. *Solicitante*: Investigador(a), que hayan ingresado una propuesta, para recibir apoyo de las diferentes convocatorias.
- 3.12. *Solicitudes de autorización*: Se refiere a trámites inherentes al ejercicio de los recursos del proyecto: Solicitudes de compra, oficios de comisión, solicitudes de gasto a comprobar, orden de servicio.
- 3.13. *Usuario*: Toda persona Servidora Pública que pertenezca a alguna unidad del CICY, AC.; con la necesidad de realizar trámites o gestiones de carácter administrativo.

4. NORMAS Y LINEAMIENTOS.

Sobre los beneficiarios:

- 4.1. Son responsables de la veracidad de la información y la autenticidad de la documentación que presenten, para acreditar el cumplimiento de los compromisos técnicos y financieros contraídos.
- 4.2. Deben comprobar la adecuada aplicación de los recursos aprobados y asignados, conforme a los términos del instrumento jurídico formalizado, a los lineamientos y a la demás normativa aplicable.

El Responsable Técnico del proyecto es responsable de:

- 4.3. La ejecución del proyecto, del cumplimiento de los objetivos y metas, la generación de los productos entregables y de la elaboración del informe técnico final con los resultados e impactos alcanzados.
- 4.4. Conformar y sustentar las adecuaciones técnicas y financieras necesarias, para mantener el correcto desempeño del proyecto.
- 4.5. Integrar en el expediente del proyecto, la información técnica generada durante el desarrollo del mismo.
- 4.6. Responder oportunamente las solicitudes de información técnica del proyecto cuando se requiera.
- 4.7. Elaborar y enviar en tiempo y forma, los informes técnicos correspondientes a cada etapa, así como el informe final del mismo.
- 4.8. Cerrar técnicamente su proyecto al término de la vigencia y gestionar los documentos de conclusión técnica.
- 4.9. Cuando lo considere necesario, realizar las gestiones necesarias, para modificar la estructura financiera del proyecto en los términos de la normatividad que aplique.
- 4.10. En caso de cambio de responsable, de manera inmediata informar al fondo y al departamento de tesorería; para realizar el cambio de firmante.

El Departamento de Control Presupuestal es responsable de:

- 4.11. Autorizar los recursos asignados de acuerdo a los rubros autorizados y normatividad aplicable.
- 4.12. Cumplir con el calendario y la aplicación del presupuesto autorizados, para el proyecto.
- 4.13. Elaborar y enviar en tiempo y forma, los informes financieros correspondientes a cada etapa, con la descripción de los gastos efectuados.

Elaboró:

CP. Juan Jesús Cante Carrillo.
Jefe del Departamento de Control Presupuestal.

Revisión: 00

Lic. Alberto Orci Magaña.
Director Administrativo.

Autorizó Emisión:

Dra. Maira Rubi Segura Campos.
Directora General.

- 4.14. Integrar en el expediente del proyecto, la información financiera y administrativa generada durante el desarrollo del mismo.
- 4.15. Dar seguimiento a la ejecución financiera del proyecto con las partes responsables.

El Departamento de Adquisiciones es responsable de:

- 4.16. Garantizar que los procedimientos de adquisición, se realicen de conformidad a la normatividad aplicable.
- 4.17. Efectuar las adquisiciones del proyecto, apegándose a las especificaciones establecidas en la solicitud de cotización y a los requerimientos proporcionados por el Responsable Técnico.

5. FORMATOS/INFORMES.

Código	Nombre del Registro	Encargado	ALMACENAMIENTO		
			Medio de Soporte [Impreso/Digital]	Ubicación [Área, Servidor Dirección]	Período de Retención
F-DA-08.	Formato de solicitud de alta de proyecto.	Responsable Técnico(a) del Proyecto.	Digital.	Expediente de archivo en trámite.	Según lo establecido en el catálogo de disposición documental vigente [CADIDO].
S/C.	Formato solicitud de recibo.	Administrador(a) de Proyecto.	Digital		
S/C.	Informe financiero.	Administrador(a) de Proyecto.	Digital		
S/C.	Conciliación presupuestal.	Administrador(a) de Proyecto.	Digital		
S/C.	Oficio de entrega de informe financiero.	Administrador(a) de Proyecto.	Digital		
S/C.	Solicitud de pago de reintegros.	Administrador(a) de Proyecto.	Digital		
S/C.	Opinión financiera aprobatoria.	Administrador(a) de Proyecto.	Digital		
S/C.	Acta de conclusión técnica.	Administrador(a) de Proyecto.	Digital		
S/C.	Acta de conclusión financiera.	Administrador(a) de Proyecto.	Digital		

6. DESARROLLO.

6.1. Formalizar el convenio de colaboración.

Responsable	Actividad
	Inicio de Procedimiento
Solicitante.	<p>1. Participa en convocatoria. De acuerdo a los términos y condiciones de la convocatoria emitida, elabora y somete propuesta en extenso, para su aceptación.</p> <p>PC01: En caso de requerir asesoría relacionada con la propuesta económica, solicita apoyo al área de control presupuestal de acuerdo a los mecanismos establecidos para ello.</p> <p>¿Se acepta la propuesta? Si no se acepta la propuesta: Fin del procedimiento.</p>
Responsable Técnico(a) del Proyecto.	<p>Si se acepta la propuesta:</p> <p>2. Recibe aceptación de propuesta. Recibe aceptación de la propuesta, las bases y documentación necesaria, para la formalización del convenio.</p>

	<p>3. Conjunta documentación y la envía. Conjunta la información de su competencia y en su caso, solicita el resto de la información a las áreas correspondientes.</p> <p>Documentación susceptible a solicitar.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificación oficial de cada uno de los actores [roles] que participan en la firma del CAR. ▪ Acta constitutiva. ▪ Decreto de creación. ▪ Registro Federal de Contribuyentes [RFC]. ▪ Poderes de representación legal. ▪ Comprobante domiciliario de la institución beneficiaria. <p>Una vez recabada la documentación solicitada, la envía, para dar seguimiento al proceso de formalización del convenio.</p> <p>Nota: Cuando la formalización del convenio sea con instancias diferentes al CONAHCYT, la formalización del convenio debe realizarse a través de la Dirección de Gestión Tecnológica.</p>
Beneficiarios.	<p>4. Reciben notificación, para validar convenio de colaboración. Reciben notificación electrónica sobre el inicio de proceso de formalización del convenio, con el fin de validar y autorizar por medio del:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representante Legal. ▪ Representante Técnico[a]. ▪ Representante Administrativo[a]. <p>Nota: Cuando la formalización del convenio sea con instancias diferentes al CONAHCYT, la firma del convenio será a través de los mecanismos que se establezcan, para ello.</p>
Responsable Técnico[a] del Proyecto.	<p>5. Da seguimiento a la formalización del convenio. Da seguimiento al proceso de formalización del convenio, una vez se concluyan las firmas. Llena el formato de solicitud de alta de proyecto, para solicitar al área de control presupuestal su alta en el sistema administrativo; así mismo, anexa el siguiente soporte documental al correo de solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Convocatoria. ▪ Convenio formalizado. ▪ Propuesta en extenso. ▪ Términos de referencia. ▪ Normatividad que aplica.
Jefe[a] del Departamento de Control Presupuestal.	<p>6. Recibe solicitud de alta y asigna Administrador de Proyecto. Recibe la solicitud y corrobora que contenga la documentación solicitada, posteriormente, asigna Administrador de proyecto, para seguimiento de ejecución.</p>
Administrador[a] de Proyecto.	<p>7. Solicita cuenta bancaria. De acuerdo a los términos del convenio, solicita asignación de cuenta bancaria; ya sea la concentradora o en su caso, una nueva al Coordinador de Tesorería.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La solicitud la realiza enviando el convenio formalizado.
Coordinador[a] del Área de Tesorería.	<p>8. Proporciona información solicitada. Realiza las actividades inherentes a la asignación o creación de cuenta bancaria, posteriormente envía información solicitada al Administrador[a] de Proyecto correspondiente.</p>
Administrador[a] de Proyecto.	<p>9. Realiza el alta y configuración del proyecto. Realiza la configuración del proyecto en el sistema administrativo de acuerdo a la solicitud y procedimientos establecidos, para ello.</p>
	<p>10. Notifica alta de nuevo proyecto.</p>

Por medio de correo, notifica alta de nuevo proyecto al(la) Responsable Técnico(a) y a su vez, notifica a las áreas administrativas involucradas enviando:

- Convenio formalizado.
- Términos de referencia.
- Normatividad que aplica.

Contabilidad: Para la creación de cuentas contables.

Patrimonio: Para conocimiento sobre rubros de inversión.

Servicios de operación: Para la gestión de viáticos y pasajes.

Tesorería: Para términos de la cuenta bancaria.

Adquisiciones: Normatividad aplicable a los procesos de contratación.

Termina el Procedimiento

6.2. Gestionar la ministración de recursos.

Responsable	Actividad
	Inicio de Procedimiento
Responsable Técnico y Responsable Administrativo.	<p>1. Reciben los requisitos, para la ministración de recursos. Reciben información con los requisitos necesarios, para la ministración de fondos.</p> <p>Información susceptible a solicitar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de solicitud de ministración. ▪ Comprobante fiscal digital por internet (CFDI). ▪ Archivo XML asociado al CFDI. ▪ Verificación del recibo o factura ante el SAT. ▪ Estado de cuenta (con antigüedad máxima de dos meses). ▪ Constancia de situación fiscal de la institución (no mayor a 90 días). ▪ En su caso, oficio de notificación de depósito a cuenta concentradora.
Responsable Administrativo.	<p>2. Turna requerimientos, para gestión. Turna correo al Jefe(a) del Departamento de Control Presupuestal, para realizar los trámites necesarios.</p>
Administrador(a) de Proyecto.	<p>3. Solicita emisión de CFDI. Llena el formato solicitud de recibo de manera electrónica y envía al Auxiliar de Ingreso. También elabora oficio de solicitud de ministración y en su caso, recaba el resto de la documentación solicitada.</p> <p>PC01: Es necesario desglosar en la solicitud de recibo la asignación de partidas autorizadas, para el registro correspondiente.</p> <p>PC02: Es necesario confirmar con el área de Contabilidad, que el proyecto se encuentre configurado, para afectar a la cuenta contable correspondiente.</p>
Auxiliar de Ingresos.	<p>4. Elabora factura. Elabora factura de acuerdo a la solicitud recibida, posterior realiza la validación ante el SAT. Finalizando, envía la validación y el recibo al Administrador(a) de Proyecto.</p>
Administrador(a) de Proyecto.	<p>5. Recibe información. Recibe el recibo, la validación y la envía junto con el resto de la información requerida al fondo.</p>
Beneficiarios.	<p>6. Reciben notificación de ministración. Reciben la notificación de ministración. Posterior, el(la) Responsable Administrativo del proyecto informa a las áreas de la Subdirección de Recursos Financieros, para su gestión.</p>
Auxiliar de Ingresos.	<p>7. Realiza registro.</p>

	Realiza el registro de ingreso en el sistema administrativo. Concluyendo aplica e informa al Jefe(a) del Departamento de Control Presupuestal.
	Nota: Con la acción anterior, se notifica de manera automática a los beneficiarios.
Administrador(a) de Proyecto.	8. Aplica registro. Ingresa al sistema administrativo, para aplicar ingreso recibido.
	Termina el Procedimiento

6.3. Ejercer el presupuesto del proyecto.

Responsable	Actividad
	Inicio de Procedimiento
Usuario.	1. Captura solicitud de autorización. Ingresa al sistema administrativo y captura su solicitud de autorización de acuerdo a los procedimientos establecidos, para cada uno.
Área Responsable del Trámite.	2. Turna solicitudes, para autorización. Turna al departamento de control presupuestal los requerimientos de los usuarios, para su autorización.
Asistente del Departamento de Control Presupuestal.	3. Recibe las solicitudes. Recibe las solicitudes y entrega al Administrador(a) de Proyecto que corresponda.
Administrador(a) de Proyecto.	4. Valida la solicitud. Recibe las solicitudes, revisa que exista suficiencia presupuestal y que el gasto sea de acuerdo a los rubros autorización y normatividad aplicable al proyecto. PC01: En caso que no se autorice, es necesario retornar en físico la solicitud al área responsable del trámite, así como rechazar por medio del sistema administrativo identificando su motivo. En caso que no se cuente con suficiencia presupuestal o el gasto no se encuentre autorizado, informa al usuario, para que realice las gestiones necesarias. PC02: Es necesario corroborar la congruencia del tipo de gasto con la partida presupuestal asignada. PC03: Debe Verificar que solicitudes cumplan con los términos de ejecución del proyecto, asegurando que exista al menos un margen de hasta 45 días, para el vencimiento o en su caso, el tiempo de entrega del bien o servicio se comprenda en la vigencia del mismo.
	5. Autoriza solicitud. Autoriza por medio del sistema administrativo, en físico sella la solicitud, la firmar y luego la turna, para VoBo. del Jefe del Departamento de Control Presupuestal.
	6. Retorna la solicitud autorizada. Retorna solicitud al Área Responsable del Trámite, para que continúe con el proceso establecido.
	Termina el Procedimiento

6.4. Dar seguimiento financiero al ejercicio presupuestal.

Responsable	Actividad
	Inicio de Procedimiento
Administrador(a) de Proyecto.	1. Verifica vigencia. Ingresa al sistema administrativo y verifica si los compromisos están dentro del plazo de vigencia del proyecto: a) Pedidos. b) Viáticos.

	<p>c) Becas.</p> <p>PC01: Es necesario realizar la conciliación de compromisos, al menos cada dos meses.</p> <p>¿Existen compromisos, fuera del plazo de vigencia? Si no existen compromisos fuera del plazo de vigencia: Termina el Procedimiento.</p>
	<p>Si existen compromisos fuera del plazo de vigencia:</p> <p>2. Solicita aclaración. Por medio de correo electrónico, solicita aclaración al Área Responsable del Trámite.</p>
Área Responsable del Trámite.	<p>3. Atiende aclaración. Atiende la solicitud de información del Administrador(a) de Proyecto.</p> <p>PC02: En caso de ser necesario, cancela la solicitud. PC03: Debe asegurar que la erogación se comprenda, dentro de los términos de ejecución del proyecto.</p>
Administrador(a) de Proyecto.	<p>4. Recibe aclaración. Recibe aclaración, para el seguimiento correspondiente.</p>
Termina el Procedimiento	

6.5. Conclusión del proyecto, para obtención de la opinión aprobatoria del informe financiero (final o de etapa).

Responsable	Actividad
	Inicio de Procedimiento
Administrador(a) de Proyecto.	<p>1. Recaba requisitos con las áreas involucradas. Una vez concluida la etapa o proyecto, con el apoyo de las áreas involucradas, recaba los requisitos; para organizarlos de acuerdo a la normatividad aplicable:</p> <p>Adquisiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contratos y solicitudes de compra firmados. <p>Patrimonio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Resguardos y evidencia de fotos. <p>Contabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Facturas, CFDI con su validación, XML, complementos de pago y pólizas. <p>Tesorería:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estados de cuenta y conciliaciones bancarias. <p>Así como cualquier otra información solicitada, de acuerdo al ámbito de competencia de cada área involucrada.</p>
	<p>2. Elabora los requisitos presupuestales. Elabora el informe financiero, la conciliación presupuestal y el oficio de entrega del informe financiero. Una vez elaborado, turna al Jefe(a) del Departamento de Control Presupuestal, para su VoBo.</p>
	<p>3. Recaba firmas. Una vez aprobado el VoBo. de los requisitos presupuestales, recaba la firma de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Subdirector(a) de Recursos Financieros. b) Responsable Técnico. c) Responsable Administrativo.
	<p>4. Integra requisitos.</p>

	<p>Escanea los requisitos anteriores y los integra a la carpeta de acuerdo a la organización de la normatividad aplicable.</p>
	<p>5. Envía informe financiero. Por correo electrónico, envía el vínculo de acceso compartido a la documentación correspondiente.</p> <p>PC01: Es necesario corroborar la correcta funcionalidad del vínculo de acceso a la carpeta compartida. PC02: En caso de haber reintegros, elabora y envía la solicitud de líneas de captura, para reintegro de rendimientos y remanentes. PC03: Si se diera el caso, atiende las observaciones que se reciban del informe financiero.</p> <p>Nota: En el caso de cierre de etapa, se realizan las actividades anteriores las veces necesarias hasta su conclusión. En donde, para conclusión se requiere la auditoria y dictamen correspondiente.</p> <p>¿Existen reintegros?</p>
	<p>Si existen reintegros:</p> <p>6. Elabora solicitud de pago. Una vez recibida la línea de captura, ingresa al sistema administrativo, para elaborar la solicitud de pago; recabar las firmas correspondientes y turnar al Departamento de Tesorería.</p> <p>PC04: Antes de realizar la solicitud, se requiere verificar que la cuenta contable asociada a la solicitud sea de pasivo [2162].²⁴</p>
	<p>7. Recibe evidencia del pago. Recibe del Departamento de Tesorería, el comprobante de pago de la línea de captura y la envía al Revisor del Informe Financiero. Termina el procedimiento.</p>
	<p>Si no existen reintegros:</p> <p>8. Recibe la opinión financiera aprobatoria. Recibe del fondo la opinión financiera aprobatoria, y da seguimiento a la recepción del acta de conclusión técnica y financiera.</p>
Secretaria(o) del Departamento de Control Presupuestal.	<p>9. Notifica a las áreas involucradas. Notifica conclusión de proyecto a las áreas administrativas, con el fin de que procedan con el proceso de su archivo en trámite.</p>
	Termina el Procedimiento

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- 7.1. Manual de procedimientos programa presupuestario F003.
- 7.2. Lineamientos del programa presupuestario F003.
- 7.3. Manual de usuario ciencia de frontera formalización.

8. INDICADORES DE GESTIÓN.

INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FÓRMULA	UNIDAD	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN	RESPONSABLE
Variación presupuestaria.	Es la diferencia entre los costos planeados de un proyecto y el costo real en que se incurre, una variación positiva indica que el proyecto continúa dentro de lo presupuestado, mientras que una variación negativa señala que se está excediendo el presupuesto del proyecto.	$= \frac{\text{Costo proyectado} - \text{Costo real}}{100}$	Porcentual (%).	Por cada etapa.	Jefe(a) del Departamento de Control Presupuestal.

9. ANEXOS.

- 9.1. Diagrama 6.1. Formalizar el convenio de colaboración.
- 9.2. Diagrama 6.2. Gestionar la ministración de recursos.
- 9.3. Diagrama 6.3. Ejercer el presupuesto del proyecto.
- 9.4. Diagrama 6.4. Dar seguimiento financiero al ejercicio presupuestal.
- 9.5. Diagrama 6.5. Conclusión del proyecto, para obtención de la opinión aprobatoria del informe financiero.

Elaboró:

CP. Juan Jesús Gante Carrillo.
Jefe del Departamento de Control Presupuestal.

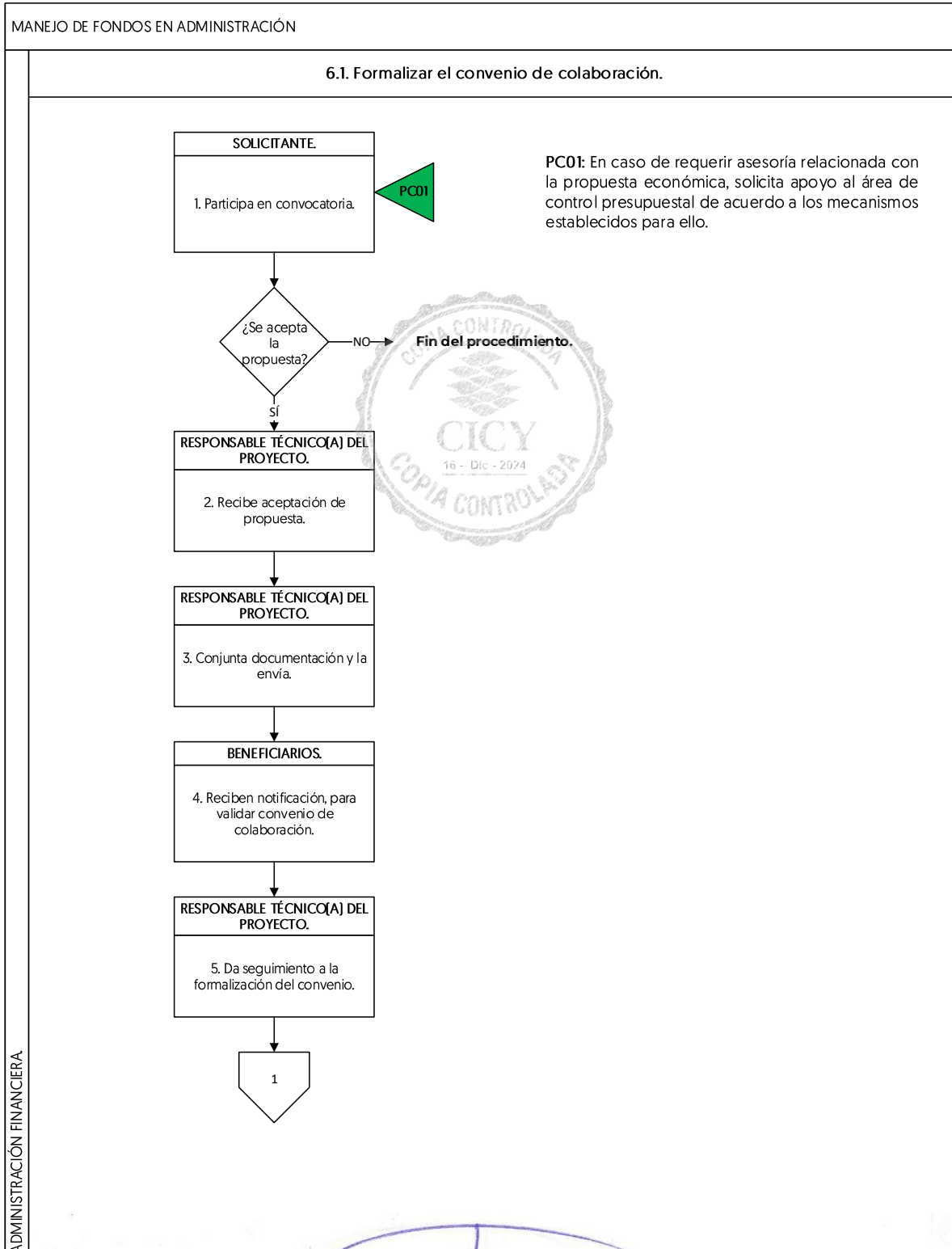
Revisión: 00

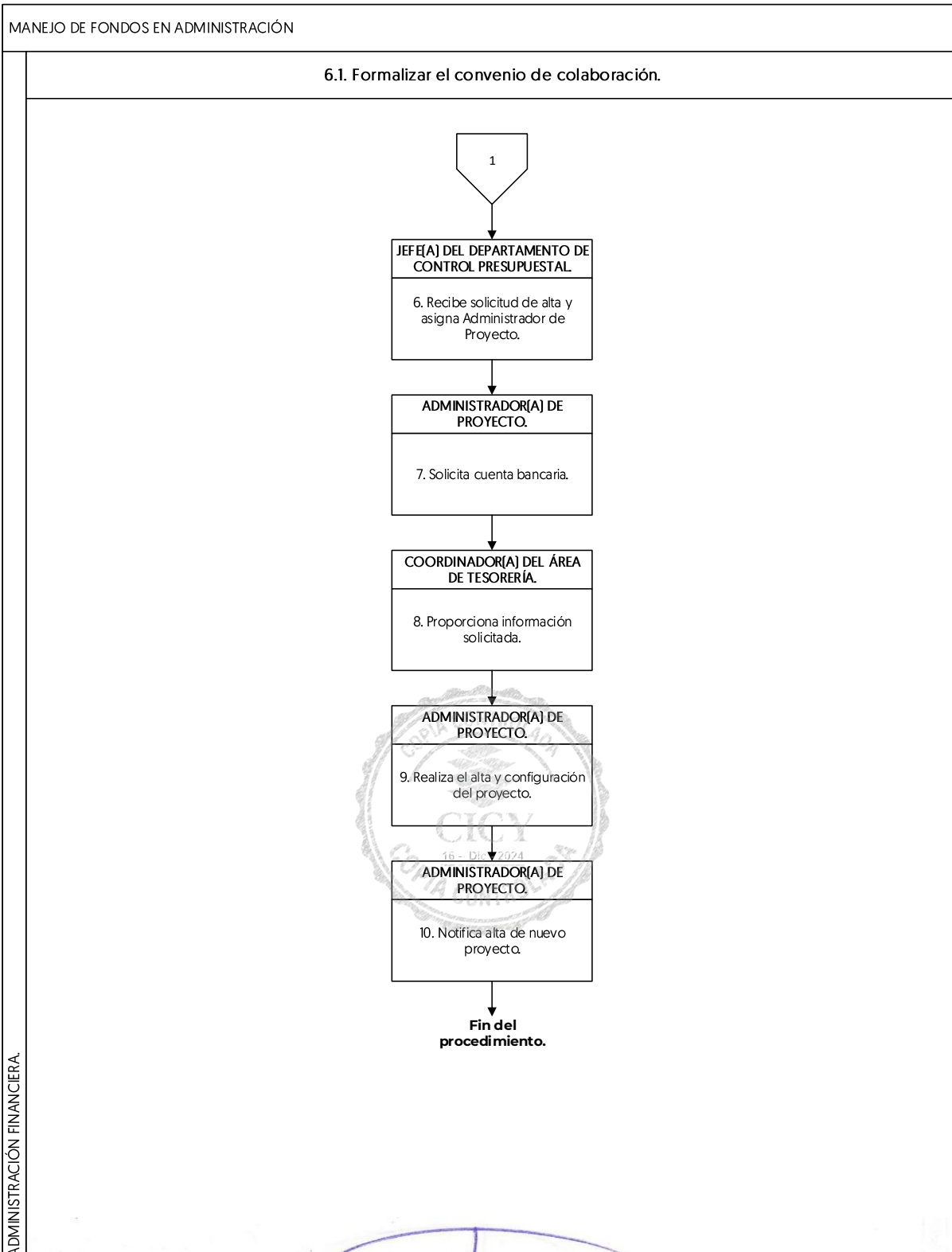
Lic. Alberto Orci Magaña.
Director Administrativo.

Autorizó Emisión:

Dra. Maira Rubi Segura Campos.
Directora General.

Diagrama 6.1. Formalizar el convenio de colaboración.





ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.

Elaboró:

CP. Juan Jesús Gante Carrillo.
Jefe del Departamento de Control Presupuestal.

Revisión: 00

Lic. Alberto Orci Magaña.
Director Administrativo.

Autorizó Emisión:

Dra. Maira Rubi Segura Campos.
Directora General.

Diagrama 6.2. Gestionar la ministración de recursos.

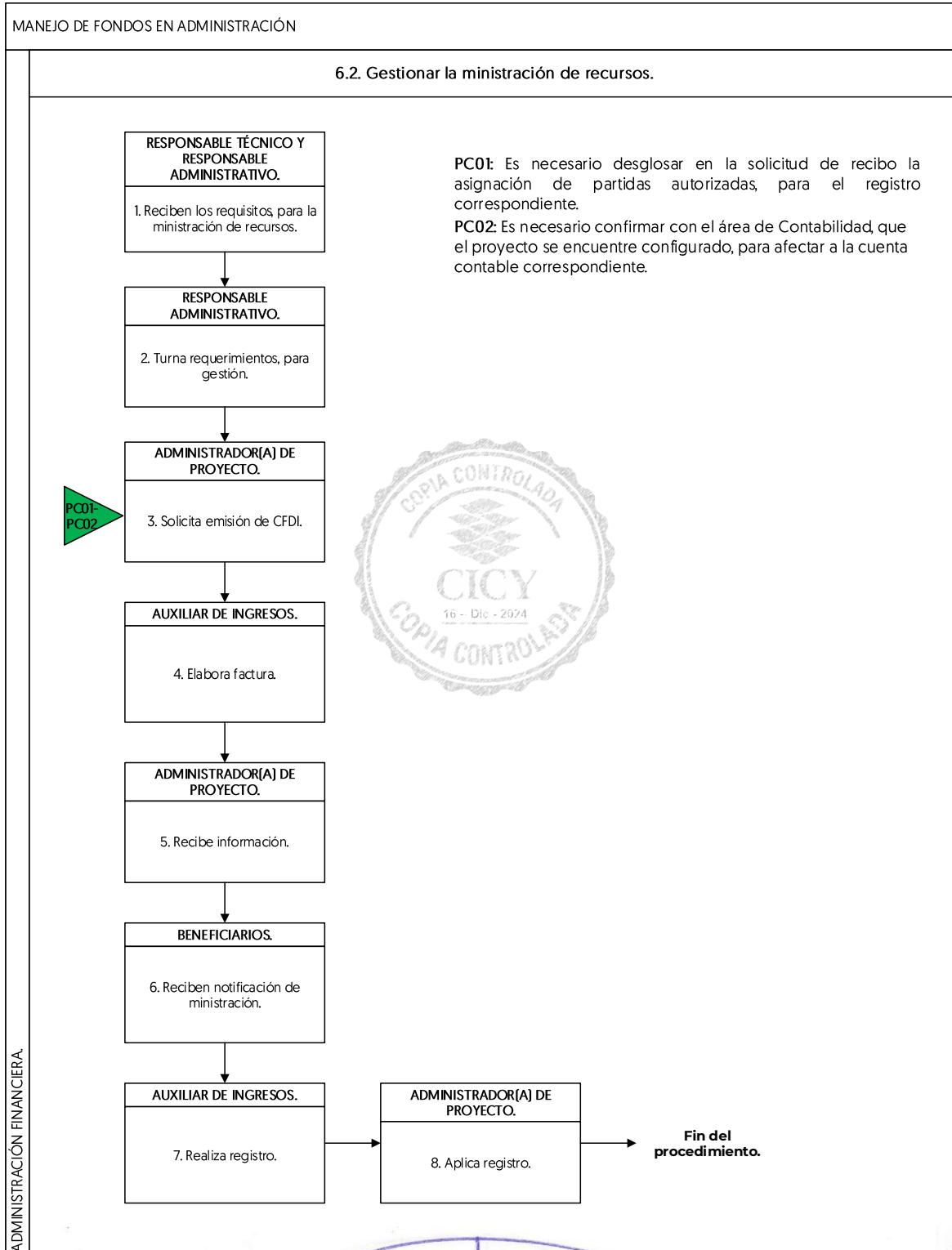


Diagrama 6.3. Ejercer el presupuesto del proyecto.

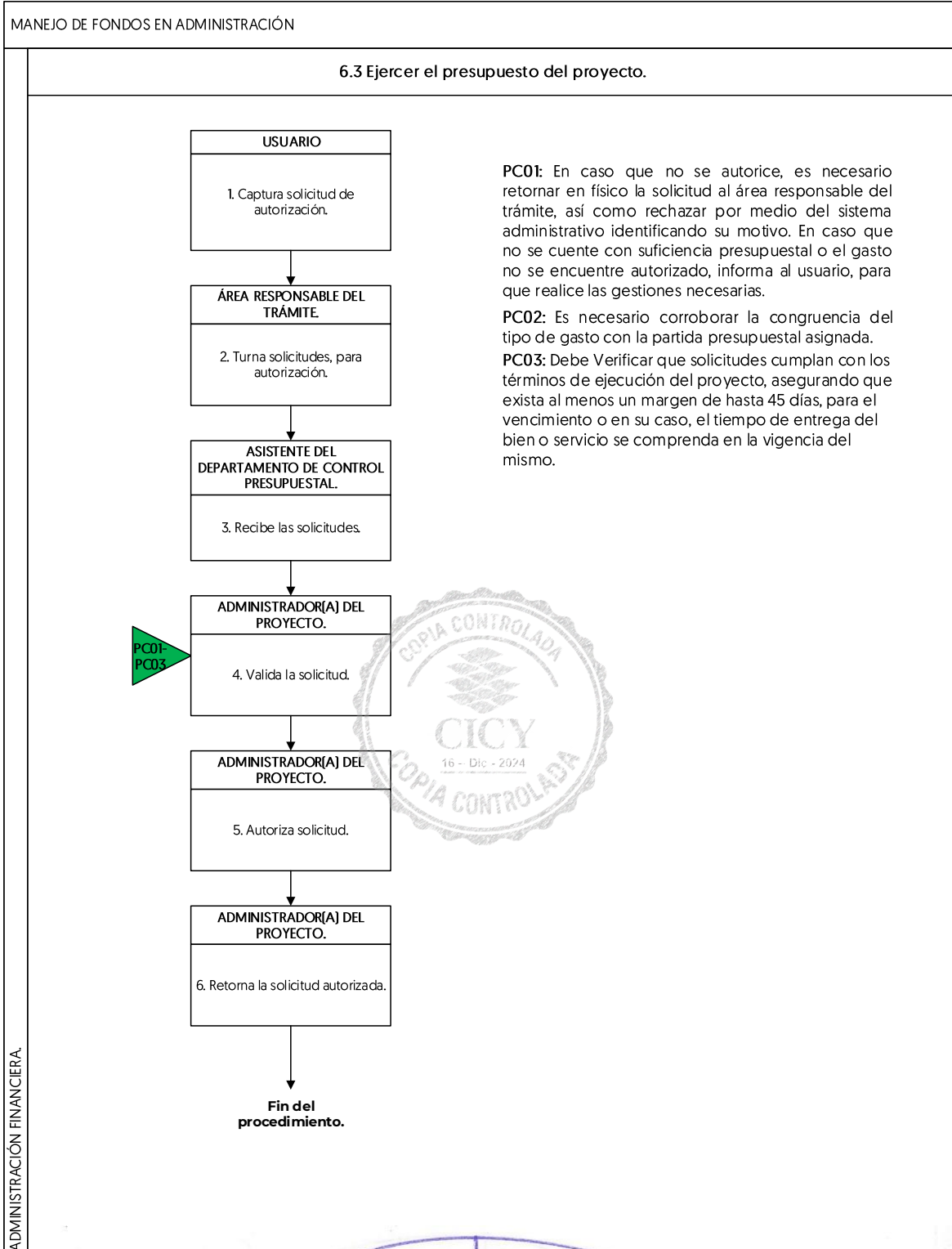


Diagrama 6.4. Dar seguimiento financiero al ejercicio presupuestal.

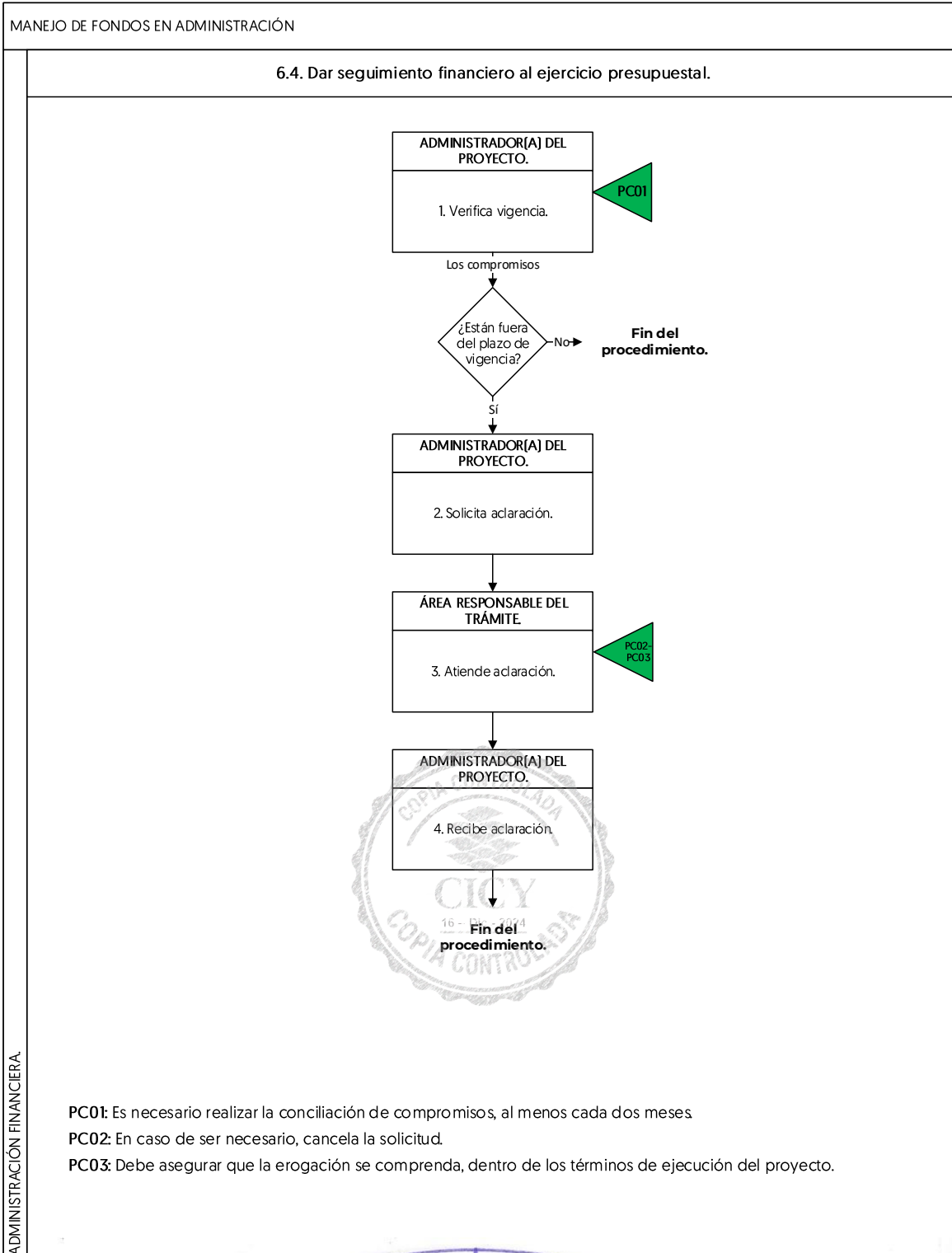


Diagrama 6.5. Conclusión del proyecto, para obtención de la opinión aprobatoria del informe financiero.

