

# PROCEDIMIENTO DE PROYECTOS VINCULADOS

## 1 OBJETIVO

Establecer la metodología para la concentración, ejercicio, registro y reporte de los recursos autogenerados que ingresan al Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del IPN provenientes de proyectos vinculados en el CIIEMAD.

## 2 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

2.1 Aplica a la Dirección, Subdirección Administrativa, Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social, Investigador, personal de apoyo del CIIEMAD, Subcomité de Proyectos Vinculados, Administrador del Fondo.

2.2 Aplica para todos los Proyectos Vinculados en el CIIEMAD.

## 3 REFERENCIAS

3.1 Plan de Calidad del Proceso de Administración (PC-CIIEMAD-6.1.0-01).

3.2 Lineamientos que regulan la programación, captación, ejercicio, registro y control de los recursos autogenerados que ingresan al presupuesto Federal y al Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del IPN.

3.3 Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.

3.4 Convenios, Contratos y Cartas compromiso disponibles en la oficina del abogado general.

3.5 Ley del I.V.A.

3.6 Lineamientos que regulan la programación, captación, ejercicio, registros y reporte de los recursos autogenerados que ingresan al presupuesto federal o al Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional.

3.7 Lineamientos de carácter interno para el manejo de los recursos financieros, materiales y servicios del ejercicio fiscal correspondiente.

3.8 Circular 1, Programa Institucional de Austeridad.

## 4 DESARROLLO

4.1 El Investigador hace la integración del expediente del Proyecto Vinculado.

4.2 El Investigador y la Subdirección Administrativa del *CIEMAD* elabora el formato PV3.

4.2.1 El llenado del formato PV3 debe apegarse a lo establecido en los Lineamientos que regulan la programación, captación, ejercicio, registro y control de los recursos autogenerados que ingresan al presupuesto Federal y al Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del IPN, este formato deberá mostrar cada uno de los rubros del gasto y reflejar el manejo y aplicación de los recursos que se obtendrán por la realización del proyecto vinculado de conformidad con el presupuesto elaborado por el investigador. La subdirección Administrativa validará el correcto llenado del formato para que pueda ser integrado al expediente, mismo que la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social presentará al Sub Comité de Proyectos Vinculados a través de la UPDCE para su aprobación, según se muestra en el Procedimiento para la gestión de convenios vinculados y de cooperación académica, que aplica para los proyectos vinculados de la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social.

4.3 La Subdirección Administrativa del *CIEMAD* da el visto bueno del formato PV3.

4.4 La Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social/ Sub Comité de Proyectos Vinculados entrega el expediente al Sub Comité de Proyectos Vinculados para su aprobación.

4.5 En caso de que no se requiera financiamiento, la Subdirección Administrativa del *CIEMAD* elabora la factura.

4.6 La Subdirección del *CIEMAD* evalúa necesidad de financiamiento del Proyecto Vinculado.

4.6.1 El otorgamiento del financiamiento se hará de manera excepcional, y estará sujeto a la disponibilidad de recursos del Fondo, solo se podrá solicitar para el inicio del proyecto vinculado, siempre que el convenio o contrato se encuentre aprobado.

4.6.1.1 La Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social deberá solicitarlo por escrito ante el Comité, por conducto de la UPDCE, anexando el formato PV5 debidamente llenado en el que se indique la cantidad mínima que se requiere para iniciar la operación del proyecto vinculado, misma que en ningún caso podrá ser mayor al monto del primer pago calendarizado en el convenio o contrato.

4.6.1.2 El reintegro del financiamiento otorgado deberá efectuarse al recibir el primer pago de la contraparte y desglosar el gasto por cada concepto, de acuerdo a los rubros del formato PV5.

4.6.1.3 El financiamiento de proyectos vinculados queda a la consideración del Subcomité y en ningún caso, su solicitud implicará su autorización.

4.7 La Subdirección Administrativa del CIIEMAD y el Investigador llenan el formato PV5.

4.8 La Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social, Sub Comité de Proyectos Vinculados entrega de solicitud de financiamiento al Sub Comité de Proyectos Vinculados, para su aprobación.

4.8.1 El otorgamiento del financiamiento se hará de manera excepcional, y estará sujeto a la disponibilidad de recursos del Fondo, solo se podrá solicitar para el inicio del proyecto vinculado, siempre que el convenio o contrato se encuentre aprobado.

4.8.1.1 La Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social deberá solicitarlo por escrito ante el Comité, por conducto de la UPDCE, anexando el formato PV5 debidamente llenado en el que se indique la cantidad mínima que se requiere para iniciar la operación del proyecto vinculado, misma que en ningún caso podrá ser mayor al monto del primer pago calendarizado en el convenio o contrato.

4.8.1.2 El reintegro del financiamiento otorgado deberá efectuarse al recibir el primer pago de la contraparte y desglosar el gasto por cada concepto, de acuerdo a los rubros del formato PV5.

4.8.1.3 El financiamiento de proyectos vinculados queda a la consideración del Subcomité y en ningún caso, su solicitud implicará su autorización.

4.9 La Subdirección Administrativa del CIIEMAD emite la factura.

4.9.1 La modalidad de facturación en el para el Fondo será electrónica. Para poder emitir la factura electrónica será a través del portal [www.siga.ipn.mx](http://www.siga.ipn.mx) con usuario y contraseña en el SIGA vertiente Fideicomiso.

4.10 La Subdirección Administrativa del CIIEMAD hace captación de recursos provenientes del Proyecto Vinculado en la cuenta bancaria específica del Fondo del CIIEMAD.

4.11 La Subdirección Administrativa del CIIEMAD hace concentración de recursos a la cuenta concentradora del Fondo.

4.11.1 La concentración de recursos de la cuenta bancaria específica del CIIEMAD a la cuenta concentradora del Fondo, deberá llevarse a cabo dentro de los cinco días hábiles siguientes de haber recibido el pago.

4.11.1.1 La concentración se hará mediante depósito o transferencia bancaria a la cuenta 0447943725 de BBVA Bancomer a nombre de Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del IPN, enviando el 100% de los recursos recibidos ya sea que se trate del monto total o parcial.

4.11.1.2 Se deberá informar de inmediato y por escrito al Administrador del Fondo enviándole copia de la ficha de depósito o comprobante de la transferencia bancaria.

4.12 El Administrador del Fondo reintegra los recursos, a la cuenta bancaria específica del Fondo del CIEMAD.

4.12.1 Solamente se reintegrarán los recursos a la cuenta específica del Fondo del CIEMAD si los proyectos que generaron el recurso cuentan con dictamen del Subcomité de Proyectos Vinculados y la aprobación del Comité.

4.12.1.1 El Administrador del Fondo procederá a tramitar la transferencia para que los recursos vuelvan y no considerarán el 15% que formará parte del patrimonio del Fondo.

4.12.1.2 El Administrador del Fondo notificará mediante oficio al CIEMAD a transferencia de los recursos a su cuenta bancaria específica para su ejercicio y registro contable.

4.13 La Subdirección Administrativa del CIEMAD coordina el ejercicio de los recursos transferidos en la cuenta bancaria específica del Fondo del **CIEMAD** de acuerdo con los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, disciplina, transparencia, control y rendición de cuentas.

4.14 Para el ejercicio de los recursos generados por proyectos vinculados el CIEMAD se ajustará a los presupuestos establecidos en los formatos PV3 y en el calendario de pagos respectivo. El CIEMAD podrá ejercer los recursos depositados en su cuenta bancaria específica del Fondo para:

4.14.1 Adquisición de materiales, suministros y servicios generales, adquisición de bienes y servicios, pago de servicios profesionales y pago de Estímulos a la Vinculación y los Servicios Externos y Educativos, al personal académico, de apoyo y asistencia a la educación del Instituto, alumnos del Instituto y alumnos externos.

4.14.2 La adquisición de materiales, suministros y servicios generales (considerados en el Capítulos 2000 y 3000 del Clasificador por Objeto del Gasto de la APF) para los proyectos vinculados, podrá efectuarse directamente por el CIEMAD, así como la realización del pago correspondiente, de acuerdo a lo determinado en lo general en el tabulador (Anexo 2) y a lo establecido en los formatos PV. En caso de requerirse boletos de avión y viáticos para el desarrollo de los proyectos vinculados, los boletos de avión deberán ser adquiridos en clase turista y la asignación de los viáticos se realizará en equivalencia hasta el monto asignado a mandos medios en las tarifas autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

4.14.3 La adquisición de bienes y servicios (los considerados en el Capítulo 5000 Bienes Muebles e Inmuebles del Clasificador por Objeto del Gasto de la APF) no podrán efectuarse en forma directa por el CIIEMAD; se realizará con el siguiente procedimiento:

4.14.3.1 El monto para la adquisición de bienes y servicios para la realización de los proyectos vinculados será asignado de acuerdo a lo determinado en lo general en el Tabulador (Anexo 2) y a lo establecido en el formato PV.

4.14.3.2 El CIIEMAD deberá transferir los recursos correspondientes a la cuenta concentradora del Fondo informando por escrito al Administrador del Fondo de la transferencia.

4.14.3.3 El Administrador emitirá el documento de suficiencia presupuestal para la adquisición de los bienes y servicios y, en coordinación con el CIIEMAD, definirán las fichas técnicas y las requisiciones de compra con las características del bien o servicio. El Fondo realizará, por conducto del administrador, las adquisiciones correspondientes.

4.14.4 Para la realización de proyectos vinculados el CIIEMAD podrá contratar personal externo al IPN a través de la figura del contrato de actividades profesionales, de acuerdo a lo determinado en lo general en el tabulador (Anexo 2) y a lo establecido en los formatos PV, y realizar el pago correspondiente mediante el siguiente procedimiento:

4.14.4.1 Elaboración de un Contrato de prestación de actividades profesionales con la persona física o moral externa por cada proyecto de vinculación, en el que se deberá especificar el objeto del contrato, el periodo de su ejecución y el monto por la prestación del servicio. El contrato deberá estar debidamente llenado y conforme al modelo determinado por la Oficina del Abogado General.

4.14.4.2 El monto de las percepciones al personal externo por actividades profesionales en proyectos vinculados se determinará con base en lo estipulado en el Tabulador (Anexo 2), atendiendo las características de las actividades a desarrollar, responsabilidad en el proyecto, formación del participante, función en el proyecto, horas dedicadas al proyecto, experiencia en el campo del proyecto, grado de riesgo de vida del personal en el proyecto y la capacitación que se requiere para el proyecto, entre otros.

4.14.4.3 El número de participantes y los montos asignados a cada uno deberá establecerse en los formatos PV, o en anexo a éstos y autorizado por la Directora del CIIEMAD.

4.14.4.4 El pago a los prestadores de actividades profesionales externos, lo realizará el CIEMAD a través de transferencia bancaria o cheque de su cuenta bancaria específica del Fondo y remitirá al Administrador la relación de los prestadores de servicios externos, el monto a pagar por cada uno de ellos y el período que comprende.

4.14.4.5 Para autorizar el pago, el CIEMAD deberá contar con los siguientes documentos de los prestadores de actividades profesionales externos: la cédula fiscal, el plan de actividades a realizar, el recibo fiscal y el reporte de actividades por cada uno de los pagos, con el visto bueno del titular del CIEMAD y del responsable del proyecto.

4.14.4.6 El CIEMAD deberá retener de los honorarios pagados, el 10% por concepto de impuesto sobre la renta (ISR) y las dos terceras partes del impuesto al valor agregado (IVA); dichos impuestos deberán ser enterados por el CIEMAD mediante cheque nominativo a la cuenta concentradora del Fondo dentro de los primeros 17 días del mes siguiente al de la retención para que a su vez lo remita a la Tesorería de la Federación.

4.14.5 Los Estímulos a la Vinculación y los Servicios Externos y Educativos son los incentivos económicos que las dependencias politécnicas podrán otorgar, con recursos provenientes de proyectos vinculados depositados en el Fondo, al personal del Instituto con plaza docente o de apoyo y asistencia a la educación, así como a alumnos internos y alumnos externos cuando participen en la ejecución de los proyectos vinculados. La asignación de los estímulos por las actividades de vinculación, servicio externo y servicio educativo se efectuará mediante el siguiente procedimiento:

4.14.5.1 El personal del Instituto con plaza docente o de apoyo y asistencia a la educación, podrá participar en más de un proyecto vinculado, solamente con la autorización de la Directora del CIEMAD quien se podrá apoyar en su Consejo Asesor correspondiente.

4.14.5.2 Los participantes en servicios vinculados, deberán estar considerados en los formatos PV y en el proyecto que el CIEMAD presente al Subcomité correspondiente y sea aprobado por el Comité.

4.14.5.3 El participante signará una Carta Compromiso, en la cual se especificará la actividad a desarrollar, el período de su ejecución y el estímulo por su participación. La carta compromiso deberá estar debidamente llenada, conforme al modelo determinado por la Oficina del Abogado General.

4.14.5.4 El monto del estímulo al personal participante en proyectos vinculados, provendrá del recurso depositado por el CIEMAD en el Fondo y se determinará con base en lo estipulado en el Tabulador (Anexo 2) y se indicará en la carta compromiso; atendiendo: características de las actividades a desarrollar, responsabilidad en el proyecto, formación del participante, función en el proyecto, horas dedicadas al proyecto, experiencia en el campo del proyecto, grado de riesgo de vida del personal en el proyecto y la capacitación que se requiere para el proyecto, entre otros.

4.14.5.5 El número de participantes en el proyecto y los montos asignados a cada uno de ellos, deberá establecerse en los formatos PV, o en anexo a éstos y autorizado en primera instancia, por el director de la dependencia politécnica en que se desarrolla el proyecto.

4.14.5.6 El pago lo realizará el CIEMAD a través de cheque de la cuenta bancaria específica del Fondo y remitirá para su conocimiento al Administrador, la relación de los participantes, el monto a pagar por cada uno de ellos y el período que comprende. El pago se efectuará una vez que ingrese al fondo el recurso por el servicio prestado.

4.14.5.7 Para autorizar el pago el CIEMAD, deberá contar con los siguientes documentos del personal que recibirá el estímulo: el plan de actividades a realizar, y por cada periodo de pago, el recibo correspondiente y el reporte de actividades, con el visto bueno de la Directora del CIEMAD y del responsable técnico del proyecto.

4.14.5.8 El CIEMAD retendrá de los incentivos pagados, sólo el 10% por concepto del ISR (no se retiene el IVA); dicho impuesto deberá ser enterado por el CIEMAD mediante cheque nominativo a la cuenta concentradora del Fondo dentro de los primeros 17 días del mes siguiente al de la retención para que a su vez lo remita a la Tesorería de la Federación.

4.15 La Subdirección Administrativa del CIEMAD registra contablemente las operaciones del ingreso y gasto del proyecto vinculado

4.15.1 El registro consiste en anotar la totalidad de los movimientos de ingresos y egresos en registros pormenorizados y cuando así fuere necesario, tenerlos a disposición de las áreas competentes.

4.15.1.1 El CIEMAD resguardará la documentación original comprobatoria que justifique los pagos efectuados y soporte y documentos de los asientos contables.

4.16 En base al registro contable, la Subdirección Administrativa del CIEMAD determina el IVA por pagar o a favor.

4.16.1 La subdirección Administrativa procederá a determinar en base a los registros contables el IVA por pagar o a favor por período, debiendo notificar por escrito al Administrador del Fondo del resultado obtenido, en caso de que el cálculo resulte en contra, el impuesto deberá ser enterado por el CIEMAD mediante cheque nominativo a la cuenta concentradora del Fondo dentro de los primeros 17 días del mes siguiente al de la retención para que a su vez lo remita a la Tesorería de la Federación.

4.17 La Subdirección Administrativa del CIEMAD elabora mensualmente los estados financieros.

4.17.1 En base a los registros contables la Subdirección Administrativa elaborará mensualmente los estados financieros que reflejen la situación financiera y los resultados obtenidos en forma consolidada por la aplicación de los recursos del período.

4.18 La Subdirección Administrativa del CIIEMAD informa mensualmente los gastos al investigador.

4.18.1 Se deberá entregar al investigador por escrito un reporte de los gastos efectuados en el proyecto vinculado, atendiendo al tipo de gasto que llevó a cabo.

4.19 La Subdirección Administrativa del CIIEMAD hace redistribución de los recursos presupuestados originalmente para su aplicación según necesidades presentadas.

4.19.1 La redistribución de los recursos únicamente procederá si el convenio o contrato se encuentra vigente, o bien, si el recurso se recibió en el **CIIEMAD** posterior al vencimiento de la vigencia y la solicitud de redistribución está dentro de los 60 días hábiles siguientes a dicha fecha. Para solicitar la redistribución, la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social requiere presentar ante el Subcomité, por conducto de la UPDCE, la siguiente documentación, para su aprobación:

4.19.1.1 Oficio emitido por la Directora del CIIEMAD, mediante el cual solicita y justifica la redistribución de los recursos.

4.19.1.2 Un ejemplar original del formato PV4 para redistribución que contenga firmas autógrafas y sello oficial.

4.20 La Subdirección Administrativa del CIIEMAD llena de formato PV4.

4.21 La Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social, Sub Comité de Proyectos Vinculados entrega de solicitud de redistribución al Sub Comité de Proyectos Vinculados, para su aprobación.

4.22 La Subdirección Administrativa del CIIEMAD hace devolución de recursos no ejercidos.

4.22.1 Los recursos no ejercidos por el CIIEMAD al término de la vigencia del contrato o convenio, se deberán reintegrar a la cuenta concentradora del Fondo y pasan a ser patrimonio del Fondo.

4.23 La Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social obtiene de la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social, carta finiquito del Proyecto Vinculado.

4.23.1 Se deberá solicitar a la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social, carta finiquito del proyecto.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
Concepto	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	C.P. Araceli Peralta Sánchez	C.P. Lizbeth Mara Hernández Delgado	
Firma Cargo	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
Fecha	Martes 28 de enero del 2014	Lunes 20 de enero del 2014	Viernes 31 de enero del 2014