



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE INGENIERÍA

Diseño y Documentación del Proceso de Administración de
Apoyos del Fondo Institucional (FOINS)

Alumno: Fernando Israel Sánchez Hernández

Asesor: M.I Silvina Hernández García



Índice

1. Introducción	3
1.1 Planteamiento del Problema	3
1.2 Objetivo.....	8
2. Marco Teórico	9
2.1 ¿Qué es un Proceso?.....	10
2.2 Gestión por Procesos	11
2.2.1 Jerarquía de los Procesos	12
2.3 Gestión Funcional	13
2.4 Gestión por Procesos VS. Gestión Funcional (tradicional)	14
3. Metodología Elegida.....	15
4. Resultados.....	17
4.1 Proceso de Administración de Apoyos del FOINS	21
4.2 Procedimiento de Elaboración de Carpetas	28
4.3 Procedimiento de Preparación de Sesión de CTA	38
4.4 Procedimiento de Formalización de Convenio.....	44
4.5 Procedimiento de Ministración de Pagos.....	50
5. Conclusiones	57
6. Bibliografía	59

1. Introducción

1.1 Planteamiento del Problema

El Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT) es un organismo público descentralizado del gobierno federal mexicano dedicado a promover y estimular el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación en el país. Tiene además la responsabilidad de elaborar las políticas de ciencia y tecnología nacionales.

La meta del CONACYT es consolidar un Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología que responda a las demandas prioritarias del país, que dé solución a problemas y necesidades específicos de los sectores social y productivo, que contribuya a elevar el nivel de vida y el bienestar de la población.

Es importante aclarar que el papel del CONACYT en el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología es, de coordinación; es decir, el CONACYT no desarrolla ni ciencia ni tecnología, dicho sistema, está formado por las dependencias de los tres niveles de gobierno, las organizaciones, los consejos estatales, los investigadores, instituciones y empresas que están suscritos al Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas (RENIECYT) a lo largo del territorio nacional.

El CONACYT es el organismo principal para canalizar los recursos del gobierno destinados al desarrollo de ciencia, tecnología e innovación a través de los distintos programas y fondos para dar apoyo a proyectos.

Los programas y proyectos de ciencia, tecnología e Innovación son en su mayoría a mediano plazo (es decir el horizonte de desarrollo es de aproximadamente tres años y en algunos casos más). Ésta es la razón por la cual los fondos son un instrumento utilizado para el apoyo de proyectos; ya que dentro de la normativa establecida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), el dinero que entra a un fondo se toma como “recurso

erogado” lo que quiere decir, que para Hacienda es un recurso que ya se “gastó” aunque en realidad no haya ocurrido aún; esto permite formar una bolsa con la cual es posible “reservar” el dinero de los proyectos que se van a desarrollar en un horizonte de tres años o más. La característica más importante de un fondo, es que permite elaborar presupuestos multianuales sin caer en incumplimientos con la Secretaría de Hacienda.

La creación de Fondos está señalada por la **Ley de Ciencia y Tecnología**¹ (vigente), en la sección IV, **Artículo 23**:

Podrán constituirse dos tipos de fondos: Fondos CONACYT y Fondos de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico. Los Fondos CONACYT, cuyo soporte operativo estará a cargo del CONACYT, se crearán y operarán con arreglo a lo dispuesto por este ordenamiento y podrán tener las siguientes modalidades:

- I. Los institucionales que se establecerán y operarán conforme a los artículos 24 y 26 de esta Ley;*
- II. Los sectoriales que se establezcan y operen conforme a los artículos 25 y 26 de esta Ley;*
- III. Los de cooperación internacional que se establezcan y operen conforme a los artículos 24 y 26 de esta Ley y a los términos de los convenios que se celebren en cada caso, y*
- IV. Los mixtos que se convengan con los gobiernos de las entidades federativas a que se refiere los artículos 26 y 35 de esta Ley.*

En términos de esta ley, los fondos tienen un papel fundamental para cumplir con la meta del CONACYT y existen cuatro tipos:

- Fondos Sectoriales
- Fondos Mixtos
- Fondos Institucionales
- Fondos de Cooperación internacional

¹ LEY DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 2002. TEXTO VIGENTE.

En este trabajo se abordará únicamente lo referente al Fondo Institucional (FOINS), en el cual la problemática existente le da la razón de ser al presente trabajo.

Actualmente, el trabajo en la Dirección de Administración e Información de Fondos CONACYT, se desarrolla dentro del marco de la Gestión por Funciones. Sin embargo la única documentación con la que se cuenta son las reglas de operación y el organigrama. Esta situación causa diversos problemas operativos que afronta el personal de la dirección día a día:

- Re-trabajos: debido a la ausencia de un proceso documentado que contemple las funciones de todo el personal de manera conjunta, cooperativa y transversal, algunas actividades se duplican, y otras se deben volver a hacer por errores o falta de calidad por ejemplo documentos con formatos diferentes, duplicidad en registros, montos erróneos, entre otros.
- Falta de herramientas adecuadas: a pesar de que el CONACYT cuenta con un sistema informático que da soporte a las actividades, y con un departamento de sistemas dedicado a resolver las necesidades de los diversos departamentos, la dirección de fondos no cuenta con un sistema eficiente de soporte, esto se debe a que no es posible diseñar un sistema eficiente si no hay un proceso bien diseñado, delimitado, documentado, y que se repita regularmente, pues no hay mejor proceso que el que se lleva a cabo.
- Variaciones en los resultados (salidas): la gestión por procesos dentro de una organización asegura la regularización o estandarización, dando como resultado salidas constantes a través del tiempo y del personal; pues sin importar cuánto tiempo pase, incluso sin importar la rotación del personal, contar con el proceso documentado y llevarlo a cabo tal como se describe asegura la uniformidad en las salidas.

- Desconocimiento de las responsabilidades del personal: A raíz de los constantes cambios en la manera de ejercer el proceso de Administración de Fondos Institucionales, el personal de la Dirección no tiene clara sus responsabilidades y no hay una entrega de resultados por parte de cada uno de ellos de forma automática, es necesario estar detrás de cada persona recordándole que debe entregar y cuando debe hacerlo; la colaboración, es decir el trabajo en equipo también se ve afectado por éste punto ya que hay renuencia en los empleados a la solicitud de intercambio de información.
- Flujo de información inadecuado y no documentado: el proceso de Administración de Fondos Institucionales tiene diversas salidas que alimentan a otros procesos (esencialmente información estadística y financiera, relación entre dinero en el fondo y número de proyectos apoyados). Al no existir ningún documento que estipule los formatos en los que debe entregarse la información, así como la fuente de dónde debe extraerse; hay duplicidad en los registros y diferencias en los informes.

En la figura 1 se muestra el organigrama de la Dirección de Administración e Información de Fondos CONACYT. La figura 2 muestra el flujo de información dentro de la Dirección.

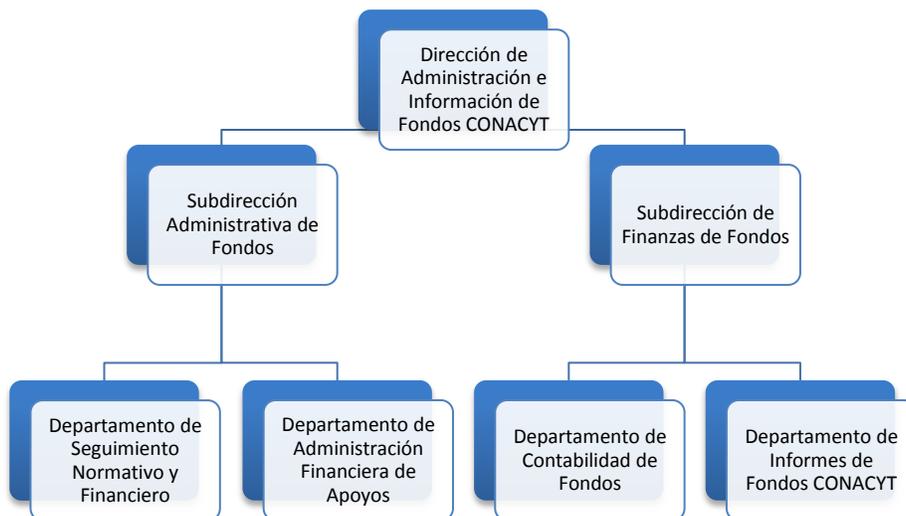


Figura 1: Organigrama de la dirección de Fondos

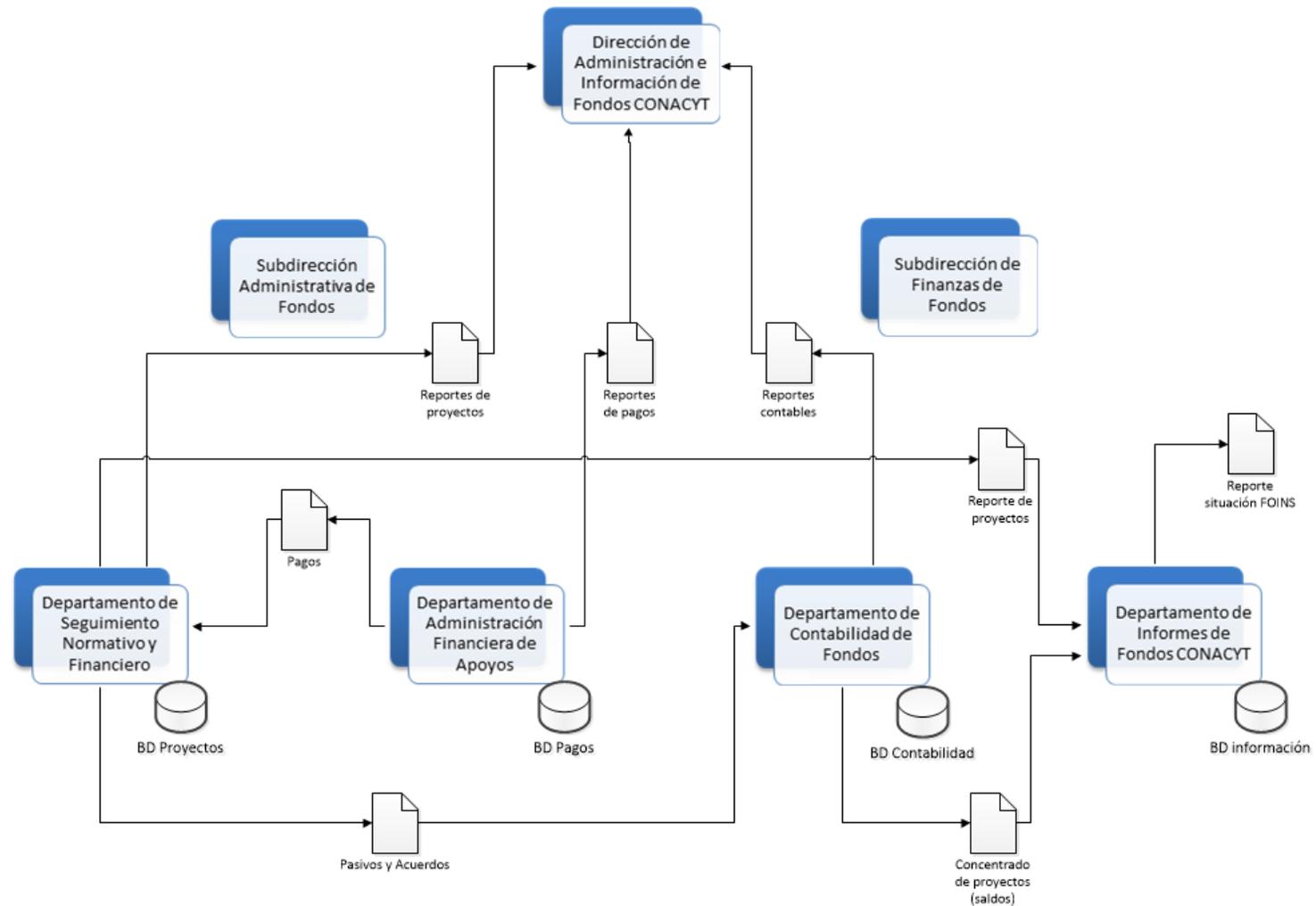


Figura 2: Diagrama de flujo de información

- Quejas y observaciones: la dirección de fondos es un área interna de servicio para las direcciones internas del CONACYT, como resultado de los problemas mencionados en los puntos anteriores, la capacidad de respuesta no es la deseada por los clientes motivo por el cual existen quejas constantes.
- Auditorias: el Fondo Institucional está sujeto a continuas auditorias por parte de los órganos fiscalizadores del gobierno, es decir el Órgano Interno de Control (OIC) y la Auditoria Superior de la Federación (ASF), las cuales de manera recurrente observan la falta de procedimientos documentados así como los diversos problemas que esto origina.

1.2 Objetivo

Este trabajo tiene por objetivo implementar la gestión por procesos en el Proceso de Administración del FOINS del CONACYT, a través de la documentación de éste bajo la metodología BPMN 2.0 para así asegurar la estandarización en las salidas y el correcto flujo de información.

Es importante aclarar que como se especifica en el objetivo, el trabajo consiste en la implementación de un proceso; proceso que no existe en el CONACYT y por tanto ha sido necesario el diseño completo de éste, razón por la cual la intervención de la ingeniería industrial es crucial para el correcto desarrollo, ya que el campo de acción de un ingeniero industrial es:

*²“El campo de acción de este profesionista abarca tanto los sistemas operativos y productivos, así como los financieros y administrativos. **Dentro de estas ramas sus principales actividades consisten en la integración, diseño, control, desarrollo e innovación de procesos y sistemas.***

² Descripción de la carrera Ingeniería Industrial, contenida en el sitio de la Facultad de Ingeniería:
http://www.ingenieria.unam.mx/paginas/Carreras/ingenieriaIndustrial/ingIndustrial_Desc.php

Su ejercicio profesional adopta diversas modalidades, desempeñándose como: Ingeniero de todo el amplio espectro de la Producción, Ejecutivo, Investigador, Consultor y Generador de Empresas. Estas funciones las lleva a cabo dentro de las áreas de Planeación, Producción, Sistemas, Calidad, Materiales, Procesos Industriales, Capacitación, Proyectos, Envase y Embalaje, Logística, Reingeniería, Administración y Finanzas, Localización, Distribución y Mantenimiento de Plantas Industriales, dentro del marco ecológico contribuyendo al desarrollo sustentable, en la referencia de la productividad y de la calidad.

*Para realizar su tarea, utiliza métodos y modelos matemáticos, físicos, químicos y computacionales, además de técnicas y tecnologías de Ingeniería, fundamentos sólidos de Economía, Administración, Finanzas y Dirección de Empresas, a fin de **optimizar los procesos industriales, comerciales y de servicios, ostentando así, una competitividad internacional.***

Cabe resaltar que para el desarrollo correcto del proceso presentado en éste trabajo se diseñó y desarrollo una base de datos, tarea que fue posible gracias a los conocimientos adquiridos a lo largo de la carrera.

2. Marco Teórico

Es preciso establecer un marco de referencia para poder entender el presente trabajo, y fundamentar conceptos como: *Proceso, Gestión Funcional, Gestión por Procesos, Proceso de Negocio, Diagrama de Flujo y Business Process Model and Notation (BMPN).*

2.1 ¿Qué es un Proceso?

Un proceso es un conjunto de actividades o eventos coordinados u organizados que se realizan o suceden (alternativa o simultáneamente) bajo ciertas circunstancias con un fin determinado. Éste término tiene significados diferentes según la rama de la ciencia o la técnica en que se utilice.

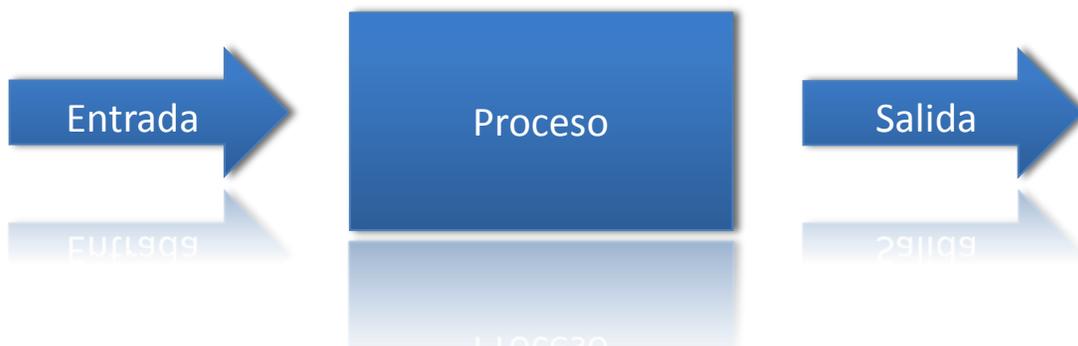


Figura 3: Esquema de un proceso

En el marco de la economía, se habla de proceso productivo para hacer mención a la transformación de entradas (insumos) en salidas (bienes y servicios), gracias al aprovechamiento de recursos físicos, tecnológicos y humanos, entre otros.

Un proceso de negocio es una serie de actividades estructurales relacionadas que producen un valor para la organización, sus inversionistas o sus clientes. Es, por ejemplo, el proceso a través del que una organización ofrece sus servicios a sus clientes.

Un proceso de negocio puede ser parte de un proceso mayor que lo enmarque o puede enmarcar a otros procesos (jerarquía de procesos), en este contexto un proceso de negocio puede ser visto a varios niveles. El enlace entre procesos de negocio y generación de valor lleva a algunos a ver los procesos de negocio como los flujos de trabajo que efectúan las tareas de una organización.

2.2 Gestión por Procesos

Se llama **Gestión o Administración por procesos de negocio** (*Business Process Management* o BPM en inglés) a la metodología corporativa cuyo objetivo es mejorar el desempeño de una organización a través de la gestión de los procesos de negocio, que se deben **diseñar, modelar, organizar, documentar** (Éstas son las 4 acciones realizadas en el desarrollo del presente trabajo) y optimizar de forma continua. El Modelo de Administración por Procesos, se refiere al cambio operacional de la empresa al migrar de una operación funcional a una operación de administrar por procesos.

La gestión por procesos se presenta como un sistema de gestión de la calidad apuntado a la calidad total. La especialización individual basado en el principio de la división del trabajo; propuesta por Adam Smith en la publicación sobre *La Riqueza de las Naciones* (Título original en inglés: *An Inquiry into the Nature and Causes of the Wealth of Nations*), junto con la competencia interna y la jerarquización de muchas organizaciones, han llevado a sus integrantes a estar orientados, enfocados y ocupados únicamente a su tarea personal. Cada cual se siente orgulloso de su trabajo desde el punto de vista técnico y, lo demás, no importa o peor aún: es desconocido.

Así pues, el paradigma de gestión por procesos, plantea volver a reunificar las actividades en torno a los procesos que previamente fueron fragmentados como consecuencia de una serie de decisiones deliberadas y de evolución informal. Se trata de ver el proceso como la forma natural de organización del trabajo.

La empresa es un sistema de sistemas, cada proceso es un sistema de funciones y las funciones o actividades se han agrupado por departamento o áreas funcionales. La gestión por procesos consiste, pues, en el manejo integral de cada una de las transacciones o procesos que la empresa realiza. El centro de la empresa es el proceso, y a lo largo del desarrollo del proceso, se extienden los elementos con los que cuenta la

empresa para concluir de manera adecuada el proceso. La forma de organización de la empresa es horizontal, siempre en torno al proceso. Los procesos documentados coordinan las funciones, independientemente de quien las realiza.

2.2.1 Jerarquía de los Procesos

El análisis o descomposición de procesos es la técnica utilizada para modelar el estado actual *as is* y futuro *to be* de las organizaciones, yendo de lo general a lo específico, a través de este análisis se obtienen diferentes niveles de entendimiento de las operaciones de toda la organización.

Macro Proceso (nivel 1): El nivel más alto (general) identificando en una empresa entre 2 y 10 macro procesos. A continuación, se enlistan los grupos de macro procesos que hay en la mayoría de las organizaciones:

- Ejecutivo: funciones para la administración de la empresa, tales como: planeación, distribución de recursos, entre otros.
- Soporte: finanzas, legal, sistemas, recursos humanos, entre otros.
- Obtención de nuevos negocios: mercadotecnia, establecimiento de precios.
- Diseño de productos o servicios: diseño de procesos de manufactura o servicio.
- Operaciones: trato con proveedores, ensamblado, embalaje, logística, entre otros.

Proceso (nivel 2): segundo en nivel de descomposición de procesos.

Subproceso (nivel 3): subdivisión de los procesos, tercer nivel de descomposición.

Actividades o tareas (nivel 4): serie de acciones relacionadas, realizadas por un solo rol, con un modo operacional, a un solo tiempo y en una sola localidad.

De manera conceptual, el modelo jerárquico de una descomposición de procesos se asemeja al diseño de un organigrama funcional como los que se acostumbra observar en

cualquier organización. Sin embargo, la descomposición como tal es ligada al peso de cada actividad o transacción de negocio realizada, agrupada esta en tareas similares, lo que da como resultado el análisis jerárquico de lo general a lo específico.

2.3 Gestión Funcional

Para hacer la comparación entre las dos maneras de gestionar una organización es necesario un marco de referencia de la gestión funcional, si bien esta es la típica y común que todos conocemos de manera empírica, pues es lo que hemos experimentado ya sea como clientes de una organización o como parte de la misma; hay conceptos que son fundamentales para poder hacer una comparación lo más objetiva posible.

La gestión tradicional de las empresas (gestión funcional) se estructura agrupando en departamentos actividades relacionadas entre sí. Su representación suele ser el organigrama, el cual establece la estructura organizativa, designa las funciones de cada trabajador y establece las relaciones jerárquicas, lo cual se conoce como cadena de mando. Sin embargo, el organigrama no muestra el funcionamiento de la empresa, las responsabilidades, los aspectos estratégicos, los flujos de información ni la comunicación interna.

Esta estructura tradicional, funcional o piramidal, se centra en las necesidades propias de la empresa y no en las del cliente, lo cual lleva a realizar y gastar recursos en actividades que no aportan valor al producto final (ya sea producto o servicio); es decir se permite la ineficiencia por la cantidad de tareas multiplicadas (re-trabajo).

Esta visión departamentalizada de las organizaciones, a través del tiempo genera diversos problemas, tales como:

- El establecimiento de objetivos locales o individuales en ocasiones incoherentes y contradictorios con lo cual deberían ser los objetivos globales de la organización.
- La proliferación de actividades departamentales que no aportan valor al cliente ni a la propia organización, generando una injustificada burocratización de la gestión.

- Fallos en el intercambio de información y materiales entre los diferentes departamentos, especificaciones no definidas, actividades no estandarizadas, actividades duplicadas, indefinición de responsabilidades, entre otros.
- Falta de compromiso y motivación de las personas, por la separación entre “los que piensan” y “los que trabajan” y por un estilo de dirección autoritario en lugar de uno participativo.

2.4 Gestión por Procesos VS. Gestión Funcional (tradicional)

La herramienta que permite llevar a cabo esta reorientación en la administración del negocio es la Gestión por Procesos, la cual se basa en el modelado de los sistemas como un conjunto de procesos interrelacionados mediante vínculos causa-efecto. El objetivo de la Gestión por Procesos es asegurar que todos los procesos de una organización se desarrollan de forma coordinada, mejorando la efectividad y la satisfacción de todas las partes interesadas (clientes, accionistas, personal, proveedores, sociedad en general). (Ver tabla 1)

Elemento de Comparación	Gestión Funcional	Gestión por Procesos
Estructura organizacional	Jerárquica	Sistémica/Interconectada
Control	Control externo	Autocontrol
Resultados	Orientado a la tarea	Orientado al
Orientación colaborativa	Hacer el trabajo personal	Trabajar en equipo
Problema en el trabajo	¿Quién cometió el error?	¿Qué permitió el error?
¿Qué se evalúa?	El individuo	El proceso
Solución al problema	Cambiar el empleado	Mejorar el proceso

Tabla 1. Comparación de los modelos

3. Metodología Elegida

Hay diversas formas de notación de procesos, sin embargo para el presente trabajo se ha elegido la Metodología *Business Process Model and Notation (BPMN)*. Es una notación gráfica estandarizada que permite el modelado de procesos de negocio, en un formato de flujo de trabajo (*workflow*).

El principal objetivo de BPMN es proporcionar una notación estándar que sea fácilmente legible y entendible por parte de todos los involucrados e interesados del negocio (*stakeholders*³). Entre estos interesados están los analistas de negocio, quienes definen y redefinen los procesos; los desarrolladores técnicos, que son los responsables de implementar los procesos; y los gerentes y administradores del negocio, quienes monitorean y gestionan los procesos. En síntesis, BPMN tiene la finalidad de servir como lenguaje común para cerrar la brecha de comunicación que frecuentemente se presenta entre el diseño de los procesos de negocio y su implementación.

Actualmente, hay una amplia variedad de lenguajes, herramientas y metodologías para el modelado de procesos de negocio. La adopción cada vez mayor de la notación BPMN como estándar ayudará a unificar la expresión de conceptos básicos de procesos de negocio, por ejemplo: los procesos públicos y privados, orquestación, coreografía, entre otros; así como conceptos avanzados de modelado, por ejemplo manejo de excepciones, compensación de transacciones, entre otros.

El modelado en BPMN se realiza mediante diagramas muy simples con un conjunto muy pequeño de elementos gráficos. Con esto se busca que para los usuarios del negocio y los

³ Es un término inglés utilizado por primera vez por R. E. Freeman en su obra: *“Strategic Management: A Stakeholder Approach”* (Pitman, 1984), para referirse a «quienes pueden afectar o son afectados por las actividades de una empresa».

desarrolladores técnicos sea fácil entender el flujo y el proceso. Las cuatro categorías básicas de elementos son:

1. Objetos de flujo: eventos, Actividades, Rombos de control de flujo



Figura 4: Gateways

2. Objetos de conexión: flujo de Secuencia, Flujo de Mensaje, Asociación

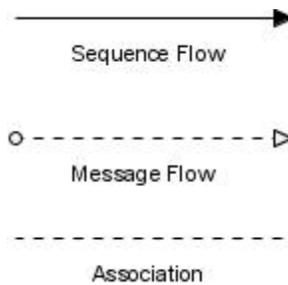


Figura 5: Objetos de conexión

3. Carriles de piscina o calles (Swimlanes): pool, lane

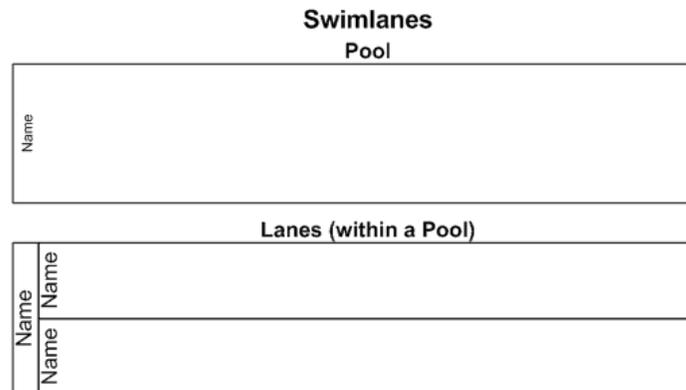


Figura 6: Swimlanes

4. Artefactos: Objetos de Datos, Grupo, Anotación

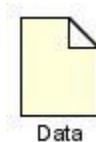


Figura 7: Objeto de datos

Estas cuatro categorías de elementos nos dan la oportunidad de realizar un diagrama simple de procesos de negocio (en inglés Business Process Diagram o BPD). En un BPD se permite definir un tipo personalizado de Objeto de Flujo o un Artefacto, si con ello se hace el diagrama más comprensible.

4. Resultados

Como se mencionó en el punto 2.2 del presente trabajo, las cuatro acciones realizadas para el desarrollo fueron: diseñar, modelar, organizar y documentar; a continuación se hace una breve descripción de cada una de las etapas.

- Diseñar: es la primera actividad realizada, la cual consistió en dos etapas, la primera fue con la alta dirección, se hicieron juntas con el director del área y los subdirectores; las cuales se desarrollaron a manera de entrevista, se les pidió que describieran a grandes rasgos todo lo que ocurre, tal como pasa, es importante señalar que en el diseño se plasma tal y como ocurren las actividades así existan re-trabajos o actividades que carezcan de sentido, es preciso identificarlas tal como son, para tener la visión completa de lo que en realidad sucede y esto con la finalidad de establecer el proceso de nivel 2, es decir el *Proceso de Administración de Apoyos del FOINS*, el cual enmarca a los procedimientos con todas sus actividades de principio a fin; y los procedimientos de nivel 3 enmarcados por el proceso de nivel 2.

La segunda etapa consistió en entrevistas al personal operativo del área, en éstas entrevistas se recabó la información necesaria para el diseño de los procedimientos de nivel 3; es el personal operativo quienes desarrollan el trabajo y lo conocen a detalle, por eso son esenciales para poder hacer un diseño que refleje en realidad lo que sucede a lo largo del proceso.

- Modelar: una vez que se identificó el proceso de principio a fin, así como los procedimientos inscritos en éste; entonces se modeló el proceso de nivel 2 y cada

uno de los procedimientos de nivel 3; es decir se hicieron los diagramas de flujo en BPMN, se modeló el *as is*, que son los diagramas que retratan la situación y los flujos de trabajo tal y como son.

- Organizar: una vez que se contaba con los modelos del proceso y de cada uno de los procedimientos, entonces se analizó el flujo, se detectaron los re-trabajos y se cambiaron las secuencias de algunas actividades con la finalidad de hacer el proceso y los procedimientos lo más esbeltos posibles y agilizar el flujo de información. Se presentaron los resultados a la alta dirección y se analizaron los diagramas propuestos para verificar que no se violaran las Reglas de Operación del FOINS
- Documentar: una vez que se obtuvo el visto bueno en todos los diagramas de flujo por parte de la alta dirección, entonces se documentó el proceso junto con sus procedimientos en el formato pre-establecido por el CONACYT para documentar procesos y procedimientos.

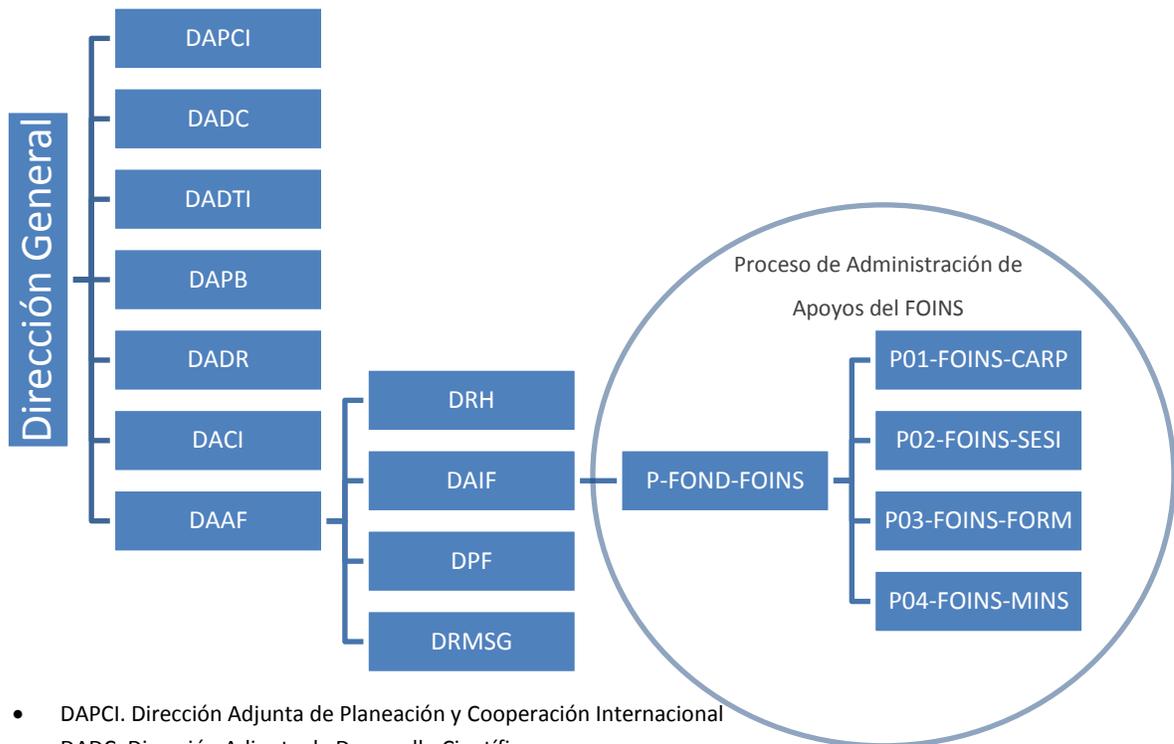
En la siguiente lista, se presenta la estructura del formato con una breve descripción de las actividades realizadas para la documentación del presente trabajo:

1. Objetivo: junto con el Director y Subdirector de área, se estableció el objetivo del proceso.
2. Alcance: con base en las actividades y en las reglas de operación del FOINS se estableció el alcance del proceso, desde la actividad inicial (actividad que detona el proceso) hasta la última actividad (actividad de cierre del proceso)
3. Roles y Responsabilidades: dentro de un proceso existen de forma general 3 roles (gestor del proceso, propietario del proceso y cliente del proceso), un rol puede ser desempeñado por una o varias personas, con base en las descripciones de puesto y

en las actividades que realiza el personal del fondo se asignaron a los roles que corresponden.

4. Políticas de Operación: se analizaron los principales problemas que ha habido durante la operación del Fondo en los últimos años y se establecieron las políticas con miras a prevenir la problemática ocurrida.
5. Entradas y Salidas: se estableció que documento o actividad detona el proceso y cuáles son los productos de éste.
6. Características de calidad de la salida: fueron establecidos los requerimientos de los productos respecto a las reglas de operación del FOINS
7. Diagrama de flujo: con base en las actividades desempeñadas en el FOINS y el flujo de información existente, se diseñó un primer diagrama de flujo que sirvió como base para analizar el flujo del proceso con el director y subdirector de área hasta llegar al diagrama de flujo final.
8. Narrativa del Proceso: se realizó la descripción a detalle de cada una de las actividades plasmadas en el diagrama de flujo, las cuales llevan la misma sucesión numérica que el diagrama.
9. Anexos: referencia de los documentos de soporte utilizados a lo largo del proceso con la nomenclatura correspondiente, nomenclatura que se desarrolló como parte del presente trabajo.
10. Control de cambios: cuadro en el que se hace referencia a las versiones que tendrá el documento, para éste caso es la creación del documento con la fecha de aprobación.

La figura 8 muestra el proceso de Administración de Apoyos del FOINS dentro del CONACYT y respecto a la Dirección General, así como las diversas Direcciones Adjuntas.



- DAPCI. Dirección Adjunta de Planeación y Cooperación Internacional
- DADC. Dirección Adjunta de Desarrollo Científico
- DADTI. Dirección Adjunta de Desarrollo Tecnológico e Innovación
- DAPB. Dirección Adjunta de Posgrado y Becas
- DADR. Dirección Adjunta de Desarrollo Regional
- DACI. Dirección Adjunta de Centros de Investigación
- DAAF. Dirección Adjunta de Administración
 - DRH. Dirección de Recursos Humanos
 - DAIF. Dirección de Administración e Información de Fondos
 - DPF. Dirección de Presupuesto y Finanzas
 - DRMSG. Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
 -

Figura 8: Diagrama del Proceso de Administración de Apoyos FOINS dentro del CONACYT.

Los resultados obtenidos después de diseñar y documentar el Proceso de Administración de Apoyos del FOINS bajo el enfoque de “Gestión por Procesos” y dentro del marco de la metodología BMPN; se presentan en la siguiente sección del documento. El proceso consta de un documento que describe el proceso de alto nivel en el panorama general (nivel 2) y los 4 procedimientos (subprocesos nivel 3) que lo conforman. Cabe mencionar que todos están autorizados en el Fondo Institucional del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

 <p>CONACYT Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología</p>	Proceso de Administración de Apoyos FOINS			P-FOND-FOINS
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	Rev. 0
	Subdirector de Administración de Fondos	Secretario Administrativo Suplente	Secretario Administrativo	Página

4.1 Proceso de Administración de Apoyos del FOINS

1. Objetivo

Garantizar la eficiencia en la entrega de apoyos del Fondo Institucional, así como la estandarización en la rendición de cuentas; y el control contable.

2. Alcance

Este proceso inicia con el Procedimiento de Elaboración de Carpeta y termina con la emisión del Oficio de Conclusión Financiera del proyecto.

3. Roles y Responsabilidades

3.1 Gestor del Proceso

3.1.1 Del Subdirector de Apoyos Institucionales

- Iniciar y gestionar el Procedimiento de Elaboración de Carpeta.
- Iniciar y gestionar el Procedimiento de Preparación de Sesión de CTA.
- Garantizar la celebración de Sesión de CTA.
- Enviar acuerdos a las Secretarías Técnicas.
- Iniciar y gestionar el Procedimiento Específico de Operación.
- Validar el análisis financiero del Oficio de conclusión financiera del proyecto.
- Validar los oficios de instrucción al fiduciario.

3.1.2 Del Jefe de Departamento de Administración Financiera de Apoyos Institucionales

- Gestionar el Procedimiento de Ministración de Pagos.

 <p>CONACYT Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología</p>	Proceso de Administración de Apoyos FOINS			P-FOND-FOINS
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	Rev. 0
	Subdirector de Administración de Fondos	Secretario Administrativo Suplente	Secretario Administrativo	Página

- Garantizar que los pagos hechos por el Fondo cuenten con la documentación de soporte según la normatividad establecida.
- Garantizar la entrega de los pagos hechos al Departamento de Contabilidad y Presupuesto de Apoyos Institucionales.
- Verificar la aplicación correcta de los pagos por parte del fiduciario.

3.1.3 Del Jefe de Departamento de Análisis y Seguimiento Financiero

- Garantizar la actualización de la información de la base de datos del FOINS.
- Revisar el análisis financiero de los proyectos.
- En caso de existir remanentes del proyecto, validar que el sujeto de apoyo haya hecho las devoluciones indicadas en el análisis financiero.
- Elaborar el oficio de conclusión financiera de los proyectos.
- Garantizar que el oficio de conclusión financiera cuente con toda la documentación necesaria de soporte.

3.2 Propietario del Proceso

3.2.1 Del Secretario Administrativo

- Revisar y Autorizar la capeta de sesión del Comité Técnico y Administrativo (CTA).
- Firmar el convenio de apoyo.

3.2.2 Del Secretario Administrativo Suplente

- Enviar solicitud de temas para CTA a los Secretarios Técnicos.
- Convocar a sesión de CTA.

 <p>CONACYT Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología</p>	Proceso de Administración de Apoyos FOINS			P-FOND-FOINS
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	Rev. 0
	Subdirector de Administración de Fondos	Secretario Administrativo Suplente	Secretario Administrativo	Página

3.3 Cliente del Proceso

3.3.1 De los Secretarios Técnicos

- Garantizar que el proyecto esté sustentado técnicamente de acuerdo a la normatividad vigente.
- Firmar el convenio de apoyo.
- Revisar el informe técnico y garantizar que el sujeto de apoyo da cumplimiento a lo establecido en el convenio.

4. Políticas de Operación

- El resguardo de los Acuerdos está a cargo de la Dirección de Administración e Información de Fondos CONACYT
- La revisión del alcance del proyecto y objetivos se debe hacer de manera conjunta con el Secretario Técnico y el sujeto de apoyo.
- El área jurídica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT) debe brindar apoyo y soporte al Secretario Técnico y al Secretario Administrativo en la elaboración del convenio con el sujeto de apoyo.
- El área jurídica del CONACYT debe validar el convenio entre el Consejo y el sujeto de apoyo.
- La validación por parte del área jurídica del convenio de apoyo, no debe exceder # días hábiles a partir de la recepción del mismo.
- Una vez que el convenio está firmado, debe aumentarse el pasivo del fondo.
- El sujeto de apoyo debe enviar la factura o recibo de ingresos para comenzar con el procedimiento de Ministración de Recursos (P05-FOINS-MINS).
- El Oficio de Conclusión financiera del proyecto debe estar sustentado según la normatividad vigente.
- El Oficio de Conclusión Financiera debe estar autorizado por el responsable técnico del programa o en su caso el Secretario Técnico Suplente y el Secretario Administrativo Suplente.

 <p>CONACYT Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología</p>	Proceso de Administración de Apoyos FOINS			P-FOND-FOINS
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	Rev. 0
	Subdirector de Administración de Fondos	Secretario Administrativo Suplente	Secretario Administrativo	Página

5. Entradas y Salidas de Proceso

Entradas

Notificación de sesión de CTA.

Salidas:

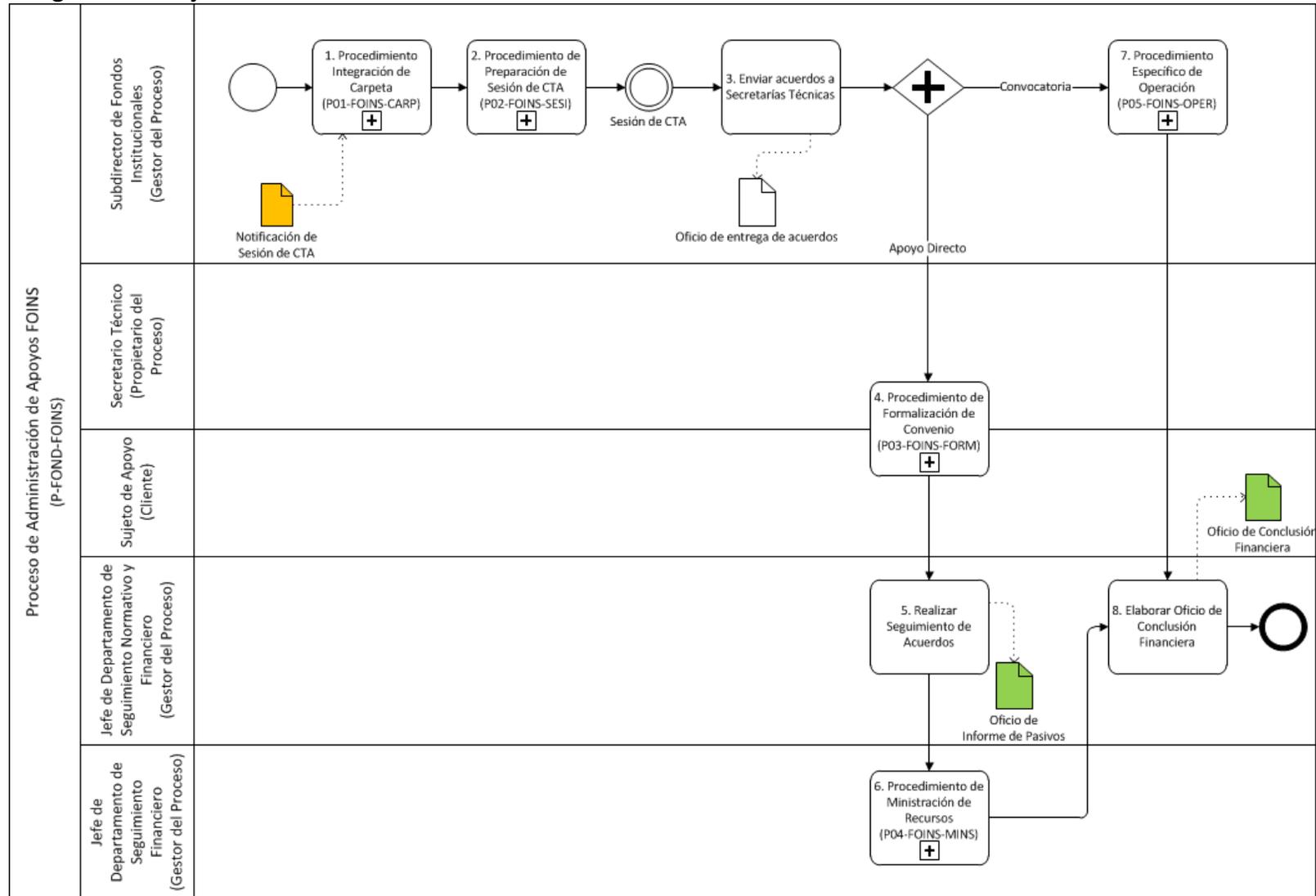
Oficio de Conclusión Financiera.

Características de calidad de la salida:

- Debe contener el sustento financiero de acuerdo a la normatividad establecida.
- Debe contener anexo el análisis financiero hecho por la Dirección Administrativa de Fondos.
- Autorizado por el Secretario Administrativo Suplente y el Responsable del programa o el Secretario Técnico Suplente en su caso.

 <p>CONACYT Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología</p>	Proceso de Administración de Apoyos FOINS			P-FOND-FOINS
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	Rev. 0
	Subdirector de Administración de Fondos	Secretario Administrativo Suplente	Secretario Administrativo	Página

6. Diagrama de Flujo



 <p>CONACYT Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología</p>	Proceso de Administración de Apoyos FOINS			P-FOND-FOINS
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	Rev. 0
	Subdirector de Administración de Fondos	Secretario Administrativo Suplente	Secretario Administrativo	Página

7. Descripción del proceso o subproceso.

Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
1. Procedimiento Integración de Carpeta	Subdirección de Apoyos Institucionales	Inicia el Procedimiento de Integración de Carpeta (P01-FOINS-CARP)	Procedimiento Integración de Carpeta (P01-FOINS-CARP)
2. Procedimiento de Preparación de Sesión de CTA.	Subdirección de Apoyos Institucionales	Gestiona el Procedimiento de Preparación de Sesión de CTA	Procedimiento de Preparación de Sesión de CTA. (P02-FOINS-SESI)
3. Enviar acuerdos a Secretarías Técnicas	Subdirección de Apoyos Institucionales	Digitaliza y envía una copia de los acuerdos aprobados por el CTA, que le corresponden a cada una de las Secretarías Técnicas. Convocatoria: Ver actividad 4 Apoyo Directo: Ver actividad 5	
4. Procedimiento de Formalización de Convenio	-Secretario Técnico	Inicia y gestiona el Procedimiento de Formalización de Convenio.	Procedimiento de Formalización de Convenio (P03-FOINS-FORM)
5. Realizar seguimiento de acuerdos	Departamento de Análisis y Seguimiento Financiero	Realiza una consulta por acuerdo en la base de datos del FOINS; obtiene una lista de los acuerdos activos (con saldos por formalizar y/o ministrar) y elabora un reporte ejecutivo informando la situación por secretaria técnica de los acuerdos activos para presentarla en la próxima sesión del CTA.	Base de datos del FOINS. Formato de resumen de informe financiero (F01-FOINS-INFF)
6. Procedimiento de Ministración de Recursos	Departamento de Administración Financiera de Apoyos Institucionales	Inicia y gestiona el Procedimiento de Ministración de Recursos	Procedimiento de Ministración de Recursos (P04-FOINS-MINS)
7. Procedimiento Específico de Operación	Subdirección de Apoyos	Gestiona el Procedimiento Específico de Operación. Nota: Ver Manual Específico de Operación.	Procedimiento Específico de

 CONACYT <small>Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología</small>	Proceso de Administración de Apoyos FOINS			P-FOND-FOINS
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	Rev. 0
	Subdirector de Administración de Fondos	Secretario Administrativo Suplente	Secretario Administrativo	Página

	Institucionales		Operación (P05-FOINS-OPER)
8. Elaborar Oficio de Conclusión Financiera	Departamento de Análisis y Seguimiento Financiero	Una vez que recibe por Gestión documental el informe financiero final, Consulta en el sistema existente el proyecto y coteja el presupuesto autorizado por rubro contra lo comprobado por el sujeto de apoyo, elabora la hoja resumen de análisis financiero del proyecto y el Oficio de Conclusión Financiera.	Formato de Oficio de Conclusión Financiera (F02-FOINS-OFIC)
FIN DEL PROCESO			

8. Anexos

No. anexo	Descripción	Clave
1.1	Procedimiento Integración de Carpeta	(P01-FOINS-CARP)
1.2	Procedimiento de Preparación de Sesión de CTA.	(P02-FOINS-SESI)
1.3	Procedimiento de Formalización de Convenio	(P03-FOINS-OPER)
1.4	Formato de resumen de informe financiero	(F01-FOINS-INFF)
1.5	Procedimiento de Ministración de Recursos	(P04-FOINS-MINS)
1.6	Procedimiento Específico de Operación	(P05-FOINS-OPER)
1.7	Formato de Oficio de Conclusión Financiera	(F02-FOINS-OFIC)

9. Control de cambios

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	21-01-2013	Creación del documento

 CONACYT <small>Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología</small>	Procedimiento de Elaboración de Carpetas			P01-FOINS-CARP
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	Rev. 0
	Subdirector de Administración de Fondos	Secretario Administrativo Suplente	Secretario Administrativo	Página

4.2 Procedimiento de Elaboración de Carpetas

1. Objetivo

Establecer los lineamientos para asegurar la correcta elaboración de la carpeta de temas para la sesión del Comité Técnico y Administrativo (CTA) del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, así como los productos secundarios del presente procedimiento.

2. Alcance

Este procedimiento inicia con la elaboración de la solicitud de temas para CTA a las Secretarías Técnicas, y termina con la integración de la presentación en formato electrónico de temas para la sesión de CTA y la elaboración del archivo de acuerdos.

3. Responsabilidades

3.1 Gestor del Proceso

3.1.1 Del Subdirector de Apoyos Institucionales

- Iniciar el Procedimiento de Elaboración de Carpetas.
- Revisar los acuerdos enviados por las Secretarías Técnicas.
- Revisar el reporte de situación financiera del FOINS.
- Revisar y validar el reporte de seguimiento de acuerdos, el reporte de saldos por programa y el reporte de proyectos por formalizar.
- Integrar la Carpeta de temas para CTA.
- Realizar las modificaciones de la Carpeta necesarias.
- Revisar y validar la presentación en archivo electrónico de los temas para la sesión de CTA.
- Revisar y validar el archivo con los acuerdos para la sesión de CTA.

 CONACYT <small>Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología</small>	Procedimiento de Elaboración de Carpetas			P01-FOINS-CARP
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	Rev. 0
	Subdirector de Administración de Fondos	Secretario Administrativo Suplente	Secretario Administrativo	Página

3.1.2 Del Jefe de Departamento de Contabilidad y Presupuesto de Apoyos Institucionales.

- Elaborar y validar los reportes contables para la Carpeta de sesión del CTA.
- Elaborar la presentación electrónica de los reportes contables en el tiempo y formato establecidos por el FOINS.

3.1.3 Del Jefe de Departamento de Análisis y Seguimiento Financiero

- Elaborar los reportes de Seguimiento de Acuerdos, Saldos por Programa y Proyectos por Formalizar para la Carpeta de sesión del CTA.
- Elaborar la presentación electrónica de los reportes en el tiempo y formato establecidos por el FOINS.

3.2 Propietario del Proceso

3.2.1 Del Secretario Administrativo

- Revisar y Autorizar la Carpeta para la sesión de CTA

3.2.2 Del Secretario Administrativo Suplente

- Enviar la solicitud de temas para CTA a los Secretarios Técnicos.
- Revisar y Validar la Carpeta de temas para la sesión de CTA.
- Convocar a Sesión de CTA.

 CONACYT <small>Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología</small>	Procedimiento de Elaboración de Carpetas			P01-FOINS-CARP
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	Rev. 0
	Subdirector de Administración de Fondos	Secretario Administrativo Suplente	Secretario Administrativo	Página

3.3 Cliente del Proceso

3.3.1 De los Secretarios Técnicos

- Elaborar la propuesta de temas para presentar en la sesión de CTA, bajo los lineamientos establecidos por el FOINS.
- Enviar en formato electrónico los temas en el tiempo y formato establecidos por el FOINS.
- Elaborar y enviar la presentación electrónica de los temas para sesión de CTA en el tiempo y formato establecidos por el FOINS.

4. Políticas de operación

- El Secretario Administrativo debe presentar la carpeta una vez terminada al Director General para su revisión y Visto Bueno.
- El plazo para incluir temas en la carpeta se define en la solicitud de temas a los Secretarios Técnicos.
- Una vez que ha sido revisada y autorizada la carpeta por el Director General no es posible incluir más temas y/o hacer modificaciones.
- Los Secretarios Técnicos deben presentar la información en el formato y orden establecidos por el FOINS en este procedimiento y formatos que contiene.

5. Entradas y Salidas del Procedimiento

Entradas:

- Notificación de sesión de CTA
- Temas de CTA

Salidas:

- Archivo electrónico de presentación de temas para CTA.
- Presentación electrónica de Sesión de CTA.
- Archivo de Acuerdos

 CONACYT <small>Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología</small>	Procedimiento de Elaboración de Carpetas			P01-FOINS-CARP
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	Rev. 0
	Subdirector de Administración de Fondos	Secretario Administrativo Suplente	Secretario Administrativo	Página

Características de calidad de la salida:

-Carpeta de sesión de CTA:

- Archivo de Word editable.
- Archivo de PDF.
- 3 Juegos impresos, cada uno en una carpeta con separadores por tema.

-Presentación de sesión de CTA electrónica:

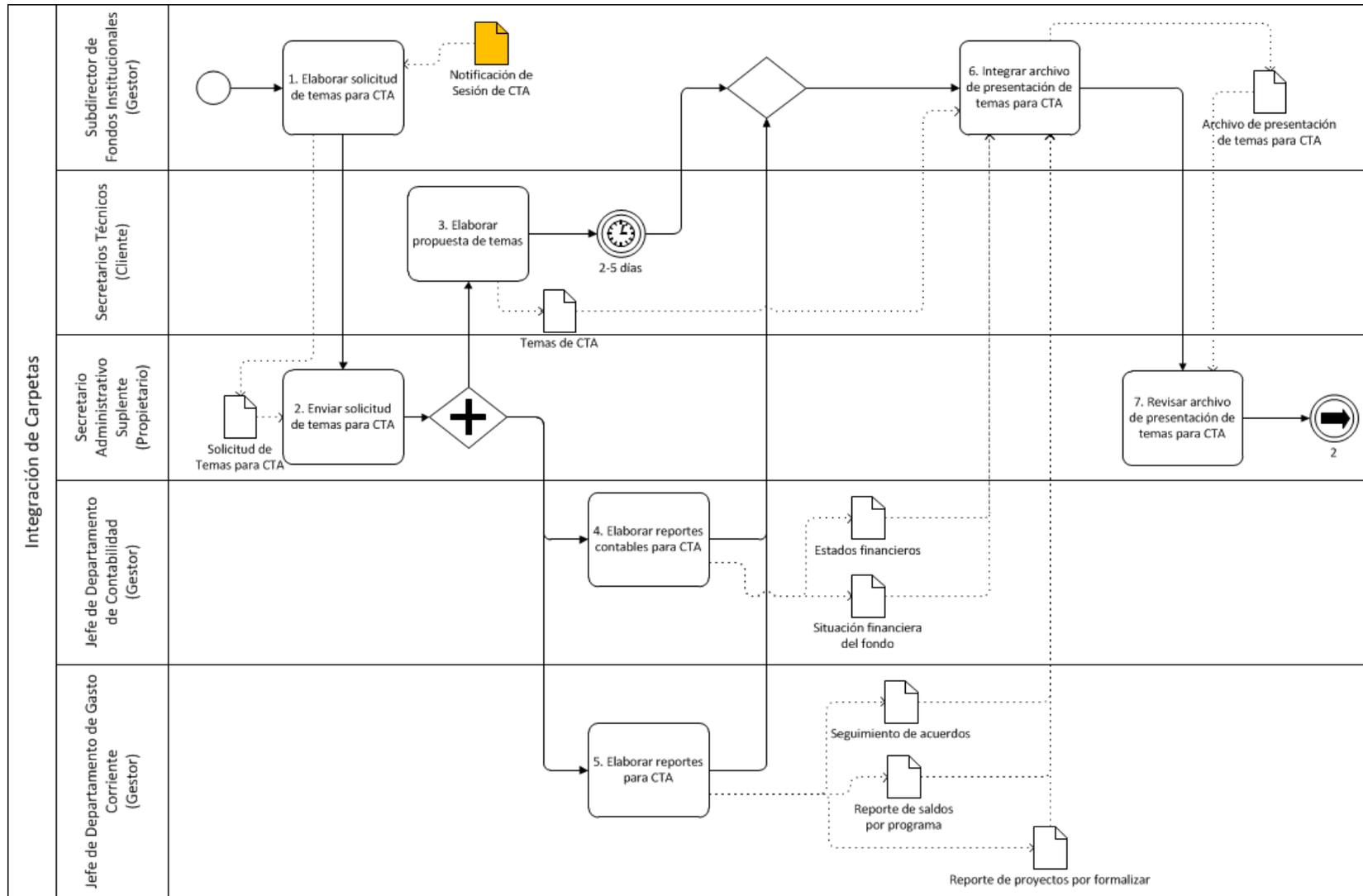
- Archivo en PowerPoint editable.

-Archivo de acuerdos de CTA

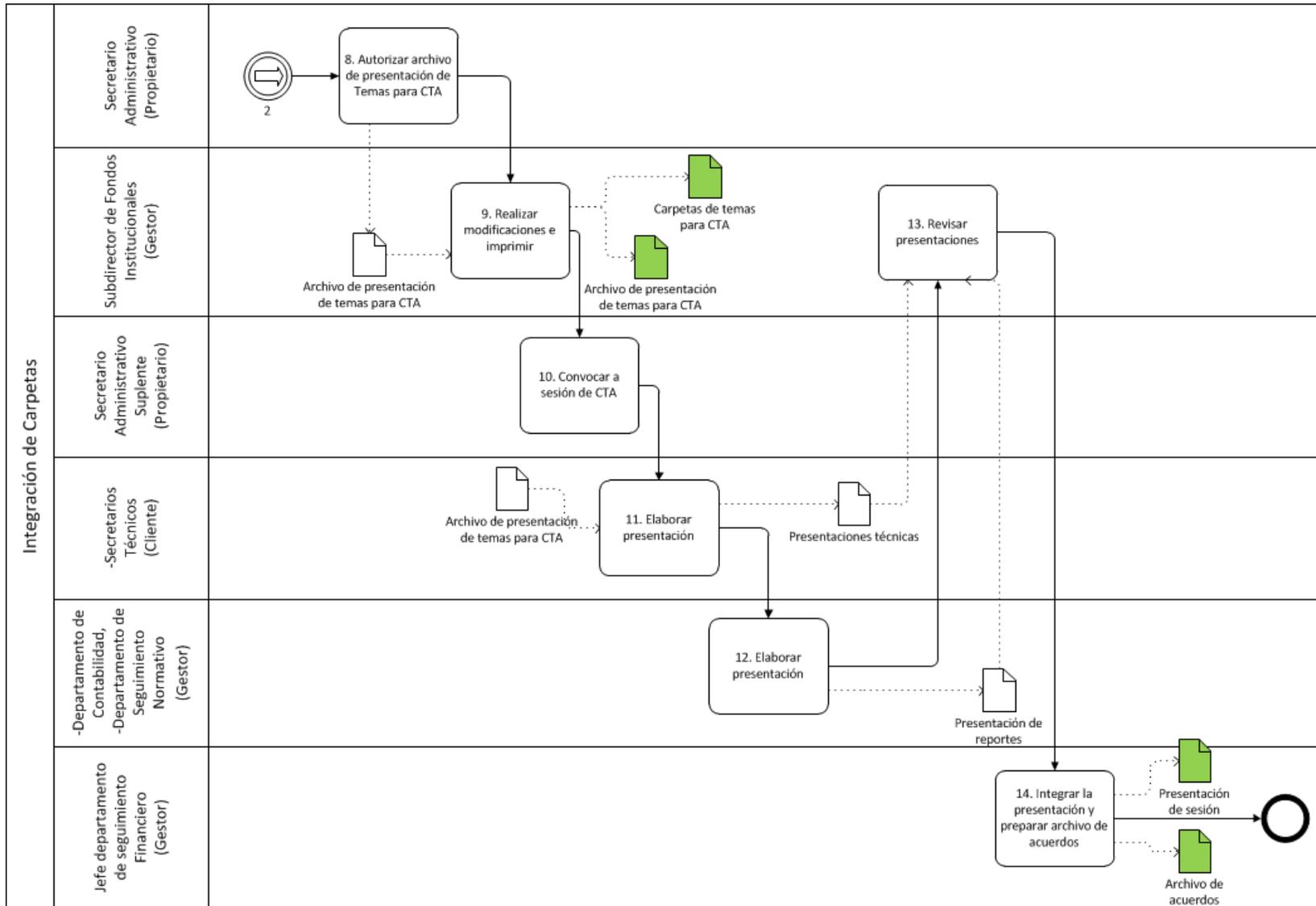
- Archivo editable en Word con todos los acuerdos de la sesión de CTA correspondiente

 <p>CONACYT Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología</p>	Procedimiento de Elaboración de Carpetas			P01-FOINS-CARP
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	Rev. 0
	Subdirector de Administración de Fondos	Secretario Administrativo Suplente	Secretario Administrativo	Página

6. Diagrama de Flujo



 <p>CONACYT Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología</p>	Procedimiento de Elaboración de Carpetas			P01-FOINS-CARP
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	Rev. 0
	Subdirector de Administración de Fondos	Secretario Administrativo Suplente	Secretario Administrativo	Página



 CONACYT <small>Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología</small>	Procedimiento de Elaboración de Carpetas			P01-FOINS-CARP
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	Rev. 0
	Subdirector de Administración de Fondos	Secretario Administrativo Suplente	Secretario Administrativo	Página

7. Narrativa del Proceso

Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
9. Elaborar solicitud de temas para CTA	Subdirector de Fondos Institucionales	Elabora la solicitud de temas que serán integrados en la carpeta de sesión del CTA y la entrega al Secretario Administrativo Suplente para su envío.	Formato de solicitud de temas para CTA (F01-CARP-SOLC)
10. Enviar solicitud de temas para CTA	Secretario Administrativo Suplente	Revisa la solicitud de temas y la envía por correo electrónico a los Secretarios Técnicos. En la solicitud se especifica que el tiempo límite para la recepción de temas es de 5 días naturales.	
11. Elaborar propuesta de temas	Secretarios Técnicos, Suplentes	Desarrollan la propuesta de los temas que proponen para la sesión de CTA, el documento debe contener sin excepción todos los puntos indicados en el formato así como seguir el orden del mismo.	Formato para presentación de temas de CTA en carpeta (F02-CARP-PRES)
12. Elaborar reportes contables para CTA	Jefe de Departamento de Contabilidad de Fondos Institucionales.	Realiza los reportes financieros de: <ul style="list-style-type: none"> Estado de Resultados Situación Financiera del Fondo Envía por correo electrónico al Subdirector Fondos Institucionales para la integración de la carpeta. Los reportes deben ser validados por el Subdirector de Finanzas de Fondos	Formato de Estado de Resultados (F03-CARP-RESU) Formato de Situación Financiera del Fondo (F04-CARP-SITU)
13. Elaborar reportes para CTA	Jefe de Departamento de Seguimiento Normativo	Realiza los reportes de: <ul style="list-style-type: none"> Seguimiento de Acuerdos Saldos por Programa Proyectos por Formalizar Envía por correo electrónico al Subdirector Fondos Institucionales para su validación e integración de la carpeta.	Formato de Seguimiento de acuerdos (F05-CARP-SEGU) Saldos por Programa (F06-CARP-SALD) Proyectos por Formalizar (F07-CARP-PROY)

 CONACYT <small>Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología</small>	Procedimiento de Elaboración de Carpetas			P01-FOINS-CARP
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	Rev. 0
	Subdirector de Administración de Fondos	Secretario Administrativo Suplente	Secretario Administrativo	Página

14. Integrar carpeta	Subdirector de Fondos Institucionales	<p>Recibe por correo electrónico los archivos que contienen la información de los temas propuestos por los Secretarios Técnicos y la integra a la carpeta.</p> <p>Valida los reportes de los Jefes de Departamento de la Dirección de Fondos Institucionales y los integra a la carpeta.</p>	<p>Formato de archivo de carpeta (F08-CARP-ARCH)</p>
15. Revisar Carpeta	Secretario Administrativo Suplente	<p>Revisa la claridad de la redacción de los acuerdos y la correspondencia de la información contenida en la carpeta.</p> <p>Las observaciones las indica al Subdirector de Fondos Institucionales.</p>	
16. Autorizar Carpeta	Secretario Administrativo	<p>Revisa con el Director General la redacción de los acuerdos y la correspondencia con de la información de la carpeta (específicamente sujeto de apoyo y monto).</p> <p>Indica al Director y/o al Subdirector de Fondos Institucionales las observaciones para ser atendidas.</p>	
17. Realizar modificaciones e imprimir	Subdirector de Fondos Institucionales	<p>Atiende todas las observaciones hechas por el Secretario Administrativo y/o el Secretario Administrativo Suplente.</p> <p>Una vez atendidas todas las observaciones, guarda el archivo en formato Word, guarda una copia en formato PDF y envía ésta última al Secretario Administrativo Suplente, imprime 3 juegos del archivo para armar la carpeta física. Instruye a la secretaría de la subdirección para el armado de las 3 carpetas.</p>	
18. Convocar a sesión de CTA	Secretario Administrativo Suplente	<p>Convoca por medio de correo electrónico a los Secretarios Técnicos a la Sesión de CTA, indicando la fecha y lugar de la celebración, solicita la elaboración de la presentación de temas en archivo electrónico y adjunta la carpeta de temas que se tratarán en la sesión (archivo de PDF) y el templete para presentaciones PowerPoint.</p>	<p>Oficio para convocar a CTA (F09-CARP-CONV)</p> <p>Templete de presentaciones (F10-CARP-TEMP)</p>
19. Elaborar presentación	-Secretarios Técnicos,	<p>Elaboran la presentación de temas en el templete de PowerPoint y la envían al Subdirector de Fondos</p>	<p>Templete de presentaciones (F10-</p>

 CONACYT <small>Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología</small>	Procedimiento de Elaboración de Carpetas			P01-FOINS-CARP
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	Rev. 0
	Subdirector de Administración de Fondos	Secretario Administrativo Suplente	Secretario Administrativo	Página

	Suplentes	Institucionales. El límite para enviar el archivo de PowerPoint con la Presentación es hasta dos días hábiles después de haber sido convocada la sesión de CTA.	CARP-TEMP)
20. Elaborar presentación	-Departamento de Contabilidad, -Departamento de Seguimiento Normativo	Elaboran la presentación de los reportes contables y financieros del Fondo Institucional en el templete de PowerPoint.	Templete de presentaciones (F10-CARP-TEMP)
21. Revisar presentaciones	Subdirector de Fondos Institucionales	Revisa las presentaciones de PowerPoint e instruye al Jefe de Departamento de seguimiento Financiero para que proceda a la integración.	
22. Integrar la presentación y preparar archivo de acuerdos	Jefe Departamento de Seguimiento Financiero	Consolida las presentaciones de los Secretarios Técnicos y los Departamentos de Contabilidad y Seguimiento Normativo en un solo archivo.	Templete de presentaciones (F10-CARP-TEMP) Formato de Acuerdos (F11-CARP-ACUE)
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

8. Anexos

No. anexo	Descripción	Clave
8.1	Formato de solicitud de temas para CTA	F01-CARP-SOLC
8.2	Formato para presentación de temas de CTA en carpeta	F02-CARP-PRES
8.3	Formato de estado de resultados	F03-CARP-RESU
8.4	Formato de situación financiera del fondo	F04-CARP-SITU
8.5	Formato de seguimiento de acuerdos	F05-CARP-SEGU
8.6	Formato de saldos por programa	F06-CARP-SALD
8.7	Formato de proyectos por formalizar	F07-CARP-PROY
8.8	Formato de archivo de carpeta	F08-CARP-CARP

 CONACYT <small>Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología</small>	Procedimiento de Elaboración de Carpetas			P01-FOINS-CARP
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	Rev. 0
	Subdirector de Administración de Fondos	Secretario Administrativo Suplente	Secretario Administrativo	Página

8.9	Formato de correo para convocar a CTA	F09-CARP-CONV
8.10	Templete de presentaciones	F10-CARP-TEMP
8.11	Formato de acuerdos	F11-CARP-ACUE

9. Control de Cambios

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
0	01-09-2012	Creación de documento

 CONACYT <small>Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología</small>	Procedimiento de Preparación de Sesión de CTA			P02-FOINS-SESI
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	Rev. 0
	Subdirector de Administración de Fondos	Secretario Administrativo Suplente	Secretario Administrativo	Página

4.3 Procedimiento de Preparación de Sesión de CTA

1. Objetivo

Establecer los lineamientos y criterios para la y asegurar la correcta celebración de la Sesión del Comité Técnico y Administrativo.

2. Alcance

Este procedimiento inicia con la elaboración de la convocatoria a sesión de CTA y termina con la sala de juntas lista para la celebración de la sesión del Comité y los acuerdos impresos listos para firma.

3. Responsabilidades

3.1 Propietario del Proceso

3.1.1 Del Subdirector de Apoyos Institucionales

- Iniciar el Procedimiento de Preparación de Sesión de CTA.
- Garantizar que el Presidente del CTA y el Secretario Administrativo cuenten con la guía de la carpeta en la Sesión del CTA.
- Garantizar que la Sesión del CTA cuente con todos los elementos necesarios para su celebración.

3.2 Gestor del Proceso

3.2.1 Secretaria de la Subdirección

- Asegurar el lugar de celebración de la Sesión CTA.
- Confirmar asistentes a la Sesión de CTA.
- Asegurar los servicios de soporte para la Sesión de CTA.

 CONACYT <i>Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología</i>	Procedimiento de Preparación de Sesión de CTA			P02-FOINS-SESI
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	Rev. 0
	Subdirector de Administración de Fondos	Secretario Administrativo Suplente	Secretario Administrativo	Página

3.2.2 Jefe de Departamento de Análisis y Seguimiento Financiero

- Garantizar que los Acuerdos impresos y gestionar las firmas durante la Sesión de CTA.
- Validar el correcto funcionamiento del Audio y Video.
- Validar el Servicio de café.
- Montar personificadores.

3.2.3 Jefe de Departamento de Administración Financiera de Apoyos Institucionales.

- Asegurar el Correcto funcionamiento del Equipo de Cómputo.

4. Políticas de operación.

- Las Sesiones de CTA deben ser convocadas por el Secretario Administrativo Suplente por escrito.
- La solicitud de servicio de cafetería debe hacerse por escrito.
- El pago de servicio de cafetería se hace con cargo al gasto operativo y se respalda con la solicitud del servicio por escrito.
- Los secretarios Técnicos que no puedan asistir a la sesión deben enviar un suplente y notificarlo por escrito.
- La gestión de la firma de acuerdos debe hacerse durante la celebración de la Sesión de CTA.
- El equipo de audio y video así como el de computo debe validarse cuando menos 1 hora antes de la Sesión.
- El archivo electrónico de la presentación de la sesión, debe copiarse al escritorio del equipo de cómputo, por ningún motivo debe ejecutarse el archivo desde dispositivos portátiles (USB).

 CONACYT <small>Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología</small>	Procedimiento de Preparación de Sesión de CTA			P02-FOINS-SESI
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	Rev. 0
	Subdirector de Administración de Fondos	Secretario Administrativo Suplente	Secretario Administrativo	Página

5. Entradas y Salidas del Procedimiento

Entradas

- Archivo de presentación de temas para CTA.
- Archivo de acuerdos.

Salidas

- Lista de asistencia.
- Acuerdos impresos.

Características de las salidas

Acuerdos:

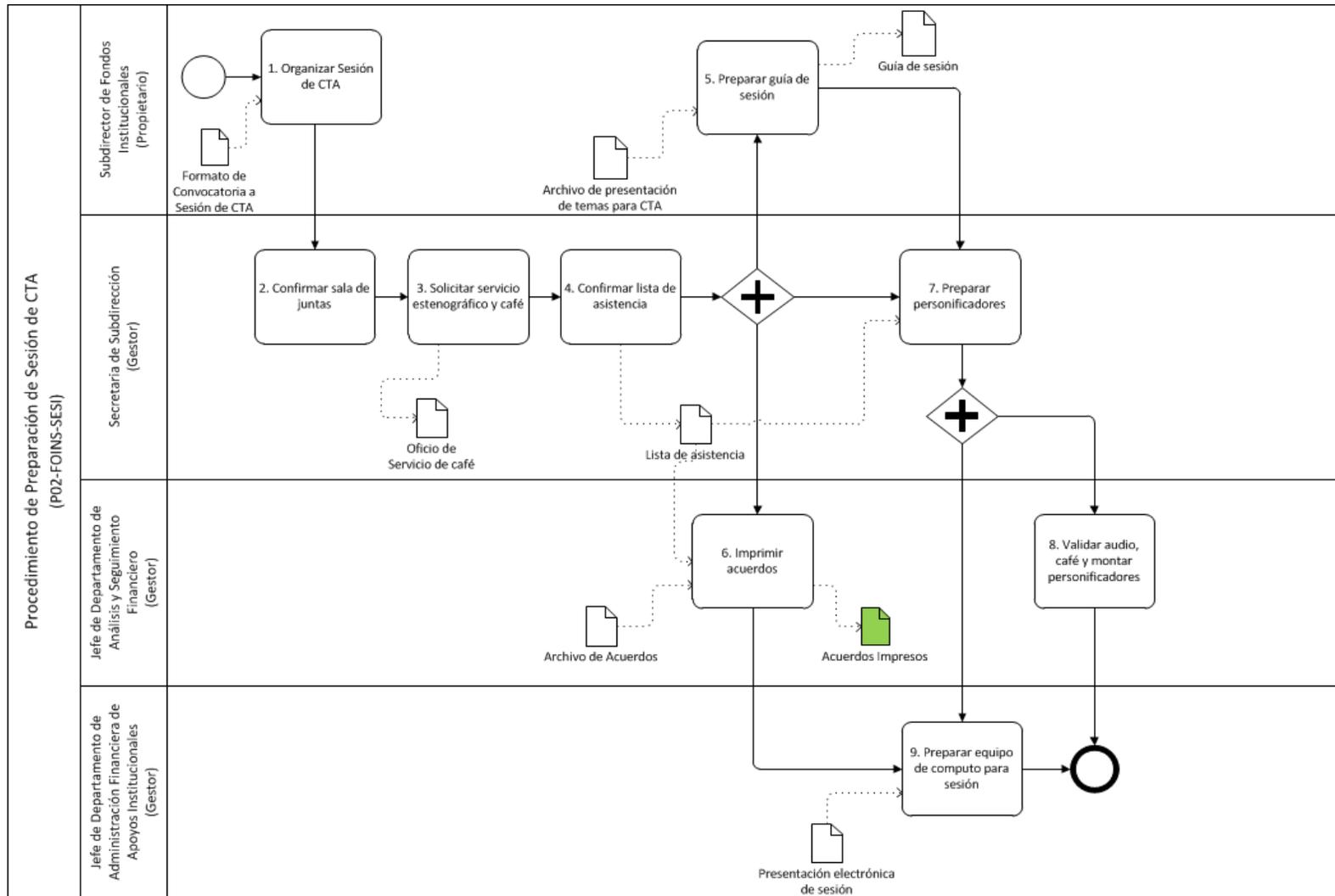
- Archivo de Word editable.
- Archivo de PDF.
- 1 Juego impreso para firma del Comité.

Lista de Asistencia

- Archivo de Word editable.
- 1 juego impreso para firma del Comité.
- 1 juego para estenógrafo.

 <p>CONACYT Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología</p>	Proceso de Preparación de Sesión de CTA			P02-FOINS-SESI
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	Rev. 0
	Subdirector de Administración de Fondos	Secretario Administrativo Suplente	Secretario Administrativo	Página

6. Diagrama de Flujo



 CONACYT <small>Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología</small>	Procedimiento de Preparación de Sesión de CTA			P02-FOINS-SESI
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	Rev. 0
	Subdirector de Administración de Fondos	Secretario Administrativo Suplente	Secretario Administrativo	Página

7. Narrativa del Proceso

Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
23. Organizar Sesión de CTA	Subdirector de Fondos Institucionales	Inicia con el procedimiento, Redacta la convocatoria de sesión de CTA y la envía al director para su validación y envío. Instruye a la secretaría de la subdirección para preparar la Sesión del CTA.	-Formato de Convocatoria a sesión de CTA (F01-SESI-CONV)
24. Confirmar sala de juntas	Secretaria de Subdirección	Llama por teléfono a la secretaría de la Dirección General para reservar la sala de juntas Juárez en la fecha y hora en la que se celebrará la sesión de CTA. En caso de no haber disponibilidad, se reserva la sala de juntas de la Dirección Adjunta de Administración y Finanzas (DAAF) con la secretaria de la Dirección Adjunta.	
25. Solicitar servicio estenográfico y café	Secretaria de Subdirección	Prepara el oficio de solicitud de servicio de cafetería al proveedor, indicando la fecha, hora, alimentos solicitados y número de personas a quienes se les dará el servicio. Llama por teléfono al proveedor de estenografía para solicitar el servicio indicando la fecha y hora requeridos.	-Formato de Solicitud de Servicios de cafetería (F02-SESI-SERV)
26. Confirmar lista de asistencia	Secretaria de Subdirección	Llama por teléfono a cada una de las personas convocadas a la sesión del CTA, en caso de que no asista alguien, toma el nombre del suplente o suplentes y modifica la lista de asistencia.	-Formato de lista de asistencia (F03-SESI-ASIS)
27. Preparar guía de sesión	Subdirector de Fondos Institucionales	Elabora un resumen concreto de cada uno de los puntos que contiene la carpeta de sesión de CTA, haciendo especial hincapié en los acuerdos que se presentan.	-Formato de Guía de Sesión. (F04-SESI-GUIA)
28. Imprimir acuerdos	Jefe de Departamento de Gasto Corriente	Prepara los acuerdos para su impresión, verifica con la lista de asistencia que los secretarios técnicos convocados aparezcan en el espacio de firma cada acuerdo, de no ser así hace las modificaciones a fin que concuerden los confirmados en la lista con los firmantes por acuerdo.	-Archivo de acuerdos -Lista de asistencia
29. Preparar personificadores	Secretaria de Subdirección	Conforme a la lista de asistencia selecciona los personificadores de los asistentes confirmados y los pone en	-Lista de asistencia

 CONACYT Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología	Procedimiento de Preparación de Sesión de CTA			P02-FOINS-SESI
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	Rev. 0
	Subdirector de Administración de Fondos	Secretario Administrativo Suplente	Secretario Administrativo	Página

		los acrílicos.	
30. Validar audio, café y montar personificadores	Jefe de Departamento de Gasto Corriente	Verifica que el estenógrafo esté listo y que el equipo de audio funcione correctamente, valida que el servicio de cafetería se encuentre respecto al requerimiento del oficio. Monta los personificadores en la mesa, asignando a los asistentes lugar.	
31. Preparar equipo de cómputo para sesión	Jefe de Departamento de Seguimiento Normativo	Copia de la memoria USB a la computadora la presentación electrónica de las Sesión de CTA y verifica que el cañón funcione correctamente.	-Presentación electrónica de Sesión
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

8. Anexos

No. anexo	Descripción	Clave
8.1	Formato de Convocatoria a sesión de CTA	(F01-SESI-CONV)
8.2	Formato de Solicitud de Servicios de cafetería	(F02-SESI-SERV)
8.3	Formato de lista de asistencia	(F03-SESI-ASIS)
8.4	Formato de Guía de Sesión	(F04-SESI-GUIA)

9. Control de Cambios

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
0	21/Enero/2013	Creación de documento

 CONACYT <small>Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología</small>	Procedimiento de Formalización de Convenio			P03-FOINS-FORM
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	Rev. 0
	Subdirector de Administración de Fondos	Secretario Administrativo Suplente	Secretario Administrativo	Página

4.4 Procedimiento de Formalización de Convenio

1. Objetivo

Establecer los lineamientos y criterios para la correcta y ágil formalización del convenio de asignación de recursos entre el sujeto de apoyo y el Consejo.

2. Alcance

Este procedimiento inicia recepción del Oficio de entrega de acuerdos por parte del Secretario Técnico y termina con el registro del pasivo que genera el convenio de asignación de recursos en la base de datos del FOINS.

3. Responsabilidades

3.1 Gestor del Proceso

3.1.1 De los Secretarios Técnicos

- Iniciar el Procedimiento de Formalización de Convenio.
- Elaborar el borrador del convenio.
- Explicar el alcance de responsabilidades al Sujeto de Apoyo.
- Garantizar la validación del convenio por el Área Jurídica del Consejo.
- Garantizar que el convenio se suba al Sistema informático existente en el Consejo.

3.2 Propietario del Proceso

3.2.1 Secretario Administrativo

- Revisar que el acuerdo y la cantidad descrita en él coincida con el convenio de formalización.
- Actualizar la base de datos del FOINS (incremento de pasivos por convenio formalizado).

 CONACYT <small>Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología</small>	Procedimiento de Formalización de Convenio			P03-FOINS-FORM
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	Rev. 0
	Subdirector de Administración de Fondos	Secretario Administrativo Suplente	Secretario Administrativo	Página

- Instruir al departamento de contabilidad y Presupuesto de Apoyos Institucionales para que se realicen los ajustes necesarios a la contabilidad del FOINS.
- Firmar el convenio de asignación de recursos.

3.2.2 Área Jurídica del CONACYT

- Revisar el sustento legal del convenio de asignación de recursos.
- Aprobar el convenio de asignación de recursos.

3.2.3 Área de Sistemas del CONACYT.

- Garantizar que el convenio que se sube al sistema es el mismo que el impreso en papel.
- Subir el convenio al sistema existente

3.3 Cliente del Proceso.

3.3.1 Sujeto de Apoyo

- Firmar el convenio de asignación de recursos

4. Políticas de operación.

- El convenio con el sujeto de apoyo, debe indicar claramente el número de acuerdo de aprobación del Comité Técnico y Administrativo.
- El Sujeto de apoyo debe ser el primero en firmar el convenio de asignación de recursos.
- La vigencia del proyecto inicia con la fecha de la primera ministración.

 <p>CONACYT Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología</p>	Procedimiento de Formalización de Convenio			P03-FOINS-FORM
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	Rev. 0
	Subdirector de Administración de Fondos	Secretario Administrativo Suplente	Secretario Administrativo	Página

5. Entradas y Salidas del Procedimiento

Entradas

- Oficio de entrega de acuerdos (contiene los acuerdos de competencia de la secretaría técnica)

Salidas

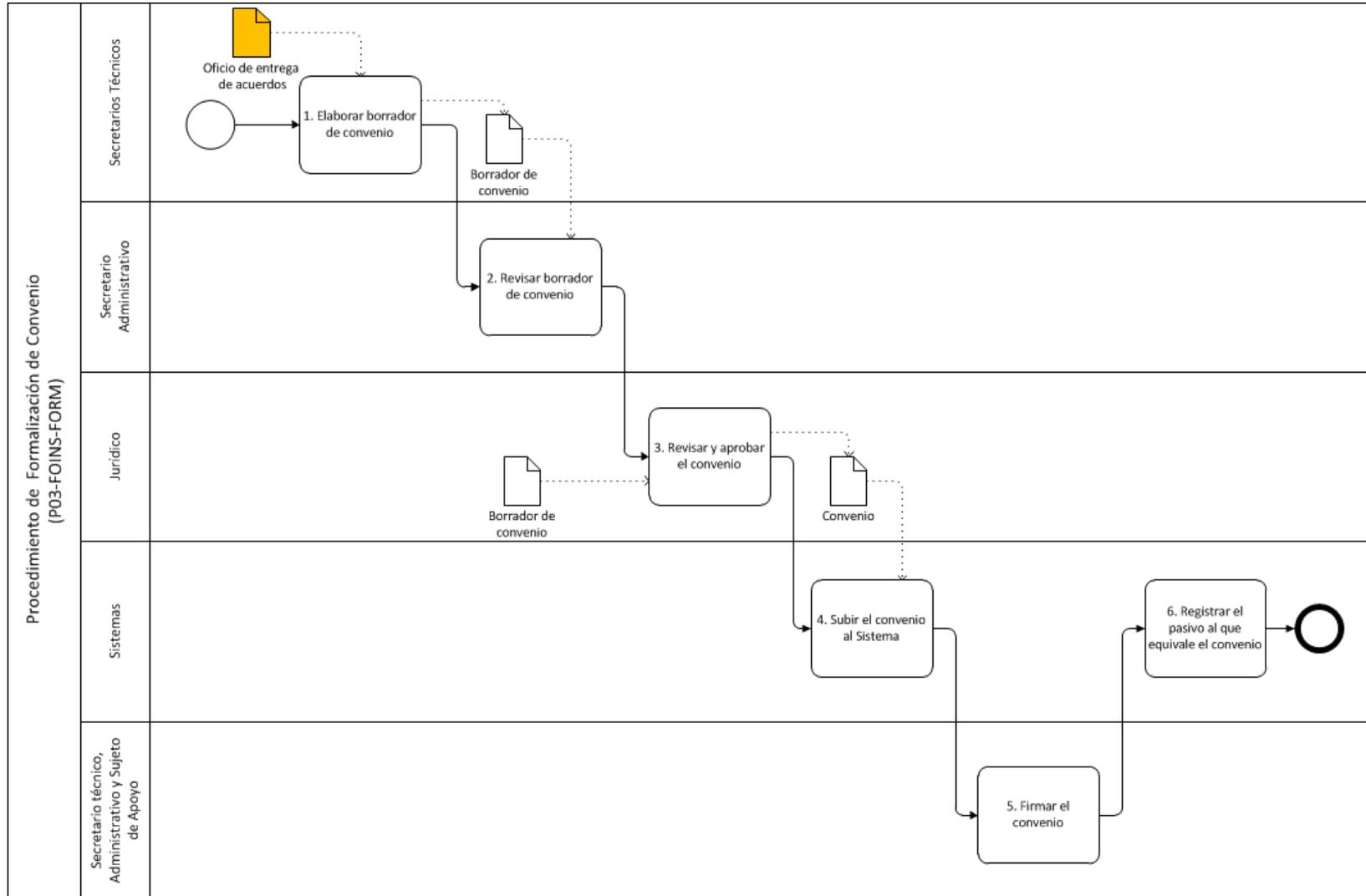
- Convenio de asignación de recursos firmado

Características de las salidas

- Firmado por el sujeto de apoyo (responsable técnico y responsable administrativo) .
- Firmado por el Secretario Técnico.
- Firmado por el Secretario Administrativo.
- Existir en sistema.

 <p>CONACYT Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología</p>	Procedimiento de Formalización de Convenio			P03-FOINS-FORM
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	Rev. 0
	Subdirector de Administración de Fondos	Secretario Administrativo Suplente	Secretario Administrativo	Página

6. Diagrama de Flujo



 CONACYT <small>Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología</small>	Procedimiento de Formalización de Convenio			P03-FOINS-FORM
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	Rev. 0
	Subdirector de Administración de Fondos	Secretario Administrativo Suplente	Secretario Administrativo	Página

7. Narrativa del Proceso

Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
1. Elaborar borrador de convenio	Secretarios Técnicos	<p>Recibe el oficio de entrega de acuerdos por parte de la Subdirección de Apoyos Institucionales.</p> <p>Nota: el oficio contiene fotocopia de todos los acuerdos que competen a la secretaría técnica a la que se hace entrega.</p> <p>Elabora el borrador del convenio de asignación de recursos, indicando los datos correctos del consejo, así como los del sujeto de apoyo, el acuerdo de asignación del CTA, el número y nombre del proyecto, las fechas de inicio y termino del proyecto, la vigencia del convenio, el recurso a administrar, así como el número de ministraciones y los tiempos en los que estás se harán.</p> <p>Los objetivos técnicos del proyecto, así como los anexos necesarios.</p>	Oficio de entrega de acuerdos Borrador de convenio
2. Revisar borrador de convenio	Secretario Administrativo	Revisa que el acuerdo de asignación del CTA esté claramente especificado en el convenio, que el monto y el sujeto de apoyo sean los indicados.	Borrador de convenio
3. Revisar y aprobar el convenio	Jurídico	<p>Revisa que el convenio cuente con el sustento legal necesario.</p> <p>Valida el convenio y entrega al secretario Técnico un juego impreso y cerrado, así como el archivo electrónico que contiene la última versión del convenio (la versión validada e impresa por jurídico). Esto con la finalidad de garantizar que no haya cambios entre el convenio validado por jurídico y el archivo, y así asegurar que el convenio en sistema es el mismo que el impreso.</p>	Convenio de asignación de recursos impreso y validado Archivo de convenio de asignación de recursos
4. Subir el convenio al Sistema	Sistemas	Recibe del Secretario Técnico el archivo del convenio, así como la copia cerrada y validada por jurídico. Corrobora que	Convenio de asignación de

 CONACYT <small>Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología</small>	Procedimiento de Formalización de Convenio			P03-FOINS-FORM
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	Rev. 0
	Subdirector de Administración de Fondos	Secretario Administrativo Suplente	Secretario Administrativo	Página

		el archivo del convenio y el impreso sean iguales y entonces sube al sistema el convenio de asignación de recursos para que pueda ser firmado electrónicamente por cada uno de los actores.	recursos
5. Firmar el convenio	Secretario técnico, Administrativo y Sujeto de Apoyo	Firman el convenio según las reglas de operación del presente procedimiento.	
6. Registrar el pasivo al que equivale el convenio	Secretario Administrativo	Instruye a la subdirección de Apoyos Institucionales para gestionar el registro de pasivos, así como la actualización en la base de datos del FOINS.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

8. Anexos

No. anexo	Descripción	Clave
N.A.	No aplica	No aplica

9. Control de Cambios

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
0	21/Enero/2013	Creación de documento

 CONACYT <small>Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología</small>	Procedimiento de Ministración de Pagos			P04-FOINS-MINS
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	Rev. 0
	Subdirector de Administración de Fondos	Secretario Administrativo Suplente	Secretario Administrativo	Página

4.5 Procedimiento de Ministración de Pagos

1. Objetivo

Establecer los lineamientos para asegurar que la ministración de pagos del Fondo Institucional cumpla con la normatividad establecida.

2. Alcance

Este procedimiento inicia con la recepción de la documentación de solicitud de pago enviada por el sujeto de apoyo y termina con el registro de los pagos realizados en la base de datos de ministraciones.

3. Responsabilidades

3.1 Gestor del Proceso

3.1.1 De la Secretaria de la Subdirección de Apoyos Institucionales

- Iniciar el Procedimiento de Ministración de Pagos.
- Recibir y corroborar que exista en gestión documental.
- Canalizar los pagos al departamento de Administración Financiera de Apoyos Institucionales.

3.1.2 Del Jefe de Departamento de Administración Financiera de Apoyos Institucionales.

- Revisar la documentación soporte de pago.
- Revisar que la información de los oficios de instrucción coincida con la documentación soporte.
- Garantizar el envío del oficio de instrucción a la sucursal bancaria.
- Notificar al fiduciario los pagos recibidos por la sucursal bancaria.
- Confirmar a las Secretarías Técnicas los pagos realizados.

 <p>CONACYT Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología</p>	Procedimiento de Ministración de Pagos			P04-FOINS-MINS
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	Rev. 0
	Subdirector de Administración de Fondos	Secretario Administrativo Suplente	Secretario Administrativo	Página

- Entregar al departamento de Contabilidad y Presupuesto de Apoyos Institucionales el acuse del oficio de instrucción con la documentación soporte del pago en original.
- Digitalizar el oficio de instrucción y la documentación soporte.

3.1.3 Del Jefe de Técnicos

- Verificar que exista convenio que respalde al pago.
- Asegurar que cada pago corresponda según los términos del convenio.
- Realizar los oficios de instrucción de pago al fiduciario.
- Actualizar la base de datos de ministraciones.
- Terminar el Procedimiento de Ministración de Pagos.

Propietario del Proceso

3.1.4 Del Subdirector de Apoyos Institucionales

- Revisar y dar visto bueno a los Oficios de instrucción.

3.1.5 Del Secretario Administrativo Suplente

- Firmar el oficio de instrucción de pago.

3.1.6 De los Secretario Técnicos

- Firmar el oficio de instrucción de pago de su competencia.

4. Políticas de operación

- Para poder emitir un pago debe existir convenio firmado que lo respalde.

 CONACYT <small>Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología</small>	Procedimiento de Ministración de Pagos			P04-FOINS-MINS
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	Rev. 0
	Subdirector de Administración de Fondos	Secretario Administrativo Suplente	Secretario Administrativo	Página

- La solicitud debe contar con la factura y/o recibo institucional por parte del sujeto de apoyo, la validación de la cuenta bancaria a la que se hará el depósito y la validación de la factura expedida por el SAT.
- El recibo o factura debe ser por la cantidad exacta que se va a ministrar éste se anexa al oficio de instrucción.
- Después de la primer ministración, las siguientes deben corresponder según los tiempos mencionados en el convenio.
- Después de la primer ministración y de acuerdo a lo estipulado en el convenio, el sujeto de apoyo debe concluir y presentar el informe técnico y financiero para poder proceder con los siguientes pagos.
- En caso de que el Secretario Administrativo Suplente no esté en funciones, el Secretario Administrativo debe firmar el oficio de instrucción de pago.

5. Entradas y Salidas del Procedimiento

Entradas

Solicitud de pago

Salidas

Oficio de instrucción

Pago realizado

Características de calidad de la salida:

Oficio de instrucción:

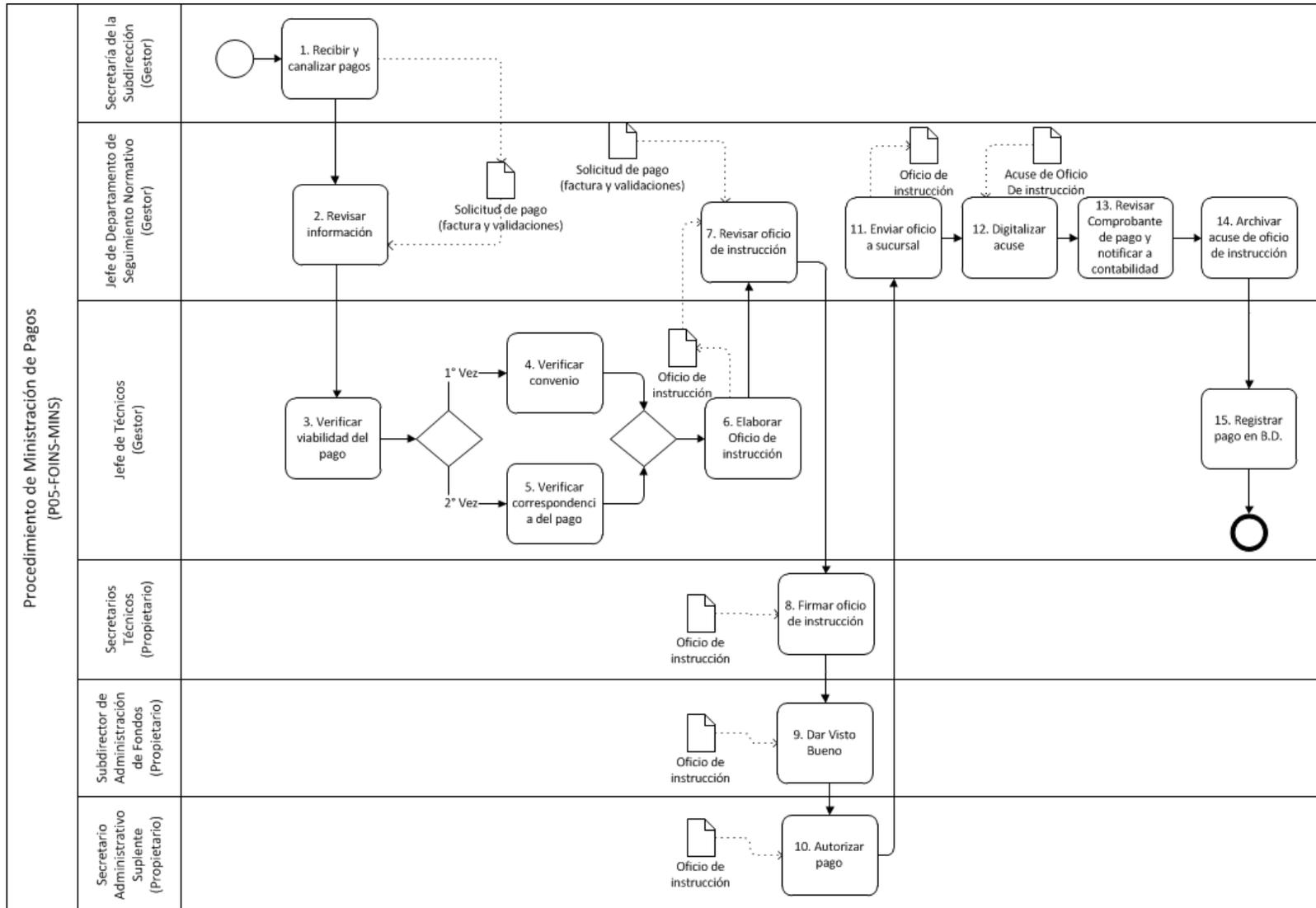
- Factura anexa y validación por parte del SAT.
- Validación de cuenta bancaria.

Pago realizado:

- Soportado por Acuse de recibo de instrucción
- Comprobante de pago (SPEI)

 <p>CONACYT Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología</p>	Procedimiento de Ministración de Pagos			P04-FOINS-MINS
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	Rev. 0
	Subdirector de Administración de Fondos	Secretario Administrativo Suplente	Secretario Administrativo	Página

6. Diagrama de Flujo



 CONACYT <small>Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología</small>	Procedimiento de Ministración de Pagos			P04-FOINS-MINS
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	Rev. 0
	Subdirector de Administración de Fondos	Secretario Administrativo Suplente	Secretario Administrativo	Página

7. Narrativa del Proceso

Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
1. Recibir y canalizar pagos	Secretaria de Subdirección	Recibe documentación, la verifica en el sistema de gestión documental, lo asigna al Jefe de Departamento de Administración Financiera de Apoyos Institucionales y envía la documentación física para la gestión del pago.	Sistema de Gestión Documental
2. Revisar información	Jefe de Departamento de Administración Financiera de Apoyos Institucionales	Revisa que la documentación presentada por el sujeto de apoyo cumpla con lo establecido con la normatividad aplicable (Validación de la cuenta bancaria y validación de la factura por el SAT) y lo asigna al Jefe de técnicos para la elaboración del Oficio de Instrucción. En caso de no existir validación por parte del SAT, entra al portal y realiza la validación.	
3. Verificar viabilidad del pago	Jefe de Técnicos	Verifica el programa al que corresponde el pago así como el proyecto que lo genera, revisa los datos fiscales y que el monto en la factura corresponda con la ministración según el convenio con el sujeto de apoyo. 1° vez: ver actividad 4 2° vez: ver actividad 5	
4. Verificar convenio	Jefe de Técnicos	Verificar que exista el convenio y esté firmado por el sujeto de apoyo, el secretario técnico y el secretario administrativo.	
5. Verificar correspondencia del pago	Jefe de Técnicos	Verificar que haya informes financieros previos y que el tiempo de la ministración solicitada sea el que marca el convenio.	
6. Elaborar Oficio de instrucción	Jefe de Técnicos	Elabora el oficio de instrucción de pago al fiduciario y resalta con negritas: el número del proyecto y el programa al que pertenece, la cuenta a la que se va a depositar el recurso, y el nombre del sujeto de apoyo.	Formato de Oficio de Instrucción (F01-MINS-INST)
7. Revisar oficio de instrucción	Jefe de Departamento de	Revisa que los datos del oficio de instrucción de instrucción (nombre del sujeto de apoyo, RFC, monto y el número de la	Oficio de instrucción

 CONACYT <small>Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología</small>	Procedimiento de Ministración de Pagos			P04-FOINS-MINS
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	Rev. 0
	Subdirector de Administración de Fondos	Secretario Administrativo Suplente	Secretario Administrativo	Página

	Administración Financiera de Apoyos Institucionales	cuenta para realizar el depósito) concuerden con la documentación soporte del oficio de instrucción. Recolecta la firma del Secretario Técnico y entrega al Subdirector de Apoyos Institucionales.	
8. Firmar oficio de instrucción	Secretario Técnico	Revisa el oficio de instrucción y la documentación soporte que lo acompaña y lo firma.	Oficio de instrucción
9. Dar Visto Bueno	Subdirector de Fondos Institucionales	Revisa que el oficio de instrucción esté firmado por el Secretario Técnico, coteja con la documentación soporte y rubrica el oficio de instrucción. Recaba la firma del Secretario Administrativo Suplente.	Oficio de instrucción
10. Autorizar pago	Secretario Administrativo Suplente	Revisa que el oficio esté rubricado por el Subdirector de Apoyos Institucionales y firmado por el Secretario Técnico; firma el oficio de instrucción para dar autorización al pago.	Oficio de instrucción
11. Enviar oficio a sucursal	Jefe de Departamento de Administración Financiera de Apoyos Institucionales	Fotocopia el oficio de instrucción para tener el acuse de recibo, entrega el oficio de instrucción en la sucursal junto con la fotocopia, para que se realice el pago y sellen el acuse de recibo.	
12. Digitalizar acuse	Jefe de Departamento de Administración Financiera de Apoyos Institucionales	Envía el acuse de recibo de la sucursal por correo electrónico al fiduciario. Nota: A partir de este momento la gestión del pago en el fondo ha sido concluida y es responsabilidad completa de la fiduciaria. Recibe correo electrónico con la confirmación del pago recibido por el fiduciario.	Acuse de Oficio de instrucción con documentación soporte
13. Revisar Comprobante de pago y notificar a contabilidad.	Jefe de Departamento de Administración Financiera de	Recibe por correo electrónico un aviso de SPEI con los pagos hechos por el fiduciario; de manera complementaria revisa la cuenta bancaria para corroborar los pagos hechos y llevar el control de los pagos que no hayan sido incluidos en el correo de	Acuse de Oficio de instrucción con documentación soporte

 CONACYT <small>Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología</small>	Procedimiento de Ministración de Pagos			P04-FOINS-MINS
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	Rev. 0
	Subdirector de Administración de Fondos	Secretario Administrativo Suplente	Secretario Administrativo	Página

	Apoyos Institucionales	SPEI (en caso de ser necesario). Digitaliza el acuse del oficio de instrucción junto con la documentación soporte de los pagos confirmados en el SPEI y lo archiva en el servidor y nombra el archivo con el número de gestión documental con la que salió la instrucción del pago; notifica a contabilidad de los pagos realizados.	
14. Archivar acuse de oficio de instrucción	Jefe de Departamento de Administración Financiera de Apoyos Institucionales	Archiva los oficios con la documentación soporte del pago en la carpeta del año en curso. Nota: cada acuse de oficio de instrucción archivado debe ser un pago realizado y confirmado, por lo tanto es necesario que cuente con el sello de recepción por parte del Departamento de Contabilidad y Presupuesto de Apoyos Institucionales.	Acuse de Oficio de instrucción con documentación soporte
15. Registrar pago en B.D.	Jefe de Técnicos	Registra los pagos confirmados en la base de datos del FOINS.	Base de datos del FOINS
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

8. Anexos

No. anexo	Descripción	Clave
8.1	Formato de Oficio de Instrucción	(F01-MINS-INST)

9. Control de Cambios

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
0	29/Enero/2013	Creación de documento

5. Conclusiones

La creciente inversión en Ciencia y Tecnología por parte del gobierno mexicano, así como el crecimiento de profesionistas interesados en el desarrollo de proyectos, aunado a las políticas de austeridad para no incrementar la burocracia gubernamental, ha dado como resultado un incremento de trabajo a realizarse con la misma plantilla de personal; y por tanto la capacidad de respuesta del Fondo para las diversas demandas, como por ejemplo: sujetos de apoyo con nuevos proyectos para formalizar, solicitudes de información del estado del Fondo y/o proyectos por parte de las diversas direcciones del CONACYT, los Sujetos de Apoyo, los órganos fiscalizadores y/o diversas instituciones gubernamentales; se ha visto disminuida, razón por la cual era necesaria la consolidación y estandarización de un proceso administrativo que simplificara y redujera el trabajo al personal que pudiese reproducirse de la misma manera a través del tiempo, y que la calidad de éste dependiera del proceso en sí mismo, más allá del personal.

Al término del proyecto:

- Se dispone de un instrumento que simplifica y sistematiza la operación del Fondo Institucional (FOINS) del CONACYT.
- Se cuenta con entradas y salidas estandarizadas del proceso.
- Este trabajo puede tomarse como base para la acreditación en la norma ISO 9001 de la Dirección de Administración e Información de Fondos CONACYT. Es muy importante dejar claro que la implementación de ISO es mucho más robusta y requiere de un trabajo más arduo y extenso, pero contar con procedimientos documentados es un avance importante con el que ahora cuenta la Dirección de Fondos.
- El Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología opera 59 fondos y éste trabajo podrá utilizarse como base para la estandarización en la operación de los fondos CONACYT.

- Se cuenta con una base de datos desarrollada en Access de manera paralela al presente trabajo, la cual consolida las bases de datos independientes de Excel (ver figura 2), del Departamento de Seguimiento Normatividad y Financiero; y la base de datos del Departamento de Administración Financiera de Apoyos y asegura la fiabilidad de los datos, así como mejora el flujo de información que se muestra a continuación:

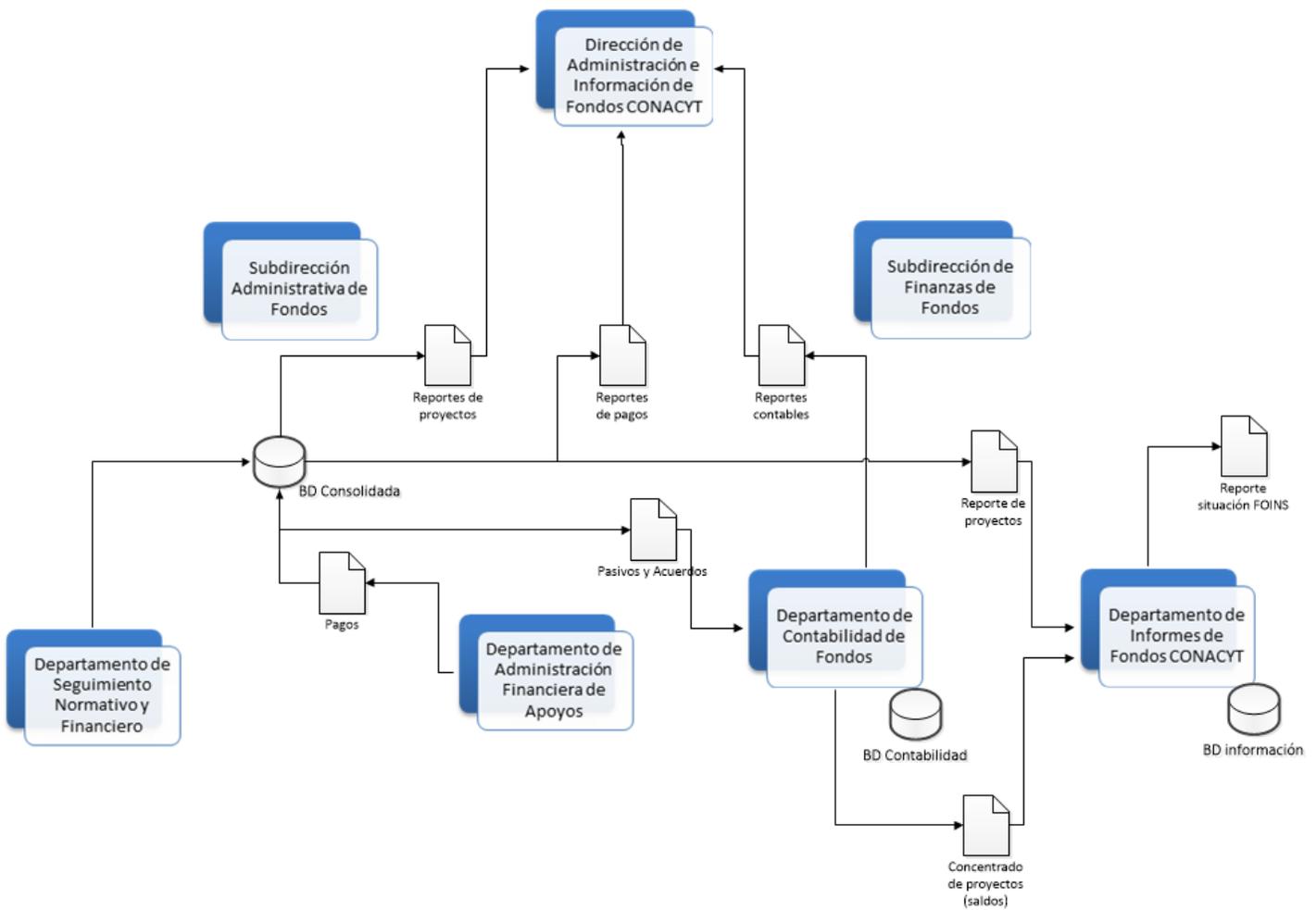


Figura 9: Diagrama de flujo de información después de la aplicación de la base de datos consolidada

6. Bibliografía

- <http://www.conacyt.gob.mx/ElConacyt/Paginas/default.aspx>
- [http://es.wikipedia.org/wiki/Consejo_Nacional_de_Ciencia_y_Tecnolog%C3%ADa_\(M%C3%A9xico\)](http://es.wikipedia.org/wiki/Consejo_Nacional_de_Ciencia_y_Tecnolog%C3%ADa_(M%C3%A9xico))
- <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lct.htm>
- LEY DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 2002. TEXTO VIGENTE. Última reforma publicada DOF 07-06-2013
- Thomas Allweyer. BPMN 2.0: Introduction to the Standard for Business Process Modeling. 2nd edition. BoD, Norderstedt 2009