



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES SOCIALES

MANUAL DE OPERACIÓN PARA PROYECTOS DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS

Contenido

OBJETIVO.....	1
ALCANCE	1
NORMATIVIDAD	1
PROCESO PARA LOS PROYECTOS DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS EN EL IIS	2
I. PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE SOLICITUD DE PROYECTOS	2
II. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE PROPUESTA DE PROYECTO	4
III. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS CONSENSUALES.....	6
IV. PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR SOBRE DESARROLLO Y FINIQUITO DE PROYECTOS DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS	8
FORMATOS.....	10

OBJETIVO

Disponer de un documento que indique los pasos a seguir en el desarrollo de instrumentos consensuales cuyo objeto sea realizar proyectos de investigación o servicios académicos que generen ingresos extraordinarios, de conformidad con la normatividad universitaria y el Reglamento de Ingresos Extraordinarios del Instituto de Investigaciones Sociales.

ALCANCE

Regular la apertura, desarrollo y finiquito de proyectos de colaboración que generen ingresos extraordinarios.

NORMATIVIDAD

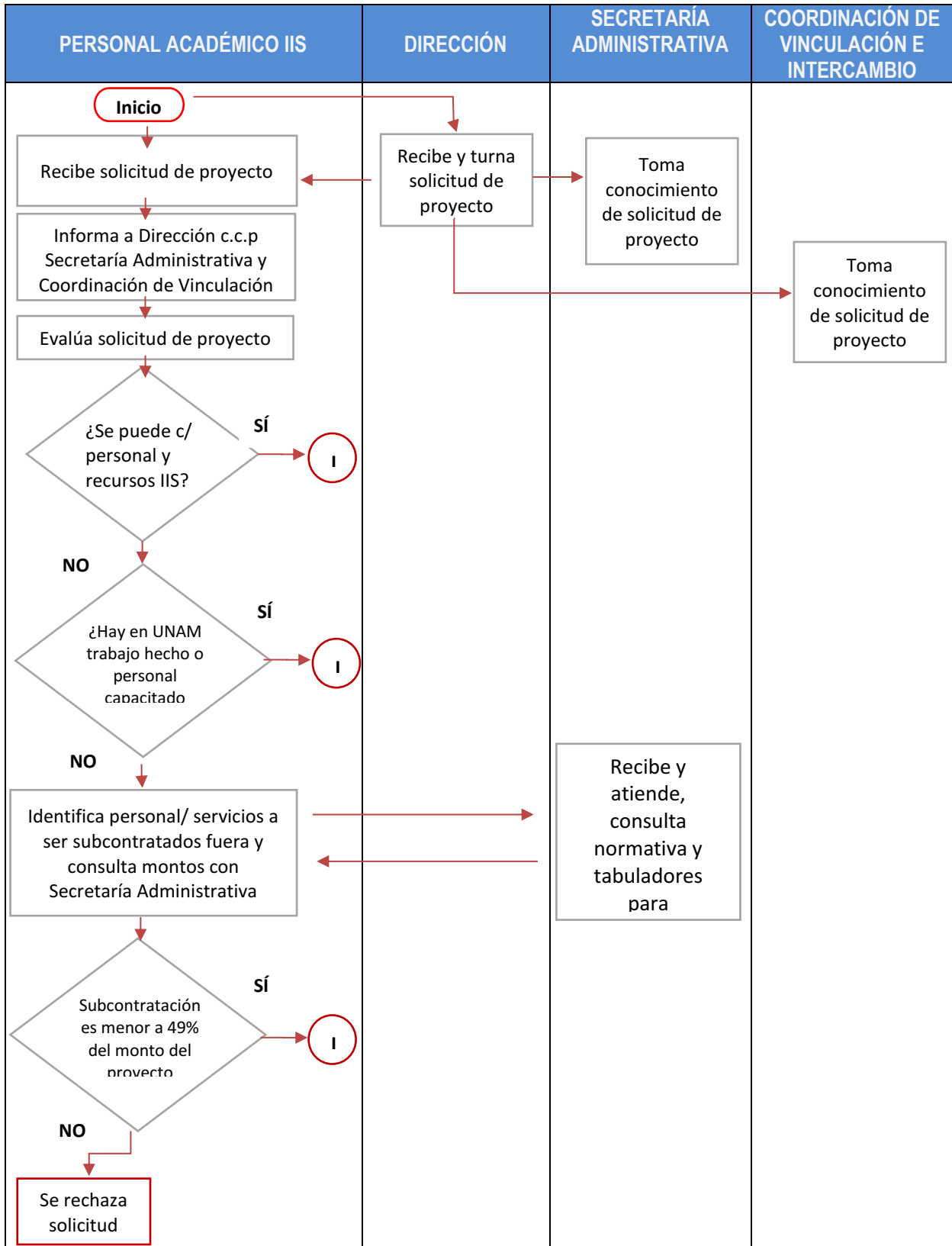
- Ley orgánica de la UNAM.
- Estatuto general de la UNAM.
- Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
- Reglamento sobre los ingresos extraordinarios de la UNAM.
- Normas complementarias del Reglamento sobre los ingresos extraordinarios de la UNAM.
- Reglamento de ingresos extraordinarios del Instituto de Investigaciones Sociales de la UNAM.
- Reglamento de responsabilidades administrativas de las y los funcionarios y empleados de la UNAM.
- Lineamientos generales para la elaboración de instrumentos consensuales en los que la universidad sea parte.
- Modificaciones a los lineamientos generales para la elaboración de instrumentos consensuales en los que la universidad sea parte.
- Acuerdo que delega y distribuye competencias para la suscripción de convenios, contratos y demás instrumentos consensuales en que la universidad sea parte.
- Acuerdo por el que se establece el procedimiento de validación, registro y depósito de los convenios, contratos y demás instrumentos consensuales en que la universidad sea parte.
- Normatividad de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la UNAM.
- Políticas y lineamientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la UNAM.

PROCESO PARA LOS PROYECTOS DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS EN EL IIS

I. PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE SOLICITUD DE PROYECTOS

1. El (la) investigador(a) y/o persona titular de la Dirección del IIS reciben solicitud de un proyecto de investigación o servicio académico, y lo hacen del conocimiento de la Secretaría Administrativa y la Coordinación de Vinculación e Intercambio.
2. El (la) investigador(a) interesado(a) revisa la información contenida en la solicitud/términos de referencia, tomando en cuenta los objetivos, requisitos y cronograma del proyecto.
3. El (la) investigador(a) interesado(a) evalúa la pertinencia y capacidad para llevar a cabo el proyecto, tomado en cuenta la relación del proyecto con sus áreas de conocimiento, la relevancia del conocimiento que se generará para el IIS, así como los recursos humanos, recursos materiales e infraestructura necesarios.
4. Si el proyecto se puede realizar con personal y recursos del IIS, el (la) investigador(a) interesado(a) procede a elaborar la propuesta técnica y económica en la que, entre otros aspectos, especificará quiénes conformarán el personal académico del IIS que participará en el proyecto (pasa al procedimiento II del presente manual).
5. Si no es posible realizar el proyecto únicamente con personal del IIS, el (la) investigador(a) interesado(a) lo justifica por escrito y procede a identificar si en otras dependencias o entidades de la UNAM se cuenta con el personal académico o trabajos ya realizados, necesarios para cumplir con los objetivos del proyecto. En caso de identificarse personal académico y/o trabajos de otras dependencias o entidades de la UNAM, el (la) investigador(a) interesado(a) especificará su participación en la propuesta técnica y económica y, de ser el caso, la necesidad de formalizar unas bases de colaboración entre el IIS y la dependencia / entidad universitaria correspondiente (pasa al procedimiento II del presente manual).
6. Si en la UNAM no se identificó personal académico y/o trabajos ya realizados necesarios para cumplir con los objetivos del proyecto, el (la) investigador(a) interesado(a) lo justifica por escrito y procede a identificar personal / servicios a ser subcontratados externamente, por no más del 49% del monto total del proyecto, y consulta normatividad y tabuladores con la Secretaría Administrativa.
7. La Secretaría Administrativa revisa y valida los montos y términos de las contrataciones de terceros.
8. Si la subcontratación de terceros es viable, el (la) investigador(a) interesado(a) procede a elaborar la propuesta técnica y económica en la que, entre otros aspectos, especificará la subcontratación de terceros (pasa al procedimiento II del presente manual).
9. Si la subcontratación de terceros no es viable, se rechaza la solicitud.

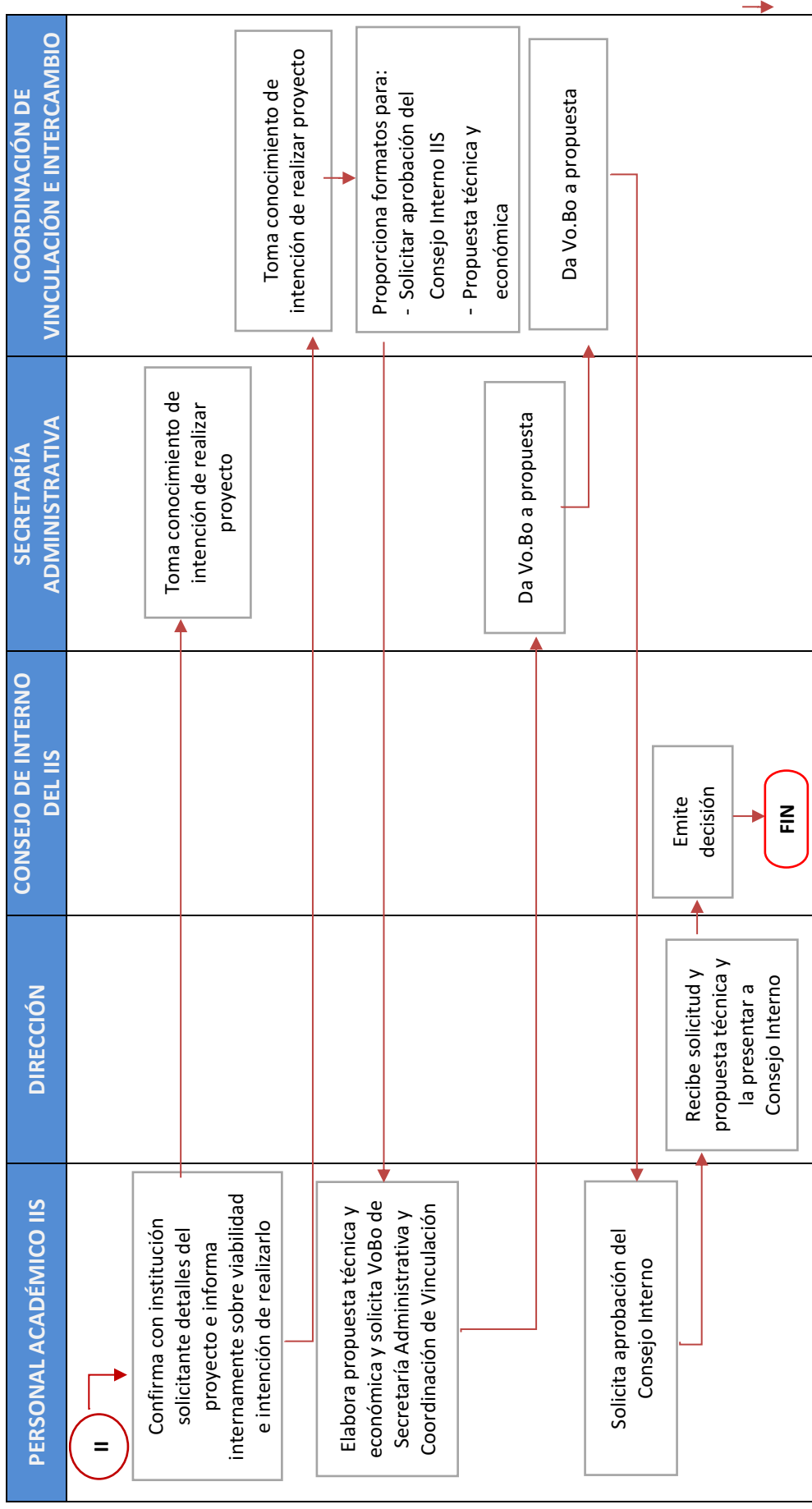
I. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y EVALUACIÓN DE SOLICITUD DE PROYECTO



II. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE PROPUESTA DE PROYECTO

1. El (la) investigador(a) interesado(a) confirma con la institución solicitante los detalles del proyecto.
2. El (la) investigador(a) interesado(a) informa a la Secretaría Administrativa y a la Coordinación de Vinculación e Intercambio sobre viabilidad e intención de realizar el proyecto.
2. La Coordinación de Vinculación e Intercambio proporciona los formatos para solicitar aprobación del Consejo Interno del IIS y para la presentación de la propuesta técnica y económica.
3. El (la) investigador(a) interesado(a) elabora la propuesta técnica y económica, y obtiene el visto bueno de la Secretaría Administrativa y de la Coordinación de Vinculación e Intercambio.
4. El investigador interesado envía a la persona titular de la Dirección del IIS la solicitud de aprobación a Consejo Interno del IIS, acompañada de la propuesta técnica y económica.
5. La persona titular de la Dirección del IIS presenta, para la aprobación del Consejo Interno, la solicitud y propuesta técnica y económica.
6. El Consejo Interno emite una decisión respecto de la participación del investigador interesado en el proyecto.

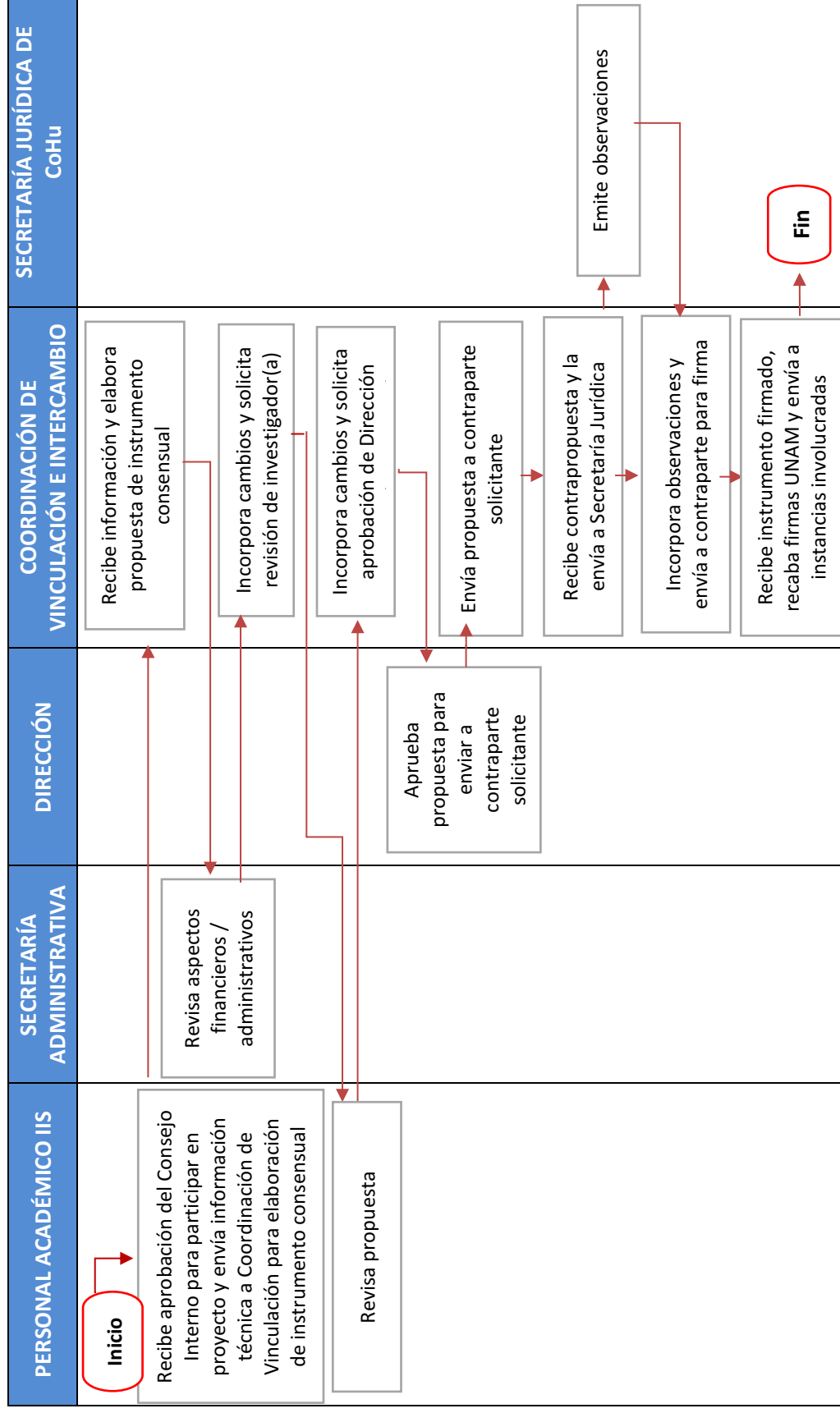
II. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE PROPUESTA



III. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS CONSENSUALES

1. El (la) investigador(a) interesado(a) recibe aprobación del Consejo Interno del IIS para participar en el proyecto y le proporciona a la Coordinación de Vinculación e Intercambio la información técnica necesaria para la elaboración del instrumento consensual.
2. La Coordinación de Vinculación e Intercambio elabora propuesta de instrumento consensual y lo envía al (la) investigador(a) interesado(a) y la Secretaría Administrativa para su revisión.
3. La Coordinación de Vinculación e Intercambio incorpora comentarios de la Secretaría Administrativa y del (la) investigador(a) interesado(a), para después solicitar la aprobación de la persona titular de la Dirección y enviar la propuesta a la contraparte solicitante.
4. La Coordinación de Vinculación e Intercambio recibe y revisa contrapropuesta, y la envía a la Secretaría Jurídica de la Coordinación de Humanidades para dictamen y validación.
5. La Secretaría Jurídica de la Coordinación de Humanidades emite dictamen y validación.
6. La Coordinación de Vinculación e Intercambio incorpora los comentarios de la Secretaría Jurídica de la Coordinación de Humanidades y envía el instrumento consensual a la contraparte para su firma.
7. La Coordinación de Vinculación e Intercambio recibe instrumento consensual firmado por la contraparte, recaba las firmas al interior de la UNAM, y lo envía para registro y depósito.
8. El (la) investigador(a) interesado(a) y la Secretaría Académica reciben copia del instrumento consensual firmado.

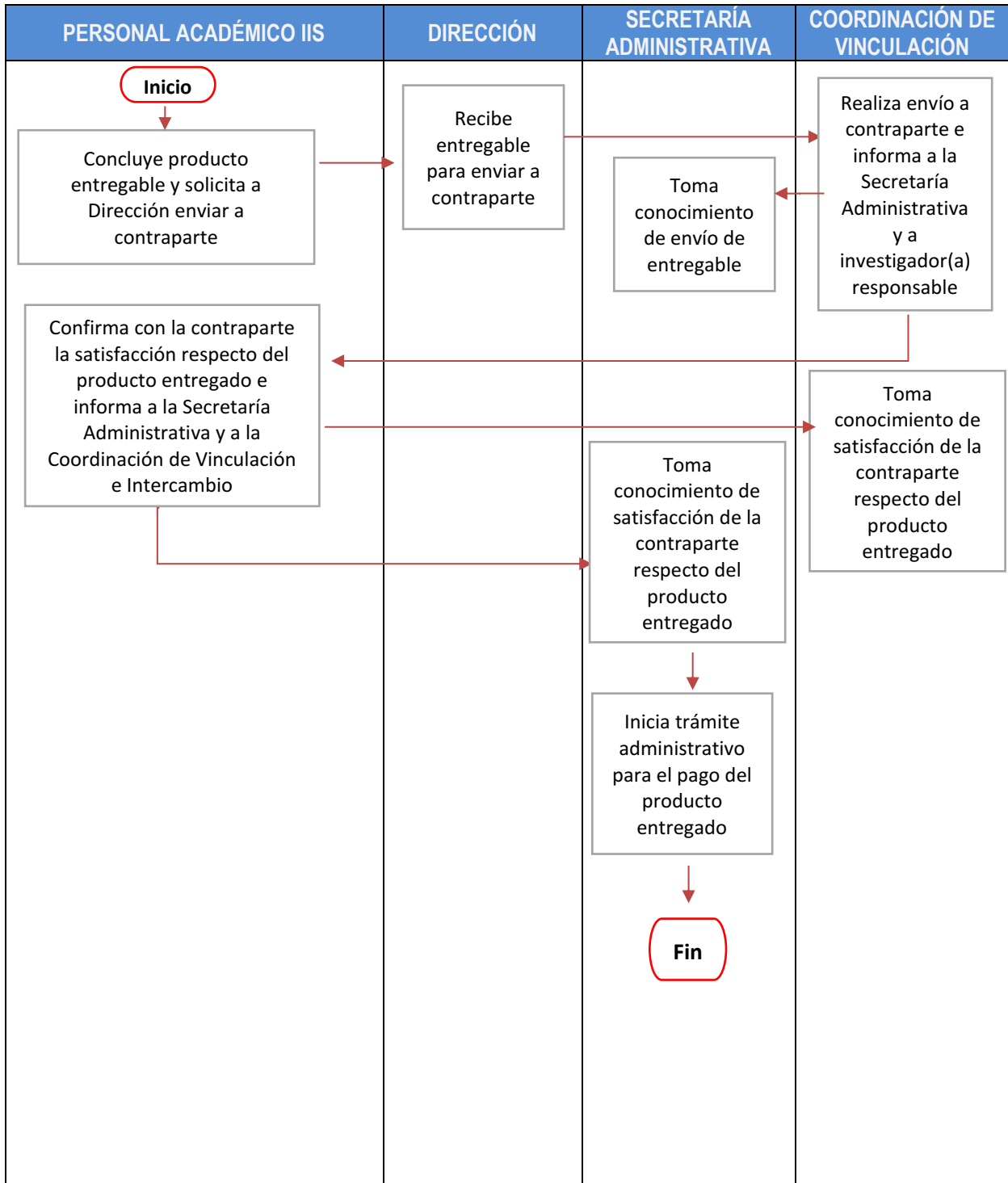
III. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS CONSENSUALES



IV. PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR SOBRE DESARROLLO Y FINIQUITO DE PROYECTOS DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS

1. El (la) investigador(a) responsable del proyecto envía a la Dirección los productos entregables del proyecto a fin de que ésta los haga llegar a la contraparte, conforme a las fechas establecidas en el instrumento consensual.
2. La Coordinación de Vinculación e Intercambio prepara envío de productos entregables a la contraparte e informa a la Secretaría Administrativa.
3. El (la) investigador(a) responsable confirma con la contraparte la satisfacción respecto del producto entregable e informa a la Secretaría Administrativa y a la Coordinación de Vinculación e Intercambio.
4. La Secretaría Administrativa lleva a cabo los trámites para el pago correspondiente al producto entregable, conforme a lo establecido en el instrumento consensual.
5. Una vez concluido el proyecto, el (la) investigador(a) responsable solicita a la contraparte una carta de finiquito dirigida a la persona titular de la Dirección, con copia para la Secretaría Administrativa y la Coordinación de Vinculación e Intercambio.

IV. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR SOBRE DESARROLLO Y FINIQUITO DE PROYECTOS DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS



FORMATOS



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES SOCIALES

APERTURA DE PROYECTO CON INGRESOS EXTRAORDINARIOS

Folio:
Fecha:

Investigador(a) Responsable:

Nombre del Proyecto:

Contratante:

Objetivo:

Relación con áreas de conocimiento del personal académico participante:

Alcances/ Beneficios académicos:

Personal académico del IIS participante

Justificación de colaboración con otras dependencias / entidades UNAM (en caso de aplicar)

Justificación de contratación de terceros (en caso de aplicar)

Fecha de Inicio	
Fecha de Término	

Monto total	Nº Pagos	Fechas de entrega de productos	Emisión de facturas

Contactos contraparte:

Administrativo	
Convenio de colaboración	

Síntesis desglose financiero

Resumen Monto Operativo

Concepto	Grupo Operación Presupuestal	Monto
Percepción adicional personal académico 1	Remuneraciones personales (Grupo 100)	
Percepción adicional personal académico 2	Remuneraciones personales (Grupo 100)	
Percepción adicional personal académico 1	Remuneraciones personales (Grupo 100)	
Externos	Servicios externos (Grupo 200)	
Total Monto Operativo		

Monto operativo	
20% retención UNAM	
5% retención IIS	
Subtotal	
16% IVA	
IMPORTE TOTAL DEL PROYECTO	

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Dr. [Nombre investigador
responsable del proyecto]

Lic. Sonia Isabel Serna Álvarez
Jefa de Recursos Financiero

Lic. Patricia Rosas Esquivel
Secretaria Administrativa

Autorizó

Dr. Miguel Armando López Leyva
Director del IIS

COMUNICACIÓN PARA SOLICITAR APROBACIÓN DEL CONSEJO INTERNO PARA PARTICIPAR EN PROYECTOS DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS

Dr. Miguel Armando López Leyva
Director
Instituto de Investigaciones Sociales – UNAM
Presente

De conformidad con el artículo 30 del Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la Universidad Nacional Autónoma de México y el artículo 22 del Reglamento de Ingresos Extraordinarios del Instituto de Investigaciones Sociales de la UNAM, me permito solicitar que se presente para la aprobación del Consejo Interno del IIS, mi participación en el proyecto **[nombre y objeto del proyecto]**, solicitado por **[institución contratante]**.

Adjunto encontrará el formato de apertura de proyecto con el detalle y desglose financiero de los rubros a ser contemplados en el convenio correspondiente.

Agradezco de antemano la atención a la presente

A t e n t a m e n t e

“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”

Ciudad Universitaria, Ciudad de México a ____ de ____ de ____

[Nombre y firma de Investigador interesado]

c.c.p. Dra. Silvia Inclán Oseguera.- Secretaria Académica.- Instituto de Investigaciones Sociales-UNAM.- Presente
L.A. Martha Patricia Rosas Esquivel.- Secretaria Administrativa.- Instituto de Investigaciones Sociales-UNAM.- Presente
Mtra. Ileana Goycoolea Valencia.- Coordinadora de Vinculación e Intercambio.- Instituto de Investigaciones Sociales-UNAM.- Presente