



**Unidad**

de Investigación en Salud®

Sistema de Gestión  
de la Calidad QUIS®

Instructivo de Trabajo

IT-AD-2

Finanzas

01 de febrero de 2022

<b>Área</b> <b>Administración</b> <b>AD</b>	<b>Fecha</b> 01-feb-2022	<b>Versión</b> <b>4.0</b>
	<b>Código</b> IT-AD-2	<b>Vigencia</b> 31-ene-2024

**Sistema de Gestión de la Calidad QUIS<sup>®</sup>**

## **Instructivo de Trabajo**

### **IT-AD-2 Finanzas**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Revisó</b>
Firma	Firma	Firma
Dra. Merced Velázquez Dirección General 01-feb-2022	Lic. Rosalva Avena Administración 01-feb-2022	MTE Olga Velázquez Calidad 01-may-2020

Grupo UIS. Trasviña y Retes 1317, Colonia San Felipe, Chihuahua, Chih., 31203, México [www.uis.com.mx](http://www.uis.com.mx)

## **C O N F I D E N C I A L**

La información contenida en este documento es estrictamente confidencial. Se le muestra a usted como potencial investigador, evaluador, participante en su desarrollo, consultor o patrocinador, pero no deberá ser fotocopiada, divulgada o transmitida a ninguna otra persona sin firma previa de un acuerdo de confidencialidad aprobado por la empresa.

## Contenido

Abreviaturas usadas en el QUIS .....	4
IT-AD-1.1 Finanzas .....	6
Administración .....	10
Comité de Ética .....	10
Sitio Clínico .....	11
Unidad Clínica .....	¡Error! Marcador no definido.
Innovación y Desarrollo .....	13

## Abreviaturas usadas en el QUIS

1M	Manual
A	Calidad
AD	Administración
B	Capacitación
C	Seguridad
CDA	Acuerdo de confidencialidad
CEI	Comité de Ética en Investigación
CI	Comité de Investigación
COFEPRIS	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
CONBIOÉTICA	Comisión Nacional de Bioética
CRF	Formato de Reporte de Caso
CRO	Organización de Investigación por Contrato
CSH	Comisión de Seguridad e Higiene
CV	Currículum vitae
D	Responsabilidad Social
E	Integridad Empresarial
EA	Eventos adversos
EAS	Eventos adversos serios
EDC	Sistema electrónico de captura de datos
ESAVI	Evento Supuestamente Atribuible a una Vacuna o Inmunización
FC	Formato controlado
FDA	Administración de alimentos y drogas de los Estados Unidos
GCP	Buenas prácticas clínicas
IATA	Agencia Internacional del Transporte Aéreo
ICF	Formato de consentimiento informado
ID	Innovación y Desarrollo
IT	Instructivo de trabajo
IVA	Impuesto al Valor Agregado
IWRS	Sistema interactivo de respuesta

NOM	Norma Oficial Mexicana
QUIS	Sistema de gestión de la calidad UIS
PC	Proceso
PI	Investigador Principal
PIE	Programa de Integridad Empresarial
PNO	Procedimiento Normalizado de Operación
PRS	Programa de Responsabilidad Social
RAM	Reacción Adversa a Medicamento
RCP	Resucitación cardiopulmonar
RFC	Registro Federal de Contribuyentes
RIT	Reglamento Interior de Trabajo
SC	Sitio Clínico
SI	Subinvestigador
SMO	Organización que administra sitios clínicos
SRAM	Sospecha de Reacción Adversa a Medicamento
SUSAR	Reporte de sospecha de reacción adversa inesperada
TI	Tecnologías de la información
UC	Unidad Clínica
UIS	Unidad de Investigación en Salud
USD	Dólares americanos

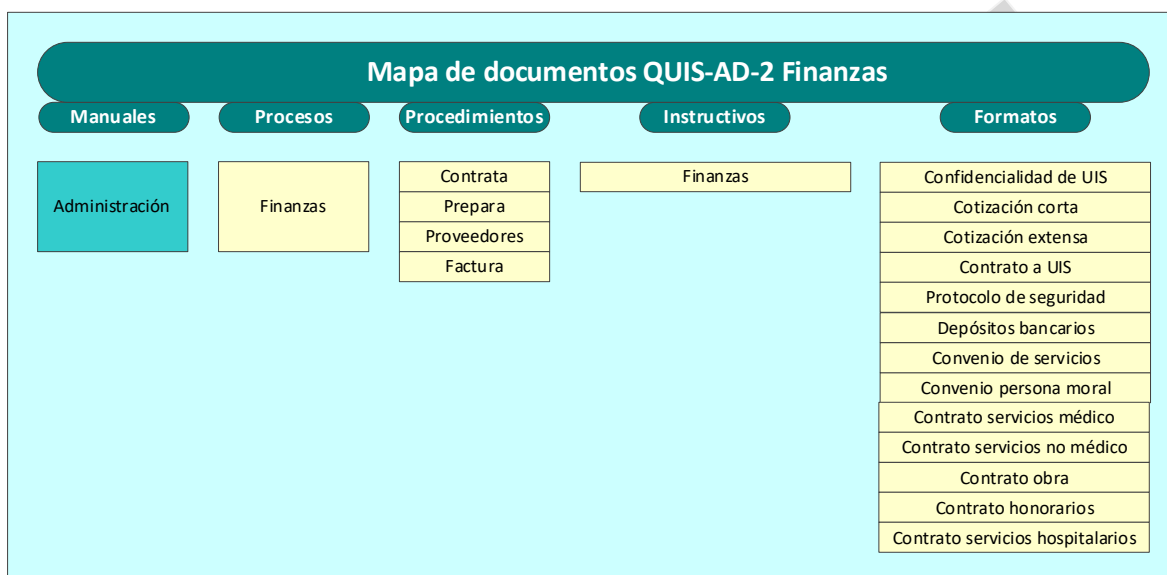
## **IT-AD-1.1 Finanzas**

1. El objetivo de Finanzas es gestionar y administrar los recursos económicos del Grupo UIS.
2. El Responsable de Finanzas deberá realizar sus actividades y documentar cada una de ellas en el Software QUIS. Además, deberá conservar la evidencia electrónica de cada asunto en el expediente correspondiente.
3. Toda la comunicación con clientes y proveedores deberá realizarse en forma electrónica, con copia a la Gerencia de Administración y continuando la conversación sobre el correo original relacionado al asunto.
4. El Responsable de Finanzas deberá reportar a la Gerencia de Administración todas las dificultades en el desarrollo de sus actividades. Los asuntos relevantes deberán ser reportados también a Sub Dirección.
5. Son responsabilidades del Departamento de Finanzas:
  - Tener un Acuerdo de confidencialidad firmado antes de iniciar cada proyecto.
  - Tener un contrato vigente u orden de compra para cada servicio que otorga o recibe cualquier Área operativa del Grupo UIS.
  - Realizar la selección, verificación de facturas y pago a proveedores. La selección se realizará a partir de los requisitos que define cada Área UIS, comparando siempre 3 cotizaciones.
  - Emitir las facturas que se generen por cada servicio, de acuerdo al contrato. Dar seguimiento a cada una de ellas hasta que se reciba el pago correspondiente.
  - Revisar las facturas que se reciben; pagar los servicios, compras y a los proveedores de cada unidad operativa.

- Realizar los pagos al personal, incluyendo sueldos, prestaciones, honorarios, becas y/o compensaciones.

6. El Mapa de documentos de Finanzas se muestra en la Figura 1.

**Figura 1. Mapa de documentos de Finanzas**



7. Los servicios que se facturan y los pagos que se realizan dependen del Área de la empresa que se trate.
8. La Figura 2 muestra los servicios que se Facturan. En la Figura 3 se desglosan los pagos.

**Figura 2. Facturación**





**Figura 3. Pagos**

Pagos			
Personal	Proveedores	Insumos	Servicios
Personal UIS	Honorarios por Servicios	Oficina	Impuestos
Residentes	Legal	Limpieza	Rentas
Becas	Contable	Alimentos	Oficinas
Socios	Financiero	Consultorio	Agua
	Médicos	Laboratorio	Luz
	Técnicos	Vehículos	Teléfono
	Enfermería	Equipo	Cable
	Asesorías	Viáticos	Copiadora
	Capacitación		Alarma
	Diseño		Fumigación
	Publicidad		Gas
	Mantenimiento		Domésticos
	Mensajería		Comunicación
			Servidor
			Internet
			Clouds
			Sitio Clínico
			Paraclínicos
			Urgencias
			Residuos
			Mensajería
			Calibración
			Mantenimiento
			Courier

## **Administración**

9. En el Área AD, el Departamento de Finanzas se encarga de:

- Emitir las facturas correspondientes a los servicios de Administración de empresas y Gestión de proyectos.
- Pagar al personal permanente o por honorarios, a residentes, socios, proveedores de servicios y compras.

10. Los servicios que recibe el Área AD incluyen asesorías, capacitación, contabilidad, diseño, legal, mantenimiento, mensajería y publicidad.

11. En relación con los socios, el Responsable de Finanzas se encarga de recolectar todos los comprobantes fiscales, además de pagar a los empleados y servicios domésticos, una vez verificada cada factura.

12. Los servicios a pagar incluyen agua, cable, gas, luz, mantenimiento, monitoreo de seguridad, rentas, servidor y teléfono.

13. Las compras corresponden a alimentos, equipamiento, gasolina, material de oficina y vehículos.

## **Comité de Ética**

14. El CE se integra por un comité de ética en investigación y por un comité de investigación. Constituye una autoridad civil que ayuda a las autoridades de salud a revisar los proyectos de investigación en personas y a asegurar la protección de quienes participan en ellos.

15. En el Área CE, se facturan los servicios de revisión inicial, enmiendas y renovación anual.

16. Los pagos son al personal permanente y por honorarios, así como a los proveedores de servicios (asesorías, capacitación, contabilidad y mensajería) y las compras (alimentos y material de oficina).

### **Sitio Clínico**

17. El Sitio clínico (SC) es el lugar donde se realizan pruebas de nuevos medicamentos en personas enfermas y de manera ambulatoria.
18. En esa actividad, las empresas farmacéuticas, conocidas como Patrocinador, pueden ser el cliente en forma directa o a través de una Organización de investigación por contrato (CRO, por sus siglas en inglés).
19. En cualquiera de los casos, los estudios pueden ser contratados a UIS en forma directa, para la Conducción y/o la Farmacovigilancia. También puede contratarse a través del investigador, para realizar únicamente la Coordinación de estudios (Figura 4).
20. En el SC, el Departamento de Finanzas se encarga de/ la Revisión de contratos, los cuáles deben definir al cliente y sus datos de facturación. También deben incluir las especificaciones del proyecto, en cuanto al número de visitas y estudios especiales que se requieren y a las actividades que se cobran y/o se pagan por cada visita.

**Figura 4. Actividades de Finanzas en Sitio Clínico**



21. Algunas empresas tienen entre sus procedimientos la emisión de una orden de compra, la cual deberá ser tramitada previamente y en forma oportuna, para emitir una factura. Además, en ocasiones, la factura deberá entregarse a través del sistema electrónico del cliente.
22. En cualquier caso, deberá verificarse la recepción de la factura y dar seguimiento hasta verificar el pago, para consignarlo en el QUIS.
23. El software QUIS permite mantener actualizados los datos de contacto de las personas que, en representación del cliente, se encargan de emitir la orden de compra, recibir la factura y pagar por cada proyecto.
24. Los documentos de trabajo de Finanzas en el SC incluyen el Contrato, Cronograma del estudio, Cotizaciones, Flujograma de coordinación, Tabla de

pagos del monitor, Contrato de servicios de personal y proveedores, Facturas de compra, Control semanal de viáticos y Control semanal de pagos.

25. Los pagos a realizar por el Departamento de Finanzas en relación al SC incluyen al personal, viáticos, a los proveedores de servicios y las compras.

26. El personal incluye a quienes tienen contrato permanente, por honorarios para investigación, capacitación, enfermería, médicos y técnicos.

27. Los servicios incluyen alarma, calibración de equipos, courier, fumigación, paraclínicos, manejo de residuos y de urgencias.

28. Las compras comprenden alimentos, hielo seco, material de consultorio, material de laboratorio, material de oficina y de publicidad.

## **Innovación y Desarrollo**

29. Para el Área de innovación y desarrollo, los clientes pueden ser estudiantes, médicos, investigadores, inventores, hospitales, universidades, otros profesionistas, empresas farmacéuticas, etc.

30. Los servicios de innovación y desarrollo incluyen:

- Capacitación.
- Consultoría.
- Diseño.
- Desarrollo.
- Incubación.

31. Las facturas deberán emitirse de acuerdo a lo establecido en el contrato, dando seguimiento hasta documentar el pago correspondiente.