



**GOBIERNO DE
MÉXICO**



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



Carátula de Validación de Vigencia

Ciudad de México a 15 de julio de 2024.

Se hace referencia al inciso A) del Procedimiento para la validación de vigencia de las normas internas y transversales en el Sistema de Administración de Normas Internas de la APF (SANI).

Con fundamento en **DECRETO por el cual se reestructura el Centro de Investigación y Estudios Superiores en Antropología Social (CIESAS)** y el registro en el Inventario de Normas Internas (SANI) del Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social, se hace constar que la presente norma se encuentra vigente y es aplicable de acuerdo con lo establecido en el mismo.

Por lo anterior, la **Subdirección de Recursos Financieros** valida la vigencia de la norma interna:

UR	Clasificación	Nombre	Homoclave	Fecha emisión/difusión	Fecha revisión
90W	NIA-NSA	LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA OPERACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS EN LAS DISTINTAS ÁREAS EJECUTORAS DEL GASTO EN CIESAS	CIESAS-NIA-NSA-RRFF-0001	31/03/2005	15/07/2024

RESPONSABLE DE LA NORMA

C.P. LUCERO A. GALINDO BALDERRABANO
SUBDIRECTORA DE RECURSOS
FINANCIEROS

AUTORIZACIÓN

DR. CARLOS MACÍAS RICHARD
DIRECTOR GENERAL DEL CIESAS

**LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA OPERACIÓN Y MANEJO DE
RECURSOS FINANCIEROS EN LAS DISTINTAS ÁREAS EJECUTORAS
DEL GASTO EN CIESAS**



VIRGINIA GARCÍA ACOSTA, Directora General del CIESAS, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 9 fracción VI del Decreto por el cual se reestructura el Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2000, he tenido a bien expedir los siguientes:

**LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA OPERACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS
FINANCIEROS EN LAS ÁREAS EJECUTORAS DEL GASTO**

OBJETO

Lograr una mayor eficiencia en el manejo de los recursos financieros, así como hacer más ágil la atención y respuesta a las necesidades financieras de todas las áreas ejecutoras de gasto en el marco de las disposiciones legales y administrativas que regulan el gasto público federal, a continuación se han determinado los siguientes Lineamientos:

Las Unidades de Occidente, Golfo, Sureste e Istmo, deberán contar con tres cuentas de cheques para hacer frente a sus necesidades urgentes que se denominarán:

1. Nómina
2. Fondo Revolvente
3. Auxiliar

Los Programas Noreste y Peninsular contarán únicamente con dos cuentas de cheques para hacer frente a sus necesidades urgentes que se denominarán:

1. Nómina
2. Auxiliar (se depositará el Fondo Revolvente, los gastos fijos, viáticos y otros apoyos solicitados)

En el caso de las áreas ejecutoras de gasto ubicadas en el Distrito Federal, y toda vez que el ejercicio de los recursos se realiza a través de la Dirección de Administración, sólo se les dotará de un Fondo Revolvente de acuerdo a las necesidades de cada área, para cubrir sus erogaciones urgentes derivadas de la operación diaria, el cual será reembolsable con la periodicidad establecida en estos lineamientos.



CUENTAS BANCARIAS DE RECURSOS FISCALES

La **cuenta de Nómina**, será utilizada en las **Unidades** y en los **Programas** únicamente para el pago de nómina y prestaciones generadas u ordenadas por el Departamento de Recursos Humanos, ya que el proceso de la nómina del CIESAS es centralizado.

Bajo ninguna circunstancia se podrá pagar ningún gasto diferente a lo indicado por el área de Recursos Humanos ya sea en forma quincenal o mensual (dependiendo del caso).

La **cuenta de Fondo Revolvente**, servirá para que el Departamento de Presupuesto deposite los recursos que requieren las Unidades, y así afrontar sus necesidades extraordinarias derivadas de la operación diaria.

La **cuenta Auxiliar**. El Departamento de Presupuesto depositará a las Unidades, todos los gastos fijos programables, los gastos de viáticos, así como apoyos solicitados por las mismas. Cabe reiterar que dicha cuenta servirá para pagar exclusivamente gastos fijos y viáticos autorizados y programados.

En cuanto a los **Programas** desconcentrados, la cuenta Auxiliar servirá, para que el Departamento de Presupuesto deposite los recursos que requieren para hacer frente a sus necesidades extraordinarias derivadas de la operación diaria, así como todos los gastos fijos programables, gastos de viáticos y apoyos que soliciten.

La solicitud de gastos fijos deberá efectuarse **cinco días naturales** antes de la programación mensual del pago, a excepción de viáticos y pasajes, importes que serán aceptados sobre la base de la autorización correspondiente del Director de la Sede, Unidad Regional o Titular del Programa, así como de los Subdirectores de Docencia, Investigación, Informática o Publicaciones.

nvariablemente todos los gastos deberán venir amparados con su respectivo comprobante, el cual para que sea válido, deberá reunir todos los requisitos fiscales que marca la Ley y Código aplicable (Anexo 1), por lo que sólo podrán ser reembolsados aquellos comprobantes que cumplan con tales requisitos.

En el caso de los viáticos, el importe se cargará a deudores diversos, el Director de la Unidad, el responsable del Proyecto o los Administradores serán responsables de recabar la comprobación respectiva en un periodo no mayor de **10 días naturales** contados a partir de la conclusión de la comisión y deberán de ser remitidos al Departamento de Contabilidad, (solicitar el acuse de recibo de dichos documentos), señalando el número de cheque que le dio origen; en caso de no poder comprobar dichos gastos, se procederá a recuperar los importes pendientes de comprobar, a través de descuentos en nómina del empleado o comisionado, por tanto, se debe tener

extremo cuidado en el manejo y envío de los mismos, ya que por tratarse de recursos federales son causa de responsabilidad administrativa.

Todo comprobante y/o factura que ampare gastos por Fondo Revolvente y los gastos fijos, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Estar expedidos a nombre del Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social.
- b) Número de folio.
- c) Lugar y fecha de expedición.
- d) Nombre o denominación social, domicilio, RFC del proveedor.
- e) Nombre o denominación social, domicilio, RFC del impresor.
- f) Fecha de impresión de la factura y datos de identificación del impresor autorizado.
- g) Autorización de la SHCP, así como la fecha de inclusión a la página de Internet autorizado por el SAT.
- h) Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.
- i) Los importes y conceptos de la factura deberán ser legibles y sin alteraciones.
- j) Deberá especificarse al calce de la factura, el motivo de la erogación (justificación del gasto).
- k) Tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación; número y fecha del documento aduanero, así como la aduana por la cual se realizó la importación.

Adicionalmente, se deberán considerar los siguientes puntos:

- 1) Todas las adquisiciones de bienes y servicios para el CIESAS deberán realizarse a través del Departamento de Recursos Materiales; excepto aquellas compras menores (bienes consumibles o servicios de apoyo), verificando con dicho Departamento antes de efectuar el gasto, que no se tenga en existencia el o los productos solicitados y que sean gastos estrictamente indispensables, salvo los casos de urgencia, en donde el responsable del Fondo Revolvente podrá realizar dichas compras siempre y cuando se justifique plenamente esta forma de compra.



- 2) Sin excepción, todos los comprobantes de gasto deberán reunir los requisitos fiscales (**Anexo 1**), a excepción de pasajes locales y otros que por su naturaleza tengan que utilizar los formatos "Bueno por", los cuales **por ningún motivo podrán ser superiores a \$250.00 (DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.)**, además deberá mencionar la persona y lugares para los que fueron utilizados, los cuales serán firmados por el beneficiario y autorizados por el Director de la Sede, Unidad Regional o Titular del Programa.
- 3) Los gastos superiores a **\$2,000.00 (DOS MIL PESOS 00/100 M.N.)**, se efectuarán con cheque nominativo y **nunca al portador**.
- 4) Los comprobantes invariablemente deberán estar firmados por el titular del área generadora del gasto, así como por quien recibió el bien o servicio y además **contener una breve explicación del gasto (justificación del gasto)**.
- 5) Tratándose de los comprobantes de gastos por alimentación, no se cubrirá el pago de propinas, únicamente los consumos realizados por alimentos.
- 6) Las facturas por prestación de servicios de hospedaje que incluyan otros servicios tales como transportación, comidas u otros servicios similares, deberán venir desglosados, en caso contrario se entenderá que el valor total de comprobante corresponde a servicios de hospedaje.
- 7) Las facturas o comprobantes en general, deberán ser expedidas en tiempo de manera individual, a nombre del CIESAS, especificando domicilio y R.F.C., además de no presentar borrones, tachaduras, ni contener diferentes tonos de tinta o de letra en su llenado.
- 8) Los recursos que sean otorgados por parte de este Centro, deberán ser ejercidos o devengados para el concepto y por el tiempo estipulado en la solicitud.
- 9) En caso de no ejercer la totalidad de los recursos otorgados, la diferencia deberá depositarse en la Caja General del Centro de manera inmediata, dando como referencia el número de cheque original con el que fue otorgado.
- 10) La solicitud de recursos por cualquier concepto, no será autorizada si el solicitante tuviera algún importe pendiente de comprobar, salvo excepciones debidamente justificadas y aprobadas por la Dirección de Administración.

LINEAMIENTOS DEL FONDO REVOLVENTE

- 1) Los recursos en efectivo del Fondo Revolvente, deberán estar guardados en un lugar seguro y con disponibilidad inmediata para atender casos imprevistos de oficina.
- 2) El manejo del Fondo Revolvente, debe permitir contar siempre con dinero en efectivo para solventar gastos menores, que no puedan ser cubiertos con cheque; y se recordarán contra la comprobación correspondiente en forma mensual, o antes de dicho plazo si el monto de gasto ya erogado representa hasta un 70% aproximadamente del total del importe asignado como Fondo; por lo que en ningún caso se deberá presentar para su comprobación un importe superior al monto asignado como Fondo.
- 3) No se pagarán en efectivo con cargo al Fondo Revolvente, gastos superiores a dos mil pesos.
- 4) Los gastos con cargo al Fondo revolvente deberán iniciar con una solicitud de requerimiento urgente y eventual, que genere un gasto a efectuar de las áreas o investigadores debidamente firmada y con el visto bueno del Director de la Unidad, encargado del Proyecto o el responsable del Fondo.
- 5) Los comprobantes de los gastos efectuados con fondo Revolvente, se deberán enviar a la Subdirección de Recursos Financieros del Centro, para su revisión y pago sin exceder de 10 días después de la erogación.

Los importes erogados con fondo revolvente para adquisiciones o servicios, no podrán ser superiores a \$2,000.00 y en los casos de que sea una cantidad mayor, se procederá conforme a Ley, en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, donde se señala que:

- a. **Las compras que excedan de \$ 2,001.00 hasta \$ 130,000.00 se identificarán como Adjudicación Directa y deberán solicitarse al menos tres cotizaciones para su elección**, sin embargo se podrá optar por el procedimiento de **Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Personas**, a fin de obtener la mejor calidad y precio para el Centro, debiendo solicitar autorización de la Dirección o de la Subdirección de Recursos Financieros, antes de realizar la compra.
- b. **Las compras que excedan de \$ 130,000.00 hasta \$ 630,000.00, se tendrán que hacer bajo el procedimiento de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Personas**, sin embargo se podrá optar por el



procedimiento de *Licitación Pública Nacional y/o Internacional*, este último procedimiento únicamente lo llevará a cabo el Departamento de Recursos Materiales.

- c. *Las compras que excedan de \$ 630,000.00 en adelante, se tendrán que hacer bajo el procedimiento de Licitación Pública Nacional y/o Internacional*, este procedimiento únicamente lo llevará a cabo el Departamento de Recursos Materiales.

No deberá formar parte de las solicitudes de reembolsos, los comprobantes de gastos correspondientes a:

- a) Gastos de carácter social: brindis de fin de año, onomásticos, inauguraciones, exposiciones, obsequios, campañas políticas y otros que se consideren de carácter personal.
- b) Esquelas y ofrendas por defunción de familiares.
- c) Impresiones de correspondencia y otras de carácter personal.
- d) Material y artículos de escritorio, que hayan sido suministrados en el ejercicio o que estén comprendidos en el Programa Anual de Adquisiciones.
- e) Copias fotostáticas (en caso de contar con fotocopidora o sin justificación).
- f) Compra de cigarros, licores, uniformes, comisiones por cheques devueltos o sobrogros bancarios.
- g) Que estén fuera del periodo de reembolso o que correspondan otros ejercicios fiscales.
- h) Expedidos a título personal.
- i) Cualquier gasto que pudiera considerarse de carácter personal o indebido.
- j) No podrán utilizarse los recursos del fondo fijo para pagar al personal remuneraciones de sueldos, compensaciones o cualquier otro concepto.
- k) Multas o recargos de cualquier naturaleza.

Los recursos del fondo fijo sólo podrán ser utilizados para los siguientes gastos:

- a) Compra de bienes para administración, que por su urgencia no se puedan obtener por los canales normales, (estas compras sólo serán autorizadas por excepción y no deberán repetirse por más de dos ocasiones al año).



- b) Compra de café y azúcar.
- c) Compra de galletas, refrescos u otros (estos se realizarán sólo para eventos o reuniones y se deberá anotar en las facturas el nombre del evento o reunión).
- d) Lubricantes, siempre y cuando se apliquen para funcionamiento del parque vehicular del Centro, referente al combustible el Departamento de Recursos Materiales realizará una compra anual de "Vales de Gasolina", los cuales a través de departamento de Servicios Generales, serán remitidos a cada Unidad o Programa, siendo obligatorio llevar una bitácora de kilometraje y consumo de gasolina por vehículo, a fin de contar con elementos que permitan controlar el manejo de los recursos.
- e) Servicio postal para el envío de paquetería (por excepción se utilizará DHL MEXPOST u otro, y deberá estar autorizado por el Director de la Unidad o Programa).
- f) Pasajes urbanos; para la solicitud del pago de pasajes urbanos se deberá utilizar el recibo bueno por, y hasta un máximo de \$250.00.
- g) Material eléctrico, refacciones y accesorios menores, material didáctico, sólo por excepción y por urgencias.
- h) Los cheques que se formulen, serán amparados por la póliza cheque y los comprobantes de gastos respectivos y/o por los recibos de gastos a comprobar autorizados.
- i) En las facturas de compras realizadas en tiendas de autoservicio se deberá anexar el comprobante de pago (ticket) donde se detallen los artículos adquiridos.

Los pagos de servicios públicos como teléfono, luz, agua, predio, así como renta, contratos de limpieza, fotocopiado y servicio de vigilancia, se realizarán en forma independiente al fondo revolvente, debiéndose hacer a través de la cuenta de cheques Auxiliar en el caso de las Unidades, solicitando transferencia de fondos especiales para estos conceptos, como se observa en el procedimiento.

Las adquisiciones relacionadas con el **Capítulo 5000 "Bienes Muebles e Inmuebles"**, sólo serán efectuadas por la Dirección de Administración, y no se autorizará ninguna adquisición realizada por las Unidades y/o Programas.

VIGILANCIA Y CONTROL

- a) Para dotar de efectivo a la cuenta del Fondo Revolvente, se hará de conformidad con la solicitud de recursos de cada una de las Unidades o Programas, la cual debe estar

numerada, desde 001/Aux./Occte/2005, hasta 002/Aux./Occte/2005. Todas las Unidades utilizarán el mismo procedimiento, sólo cambiará el nombre de la Unidad para Golfo /Golf/, Istmo /Ist/, Sureste /Ste/, Occidente /Occ/, Noreste /Nor/, Peninsular /Penins/. La ministración de recursos de México a las Unidades o Programas será a través de una transferencia de recursos.

- b) Para dotar de efectivo a la cuenta de nómina, el Departamento de Recursos Humanos en forma quincenal remitirá vía transferencia la nómina a pagar para cada Unidad y Programa, con identificación 001/Nóm./Occte/2005 hasta 002/Nóm./Occte/2005. En Todas las Unidades o Programas se utilizará el mismo procedimiento solo cambiará el nombre para cada una de las Unidades Golfo /Golf/, Istmo /Ist/, Sureste /Ste/, Occidente /Occ/, Noreste /Nor/, Peninsular /Penins/.
- c) El envío oportuno de las solicitudes de fondos, comprobaciones y rendimiento de informes financieros será única y exclusivamente responsabilidad del Administrador de cada una de las Unidades o Programas.
- d) De no recibir los comprobantes o reportes correspondientes, se limitarán los envíos de recursos.

Es importante destacar lo que al respecto el **Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público**, donde señala que:

Artículo 44.- Las entidades deberán cuidar bajo su responsabilidad, que los pagos que se efectúen con cargo a sus presupuestos aprobados se realicen con sujeción a los siguientes requisitos:

- I. Que correspondan a compromisos efectivamente devengados, con excepción de los anticipos previstos en otros ordenamientos legales y los mencionados en el artículo 64 del presente Reglamento.*
- II. Que se efectúen dentro de los límites de los calendarios financieros autorizados, y*
- III. Que se encuentren debidamente justificados y comprobados con los documentos originales respectivos, entendiéndose por justificantes las disposiciones y documentos legales que determinen la obligación de hacer un pago y, por comprobantes, los documentos que demuestren la entrega de las sumas de dinero correspondientes.*

México, Distrito Federal, primero
de abril del dos mil cinco.

ELABORÓ



C.P. OCTAVIO FLORES GONZÁLEZ
SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS

REVISÓ



LIC. JESÚS MAZARIEGOS AGUILAR
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ



DRA. VIRGINIA GARCÍA ACOSTA
DIRECTORA GENERAL DEL CIESAS

**LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA OPERACIÓN Y MANEJO DE
RECURSOS FINANCIEROS EN LAS DISTINTAS ÁREAS EJECUTORAS
DEL GASTO EN CIESAS**



ANEXO 1

COMPROBANTES DE VIATICOS Y PASAJES NACIONALES

Se solicita que los comprobantes reúnan requisitos fiscales, en virtud de que el **CIESAS**, es un Centro de Investigación que recibe recursos fiscales y que debe de cumplir con la Normatividad establecida por el Gobierno Federal para los Organos Descentralizados; entre la Normatividad aplicable están las Leyes Fiscales como son (Ley de Impuestos Sobre la Renta, Ley de Impuesto al Valor Agregado, Código Fiscal de la Federación, etc.), por lo que será indispensable el cumplimiento estricto de lo establecido en dicho ordenamiento fiscal.

REQUISITOS DE COMPROBANTES SEGÚN EL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN

Además de los requisitos que establece el artículo 29 de este Código, deberán de reunir lo siguiente:

ARTÍCULO 29-A

FACTURAS DE BIENES Y SERVICIOS NACIONALES

- ◆ FRAC. I. Deberán contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del R.F.C. de quien lo expide.
- ◆ FRAC. II. Contener impreso el número de folio.
- ◆ FRAC. III. Lugar y fecha de expedición (**comprendida dentro del período de la comisión**).
- ◆ FRAC. IV. Deberán de ser expedidas a nombre de (**CIESAS**) conteniendo domicilio y clave del R.F.C.
- ◆ FRAC. V. Cantidad y clase de mercancías o descripción de los servicios que amparen.
- ◆ FRAC. VI. Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra de cada bien o servicio descrito, así como el nombre de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deben trasladarse, en su caso (**I.V.A desglosado**).
- ◆ FRAC. VII. Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado (cuya vigencia no podrá ser mayor a dos años).

REQUISITOS DE COMPROBANTES RESOLUCIÓN MISCELANEA

Además de los requisitos señalados en el artículo 29-A del Código, dichos comprobantes deberán contener impreso lo siguiente:

- ◆ 2.4.7 **Inciso A)** Tener impresa la cédula de identificación fiscal de proveedor.
- ◆ 2.4.7 **Inciso B)** Deberán de tener registrada la siguiente leyenda: **"La reproducción no autorizada de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales"**.



- ♦ 2.4.7 **Inciso C).** El R.F.C., nombre, domicilio, y en su caso, el número telefónico del impresor, así como la fecha en que se incluyó la autorización correspondiente en la página de Internet del SAT.
- ♦ 2.4.7 **Inciso E).** Deberán de contener la leyenda:
"Número de aprobación del sistema de control de impresores autorizados", seguida del número generado del sistema.

En la Ley de Ingresos de la Federación, en su artículo 7 fracción VII señala:

Cuando el comprobante ampara actos o actividades gravadas con el impuesto al valor agregado, en el mismo se deberá señalar en forma expresa si el pago de la contraprestación se hace en **una sola exhibición o en parcialidades**

LEY DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA

- ♦ Artículo 133 Frac. III. Los contribuyentes personas físicas que tributen en honorarios y actividades empresariales. Los comprobantes que se emitan deberán contener la leyenda impresa **"Efectos Fiscales al Pago"**.

CODIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL

La factura por prestación de servicios de Hospedaje, que incluyan otros servicios como transportación, comida u otros similares, deberán de traer desglosada la prestación de estos últimos, en caso contrario se entenderá que el valor total del comprobante corresponde a servicios de hospedaje

OTRAS INDICACIONES

Así mismo las facturas deberán de ser expedidas en forma individual y no presentar borrones, tachaduras, y no contener diferentes tonos de tinta o letra en su tenado.