Carátula de Validación de Vigencia

Ciudad de México a 09 de junio 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 Estatuto Orgánico del Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social**,** 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 Coordinador de Administración Financiera de Proyectos, valida la vigencia de la norma interna:

UR	Clasificación	Nombre	Homoclave	Fecha Emisión/Difusión	Fecha Revisión
90W	Manual	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Administración Financiera de Proyectos del CIESAS	CIESAS-NIA-NSA-RRFF-0002	01/10/2015	02/05/2024

RESPONSABLE DE LA NORMA

Mtro. J. Guillermo Cancino Sánchez
Coordinador de Administración Financiera de Proyectos

AUTORIZACIÓN

Dr. Carlos Macías Richard
Director General del Ciesas

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS

ELABORÓ	AUTORIZÓ	VIGENTE A PARTIR DEL
MTRO. JOSÉ GUILLERMO CANCINO SANCHEZ COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS	L.C.P. CLAUDIA GONZÁLEZ GUZMÁN ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CIESAS	1°/OCT/2015

CONTENIDO

	PÁGINA
Introducción	4
Objetivos	5
Marco Jurídico	6
Responsabilidades	8
Políticas Generales	10
Glosario	14
Procedimientos:	18
- Consolidación de la Información Contable de los Proyectos con Financiamiento Externo	19
- Revisión del Soporte Documental que Ampara los Gastos Ejercidos en los Proyectos con Financiamiento Externo	23
- Traspaso de Recursos no Ejercidos en Proyectos con Financiamiento Externo al CIESAS	27
- Solicitud y Comprobación de Gastos	29
- Préstamos Directos Para Gastos Operativos	34
- Pago a Terceros	36
- Pago de Beca	38
- Reembolso de Gastos	39
- Pago de Honorarios e Impuestos	40
- Adquisición de Activo Fijo	41
- Contratación De Servicios Profesionales (Personas Físicas O Personas	44

ELABORÓ	AUTORIZÓ	VIGENTE A PARTIR DEL
MTRO. JOSÉ GUILLERMO CANCINO SANCHEZ COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS	L.C.P. CLAUDIA GONZÁLEZ GUZMÁN ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CIESAS	1°/OCT/2015

Morales)
- Entero de las Retenciones del Impuesto Sobre la Renta e Impuesto al Valor 48
- Entero del 5% al Millar 52
- Entero del Impuesto al Valor Agregado Causado por Actos Accidentales 55
- Conciliación de los Proyectos con Financiamiento Externo 58

Bitácora de actualización 60

Anexos

Anexo 1: Auxiliar 61
Anexo 2: Balanza 62
Anexo 3: Estados Financiero 63
Anexo 4: Justificación de Gastos por Concepto de Trabajo de Campo. 64
Anexo 5: Recibo de Beca 65
Anexo 6: Recibo de Apoyo de Estudiante 66
Anexo 7: Reporte de Actividades 67

Transitorios 68

INTRODUCCIÓN

Entre los elementos más eficaces en la toma de decisiones del Sector Público y ámbito Administrativo, destacan los manuales de organización y procedimientos; instrumentos que facilitan el aprendizaje del personal, proporcionando la orientación que se requiere en las unidades administrativas.

Auxiliándoles en el cumplimiento de funciones y procesos de una manera clara, con el propósito de orientar y conducir los esfuerzos del personal, para la realización de las tareas que se les han asignado.

El Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social (CIESAS), dentro del sistema nacional de Ciencia y Tecnología, tiene como misión, fomentar el desarrollo científico y tecnológico del país, apoyando la investigación científica de calidad, estimulando la vinculación académica-empresa y la innovación tecnológica de las empresas, así como impulsando la formación de recursos humanos de alto nivel.

Gran parte de esta vinculación la realiza a través de proyectos apoyados con financiamiento externo como CONACYT, Fundaciones, Universidades y Empresas que con apoyos externos se logran dichos objetivos.

En el presente Manual se establecen los procedimientos de la Coordinación de Administración Financiera de Proyectos.

Por lo anterior, el CIESAS, pone a disposición de los servidores públicos el presente Manual de procedimientos de la Coordinación de Administración Financiera de Proyectos.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	VIGENTE A PARTIR DEL
MTRO. JOSÉ GUILLERMO CANCINO SANCHEZ COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS	L.C.P. CLAUDIA GONZÁLEZ GUZMÁN ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CIESAS	1°/OCT/2015

OBJETIVOS

Objetivo General:

Establecer las políticas y los procedimientos de consolidación de información contable de los proyectos con financiamiento externo para regular la presentación de los avances financieros de los recursos otorgados, garantizar la correcta aplicación de los recursos, así como ofrecer información financiera, contable, veraz, confiable y oportuna para la toma de decisiones.

Objetivos específicos:

- Asegurar el cumplimiento de la normatividad, relacionada con el registro contable y financiero de los proyectos.
- Emitir los informes contables periódicos que faciliten la toma de decisiones de los responsables de los proyectos, así como a las autoridades del CIESAS.
- Normar los criterios de clasificación, registro y guarda de información contable.
- Ofrecer a los responsables de los proyectos un manual de consulta que los auxilie en el aprovechamiento de los recursos asignados a los proyectos.
- Rendición de cuentas, transparencia y facilitar las revisiones de auditoría solicitadas.
- Ofrecer a los responsables de proyectos un manual que los apoye, en el proceso de adquisición de activo fijo y en el aprovechamiento adecuado de los recursos que otorguen las instituciones financiadoras.
- Establecer el procedimiento para la adquisición, aplicación, comprobación y registro de los recursos financieros asignados para la adquisición de activo contemplado en el gasto de inversión por las diferentes instituciones financiadoras a los proyectos autorizados.
- Otorgar a los investigadores responsables de proyectos y al personal administrativo un manual de consulta que los ayude en el proceso de adquisición de activo fijo y en el aprovechamiento adecuado de los recursos que otorguen las instituciones financiadoras.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	VIGENTE A PARTIR DEL
MTRO. JOSÉ GUILLERMO CANCINO SANCHEZ COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS	L.C.P. CLAUDIA GONZÁLEZ GUZMÁN ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CIESAS	1°/OCT/2015

MARCO JURÍDICO

De manera enunciativa, más no limitativa se indican las siguientes disposiciones de aplicación general:

"Cuando a lo largo del presente documento se mencione al Director, Subdirector, Jefe, Coordinador, Responsable, Asistentes, Becarios, Prestadores, Colaboradores, Miembros, Representantes, Estudiantes, profesores-investigadores, trabajadores, auditores, entre otros; se hace referencia a mujeres y hombres que participan y/o coadyuvan a la operación de los procedimientos y al logro de objetivos de la Coordinación."

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Leyes

- Ley General de Educación.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
- Ley del Impuesto sobre la Renta (Artículos 106; 118 fracción I; 120; 127 y 143).
- Ley del Impuesto al Valor Agregado (Artículo 1-A frac. II incisos a) y b).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Disposiciones contenidas en la Miscelánea Fiscal Vigente
- Ley Federal de Derechos

Códigos

- Código Fiscal de la Federación

Reglamentos

- Reglamento de la Ley General de Educación.
- Reglamento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Otros

- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados o Normas de Información Financiera **(**NIF**)**
- Catálogo de Cuentas CONACYT
- Guía Contabilizadora Sistema de Contabilidad Gubernamental
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental
- Manual para la Administración de Proyectos

ELABORÓ	AUTORIZÓ	VIGENTE A PARTIR DEL
MTRO. JOSÉ GUILLERMO CANCINO SANCHEZ COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS	L.C.P. CLAUDIA GONZÁLEZ GUZMÁN ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CIESAS	1°/OCT/2015

- Guía para la Administración de Proyectos
- NEIFGSP 015- Norma para el Registro Contable del Activo Fijo emitida por la SHCP
- Decreto por el cual se Reestructura el CIESAS.
- Estatuto Orgánico del CIESAS.
- Manual de Organización del CIESAS.
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

ELABORÓ	AUTORIZÓ	VIGENTE A PARTIR DEL
MTRO. JOSÉ GUILLERMO CANCINO SANCHEZ COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS	L.C.P. CLAUDIA GONZÁLEZ GUZMÁN ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CIESAS	1°/OCT/2015

RESPONSABILIDADES

Del Responsable Técnico (cuando lo requiera el convenio y/o proyecto).

Suscribir, con la Dirección de Administración y Vinculación, el convenio de asignación de recursos.

Garantizar que los recursos ejercidos en la ejecución del proyecto, se apliquen de manera exclusiva y oportuna a los fines del mismo.

Buscar la mejor opción cualitativa y cuantitativa, lo cual puede permitir cumplir con el objetivo del proyecto con un menor presupuesto.

Elaborar un programa detallado de adquisiciones de activos y consumibles, contratación de servicios necesarios para la ejecución del proyecto.

Comunicar al Responsable Administrativo del programa de adquisiciones y contrataciones de servicios necesarios para la ejecución de proyecto.

Acatar las leyes, normas y procedimientos administrativos, presupuestales, contables, fiscales aplicables para la ejecución del proyecto.

Cerrar técnicamente el proyecto al término de su vigencia, y asegurarse que estén los documentos de conclusión financiera.

Del Responsable Administrativo

Solicitar al Departamento de contabilidad la apertura de la cuenta de cheques mancomunada (entre el responsable técnico y del responsable administrativo, cuando lo defina el convenio y/o proyecto), proporcionando al Fondo copia del contrato de apertura correspondiente.

Integrar y resguardar el expediente del proyecto.

Elaborar, registrar y resguardar los recibos o facturas correspondientes a los pagos realizados con cargo al Fondo.

Garantizar que los documentos comprobatorios de los recursos ejercidos para la ejecución

del proyecto cumplan con los requisitos legales, fiscales y administrativos aplicables.

Mantener en tiempo y forma toda la documentación técnica, financiera y administrativa inherente al proyecto, incluyendo la que respalda gastos, adquisición de bienes y contratación de servicios.

Retener y enterar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el importe correspondiente al impuesto sobre la renta y el impuesto al valor agregado, de conformidad con la legislación fiscal vigente.

Llevar una contabilidad que permita la identificación inequívoca de las operaciones contables y financieras del proyecto.

Entregar en tiempo y forma de acuerdo a cada proyecto los informes financieros correspondientes a cada una de las etapas.

Dar las facilidades necesarias para llevar a cabo auditorías y revisiones, efectuadas por los órganos fiscalizadores, y atender las observaciones que de ellas se deriven

Apoyar al responsable técnico para cerrar financieramente el proyecto, al término de la vigencia, y gestionar los documentos de finiquito financiero.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	VIGENTE A PARTIR DEL
MTRO. JOSÉ GUILLERMO CANCINO SANCHEZ COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS	L.C.P. CLAUDIA GONZÁLEZ GUZMÁN ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CIESAS	1°/OCT/2015

POLÍTICAS GENERALES

1. El registro contable de las operaciones llevadas a cabo durante la ejecución del proyecto, deberá ajustarse al catálogo de cuentas de la Coordinación Administrativa, de lo que se establezca en los convenios.

2. Por cada proyecto a administrar, el responsable administrativo, creará un "Proyecto" en el sistema Evolution del Centro, mediante el cual se llevará el registro contable consistente en pólizas de ingresos, cheques, egresos y diario.

3. Los contratos o convenios deberán contener como mínimo los siguientes requisitos:

   - Nombre del Proyecto
   - Nombres de quien celebra contratos o convenios.
   - Clausulas
   - Monto del proyecto
   - Duración del Proyecto
   - Firmas de los que participan en contrato o convenio.

4. El calendario de pagos, cierre mensual contable estará estipulado en el Convenio o Contrato.

5. La Coordinación de Administración Financiera de Proyectos deberá acatar las políticas y calendarios internos definidos por la Subdirección de Recursos Financieros.

6. La Coordinación de Administración Financiera de Proyectos será el responsable de elaborar la información contable y financiera consolidada de los proyectos coordinados por el CIESAS, por lo tanto, firmará los documentos en el apartado de "Elaboró".

7. Los Administradores de las Unidades Regionales en las que se estén llevando a cabo proyectos con financiamiento externo, serán los responsables de consolidar la información contable y financiera de todos los proyectos de esa Unidad, la cual enviarán en archivo Excel, dicha información deberá estar firmada por los mismos.

8. En caso de que las Unidades Regionales no cuenten con un Jefe Administrativo, será el Director de la Ciudad de México quien valide con su firma la información contable y financiera consolidada de cada sede.

9. En la Ciudad de México, el responsable de supervisar la elaboración de los informes contables y financieros será el Director de Administración del CIESAS.

10. El responsable de autorizar la información contable y financiera consolidada del CIESAS será el Director de Administración del CIESAS.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	VIGENTE A PARTIR DEL
MTRO. JOSÉ GUILLERMO CANCINO SANCHEZ COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS	L.C.P. CLAUDIA GONZÁLEZ GUZMÁN ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CIESAS	1°/OCT/2015

11. Se integrará un expediente por proyecto, que contendrá los requisitos mínimos de manera permanente, (Convenio, Estados de Cuenta, Papeles de Trabajo, Recibos Institucionales e Informes).
12. Los recursos de proyectos con financiamiento externo solo podrán ser usados para los rubros marcados en los convenios y presupuestos de cada uno, o para los fines marcados por acuerdos modificatorios.
13. Los préstamos directos para gastos operativos, solo serán usados cuando el convenio y/o contrato, este firmado y aún no se cuente con el recurso y sea primordial su apoyo, el cual procederá con recursos propios.
14. Los préstamos directos deberán ser solicitados por los responsables técnicos de los proyectos, y la Dirección General es la única facultada para autorizar dicha solicitud.
15. La devolución de los préstamos directos, se hará en el momento que el proyecto cuente con los recursos ministrados, a través del llenado de la cedula correspondiente, firmada por el responsable técnico.
16. Los remanentes en el proyecto y de acuerdo a lo establecido en el convenio, contrato o carta intención, este se devolverá a la institución financiadora o se traspasará al CIESAS previa autorización del responsable técnico.
17. En caso de existir remanente en los rubros de becas, investigadores asociados y gasto de inversión de los proyectos financiados por CONACYT este se tendrá que devolver a la institución financiadora ya que estos conceptos son intransferibles.
18. Para realizar el traspaso de remanentes, el investigador Responsable Técnico del proyecto realizará una solicitud dirigida a la Dirección de Administración solicitando el traspaso de los recursos al CIESAS indicando el nombre del proyecto e importe.
19. En el caso de las Unidades Regionales será el Responsable Administrativo quien elabore el documento para el traspaso de remanentes al CIESAS el cual será firmado por él y el responsable técnico.
20. Una vez realizado el traspaso del remanente, se procederá a la codificación y registro en el sistema contable por parte de Responsable Administrativo.
21. En los casos de erogaciones generadas al amparo de un proyecto con financiamiento externo concluido técnicamente, pero no financieramente, el responsable técnico deberá manifestar que los compromisos contraídos a posteriori, son parte del proyecto concluido, presentando un cronograma de dichos eventos.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	VIGENTE A PARTIR DEL
MTRO. JOSÉ GUILLERMO CANCINO SANCHEZ COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS	L.C.P. CLAUDIA GONZÁLEZ GUZMÁN ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CIESAS	1°/OCT/2015

22. Esta partida se afectará con los importes correspondientes a las contrataciones de servicios de asesorías, estudios e investigaciones y en general personas físicas y morales que presten servicios independientes.

23. Para la contratación de servicios por honorarios profesionales se requerirá la celebración de contratos, pudiendo exceptuarse aquellas contrataciones que se encuentren por debajo de los montos de actuación de una adjudicación directa del año en curso, siempre y cuando el periodo de servicio, sea menor a tres meses y el pago sea en una sola exhibición, así como los que por su naturaleza no afecten su cumplimiento.

24. La contratación de servicios profesionales de personas físicas o morales, se realizará mediante solicitud del o de la responsable técnica del proyecto, observando las disposiciones legales aplicables.

25. El pago a personas físicas o moral, que presten servicios independientes, debe tramitarse como pago ante la Dirección de Administración, debiendo presentar invariablemente recibo o factura, según corresponda, que reúna los requisitos que señala el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación, realizándose la retención de conformidad con lo señalado en las disposiciones legales correspondientes.

26. El Responsable Técnico justificará las condiciones de pago de los Prestadores de Servicios Profesionales
y/o Servicios Externos.

27. Todos los trabajadores del CIESAS tienen la obligación de atender al procedimiento de acuerdo a su puesto y facultades, realizar en el cumplimiento de sus obligaciones el apego a la normatividad que rige el presente procedimiento, con el propósito de no incurrir en malas prácticas o en incumplimientos que pudieran traer al CIESAS problemas y violaciones de índole normativa.
Dirección de Administración y jefaturas que dependan de ella, Sedes Administrativas, Partes que involucren un convenio externo en el cual deba cumplir con las obligaciones establecidas en el presente.

28. Efectuar el entero de la Retención del 5% al Millar del importe de cada estimación, para cumplir con la Ley Federal de Derechos por los trabajos realizados de inspección, control y vigilancia en Obra Pública.

29. Efectuar las retenciones tal y como lo marca la normatividad, de acuerdo a las áreas y sedes del CIESAS que intervengan en este proceso.

30. Los procedimientos de baja documental son los establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.

31. Los expedientes estarán individualizados en carpetas independientes que agrupen todos los documentos que formen parte de cada proyecto, y en parte visible deben figura datos que lo identifiquen.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	VIGENTE A PARTIR DEL
MTRO. JOSÉ GUILLERMO CANCINO SANCHEZ COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS	L.C.P. CLAUDIA GONZÁLEZ GUZMÁN ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CIESAS	1°/OCT/2015

32. Los expedientes que han finalizado su tramitación se guardarán en cajas de cartón tipo archivo definitivo, que serán las que se transfieran al Archivo.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	VIGENTE A PARTIR DEL
MTRO. JOSÉ GUILLERMO CANCINO SANCHEZ COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS	L.C.P. CLAUDIA GONZÁLEZ GUZMÁN ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CIESAS	1°/OCT/2015

GLOSARIO

CIESAS: Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social.

Coordinación de Administración Financiera de Proyectos: Es el área **adscrita** a la Dirección de Administración, responsable de llevar el control fiscal, contable y financiero de los proyectos con financiamiento externo, de recepción y trámite los cheques y/o transferencias correspondientes conforme al presupuesto aprobado.

Dirección de Vinculación: Es el área administrativa responsable de llevar el control de la gestión de los convenios y presupuestación de los proyectos con financiamiento externo.

Proyecto: Propuesta aprobada por el Comité Técnico y de Administración del Fondo para recibir apoyo económico. (Todos los proyectos son aprobados por el Comité aquí mencionado).

Tipos de Proyecto:

- Convenios
- Proyectos de investigación.
- Prestación de servicios profesionales (asesorías, consultas, estudios, evaluaciones, etc)
- Capacitación para la formación de recursos humanos calificados, que presten o produzcan directamente o en colaboración con otras instituciones y en general para la realización de actividades académicas, cursos, conferencias, diplomados, seminarios o congresos, etc.

Apoyos con financiamiento externo. - Son todos aquellos recursos externos que ingresan al CIESAS a través de proyectos y que administra el centro a través de la Coordinación de Administración Financiera de Proyectos, para llevar a cabo la o las actividades sustantivas para las que fue contratado o convenido a través de los investigadores y profesores que integran el CIESAS.

Coordinador de proyecto: es un profesor-investigador titular del CIESAS en activo, responsable de la correcta ejecución de un proyecto, tanto en su presupuesto, en la aplicación de los recursos, como en sus entregables; responde a las autoridades del CIESAS, así como de las obligaciones adquiridas en los convenios firmados con la contraparte.

Responsable Técnico: Persona física responsable de la ejecución del proyecto, del cumplimiento de sus objetivos y metas, de la generación de los productos entregables y de la elaboración de los informes de avance y logros alcanzados.

Responsable Administrativo: Persona física responsable del control contable y administrativo, de la correcta aplicación y comprobación de los recursos canalizados al proyecto, así como de la elaboración de los informes contables y administrativos requeridos.

Asistente administrativo: Persona designada por el responsable técnico de proyecto para realizar la gestión administrativa y disponer distintos asuntos que se encuentran bajo su responsabilidad

Vigencia del Proyecto: Se considera como vigente todo proyecto cuyo avance esté comprendido entre la fecha de firma del Convenio de Asignación de Recursos y el final del plazo comprometido para la ejecución, siempre y cuando no se encuentre en suspensión de actividades. Comprende el total de las etapas del proyecto.

Becario: Ayudante de investigación, el cual recibe un apoyo económico con recursos del propio proyecto.

Costos Indirectos (Overhead): Los costos indirectos representan aquellos gastos de apoyo al propio proyecto del cual se beneficia, ya sean humanos o materiales.

Clasificador: Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, vigente, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Comité de Vinculación: Órgano de coordinación entre la Dirección General y las Direcciones de vinculación, académica y administrativa, es responsable de coordinar la ejecución de los proyectos con financiamiento externo.

Fideicomiso: Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social.

Gastos comprobables: Todos aquellos gastos corrientes y/o de inversión, que son generados de los proyectos con financiamiento externo ya sean fiscales o de alguna naturaleza externa, de los cuales se rinda cuenta.

Activo Fijo: Son todas aquellas inversiones que el CIESAS hace a través de Proyectos en bienes tangibles en beneficio de los mismos, para llevar a cabo la actividad para la cual fue contratado, las cuales se hacen con carácter permanente con el propósito de usarlos.

Personas físicas: Son aquellas individualmente consideradas.

Honorarios: A la retribución pactada en favor del prestador de los servicios a cambio de la ejecución del o los servicios estipulados en el contrato, la cual no estará sujeta a los descuentos y aportaciones señalados en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado ni, en su caso, en la Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social, por no existir entre el prestador de los servicios y la dependencia o entidad, ninguna relación de carácter laboral.

Prestador de los Servicios: La persona física que cuenta con los conocimientos y, en su caso, con el equipo e instrumentos necesarios para prestar de manera independiente, los servicios profesionales contratados bajo el régimen de honorarios.

Contratación de personal por "Honorarios": Es el acuerdo de voluntades que formalicen por escrito la dependencia o entidad de que se trate con personas físicas independientes (profesionistas, técnicos, expertos o peritos), para la realización de estudios, obras o trabajos que correspondan a su especialidad, a cambio de una retribución que no estará sujeta a los descuentos y percepciones

ELABORÓ	AUTORIZÓ	VIGENTE A PARTIR DEL
MTRO. JOSÉ GUILLERMO CANCINO SANCHEZ COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS	L.C.P. CLAUDIA GONZÁLEZ GUZMÁN ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CIESAS	1°/OCT/2015

señalados en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, por no existir entre el prestador de servicios y la dependencia o entidad, ninguna relación de carácter laboral.

Archivo: conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones y funciones por las dependencias y entidades.

Archivo de concentración: unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de la Profeco, y que permanecen en él hasta su destino final.

Archivo de trámite: unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de una unidad administrativa.

Baja documental: eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.

Catálogo de disposición documental: registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

ABREVIACIONES:

CIESAS. Centro de Investigación y Estudios Superiores de Antropología Social

D.G. Dirección General

D.A. Dirección de Administración.

S.R.F. Subdirección de Recursos Financieros.

C.A.F.P. Coordinación de Administración Financiera de Proyectos.

D.P. Departamento de Presupuestos

ISR. Impuesto Sobre la Renta.

IVA. Impuesto al Valor Agregado

RFC. Registro Federal del Contribuyente

CURP. Clave Única de Registro de Población

ELABORÓ	AUTORIZÓ	VIGENTE A PARTIR DEL
MTRO. JOSÉ GUILLERMO CANCINO SANCHEZ COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS	L.C.P. CLAUDIA GONZÁLEZ GUZMÁN ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CIESAS	1°/OCT/2015

CDMX. Ciudad de México

SHCP – Secretaría de Hacienda y Crédito Público

SAT- Servicio de Administración Tributaria

CLASIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS

Los convenios o contratos que realiza el CIESAS se establecen a través de los siguientes programas:

CONACYT

- Fondos Mixtos
- Fondos Sectoriales
- Fondos Regionales
- Apoyos para Coediciones de Libros
- Convenios de Colaboración
- Contratos por Asesorías

OTRAS INSTITUCIONES

- Convenios, contratos o cartas de intención con instituciones extranjeras.
- Convenio o contratos con instituciones u organizaciones nacionales.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	VIGENTE A PARTIR DEL
MTRO. JOSÉ GUILLERMO CANCINO SANCHEZ COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS	L.C.P. CLAUDIA GONZÁLEZ GUZMÁN ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CIESAS	1°/OCT/2015

PROCEDIMIENTOS

El Centro de Investigación de Estudios Superiores de Antropología Social, en esencia, busca contribuir, desde la perspectiva de las ciencias sociales, a la discusión y solución de los problemas sociales más urgentes del país, es una institución líder en Antropología Social, Historia, Etnohistoria, Lingüística y otras Ciencias Sociales.

El CIESAS contribuye y apoya a diversas instituciones nacionales e internacionales, públicas y privadas con la finalidad de realizar estudios sobre antropología histórica, derechos humanos, antropología e historia de la educación, antropología económica, historia económica y social, ambiente y sociedad, antropología e historia de la religión, antropología médica, etnohistoria, estudios del lenguaje, antropología urbana y del trabajo, relaciones étnicas e identidades comunitarias y antropología e historia de los desastres; con el objeto de cumplir con lo establecido en el **Manual de Administración Financiera de Proyectos**, en el **punto 5.1. Obligaciones del Sujeto de Apoyo: "Llevar una contabilidad que permita la identificación inequívoca de las operaciones contables y financieras del proyecto"**, el responsable administrativo por cada uno de los proyectos creará un "Proyecto", administrado en el Sistema Evolution, a través del cual se controlará el registro de las pólizas de ingresos, cheque, transferencias, egresos y diario.

En el presente Manual se establecen los procedimientos para la aplicación y la comprobación de los recursos económicos asignados a los proyectos.

Estos procedimientos son de observancia obligatoria, su cumplimiento será verificado mediante una supervisión continúa.

Lo anterior, nos permitirá llevar un mejor control y emitir la información oportunamente a las instituciones financiadoras y a las áreas requirentes.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	VIGENTE A PARTIR DEL
MTRO. JOSÉ GUILLERMO CANCINO SANCHEZ COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS	L.C.P. CLAUDIA GONZÁLEZ GUZMÁN ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CIESAS	1°/OCT/2015

Consolidación de la Información Contable de los Proyectos con Financiamiento Externo.

OBJETIVO

Brindar un manual operativo que sirva de guía para llevar a cabo las actividades relacionados con el proceso de Vinculación y Apertura de Cuenta, con la finalidad de enunciar las actividades y responsabilidades a cada posición involucrada.

ALCANCE

Dirigido al área de Vinculación, Coordinación de Administración Financiera de Proyectos (CAFP) y Subdirección de Recursos Financieros (SRF) para control y seguimiento en la apertura de nuevos proyectos y la cuenta de banco relacionada, pasando por las autorizaciones y revisiones pertinentes para la correcta ejecución.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	VIGENTE A PARTIR DEL
MTRO. JOSÉ GUILLERMO CANCINO SANCHEZ COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS	L.C.P. CLAUDIA GONZÁLEZ GUZMÁN ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CIESAS	1°/OCT/2015

Consolidación de la Información Contable de los Proyectos con Financiamiento Externo.

No	Área Responsable	Actividad
1	Coordinación de Administración Financiera de Proyectos	Recibe el Contrato o Convenio digital que formaliza el desarrollo de estudios denominado “Proyecto”
2		Verifica que cumpla con los requisitos administrativos
3		Si el contrato o convenio cumple con los requisitos, elabora un “escrito para solicitud de apertura de cuenta de cheques específica” para el proyecto y la turna a la Subdirección de Recursos Financieros. Salvo en los casos donde el proyecto sea por un monto menor a $200,000 MXN o su duración sea por un lapso menor a 3 meses en cuyo caso se podrá reutilizar una cuenta previamente abierta. Lo anterior a excepción de que el contrato especifique que se debe abrir una cuenta nueva para el proyecto. Nota: Las Unidades Regionales tramitan sus propias cuentas y administran sus proyectos.
4	Cumple/No cumple	Si el contrato o convenio no cumple con los requisitos. Pasa a la actividad **2**
5	Subdirección de Recursos Financieros	Recibe escrito de solicitud, tramita apertura de cuenta de cheques específica para el proyecto y turma a la Coordinación de Administración Financiera de Proyectos.
6	Coordinación de Administración Financiera de Proyectos	Recibe de parte de la Subdirección de Recursos Financieros los datos de la cuenta específica del Proyecto.
7		Apertura en el Sistema Informático de Registro Contable la cuenta específica del Proyecto en cuestión.
8		Carga la información básica del Proyecto
9		Recibe la documentación comprobatoria de los gastos realizados para la ejecución del proyecto.
10		Revisa que la documentación cumpla con los requisitos fiscales y presupuestales Si la documentación cumple con los requisitos, captura los datos en el Sistema Informático de Registro Contable Si la documentación no cumple con los requisitos, elabora un oficio solicitándole al Responsable Técnico sea complementada la información comprobatoria.

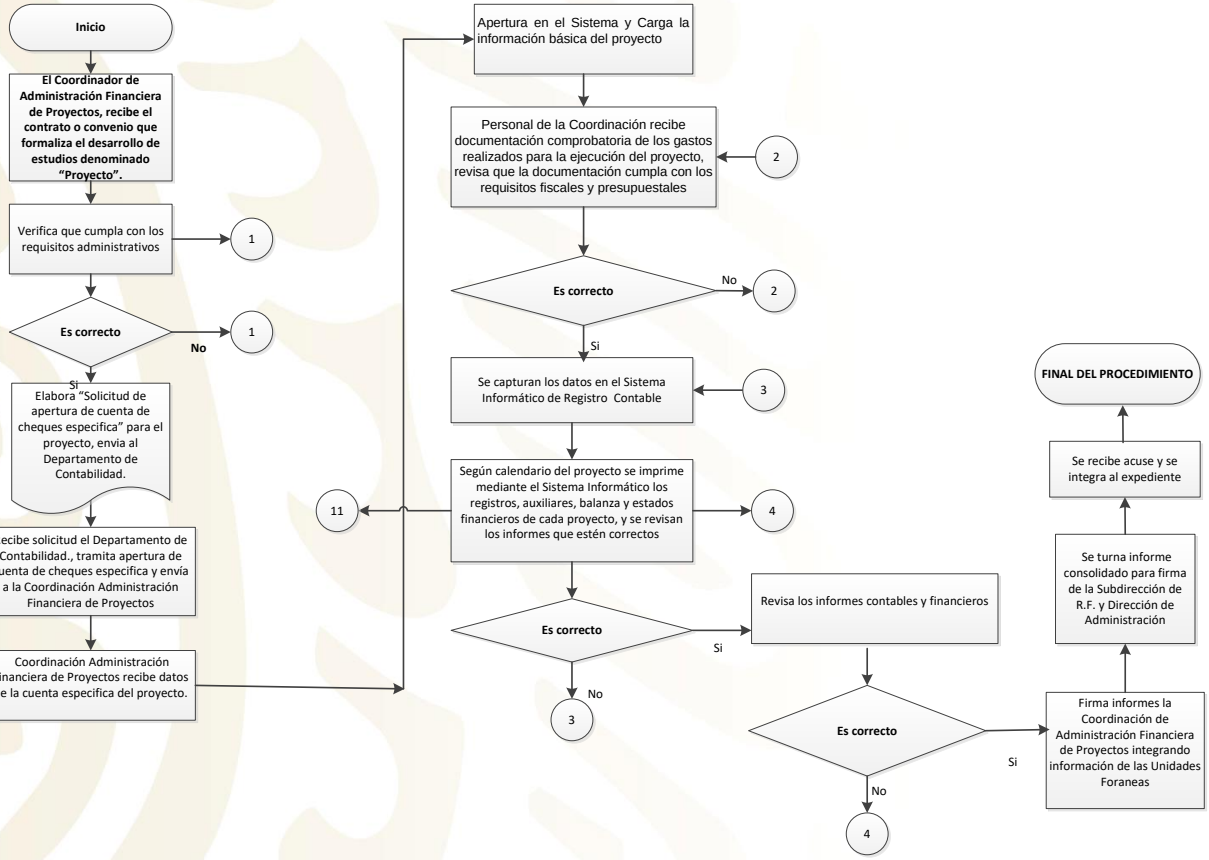
ELABORÓ	AUTORIZÓ	VIGENTE A PARTIR DEL
MTRO. JOSÉ GUILLERMO CANCINO SANCHEZ COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS	L.C.P. CLAUDIA GONZÁLEZ GUZMÁN ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CIESAS	1°/OCT/2015

11		De acuerdo al calendario del proyecto, imprime; mediante el Sistema Informático, los registros auxiliares (Anexo 1), balanzas (Anexo 2) y estados financieros (Anexo 3) por cada proyecto.
12		Revisa los informes contables y financieros, si están correctos, firma en el apartado de "Elaboró". Si no están correctos, revisa la información que ha sido cargada en el sistema comparando las cifras con la documentación comprobatoria, realiza los ajustes e imprime nuevamente la información contable y financiera de los proyectos.
13	Coordinación de Administración Financiera de Proyectos	Recibe los informes contables y financieros, asimismo, recibe el archivo Excel de la información contable y financiera consolidada de los proyectos que son ejecutados por cada una de las Unidades Regionales, cotejando que estos cumplen con los requisitos establecidos. Si los informes contables y financieros consolidados de las Unidades Regionales no cumplen con los principios contables y administrativos y no están firmados, pasa a la actividad 11. **Nota: Información recibida solo informativa.**
14		Si los informes contables y financieros consolidados por cada una de las Unidades Regionales cumplen con los requisitos señalados, prepara la información general consolidada.
15		Recibe y revisa el informe general contable y financiero consolidado de todos los proyectos coordinados por el CIESAS.
16		Valida el informe general contable y financiero consolidado, si está correcto, lo firma y turna a la Subdirección de Recursos Financieros para firma.
17	Subdirección de Recursos Financieros	Recibe el informe consolidado para su firma y lo entrega a la Dirección de Administración para su firma.
18	Dirección de Administración	Recibe el informe con las respectivas firmas y validaciones y procede a firmar y entrega acuse a la Coordinación de Administración Financiera de Proyectos
19	Coordinación de Administración Financiera de Proyectos.	Recibe acuse de la Dirección de Administración, firmado y validado.
Fin del Procedimiento		

Consolidación de la Información Contable de los

ELABORÓ	AUTORIZÓ	VIGENTE A PARTIR DEL
MTRO. JOSÉ GUILLERMO CANCINO SANCHEZ COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS	L.C.P. CLAUDIA GONZÁLEZ GUZMÁN ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CIESAS	1°/OCT/2015

Proyectos con Financiamiento Externo.



ELABORÓ	AUTORIZÓ	VIGENTE A PARTIR DEL
MTRO. JOSÉ GUILLERMO CANCINO SANCHEZ COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS	L.C.P. CLAUDIA GONZÁLEZ GUZMÁN ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CIESAS	1°/OCT/2015

Revisión del Soporte Documental que Ampara los Gastos Ejercidos en los Proyectos con Financiamiento Externo

OBJETIVO

Brindar un manual operativo que sirva de guía para llevar a cabo las actividades relacionados con el proceso de Presentación y Pago de Gastos & Servicios, con la finalidad de enunciar las actividades y responsabilidades a cada posición involucrada.

ALCANCE

Dirigido al área Coordinación de Administración Financiera de Proyectos (CAFP), Subdirección de Recursos Financieros y Caja para control y seguimiento del pago de gastos y servicios, pasando por las autorizaciones y revisiones pertinentes para la correcta ejecución.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	VIGENTE A PARTIR DEL
MTRO. JOSÉ GUILLERMO CANCINO SANCHEZ COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS	L.C.P. CLAUDIA GONZÁLEZ GUZMÁN ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CIESAS	1°/OCT/2015

Revisión del Soporte Documental que Ampara los Gastos Ejercidos en los Proyectos con Financiamiento Externo

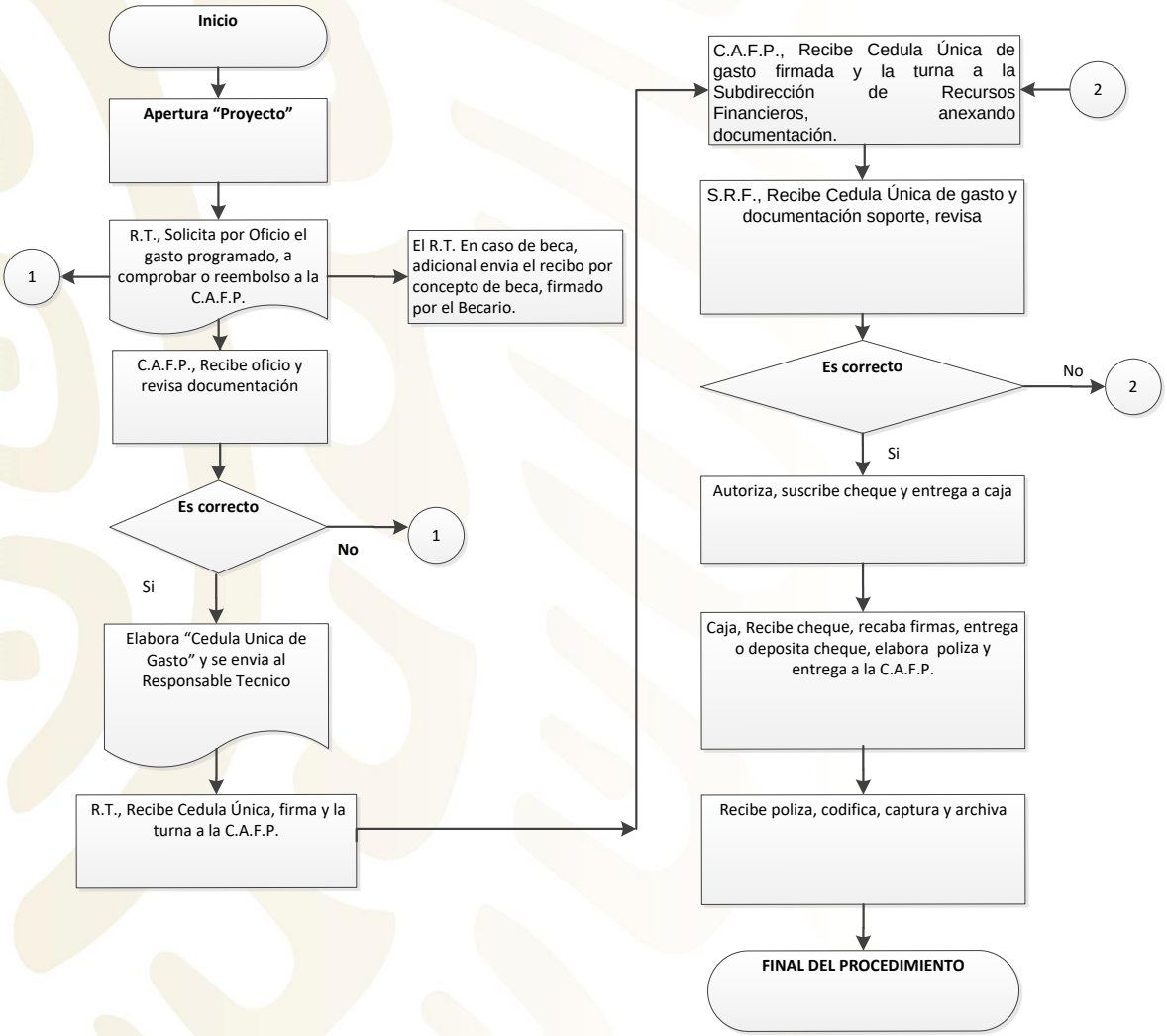
No.	Área Responsable	Descrición
1	Coordinación de Administración Financiera de Proyectos.	Apertura “Proyecto” en el sistema informático de registro contable para el registro.
2	Responsable Técnico y/o Coordinador de Proyectos y/o Jefe Administrativo	Genera oficio, memorándum y/o una Carta Solicitud (Escrito Libre) de Gastos por Comprobar o Reembolso y la envía al CAFP vía correo electrónico. Adicionalmente enviará físicamente: Cédula Única Firmada y Soporte (Facturas). Se inicia el proceso con firma con documentos escaneados y después el CAFP deberá de asegurar el sustituir el formato digital/copia por original. En caso de beca el Responsable Técnico, adicional debe enviar a la Coordinación de Administración Financiera de Proyectos el recibo por concepto de beca, firmado por el Becario. Elabora y envía oficio, memorándum y/o una Carta Solicitud (Escrito Libre) de gastos por comprobar, reembolso, pago de beca o pago de servicios según sea el caso y la envía junto con su soporte debidamente firmado a la Coordinación de Administración Financiera de Proyectos. Si se inicia el proceso con documentos escaneados la Coordinación de Administración Financiera de Proyectos deberá de asegurar el sustituir el formato digital/copia por el original con el apoyo del Responsable Técnico.
3	Coordinación de Administración Financiera de Proyectos	Recibe, oficio, memorándum y/o Carta Solicitud (Escrito Libre) firmada y genera el formato de Cédula Única del Ejercicio del Gasto. En el formato de Cédula Única del Ejercicio del Gasto se debe detallar: ➢ Beneficiario ➢ Importe ➢ Concepto del gasto ➢ Numero o folio fiscal de las facturas ➢ Datos de cuenta bancaria del beneficiario ➢ Datos de cuenta del proyecto ➢ Nombre del Proyecto ➢ Responsable Técnico Para pagos de Servicios Profesionales se debe generar una Cédula Única del Ejercicio del Gasto por el pago de Impuestos adicional del gasto programado. En caso de ser correcta la solicitud y soporte se elabora la Cédula Única del Ejercicio del Gasto y turna al Responsable Técnico, para firma de dicha cédula. No es correcta se conecta con la actividad 2, para su corrección.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	VIGENTE A PARTIR DEL
MTRO. JOSÉ GUILLERMO CANCINO SANCHEZ COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS	L.C.P. CLAUDIA GONZÁLEZ GUZMÁN ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CIESAS	1°/OCT/2015

4	Responsable Técnico y/o Coordinador de Proyectos y/o Jefe Administrativo	Recibe Cedula Única para Ejercicio del Gasto, la verifica, firma y la turna a la Coordinación de Administración Financiera de Proyectos
5	Coordinación de Administración Financiera de Proyectos	Recibe Cedula Única para Ejercicio del Gasto firmada y la turna a la Subdirección de Recursos Financieros, anexando la documentación soporte.
6	Subdirección de Recursos Financieros	Recibe Cedula Única para Ejercicio del Gasto, revisa que la documentación anexa a la Cédula contenga soporte documental correspondiente y se apegue al marco normativo vigente. En caso de ser correcta la información, autoriza de manera suscrita la emisión del cheque y/o transferencia. Entrega el soporte documental a Caja. No es correcta se conecta con actividad 5.
7	Caja	Recibe Cedula Única para Ejercicio del Gasto y documentación soporte, elabora la póliza y cheque correspondiente, así mismo, recaba las firmas de autorización. Procede a la entrega de cheque en ventanilla con la identificación oficial. Si es mediante depósito o vía transferencia bancaria, esta que se encuentre asentada en la Cédula única para el ejercicio del gasto. Elabora y entrega la póliza de cheque a la Coordinación de administración financiera de proyectos Recibe Cédula Única del Ejercicio del Gasto y documentación soporte, elabora la transferencia bancaria. En caso de requerir emisión de cheque se deberá de especificar en la Cédula Única del Ejercicio del Gasto y el cual se pagará en la ventanilla de caja del CIESAS con su identificación oficial. Entrega la Cédula Única del Ejercicio del Gasto, documentación soporte y ficha de transferencia firmada por Caja (elaboro), Subdirección de Recursos Financieros (Vo.Bo.) y Dirección de Administración (autorizo).
8	Coordinación de Administración Financiera de Proyectos.	Recibe las Cédulas Únicas del Ejercicio del Gasto, codifica y captura en el sistema informático de registro contable y archiva.
Fin de Procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ	VIGENTE A PARTIR DEL
MTRO. JOSÉ GUILLERMO CANCINO SANCHEZ COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS	L.C.P. CLAUDIA GONZÁLEZ GUZMÁN ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CIESAS	1°/OCT/2015

Revisión del Soporte Documental que Ampara los Gastos Ejercidos en los Proyectos con Financiamiento Externo



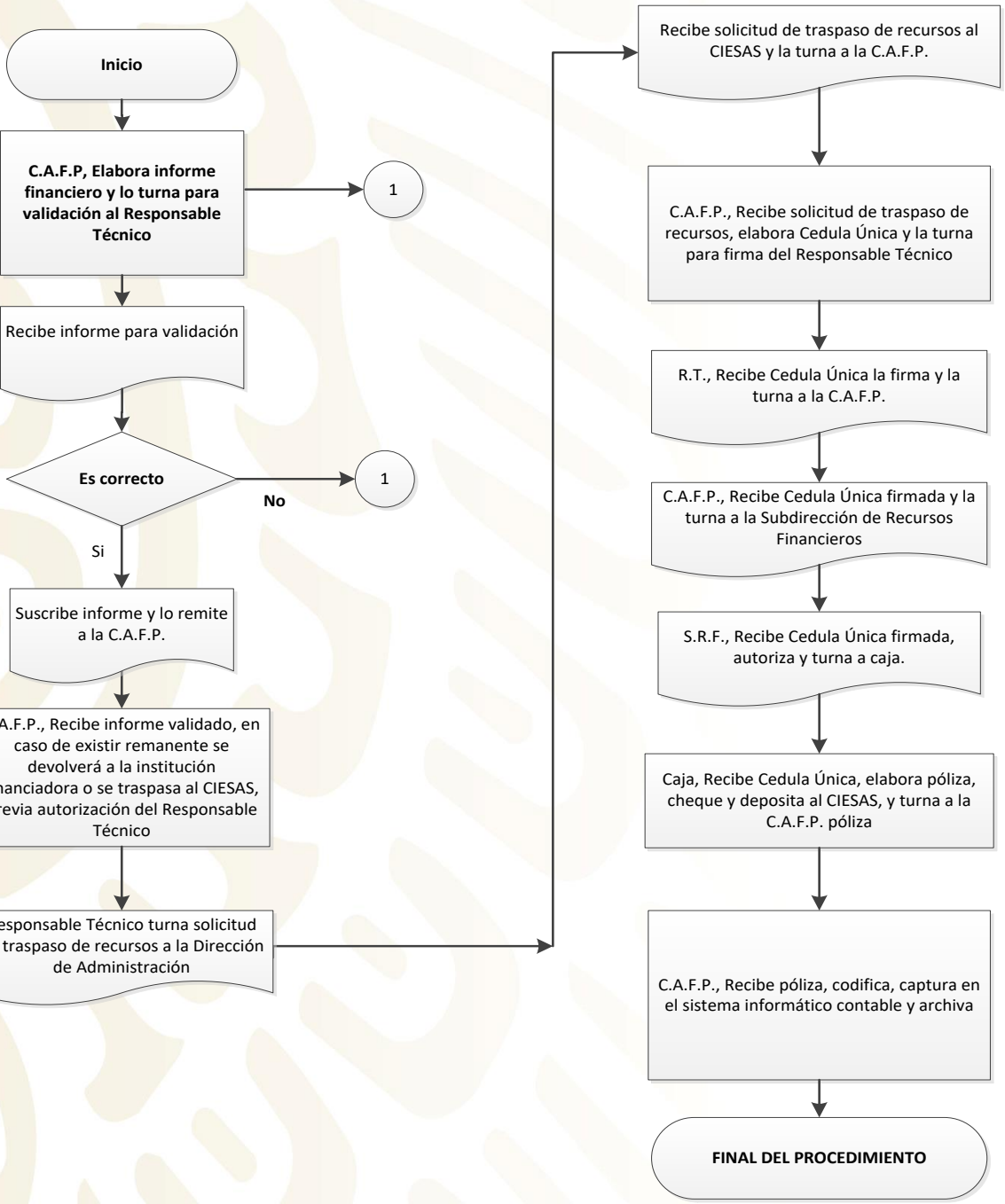
ELABORÓ	AUTORIZÓ	VIGENTE A PARTIR DEL
MTRO. JOSÉ GUILLERMO CANCINO SANCHEZ COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS	L.C.P. CLAUDIA GONZÁLEZ GUZMÁN ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CIESAS	1°/OCT/2015

Traspaso de Recursos no Ejercidos en Proyectos con Financiamiento Externo al CIESAS

No.	Área Responsable	Descripción
1	Coordinación de Administración Financiera de Proyectos	Elabora informe financiero de ingresos, egresos y saldo. Turna el informe al Responsable Técnico para su validación y aprobación.
2	Responsable Técnico y/o Coordinador de Proyectos y/o Jefe Administrativo	Recibe informe para validación y aprobación. Si está conforme con el informe, lo suscribe con firma autógrafa. Lo turna a la Coordinación de Administración Financiera de Proyectos. No está de acuerdo, se pasa a la actividad 1.
3	Coordinación de Administración Financiera de Proyectos	Recibe Informe y en el caso de existir remanente y de acuerdo al convenio, contrato o carta intención, este se devolverá a la institución financiadora o se traspasará al CIESAS, previa autorización del responsable técnico.
4	Responsable Técnico y/o Coordinador de Proyectos y/o Jefe Administrativo	El Responsable Técnico del proyecto realizará una solicitud dirigida a la Dirección de Administración, solicitando el traspaso de los recursos no ejercidos al CIESAS indicando el nombre del proyecto, número de cuenta bancaria e importe.
5	Director Administración.	Recibe solicitud y la firma, turnándola a la Coordinación de Administración Financiera de Proyectos.
6	Coordinación de Administración Financiera de Proyectos	Recibe solicitud autorizada y elabora Cedula Única para el Ejercicio del Gasto para el traspaso de recursos al CIESAS.-Primero se turna al Responsable Técnico antes de que la Coordinación firme. Turna Cédula Única para Ejercicio del Gasto para firma del Responsable Técnico.
7	Responsable Técnico y/o Coordinador de Proyectos y/o Jefe Administrativo	Recibe Cédula Única para Ejercicio del Gasto, verifica, firma y turna a la Coordinación de Administración Financiera de Proyectos.
8	Coordinación de Administración Financiera de Proyectos	Recibe Cédula Única para Ejercicio del Gasto firmada por el Responsable Técnico, anexa soporte y entrega a la Subdirección de Recursos Financieros.
9	Subdirección de Recursos Financieros	Recibe Cédula Única para Ejercicio del Gasto con su soporte y autoriza de manera suscrita la emisión de la transferencia. Entrega la Cédula Única para Ejercicio del Gasto autorizada a Caja. No es correcta se conecta con actividad 8.
10	Caja	Recibe Cédula Única para Ejercicio del Gasto y documentación soporte, realiza transferencia correspondiente. Entrega a la Coordinación de Administración Financiera de Proyectos la Cédula Única del Ejercicio del Gasto junto con la ficha de transferencia debidamente firmada.
11	Coordinación de Administración Financiera de Proyectos.	Recibe documentación, codifica y captura en el sistema informático contable para cerrar proyecto
Fin del procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ	VIGENTE A PARTIR DEL
MTRO. JOSÉ GUILLERMO CANCINO SANCHEZ COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS	L.C.P. CLAUDIA GONZÁLEZ GUZMÁN ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CIESAS	1°/OCT/2015

Traspaso de Recursos no Ejercidos en Proyectos con Financiamiento Externo al CIESAS



ELABORÓ	AUTORIZÓ	VIGENTE A PARTIR DEL
MTRO. JOSÉ GUILLERMO CANCINO SANCHEZ COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS	L.C.P. CLAUDIA GONZÁLEZ GUZMÁN ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CIESAS	1°/OCT/2015

Solicitud y Comprobación de Gastos

No.	Responsable	Descripción
1	Responsable Técnico y/o Coordinador de Proyectos y/o Jefe Administrativo	Elabora oficio, memorándum y/o una Carta Solicitud (Escrito Libre) de gastos por comprobar y la envía a la Coordinación de Administración Financiera de Proyectos, datos que debe de contener la solicitud: • Nombre del comisionado • Importe a depositar • Lugar y fechas de la comisión • Datos bancarios del comisionado En caso de ser una cuenta bancaria nueva deberá de enviar el estado de cuenta a nombre del comisionado (vigencia de 2 meses previos) donde se aprecie el nombre, fecha, cuenta o clabe interbancaria. Dicha solicitud debe enviarla al menos con 15 días de anticipación.
2	Coordinación de Administración Financiera de Proyectos.	Recibe solicitud, revisa que los datos sean correctos y elabora Cédula Única para Ejercicio del Gasto. Turna Cédula Única para Ejercicio del Gasto al Responsable Técnico para firma. No es correcta se conecta con la actividad 1, para su corrección.
3	Responsable Técnico y/o Coordinador de Proyectos y/o Jefe Administrativo	Recibe Cédula Única para Ejercicio del Gasto la verifica, firma y regresa a la Coordinación de Administración Financiera de Proyectos. No es correcta se conecta con la actividad 2, para su corrección.
4	Coordinación de Administración Financiera de Proyectos	Recibe Cédula Única para Ejercicio del Gasto firmada, le anexa la solicitud y la turna a la Subdirección de Recursos Financieros.
5	Subdirección de Recursos Financieros	Recibe Cédula Única para Ejercicio del Gasto y documentación soporte, revisa, firma de autorización y turna a Caja. No es correcta se conecta con la actividad 4, para su corrección.
6	Caja	Recibe Cédula Única para Ejercicio del Gasto y documentación soporte, realiza transferencia y entrega a la Coordinación de Administración Financiera de Proyectos la Cédula Única del Ejercicio del Gasto junto con la ficha de transferencia debidamente firmada.
7	Comisionado (Personal que forma parte del proyecto)	Debe entregar los comprobantes de gastos en un plazo máximo de diez días hábiles después de haber concluido la Comisión. En caso de existir sobrantes en efectivo, se reembolsará a la cuenta del proyecto correspondiente. En relación con los comprobantes de gastos de viáticos y transporte en territorio nacional, los investigadores tienen la obligación de comprobar todos los gastos realizados con comprobantes que reúnan requisitos fiscales, como son: A nombre del CIESAS, con el RFC (CIE800912J23) y la dirección oficial del CIESAS (Juárez No. 87 Col. Tlalpan, Delegación Tlalpan, México 14000, D.F.); Fecha de expedición, cantidad y descripción del bien o servicio, precio unitario,

ELABORÓ	AUTORIZÓ	VIGENTE A PARTIR DEL
MTRO. JOSÉ GUILLERMO CANCINO SANCHEZ COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS	L.C.P. CLAUDIA GONZÁLEZ GUZMÁN ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CIESAS	1°/OCT/2015

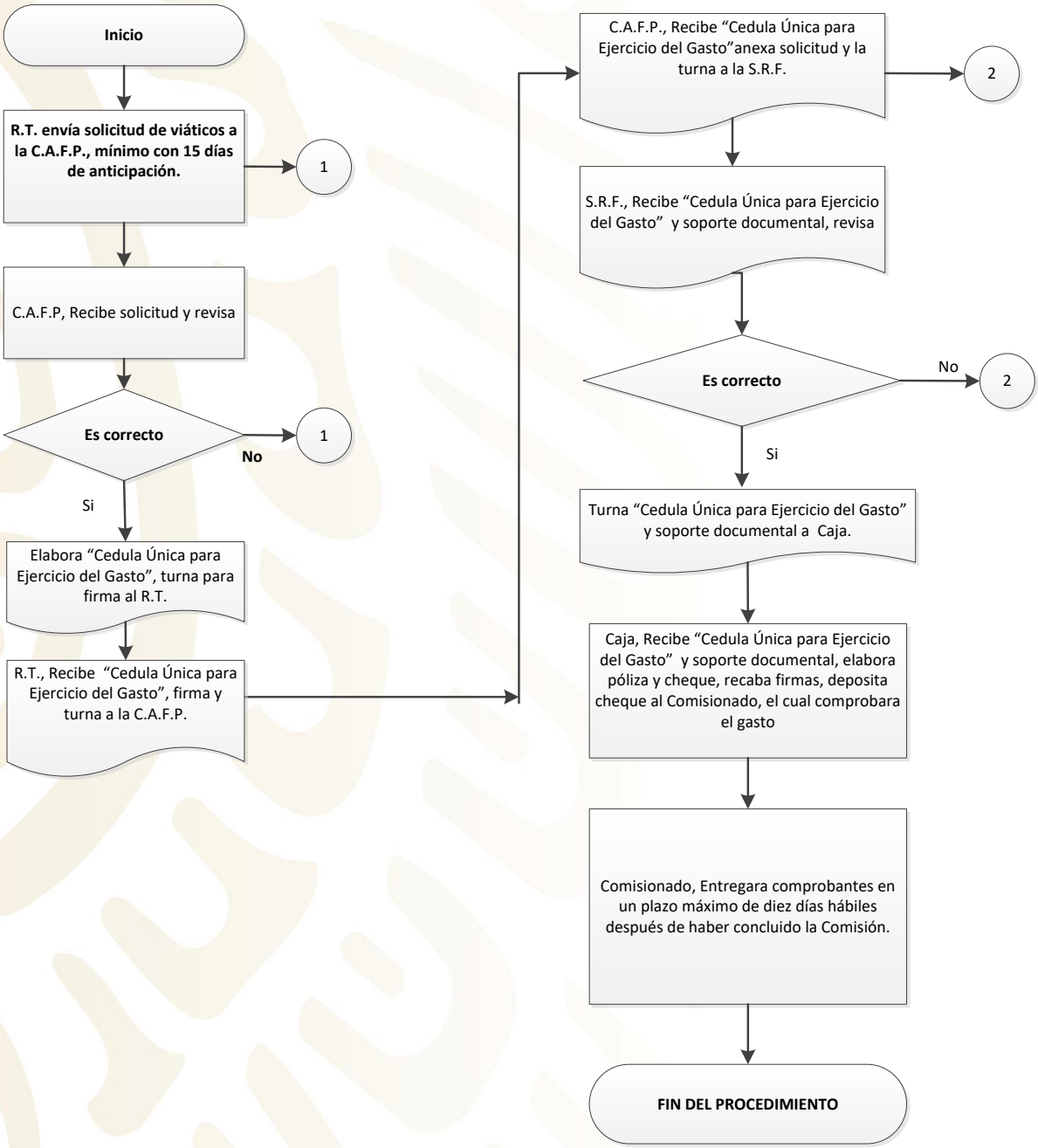
		subtotal, desglose de Impuestos en su caso, total de la compra o pago del servicio y vigencia del comprobante. Todo comprobante de gasto recibido, es válido: • factura, • ticket, • nota de venta, • nota de remisión, • boleto de autobús, • tarjeta de recarga telefónica, etc. Deberá venir acompañado de la factura respectiva. Tratándose de la comprobación de Viáticos en el extranjero, los tickets deberán contener el Nombre, la Dirección y el RFC del CIESAS y la fecha de Expedición. Así mismo, deberá de señalarse el Tipo de Cambio al momento de realizar la operación. En el caso de que las notas se hagan a nombre del investigador, favor de pedir que agreguen las siglas del CIESAS. Los rubros que se aceptan dentro del gasto de viáticos son aquellos que realiza el investigador en el desarrollo de su trabajo de campo y/o archivo o cuando asiste a una reunión académica, tales como alimentación (en restaurantes o compra de alimentos), hospedaje y transporte local, de acuerdo a lo establecido en el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. Dadas las especificidades de cierto tipo de trabajo de campo que realizan los investigadores del CIESAS, (en el caso de aquél llevado a cabo en zonas rurales alejadas o aisladas) en las cuales la obtención de comprobantes es prácticamente imposible, se considerará como excepción y el investigador deberá llenar el formato “Comprobación de Trabajo de Campo” en donde se listan en forma detallada los Gastos realizados, divididos en los rubros correspondientes (alimentación, hospedaje y transporte local), el cual debe contener el RFC de CIESAS y Dirección, dicho formato debe venir firmado por el Investigador Comisionado y por la Subdirección de Investigación o los Directores de Unidades o Programas Es importante señalar que cada uno de los comprobantes debe venir firmado por el investigador comisionado que ejerció el gasto En el caso de que se realicen gastos por concepto de gasolina por el uso de los vehículos oficiales y/o personales en dichas comisiones, se deberá recabar la factura correspondiente, con los requisitos mencionados en el punto No. 5. En el caso de erogaciones por

		concepto de transporte terrestre (autobús, tren o taxi), se deberán conservar los boletos o comprobantes otorgados por el prestador del Servicio Debe dejar constancia en los casos en los cuales no es posible contar con un comprobante de gastos, a través de una relatoría de hechos, la cual deberá estar firmada por el comisionado y responsable técnico Debe dejar claramente fundamentada toda situación irregular que se presente durante sus actividades y que provoque un gasto que se considere excepcional, mediante una nota, escrito, etc. en la cual señale el motivo que provoco tal situación, misma que debe estar firmada por el comisionado y por el responsable técnico, la cual deberá integrarse a la comprobación del gasto y formar parte del expediente del proyecto Se debe integrar a la comprobación del gasto el informe de actividades, el cual debe estar firmado por el comisionado y responsable técnico, asimismo todo documento comprobatorio debe estar firmado por el comisionado En caso que el gasto no sea comprobado conforme a lo señalado, se debe reembolsar los recursos correspondientes, en los plazos en que dichas erogaciones debieron ser comprobadas. El comisionado tiene la obligación de comprobar todos los gastos realizados y deberá de entregar los comprobantes de gastos en un plazo máximo de 10 (diez) días hábiles, después de haber concluido la comisión. ***Gastos en el extranjero.*** Tratándose de la comprobación de gastos en el extranjero y el comprobante se haga a nombre del investigador, favor de pedir que agreguen las siglas “CIESAS”. ***Gastos Nacionales.*** Datos fiscales para los comprobantes Nacionales: • RFC Receptor: CIE800912J23 • Nombre Receptor: CIESAS • Domicilio Fiscal: Juárez No. 87 Col. Tlalpan, Alcaldía Tlalpan, México 14000, D.F. • Fecha de expedición, cantidad, descripción del servicio, precio unitario, subtotal, desglose de Impuestos en su caso, total de la compra y/o pago del servicio

		En el rubro de viáticos, se considerarán los gastos de alimentos y hospedaje. En el rubro de transporte y/o pasajes, se considerarán los gastos de transporte terrestre (autobús, taxis, etc.), transporte aéreo y casetas. En el caso de que se realicen gastos por concepto de gasolina por el uso de los vehículos oficiales y en caso de que no se les proporcionen por el Área correspondiente la tarjeta de combustible, se deberá de recabar la factura correspondiente. Dadas las circunstancias de cierto tipo de trabajo de campo que realizan los comisionados del CIESAS en zonas rurales alejadas y/o aisladas y en las cuales es imposible obtener comprobantes que reúna los requisitos fiscales, se considerará como una excepción y deberá de llenar el formato "Justificación de Gastos por Concepto de Trabajo de Campo o Comisión" (Anexo 4), en donde se enlistara de forma detallada los gastos realizados, divididos en los rubros correspondientes (Alimentos, transporte, hospedaje, otros), dicho formato deberá de ir firmado por el comisionado y Responsable Técnico, en caso de que se cuente con algún ticket, nota de remisión, nota de venta se deberá de integrar como soporte. Los documentos comprobatorios deberán de coincidir con la solicitud inicial del gasto por comprobar, como son las fechas de la comisión, lugar de comisión y deberá de integrar a la comprobación del gasto un informe de actividades realizadas. Todo documento comprobatorio (facturas, notas de remisión, notas de venta, tickets, etc.) deberá de estar debidamente firmado por el Responsable Técnico. En caso de que el gasto no sea comprobado conforme a lo señalado y los gastos no estén dentro los rubros autorizados según el presupuesto del proyecto, en los plazos en que dichas erogaciones debieron de ser comprobadas, se deberá de reembolsar los recursos correspondientes.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

ELABORÓ	AUTORIZÓ	VIGENTE A PARTIR DEL
MTRO. JOSÉ GUILLERMO CANCINO SANCHEZ COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS	L.C.P. CLAUDIA GONZÁLEZ GUZMÁN ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CIESAS	1°/OCT/2015

Solicitud y Comprobación de Gastos



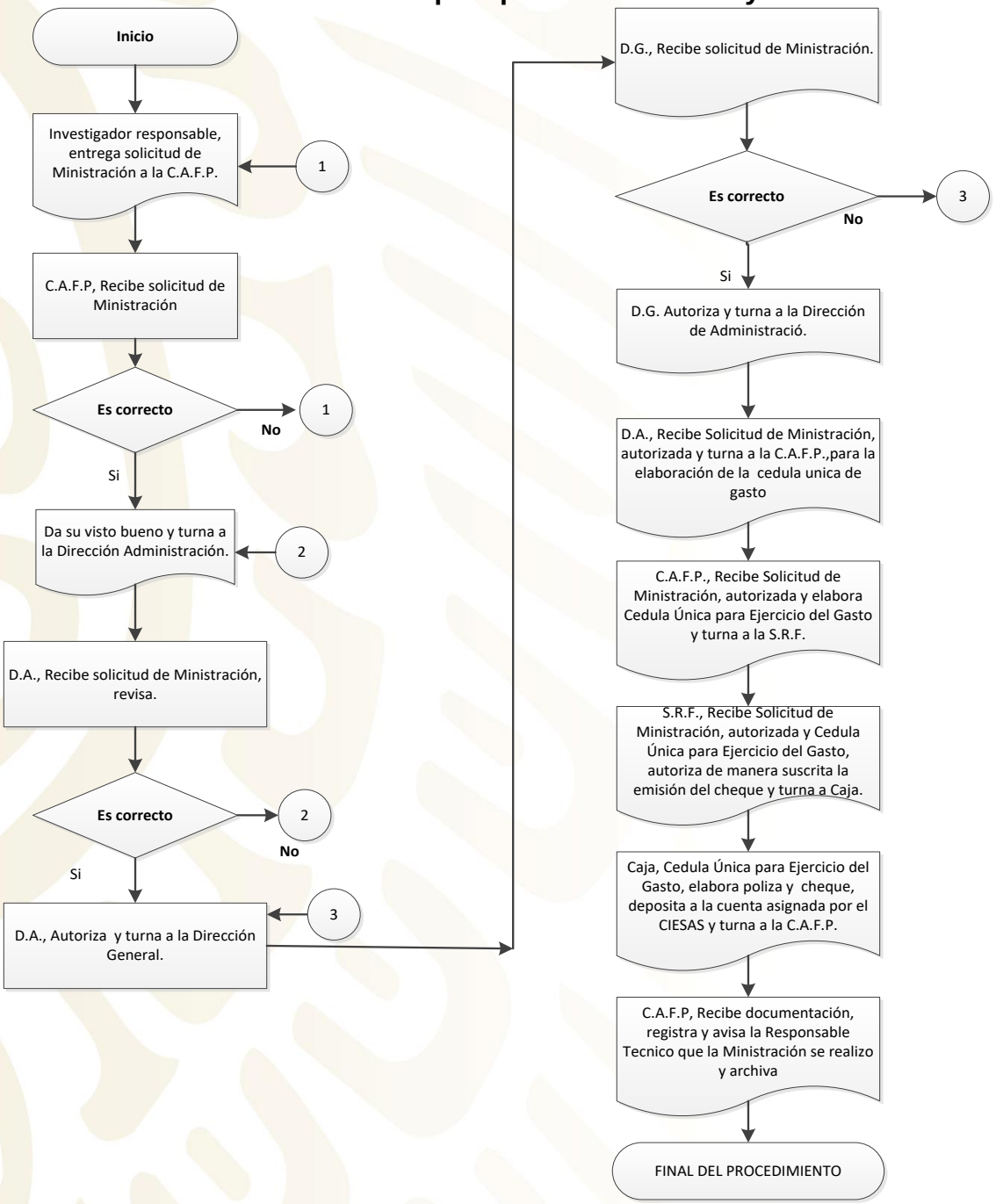
ELABORÓ	AUTORIZÓ	VIGENTE A PARTIR DEL
MTRO. JOSÉ GUILLERMO CANCINO SANCHEZ COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS	L.C.P. CLAUDIA GONZÁLEZ GUZMÁN ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CIESAS	1°/OCT/2015

Préstamos Directos para Gastos Operativos en Proyectos Firmados que aún no han Recibido el Capital para iniciar su Proyecto

No.	Área Responsable	Descripción
1	Responsable Técnico y/o Coordinador de Proyectos y/o Jefe Administrativo	Elabora y envía oficio, memorándum y/o carta Solicitud (escrito libre), justificando la solicitud del préstamo e importe a la Coordinación de Administración Financiera de Proyectos.
2	Coordinación de Administración Financiera de Proyectos.	Recibe solicitud de préstamo directo y da visto bueno, y turna a la Dirección de Administración No es correcta se conecta con la actividad 1, para su corrección.
3	Dirección de Administración	Recibe solicitud de préstamo directo. Si procede da su visto bueno y turna a la Dirección General para su autorización. No está correcto, pasa a la actividad 1.
4	Dirección General	Recibe solicitud de préstamo directo. Autoriza y turna a la Dirección de Administración. No es correcta, pasa a la actividad 2.
.5	Dirección de Administración	Recibe solicitud de préstamo directo autorizada y turna a la Coordinación de Administración Financiera de Proyectos, para que elabore Cédula Única para Ejercicio del Gasto.
6	Coordinación de Administración Financiera de Proyectos.	Recibe solicitud de préstamo directo autorizada, elabora Cédula Única para Ejercicio del Gasto y turna al Responsable Técnico para su firma.
7	Responsable Técnico y/o Coordinador de Proyectos y/o Jefe Administrativo	Recibe Cédula Única para Ejercicio del Gasto la verifica, firma y regresa a la Coordinación de Administración Financiera de Proyectos.
8	Coordinación de Administración Financiera de Proyectos.	Recibe Cédula Única para Ejercicio del Gasto firmada, le anexa la solicitud de préstamo directo y la turna a la Subdirección de Recursos Financieros.
9	Subdirección de Recursos Financieros	Recibe Cédula Única para Ejercicio del Gasto y soporte. Autoriza de manera suscrita la emisión de la transferencia. Entrega la Cédula Única para Ejercicio del Gasto autorizada, con el soporte documental, a Caja. No es correcta se conecta con la actividad 8, para su corrección.
10	Caja	Recibe Cédula Única para Ejercicio del Gasto con su soporte, –y realiza la transferencia correspondiente. Envía a la Coordinación de Administración Financiera de Proyectos la Cédula Única del Ejercicio del Gasto junto con la ficha de transferencia debidamente firmada.
11	Coordinación de Administración Financiera de Proyectos	Recibe documentación, registra contablemente, da aviso al Responsable Técnico que la ministración ya se realizó y archiva.
Fin de Procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ	VIGENTE A PARTIR DEL
MTRO. JOSÉ GUILLERMO CANCINO SANCHEZ COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS	L.C.P. CLAUDIA GONZÁLEZ GUZMÁN ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CIESAS	1°/OCT/2015

Préstamos Directos para Gastos Operativos en Proyectos Firmados que aún no han Recibido el Capital para iniciar su Proyecto



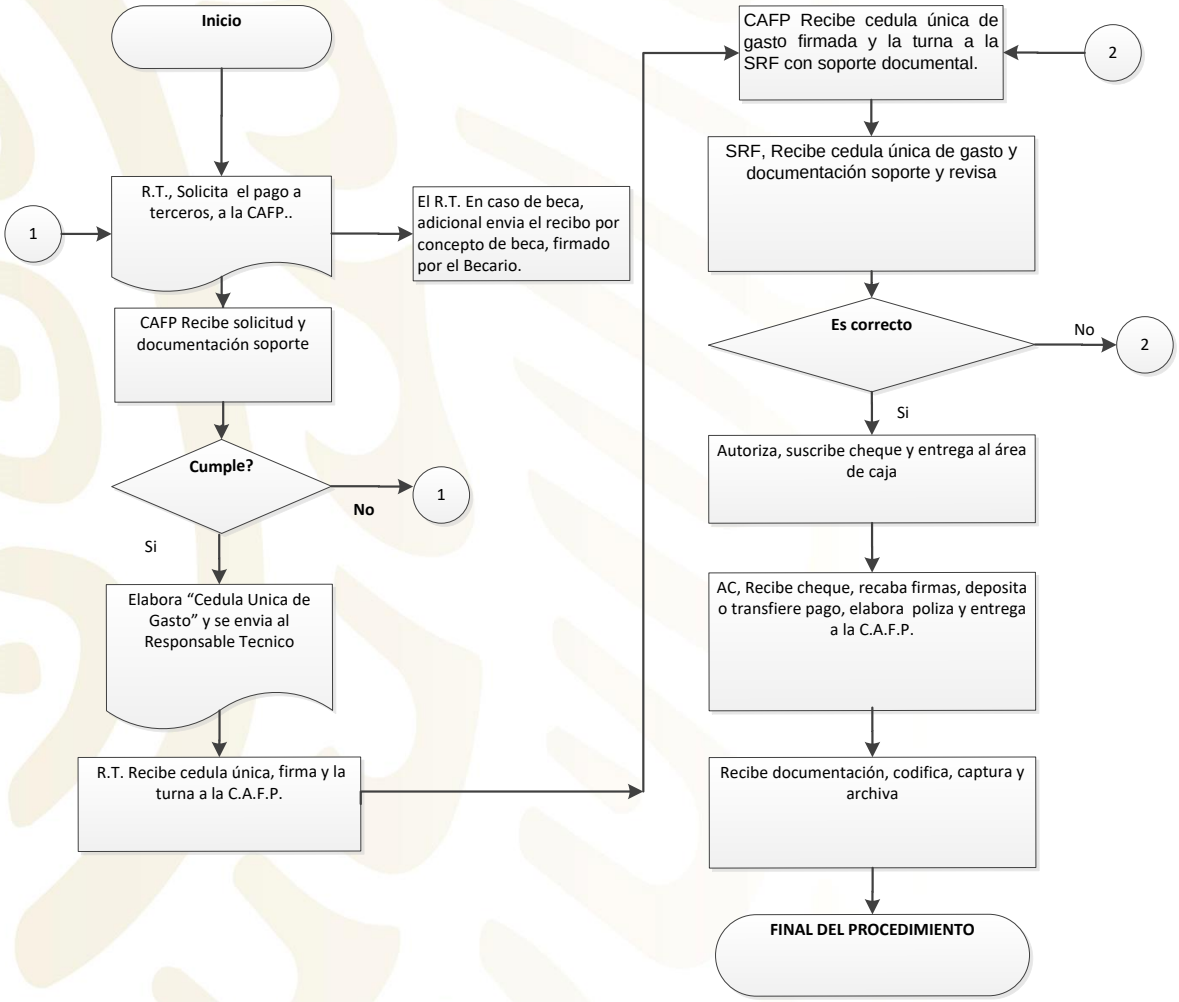
ELABORÓ	AUTORIZÓ	VIGENTE A PARTIR DEL
MTRO. JOSÉ GUILLERMO CANCINO SANCHEZ COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS	L.C.P. CLAUDIA GONZÁLEZ GUZMÁN ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CIESAS	1°/OCT/2015

Pago a Terceros

No.	Responsable	Descripción
1	Responsable Técnico y/o Coordinador de Proyectos y/o Jefe Administrativo	Solicita a la Coordinación de Administración Financiera de Proyectos realizar el pago por concepto de adquisiciones o servicios contratados a través de un oficio, memorándum y/o escrito Acompañado de la documentación soporte Elabora y envía oficio, memorándum y/o una Carta solicitud (Escrito Libre) para el pago por concepto de adquisiciones o servicios, datos que debe de contener la solicitud: • Nombre del beneficiario • Importe a depositar • Datos bancarios del beneficiario • Soporte (factura, xml, verificación), en caso de adquisiciones enviar resguardo debidamente firmado. En caso de ser una cuenta bancaria nueva deberá de enviar el estado de cuenta a nombre de la persona o empresa (vigencia de 2 meses previos) donde se aprecie el nombre, fecha, cuenta o clabe interbancaria.
2	Coordinación de Administración Financiera de Proyectos.	Recibe oficio, memorándum y/o escrito, acompañado de la documentación soporte y elabora Cédula Única para Ejercicio del Gasto y turna al Responsable Técnico para firma de dicha Cédula No es correcta se conecta con la actividad 1, para su corrección.
3	Responsable Técnico y/o Coordinador de Proyectos y/o Jefe Administrativo	Recibe Cédula Única para Ejercicio del Gasto la verifica, firma y regresa a la Coordinación de Administración Financiera de Proyectos. No es correcta se conecta con la actividad 2, para su corrección.
4	Coordinación de Administración Financiera de Proyectos	Recibe Cédula Única para Ejercicio del Gasto firmada, le anexa la solicitud, así como documentación soporte y la turna a la Subdirección de Recursos Financieros.
5	Subdirección de Recursos Financieros	Recibe Cédula Única para Ejercicio del Gasto, solicitud y documentación soporte, revisa y firma de autorización y turna a Caja No es correcta se conecta con la actividad 4, para su corrección.
6	Caja	Recibe Cédula Única para Ejercicio del Gasto y documentación soporte, realiza la transferencia correspondiente. Envía a la Coordinación de Administración Financiera de Proyectos la Cédula Única del Ejercicio del Gasto junto con la ficha de transferencia debidamente firmada.
7	Coordinación de Administración Financiera de Proyectos	Recibe documentación, para su codificación, captura y archiva
		Fin de Procedimiento

ELABORÓ	AUTORIZÓ	VIGENTE A PARTIR DEL
MTRO. JOSÉ GUILLERMO CANCINO SANCHEZ COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS	L.C.P. CLAUDIA GONZÁLEZ GUZMÁN ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CIESAS	1°/OCT/2015

Pago a Terceros



ELABORÓ	AUTORIZÓ	VIGENTE A PARTIR DEL
MTRO. JOSÉ GUILLERMO CANCINO SANCHEZ COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS	L.C.P. CLAUDIA GONZÁLEZ GUZMÁN ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CIESAS	1°/OCT/2015

Pago de Beca y/o Apoyo Estudiantil

No.	Responsable	Descripción
1	Responsable Técnico y/o Coordinador de Proyectos y/o Jefe Administrativo	Elabora y envía oficio, memorándum y/o una Carta solicitud (Escrito Libre) para el pago por concepto de beca, datos que debe de contener la solicitud: • Nombre del becario y/o estudiante • Importe a depositar • Datos bancarios del becario • Recibo de beca debidamente (Anexo 5) o recibo de estudiante (Anexo 6) según sea el caso, firmado. • En caso de ser una beca CONACYT adjuntar carta de autorización. En caso de ser una cuenta bancaria nueva deberá de enviar el estado de cuenta a nombre de la persona o empresa (vigencia de 2 meses previos) donde se aprecie el nombre, fecha, cuenta o clabe interbancaria.
2	Coordinación de Administración Financiera de Proyectos.	Recibe oficio, memorándum y/o escrito, acompañado de la documentación soporte y elabora Cédula Única para Ejercicio del Gasto y turna al Responsable Técnico para firma de dicha Cédula No es correcta se conecta con la actividad 1, para su corrección.
3	Responsable Técnico y/o Coordinador de Proyectos y/o Jefe Administrativo	Recibe Cédula Única para Ejercicio del Gasto la verifica, firma y regresa a la Coordinación de Administración Financiera de Proyectos. No es correcta se conecta con la actividad 2, para su corrección.
4	Coordinación de Administración Financiera de Proyectos	Recibe Cédula Única para Ejercicio del Gasto firmada, le anexa la solicitud, así como documentación soporte y la turna a la Subdirección de Recursos Financieros.
5	Subdirección de Recursos Financieros	Recibe Cédula Única para Ejercicio del Gasto, solicitud y documentación soporte, revisa y firma de autorización y turna a Caja No es correcta se conecta con la actividad 4, para su corrección.
6	Caja	Recibe Cédula Única para Ejercicio del Gasto y documentación soporte, realiza la transferencia correspondiente. Envía a la Coordinación de Administración Financiera de Proyectos la Cédula Única del Ejercicio del Gasto junto con la ficha de transferencia debidamente firmada.
7	Coordinación de Administración Financiera de Proyectos	Recibe documentación, para su codificación, captura y archiva.
Fin de Procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ	VIGENTE A PARTIR DEL
MTRO. JOSÉ GUILLERMO CANCINO SANCHEZ COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS	L.C.P. CLAUDIA GONZÁLEZ GUZMÁN ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CIESAS	1°/OCT/2015

Reembolso de Gastos

No.	Responsable	Descripción
1	Responsable Técnico y/o Coordinador de Proyectos y/o Jefe Administrativo	Elabora y envía oficio, memorándum y/o una Carta solicitud (Escrito Libre) para el reembolso, datos que debe de contener la solicitud: ➢ Nombre del beneficiario ➢ Importe a depositar ➢ Datos bancarios del beneficiario ➢ Justificación de los gastos realizados Todas las facturas deberán de estar firmadas por el Responsable Técnico, también deberán de enviar el archivo XML y la verificación del SAT y deberán de estar dentro de los rubros autorizados según el presupuesto del proyecto. En caso de ser una cuenta bancaria nueva deberá de enviar el estado de cuenta a nombre de la persona o empresa (vigencia de 2 meses previos) donde se aprecie el nombre, fecha, cuenta o clabe interbancaria.
2	Coordinación de Administración Financiera de Proyectos.	Recibe oficio, memorándum y/o escrito, acompañado de la documentación soporte y elabora Cédula Única para Ejercicio del Gasto y turna al Responsable Técnico para firma de dicha Cédula No es correcta se conecta con la actividad 1, para su corrección.
3	Responsable Técnico y/o Coordinador de Proyectos y/o Jefe Administrativo	Recibe Cédula Única para Ejercicio del Gasto la verifica, firma y regresa a la Coordinación de Administración Financiera de Proyectos. No es correcta se conecta con la actividad 2, para su corrección.
4	Coordinación de Administración Financiera de Proyectos	Recibe Cédula Única para Ejercicio del Gasto firmada, le anexa la solicitud, así como documentación soporte y la turna a la Subdirección de Recursos Financieros.
5	Subdirección de Recursos Financieros	Recibe Cédula Única para Ejercicio del Gasto, solicitud y documentación soporte, revisa y firma de autorización y turna a Caja No es correcta se conecta con la actividad 4, para su corrección.
6	Caja	Recibe Cédula Única para Ejercicio del Gasto y documentación soporte, realiza la transferencia correspondiente. Envía a la Coordinación de Administración Financiera de Proyectos la Cédula Única del Ejercicio del Gasto junto con la ficha de transferencia debidamente firmada.
7	Coordinación de Administración Financiera de Proyectos	Recibe documentación, para su codificación, captura y archiva.
		Fin de Procedimiento

ELABORÓ	AUTORIZÓ	VIGENTE A PARTIR DEL
MTRO. JOSÉ GUILLERMO CANCINO SANCHEZ COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS	L.C.P. CLAUDIA GONZÁLEZ GUZMÁN ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CIESAS	1°/OCT/2015

Pago de Honorarios e Impuestos

No.	Responsable	Descripción
1	Responsable Técnico y/o Coordinador de Proyectos y/o Jefe Administrativo	Elabora y envía oficio, memorándum y/o una Carta solicitud (Escrito Libre) para el pago por concepto de honorarios, datos que debe de contener la solicitud: • Nombre del prestador de servicios • Importe a depositar • Datos bancarios del prestador de servicios • Descripción del servicio De igual forma envía recibo de honorarios, archivo xml, verificación del SAT y reporte de actividades (Anexo 6), todos los documentos soporte deberán de ir debidamente firmados por el Responsable Técnico. En caso de ser una cuenta bancaria nueva deberá de enviar el estado de cuenta a nombre de la persona o empresa (vigencia de 2 meses previos) donde se aprecie el nombre, fecha, cuenta o clabe interbancaria.
2	Coordinación de Administración Financiera de Proyectos.	Recibe oficio, memorándum y/o escrito, acompañado de la documentación soporte y elabora Cédula Única para Ejercicio del Gasto de honorarios y del pago de impuestos y turna al Responsable Técnico para firma. No son correctas se conecta con la actividad 1, para su corrección.
3	Responsable Técnico y/o Coordinador de Proyectos y/o Jefe Administrativo	Recibe Cédulas Únicas para Ejercicio del Gasto las verifica, firma y regresa a la Coordinación de Administración Financiera de Proyectos. No es correcta se conecta con la actividad 2, para su corrección.
4	Coordinación de Administración Financiera de Proyectos	Recibe Cédulas Únicas para Ejercicio del Gasto firmada, le anexa la solicitud, así como documentación soporte y la turna a la Subdirección de Recursos Financieros.
5	Subdirección de Recursos Financieros	Recibe Cédula Única para Ejercicio del Gasto, solicitud y documentación soporte, revisa y firma de autorización y turna a Caja No es correcta se conecta con la actividad 4, para su corrección.
6	Caja	Recibe Cédula Única para Ejercicio del Gasto y documentación soporte, realiza la transferencia correspondiente. Envía a la Coordinación de Administración Financiera de Proyectos la Cédula Única del Ejercicio del Gasto junto con la ficha de transferencia debidamente firmada.
7	Coordinación de Administración Financiera de Proyectos	Recibe documentación, para su codificación, captura y archiva.
		Fin de Procedimiento

ELABORÓ	AUTORIZÓ	VIGENTE A PARTIR DEL
MTRO. JOSÉ GUILLERMO CANCINO SANCHEZ COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS	L.C.P. CLAUDIA GONZÁLEZ GUZMÁN ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CIESAS	1°/OCT/2015

Adquisición de Activo Fijo

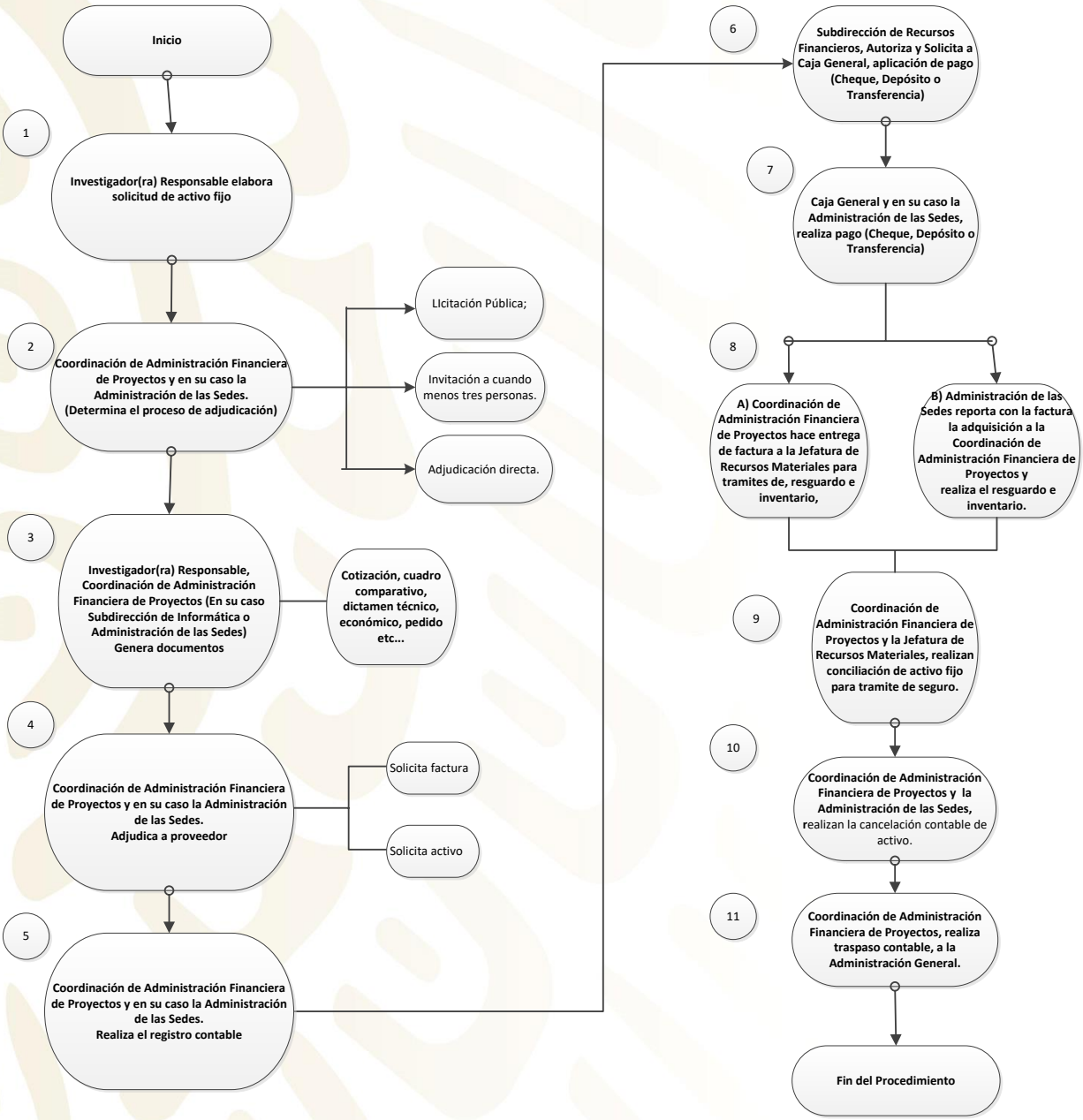
No.	Responsable	Descripción
1	Responsable Técnico y/o Coordinador de Proyectos y/o Jefe Administrativo	Elabora y envía oficio, memorándum y/o Carta Solicitud (escrito libre) en la cual se debe de detallar: ➢ Características del equipo y/o bien ➢ Cantidad a adquirir ➢ Lugar de entrega del equipo y/o bien ➢ Nombre del Proyecto
2	Coordinación de Administración Financiera de Proyectos y en su caso la Administración de las Sedes	1. Recibe oficio, memorándum y/o Carta solicitud, 2. Solicita 3 cotizaciones a diferentes proveedores del equipo y/o bienes 3. Recibe cotizaciones y elabora cuadro comparativo para determinar quién da las mejores condiciones económicas y de eficiencia. 4. Envía cuadro comparativo al Responsable Técnico para su visto bueno y firma. No es correcta se conecta con la actividad 1, para su corrección.
3	Responsable Técnico y/o Coordinador de Proyectos y/o Jefe Administrativo	Recibe cuadro comparativo, verifica, firma y envía a la Coordinación de Administración Financiera de Proyectos. Autoriza la compra vía correo electrónico. No es correcta se conecta con la actividad 2, para su corrección.
4	Coordinación de Administración Financiera de Proyectos y en su caso la Administración de las Sedes	Recibe Cuadro comparativo firmado y autorización de compra, informa al proveedor la compra. En caso de que el importe total de la adquisición se encuentre por arriba de los montos de actuación para una adjudicación directa del año en curso, se elabora contrato y se envía a firma del proveedor, Responsable Técnico y Dirección de Administración. En caso de que el importe total de la adquisición se encuentre por debajo de los montos de actuación para una adjudicación directa del año en curso, no se realiza contrato. Solicita factura al proveedor, se envía factura al Área de Activo Fijo para que asigne números de inventario y recaba firmas.
	Responsable Activo Fijo	Recibe factura, asigna números de inventario, elabora resguardo, recaba firmas y envía a la Coordinación de Administración Financiera de Proyectos. No es correcta se conecta con la actividad 4, para su corrección.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	VIGENTE A PARTIR DEL
MTRO. JOSÉ GUILLERMO CANCINO SANCHEZ COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS	L.C.P. CLAUDIA GONZÁLEZ GUZMÁN ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CIESAS	1°/OCT/2015

5	Coordinación de Administración Financiera de Proyectos y en su caso la Administración de las Sedes	Recibe Resguardo y elabora Cédula Única del Ejercicio del Gasto y envía con su soporte (factura, xml, verificación del SAT y resguardo) al Responsable Técnico para su firma.
6	Responsable Técnico y/o Coordinador de Proyectos y/o Jefe Administrativo	Recibe Cédula Única para Ejercicio del Gasto con su soport la verifica, firma y regresa a la Coordinación de Administración Financiera de Proyectos. No es correcta se conecta con la actividad 2, para su corrección.
7	Coordinación de Administración Financiera de Proyectos y en su caso la Administración de las Sedes	Recibe Cédula Única para Ejercicio del Gasto firmada, le anexa la solicitud, así como documentación soporte y la turna a la Subdirección de Recursos Financieros.
8	Subdirección de Recursos Financieros	Recibe Cédula Única para Ejercicio del Gasto, solicitud y documentación soporte, revisa y firma de autorización y turna a Caja No es correcta se conecta con la actividad 4, para su corrección.
9	Caja	Recibe Cédula Única para Ejercicio del Gasto y documentación soporte, realiza la transferencia correspondiente. Envía a la Coordinación de Administración Financiera de Proyectos la Cédula Única del Ejercicio del Gasto junto con la ficha de transferencia debidamente firmada.
10	Coordinación de Administración Financiera de Proyectos	Recibe documentación, para su codificación, captura y archiva.
Fin del Procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ	VIGENTE A PARTIR DEL
MTRO. JOSÉ GUILLERMO CANCINO SANCHEZ COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS	L.C.P. CLAUDIA GONZÁLEZ GUZMÁN ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CIESAS	1°/OCT/2015

Adquisición de Activo



ELABORÓ	AUTORIZÓ	VIGENTE A PARTIR DEL
MTRO. JOSÉ GUILLERMO CANCINO SANCHEZ COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS	L.C.P. CLAUDIA GONZÁLEZ GUZMÁN ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CIESAS	1°/OCT/2015

Contratación de Servicios Profesionales, Personas Físicas o Personas Morales, Becas y Apoyos de Estudiante.

Objetivo General:

Determinar el mecanismo que permita regular la contratación de los prestadores de servicios profesionales, personas físicas y morales con actividad empresarial, que brinden apoyo durante el desarrollo de los proyectos, a efecto de dar continuidad a tales contrataciones.

Propósito:

Regular la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales, mediante el establecimiento de los elementos esenciales que deberán observarse para la celebración de dichos contratos, también conocidos como contratos de honorarios.

Alcance y Aplicación:

Este procedimiento tiene aplicación en las Sedes Administrativas y en todas las áreas correspondientes del Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social (CIESAS), para el personal bajo el esquema de contratación por servicios profesionales por honorarios y para aquellos que intervengan y que estén establecidos en el mismo.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	VIGENTE A PARTIR DEL
MTRO. JOSÉ GUILLERMO CANCINO SANCHEZ COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS	L.C.P. CLAUDIA GONZÁLEZ GUZMÁN ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CIESAS	1°/OCT/2015

Contratación de Servicios Profesionales, Personas Físicas o Morales, Becas o Apoyo estudiantil.

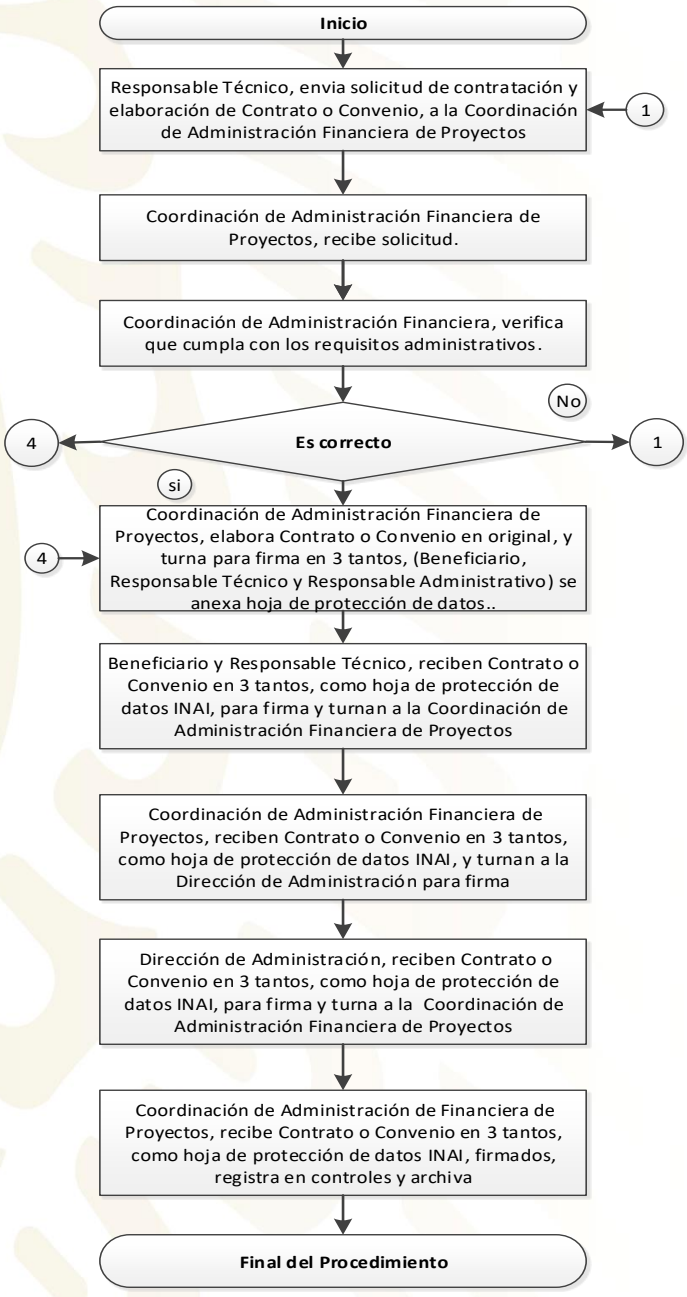
No	Área Responsable	Actividad
1	Responsable Técnico y/o Coordinador de Proyectos y/o Jefe Administrativo	Elabora y envía oficio, memorándum y/o Carta Solicitud (escrito libre) solicitando contratación y elaboración del Contrato y/o Convenio según sea el caso, para el apoyo en el Proyecto correspondiente, datos que debe de contener la solicitud: 1. Nombre del beneficiario 2. Objeto del Contrato y/o convenio (servicios) 3. Funciones a realizar 4. Fecha de inicio y termino 5. Importe a pagar, especificar si es importe con IVA o sin IVA 6. Forma de pago 7. Nombre del Proyecto Envía documentación personal del beneficiario: **Persona Física:** 8. Currículum con nombre completo y firmado 9. Acta de nacimiento 10. Documentos que acrediten escolaridad 11. Comprobante de domicilio (vigencia 2 meses previos) 12. Identificación Oficial 13. CURP 14. Constancia de Situación Fiscal (vigencia 2 meses previos a la contratación) 15. Escrito libre solicitud de pago por Transferencia, adjuntar Estado de cuenta donde se aprecie el nombre, fecha, cuenta y clabe interbancaria (vigencia 2 meses previos). **Persona Moral:** 1. Acta Constitutiva debidamente inscrita en el Registro Público correspondiente. 2. Escritura Pública en que consten las facultades del representante legal o apoderado (PODER) e Identificación Oficial. 3. Constancia de Situación Fiscal (vigencia 2 meses previos a la contratación) 4. Comprobante de Domicilio (vigencia 2 meses previos) 5. Documento vigente expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), en el que emita su opinión en sentido positivo sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social (Regla Primera para la obtención

ELABORÓ	AUTORIZÓ	VIGENTE A PARTIR DEL
MTRO. JOSÉ GUILLERMO CANCINO SANCHEZ COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS	L.C.P. CLAUDIA GONZÁLEZ GUZMÁN ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CIESAS	1°/OCT/2015

		de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social) 6. Opinión del cumplimento de obligaciones fiscales, carta 32-d cff mayor a 300,000 antes de IVA. regla 2.1.31. resolución miscelánea fiscal 2017. 7. Escrito libre solicitud de pago por Transferencia, adjuntar Estado de cuenta donde se aprecie el nombre, fecha, cuenta y clabe interbancaria (vigencia 2 meses previos).
2	Coordinación de Administración Financiera de Proyectos	Recibe solicitud y documentación para elaboración del Contrato o Convenio que formalice la relación contractual, para el apoyo en el Proyecto correspondiente.
3		Verifica que la documentación personal cumpla con los requisitos administrativos
4		Si la documentación y solicitud del contrato y/o convenio cumple con los requisitos, se elabora contrato y/o convenio y turna al beneficiario y el Responsable Técnico para su firma. No es correcta se conecta con la actividad 1, para su corrección.
5	Beneficiario y Responsable Técnico y/o Coordinador de Proyectos y/o Jefe Administrativo	Recibe Contrato o convenio en 3 tantos, así como hoja de protección de datos INAI, verifica, firma y turna a la Coordinación de Administración Financiera de Proyectos. No es correcta se conecta con la actividad 4, para su corrección.
6	Coordinación de Administración Financiera de Proyectos	Recibe Contrato o convenio en 3 tantos, así como hoja de protección de datos INAI, y turna a la Dirección de Administración para firma.
7	Dirección de Administración	Recibe Contrato o convenio en 3 tantos, firma y turna a la Coordinación de Administración Financiera de Proyectos.
8	Coordinación de Administración Financiera de Proyectos.	Recibe Contrato o convenio en 3 tantos firmados, registra en controles y archiva.
	Fin del Procedimiento	

ELABORÓ	AUTORIZÓ	VIGENTE A PARTIR DEL
MTRO. JOSÉ GUILLERMO CANCINO SANCHEZ COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS	L.C.P. CLAUDIA GONZÁLEZ GUZMÁN ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CIESAS	1°/OCT/2015

Procedimiento Prestación de Servicios Profesionales (Personas Fisicas o Personas Morales)



ELABORÓ	AUTORIZÓ	VIGENTE A PARTIR DEL
MTRO. JOSÉ GUILLERMO CANCINO SANCHEZ COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS	L.C.P. CLAUDIA GONZÁLEZ GUZMÁN ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CIESAS	1°/OCT/2015

Entero de las Retenciones del Impuesto Sobre la Renta e Impuesto al Valor Agregado

Entero de las Retenciones del Impuesto Sobre la Renta e Impuesto al Valor Agregado.
Entero del 5% al Millar
Entero del Impuesto al Valor Agregado Causado por Actos Accidentales

Objetivo
Efectuar el entero del Impuesto Sobre la Renta e Impuesto al Valor Agregado retenidos, así como, el registro de la documentación correspondiente, a fin de cumplir con las obligaciones fiscales aplicables al CIESAS como retenedores.

Propósito
Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones fiscales, a efecto de pagar oportunamente y correctamente, con el fin de no incurrir en sanciones, multas, recargos y/o actualizaciones por incumplimiento, representando pérdidas económicas al CIESAS.

Alcance y Aplicación
El presente procedimiento es de observancia general para el personal que labora en las Sedes y en la Coordinación de Administración Financiera de Proyectos, para aquellos que intervengan y que estén establecidos en el mismo.

Desarrollo
El entero de las retenciones del Impuesto Sobre la Renta y del Impuesto al Valor Agregado deberá realizarse:

1.- Mensualmente conforme a la normatividad vigente.

2.- Entregar cédula de trabajo al Departamento de Recursos Humano a más tardar el día 10 del mes inmediato posterior al que corresponda el pago.

3.- Enterar las retenciones correspondientes a la SHCP a más tardar el día 17 del mes inmediato posterior al que corresponda el pago y si éste es inhábil, dicha fecha se recorrerá hasta el siguiente día hábil.

4.- Cada una de las sedes deberá enviar en archivo digital.
a) Reporte firmado por quien elaboró y revisó.
b) Copia simple de la transferencia a la cuenta de fiscales de CIESAS de los impuestos retenidos del mes correspondiente.
c) Copia simple de cada recibo de honorarios, pagado en el mes.

5.- El importe de los enteros del ISR, deberá ser el correspondiente a las retenciones efectuadas por la Coordinación de Administración Financiera de Proyectos.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	VIGENTE A PARTIR DEL
MTRO. JOSÉ GUILLERMO CANCINO SANCHEZ COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS	L.C.P. CLAUDIA GONZÁLEZ GUZMÁN ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CIESAS	1°/OCT/2015

6.- El importe de los enteros del ISR e IVA, corresponderá a las retenciones que de acuerdo con la Ley se realicen a los prestadores de servicios externos durante el mes que se declara.

7.- La Coordinación de Administración Financiera de Proyectos determinará el monto para el cálculo del ISR y del IVA a partir de:

- Las Balanzas de Comprobación al cierre del mes que se va a realizar el pago.
- Los saldos que muestra las balanzas tanto del ISR, retenciones por ISR e IVA por retenciones a terceros.
- Se elaborará cedula de trabajo la cual deberá contener:
    - El desglose por persona con el monto de su honorario, retención de ISR e IVA, RFC y CURP
    - Elabora: nombre y firma de la persona que realiza la cedula de trabajo
    - Revisa: nombre y firma de la persona que revisa la cedula de trabajo
- En el caso de las sedes Peninsular, Noreste y CDMX, se realiza un corte de los pagos gestionados por esta coordinación, para cotejarlo contra estados de cuenta de cada proyecto y copia del recibo del prestador de servicios.

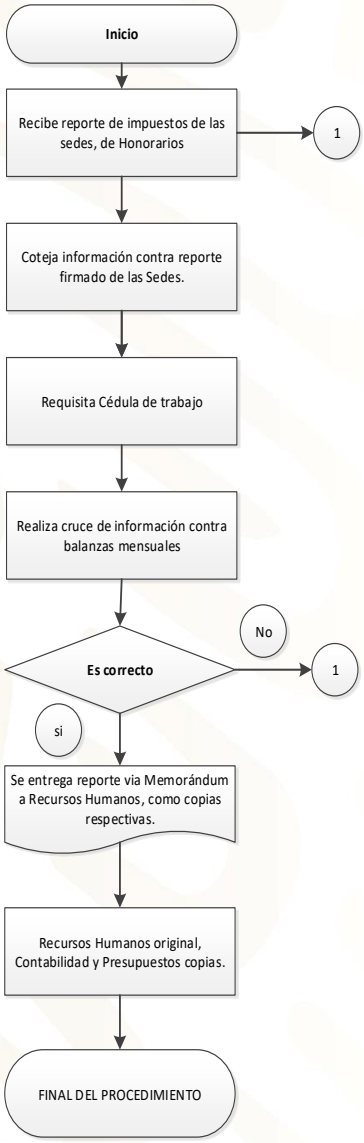
ELABORÓ	AUTORIZÓ	VIGENTE A PARTIR DEL
MTRO. JOSÉ GUILLERMO CANCINO SANCHEZ COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS	L.C.P. CLAUDIA GONZÁLEZ GUZMÁN ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CIESAS	1°/OCT/2015

Procedimiento Entero de las Retenciones del Impuesto Sobre la Renta e Impuesto al Valor Agregado

No	Área Responsable	Actividad
1	Coordinación de Administración Financiera de Proyectos	Recibir el reporte de impuestos de cada Sede del CIESAS, correspondiente a los Honorarios Pagados por Proyectos.
2		Cotejar que la información coincida con el soporte del reporte firmado de cada sede.
3		Llenar la cédula de trabajo, en el cual se detalla el Nombre del Prestador, RFC, CURP, Pago de Honorario, IVA Acreditable, Retención del ISR 10% y la Retención del IVA 10.6667% conforme a Ley.
4		Terminando el vaciado de la información, en el reporte se hace el cruce contra balanzas mensuales de todos los proyectos y sedes.
5	Sedes / Coordinación de Administración Financiera de Proyectos	Si existe Diferencias, se solicita o se efectúa la corrección a quien le corresponda
6	Coordinación de Administración Financiera de Proyectos	Si no hay diferencia y la información es correcta, se entrega a través de un Memorándum la cedula de trabajo con las firmas correspondientes de elaboró y revisó al Departamento de Recursos Humanos, con copia de conocimiento a los Departamentos de Contabilidad y Presupuestos
7	Departamentos de Recursos Humanos, Contabilidad y Presupuesto.	Reciben el Memorándum y las copias de conocimiento los Departamentos de Recursos Humanos, Contabilidad y Presupuestos.
Fin del Procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ	VIGENTE A PARTIR DEL
MTRO. JOSÉ GUILLERMO CANCINO SANCHEZ COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS	L.C.P. CLAUDIA GONZÁLEZ GUZMÁN ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CIESAS	1°/OCT/2015

Procedimiento para el Entero de las Retenciones del Impuesto Sobre la Renta e Impuesto al Valor Agregado



ELABORÓ	AUTORIZÓ	VIGENTE A PARTIR DEL
MTRO. JOSÉ GUILLERMO CANCINO SANCHEZ COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS	L.C.P. CLAUDIA GONZÁLEZ GUZMÁN ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CIESAS	1°/OCT/2015

Entero del 5% al Millar

Objetivo
Dar cumplimiento a la normatividad aplicable sobre las retenciones en obra pública, retener y pagar el entero del contratista que al que fue asignada la obra pública.

Ámbito de Aplicación
El entero de la Retención del 5% cinco al Millar será responsabilidad del Área o Sede del CIESAS responsables de la contratación de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.

Desarrollo
Una vez que se le ha retenido el 5% al contratista por concepto del entero se cuenta con 10 días hábiles para su presentación.

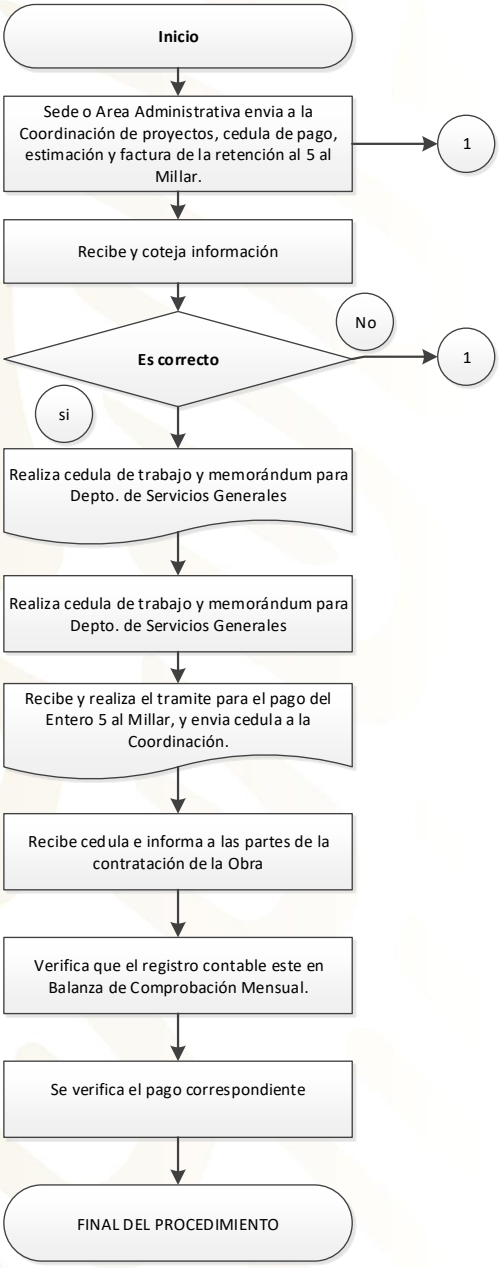
ELABORÓ	AUTORIZÓ	VIGENTE A PARTIR DEL
MTRO. JOSÉ GUILLERMO CANCINO SANCHEZ COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS	L.C.P. CLAUDIA GONZÁLEZ GUZMÁN ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CIESAS	1°/OCT/2015

Procedimiento Entero del 5% al Millar

No	Área Responsable	Actividad
1	Sedes o Área Administrativa	Las sedes o el área administrativa que realiza o lleva a cabo Obra Pública notifica y envía a la Coordinación de Administración Financiera de Proyectos la cedula de pago, estimación y factura de la retención al 5% al millar.
2	Coordinación de Administración Financiera de Proyectos	Recibe y coteja la información de los documentos enviados.
3	Coordinación de Administración Financiera de Proyectos	Si se identifica que no está en tiempo se devuelve a la sede y se solicita el cálculo de los accesorios.
4	Coordinación de Administración Financiera de Proyectos	Se realiza cédula de trabajo y memorándum para el Departamento de Servicios Generales.
5	Departamentos de Servicios Generales	El Departamento de Servicios Generales realiza el trámite para el pago del entero del 5% al millar.
6	Coordinación de Administración Financiera de Proyectos	Al recibir la cédula de trabajo se percata de que la retención ya sé realizó, pero aún no se ha realizado el pago en tiempo del entero del 5% al millar, hará del conocimiento a las partes involucradas de la contratación de la obra.
7	Coordinación de Administración Financiera de Proyectos	Se verifica en Balanza de Comprobación Mensual que este registrado contablemente.
8	Coordinación de Administración Financiera de Proyectos	Se verifica el pago correspondiente
Fin del Procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ	VIGENTE A PARTIR DEL
MTRO. JOSÉ GUILLERMO CANCINO SANCHEZ COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS	L.C.P. CLAUDIA GONZÁLEZ GUZMÁN ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CIESAS	1°/OCT/2015

Procedimiento Entero del 5 al Millar



ELABORÓ	AUTORIZÓ	VIGENTE A PARTIR DEL
MTRO. JOSÉ GUILLERMO CANCINO SANCHEZ COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS	L.C.P. CLAUDIA GONZÁLEZ GUZMÁN ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CIESAS	1°/OCT/2015

Entero del Impuesto al Valor Agregado Causado por Actos Accidentales

Objetivo

Dar cumplimiento a las actividades que realiza el CIESAS hacia terceros en los cuales el objeto es la prestación de un servicio, por el cual el contratante es quien recibe el producto específico o en beneficio de su personal cuyo contenido es especial y por ello se ubican dentro de lo dispuesto en la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Ámbito de Aplicación

El presente procedimiento es de observancia general para el personal que labora en las Sedes y en la Coordinación de Administración Financiera de Proyectos que intervengan y que estén establecidas en el mismo.

Desarrollo

Se cuenta con 10 días hábiles para su presentación ante el SAT.

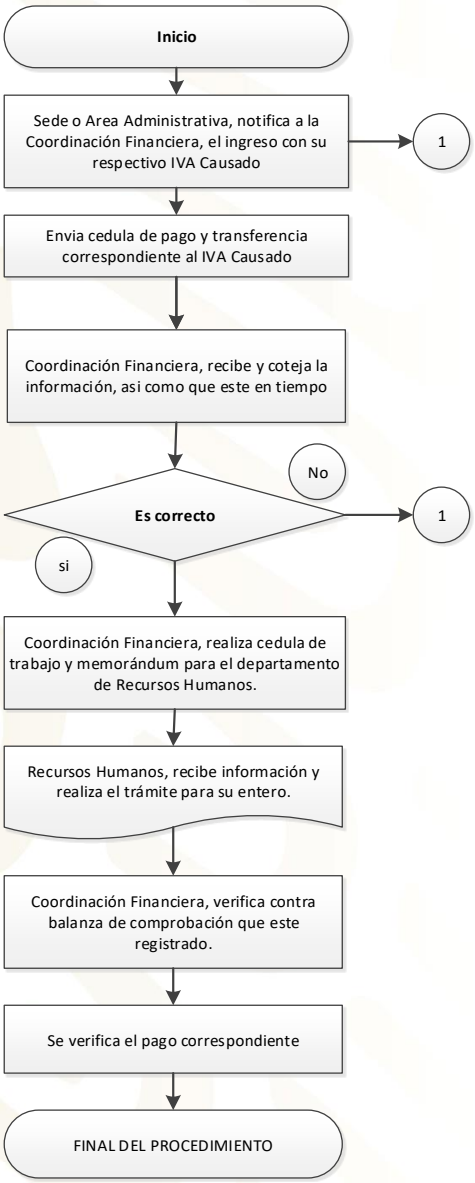
ELABORÓ	AUTORIZÓ	VIGENTE A PARTIR DEL
MTRO. JOSÉ GUILLERMO CANCINO SANCHEZ COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS	L.C.P. CLAUDIA GONZÁLEZ GUZMÁN ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CIESAS	1°/OCT/2015

Procedimiento Entero del Impuesto al Valor Agregado Causado por Actos Accidentales

No	Área Responsable	Actividad
1	Sedes o Área Administrativa	Las sedes o el área administrativa que identifica la ministración en sus cuentas bancarias, notifica a la Coordinación de Administración Financiera de Proyectos el ingreso con su respectivo IVA Causado.
2	Sedes o Área Administrativa	Elabora y envía cedula de pago y transferencia correspondiente al IVA Causado.
3	Coordinación de Administración Financiera de Proyectos	Se Recibe y se coteja la información en tiempo y forma, así como, el recibo institucional que ampara el ingreso.
4	Coordinación de Administración Financiera de Proyectos	Si se identifica que no está en tiempo se devuelve a la sede y se solicita el cálculo de los accesorios.
5	Sedes o Área Administrativa	Los involucrados reciben y rectifican el cálculo para regresarlo a la coordinación correctamente.
6	Departamentos de Servicios Generales	Se realiza cedula de trabajo y memorándum para el Departamento de Recursos Humanos.
7	Departamentos de Recursos Humanos	El Departamento de Recursos Humanos realiza el trámite para su entero.
8	Coordinación de Administración Financiera de Proyectos	Se verifica en Balanza de Comprobación Mensual que este registrado contablemente
9	Coordinación de Administración Financiera de Proyectos	Se verifica el pago correspondiente.
Fin del Procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ	VIGENTE A PARTIR DEL
MTRO. JOSÉ GUILLERMO CANCINO SANCHEZ COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS	L.C.P. CLAUDIA GONZÁLEZ GUZMÁN ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CIESAS	1°/OCT/2015

Procedimiento del Impuesto al Valor Agregado Causado por Actos Accidentados



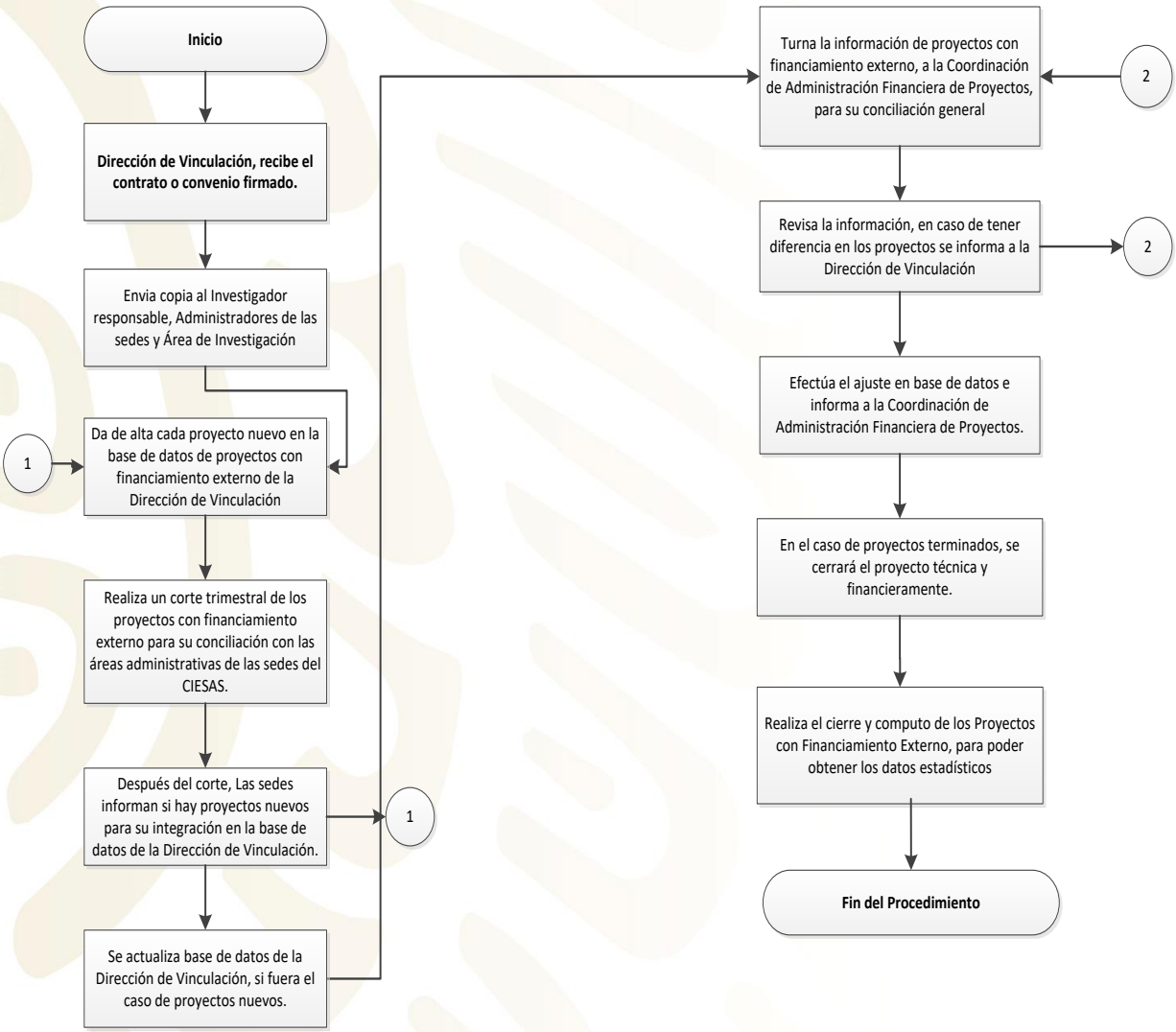
ELABORÓ	AUTORIZÓ	VIGENTE A PARTIR DEL
MTRO. JOSÉ GUILLERMO CANCINO SANCHEZ COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS	L.C.P. CLAUDIA GONZÁLEZ GUZMÁN ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CIESAS	1°/OCT/2015

Conciliación de los Proyectos con Financiamiento Externo

No.	Responsable	Descripción
1	Dirección de Vinculación	Recibe contrato y/o convenio firmado por ambas partes.
2	Dirección de Vinculación	Envía copia a las áreas involucradas para su conocimiento y trámite conducente (Investigador responsable, Administradores de las sedes y Área de Investigación)
3	Dirección de Vinculación	Da de alta cada proyecto nuevo del año fiscal en curso, en la base de datos de proyectos con financiamiento externo de la Dirección de Vinculación.(1)
4	Dirección de Vinculación	Realiza un corte trimestral de los proyectos con financiamiento externo para su conciliación con las áreas administrativas de las sedes del CIESAS.
5	Administradores de las sedes	Después del corte, informan si hay proyectos nuevos para su integración en la base de datos de la Dirección de Vinculación, con su debido soporte documental (convenio y/o contrato) (1)
6	Dirección de Vinculación y Administradores Regionales	Actualiza base de datos de la Dirección de Vinculación, si fuera el caso de proyectos nuevos.
7	Dirección de Vinculación y CAFP	Turna la información de proyectos con financiamiento externo, a la Coordinación de Administración Financiera de Proyectos, para su conciliación general.(2)
8	Coordinación de Administración Financiera de Proyectos	Revisa la información, en caso de tener diferencia en los proyectos se informa a la Dirección de Vinculación .(2)
9	Dirección de Vinculación	Efectúa el ajuste en base de datos, con su debido soporte documental e informa a la Coordinación de Administración Financiera de Proyectos.
10	Dirección de Vinculación	En el caso de proyectos terminados, se cerrará el proyecto técnica y financieramente con la carta finiquito. Se envía copia al Investigador responsable, a la Coordinación de Administración Financiera de Proyectos y al área de investigación.
11	Dirección de Vinculación	Realiza el cierre y computo de los Proyectos con Financiamiento Externo, para poder obtener los datos estadísticos.
Fin de Procedimiento		

ELABORÓ	AUTORIZÓ	VIGENTE A PARTIR DEL
MTRO. JOSÉ GUILLERMO CANCINO SANCHEZ COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS	L.C.P. CLAUDIA GONZÁLEZ GUZMÁN ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CIESAS	1°/OCT/2015

Conciliación de los Proyectos con Financiamiento Externo



ELABORÓ	AUTORIZÓ	VIGENTE A PARTIR DEL
MTRO. JOSÉ GUILLERMO CANCINO SANCHEZ COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS	L.C.P. CLAUDIA GONZÁLEZ GUZMÁN ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CIESAS	1°/OCT/2015

Bitácora de Actualización

Fecha de Actualización	Referencia	Observaciones
01 – Junio - 17	001	Se realizaron diversas modificaciones al Manual.
03-Marzo-2020		Se realizaron diversas modificaciones al Manual.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	VIGENTE A PARTIR DEL
MTRO. JOSÉ GUILLERMO CANCINO SANCHEZ **COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS**	**L.C.P. CLAUDIA GONZÁLEZ GUZMÁN** **ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CIESAS**	**1°/OCT/2015**

ANEXO 1
AUXILIAR (EJEMPLO)

11/MAYO/2015 **ELABORACION DE MAT/VILLAVICENCIO/O.I.** Página: 1

R.F.C: CIE-800912-J23

AUXILIAR - CUENTA 1113

BANCOS/DEPENDENCIAS Y OTR

Al mes de Diciembre del 2015

JUAREZ 87 COL. TLALPAN. TLALPAN DF JUAREZ 87 COL. TLALPAN. TLALPAN DF DISTRITO FEDERAL

Núm. de Cuenta / Fecha	Suc. (Niv) / Poliza	Ref.	Descripción de la cuenta / Concepto	Saldo Inicial	Debe	Haber	Saldo Final
1113	2		BANCOS/DEPENDENCIAS Y OTR	1,414,957.13	0.00	0.00	1,414,957.13
111302	3		PROYECTOS*	1,414,957.13	0.00	0.00	1,414,957.13
11130201	4		FISCALES	1,414,957.13	0.00	0.00	1,414,957.13
1113020101	5		D.F.	1,414,957.13	0.00	0.00	1,414,957.13
111302010102	6		OTRAS INSTITUCIONES	1,414,957.13	0.00	0.00	1,414,957.13
11130201010202	7		BANORTE	1,414,957.13	0.00	0.00	1,414,957.13
1113020101020201	8		ELABORACION DE MAT/VILLAVICENCIO	1,414,957.13	0.00	0.00	1,414,957.13
			Totales:		0.00	0.00	

ELABORÓ	AUTORIZÓ	VIGENTE A PARTIR DEL
MTRO. JOSÉ GUILLERMO CANCINO SANCHEZ COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS	L.C.P. CLAUDIA GONZÁLEZ GUZMÁN ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CIESAS	1°/OCT/2015

ANEXO 2
BALANZA (EJEMPLO)

11/MAYO/2015 — Página: 1

ELABORACION DE MAT/VILLAVICENCIO/O.I.

Balanza de Comprobación

Al 31 de Diciembre del 2015

R.F.C: CIE-800912-J23

JUAREZ 87 COL. TLALPAN. TLALPAN DF JUAREZ 87 COL. TLALPAN. TLALPAN DF DISTRITO FEDERAL

Número de Cuenta	Depto (Nivel)	Descripción	Saldo Inicial	Debe	Haber	Saldo Final
111	1	EFECTIVO Y EQUIVALENTES	1,414,957.13	0.00	0.00	1,414,957.13
1113	2	BANCOS/DEPENDENCIAS Y OTR	1,414,957.13	0.00	0.00	1,414,957.13
111302	3	PROYECTOS*	1,414,957.13	0.00	0.00	1,414,957.13
11130201	4	FISCALES	1,414,957.13	0.00	0.00	1,414,957.13
1113020101	5	D.F.	1,414,957.13	0.00	0.00	1,414,957.13
111302010102	6	OTRAS INSTITUCIONES	1,414,957.13	0.00	0.00	1,414,957.13
11130201010202	7	BANORTE	1,414,957.13	0.00	0.00	1,414,957.13
1113020101020201	8	ELABORACION DE MAT/VILLAV	1,414,957.13	0.00	0.00	1,414,957.13
112	1	DERECHOS A REIBIS EFECTIV	-0.10	0.00	0.00	-0.10
1123	2	DEUD.DIVER.POR COB A C.P.	-0.10	0.00	0.00	-0.10
112302	3	PROYECTOS*	-0.10	0.00	0.00	-0.10
11230202	4	DEUDORES RECUPERABLES	-0.10	0.00	0.00	-0.10
1123020205	5	DEUD.VIAT.REC.EJ.ACTUAL	-0.10	0.00	0.00	-0.10
112302020501	6	D.F. DEUD.VIAT.REC.EJ.ACT	-0.10	0.00	0.00	-0.10
11230202050102	7	OTRAS.INSTITUCIONES	-0.10	0.00	0.00	-0.10
1123020205010201	8	ELABORACION DE MAT/VILLAV	-0.10	0.00	0.00	-0.10
211	1	CUENTAS POR PAGAR A CORTO	-13,846.11	0.00	0.00	-13,846.11
2117	2	RETENC.Y CONTRIB.POR PAGA	-13,843.11	0.00	0.00	-13,843.11
211702	3	PROYECTOS*	-13,843.11	0.00	0.00	-13,843.11
21170201	4	IMPUESTOS EJ.ACTUALES	-13,843.11	0.00	0.00	-13,843.11
2117020102	5	RETENC.A TRABAJ/EJ.ACTUAL	-13,843.11	0.00	0.00	-13,843.11
211702010200 2	6	ISR HONORARIOS/EJ.ACTUAL	-6,698.29	0.00	0.00	-6,698.29
211702010200 4	6	IVA HONORARIOS/EJ.ACTUAL	-7,144.82	0.00	0.00	-7,144.82
2119	2	OTRAS CUENTAS POR PAGAR A	-3.00	0.00	0.00	-3.00
211902	3	PROYECTOS*	-3.00	0.00	0.00	-3.00
21190201	4	ACREEDORES DIV/EJ.ACT.	-3.00	0.00	0.00	-3.00
2119020101	5	ACREEDORES /EJ.ACT./DF	-3.00	0.00	0.00	-3.00
211902010102	6	OTRAS ISTITUCIONES	-3.00	0.00	0.00	-3.00
21190201010201	7	ELABORACION DE MAT/VILLAV	-3.00	0.00	0.00	-3.00

ELABORÓ	AUTORIZÓ	VIGENTE A PARTIR DEL
MTRO. JOSÉ GUILLERMO CANCINO SANCHEZ COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS	L.C.P. CLAUDIA GONZÁLEZ GUZMÁN ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CIESAS	1°/OCT/2015

ANEXO 3
ESTADOS FINANCIEROS (EJEMPLO)

11/MAYO/2015 ELABORACION DE MAT/VILLAVICENCIO/O.I. Página: 3

Estado de Posición Financiera
Al 31 de Diciembre del 2015

JUAREZ 87 COL. TLALPAN. TLALPAN DF JUAREZ 87 COL. TLALPAN. TLALPAN DF DISTRITO FEDERAL

Activos		Pasivos y Capital	
EFECTIVO Y EQUIVALENTES	1,414,957.13	CUENTAS POR PAGAR A CORTO	13,846.11
DERECHOS A REIBIS EFECTIV	-0.10		
		PASIVO CIRCULANTE	13,846.11
ACTIVO CIRCULANTE	1,414,957.03		
		TOTAL DE PASIVOS	13,846.11
ACTIVO NO CIRCULANTE	0.00		
		RESULTADOS DEL EJERCICIO	-210,081.68
		RESULTADOS DE EJERC.ANT	1,611,192.60
		TOTAL DE HAC.PUBLICA/PATRIM.GENERADO	1,401,110.92
TOTAL DE ACTIVOS	**1,414,957.03**	TOTAL DE PASIVOS Y CAPITAL	**1,414,957.03**

ELABORÓ	AUTORIZÓ	VIGENTE A PARTIR DEL
MTRO. JOSÉ GUILLERMO CANCINO SANCHEZ COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS	L.C.P. CLAUDIA GONZÁLEZ GUZMÁN ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CIESAS	1°/OCT/2015

ANEXO 4
JUSTIFICACIÓN DE GASTOS POR CONCEPTO DE TRABAJO DE CAMPO O COMISIÓN (EJEMPLO)

CENTRO DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIO SUPERIORES
EN ANTROPOLOGIA SOCIAL
Calle Juárez 87, Co. Tlalpan, México, D. F. C.p. 14000

JUSTIFICACIÓN DE GASTOS POR CONCEPTO DE TRABAJO DE CAMPO O COMISIÓN

NOMBRE DEL PROYECTO:

PERSONAL COMISIONADO: **HOJA** 1 **DE** 1

FECHA	LUGAR DE COMISION O TRABAJO DE CAMPO	ACTIVIDAD O CONCEPTO DEL GASTO	IMPORTE
		PASAJES:	0.00
		ALIMENTACION:	0.00
		HOSPEDAJE	0.00
		OTROS (especificar)	0.00
		TOTAL $	0.00

NOMBRE
COMISIONADO

NOMBRE
Vo.Bo. RESPONSABLE TÉCNICO

NOTA: ESTE FORMATO SOLO SE UTILIZA CUANDO LAS ACTIVIDADES SE DESARROLLEN EN LOCALIDADES QUE NO CUENTEN CON ESTABLECIMIENTOS QUE BRINDEN SERVICIOS DE HOSPEDAJE Y ALIMENTACIÓN, Y NO SEA POSIBLE OBTENER FACTURAS O COMPROBANTES FISCALES.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	VIGENTE A PARTIR DEL
MTRO. JOSÉ GUILLERMO CANCINO SANCHEZ COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS	L.C.P. CLAUDIA GONZÁLEZ GUZMÁN ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CIESAS	1°/OCT/2015

ANEXO 5
RECIBO DE BECA (EJEMPLO)

CENTRO DE INVESTIGACONES Y ESTUDIOS SUPERIORES EN ANTROPOLOGÍA SOCIAL
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS

NOMBRE DEL PROYECTO

N° DE CONVENIO: CF2020-01

NOMBRE:

C.U.R.P.

Pago:

CONCEPTO	PERCEPCIÓN	DEDUCCIÓN
BECA	$	
NETO A PAGAR:	**$**	

RECIBIDO

NOMBRE DEL BECARIO

Vo. Bo.

NOMBRE DEL RESPONSABEL TÉCNICO

1-1

ELABORÓ	AUTORIZÓ	VIGENTE A PARTIR DEL
MTRO. JOSÉ GUILLERMO CANCINO SANCHEZ COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS	L.C.P. CLAUDIA GONZÁLEZ GUZMÁN ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CIESAS	1°/OCT/2015

ANEXO 6
RECIBO DE ESTUDIANTE (EJEMPLO)

CENTRO DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS SUPERIORES
EN ANTROPOLOGÍA SOCIAL
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
DE PROYECTOS

Fecha: _____

RECIBO DE APOYO ESTUDIANTE 1/4

Nombre del proyecto:

Responsable técnico del proyecto:

Yo, _____ recibiré del Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social la cantidad de **$6,130.01 (Seis mil ciento treinta pesos 01/100 M.N.),** otorgado por el concepto de "Apoyo a Estudiante", del periodo 19 de abril al 19 de mayo del 2021.

AUTORIZA

_____
Nombre
Responsable Técnico del Proyecto

RECIBE

_____
Nombre del Estudiante

Se anexa copia del IFE o INE del estudiante.

ANEXO 7

ELABORÓ	AUTORIZÓ	VIGENTE A PARTIR DEL
MTRO. JOSÉ GUILLERMO CANCINO SANCHEZ COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS	L.C.P. CLAUDIA GONZÁLEZ GUZMÁN ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CIESAS	1°/OCT/2015

REPORTE DE ACTIVIDADES (EJEMPLO)

CENTRO DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS SUPERIORES
EN ANTROPOLOGÍA SOCIAL.
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS.

Reporte de actividades

DATOS GENERALES

Proyecto: _____
Prestador (a) de Servicio : _____
Mes del Reporte: _____
Fecha: _____

ACTIVIDADES REALIZADAS EN ESTE PERIODO:

- Describir función realizada.
-

FIRMAS

VoBo.

NOMBRE
PRESTADOR DEL SERVICIO

NOMBRE
RESPONSABLE TÉCNICO DEL PROYECTO

ELABORÓ	AUTORIZÓ	VIGENTE A PARTIR DEL
MTRO. JOSÉ GUILLERMO CANCINO SANCHEZ COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS	L.C.P. CLAUDIA GONZÁLEZ GUZMÁN ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CIESAS	1°/OCT/2015

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO.- Quedan sin efecto los procesos y/o procedimientos que se localizan en otros manuales y/o disposiciones que se hayan celebrado anteriormente a la presentación de éste Manual de Procedimientos de la Coordinación de Administración Financiera de Proyectos, en la Segunda Sesión Ordinario de Órgano de Gobierno llevada a cabo el 23 de octubre del 2015.

SEGUNDO.- Se señalan las siguientes modificaciones, cambios y actualizaciones al Manual de Procedimientos de la Coordinación de Administración Financiera de Proyectos:

Contenido
Se agregan 2 procedimientos
Se agregan 4 procedimientos

Responsabilidades
Del Responsable Técnico
Suscribir, con el Director de Administración…
Se modifica
Suscribir, con la Dirección de Administración y Vinculación…

Leyes
Se agregan:
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Disposiciones contenidas en la Miscelánea Fiscal Vigente
Ley Federal de Derechos
Decreto por el cual se Reestructura el CIESAS.
Estatuto Orgánico del CIESAS.
Manual de Organización del CIESAS.
Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
Se agrega leyenda lenguaje incluyente

Políticas Generales:
Se agregan 6 políticas (del punto 16 al 21)
Se agregan 10 políticas (del punto 22 al 32)

Glosario:
Se agregaron 9 conceptos

Abreviaciones:
Se agregaron 7 conceptos

Procedimientos
Se agregan 2 procedimientos
Conciliación de los Proyectos con Financiamiento Externo
Adquisición de Activo Fijo
Se agrega 4 procedimiento
Prestación De Servicios Profesionales (Personas Fisicas O Personas Morales).

ELABORÓ	AUTORIZÓ	VIGENTE A PARTIR DEL
MTRO. JOSÉ GUILLERMO CANCINO SANCHEZ COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS	L.C.P. CLAUDIA GONZÁLEZ GUZMÁN ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CIESAS	1°/OCT/2015

Entero de las Retenciones del Impuesto Sobre la Renta e Impuesto al Valor Agregado
Entero del 5% al Millar
Entero del Impuesto al Valor Agregado Causado por Actos Accidentales

Pie de Página
Se modifica la Dirección de Administración
Se modifica la Subdirección de Recursos Financieros

Transitorios
Quedan sin efectos procedimientos anteriores.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	VIGENTE A PARTIR DEL
MTRO. JOSÉ GUILLERMO CANCINO SANCHEZ COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS	L.C.P. CLAUDIA GONZÁLEZ GUZMÁN ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL CIESAS	1°/OCT/2015