

Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social



Manual de Procedimientos de la Coordinación de Administración Financiera de Proyectos del CIESAS

Ciudad de México, mayo 2024

“El contenido de este documento pertenece enteramente a CENTRO DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS SUPERIORES EN ANTROPOLOGÍA SOCIAL y es de carácter estrictamente confidencial. Este material deberá permanecer en todo momento en el ambiente interno de la Institución quien podrá ejercer acción legal en contra del o los individuos que hagan uso indebido de la información contenida en este Manual, o que hayan facilitado dicho uso indebido”.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS

Documento: Manual

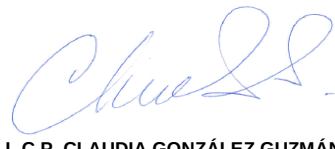
Versión: 04

Código de Control:

DG.DA-CAFP-001

Página 2 de 64

Clave	Fecha de Emisión:
CAFP-001	Octubre 2015

Elaboró	Validó	Autorizó
 L.C. ALEJANDRO MEJÍA BOLAÑOS ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PROYECTOS	 MTRO. JOSÉ GUILLERMO CANCINO SANCHEZ COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS	 L.C.P. CLAUDIA GONZÁLEZ GUZMÁN DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

Número de Versión	Fecha en que entre en vigor la versión	Nombre del Responsable del Proceso de Revisión
01	Octubre 2015	Mtro. José Guillermo Cancino Sánchez Coordinador de Administración Financiera de Proyectos
02	Septiembre 2019	Mtro. José Guillermo Cancino Sánchez Coordinador de Administración Financiera de Proyectos
03	Noviembre 2021	Mtro. José Guillermo Cancino Sánchez Coordinador de Administración Financiera de Proyectos
04	Mayo 2024	Mtro. José Guillermo Cancino Sánchez Coordinador de Administración Financiera de Proyectos

El contenido de presente documento, debe ser autorizado, administrado y gestionado de manera estricta por la Dirección de Administración – Coordinación de Administración de Financiera de Proyectos. Cerciorándose del cumplimiento en todo momento de la normatividad vigente y aplicable en la materia.



CONTENIDO

	PÁGINA
1. Introducción	05
2. Objetivos	06
3. Alcance	07
4. Marco Regulatorio	08
5. Definiciones	09
6. Políticas Generales y Procedimiento	13
7. Narrativa y Diagrama de Flujo	18
7.1. Consolidación de la Información Contable de los Proyectos con Financiamiento Externo	18
7.2. Revisión del Soporte Documental que Ampara los Gastos Ejercidos en los Proyectos con Financiamiento Externo	21
7.3. Traspaso de Recursos no Ejercidos en Proyectos con Financiamiento Externo al CIESAS	24
7.4. Solicitud y Comprobación de Gastos	26
7.5. Préstamos Directos Para Gastos Operativos	31
7.6. Pago a Terceros	33
7.7. Pago de Beca	35
7.8. Reembolso de Gastos	36
7.9. Pago de Honorarios e Impuestos	37
7.10. Adquisición de Activo Fijo	38
7.11. Contratación De Servicios Profesionales (Personas Físicas o Personas Morales)	41
7.12. Entero de las Retenciones del Impuesto Sobre la Renta e Impuesto al Valor	44
7.13. Entero del 5% al Millar	46
7.14. Entero del Impuesto al Valor Agregado Causado por Actos Accidentales	48
7.15. Conciliación de los Proyectos con Financiamiento Externo	50
7.16. Procedimiento Integración del Indicador CAR-10	53



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS

Documento: Manual
Versión: 04
Código de Control:
DG.DA-CAFP-001
Página 4 de 64

Anexos

Anexo 1: Auxiliar	56
Anexo 2: Balanza	57
Anexo 3: Estados Financiero	58
Anexo 4: Justificación de Gastos por Concepto de Trabajo de Campo.	59
Anexo 5: Recibo de Beca	60
Anexo 6: Recibo de Apoyo de Estudiante	61
Anexo 7: Reporte de Actividades	62
Anexo 8: Cuadro Comparativo	63
 Transitorios	 64

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 CONAHCYT, 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.

OBJETIVO

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.



ALCANCE

La finalidad de este Manual es contribuir a diseñar y validar una herramienta de trabajo, que incluya todos los procedimientos vinculados de manera específica a la administración de proyectos, elaborado de una manera práctica, que pueda ser utilizado con un considerable grado de sencillez por todos los posibles usuarios.

Sin embargo, no debe olvidarse que el ámbito de mejoras del documento es continuo, por lo que tendrá que ser adaptado en el caso de que se produzcan cambios en la normatividad.

MARCO REGULATORIO

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 General en materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación.
- 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
- Ley General de Archivos

Códigos

- Código Fiscal de la Federación

Reglamentos

- 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
- 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
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico

DEFINICIONES

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.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS

Documento: Manual

Versión: 04

Código de Control:

DG.DA-CAFP-001

Página 10 de 64

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 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.

Documento Electrónico de Archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, (Archivo digital en Word, Archivo digital en PDF, Archivo digital comprimido.)

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.

Cuadro Comparativo: Es una herramienta de estudio y exposición de ideas, que se utiliza para comparar dos o más elementos teniendo en cuenta sus semejanzas, diferencias o características distintivas.

Cotización: Acción y efecto de cotizar (poner precio a algo, estimar algo en relación con un fin). El término suele utilizarse para nombrar al documento que informa y establece el valor de productos o servicios

Proveedor: Persona física o jurídica que provee o abastece bienes o servicios a otros

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.

C.A. Coordinación de Archivo

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

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:

CONAHCYT

- 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.

POLÍTICAS GENERALES Y POR PROCEDIMIENTO

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 documentos electrónicos 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 en forma digital, 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 electrónico en Excel, dicha información deberá estar firmada digitalmente 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 en forma digital 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.
11. Se integrará un expediente electrónico 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 en forma digital.
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.
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 electrónicos, 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.
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, para los expedientes electrónicos estos se tramitarán en archivos digitales.
33. Los expedientes, se manejarán de acuerdo a la Ley general de Archivos y su gestión será a través de documentos electrónicos que benefician el actuar del Centro;
34. Toda adquisición de bienes y contratación de servicio que se realice por el método de comparación de al menos tres cotizaciones, debe estar respaldado por un cuadro comparativo que deberá contener la información del bien o servicio cotizado, así como los elementos que permitan una comparación razonable.
35. El Director de Vinculación, será el responsable de dar el Vo.Bo, mediante firma digital, cuando sea el caso a los Informes Financieros y Técnicos, supervisando que los mismos cumplan con lo señalado en los convenios.
36. La generación de documentos relacionados con el proceso de los proyectos, deberán contener las firmas de quien elabora, revisa y supervisa, esto como medida de control y como ejercicio de sus responsabilidades.
37. El monto para las contrataciones de bienes y/o servicios, sin la necesidad de formalizar un contrato de prestación de servicios, estará sujeto a cada ejercicio fiscal de acuerdo a los montos mínimos y máximos, de conformidad con el Decreto de Presupuesto en su artículo 3, fracción X publicado en el Diario Oficial de la Federación.
38. La comprobación de los gastos de los proyectos con financiamiento externo deberá realizarse en estricto apego a la normativa fiscal y administrativa vigente, así como a las disposiciones específicas aplicables a cada proyecto. En el caso del gasto corriente, podrá comprobarse hasta el 80% mediante CFDI y hasta el 20% mediante recibo simple, únicamente cuando las disposiciones y condiciones del proyecto expresamente lo permitan; en caso contrario, cuando no se autorice el uso de recibos simples, la totalidad de los gastos deberá acreditarse mediante CFDI o el comprobante fiscal que corresponda, de conformidad con la naturaleza y características del gasto

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.

PROCEDIMIENTO

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.

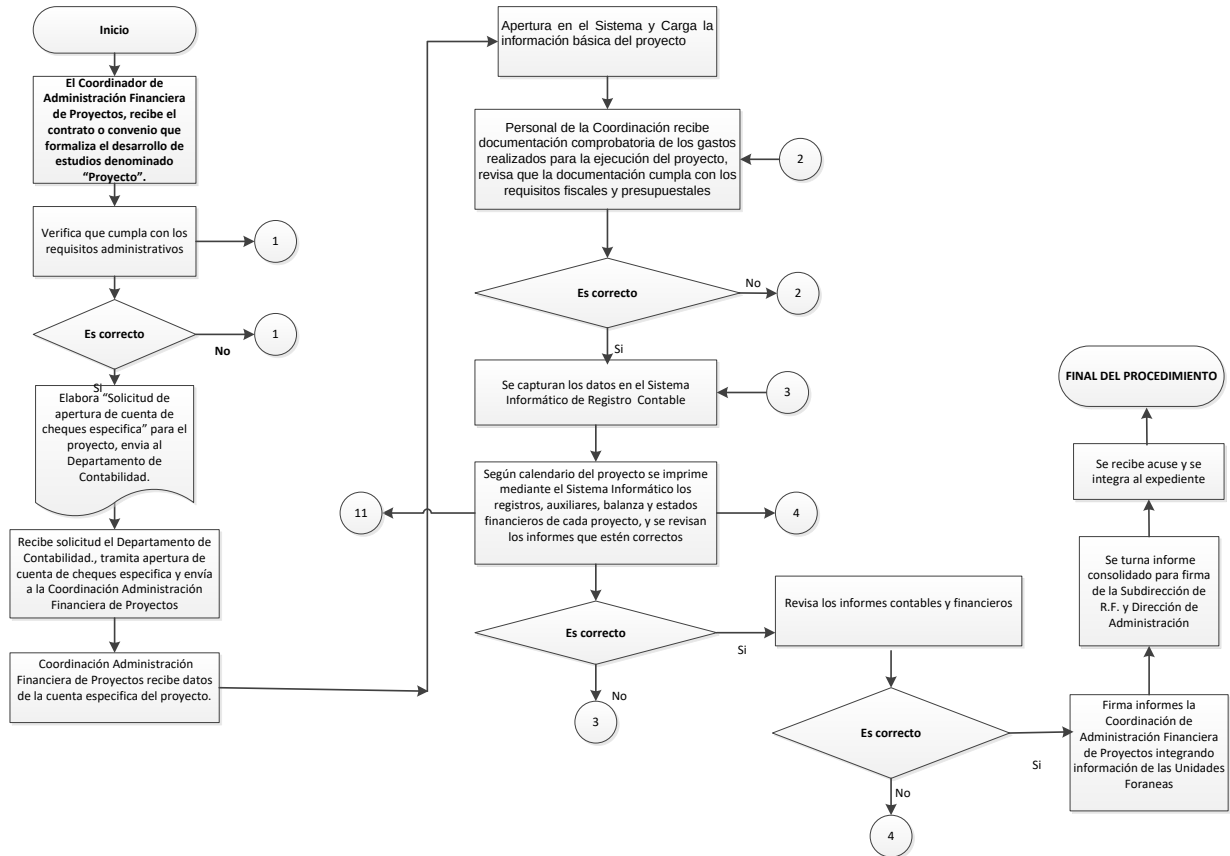
Lo anterior, nos permitirá llevar un mejor control y emitir la información oportunamente a las instituciones financiadoras y a las áreas requirentes.

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

No	Área Responsable	Descripción de Actividades
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 vía digital, tramita apertura de cuenta de cheques específica para el proyecto y turna 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 digital comprobatoria de los gastos realizados para la ejecución del proyecto.
10		Revisa que la documentación digital cumpla con los requisitos fiscales y presupuestales Si la documentación digital cumple con los requisitos, captura los datos en el Sistema Informático de Registro Contable Si la documentación digital no cumple con los requisitos, elabora un oficio solicitándole al Responsable Técnico sea complementada la información comprobatoria (Se envía vía digital)
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.

No	Área Responsable	Descripción de Actividades
12		Revisa los informes contables y financieros, si están correctos, firma de manera digital 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 y firma de manera digital nuevamente la información contable y financiera de los proyectos.
13	Coordinación de Administración Financiera de Proyectos	Recibe los informes contables y financieros, vía digital, asimismo, recibe el archivo digital 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 en forma digital.
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 vía digital y turna a la Subdirección de Recursos Financieros para firma.
17	Subdirección de Recursos Financieros	Recibe el informe consolidado para su firma digital y lo entrega a la Dirección de Administración para su firma digital.
18	Dirección de Administración	Recibe el informe con las respectivas firmas y validaciones y procede a firmar digitalmente 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 digitalmente.
Termina Procedimiento		

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



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

No.	Área Responsable	Descripción de Actividades
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 vía digital: Cédula Única Firmada y Soporte (Facturas). Se inicia el proceso con firma en los documentos escaneados. 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, vía digital, 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.
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 vía digital 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 digital soporte.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS

Documento: Manual

Versión: 04

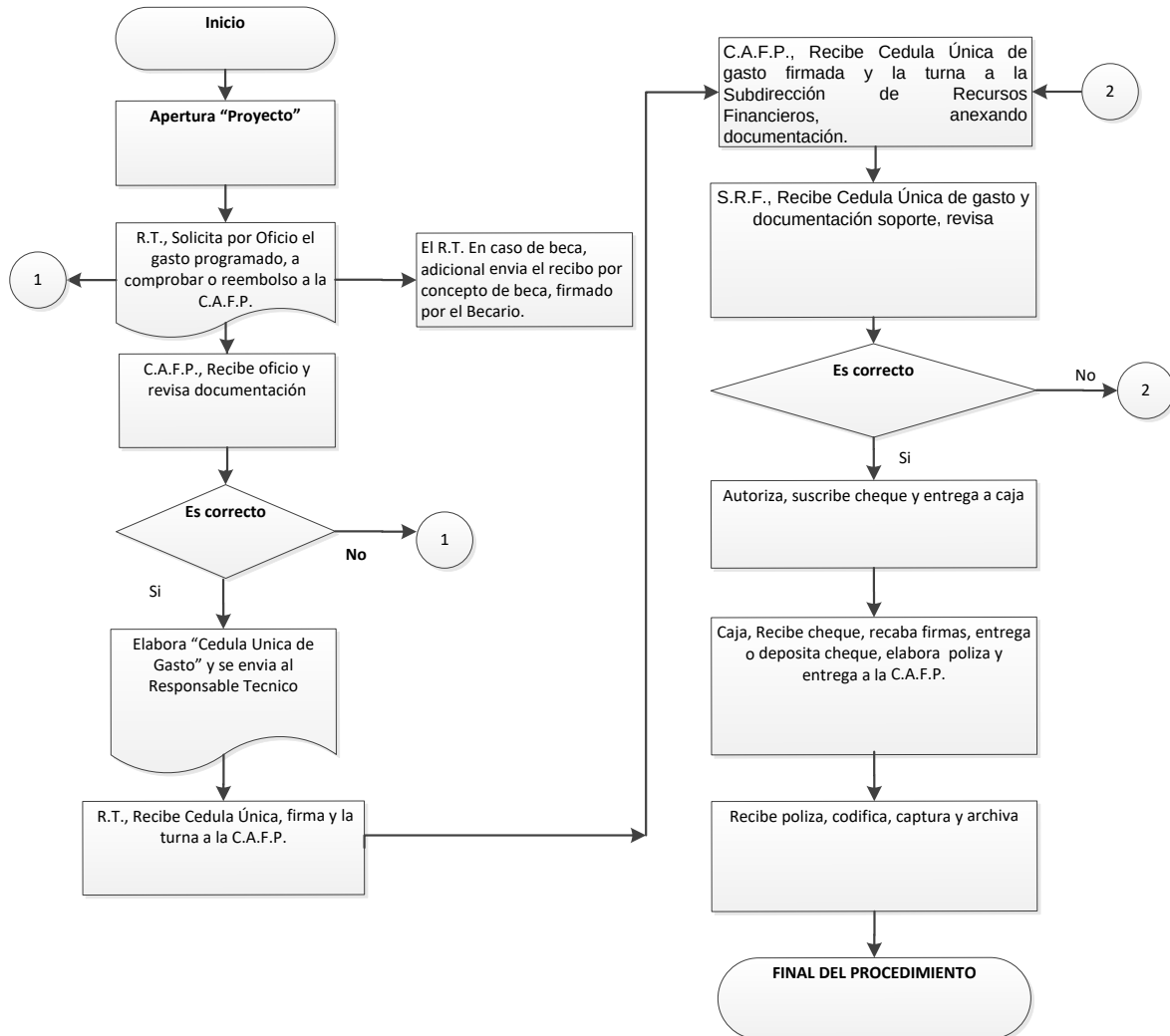
Código de Control:

DG.DA-CAFP-001

Página 23 de 64

No.	Área Responsable	Descripción de Actividades
6	Subdirección de Recursos Financieros	Recibe Cedula Única para Ejercicio del Gasto, revisa que la documentación digital 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 vía digital, codifica y captura en el sistema informático de registro contable y archiva.
Termina Procedimiento		

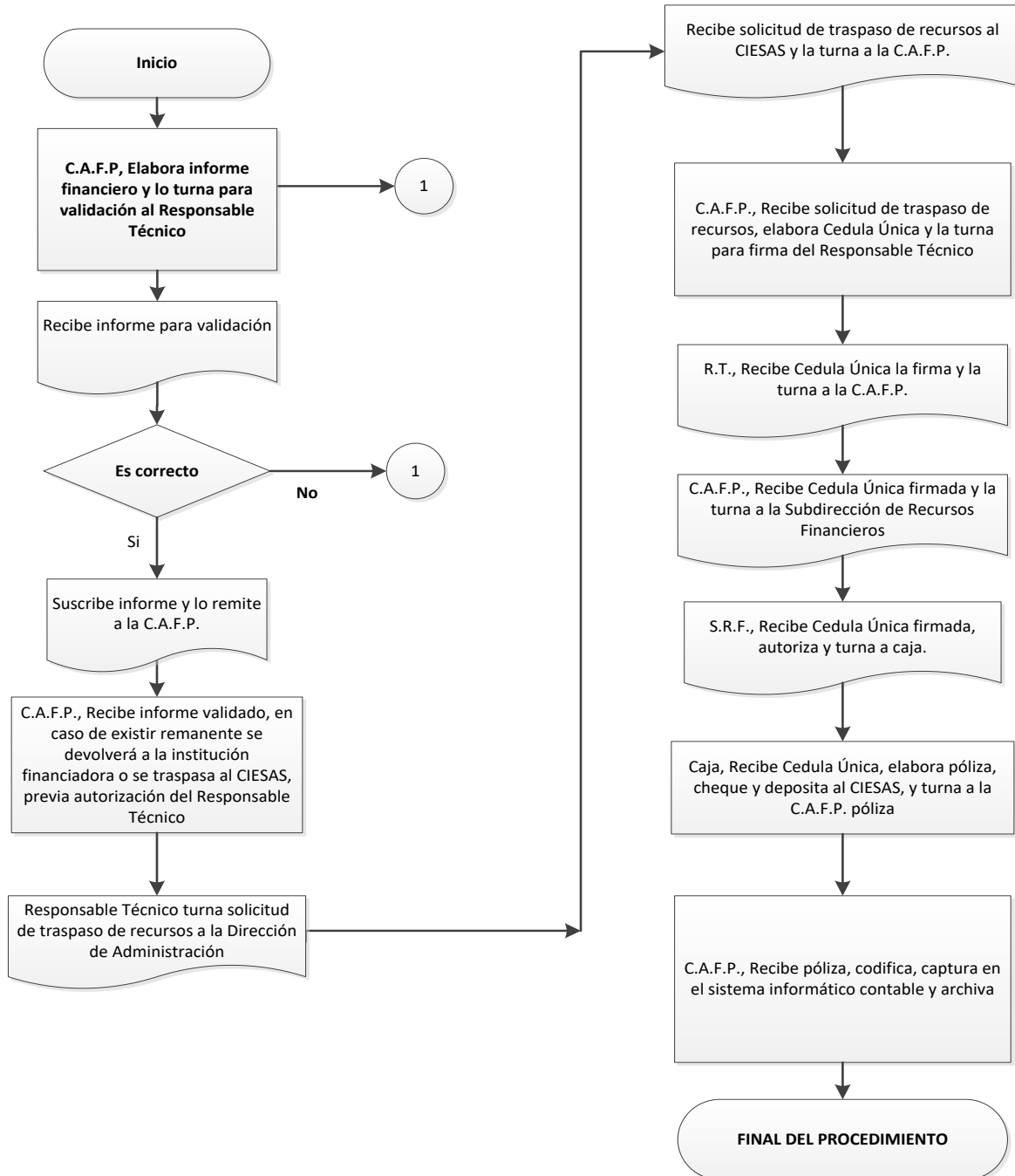
Revisión del Soporte Documental que Ampara los Gastos Ejercidos en los Proyectos con Financiamiento Externo



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

No.	Área Responsable	Descripción de Actividades
1	Coordinación de Administración Financiera de Proyectos	Elabora informe financiero de ingresos, egresos y saldo. Turna el informe vía digital 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 Cédula 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
Termina Procedimiento		

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



7.4. Solicitud y Comprobación de Gastos

No.	Responsable	Descripción de Actividades
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 vía digital 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 vía digital, revisa que los datos sean correctos y elabora Cédula Única para Ejercicio del Gasto. Turna Cédula Única para Ejercicio del Gasto vía digital 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 vía digital 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, 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,



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS

Documento: Manual

Versión: 04

Código de Control:

DG.DA-CAFP-001

Página 28 de 64

No.	Responsable	Descripción de Actividades
		• 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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS

Documento: Manual

Versión: 04

Código de Control:

DG.DA-CAFP-001

Página 29 de 64

No.	Responsable	Descripción de Actividades
		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 de 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.

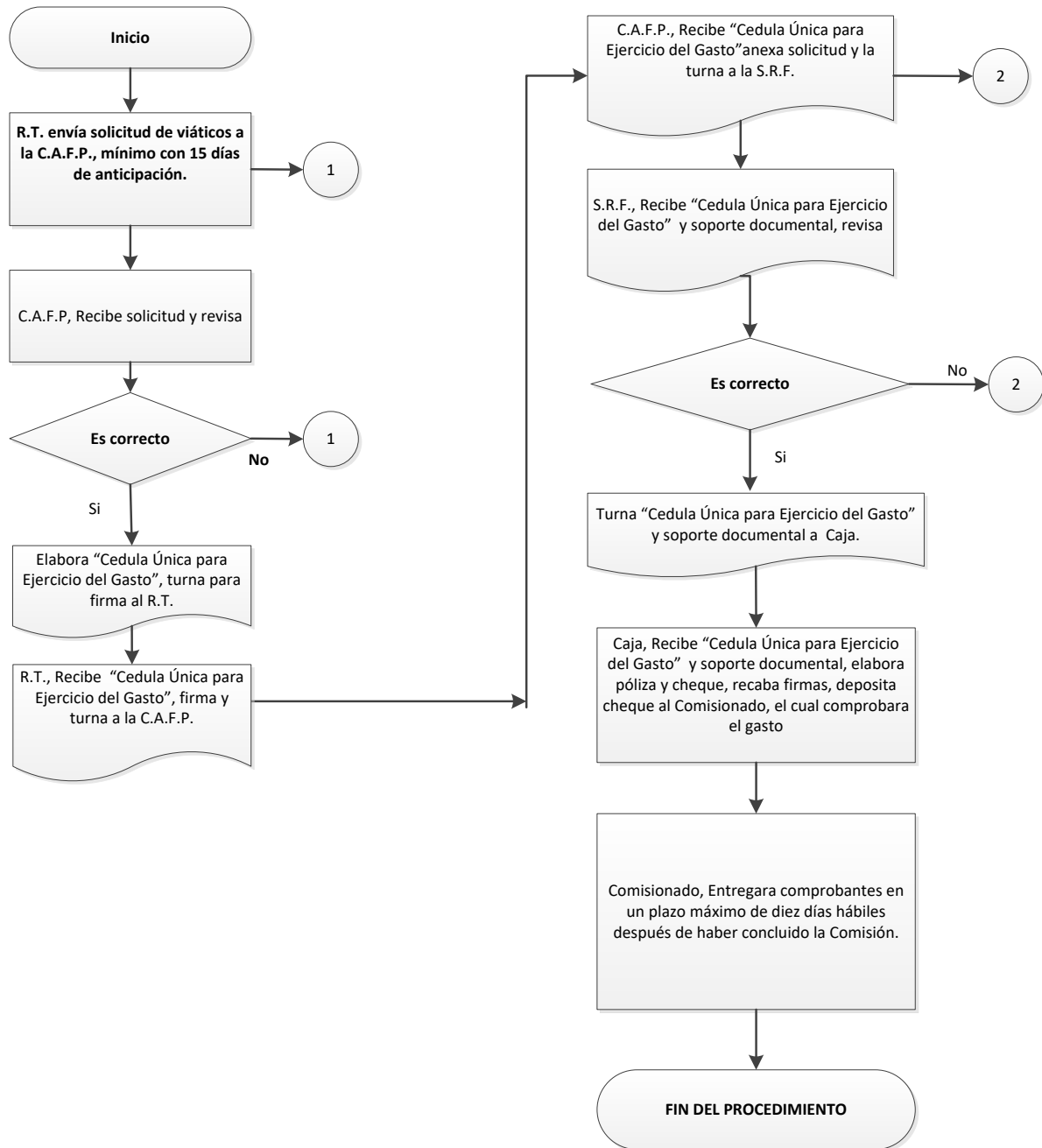


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS

Documento: Manual
Versión: 04
Código de Control:
DG.DA-CAFP-001
Página 30 de 64

No.	Responsable	Descripción de Actividades
		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.
Termina Procedimiento		

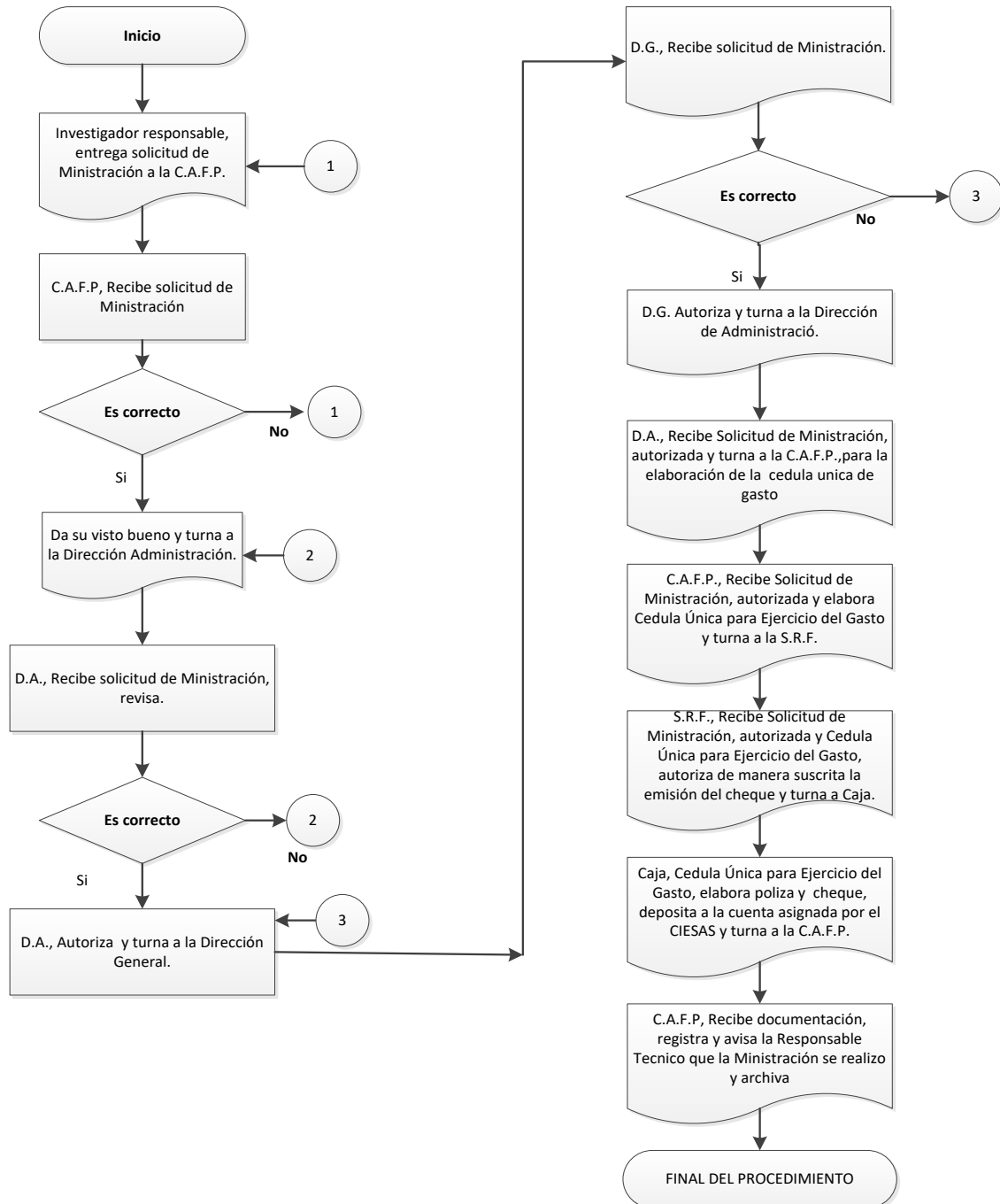
Solicitud y Comprobación de Gastos



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

No.	Área Responsable	Descripción de Actividades
1	Responsable Técnico y/o Coordinador de Proyectos y/o Jefe Administrativo	Elabora y envía oficio, memorándum y/o carta Solicitud (escrito libre), vía digital 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 vía digital 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 vía digital. Si procede da su visto bueno y turna a la Dirección General vía digital para su autorización. No está correcto, pasa a la actividad 1.
4	Dirección General	Recibe solicitud de préstamo directo vía digital. 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 vía digital 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 vía digital autorizada, elabora Cédula Única para Ejercicio del Gasto y turna al Responsable Técnico vía digital para su firma.
7	Responsable Técnico y/o Coordinador de Proyectos y/o Jefe Administrativo	Recibe Cédula Única para Ejercicio del Gasto vía digital 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 vía digital 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 vía digital. 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, vía digital 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 vía digital.
11	Coordinación de Administración Financiera de Proyectos	Recibe documentación, registra contablemente, da aviso al Responsable Técnico que la ministración ya se realizó y archiva vía digital.
Termina Procedimiento		

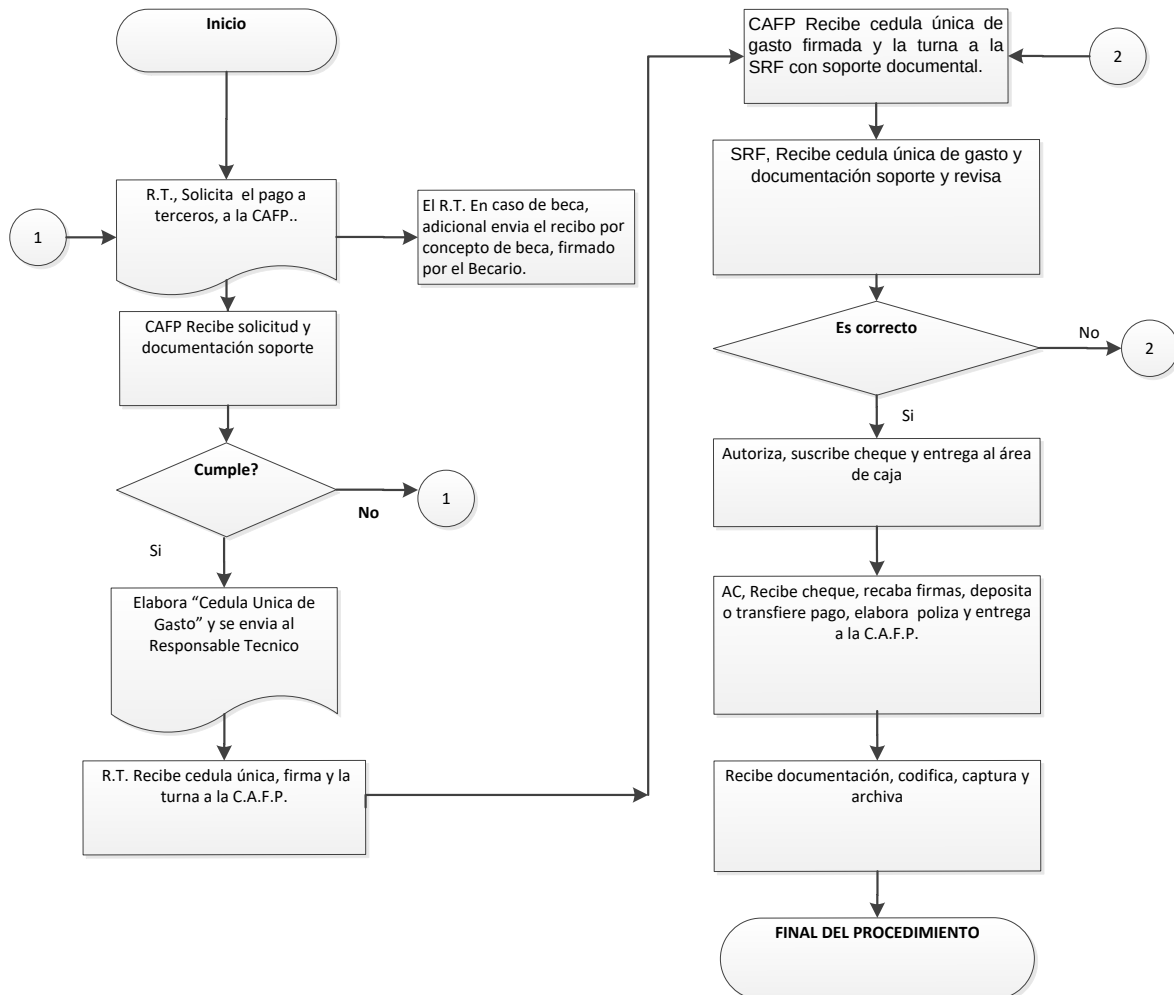
Préstamos Directos para Gastos Operativos en Proyectos Firmados que aún no han Recibido el Capital para iniciar su Proyecto



7.6. Pago a Terceros

No.	Responsable	Descripción de Actividades
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 vía digital 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 vía digital y elabora Cédula Única para Ejercicio del Gasto y turna al Responsable Técnico para firma de dicha Cédula vía digital. 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 vía digital, le anexa la solicitud, así como documentación soporte y la turna a la Subdirección de Recursos Financieros vía digital.
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 vía digital.
7	Coordinación de Administración Financiera de Proyectos	Recibe documentación, para su codificación, captura y archiva
Termina Procedimiento		

Pago a Terceros



7.7. Pago de Beca y/o Apoyo Estudiantil

No.	Responsable	Descripción de Actividades
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, vía digital, 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 vía digital y elabora Cédula Única para Ejercicio del Gasto y turna al Responsable Técnico para firma de dicha Cédula vía digital 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 vía digital 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 vía digital.
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 vía digital, 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 vía digital.
7	Coordinación de Administración Financiera de Proyectos	Recibe documentación, para su codificación, captura y archiva vía digital.
Termina Procedimiento		

7.8. Reembolso de Gastos

No.	Responsable	Descripción de Actividades
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, vía digital, 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 vía digital y elabora Cédula Única para Ejercicio del Gasto y turna al Responsable Técnico para firma de dicha Cédula vía digital. 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 vía digital. 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 vía digital.
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 vía digital.
7	Coordinación de Administración Financiera de Proyectos	Recibe documentación, para su codificación, captura y archiva vía digital.
Termina Procedimiento		

7.9. Pago de Honorarios e Impuestos

No.	Responsable	Descripción de Actividades
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, vía digital, 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 vía digital, y elabora Cédula Única para Ejercicio del Gasto de honorarios y del pago de impuestos y turna al Responsable Técnico para firma vía digital. 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 vía digital.
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 vía digital.
7	Coordinación de Administración Financiera de Proyectos	Recibe documentación, para su codificación, captura y archiva vía digital.
Termina Procedimiento		

7.10. Adquisición de Activo Fijo

No.	Responsable	Descripción de Actividades
1	Responsable Técnico y/o Coordinador de Proyectos y/o Jefe Administrativo	Elabora y envía oficio, memorándum y/o Carta Solicitud (escrito libre) vía digital, 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, vía digital 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., vía digital 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, vía digital 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 vía digital. No es correcta se conecta con la actividad 4, para su corrección.
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. Vía digital
6	Responsable Técnico y/o Coordinador de Proyectos y/o Jefe Administrativo	Recibe Cédula Única para Ejercicio del Gasto con su soporte la verifica, firma y regresa a la Coordinación de Administración Financiera de Proyectos. vía digital No es correcta se conecta con la actividad 2, para su corrección.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS

Documento: Manual

Versión: 04

Código de Control:

DG.DA-CAFP-001

Página 40 de 64

No.	Responsable	Descripción de Actividades
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, vía digital
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, vía digital.
10	Coordinación de Administración Financiera de Proyectos	Recibe documentación, para su codificación, captura y archiva vía digital.
Termina Procedimiento		

Adquisición de Activo



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

No	Área Responsable	Descripción de Actividades
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, vía digital, 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 de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social) 6. Opinión del cumplimiento 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).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS

Documento: Manual

Versión: 04

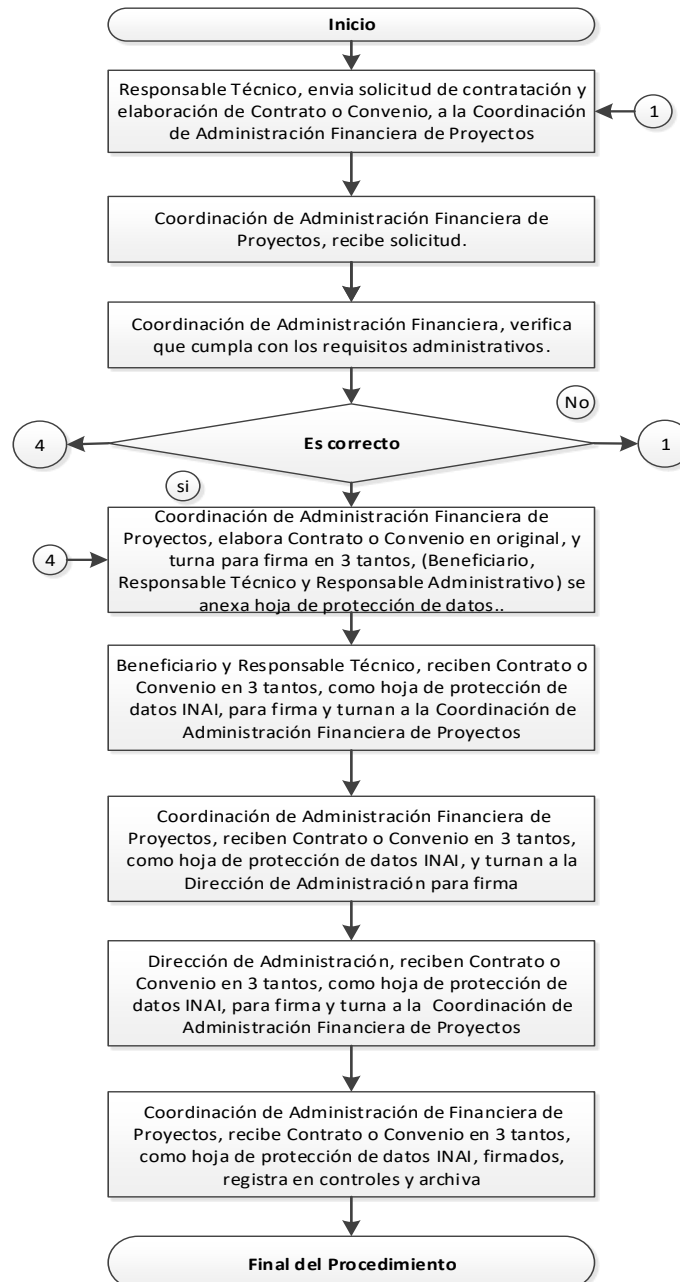
Código de Control:

DG.DA-CAFP-001

Página 43 de 64

2	Coordinación de Administración Financiera de Proyectos	Recibe solicitud y documentación para elaboración del Contrato o Convenio vía digital 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 vía digital. 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 vía digital. 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 vía digital.
7	Dirección de Administración	Recibe Contrato o convenio en 3 tantos, firma y turna a la Coordinación de Administración Financiera de Proyectos vía digital.
8	Coordinación de Administración Financiera de Proyectos.	Recibe Contrato o convenio en 3 tantos firmados, registra en controles y archiva vía digital.
Termina Procedimiento		

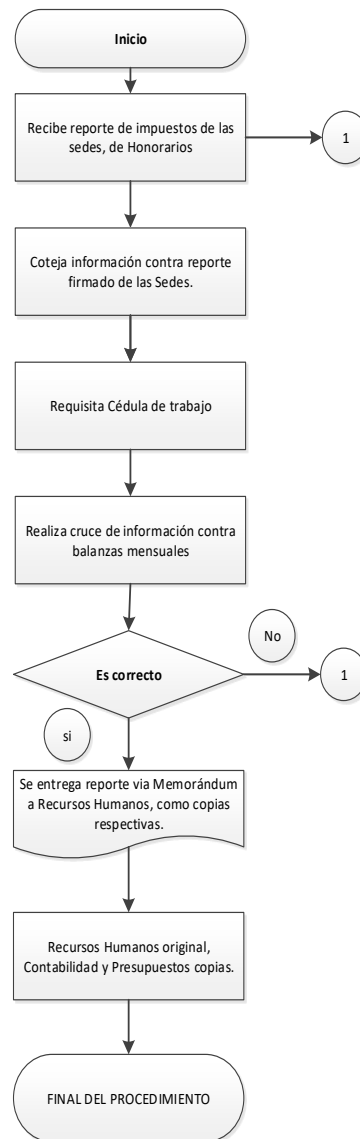
Procedimiento Prestación de Servicios Profesionales (Personas Físicas o Personas Morales)



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

No	Área Responsable	Descripción de Actividades
1	Coordinación de Administración Financiera de Proyectos	Recibir el reporte de impuestos de cada Sede del CIESAS, correspondiente a los Honorarios Pagados por Proyectos vía digital.
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 vía digital.
7	Departamentos de Recursos Humanos, Contabilidad y Presupuesto.	Reciben el Memorándum y las copias de conocimiento los Departamentos de Recursos Humanos, Contabilidad y Presupuestos.
Termina Procedimiento		

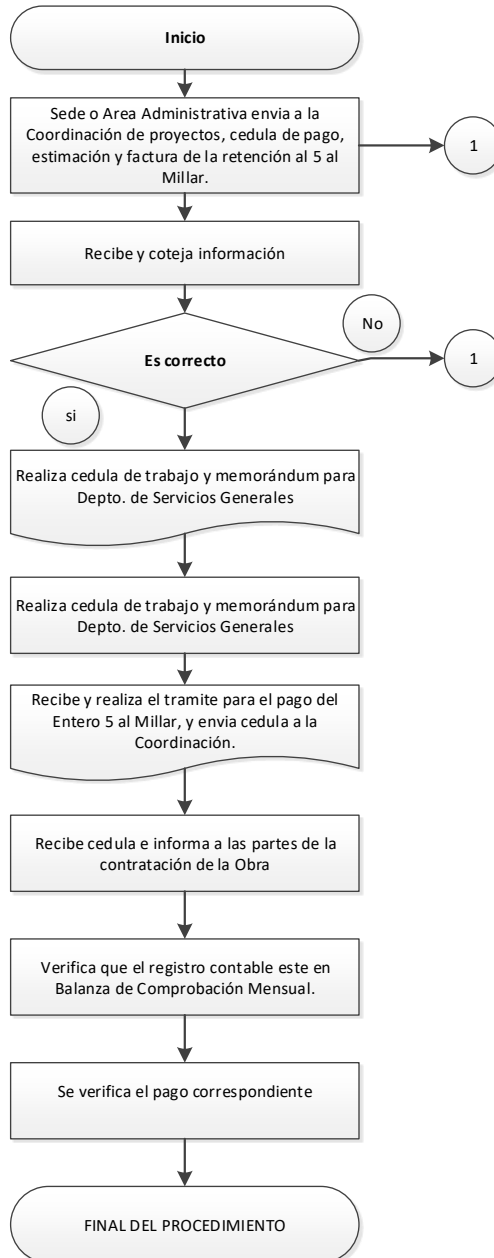
Procedimiento para el Entero de las Retenciones del Impuesto Sobre la Renta e Impuesto al Valor Agregado



7.13. Procedimiento Entero del 5% al Millar

No	Área Responsable	Descripción de Actividades
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, vía digital
2	Coordinación de Administración Financiera de Proyectos	Recibe vía digital 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 vía digital.
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 vía digital 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
Termina Procedimiento		

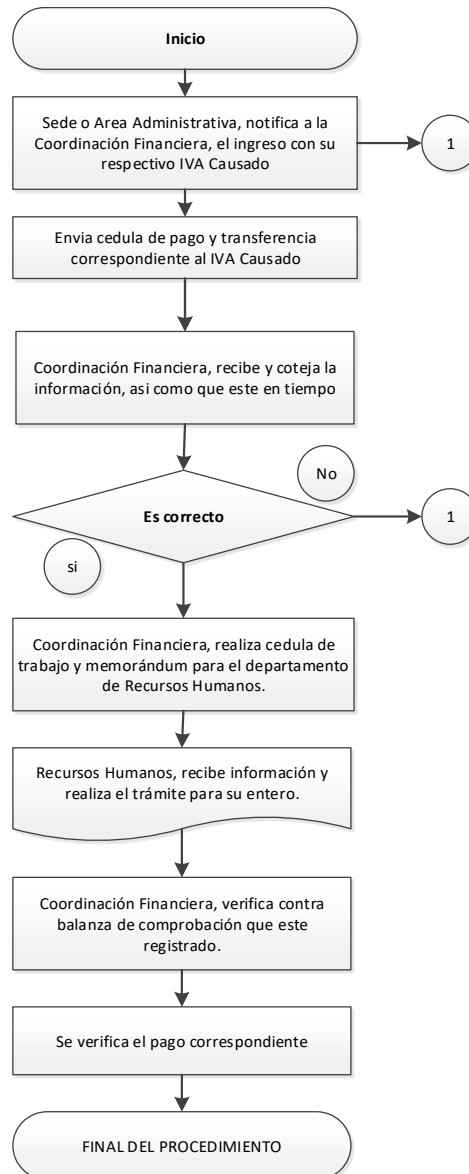
Procedimiento Entero del 5 al Millar



**7.14. Procedimiento Entero del Impuesto al Valor Agregado Causado
por Actos Accidentales**

No	Área Responsable	Descripción de Actividades
1	Sedes o Área Administrativa	Las sedes o el área administrativa que identifica la ministración en sus cuentas bancarias notifican a la Coordinación de Administración Financiera de Proyectos el ingreso con su respectivo IVA Causado vía digital.
2	Sedes o Área Administrativa	Elabora y envía cedula de pago y transferencia correspondiente al IVA Causado vía digital a la Coordinación de Administración Financiera de Proyectos
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 vía digital 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 vía digital.
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.
Termina Procedimiento		

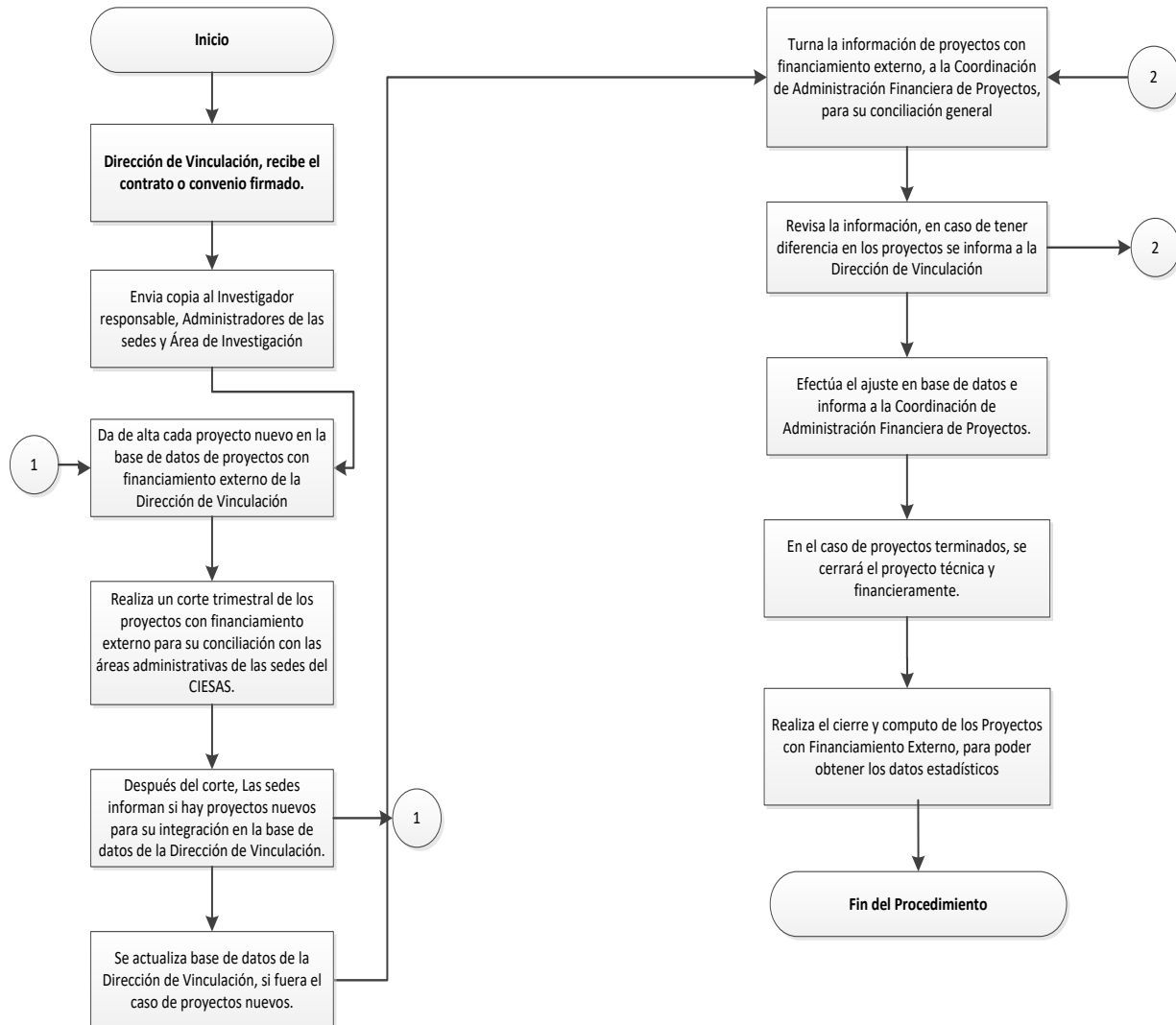
Procedimiento del Impuesto al Valor Agregado Causado por Actos Accidentados



7.15. Conciliación de los Proyectos con Financiamiento Externo

No.	Responsable	Descripción de Actividades
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 vía digital.
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 vía digital.
11	Dirección de Vinculación	Realiza el cierre y computo de los Proyectos con Financiamiento Externo, para poder obtener los datos estadísticos.
Termina Procedimiento		

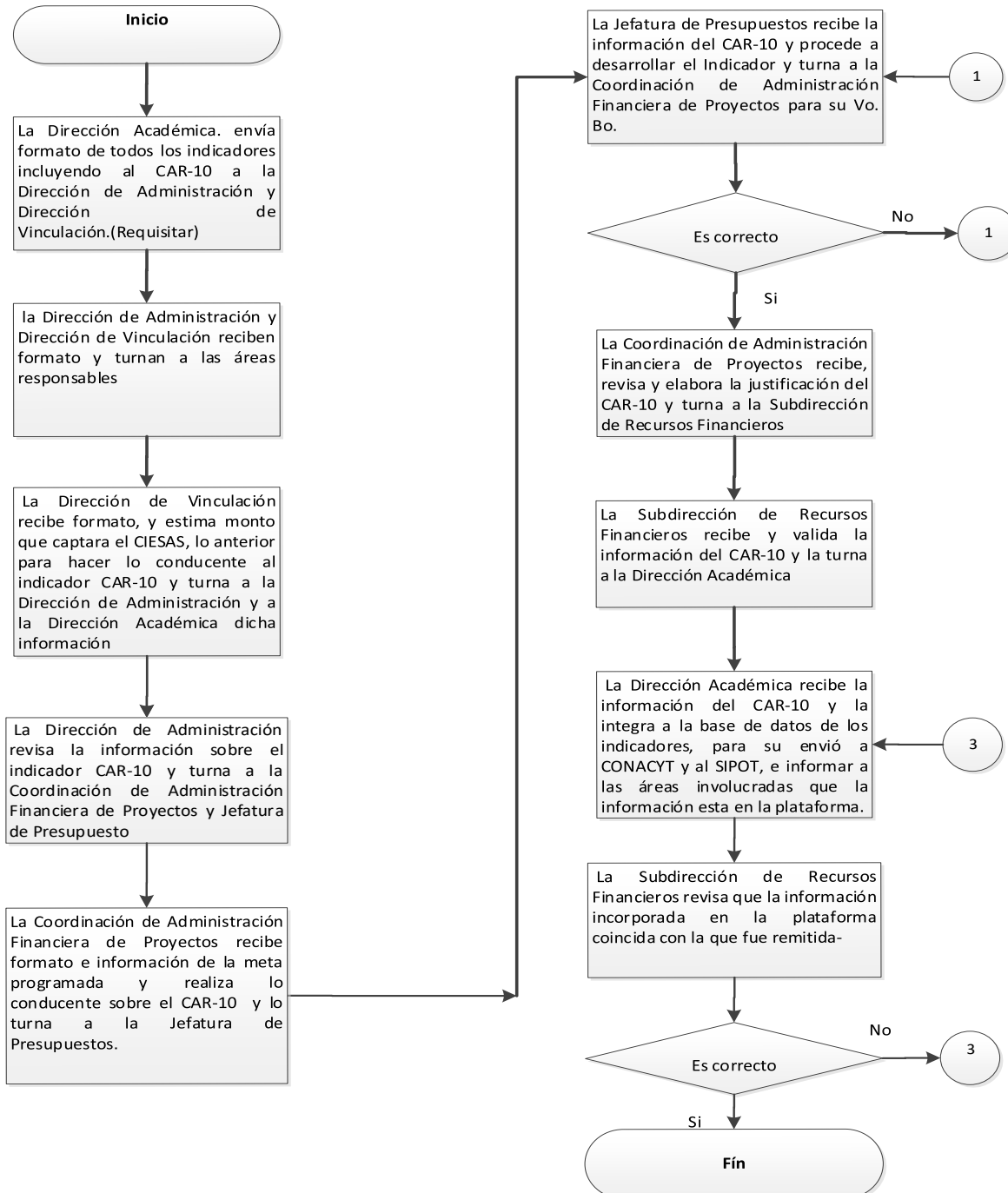
Conciliación de los Proyectos con Financiamiento Externo



7.16. Procedimiento Integración del Indicador CAR-10

No	Área Responsable	Descripción de Actividades
1	Dirección Académica	Envía el formato con todos los indicadores CAR, en el cual incluye el indicador CAR-10 “Índice de Sostenibilidad Económica para la Investigación”, a las Direcciones de Administración y Vinculación, para ser requisitados.
2	Dirección de Administración Dirección de Vinculación	Reciben el formato correspondiente, lo revisan y lo turnan a las áreas responsables para que realicen lo pertinente en cuanto al indicador CAR-10 “Índice de Sostenibilidad Económica para la Investigación”.
3	Dirección de Vinculación	Recibe el formato, revisa y procede a estimar el monto que captaría el CIESAS por concepto Proyectos de Investigación Financiados con Recursos Externos para el ejercicio inmediato posterior. Lo anterior, para que se realice lo conducente en cuanto a requisitar el formato sobre el indicador CAR-10 “Índice de Sostenibilidad Económica para la Investigación”.
4	Dirección de Vinculación	Estima la meta anual de los Costos Administrativos Indirectos de Proyectos de Investigación Financiados con Recursos Externos, para el ejercicio inmediato posterior y lo turna a las Direcciones de Administración y Académica.
5	Dirección de Administración	Recibe la información, revisa y la turna a la Coordinación de Administración Financiera de Proyectos (CAFP) y a la Jefatura de Presupuesto.
6	Coordinación de Administración Financiera de Proyectos.	Recibe formato e información de la meta programada revisa, analiza y elabora cuadro con las cifras de los recursos captados en el periodo correspondiente para la integración del indicador CAR-10 “Índice de Sostenibilidad Económica para la Investigación”, el cual turna a la Jefatura de Presupuesto.
7	Jefatura de Presupuesto	Recibe la información y procede a integrar el presupuesto programado y alcanzado en el cuadro del indicador CAR-10 “Índice de Sostenibilidad Económica para la Investigación”, envía la información a la CAFP, para su visto bueno. Si, es correcta se turna actividad 8 No, es correcta se turna a la actividad 6
8	Coordinación de Administración Financiera de Proyectos.	Recibe la información, revisa y elabora justificación del indicador CAR-10 “Índice de Sostenibilidad Económica para la Investigación”, la cual turna a la Subdirección de Recursos Financieros
9	Subdirección de Recursos Financieros	Recibe la información, revisa y valida verificando que la justificación del indicador sea correcta y lo turna a la Dirección Académica.
10	Dirección Académica	Recibe la información del indicador CAR-10 “Índice de Sostenibilidad Económica para la Investigación”, lo integra en la base de indicadores CAR, para su envío a Conacyt y al SIPOT. Y hacer del conocimiento a las áreas involucradas que la información ya está en la plataforma.
11	Subdirección de Recursos Financieros	Revisa que la información incorporada en la plataforma coincida con la que fue remitida. Si, Es correcta se concluye el procedimiento No es correcta se pasa a la actividad 10
Termina Procedimiento		

INTEGRACION DEL INDICADOR CAR-10





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS

Documento: Manual
Versión: 04
Código de Control:
DG.DA-CAFP-001
Página 55 de 64

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	Suc. (Niv)	Descripción de la cuenta	Saldo Inicial	Debe	Haber	Saldo Final
Fecha	Poliza	Ref. Concepto				
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	

ANEXO 2 BALANZA (EJEMPLO)

11/MAYO/2015

ELABORACION DE MAT/VILLAVICENCIO/O.I.

Página: 1

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.F.	-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 EJACTUALES	-13,843.11	0.00	0.00	-13,843.11
2117020102		5 RETENCA TRABAJO/EJ.ACTUAL	-13,843.11	0.00	0.00	-13,843.11
2117020102002		6 ISR HONORARIOS/EJ.ACTUAL	-6,698.29	0.00	0.00	-6,698.29
2117020102004		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 DIVEJACT.	-3.00	0.00	0.00	-3.00
2119020101		5 ACREEDORES EJACT/DF	-3.00	0.00	0.00	-3.00
211902010102		6 OTRAS INSTITUCIONES	-3.00	0.00	0.00	-3.00
21190201010201		7 ELABORACION DE MAT/VILLAV	-3.00	0.00	0.00	-3.00



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS

Documento: Manual
Versión: 04
Código de Control:
DG.DA-CAFP-001
Página 57 de 64

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	
EFFECTIVO 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.GENERADOI	401,110.92
TOTAL DE ACTIVOS	1,414,957.03	TOTAL DE PASIVOS Y CAPITAL	1,414,957.03
	=====		=====



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS

Documento: Manual
Versión: 04
Código de Control:
DG.DA-CAFP-001
Página 58 de 64

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



CENTRO DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIO SUPERIORES
EN ANTROPOLOGÍA 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

VENUS VALERIA CORONA HERNANDEZ

COMISIONADO

FRANCISCO J. FERNANDEZ DE

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.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS

Documento: Manual
Versión: 04
Código de Control:
DG.DA-CAFP-001
Página 59 de 64

ANEXO 5 RECIBO DE BECA (EJEMPLO)

		
CENTRO DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS SUPERIORES EN ANTROPOLOGÍA SOCIAL		
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS		
NOMBRE DEL PROYECTO:		
N° DE CONVENIO:		
NOMBRE:		
C.U.R.P.		
Pago: ENERO 2020 1 DE 1		
CONCEPTO	PERCEPCIÓN	DEDUCCIÓN
BECA	\$	
NETO A PAGAR:	\$	
RECIBIDO		
NOMBRE DEL BECARIO:		Vo. Bo. NOMBRE DEL RESPONSABLE TECNICO:

1-1



**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, **(nombre del estudiante)**, recibí del Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social la cantidad de \$ _____ **(diez mil pesos 00/100 M.N.)**, otorgado por el concepto de **"Apoyo a Estudiante"**, del periodo ____ de ____ al ____ de ____ del ____

AUTORIZA

**Nombre
Responsable Técnico del Proyecto**

RECIBE

Nombre y firma del Estudiante

Se anexa copia del IFE o INE del estudiante.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS

Documento: Manual
Versión: 04
Código de Control:
DG.DA-CAFP-001
Página 61 de 64

ANEXO 7 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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS

Documento: Manual
Versión: 04
Código de Control:
DG.DA-CAFP-001
Página 62 de 64

ANEXO 8 CUADRO COMPARATIVO (EJEMPLO)



CENTRO DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS SUPERIORES EN ANTROPOLOGÍA SOCIAL
INVESTIGACIÓN DE MERCADO

NO.	NOMBRE DEL PROVEEDOR	PROPORCIONA LAS CONDICIONES TÉCNICAS SOLICITADAS DE CALIDAD, CANTIDAD Y OPORTUNIDAD	FUNCIÓN A REALIZAR	FUNCIÓN A REALIZAR	FUNCIÓN A REALIZAR	FUNCIÓN A REALIZAR	PRECIO INCLUYE I.V.A.
							\$0.00

FECHA:		
--------	--	--

C.P.
Responsable Administrativo

Dr.
Responsable Técnico

TRANSITORIOS

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 este 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

Ley General en materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación.

Ley General de Archivos

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Políticas Generales:

Se agregan 6 políticas (del punto 16 al 21)

Se agregan 10 políticas (del punto 22 al 32)

Se actualizaron 6 políticas (2, 6, 7, 8, 11 y 19)

Se agregaron 2 políticas (33 y 34)

Glosario:

Se agregaron 9 conceptos

Se agregaron 6 conceptos

Abreviaciones:

Se agregaron 7 conceptos

Procedimientos

Se agregan 2 procedimientos

Conciliación de los Proyectos con Financiamiento Externo

Adquisición de Activo Fijo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS

Documento: Manual

Versión: 04

Código de Control:

DG.DA-CAFP-001

Página **64** de **64**

Se agrega 4 procedimiento

Prestación De Servicios Profesionales (Personas Físicas O Personas Morales).

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

Anexos.

Se agrego anexo 8

Pie de Página

Se modifica la Dirección de Administración

Se modifica la Subdirección de Recursos Financieros

Fecha de Actualización

Marzo del 2019

Noviembre del 2021

Mayo del 2024

Transitorios

Quedan sin efectos procedimientos anteriores.