



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES PARA:

PROGRAMAR, ELABORAR Y PRESENTAR LOS INFORMES FINANCIEROS DE CONVENIOS Y PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN PATROCINADA

Área responsable: Tesorería Adjunta de Ingresos

Contenido

Página

I.	Objetivo	2
II.	Ámbito de aplicación	2
III.	Interacción con módulos del SIIUAM	2
IV.	Insumo(s) y resultado(s)	2
V.	Áreas administrativas participantes en el análisis	4
VI.	Responsable de la revisión y actualización	4
VII.	Revisión y actualización	4
VIII.	Normatividad aplicable	5
IX.	Glosario	5
X.	Directrices de los procedimientos	8
XI.	Normas de operación	8
XII.	Descripción de los procedimientos y diagramas de flujo:	14
	12.1 Elaborar informes financieros básicos o consolidados	14
	12.2 Elaborar informes financieros de convenios de coordinación	28
	12.3 Exclusión de gastos no elegibles de informes financieros	40
XIII.	Difusión	43
XIV.	Control de cambios	43

Código: MPI-TAI-05	Inicio de vigencia: 3 de noviembre de 2022	Núm. de actualización: 1	Núm. de páginas: 43
Elaboró: C.P. Guillermina Torres Soriano Tesorera Adjunta de Ingresos	Revisión funcional: C.P. José Concepción Reyes Aquino Tesorero General	Revisión técnica: Dra. María de Lourdes Delgado Núñez Coordinadora General de Administración y Relaciones Laborales	Revisión jurídica: Mtro. Rodrigo Serrano Vasquez Abogado General
Fecha de elaboración: 4 de julio de 2022	Fecha de revisión funcional: 22 de agosto de 2022	Fecha de revisión técnica: 29 de agosto de 2022	Fecha de autorización: 3 de noviembre de 2022
Autorizó: Dra. Norma Rondero López Secretaría General			

I. Objetivo:

Establecer los procedimientos administrativos para programar, elaborar y presentar a patrocinadores los informes financieros de los proyectos asociados a convenios de investigación patrocinada.

II. Ámbito de aplicación:

Los presentes procedimientos son aplicables a la programación, elaboración y presentación de los informes financieros de convenios y proyectos de investigación patrocinada que la Universidad suscriba y en los que los patrocinadores estipulen la obligación para la Universidad de presentarlos.

III. Interacción con módulos del SIIUAM:

Subsistema / Módulo	Actividad
SRF / Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> • Captura de parámetros y calendarización para la elaboración de los informes financieros • Registro de la elaboración y presentación de los informes financieros • Consulta de la información de reconocimientos de cobro realizados a favor de los convenios y proyectos de investigación patrocinada • Consulta de la devolución de recursos a los patrocinadores • En su caso, consulta de la información de resguardos y ubicación de equipos adquiridos por convenios y proyectos de investigación patrocinada • Consulta del número de inventario de los bienes de activo fijo
SRF / COFON	<ul style="list-style-type: none"> • Información administrativa general del alta de los convenios y proyectos de investigación patrocinada • Consulta presupuestal y de liquidez • Consulta de las modificaciones: presupuestales, de vigencia y de responsable del convenio y de los proyectos de investigación patrocinada
SRF / Control de Gestión	Consulta de la información de los trámites de gastos de operación
SRF / Adquisiciones	Consulta de la información de compras de bienes de activo fijo y consumibles
SRF / Contabilidad	Consulta de la información de los registros contables


IV. Insumo(s) y resultado(s):

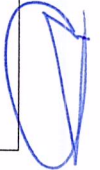
Insumo(s)	Procedimiento		Resultado(s)
	Núm.	Título	
<ul style="list-style-type: none"> • Convenio de investigación patrocinada firmado y autorizado, así como los anexos que lo conforman • Información presupuestal, contable y financiera conciliada 	12.1	Elaborar informes financieros básico o consolidados	Informe financiero elaborado y presentado





<ul style="list-style-type: none"> • Documentación comprobatoria de gastos • Estados de cuenta y conciliaciones bancarias • Transferencias o modificaciones presupuestales, autorizadas de acuerdo a la normatividad establecida por el patrocinador • Autorizaciones de cambio de responsable o vigencia • Devolución de recursos no ejercidos al patrocinador 			
<ul style="list-style-type: none"> • Convenio de investigación patrocinada firmado y autorizado, así como los anexos que lo conforman <p>Del líder y del socio interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información presupuestal, contable y financiera conciliada • Documentación comprobatoria de gastos • Estados de cuenta y conciliaciones bancarias • Transferencias o modificaciones presupuestales, autorizadas de acuerdo a la normatividad establecida por el patrocinador • Autorizaciones de cambio de responsable o vigencia • Devolución de recursos no ejercidos al patrocinador <p>De los socios externos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carátula del informe financiero firmada en el formato establecido por el patrocinador o por la Tesorería Adjunta de Ingresos • Archivo de Excel establecido por el patrocinador o por la Tesorería Adjunta de Ingresos de los gastos reportados • Información presupuestal, contable y financiera conciliada 	12.2	Elaborar informes financieros de convenios de coordinación	Informe financiero elaborado y presentado

ats h







<ul style="list-style-type: none"> • Documentación comprobatoria de gastos revisados por la unidad universitaria contra el listado de gastos reportado • Estados de cuenta y conciliaciones bancarias • Transferencias o modificaciones presupuestales, autorizadas de acuerdo a la normatividad establecida por el patrocinador • Autorización de cambio de responsable o vigencia • Devolución de recursos no ejercidos al patrocinador 			
Solicitud detallada para que se excluya del informe financiero, todos los comprobantes de gastos que les han sido declarados no elegibles	12.3	Exclusión de gastos no elegibles de informes financieros	Informe financiero modificado con cifras de gastos elegibles aprobados por el patrocinador o despacho de auditores contratados

V. Áreas administrativas participantes en el análisis:

En Rectoría General:

- 5.1 Abogacía General
- 5.2 Contraloría
- 5.3 Dirección de Administración
- 5.4 Dirección de Innovación
- 5.5 Dirección de Tecnologías de la Información
- 5.6 Tesorería General

En unidades universitarias:

- 5.7 Área de Vinculación
- 5.8 Coordinación de Servicios Administrativos


VI. Responsable de la revisión y actualización:


La Tesorería General a través de la Tesorería Adjunta de Ingresos será responsable de revisar y actualizar estos procedimientos.


VII. Revisión y actualización:

Los presentes procedimientos serán revisados y actualizados si se modifican la normatividad aplicable, el proceso administrativo o de mejora continua; por inserción tecnológica o por revisión bianual.

ETS h







VIII. Normatividad aplicable:

Legislación universitaria:

- 8.1 Ley Orgánica
- 8.2 Reglamento Orgánico
- 8.3 Reglamento para la Transparencia de la información Universitaria
- 8.4 Políticas Generales
- 8.5 Políticas Operacionales de Vinculación
- 8.6 Acuerdos de Rector General sobre la materia
- 8.7 Acuerdo 189.5.1 de Patronato
- 8.8 Manual de organización específico de la Tesorería General, aprobado por Patronato

IX. Glosario:

- 9.1 Aportación concurrente: apoyo monetario o en especie en el monto o porcentaje que se pacte con el que se contribuye, de manera adicional o complementaria a las aportaciones que realice el patrocinador a favor del convenio patrocinado del que se trate.
- 9.2 Aportación en especie: conjunto de bienes de activo fijo, consumibles, uso de instalaciones, de plataformas electrónicas y de servicios de información, así como el sueldo del personal participante que contribuye para el desarrollo de actividades de proyectos de investigación patrocinada.
- 9.3 Aportación monetaria: recursos financieros y presupuestales provenientes de estructuras de fuentes de financiamiento que lo permitan, que de manera adicional y voluntaria otorga la Universidad a favor de proyectos patrocinados que lo requieran.
- 9.4 Conciliación de información: proceso continuo y sistemático mediante el cual se asegura la integridad de la información contable o presupuestal de las diferentes cuentas mediante la comparación, revisión, verificación e integración de los registros con la información contenida entre los diferentes módulos de control y seguimiento vigentes.
- 9.5 Conciliación interna: acción mediante la cual se revisa, compara y analiza la consistencia de información (administrativa, presupuestal y contable) registrada entre los diferentes módulos del SIIUAM de los convenios o contratos patrocinados y los proyectos que de ellos deriven.
- 9.6 Conciliación externa: acción mediante la cual se revisa, compara y analiza la consistencia de información (administrativa, presupuestal, contable y financiera) de los convenios o contratos patrocinados que posee la Universidad, contra la información que tienen las instancias administrativas de seguimiento y revisión de los patrocinadores, con la finalidad de consensuar cifras.
- 9.7 Convenio de coordinación: modalidad, principalmente de investigación patrocinada, en el que participa un grupo de trabajo integrado por varias instituciones nacionales o extranjeras, públicas o privadas para desarrollar actividades y conseguir objetivos y metas específicas dentro de un proyecto de investigación de interés común, mediante la asignación de tareas, responsabilidades y un presupuesto definido para cada uno de los participantes.

- 9.8 Convenio patrocinado: instrumento jurídico a través del cual la Universidad se vincula con diferentes organismos, organizaciones o instituciones de los diferentes sectores de la sociedad, nacionales o radicados en el extranjero, para obtener recursos que le permitan fortalecer el objeto para el cual fue creada y, en su caso, conseguir recursos adicionales a su favor.
- 9.9 Depuración de información: proceso que permite corregir los errores detectados y, en su caso, ajustar los saldos a la realidad, una vez conciliados los registros contenidos en la contabilidad con los de los diferentes módulos de seguimiento y control.
- 9.10 Devolución de recursos a patrocinadores: proceso financiero mediante el cual la Universidad regresa a los patrocinadores parte o la totalidad de recursos que hubiesen aportado para el desarrollo de un convenio patrocinado en particular.
- 9.11 Enlace institucional: persona designada por la Universidad en un convenio patrocinado, para ser único interlocutor que solicite o presente información ante el patrocinador del que se trate.
- 9.12 Espacio colaborativo: sitio virtual asignado a la Tesorería General para intercambiar información con usuarios de las diferentes unidades, con socios externos de un convenio de coordinación o con despachos de auditores contratados, principalmente para elaborar informes financieros de convenios y proyectos patrocinados.
- 9.13 Fuente de financiamiento: clasificación de los ingresos presupuestales, financieros y contables que de acuerdo a su origen recibe la Universidad, para su administración y ministración financiera.
- 9.14 Gasto elegible: erogaciones que se realizan con cargo a un proyecto patrocinado en bienes, servicios o actividades que corresponden al presupuesto del objeto del convenio o contrato patrocinado firmado y que cuentan con los comprobantes que reúnan los requisitos solicitados por los patrocinadores y la Universidad.
- 9.15 Gasto no elegible: erogaciones que se realizan con cargo a un proyecto patrocinado en bienes, servicios o actividades que no corresponden al presupuesto del objeto del convenio o contrato patrocinado firmado, o que no cuentan con los comprobantes que reúnan los requisitos solicitados por los patrocinadores y la Universidad.
- 9.16 Informe financiero: documento que reporta la asignación, recepción y uso de los recursos monetarios aportados por el patrocinador y, en su caso, las aportaciones concurrentes, así como las modificaciones presupuestales aplicadas a un periodo determinado.
- 9.17 Informe financiero básico: modalidad que integra datos y documentos generados por varios proyectos patrocinados asociados a un mismo convenio en el que sólo participa una unidad universitaria.
- 9.18 Informe financiero consolidado: modalidad que integra datos y documentos generados por los proyectos asociados a un mismo convenio y en el que participa más de una unidad universitaria.
- 9.19 Informe financiero coordinado: modalidad que integra datos y documentos generados por el líder del proyecto y los generados por cada uno de los socios participantes en un convenio de coordinación.
- 9.20 Informe financiero de avance: tipo de documento en el que se reportan datos y documentos de manera parcial a los patrocinadores por el uso y aplicación de los recursos en apego al programa calendarizado.

ais h



- 9.21 Informe financiero final: tipo de documento, que de acuerdo con una programación de entrega establecida se debe presentar, incluyendo los datos y documentos de todos los informes financieros elaborados previamente.
- 9.22 Informe financiero único: tipo de documento que en una sola exhibición se presenta al patrocinador por el uso y aplicación de los recursos cuando así lo solicita.
- 9.23 Investigador comisionado: personal de alto nivel que tienen una relación laboral con el CONACyT y que, a petición de la Universidad, de acuerdo con el ámbito de su campo de experiencia, colabora con ésta para dirigir, coordinar y desarrollar actividades académicas en proyectos de investigación, de desarrollo tecnológico o de innovación.
- 9.24 Parámetro de informe financiero: criterio o valor necesario para identificar la modalidad y tipo de informes financieros que se elaborarán, así como para definir la información complementaria que deberán contener.
- 9.25 Partida subespecífica de gasto: nivel presupuestal al que se identifican las erogaciones por capítulo, concepto y partida (genérica y específica) de gasto al que correspondan, dentro del Clasificador por Objeto del Gasto.
- 9.26 Patrocinador: persona física o moral de carácter público o privado, perteneciente a cualquier sector de la sociedad, nacional o extranjera, que brinda apoyos económicos o en especie a la Universidad para que desarrolle actividades o trabajos en cumplimiento al objeto para el cual fue creada mediante la firma de convenios o contratos patrocinados.
- 9.27 Proyecto patrocinado: estructura presupuestal, contable y administrativa mediante la cual la Universidad controla y da seguimiento al uso y aplicación de recursos asignados a las etapas que deriven de un convenio patrocinado, independientemente del objeto o naturaleza de que se trate.
- 9.28 Reconocimiento de cobro: proceso mediante el cual los recursos pagados por un patrocinador a favor de la Universidad de manera total o parcial se identifican y aplican para otorgar liquidez a proyectos, partidas subespecíficas de gasto y estructuras de reserva de un convenio patrocinado.
- 9.29 Responsable administrativa (o): persona asignada por la Universidad para supervisar y administrar presupuestal, financiera y contablemente el uso de los recursos que se reciben a favor de convenios patrocinados, con apego a la normatividad y protocolos que el patrocinador establezca y la normatividad existente en la Universidad.
- 9.30 Responsable técnica (o): profesor(a)-investigador(a) o, en su caso, trabajador(a) administrativo(a) contratado de manera definitiva por la Universidad, que asume voluntariamente el compromiso de dirigir, coordinar, ejecutar o, en su caso, fungir como enlace administrativo para que un(a) investigador(a) comisionado ejerza presupuesto y liquidez a favor de los proyectos que se le hayan asignado.
- 9.31 Socio: unidad universitaria de la UAM, institución de educación superior, empresa o centro de investigación nacional o extranjero que participa con actividades y, en su caso, con presupuesto específico en un convenio de coordinación.
- 9.32 Socio externo: organismo o institución pública o privada, nacional o extranjera, que participa en un convenio de coordinación bajo la dirección de un socio líder.

- 9.33 Socio interno: unidad universitaria o área designada por la Rectoría General de la Universidad que participe en un convenio de coordinación bajo la dirección de un socio líder.
- 9.34 Socio líder: unidad universitaria o área de la Rectoría General asignada en un convenio de coordinación para coordinar, dirigir, crear sinergias en el grupo de trabajo y fungir como interlocutor ante el patrocinador para temas administrativo-financieros, así como responsable de entregar los productos o resultados técnicos e informar financieramente del uso y aplicación de los recursos que realice el equipo de trabajo.
- 9.35 Vigencia: periodo durante el cual se mantienen en vigor los derechos y obligaciones de las estructuras de remanentes, rendimientos financieros o, en su caso, de los convenios y proyectos patrocinados que de ellos deriven para cumplir con el objetivo para el que fueron creados.

Siglas:

COFON: Control de Otros Fondos

CONACyT: Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

CSA: Coordinación de Servicios Administrativos

DSFOF: Departamento de Supervisión Financiera de Otros Fondos

PSG: Partida Subespecífica de Gasto

SIIUAM: Sistema Integral de Información de la Universidad Autónoma Metropolitana

SRF: Subsistema de Recursos Financieros

TAI: Tesorería Adjunta de Ingresos

X. Directrices de los procedimientos:




Para la aplicación de estos procedimientos se considerarán como principios la claridad, veracidad y oportunidad de la información a fin de ofrecer certeza y transparencia en la programación, elaboración y presentación de los informes financieros de convenios y proyectos de investigación patrocinada considerando la primacía del interés institucional.

XI. Normas de operación:

Acerca de la elaboración de los informes financieros:

- 11.1 En los convenios y proyectos de investigación patrocinada que firme la Universidad, y en los que se establezca la obligación de rendir cuentas por el uso y aplicación de recursos que otorgan, la TAI (DSFOF) será la instancia responsable de programar, elaborar y presentar los informes financieros, de acuerdo con los términos, modalidad y temporalidad que se pacten.
- 11.2 Los informes financieros que elabore la TAI (DSFOF) de convenios y proyectos de investigación patrocinada para su presentación, podrán ser:
 - a) Por nivel de agregación:
 - i. Informe financiero básico
 - ii. Informe financiero consolidado

ETS
h

- iii. Informe financiero de coordinación
- b) Por la temporalidad con la que se presenten estos:
 - i. Único
 - ii. De avance, o
 - iii. Final
- 11.3 La TAI (DSFOF) registrará en el Módulo de Tesorería, los parámetros para elaborar y presentar el o los informes financieros que correspondan, en apego al nivel de agregación y periodicidad de entrega de la información pactada a los patrocinadores, siempre y cuando se cumpla con las disposiciones que estos establezcan.
- 11.4 Para la elaboración de los informes financieros, la TAI (DSFOF) consultará y utilizará sin modificar, enmendar o sustituir, la información administrativa, financiera, presupuestal, contable y de gasto que las unidades universitarias o las instancias de la Rectoría General, según corresponda, registren en los diferentes módulos del SIIUAM que se utilizan para gestionar los convenios y proyectos de investigación patrocinada.
- 11.5 Es responsabilidad de las áreas que realizan gestiones de convenios y proyectos de investigación patrocinada en las unidades universitarias o en las instancias de la Rectoría General, según corresponda:
 - a) Registrar en los módulos del SIIUAM la información de acuerdo al procedimiento y trámite que generen
 - b) Conciliar y depurar a nivel interno y externo la información que generen y presenten de los proyectos de investigación patrocinada que se desarrollan bajo su adscripción en apego a los procedimientos institucionales establecidos
 - c) Enviar a la TAI (DSFOF) en tiempo y forma, la información necesaria para la programación, elaboración y presentación de los informes financieros
 - d) Entregar a la TAI (DSFOF) en tiempo y forma la información relacionada con modificaciones presupuestales, administrativas, contables o financieras que realicen por su propia cuenta o autorizadas por los patrocinadores para incluirlas en la elaboración y presentación del o los informes financieros que correspondan
- 11.6 Para elaborar los informes financieros de las unidades universitarias o las instancias de la Rectoría General, éstas deberán proporcionar la información completa en los términos establecidos en los convenios y sus anexos y realizar las aclaraciones y correcciones que se les solicite.
- 11.7 Con el propósito de que la TAI (DSFOF) dé cumplimiento a la obligación de elaborar los informes financieros, las áreas administrativas (CSA, Áreas de Planeación o Áreas de Vinculación) de las unidades universitarias o las designadas por la Rectoría General según corresponda, deberán atender a lo siguiente:
 - a) Que los movimientos presupuestales o administrativos que realicen a favor de un convenio y sus proyectos de investigación patrocinada, se apeguen a las disposiciones o autorizaciones establecidas por el patrocinador
 - b) Que dichos movimientos se reflejen en los diferentes módulos del SIIUAM, y
 - c) Realizar la comparación de la información de manera oportuna y consistente

Acerca de la presentación de los informes financieros:

- 11.8 La TAI (DSFOF) coordinará las acciones necesarias con las unidades universitarias e instancias de la Rectoría General, según corresponda, para la presentación de los informes financieros a los patrocinadores.
- 11.9 Los informes financieros se presentarán en el o los formatos que los patrocinadores tengan establecidos y, en caso de no existir, se utilizará el formato¹ que la TAI (DSFOF) tiene definido en el Módulo de Tesorería.
- 11.10 En la información que se presente en informes financieros a los patrocinadores se utilizarán los conceptos y nomenclatura de los rubros autorizados por el patrocinador; para ello la TAI (DSFOF) en colaboración con las unidades universitarias o la instancia designada en la Rectoría General, según corresponda realizará la conversión y agrupará los gastos de las PSG registrados en el SIIUAM a los rubros del patrocinador.
- 11.11 Se reportarán como gastos en los informes financieros todos aquellos movimientos efectivamente ejercidos y en estado pagado, comprobados y registrados contablemente; salvo autorización expresa del patrocinador se podrán incluir trámites de gastos que se encuentren devengados y con obligaciones de pago fincadas.
- 11.12 Las aportaciones económicas recibidas del patrocinador a favor del convenio y proyectos de investigación patrocinada del que se trate, se reportarán en el informe financiero como ingresos, siempre y cuando se encuentren registrados en la contabilidad general como reconocimientos de cobro.
- 11.13 En caso de que el patrocinador lo solicite y en apego a las reglas de éste, el personal autorizado de las unidades universitarias o de las instancias de la Rectoría General, según corresponda, registrarán y ubicarán en el portal del patrocinador en línea, los informes financieros elaborados por la TAI (DSFOF), así como su documentación comprobatoria.
- 11.14 Los informes financieros que se presenten a los patrocinadores deberán ir firmados por:
- a) La o el Responsable Administrativo del convenio,
 - b) La o el Responsable Técnico o la o el investigador comisionado del convenio de investigación patrocinada del que se trate, según corresponda.
 - c) En su caso, el o los representantes de la instancia de la Universidad que los patrocinadores soliciten
- 11.15 De la presentación de los informes financieros que se realice a los patrocinadores, independientemente del medio por el cual se efectúe, se deberá contar con el acuse de recepción de manera legible para acreditar que se ha cumplido y, en su caso, se utilice para realizar las aclaraciones que correspondan.

Acerca de las aportaciones concurrentes:

- 11.16 En los convenios de investigación patrocinada que lo establezcan se reportarán por separado en el o los informes financieros las aportaciones económicas del patrocinador de las aportaciones concurrentes realizadas por la Universidad, por lo que en caso necesario se podrá dividir a petición y definición de la o

¹ El formato institucional se incluye en el apartado de anexos de este procedimiento.

el Responsable Técnico el importe total de cualquier comprobante de gasto y reportar las cantidades establecidas en la fuente de la aportación que corresponda.

11.17 Las aportaciones concurrentes que en especie realice la Universidad, se reportarán en el o los informes financieros expresándolo en unidades monetarias, por lo que las unidades universitarias o la instancia designada en la Rectoría General según corresponda, deberán proporcionar los cálculos que realicen, así como la metodología y el soporte documental que lo avale.

Acerca de los importes devueltos a patrocinadores:

11.18 La información de la devolución de recursos que se haga a un patrocinador por recursos no ejercidos o por el reintegro de gastos declarados no elegibles en un convenio de investigación patrocinada según sea el caso, se podrán:

- a) Reportar en el o los informes financieros, o
- b) Notificar al patrocinador adjuntando el comprobante respectivo, cuando la devolución se realice posterior a la presentación del informe financiero único o final y no haya necesidad de reelaborar dicho informe

Acerca del periodo de vigencia del convenio o proyecto de investigación patrocinada:

11.19 El periodo de vigencia que se indique en los informes financieros será el autorizado por el patrocinador y el registrado en el Módulo de COFON:

- a) De conformidad con el periodo inicialmente pactado para el convenio o proyecto, o
- b) El modificado que éste apruebe por medio de prórrogas o recortes en el periodo de ejecución

11.20 De toda autorización que otorgue el patrocinador para modificar las vigencias acordadas a favor de un convenio y los proyectos de investigación patrocinada que tenga asociados, las áreas de vinculación de las unidades universitarias o las instancias de la Rectoría General, según corresponda, deberán informar y entregar el soporte respectivo a la TAI (DSFOF), para:

- a) Que ésta proceda a recalendarizar y presentar los informes financieros que no se hubiesen entregado, o
- b) En su caso, programar de manera adicional la elaboración y presentación de nuevos informes financieros

Acerca de la revisión y auditoría a los informes financieros:

11.21 De acuerdo con el protocolo establecido por el patrocinador, previo a la presentación de los informes financieros se deberán auditar conforme a lo pactado en el convenio de investigación patrocinada firmado por la Universidad.

11.22 Las unidades universitarias son responsables de atender y solventar las observaciones derivadas de auditorías o revisiones que se practiquen a los informes financieros de convenios y proyectos de investigación patrocinada bajo su adscripción.

- 11.23 La TAI (DSFOF) dentro de sus responsabilidades, podrá apoyar a las unidades universitarias o a las instancias de la Rectoría General, según corresponda, para solventar las aclaraciones y observaciones que se realicen a los informes financieros de convenios o proyectos de investigación patrocinada.
- 11.24 Si de la revisión que practique el patrocinador a informes financieros de convenios y proyectos de investigación patrocinada, detecta que existen gastos que no corresponden a la naturaleza de los rubros que él autoriza, se podrán reclasificar de acuerdo a sus observaciones en la presentación del informe financiero que se modifique para su entrega. Las unidades universitarias o el área designada en la Rectoría General, según corresponda, solicitarán formalmente a la TAI estos cambios.

Acerca de los gastos no elegibles:

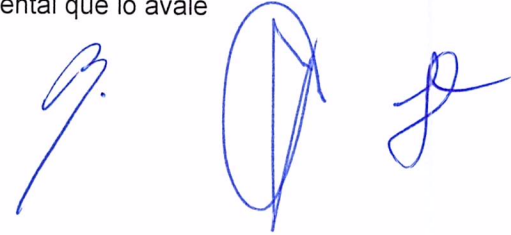
- 11.25 Las unidades universitarias o las instancias de la Rectoría General, según corresponda, una vez que les declaren como gastos no elegibles los presentados en los informes financieros, deberán entregar a la TAI (DSFOF) el detalle de éstos, indicando las causas del rechazo y la fuente de financiamiento a la que reintegraron los recursos.
- 11.26 La TAI (DSFOF) en el módulo que administra, etiquetará los comprobantes de los gastos no elegibles como rechazados, para:
- Que no formen parte del gasto del o de los informes financieros presentado al patrocinador del convenio.
 - Rehacer y entregar de nuevo el o los informes financieros con la información actualizada y conciliada con la del patrocinador.
- 11.27 Los recursos que se recuperen de gastos no elegibles a favor de proyectos de investigación patrocinada y sus partidas subespecíficas de gasto no se incluirán en informes financieros como ingreso o presupuesto adicional.

Acerca de informes financieros de convenios de coordinación:

- 11.28 Para que la TAI (DSFOF) pueda elaborar el o los informes financieros de un convenio de coordinación, la unidad universitaria o la instancia de la Rectoría General designada socio líder del convenio, realizará las acciones siguientes:
- Solicitar, recibir y revisar los informes financieros y la documentación comprobatoria que le entreguen los socios externos en el convenio
 - Aceptar o declarar como no elegible cualquier gasto que realicen los socios que se encuentren fuera de la norma establecida por el patrocinador
 - Solicitará la recuperación a los socios de los importes declarados como gastos no elegibles o que no hubiesen ejercido
 - En caso de no recuperar en tiempo y forma los recursos a los socios externos, será su obligación aportarlo de la fuente de financiamiento donde esté permitido
 - Devolver al patrocinador del grupo de trabajo los recursos no ejercidos, cuando le sean requeridos.

11.29 Cuando exista en el convenio de investigación patrocinada la obligación de aportación concurrente de los socios externos, la unidad universitaria o la instancia de la Rectoría General designada socio líder del convenio, será responsable de:

- a) Indicar a sus socios externos que deben de realizar en tiempo y forma la aportación concurrente, cuando así esté establecido en el convenio de investigación patrocinada
- b) Verificar que los socios externos realicen la aportación concurrente y que ésta se reporte por separado en el o los informes financieros en las etapas correspondientes, de acuerdo con los montos y rubros autorizados por el patrocinador
- c) En caso de aportación concurrente monetaria deberá verificar que los socios externos la realicen de acuerdo con lo establecido en el convenio de investigación patrocinada
- d) En caso de aportación concurrente en especie, deberá solicitar a los socios externos, le proporcionen los cálculos que realicen, así como la metodología y el soporte documental que lo avale

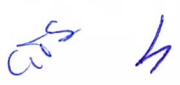


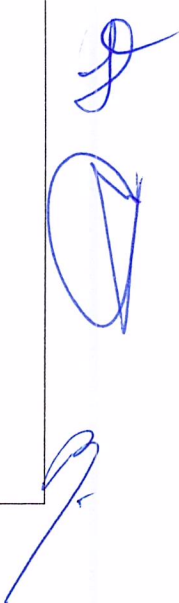
XII. Descripción de los procedimientos y diagramas de flujo:

12.1 Elaborar informes financieros básicos o consolidados.

Código: PI-TAI-14



Responsable	Núm.	Actividad	Cambios de Estado
			Módulo de Tesorería
Área de Vinculación o Área designada en Rectoría General:	1	Envía por correo electrónico a la TAI (DSFOF) los siguientes documentos digitalizados, en su caso y de acuerdo con el patrocinador que se trate: <ol style="list-style-type: none"> I. Copia del convenio o contrato firmado II. Reglas de operación III. Términos de referencia para la ejecución del proyecto IV. Anexos: <ol style="list-style-type: none"> a) Cronograma de actividades en las que se aprecien objetivos, metas, etapas y fechas de entrega de informes financieros y técnicos b) Distribución presupuestal global y por etapa, en la que se indiquen los nombres y claves de rubros de gasto autorizados por el patrocinador, así como el importe asignado a cada una c) El calendario de aportaciones (pagos) que realizará el patrocinador d) Calendario de aportaciones concurrentes e) Manuales o guías para la administración del convenio f) Lista de contactos para la entrega de los informes financieros g) Datos del enlace Institucional del patrocinador para la presentación de los informes financieros h) Para las o los investigadores comisionados indicar el nombre, cargo, RFC, número telefónico e institución a la que pertenece 	
TAI (DSFOF):	2	Recibe la documentación y la revisa. 2.1 En caso de no ser correcta o estar incompleta, notifica al Área de Vinculación o Área designada en Rectoría General para que realice la corrección correspondiente o la complemente.	
	3	En caso de ser correcta y estar completa, revisa si existe la obligación de la Universidad de elaborar y presentar los informes financieros correspondientes. 3.1 En caso de no existir la obligación de la Universidad de elaborar y presentar los informes financieros registra en el Módulo de Tesorería "No requiere" y archiva la documentación en el expediente correspondiente.	





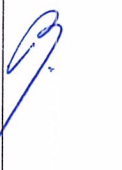


Responsable	Núm.	Actividad	Cambios de Estado
			Módulo de Tesorería
TAI (DSFOF):	4	En caso de existir la obligación de la Universidad, registra en el Módulo de Tesorería los parámetros para programar las fechas tentativas de elaboración y presentación del o los informes financieros y la identificación de los rubros del patrocinador y su equivalencia con las claves y nombres de las PSG.	
CSA o Área de Vinculación o Área designada en Rectoría General:	5	Genera y revisa el reporte de seguimiento de informes financieros en el Módulo de Tesorería e identifica por fechas programadas, de cuál o cuáles convenios se debe hacer informe financiero o, en su caso, recibe petición expresa de la o el Responsable Técnico o del patrocinador.	
	6	Una vez identificados los convenios de los informes financieros por elaborar, clasifica el tipo de informe financiero (avance, único o final).	
		Informes Financieros de Avance (preparación de información)	
	7A.1	Revisa si el patrocinador requiere que en el informe financiero se compruebe un porcentaje mínimo de gastos con relación al monto total que haya ministrado.	
	7A.2	Si el patrocinador establece porcentaje mínimo de comprobación de gasto, verifica si se cumple.	
		7A.2.1 En caso de que no se cumpla con el porcentaje mínimo de comprobación de gasto requerido, notifica por correo electrónico a la o el Responsable Técnico para que ejerza en las partidas de acuerdo al presupuesto aprobado y, en su caso, cumpla con el porcentaje solicitado.	
	7A.3	En caso de que se cumpla con el porcentaje mínimo de comprobación de gasto o, que el patrocinador no requiera dicho porcentaje, realiza la conciliación y depuración de la información (<i>continúa con la actividad 9</i>).	
		Informes Financieros Únicos o Finales (preparación de información)	
	7B.1	Verifica que en las PSG del o los proyectos asociados al convenio en cuestión, no existan montos precomprometidos, comprometidos o trámites de gasto sin cerrar.	
		7B.1.1 En caso de existir montos precomprometidos o comprometidos, realiza las gestiones administrativas para que se ejerzan o cancelen los trámites de gasto.	
7B.2	En caso de no existir montos precomprometidos o comprometidos, realiza la conciliación y depuración de la información (<i>continúa en la actividad 9</i>).		

ATA 4

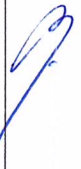

Responsable	Núm.	Actividad	Cambios de Estado
			Módulo de Tesorería
CSA o Área de Vinculación o Área designada en Rectoría General:	8A	En caso de que el patrocinador requiera la entrega de rendimientos financieros solicita a la TAI (DSFOF) realice el cálculo. <i>(Continúa con el proceso para "Realizar el cálculo de rendimientos financieros para proyectos de investigación")</i>	
	8B	En caso de que el patrocinador requiera la devolución de los recursos, inicia proceso de devolución. <i>(Continúa con el "Procedimiento institucional para la devolución de recursos de convenios al patrocinador")</i>	
CSA o Área de Vinculación o Área designada en Rectoría General:	Conciliación y depuración de la información		
	9	Realiza la conciliación de registros contables y de la información registrada en el COFON. 9.1 Si la información no concuerda (existen diferencias) la depura y solicita correcciones a la o las áreas que correspondan.	
	10	Si la información concuerda, revisa, prepara, integra y digitaliza la información administrativa, contable, financiera o presupuestal que formará parte del informe financiero.	
	11	Prepara la solicitud de elaboración y presentación del o los informes financieros, indica el número de convenio, el proyecto individual o los proyectos del grupo asociados a un mismo convenio y la envía por correo electrónico a la TAI (DSFOF).	
	12	En su caso, incorpora al espacio colaborativo la información digitalizada comprobatoria que formará parte del informe financiero solicitado y notifica a la TAI (DSFOF) para su revisión.	
	Elaboración de Informes Financieros		
TAI (DSFOF):	13	Recibe, la solicitud para elaborar y presentar los informes financieros, así como la notificación y, en caso de que la información comprobatoria soporte se encuentre en el espacio colaborativo la revisa y analiza. 13.1 En caso de que la información esté incompleta o incorrecta, notifica por correo electrónico a la CSA, Área de Vinculación o Área designada en Rectoría General, para que la complemente, modifique o sustituya.	

ETS


Responsable	Núm.	Actividad	Cambios de Estado
			Módulo de Tesorería
TAI (DSFOF):	14	En caso de que la información esté completa y correcta, indica y selecciona en la aplicación de informes financieros en el Módulo de Tesorería, la etapa del informe financiero, así como los datos para la integración del encabezado del informe financiero, guarda y automáticamente se genera el número de folio del informe.	<i>Informe financiero: "Elaborado"</i>
	15	Selecciona la siguiente información para su incorporación en el informe financiero: a) Los CFDI con póliza oficial del reconocimiento que procedan A la fecha del corte requerido: b) Los gastos ejercidos, las devoluciones de recursos realizadas al patrocinador, las transferencias y, en su caso, las adecuaciones por aportaciones concurrentes monetarias que la unidad universitaria aporta de conformidad con el convenio firmado c) Adendas aplicadas (incrementos o decrementos de calendarios de cobro)	
	16	Guarda los registros en la base de datos de informes financieros y se etiquetan como utilizados.	<i>Documentos: "Utilizados"</i>
	17	De los CFDI seleccionados para el informe financiero de que se trata, distribuye los importes que correspondan a cada rubro del patrocinador que se encuentren reconocidos como cobros para la Universidad, que sólo se utilizarán para el folio específico del informe.	
	18	Cambia el estado al informe financiero e imprime la caratula en el formato institucional.	<i>Informe financiero "Impreso"</i>
	19	Revisa que las cifras del informe financiero que se elabora sean compatibles con las cifras registradas en el COFON y en el Módulo de Contabilidad. 19.1 En caso de existir errores de registro o inconsistencias, solicita su corrección al área correspondiente.	
	20	Una vez que las cifras del Módulo de Contabilidad y del COFON sean compatibles, en caso necesario, realiza actualizaciones de etapas anteriores de informes financieros.	
	21	Una vez integrada y revisada la información imprime el formato institucional de informe financiero.	
	22	En caso de que el patrocinador requiera que el informe financiero sea presentado en su formato, éste se llena con la información requerida y con los movimientos aplicados en los diferentes módulos del SIIUAM.	

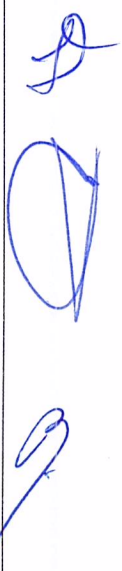





213
 4


Responsable	Núm.	Actividad	Cambios de Estado
			Módulo de Tesorería
TAI (DSFOF):	23	Envía por correo electrónico el informe financiero, en el formato que corresponda, a la CSA, Área de Vinculación o Área designada en Rectoría General, para su revisión y recopilación de firmas en dos tantos.	
CSA o Área de Vinculación o Área designada en Rectoría General:	24	<p>Recibe el archivo del informe financiero en el formato institucional o en el requerido por el patrocinador, revisa y analiza.</p> <p>24.1 En caso de no estar de acuerdo con la información recibida, la devuelve con las observaciones por correo electrónico a la TAI (DSFOF) para su corrección.</p>	
	25	<p>En caso de estar de acuerdo con la información, verifica si el informe financiero requiere ser auditado de manera previa a la entrega del patrocinador.</p> <p>En caso de no requerir que el informe financiero sea auditado</p>	
CSA o Área de Vinculación o Área designada en Rectoría General:	26A.1	<p>Verifica la forma de envío al patrocinador (continúa en la actividad 27A.1, 27B.1 o 27C.1).</p> <p>En caso de requerir que el informe financiero sea auditado</p>	
	26B.1	<p>Si el patrocinador requiere que el informe financiero se entregue auditado, imprime el formato en dos tantos, recaba las firmas de la o el Responsable Administrativo y Técnico y de quien solicite el patrocinador y lo envía al auditor con la documentación comprobatoria correspondiente.</p>	
	26B.2	<p>Recibe respuesta del auditor y la revisa.</p> <p>26B.2.1 En caso de recibir requerimientos y dudas las atiende y aclara; para el caso de observaciones sobre la existencia de gastos no elegibles en la relación de gastos que se integraron. (Continúa con el apartado 12.3 de este documento "Procedimiento institucional para Exclusión de Gastos no elegibles de informes financieros")</p>	
	26B.3	<p>Si el dictamen de la auditoría realizada señala que se cumple con los requerimientos solicitados por el patrocinador, verifica la forma de envío.</p>	


ats
h



Responsable	Núm.	Actividad	Cambios de Estado	
			Módulo de Tesorería	
CSA o Área de Vinculación o Área designada en Rectoría General:	27A.1	<p align="center">Envío del Informe Financiero por medio del portal electrónico autorizado</p> Registra y, en su caso, adjunta la documentación comprobatoria digitalizada, así como el dictamen de auditoría y la envía al patrocinador.		
	27A.2	Imprime el acuse de recibo del envío realizado, en estado finalizado, y lo envía a la TAI (DSFOF) <i>(continúa en la actividad 28)</i> .		
	Entrega física del Informe Financiero			
	27B.1	Imprime el formato del informe en dos tantos, recaba las firmas de la o el Responsables Administrativo y Técnico y de quien solicite el patrocinador y lo envía a la TAI (DSFOF) en original y, en su caso, el dictamen de auditoría.		
TAI (DSFOF):	27B.2	Recibe la documentación anterior y elabora el oficio de envío. 27B.2.1 Si el patrocinador radica en la CDMX o en el área metropolitana, le envía el oficio de entrega-presentación, del informe financiero y, en su caso, el dictamen de auditoría por medio del servicio de mensajería interna y recaba acuse de recibo <i>(continúa en la actividad 28)</i> . 27B.2.2 Si el patrocinador radica en el interior de la República Mexicana o en el extranjero, le envía el oficio de entrega-presentación, el informe financiero y, en su caso, el dictamen de auditoría, por mensajería especializada y solicita la guía de envío <i>(continúa en la actividad 28)</i> .		
	Envío del Informe Financiero por correo electrónico			
	27C.1	Si así lo establece el patrocinador, envía digitalizados por correo electrónico el oficio de entrega-presentación, el informe financiero y, en su caso, el dictamen de auditoría.		
CSA o Área de Vinculación o Área designada en Rectoría General o TAI (DSFOF):	28	Una vez enviado o entregado el informe financiero al patrocinador lo incorpora al espacio colaborativo y envía copia por correo electrónico: <ul style="list-style-type: none"> • Al Área de Vinculación o Área designada en Rectoría General • A la CSA 		







915



Responsable	Núm.	Actividad	Cambios de Estado
			Módulo de Tesorería
TAI (DSFOF):	29	Cambia el estado del informe financiero y archiva: <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de envío • Comprobante de presentación del informe o guía de envío • Formato del informe financiero • Reporte del informe financiero del portal electrónico, en su caso 	Informe financiero: "Entregado"
CSA o Área de Vinculación o Área designada en Rectoría General:	30	<p style="text-align: center;">Respuesta del patrocinador al informe financiero</p> Recibe respuesta del patrocinador y la revisa. 30.1 En caso de recibir requerimientos de información y observaciones al informe financiero entregado, integra la información, aclara, presenta información adicional y concilia cifras con el patrocinador. 30.2 Una vez terminado el periodo para solventar requerimientos y aclarar dudas, envía respuesta del resultado de la revisión del informe financiero al patrocinador. 30.3 Recibe respuesta del patrocinador del informe financiero (avance, único o final) y la envía a la TAI (DSFOF) y, solicita en su caso, los cambios correspondientes (<i>continúa en la actividad 30.4</i>). <ul style="list-style-type: none"> • En caso de reintegro del importe de gastos no elegibles. (<i>Continúa con el "Procedimiento institucional para efectuar modificaciones presupuestales de proyectos patrocinados"</i>) • En caso de exclusión de gastos no elegibles. (<i>Continúa con el apartado 12.3 de este documento "Procedimiento institucional para exclusión de gastos no elegibles de informes financieros"</i>). 	
TAI(DSFOF):		30.4 Recibe la respuesta del patrocinador al informe financiero básico o consolidado y la solicitud de los cambios. 30.4.1 En caso de existir aclaraciones las solicita a la CSA o Área de Vinculación o Área designada en la Rectoría General. 30.5 En caso de no existir aclaraciones o éstas fueron atendidas, actualiza el formato del informe financiero y lo envía a la CSA o Área de Vinculación o Área designada en la Rectoría General.	







813
 4

Responsable	Núm.	Actividad	Cambios de Estado
			Módulo de Tesorería
CSA o Área de Vinculación o Área designada en Rectoría General:	31	Una vez que el informe financiero se encuentra sin requerimientos, recaba firmas y lo entrega al patrocinador y envía por correo electrónico copia del acuse de recibo a la TAI (DSFOF).	Informe financiero: "Aprobado"
TAI (DSFOF):	32	Recibe acuse de recibido, lo imprime y archiva. <ul style="list-style-type: none"> Para los informes financieros de avance (<i>continúa en la actividad 5</i>). 	
	33	Para los informes financieros (únicos o finales) , en caso de recibir la notificación de cierre financiero del convenio, proyecto o proyectos asociados a un mismo convenio, cambia el estado de todos los informes financieros presentados relacionados con dicho convenio o proyecto.	
Fin del procedimiento			

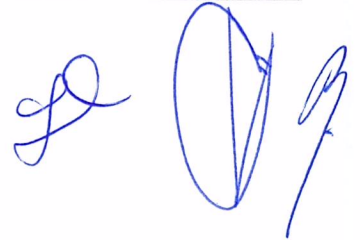
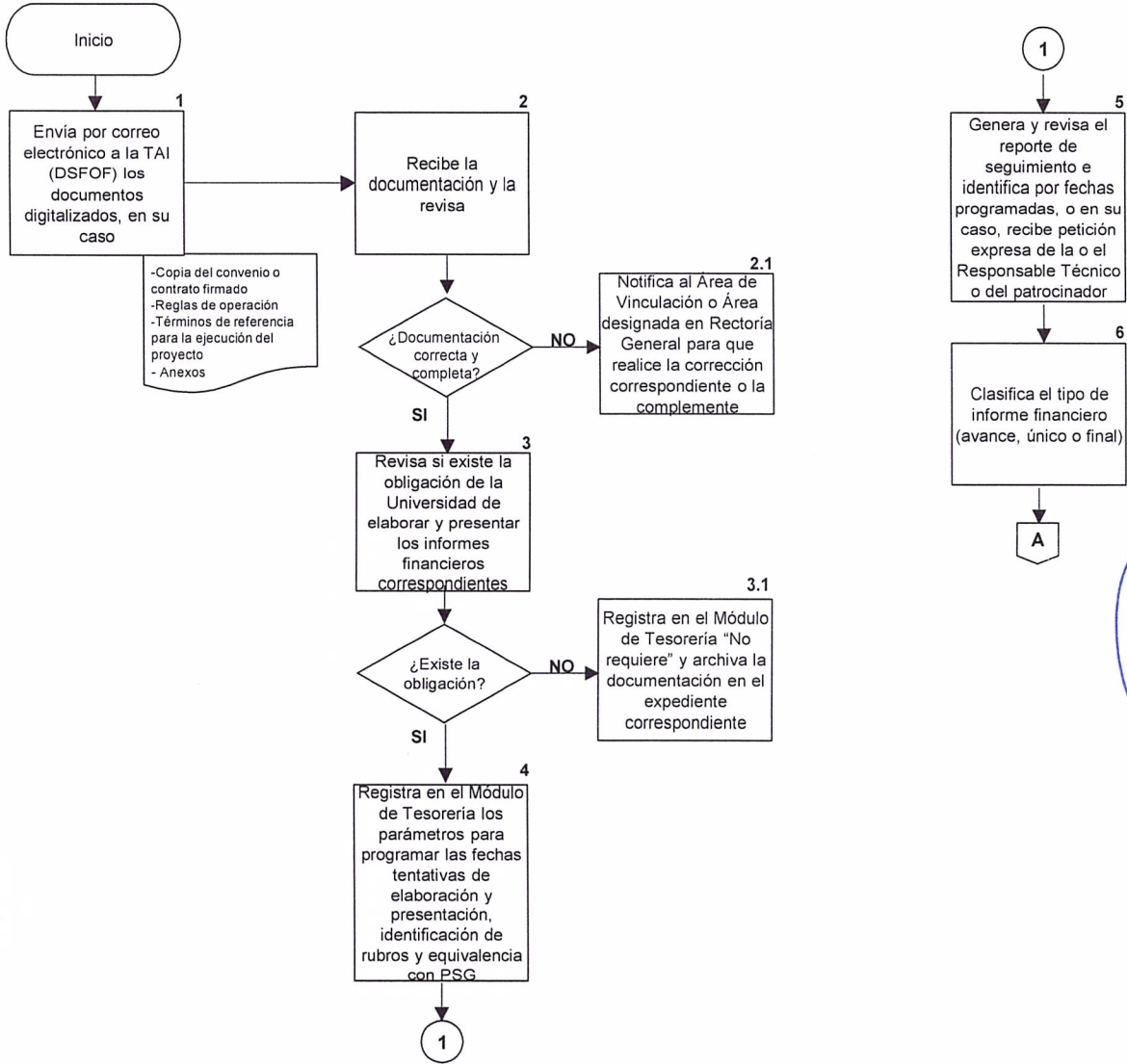



Diagrama de flujo:

Elaborar informes financieros básicos o consolidados

Área de Vinculación o Área designada en Rectoría General	TAI (DSFOF)	CSA o Área de Vinculación o Área designada en Rectoría General
--	-------------	--





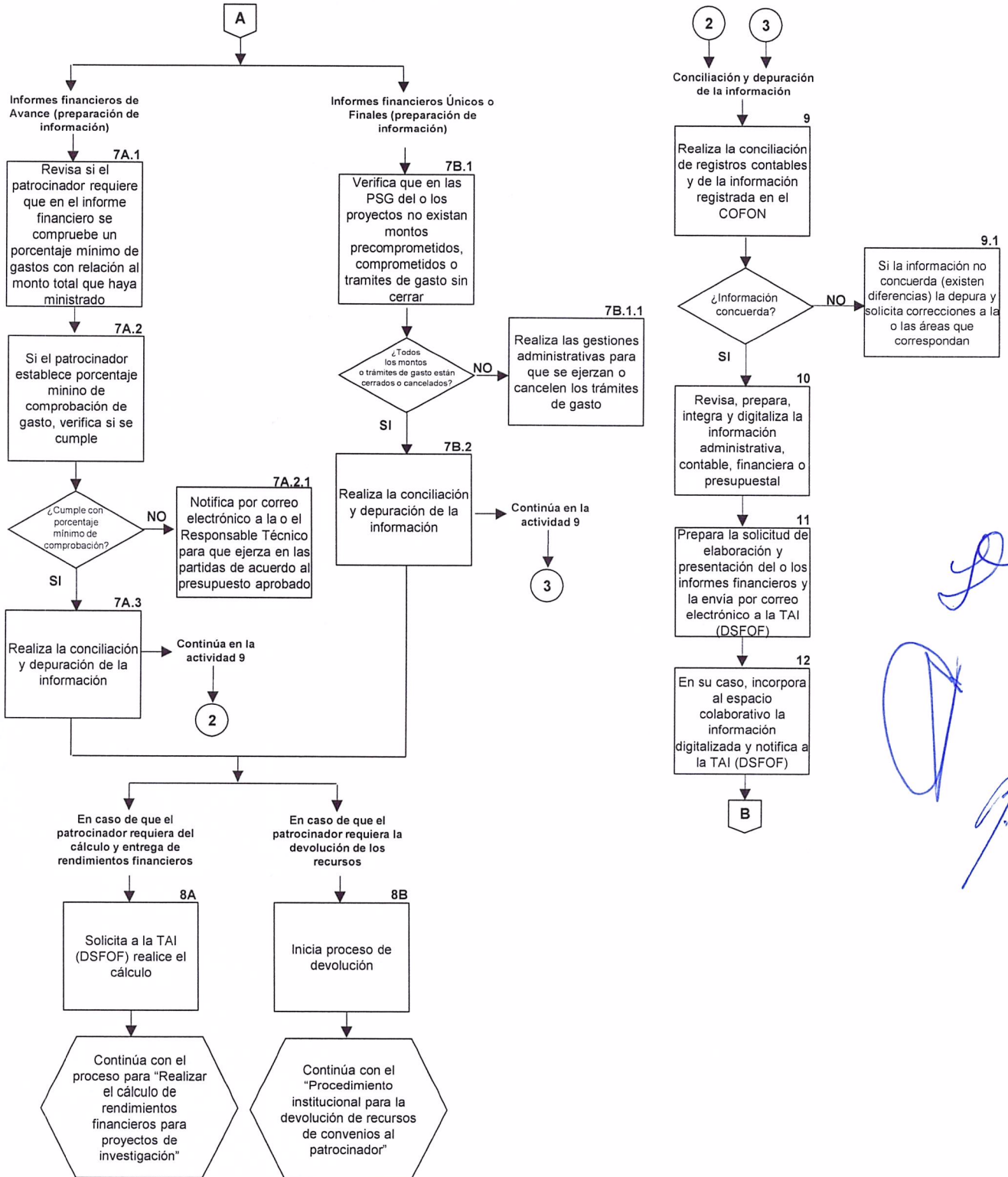




ETS
 h

Elaborar informes financieros básicos o consolidados

CSA o Área de Vinculación o Área designada en Rectoría General

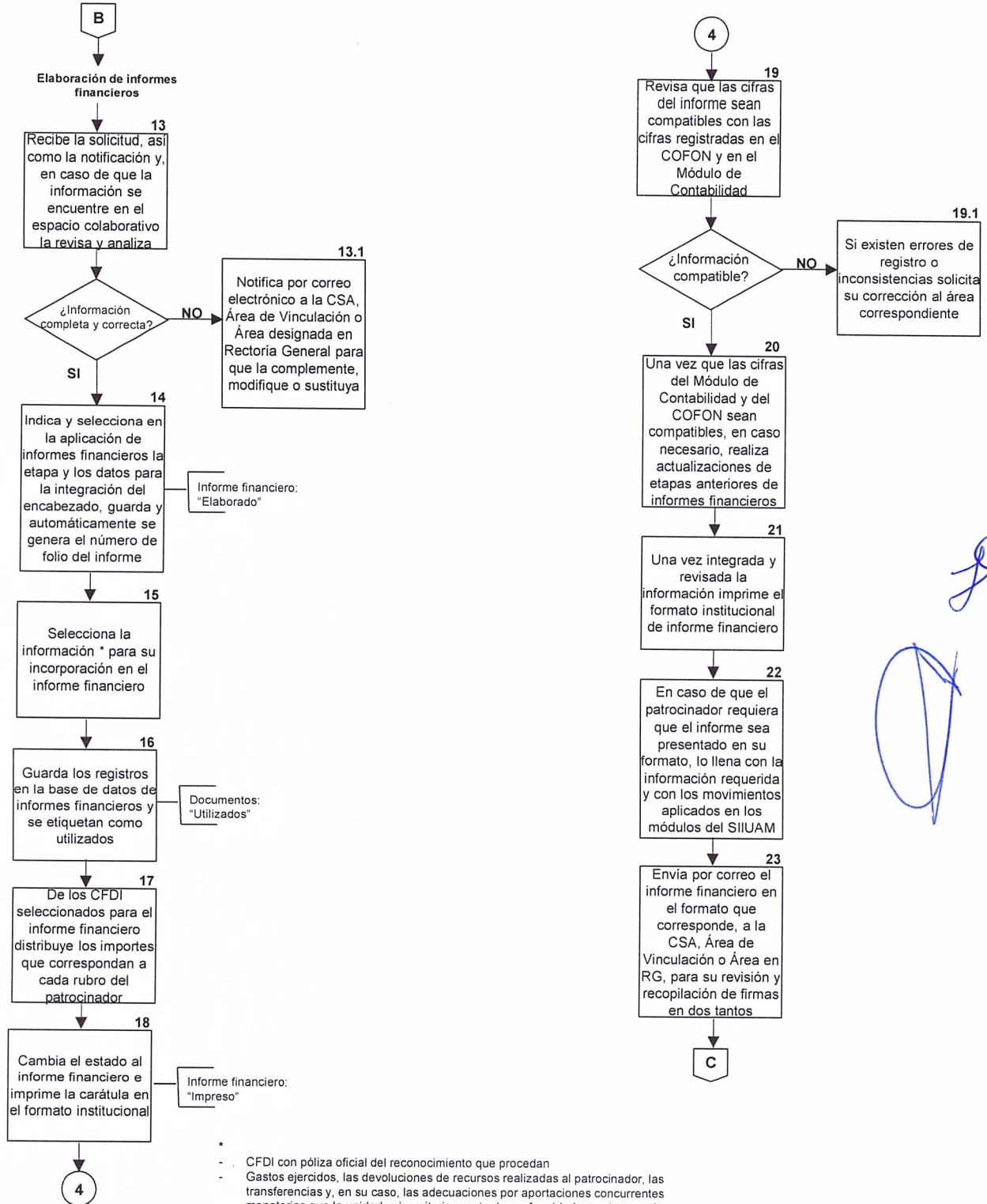


[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten initials 'CIS' and a mark]

Elaborar informes financieros básicos o consolidados

TAI (DSFOF)



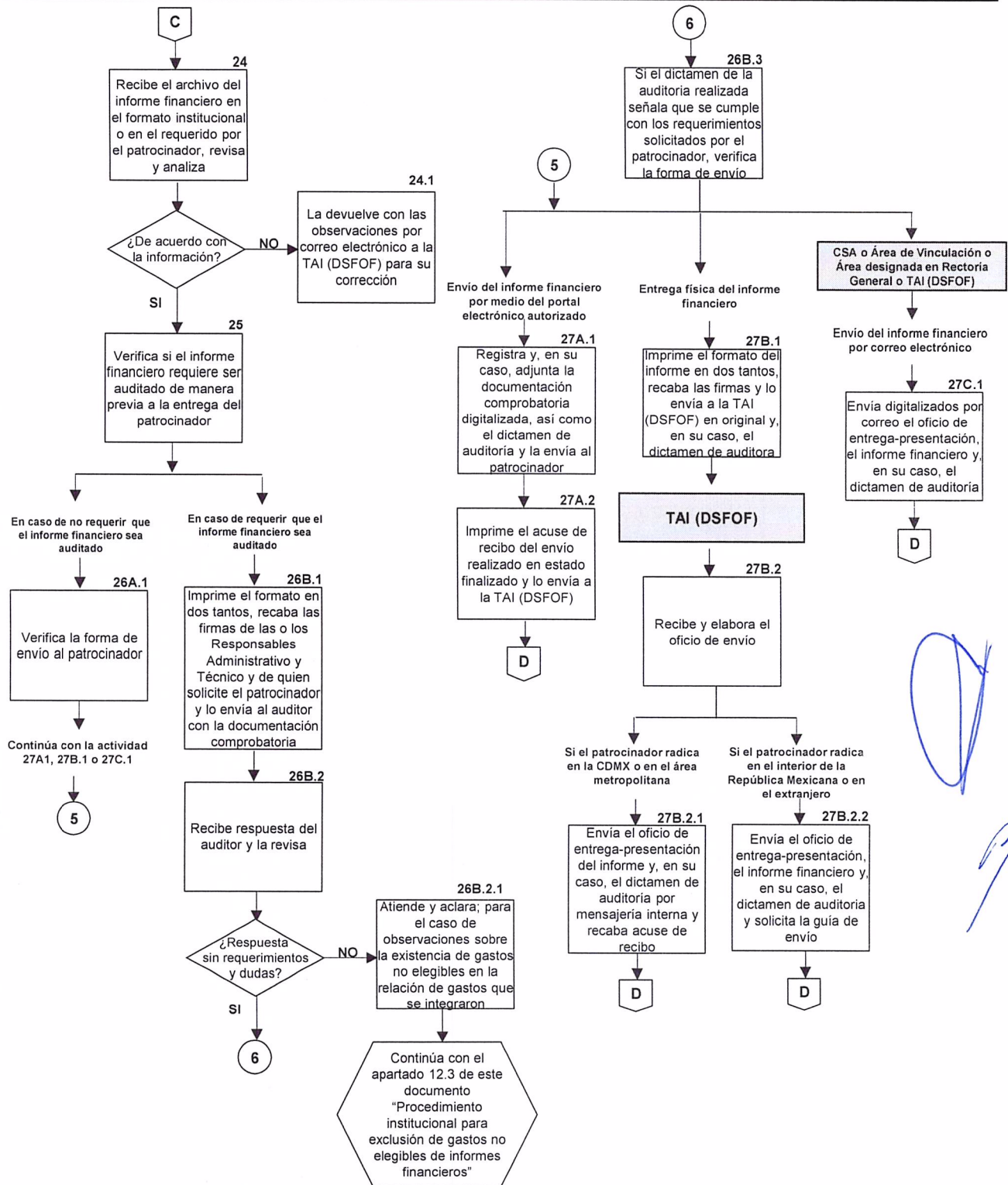
- CFDI con póliza oficial del reconocimiento que procedan
- Gastos ejercidos, las devoluciones de recursos realizadas al patrocinador, las transferencias y, en su caso, las adecuaciones por aportaciones concurrentes monetarias que la unidad universitaria aporta de conformidad con el convenio firmado
- Adendas aplicadas (incrementos o decrementos de calendarios de cobro

9/13

Handwritten blue scribbles and signatures.

Elaborar informes financieros básicos o consolidados

CSA o Área de Vinculación o Área designada en Rectoría General

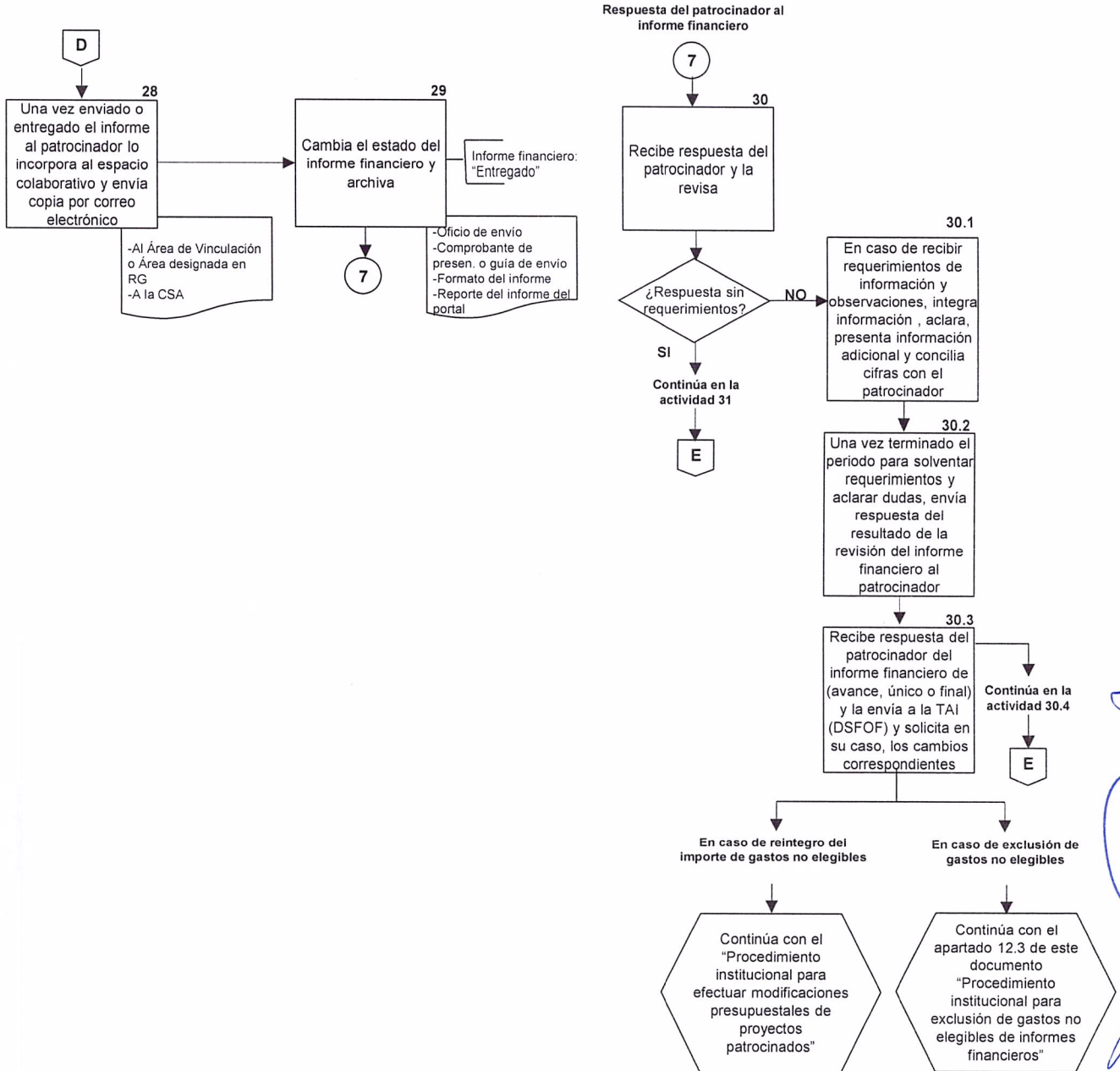


OTIS ↗

[Handwritten signatures and scribbles]

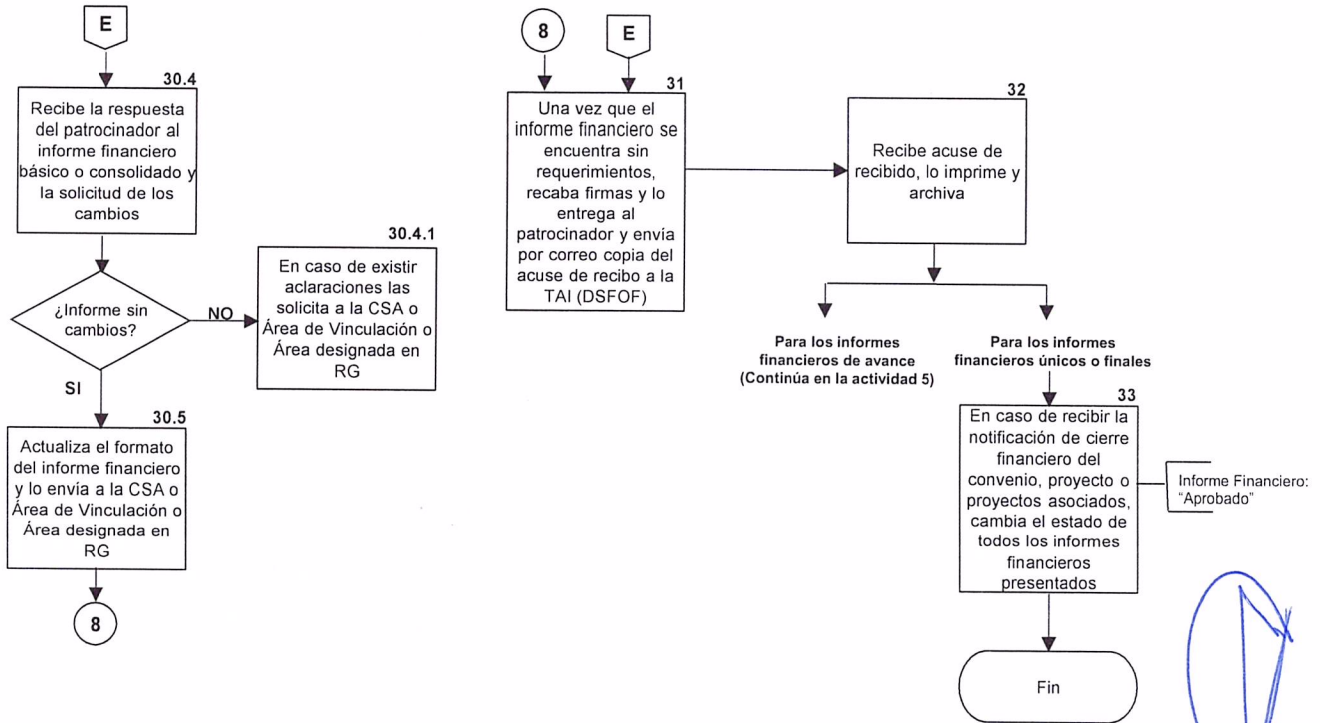
Elaborar informes financieros básicos o consolidados

CSA o Área de Vinculación o Área designada en Rectoría General o TAI (DSFOF)	TAI (DSFOF)	CSA o Área de Vinculación o Área designada en Rectoría General
--	-------------	--



Elaborar informes financieros básicos o consolidados

TAI (DSFOF)	CSA o Área de Vinculación o Área designada en Rectoría General	TAI (DSFOF)
-------------	--	-------------



Informe Financiero:
 "Aprobado"





CTS


12.2 Elaborar informes financieros de convenios de coordinación.

Código: PI-TAI-15

Responsable	No.	Actividad	Cambios de Estado
			Módulo de Tesorería
Área de Vinculación o Área designada en Rectoría General:	1	Elabora oficio de notificación para indicar el convenio de coordinación en el que la unidad universitaria es socio líder, incluye copia de los anexos ² del convenio y los envía digitalizados a: <ul style="list-style-type: none"> ▪ A la Unidad socia interna • A la CSA (continúa en la actividad 3) • A la TAI (DSFOF) 	
TAI (DSFOF):	2	Recibe el convenio y los anexos ³ , registra en el Módulo de Tesorería si requiere informe financiero y el tipo de este (avance, único o final), los parámetros para programar las fechas tentativas de elaboración y presentación del o los informes financieros y la identificación de los rubros del patrocinador y su relación con las claves y nombres de las PSG del socio líder y, en su caso, del socio interno.	
CSA o Área de Vinculación o Área designada en Rectoría General:	3	Con el convenio de coordinación elabora oficio y lo envía por correo electrónico o, en su caso, lo entrega a las o los Responsables Administrativo y Técnico de cada socio externo del convenio, informándoles la fecha establecida para la entrega de la información y las reglas establecidas por el patrocinador para: <ol style="list-style-type: none"> a) El uso, aplicación, forma y tiempo en que deberán comprobar las aportaciones que reciban del socio líder, así como de aquellas aportaciones concurrentes (en monetario o especie) que se hayan comprometido realizar b) Informar o, en su caso, solicitar transferencias presupuestales y de recursos entre rubros de gasto autorizados por el patrocinador. c) El cambio de responsables o de periodos de ejecución del o las etapas en que participa d) El llenado del formato para el informe financiero y sus anexos e) El envío de la documentación comprobatoria <p>3.1 En caso de que algún socio externo no entregue en tiempo y forma la información solicitada, elabora oficio y lo envía por correo electrónico o, en su caso, lo entrega a las o los Responsables Administrativo y Técnico para solicitar nuevamente la información e indicándoles la fecha límite de entrega.</p>	

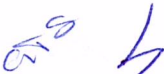



² Los anexos pueden constar de: reglas de operación; términos de referencia; formato de informes financieros; guía para la emisión de los documentos de cobro; desglose presupuestal por socio (en archivo EXCEL); convenios específicos o de consorcio; etc.


³ Si durante la vigencia del convenio existen modificaciones que impliquen cambios a los parámetros para programar informes financieros, la TAI (DSFOF) con la notificación del Área de Vinculación o Área designada en la Rectoría General, realiza la actualización de la información correspondiente.


ETS h

Responsable	No.	Actividad	Cambios de Estado	
			Módulo de Tesorería	
CSA o Área de Vinculación o Área designada en Rectoría General:	4	<p>Una vez que los socios externos entreguen en tiempo y forma la información solicitada, acusa de recibido, la revisa y analiza con base a las reglas establecidas por el patrocinador.</p> <p>4.1 Si la información no cumple con las reglas establecidas por el patrocinador o es incorrecta, realiza las observaciones pertinentes, elabora oficio de notificación y lo envía por correo electrónico o, en su caso, lo entrega a las o los Responsables Administrativo y Técnico del socio externo que corresponda para su corrección o complementación y envía copia a las o los Responsables Administrativo y Técnico del socio líder para su información.</p>		
	5	<p>Si la información cumple con las reglas establecidas por el patrocinador y sea correcta, da su visto bueno de aceptación e identifica el tipo de informe financiero (avance, único o final) por elaborarse.</p> <p style="text-align: center;">Informes Financieros Coordinados Consolidados de Avance (preparación de la información)</p>		
	6	<p>Revisa si el patrocinador requiere que en el informe financiero consolidado se compruebe un porcentaje mínimo de gastos con relación al monto total que haya ministrado.</p> <p>6.1 Si el patrocinador establece porcentaje mínimo de comprobación de pago, verifica si cada socio en su informe financiero lo cumple o, en su caso, si en la sumatoria de la información generada por los socios (líder, internos y externos) se cumple con dicho porcentaje.</p> <p>6.1.1 En caso de que no se cumpla con el porcentaje mínimo de comprobación de gasto requerido, elabora oficio de notificación y lo envía por correo electrónico o, en su caso, lo entrega a la o el Responsable Técnico del socio (líder, interno o externo) correspondiente con copia a la o el Responsable Administrativo, para que ejerza en las partidas de acuerdo al presupuesto aprobado y, en su caso, cumpla con el porcentaje solicitado.</p>		
	7	<p>En caso de que se cumpla con el porcentaje mínimo de comprobación de gasto o, que el patrocinador no requiera dicho porcentaje, incorpora en el espacio colaborativo la información que ha revisado y validado de cada socio en carpetas independientes para su fácil identificación.</p>		
	8	<p>Una vez revisada, validada e incorporada la información de los proyectos de todos los socios externos, solicita por correo electrónico a la TAI (DSFOF) la elaboración del informe financiero coordinado consolidado (<i>continúa en la actividad 10</i>).</p>		





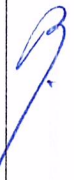





Responsable	No.	Actividad	Cambios de Estado
			Módulo de Tesorería
CSA o Área de Vinculación o Área designada en Rectoría General:	9	<p>En caso de que el patrocinador requiera que los rendimientos financieros generados por los recursos no ejercidos se determinen y, en su caso, se canalicen a favor del convenio o para que le sean entregados, solicita por correo electrónico a la TAI (DSFOF) realice el cálculo.</p> <p><i>(Continúa con el proceso para "Realizar el cálculo de rendimientos financieros de proyectos de investigación")</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de que el patrocinador requiera la devolución de los recursos. <p><i>(Continúa con el "Procedimiento Institucional para la devolución de recursos de convenios al patrocinador")</i></p>	
TAI (DSFOF):	10	<p style="text-align: center;">Elaboración de informes financieros</p> <p>Recibe la solicitud, verifica las cifras y requisitos que el patrocinador requiere y revisa la información incorporada en el espacio colaborativo de cada socio externo.</p> <p>10.1 En caso de que la información no cumpla con lo establecido o que las cifras no coincidan, notifica a la CSA o Área de Vinculación o Área designada en Rectoría General, para su corrección.</p>	
TAI (DSFOF):	11	<p>En caso de que la información cumpla con lo establecido y que las cifras coincidan, elabora los informes financieros coordinados consolidados.</p>	
TAI (DSFOF):	12	<p style="text-align: center;">Informes financieros de socios internos o socio líder</p> <p>En caso de socios internos o socio líder.</p> <p><i>(Continúa con el apartado 12.1 de este documento "Procedimiento Institucional para elaborar informes financieros básicos o consolidados" a partir de la actividad 7A.1 a la 25)</i></p>	
TAI (DSFOF):	13	<p style="text-align: center;">Integración y consolidación de los informes financieros coordinados consolidados</p> <p>Elabora en Excel el informe financiero coordinado consolidado con sus anexos, una vez que cuenta con la siguiente información de cada uno de los socios:</p> <ol style="list-style-type: none"> Los informes financieros y sus anexos debidamente firmados El archivo de Excel con sus anexos correctamente llenados La documentación comprobatoria requerida 	
	14	<p>Envía por correo electrónico el informe financiero coordinado consolidado en el formato institucional o, en el requerido por el patrocinador a la CSA o Área de Vinculación o al Área designada en Rectoría General, para su revisión y recopilación de firmas en dos tantos.</p>	

Responsable	No.	Actividad	Cambios de Estado	
			Módulo de Tesorería	
CSA o Área de Vinculación o Área designada en Rectoría General:	15	<p>Recibe el archivo del informe financiero coordinado consolidado en el formato institucional o, en el requerido por el patrocinador, revisa y analiza.</p> <p>15.1 En caso de no estar de acuerdo con la información recibida, la devuelve con las observaciones por correo electrónico a la TAI (DSFOF) para su corrección.</p>		
	16	<p>En caso de estar de acuerdo con la información, verifica si el informe financiero coordinado consolidado requiere ser auditado de manera previa a la entrega del patrocinador.</p> <p style="text-align: center;">En caso de no requerir que el informe financiero coordinado consolidado sea auditado</p>		
	17A.1	<p>Verifica la forma de envío al patrocinador (<i>continúa en la actividad 18A.1, 18B.1 o 18C.1</i>).</p> <p style="text-align: center;">En caso de requerir que el informe financiero coordinado consolidado sea auditado</p>		
	17B.1	<p>Imprime el formato en dos tantos, recaba las firmas de las o los Responsables Administrativo y Técnico y de quien solicite el patrocinador y lo envía con la documentación comprobatoria al auditor correspondiente.</p>		
	17B.2	<p>Recibe respuesta del auditor y la revisa.</p>		
	17B.3	<p>En su caso, realiza aclaraciones con el socio interno o externo, según corresponda.</p> <p>17B.3.1 En caso de recibir requerimientos y dudas las atiende y aclara; para el caso de observaciones sobre la existencia de gastos no elegibles en la relación de gastos que se integraron. (<i>Continúa con el apartado 12.3 de este documento "Procedimiento institucional para exclusión de gastos no elegibles de informes financieros"</i>).</p>		
	17B.4	<p>Si el dictamen de la auditoría realizada señala que se cumple con los requerimientos solicitados por el patrocinador, verifica la forma de envío del informe financiero.</p> <p style="text-align: center;">Envío del informe financiero por medio del portal electrónico autorizado</p>		
	18A.1	<p>Registra y, en su caso, adjunta la documentación soporte digitalizada, así como el dictamen de auditoría y la envía al patrocinador.</p>		
	CSA o Área de Vinculación o Área designada en Rectoría General:			






5/13



Responsable	No.	Actividad	Cambios de Estado
			Módulo de Tesorería
CSA o Área de Vinculación o Área designada en Rectoría General:	18A.2	Imprime el acuse de recibo del envío realizado, en estado finalizado y lo remite a la TAI (DSFOF) <i>(continúa en la actividad 19)</i> . <p style="text-align: center;">Entrega física del informe financiero coordinado consolidado</p>	
CSA o Área de Vinculación o Área designada en Rectoría General:	18B.1	Imprime el formato del informe en dos tantos, recaba las firmas de la o el Responsable Administrativo y Técnico y de quien solicite el patrocinador y lo envía a la TAI (DSFOF) en original y, en su caso, el dictamen de auditoría.	
TAI (DSFOF):	18B.2	Recibe la documentación anterior y elabora oficio de envío. 18B.2.1 Si el patrocinador radica en la CDMX o en el área metropolitana, le envía el oficio de entrega-presentación, el informe financiero y, en su caso, el dictamen de auditoría por medio del servicio de mensajería interna y recaba acuse de recibo <i>(continúa en la actividad 19)</i> . 18B.2.2 Si el patrocinador radica en el interior de la República Mexicana o en el extranjero, le envía el oficio de entrega-presentación, el informe financiero y, en su caso, el dictamen de auditoría, por mensajería especializada y solicita la guía de envío <i>(continúa en la actividad 19)</i> . <p style="text-align: center;">Envío del informe financiero por correo electrónico</p>	
CSA o Área de Vinculación o Área designada en Rectoría General o TAI (DSFOF):	18C.1	Si así lo establece el patrocinador, envía digitalizados por correo electrónico, el oficio de entrega-presentación, el informe financiero y, en su caso, el dictamen de auditoría <i>(continúa en la siguiente actividad)</i> .	
TAI (DSFOF):	19	Una vez enviado o entregado el informe financiero al patrocinador lo incorpora al espacio colaborativo y envía copia por correo electrónico: <ul style="list-style-type: none"> • Al Área de Vinculación o Área designada en Rectoría General • A la CSA <p style="text-align: center;">Respuesta del patrocinador al informe financiero coordinado consolidado</p>	
CSA o Área de Vinculación o Área designada en Rectoría General:	20	Recibe respuesta del patrocinador y la revisa.	













Responsable	No.	Actividad	Cambios de Estado
			Módulo de Tesorería
CSA o Área de Vinculación o Área designada en Rectoría General:		<p>20.1 En caso de recibir requerimientos de información y observaciones al informe financiero entregado, integra la información, aclara, presenta información adicional y concilia cifras con el patrocinador.</p> <p>20.2 Una vez terminado el periodo establecido por el patrocinador para solventar requerimientos y aclarar dudas, envía respuesta del resultado de la revisión del informe financiero al patrocinador.</p> <p>20.3 Recibe respuesta del patrocinador del informe financiero de (avance, único o final), revisa el tipo de socio (líder o socio interno o socio externo) y la envía a la TAI (DSFOF) y, solicita en su caso, los cambios correspondientes (<i>continúa en la actividad 20.6</i>).</p> <p style="text-align: center;">En caso de socio líder o socio interno</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de reintegro del importe de gastos no elegibles que les declaran. <p><i>(Continúa con el "Procedimiento Institucional para efectuar modificaciones presupuestales de proyectos patrocinados")</i></p> <p style="text-align: center;">En caso de socios externos</p> <p>20.4 En caso de informe único o final, elabora oficio para solicitar a los socios externos el reintegro a una fecha determinada de los recursos no comprobados en informes financieros (no ejercidos y gastos no elegibles que se les hayan declarado) y, en su caso, los rendimientos financieros que hubiesen generado.</p> <p>20.4.1 En caso de no recibir el reintegro de los recursos de los socios externos, informa la o el Responsable Técnico y Administrativo para que en su caso soliciten la intervención de la Abogacía General para lo que corresponda.</p> <p>20.5.A En caso de recibir el reintegro de recursos de los socios externos.</p> <p><i>(Continúa con el proceso para "Asignar y reintegrar recursos de socios externos")</i></p> <p>20.5.B En caso de exclusión de gastos no elegibles.</p> <p><i>(Continúa con el apartado 12.3 de este documento "Procedimiento institucional para exclusión de gastos no elegibles de informes financieros").</i></p>	
TAI (DSFOF):		<p>20.6 Recibe la respuesta del patrocinador al informe financiero y la solicitud de los cambios.</p> <p>20.6.1 En caso de existir aclaraciones las solicita a la CSA o Área de Vinculación o Área designada en Rectoría General.</p>	











Responsable	No.	Actividad	Cambios de Estado
			Módulo de Tesorería
TAI (DSFOF):		20.7 En caso de no existir aclaraciones o éstas fueron atendidas, actualiza el formato del informe financiero y lo envía a la CSA o Área de Vinculación o Área designada en Rectoría General.	
CSA o Área de Vinculación o Área designada en Rectoría General:	21	Una vez que el informe financiero se encuentra sin requerimientos, recaba firmas y lo entrega al patrocinador y envía por correo electrónico copia del acuse de recibo a la TAI (DSFOF).	
TAI (DSFOF):	22	Recibe acuse de recibido, lo imprime y archiva. <ul style="list-style-type: none"> • Para los informes financieros de avance (<i>continúa en la actividad 6</i>) 	
	23	Para los informes financieros (únicos o finales), en caso de recibir la notificación de cierre financiero del convenio, proyecto o proyectos asociados a un mismo convenio, cambia el estado de todos los informes financieros presentados relacionados a dicho convenio o proyecto.	<i>Informe financiero: "Aprobado coordinado consolidado"</i>
Fin del procedimiento			



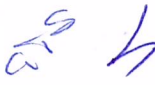
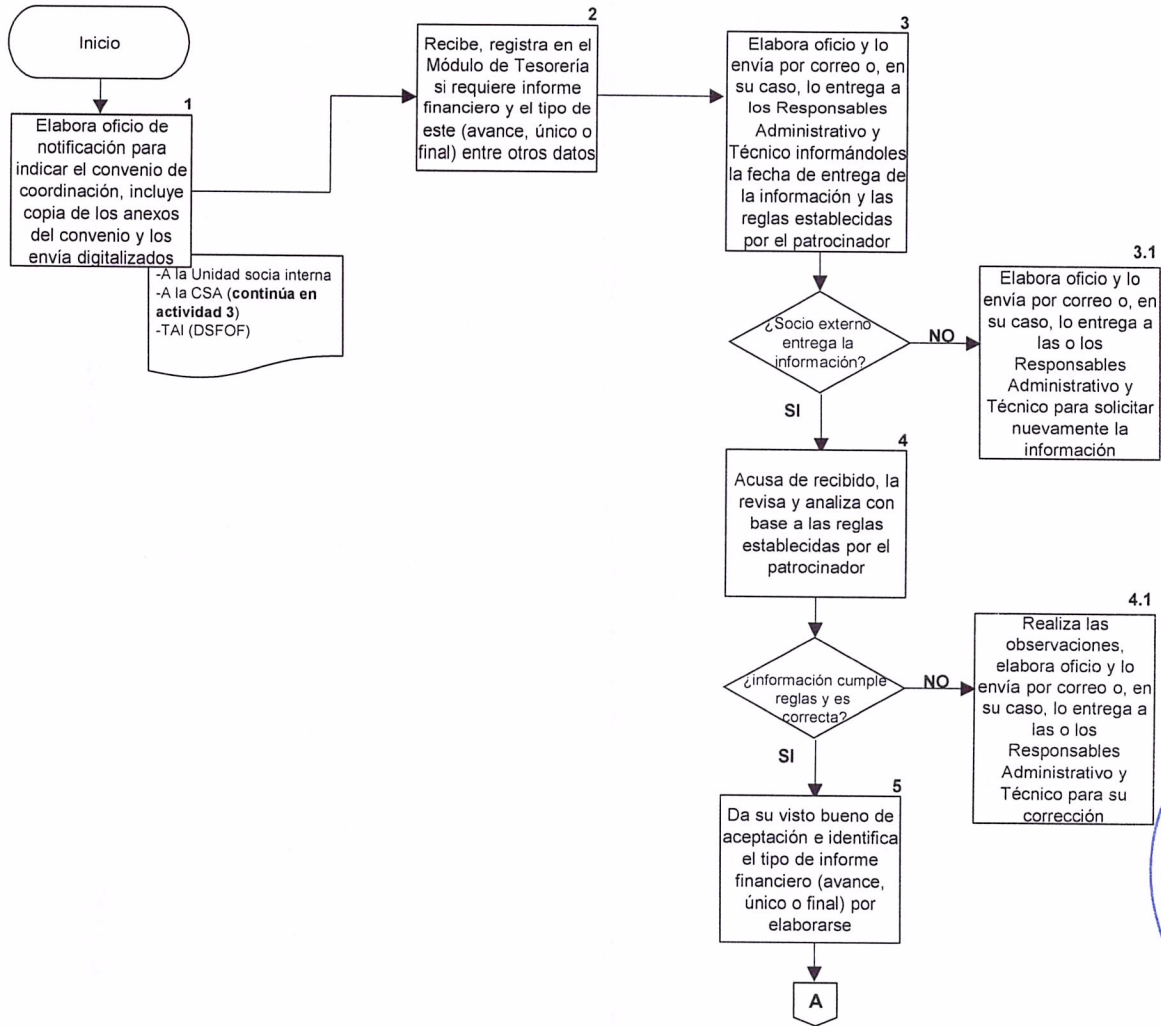



Diagrama de flujo:

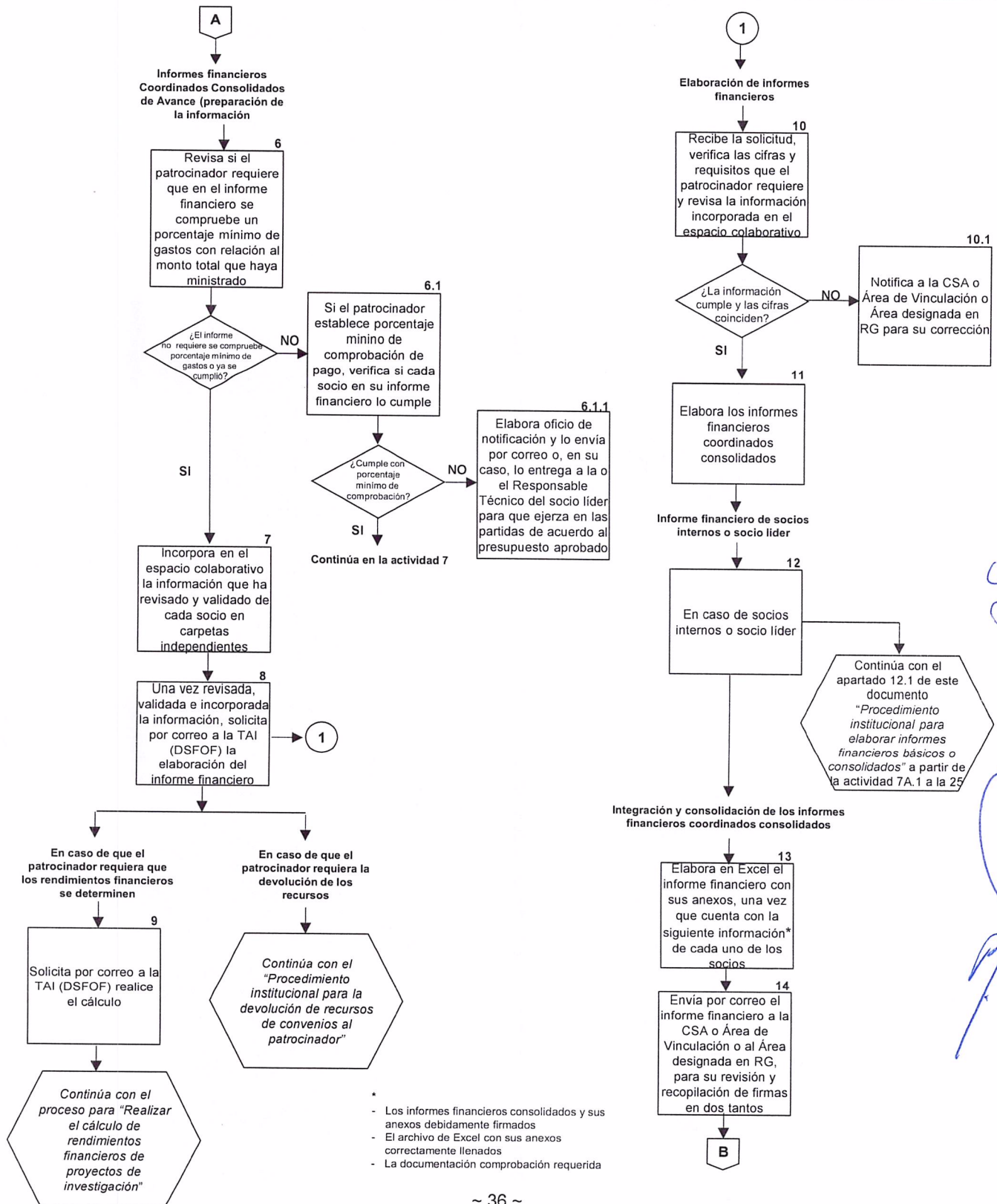
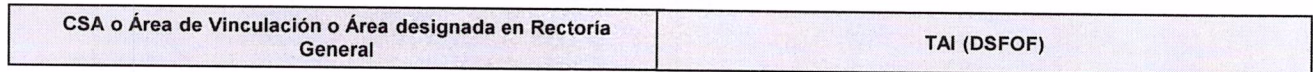
Elaborar informes financieros de convenios de coordinación

Área de Vinculación o Área designada en Rectoría General	TAI (DSFOF)	CSA o Área de Vinculación o Área designada en Rectoría General
--	-------------	--



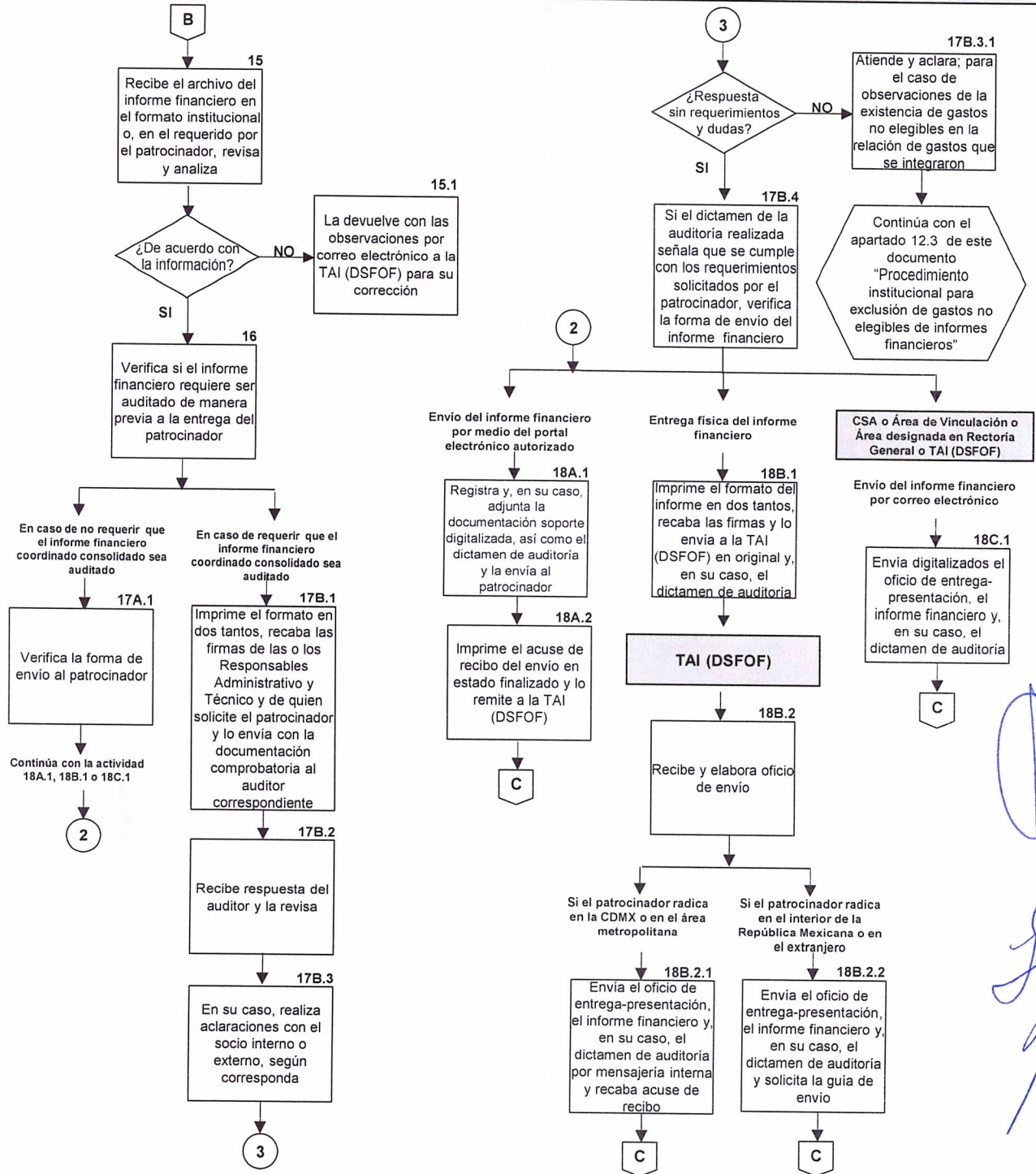
Handwritten marks: 8/13 4

Elaborar informes financieros de convenios de coordinación



Elaborar informes financieros de convenios de coordinación

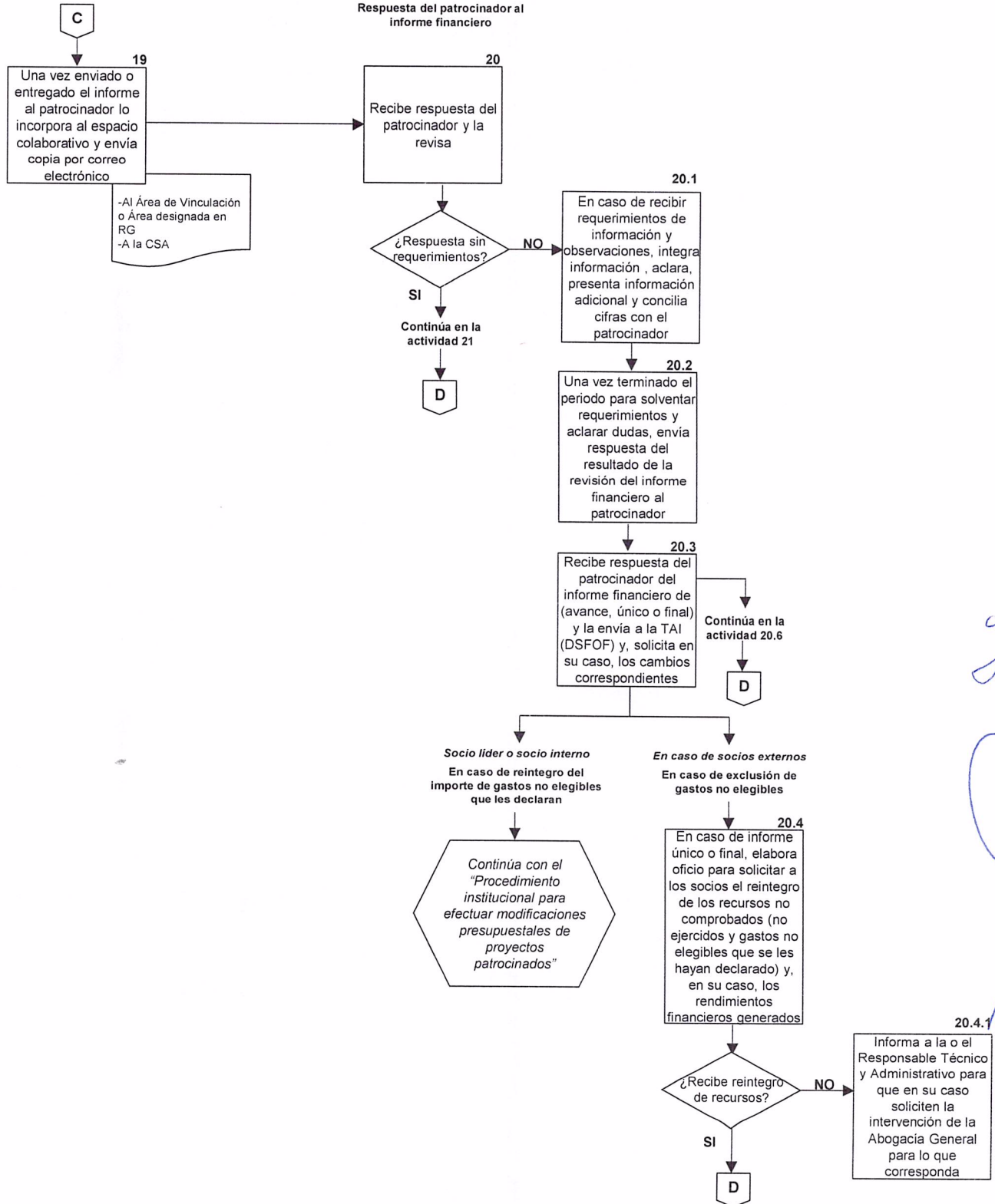
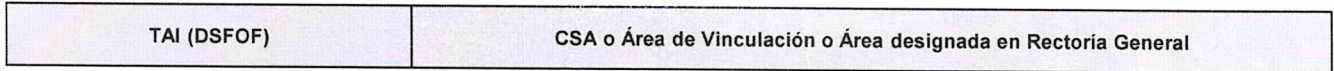
CSA o Área de Vinculación o Área designada en Rectoría General



Handwritten signature

Handwritten signature

Elaborar informes financieros de convenios de coordinación

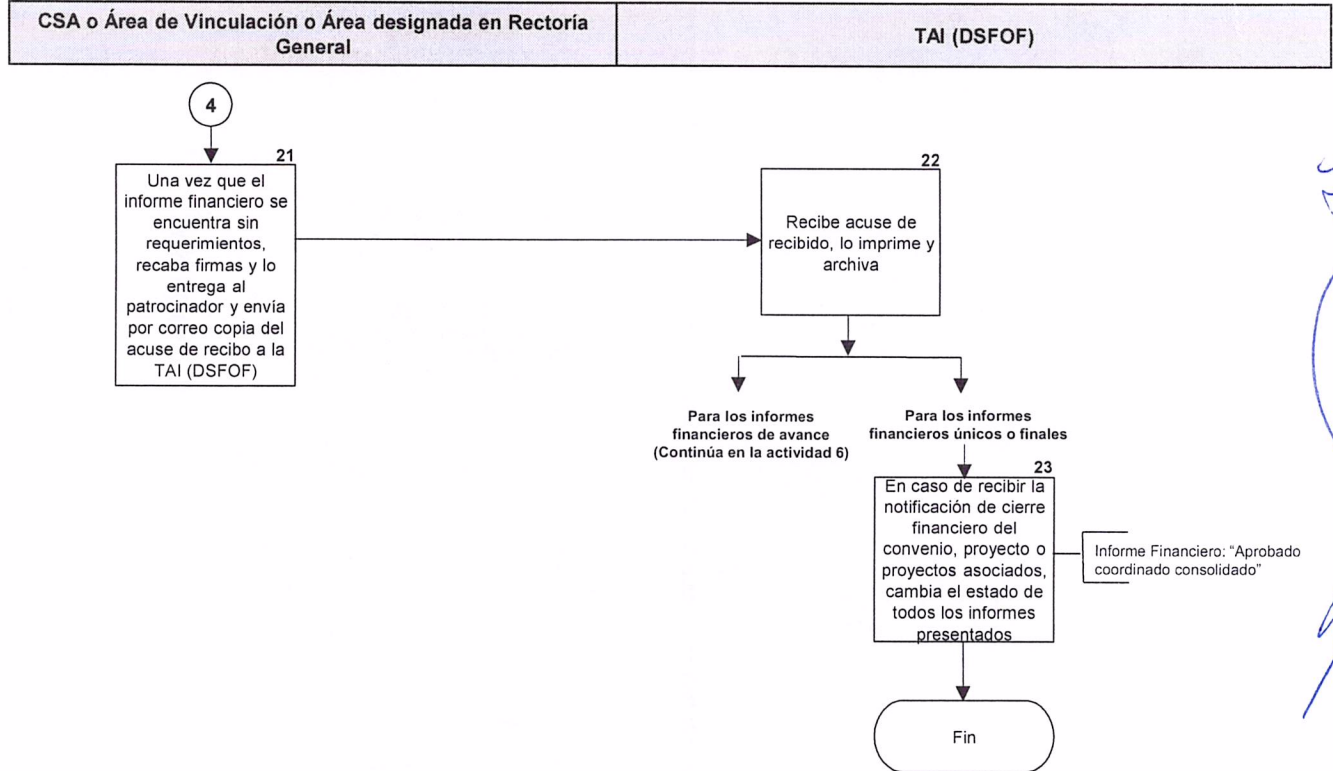
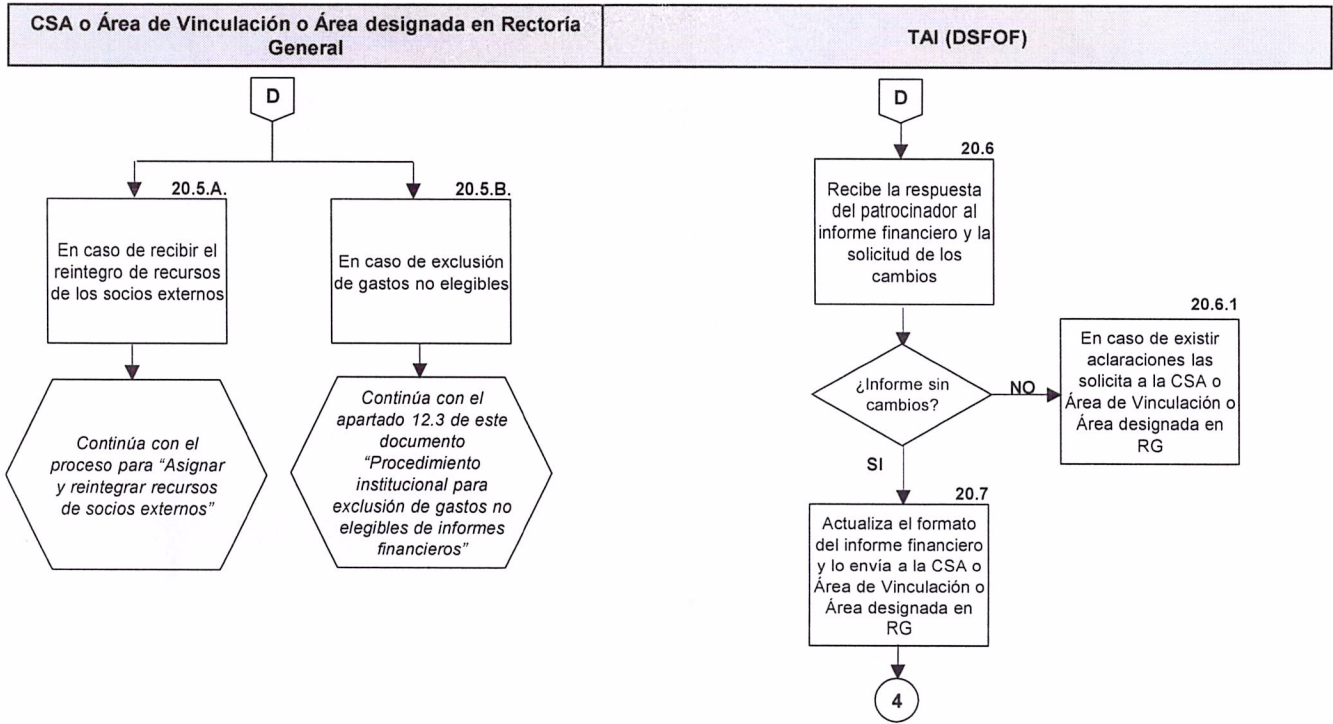


CSA





Elaborar informes financieros de convenios de coordinación



CSA

Handwritten signatures and initials in blue ink.

12.3 Exclusión de gastos no elegibles de informes financieros.

Código: PI-TAI-16

Responsable	No.	Actividad	Cambios de Estado
			Módulo de Tesorería
TAI (DSFOF):	1	<p>Recibe por correo electrónico de las áreas de la unidad universitaria o de la Rectoría General según corresponda, solicitud detallada para que se excluya del informe financiero, todos los comprobantes de gastos que les han sido declarados no elegibles, resultado de la auditoría practicada al informe financiero o de conciliación realizada con el patrocinador con la siguiente documentación:</p> <p>a) Comunicado de no aceptación de gastos por parte del patrocinador o del despacho que realizó la auditoría y folio del informe financiero</p> <p>b) Convenio, proyecto patrocinado, PSG al que pertenecen</p> <p>c) Monto por comprobante que no fue aceptado</p> <p>d) Folio de solicitud de trámite de pago, nota de entrada o nota de importación</p> <p>e) Número de póliza con la que se acreditó el gasto como pagado</p> <p>f) Para el caso de gastos no elegibles de socios externos: Nombre del socio externo, etapa a la que pertenece el gasto no elegible, número de comprobante fiscal y monto</p>	<p>Documentos: "Rechazados"</p>
	2	<p>Revisa y analiza la información.</p> <p>2.1 En caso de no ser correcta o estar incompleta, solicita al área solicitante, corrija, complementa o aclare.</p>	
	3	<p>En caso de ser correcta y de estar completa, cambia en la base de información de la aplicación de informes financieros del Módulo de Tesorería, el estado administrativo de utilización de los comprobantes de gastos que correspondan e informa por correo electrónico a la CSA o Área de Vinculación o al Área designada en Rectoría General.</p> <p><i>(Continúa con el "Procedimiento Institucional para efectuar modificaciones presupuestales de proyectos patrocinados")</i></p>	
	4	<p>En caso de socio externo, recibe notificación de la CSA o Área de Vinculación o al área designada en Rectoría General que los cambios han sido realizados.</p>	
	5	<p>Actualiza el formato del informe financiero con la información de gastos elegibles aprobados por el patrocinador o el despacho de auditores contratado, según corresponda y lo envía a la CSA o Área de Vinculación o al área designada en la Rectoría General.</p>	

CSA





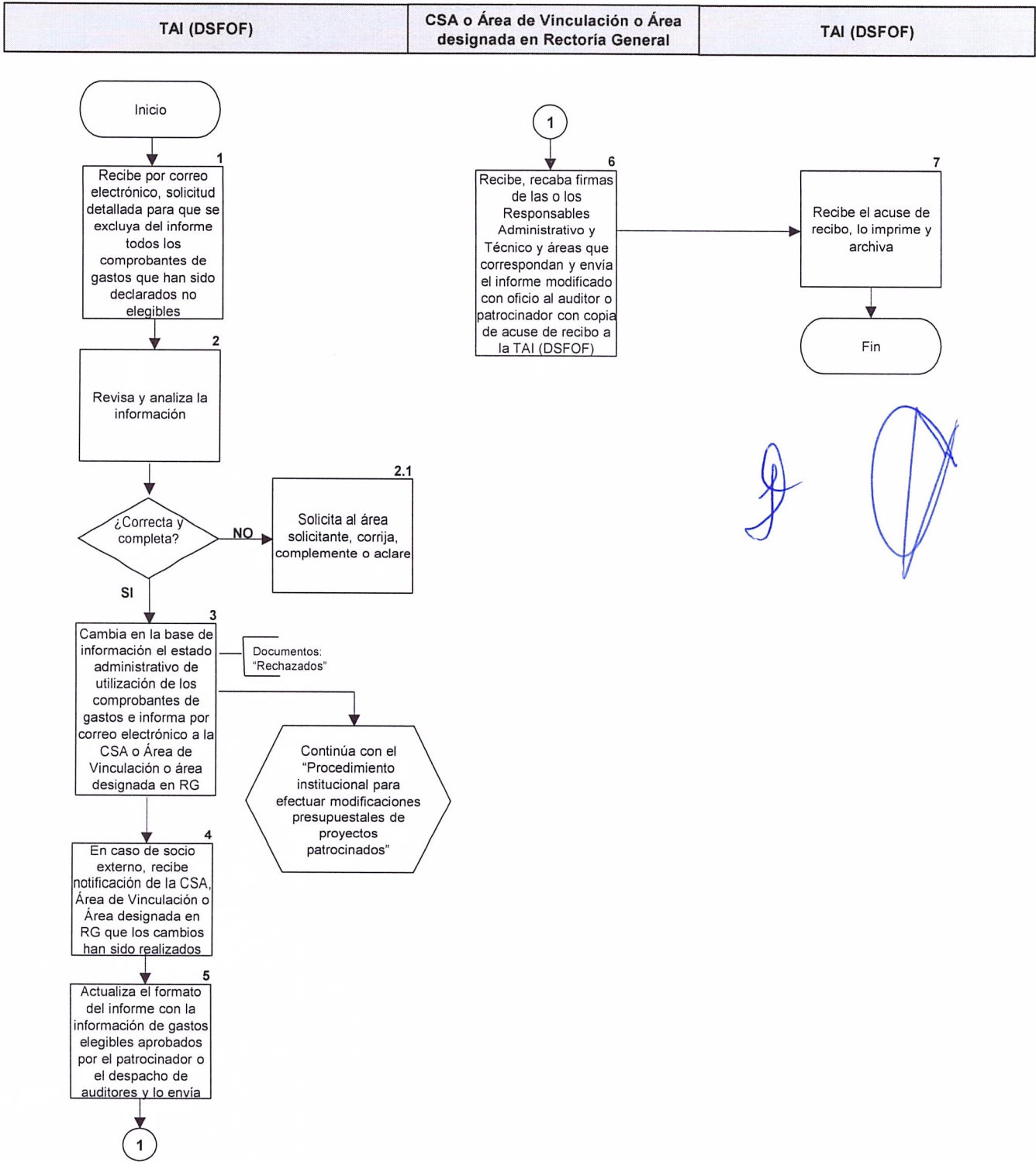




Responsable	No.	Actividad	Cambios de Estado
			Módulo de Tesorería
CSA o Área de Vinculación o Área designada en Rectoría General:	6	Recibe la documentación anterior, recaba firmas de las o los Responsables Administrativo y Técnico y áreas que correspondan y envía el informe financiero modificado con oficio al auditor o patrocinador, según corresponda, con copia del acuse de recibo de dicho informe, por correo electrónico a la TAI (DSFOF).	
TAI(DSFOF):	7	Recibe el acuse de recibo, lo imprime y archiva. Fin del procedimiento	

Diagrama de flujo:

Exclusión de gastos no elegibles de informes financieros



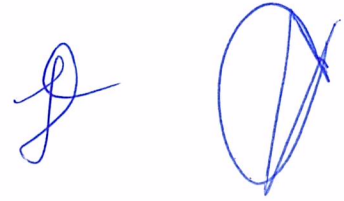
CSA

XIII. Difusión:

La difusión en medios electrónicos se realizará en la sección de procedimientos institucionales en la página web de la Universidad.

XIV. Control de cambios:

Revisión núm.	Fecha	Hoja núm.	Motivo o Causa



CAS 4