



## Contenido

1. Propósito.....	2
2. Alcance .....	2
3. Responsabilidad y autoridad .....	2
4. Normatividad aplicable .....	4
5. Políticas .....	5
6. Diagrama y desarrollo del procedimiento .....	16
7. Glosario.....	60
8. Anexos .....	61
9. Revisión histórica .....	61



## 1. Propósito

Establecer los lineamientos para gestionar el ejercicio financiero de proyectos de investigación, a través de recurso extraordinario, así como los requerimientos para obtener el cierre de proyecto documentado.

## 2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados, la Dirección de Gestión de la Investigación y los Estudios Avanzados (DGIEA) y el Departamento de Administración de Proyectos con Financiamiento Externo; y observado por los investigadores y el responsable del área administrativa de cada espacio académico de la UAEMéx.

## 3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Responsable administrativo del proyecto de investigación (Titular de la SIEA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Firmar de oficio de solicitud de ministración de recursos</li> <li>• Firma de oficio para entrega de informe financiero</li> <li>• Firma de informe financiero (parcial o final)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Firma de toda la documentación enviada a la fuente financiadora.</li> </ul>
Responsable técnico del proyecto de investigación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar el ejercicio de los recursos financieros del proyecto de investigación con la documentación correspondiente debidamente requisitada.</li> <li>• Cumplir con los tiempos establecidos en los procesos.</li> <li>• Atender las observaciones para la devolución de los recursos financieros del proyecto de investigación.</li> <li>• Notificar y gestionar la firma del becario del proyecto de investigación en el formato de salida de efectivo</li> <li>• Firmar los informes financieros del proyecto de investigación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica.</li> </ul>
Titular del área del administrativa del espacio académico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar a través de los formatos establecidos debidamente requisitados los requerimientos para el ejercicio de los recursos financieros para el proyecto de investigación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar la devolución de los recursos para el proyecto de investigación.</li> <li>• Cumplir con los tiempos establecidos en los procesos.</li> </ul>	
<p>Gestor de proyectos de la DGIEA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de la normatividad de cada convocatoria de los proyectos de investigación.</li> <li>• Realizar todos los trámites del ingreso, el ejercicio y el finiquito de los recursos del proyecto de investigación, conforme a la normatividad establecida ante las instancias correspondientes.</li> <li>• Gestionar con las áreas administrativas y financieras los trámites relacionados con el ingreso, ejercicio y finiquito del proyecto de investigación.</li> <li>• Contabilizar y conciliar la documentación del ejercicio del recurso contra el Estado de Situación Presupuestal y Estados de Cuenta bancarios.</li> <li>• Elaborar el informe financiero del proyecto de investigación y notificar al Investigador.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
<p>Área de ventanilla única de la DGIEA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y registrar las solicitudes de recursos para el proyecto de investigación conforme a los formatos y la documentación por los medios establecidos.</li> <li>• Dar seguimiento a las solicitudes ingresadas en la DGIEA y generar reporte del avance de las mismas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
<p>Titular de la Dirección de Gestión de la Investigación y los Estudios Avanzados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión, validación y autorización de la documentación inherente al ingreso, ejercicio y finiquito del proyecto de investigación.</li> <li>• Gestionar con las áreas administrativas y financieras los trámites relacionados con el ingreso, ejercicio y finiquito del proyecto de investigación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Firmar los trámites correspondientes.</li> <li>• Firma oficio de finiquito académico – financiero interno.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento al avance del ejercicio del recurso de los proyectos de investigación.</li> </ul>	
Titular del Departamento de Administración de Proyectos con Financiamiento Externo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión, validación y autorización de la documentación inherente al ingreso, ejercicio y finiquito del proyecto de investigación.</li> <li>• Gestionar con las áreas administrativas y financieras los trámites relacionados con el ingreso, ejercicio y finiquito del proyecto de investigación.</li> <li>• Dar seguimiento al avance del ejercicio del recurso de los proyectos de investigación.</li> <li>• Solicitar reportes mensuales.</li> <li>• Dar seguimiento al envío, por parte de la Dirección de Investigación, de la carta de conclusión técnica – financiera.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rubricar los trámites correspondientes.</li> </ul>
Titular de la Dirección de Investigación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enviar a la DGIEA convenio y la documentación necesaria del proyecto de investigación para dar continuidad a la gestión de los recursos económicos autorizados por la fuente financiadora.</li> <li>• Envío de carta de conclusión emitida por la fuente financiadora.</li> <li>• Emitir oficio de finiquito académico – financiero interno.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Firma de oficio de finiquito</li> </ul>

#### 4. Normatividad aplicable

Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Primero de la Universidad, Capítulo II, de las Libertades de Cátedra e Investigación y, el Libre Examen y Discusión de las Ideas. Artículo 8. Título Tercero, de la Academia Universitaria, Capítulo II, de la Investigación Universitaria, Artículo 60 Fracciones V y VI.

Reglamento de la Investigación Universitaria de la Universidad Autónoma del Estado de México, Capítulo IX del Registro de Proyectos de Investigación, Artículo 75; Capítulo X del Financiamiento de la Investigación.



Lineamientos generales para el Fondo Estratégico de Operación de la Universidad Autónoma del Estado de México.

Reglas de Operación, Términos de referencia y Lineamientos de las Fuentes Financiadoras.

Convenio de Asignación de Recursos del proyecto de investigación.

## 5. Políticas

1. Para el inicio del ejercicio de recursos del proyecto de investigación, este debe contar con el convenio y/o acuerdo firmado, autógrafa o electrónicamente según sea el caso, por el representante legal de la UAEMéx, responsable administrativo y responsable técnico del proyecto de investigación —RTP—, tanto del fondo como del sujeto de apoyo; así como el recurso ministrado validado ante la DRF. Así mismo, se debe de contar con la ministración del recurso.
2. Toda suficiencia presupuestal en el Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA V3.1) debe ser solicitada conforme al recurso ministrado por la **fuentes financiadora** y el CFDI correspondiente.
3. Todos los trámites que sean ingresados a la DGIEA, a través de correo electrónico o de manera física, son sujetos a revisión y deben cumplir con los siguientes requisitos, de lo contrario se rechazará su ingreso o continuidad de la gestión:

Trámite / formato	Forma de ingreso	Criterios para aceptación	Responsable de su revisión
Solicitud de recurso financiero a través del formato de solicitud de recursos	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Correo a <a href="mailto:gestionexternos@uaemex.mx">gestionexternos@uaemex.mx</a></li><li>✓ SICOINS, por el titular del organismo o dependencia académica adjuntando únicamente el formato</li><li>✓ De manera física a través del área de ventanilla única</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ No exceder los primeros 5 días hábiles contados a partir de la fecha del formato de solicitud.</li><li>✓ Se encuentre requisitado de manera completa y correcta.</li><li>✓ Firmas y sello del espacio académico</li></ul>	Ventanilla única



Trámite / formato	Forma de ingreso	Criterios para aceptación	Responsable de su revisión
	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cuando ventanilla única turna el trámite al gestor</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Suficiencia presupuestal</li></ul>	Gestor del proyecto
Reembolso de gastos del proyecto o comprobación de la Ficha de Gasto a Comprobar (FGC) a través del formato de reporte financiero	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ De manera física a través del área de ventanilla única</li><li>✓ Enviar vía correo electrónico a <a href="mailto:gestionexternos@uaemex.mx">gestionexternos@uaemex.mx</a>, los archivos XML y PDF de las facturas: el nombre de cada archivo debe ser igual al número de la factura registrado en el formato de reporte financiero y, adjuntar todos los archivos del reporte financiero en un solo correo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ No exceder los primeros 3 días hábiles contados a partir de la fecha del reporte financiero.</li><li>✓ Se encuentre requisitado de manera completa y correcta.</li><li>✓ Facturas firmadas de forma autógrafa por el RTP y sello del espacio académico o dependencia académica, o en caso de ausencia, firma autógrafa del titular del organismo o espacio académico.</li><li>✓ Al momento de ingresar la documentación original y copia legible, se verificará que se haya recibido el</li></ul>	Ventanilla única



Trámite / formato	Forma de ingreso	Criterios para aceptación	Responsable de su revisión
		<p>correo electrónico con los formatos XML y PDF de las facturas</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Para el caso de comprobación de FGC, recibo de devolución del recurso o remanente y dentro de los 20 días naturales (sujeto a cambios por parte de la DRF) para su comprobación.</li><li>✓ Para el caso de facturas de MIPyMES, ingresar constancia de situación fiscal y datos bancarios (banco y clabe interbancaria) para pago</li></ul>	
		<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Sujetarse a la política 12 del presente documento</li><li>✓ Suficiencia presupuestal</li></ul>	Gestor del proyecto



Trámite / formato	Forma de ingreso	Criterios para aceptación	Responsable de su revisión
Pago a proveedor a través del formato de reporte financiero (sujeto a previa autorización)	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ De manera física a través del área de ventanilla única</li><li>✓ Enviar vía correo electrónico a <a href="mailto:gestionexternos@uaemex.mx">gestionexternos@uaemex.mx</a>, los archivos XML y PDF de las facturas: el nombre de cada archivo debe ser igual al número de la factura registrado en el formato de reporte financiero y, adjuntar todos los archivos del reporte financiero en un solo correo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ No exceder los primeros 3 días hábiles contados a partir de la fecha del reporte financiero.</li><li>✓ Se encuentre requisitado de manera completa y correcta.</li><li>✓ Facturas firmadas de forma autógrafa por el RTP y sello del espacio académico o dependencia académica, o en caso de ausencia, firma autógrafa del titular del espacio académico o dependencia académica.</li><li>✓ Al momento de ingresar la documentación original y copia legible, se verificará que se haya recibido el correo electrónico con los formatos XML y PDF de las facturas</li></ul>	Ventanilla única





Trámite / formato	Forma de ingreso	Criterios para aceptación	Responsable de su revisión
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responsiva de adquisición debidamente requisitada</li> <li>✓ Para el caso de facturas de MIPyMES, ingresar constancia de situación fiscal y datos bancarios (banco y clabe interbancaria) para pago.</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sujetarse a la política 12 del presente documento</li> <li>✓ Suficiencia presupuestal</li> </ul>	Gestor del proyecto
Becas	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La Dirección de Investigación envía a través de tarjeta informativa la solicitud de trámite de manera física</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✗ Hoja de alta de alumnos que participan en los proyectos de investigación</li> <li>✓ Debe de contar con el oficio de autorización de la fuente financiadora</li> </ul>	Titular del Departamento de Administración de Proyectos con Financiamiento Externo



Trámite / formato	Forma de ingreso	Criterios para aceptación	Responsable de su revisión
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Que contenga toda la documentación requerida</li> <li>✓ Formato de reporte de actividades del beneficiario</li> </ul>	
Solicitud de combustible a través del formato de solicitud de recursos y bitácora de combustible	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Correo a <a href="mailto:gestionexternos@uaemex.mx">gestionexternos@uaemex.mx</a></li> <li>✓ SICOINS, por el titular del organismo o dependencia académica adjuntando únicamente el formato</li> <li>✓ De manera física a través del área de ventanilla única</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se debe ingresar los últimos diez días del mes.</li> <li>✓ Se encuentre requisitado de manera completa y correcta.</li> <li>✓ Firmas y sello del espacio académico</li> <li>✓ Formato de Bitácora para solicitud de combustible</li> <li>✓ Ingresar el trámite a más tardar la última semana del mes previo a la solicitud</li> </ul>	Ventanilla única
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Suficiencia presupuestal</li> </ul>	Gestor del proyecto
Formato de Informes Financieros	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ De manera física a través del área de ventanilla única</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Firmas autógrafas completas</li> </ul>	Ventanilla única



Trámite / formato	Forma de ingreso	Criterios para aceptación	Responsable de su revisión
		✓ Sin sello del espacio académico o dependencia académica	

- Para que se dé continuidad a la gestión de trámites de los proyectos de investigación ante la DGIEA, el responsable administrativo del espacio académico deberá corroborar que los formatos utilizados contengan sello de recepción de la ventanilla única de la DGIEA, de lo contrario no procederá el trámite. Para los casos del ingreso de documentación vía correo electrónico, solo se da respuesta a los correos en que los documentos cuenten con observaciones.
- Para el caso de ausencia del personal del área de ventanilla única de la DGIEA, el asistente de la DGIEA verificará la información del documento con la finalidad de sellar y formalizar su ingreso a la DGIEA.
- El formato de solicitud de recursos deberá contener la justificación del gasto y estar firmado por el responsable técnico del proyecto, responsable administrativo y titular del Espacio Académico donde está asignado el proyecto. Se ingresará vía correo electrónico a [gestionexternos@uaemex.mx](mailto:gestionexternos@uaemex.mx) o de manera física en el área de ventanilla única de la DGIEA, dentro de los primeros 3 días hábiles contados a partir de la fecha de la solicitud. Nota: En la solicitud de recursos se especifica el plazo en el que debe ser comprobado el recurso, de lo contrario, se realizará descuento vía nómina por el monto del recurso al responsable técnico del proyecto.
- En el caso que el proyecto de investigación no cuente con suficiencia presupuestal en determinados rubros, el RTP podrá solicitar los cambios de acuerdo con la normatividad que rige cada proyecto.
- Para el caso en que el monto del formato de solicitud de recursos y el formato de reporte financiero (reembolso), sea superior a \$15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N.), será sujeto a autorización del titular de la Dirección de Recursos Materiales.
- Para todo pago a proveedor la DGIEA solicitará la autorización del titular de la Dirección de Recursos Materiales.
- El responsable técnico del proyecto deberá realizar la comprobación de los recursos solicitados en un plazo no mayor a 20 días naturales (sujeto a cambios por parte de la DRF) contados a partir de la fecha de la recepción de la transferencia o cheque. Deberá enviar los documentos probatorios al responsable administrativo del espacio académico para continuar con la gestión



ante la DGIEA. Nota: Si no se cumple con el periodo de comprobación, se realizará la recuperación del recurso por medio de descuento vía nómina al responsable del proyecto.

11. Las facturas con fecha de domingo, vacaciones o día festivo sólo se recibirán con documento oficial que justifique la actividad realizada.
12. El formato de reporte financiero deberá ser entregado en original y copia en la DGIEA por el responsable del área administrativa del espacio académico, dentro de los primeros 3 días hábiles contados a partir de la fecha del reporte financiero, sin exceder los 20 días naturales para la comprobación, además de reunir los siguientes requisitos:
  - Facturas firmadas autógrafas por el investigador responsable del proyecto con el sello correspondiente, en caso de ausencia del investigador, firma autógrafa del titular del Espacio Académico.
  - Las facturas emitidas con fecha de fin de mes deberán ser ingresadas a la DGIEA los primeros tres días hábiles del mes inmediato.
  - La comprobación del gasto se aceptará en un solo documento y la fecha aceptada de los documentos probatorios es a partir de la fecha de la transferencia.
  - No se deben facturar conceptos de propina, bebidas alcohólica, alimentos suntuosos y artículos de uso personal.
  - Para el caso de devolución del recurso o remanente deberá realizar el depósito a la cuenta bancaria del proyecto de investigación, previa revisión del gestor de la DGIEA y anexar al formato de reporte financiero el recibo de devolución.

Nota: Una vez obtenido el boucher al depositar en el banco, deberá validar el depósito en el área de ingresos de la Dirección de Recursos Financieros, posteriormente presentar dicha validación en la ventanilla de ingresos del Departamento de Tesorería para obtener el recibo de devolución.

**Adicional para facturas nacionales agregar lo siguiente:**

- ✓ Debe ajustarse a la comprobación de los rubros y montos por cada formato de solicitud de recursos.
- ✓ Las facturas no deben ser seriadas.
- ✓ No incluir diferentes rubros dentro de una misma factura.
- ✓ De acuerdo con los requisitos establecidos en el documento que se encuentra en la página web <https://proveedores.uaemex.mx:8181/aviso3.pdf>, la factura deberá contener:
  - Lugar y fecha de expedición de la factura
  - Nombre: Universidad Autónoma del Estado de México.
  - RFC del emisor y receptor (UAE560321II2)
  - Tipo de comprobante
  - Dirección fiscal: Instituto Literario No. 100, Col. Centro, C.P. 50 000.
  - País donde se realiza la operación



- Régimen fiscal del emisor
  - Folio fiscal
  - Que el monto coincida con el total en letra.
  - Tipo de factor (cuando aplique)
  - Tipo de relación (cuando aplique)
  - Sello digital del SAT
  - Sello digital de quien expide la factura
  - Uso de CFDI: G03 gastos en general
  - Para el caso de consumo de alimentos, se debe presentar comanda, ticket o nota a excepción de que este descrito el consumo en las CFDI.
  - Para el caso de pasajes y casetas se deben presentar el ticket original.
  - Para montos mayores a \$2,000.00, será necesario que en la factura se especifique pago con tarjeta, transferencia bancaria o cheque nominativo y adjuntar comprobante de la operación.
  - IVA desglosado
  - ✓ Previo a la entrega física del documento, es necesario enviar vía correo electrónico a [gestionexternos@uaemex.mx](mailto:gestionexternos@uaemex.mx) , los archivos XML y PDF de las facturas, el nombre del archivo corresponderá al número de la factura, así como corroborar su recepción con el responsable de la gestión del proyecto en la DGIEA.
- Nota: todos los archivos de un trámite se adjuntarán en un solo correo.

#### Adicional para facturas extranjeras agregar lo siguiente:

- ✓ Fecha
- ✓ Denominación social
- ✓ El invoice debe estar dirigido a la Universidad Autónoma del Estado de México e incluir RFC del receptor UAE560321II2
- ✓ Para montos mayores a \$2,000.00 deberá ser pagado con tarjeta, transferencia bancaria o cheque nominativo y adjuntar comprobante de la operación.
- ✓ En caso de hacer pagos en efectivo, se deberá anexar el reporte impreso de la conversión del día previo hábil que se realizó el movimiento indicando el monto de la factura, para casos de diferentes facturas del mismo día se ingresarán con el mismo reporte de conversión, para este efecto los conversores de divisas autorizados son **BANCO DE MÉXICO Y EL FONDO MONETARIO INTERNACIONAL**, realizando la conversión de la moneda del documento a dólares y de dólares a pesos mexicanos, dicha conversión debe sobrescribirse de manera visible en cada uno de los comprobantes.

13. El titular del Departamento de Administración de Proyectos con Financiamiento Externo deberá dar seguimiento a los pagos de las solicitudes, adquisición de bienes y servicios y gastos a



comprobar a través del envío mensual de tarjetas informativas ante la Dirección de Recursos Financieros y la Dirección de Recursos Materiales.

14. Para dar continuidad al ejercicio del recurso financiero de los proyectos de investigación, se deberá apegar a la fecha y porcentaje del recurso ejercido especificados en el acuerdo o convenio.
15. Para dar continuidad al ejercicio del recurso financiero de los proyectos de investigación, el titular del Departamento de Administración de Proyectos con Financiamiento Externo solicitará al Departamento de Seguimiento Financiero un reporte del avance de ejercicio del recurso de manera mensual y reportará a los gestores responsables del proyecto.
16. El recurso debe ser ejercido en el mismo año fiscal que fue ministrado a menos que el acuerdo o convenio indique otra cosa.
17. Para la solicitud y ejercicio del rubro de trabajo de campo, deben sujetarse al procedimiento de **Solicitud de Recursos (Ficha de Gasto a Comprobar)** y posterior a su ejercicio, al procedimiento **Comprobación y reembolso de recursos**  
  
Nota: El uso del formato de trabajo de campo publicado en la página web de la SIEA, está sujeto a la normatividad de la fuente financiadora y se aplicará para solicitar servicios, ya sea un tercero o el propio investigador cuando no se pueda obtener un CFDI; salvo cuando en la convocatoria del proyecto se indique un formato específico.
18. Viáticos de campo, el tope máximo de asignación por persona será por \$6,000.00 (seis mil pesos 00/100 M.N.) en un mes, ya que este tipo de pago es para actividades eventuales o periódicas dependiendo el acuerdo o convenio.
19. Para solicitud de combustible, autorizado en el proyecto, es necesario realizarlo los últimos 10 días naturales del mes anterior a su uso, sujetándonos al procedimiento indicado por la Secretaría de Administración, cabe mencionar que en la página de la SIEA se encuentra el documento con el texto predeterminado para la elaboración de la bitácora de combustible, la cual debe contener el membrete del espacio académico o dependencia académica.
20. Para el alta de becarios es necesario que la Dirección de Investigación ingrese a través de la Hoja de alta de alumnos que participan en los proyectos de investigación a la DGIEA la siguiente información:
  - Nombre del becario
  - Constancia de situación fiscal
  - Clave Única de Registro de Población (CURP)
  - Copia legible de Identificación oficial
  - Correo electrónico
  - Teléfono



- Nombre del banco
- Cuenta del banco
- Clabe interbancaria

21. Toda documentación que cuente con firmas originales deberá resguardarse en el expediente haciendo uso de protector de hojas para no perforarla y así evitar que pierda su valor legal.
22. Para el caso de cierre de proyectos de investigación externos financiados por empresas, la fuente financiadora emitirá una carta de término del proyecto, con la cual se procederá al finiquito académico - financiero del mismo por parte de la Dirección de Investigación y la Dirección de Gestión de la Investigación y los Estudios Avanzados.
23. Para el caso de remanentes de proyectos de investigación en la cuenta concentradora de la UAEMéx y este no es solicitado por la fuente financiadora, queda a disposición de la UAEMéx.
24. Para el control y cierre de proyectos externos, así como para su entrega al archivo de proyectos de investigación de la DGIEA, de los cuales la fuente financiadora no solicita comprobación, el gestor del proyecto deberá llevar un control interno a través de un informe financiero con el cuál se cotejen los movimientos financieros ejercidos.
25. Los gestores de proyectos de investigación deberán tener control total de los trámites que lleva a cabo por proyecto en el Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA V3.1), resguardando cada documento conforme a la GUÍA PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE LA DGIEA, esto con la finalidad de unificar el resguardo de proyectos y mantener la información financiera actualizada en sistema para su consulta.

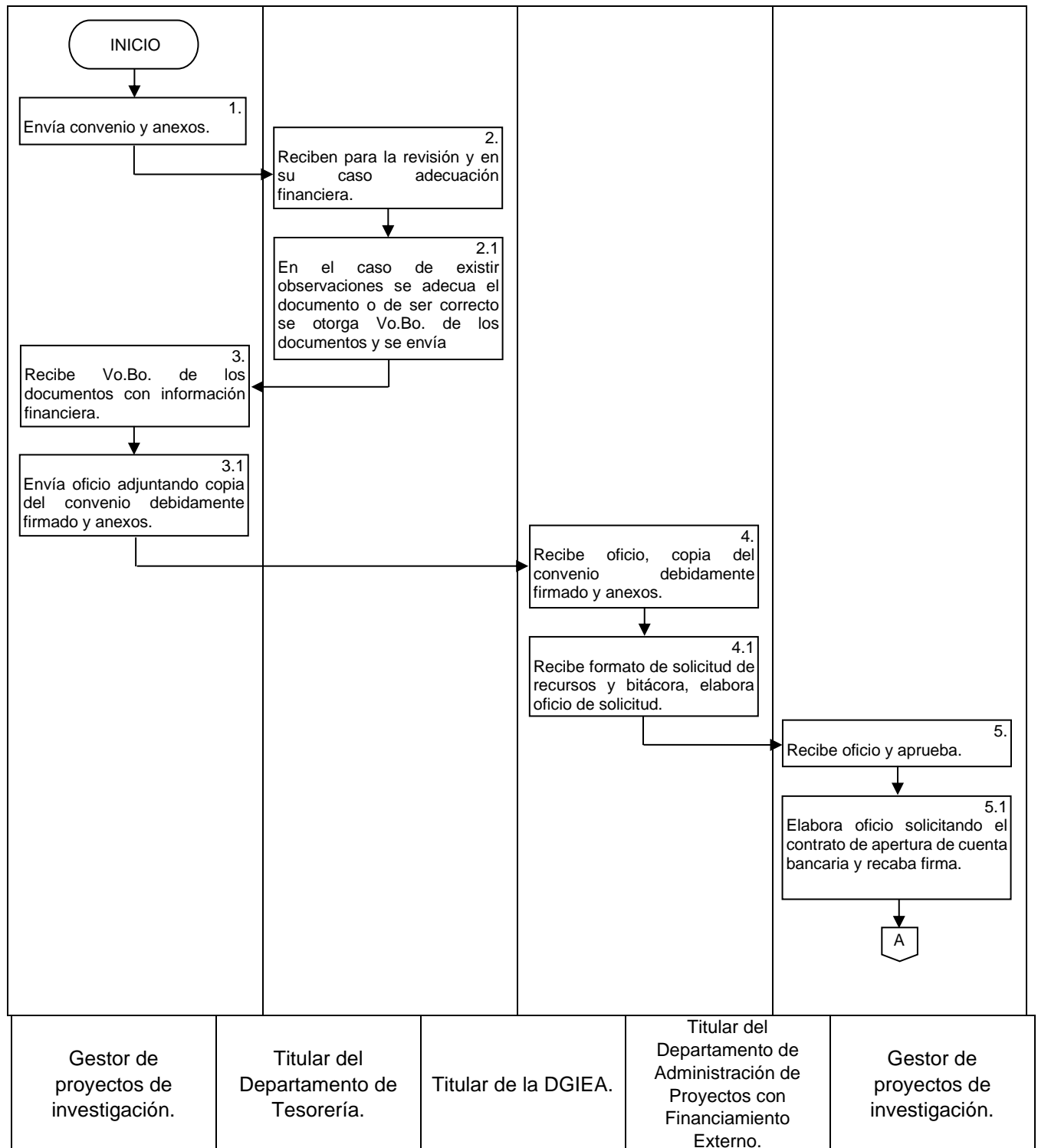


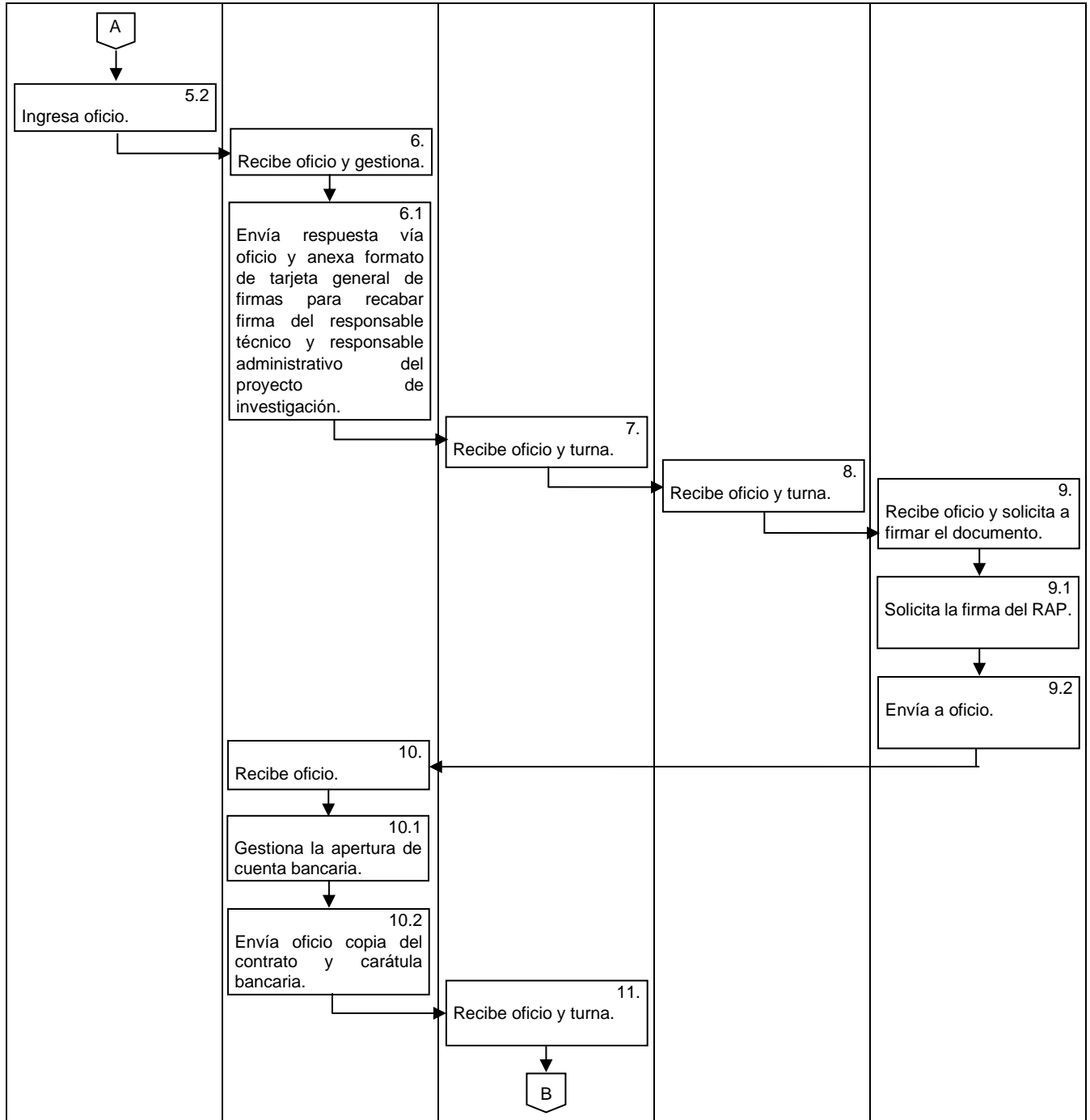
## 6. Diagrama y desarrollo del procedimiento

### Apertura de Proyecto

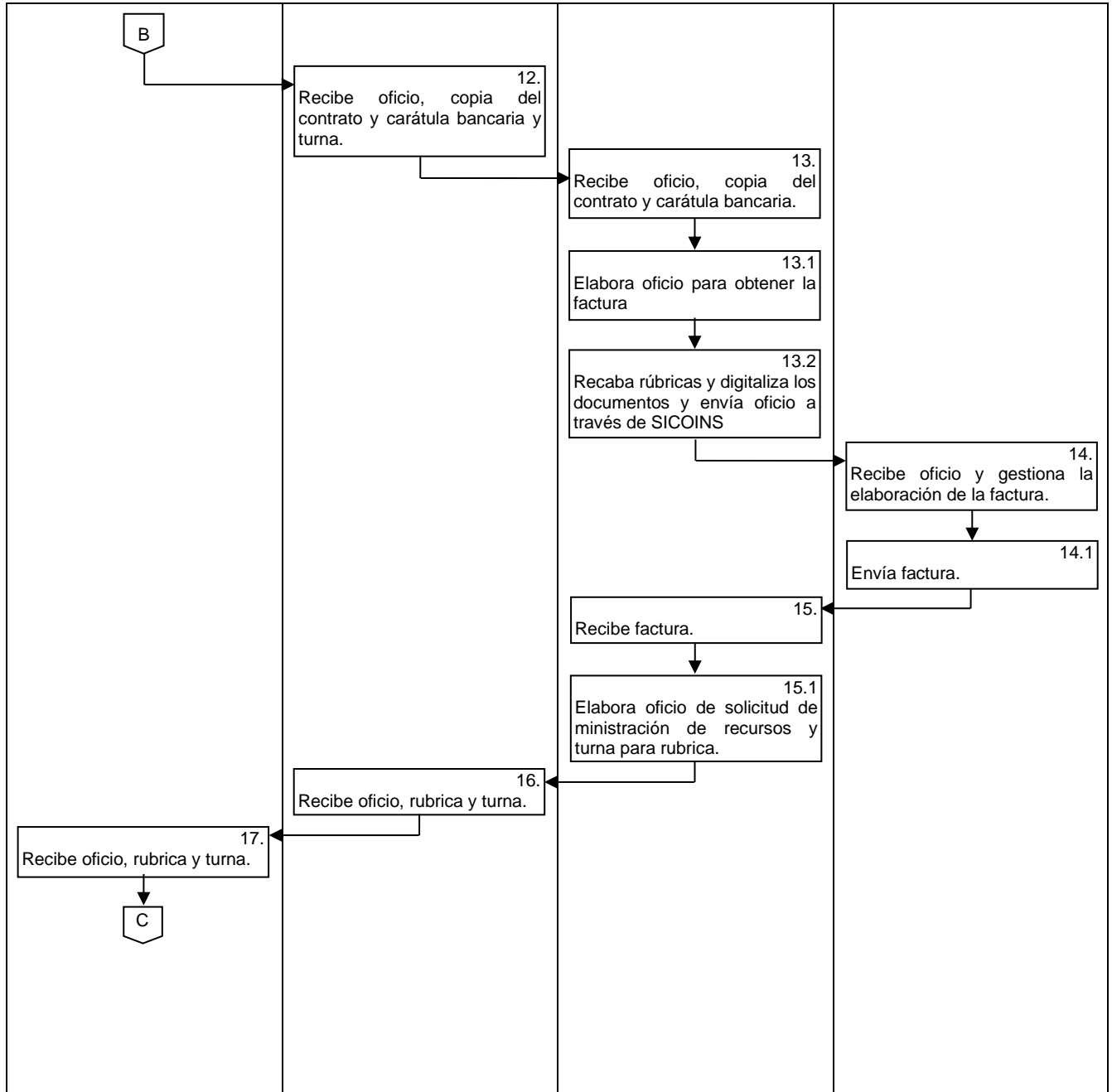
Dirección de Investigación	Titulares de la DGIEA y del Departamento de Administración de Proyectos con Financiamiento Externo	Titular del Departamento de Administración de Proyectos con Financiamiento Externo.	Gestor de proyectos de investigación
----------------------------	--	---	--------------------------------------



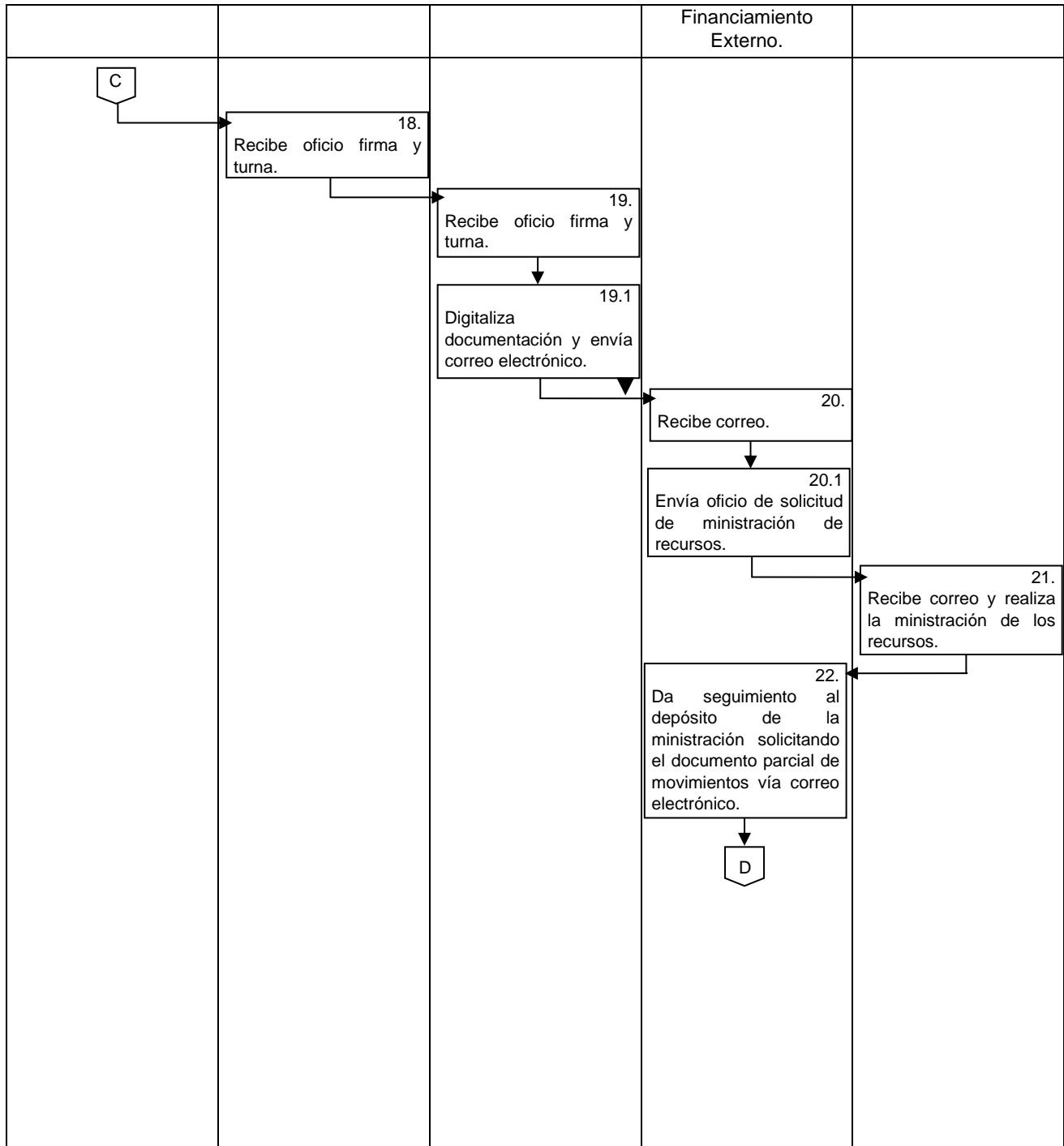




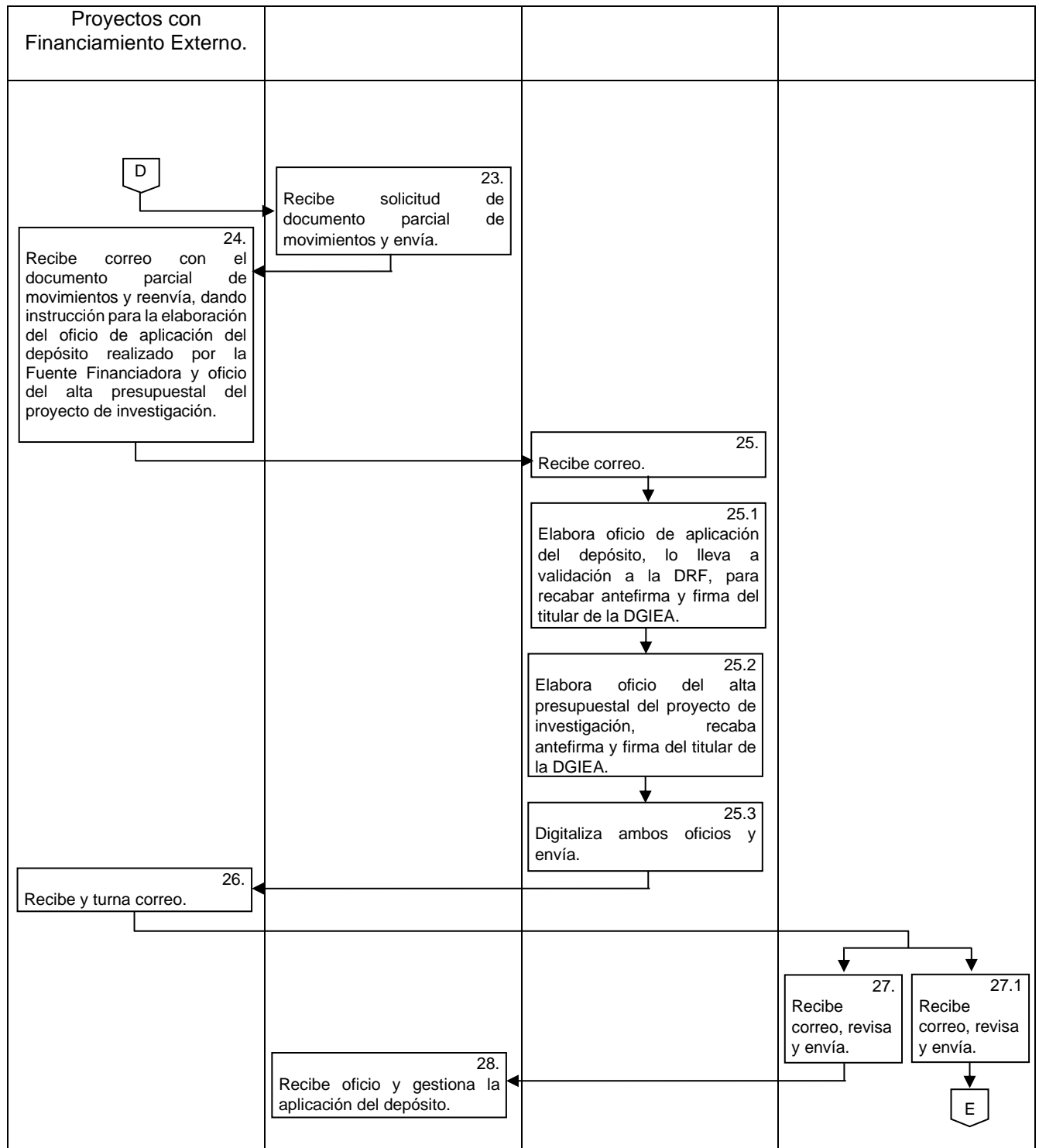
Titular de la DGIEA	Titular del Departamento de Administración de Proyectos con Financiamiento Externo	Gestor de proyectos de investigación.	Titular del Departamento de tesorería
---------------------	--	---------------------------------------	---------------------------------------

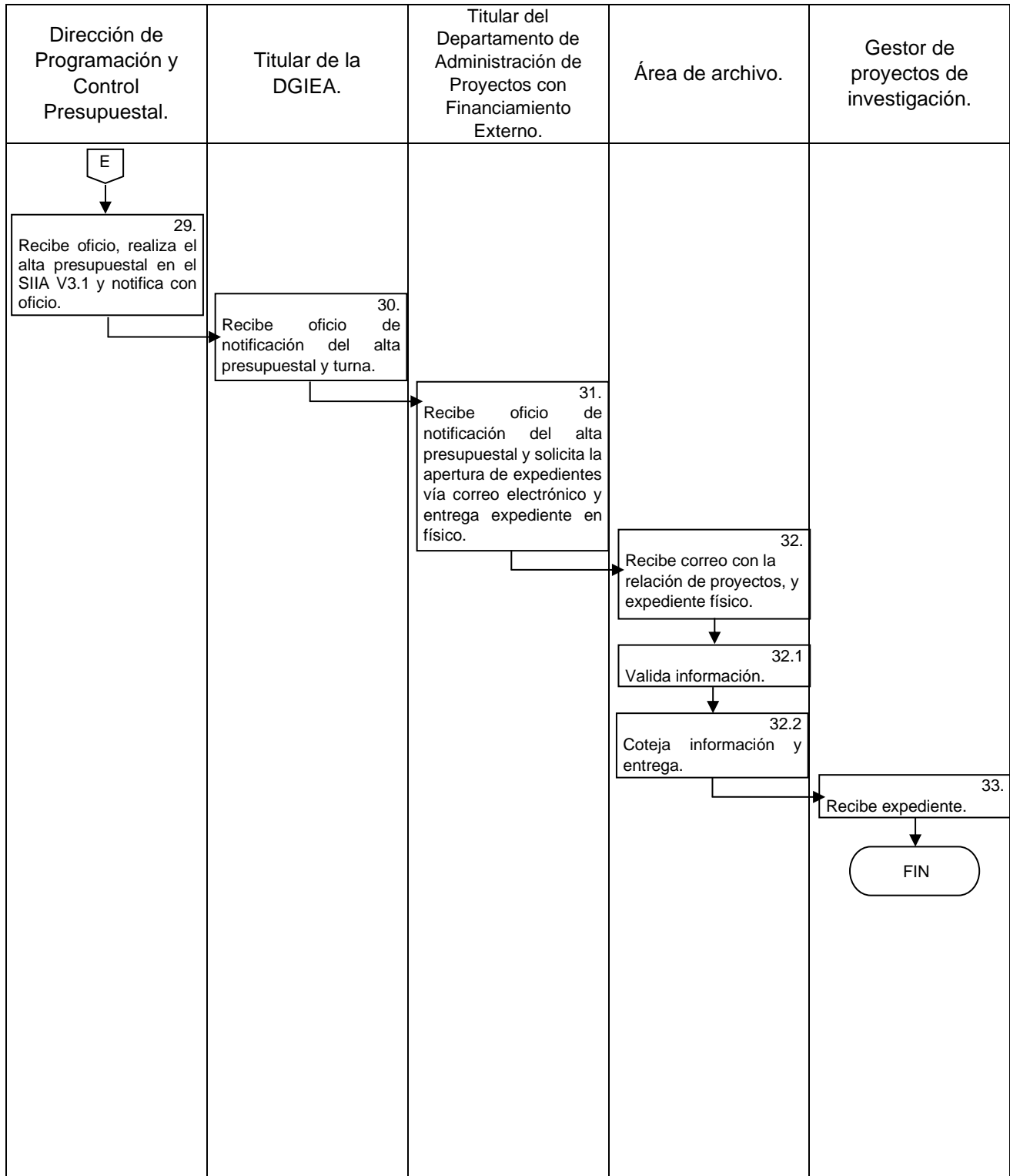


Titular de la DGIEA.	Responsable Administrativo.	Gestor de proyectos de investigación.	Titular del Departamento de Administración de Proyectos con	Fuente financiadora.
----------------------	-----------------------------	---------------------------------------	---	----------------------



Titular del Departamento de Administración de	Titular del Departamento de Tesorería.	Gestor de proyectos de investigación.	Titular DGIEA.
---	--	---------------------------------------	----------------







Gestión administrativa del recurso asignado a proyectos de investigación con financiamiento externo  
Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados  
Dirección de Gestión de la Investigación y los Estudios Avanzados  
Departamento de Administración de Proyectos con Financiamiento Externo

Versión: 1

Fecha: 25/08/2023

No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
1	Dirección de Investigación	1. Envía convenio y anexos a través de correo, al titular de la DGIEA y al titular del Departamento de Administración de Proyectos con Financiamiento Externo.	Convenio de proyecto de investigación y anexos
2	Titulares de la DGIEA y del Departamento de Administración de Proyectos con Financiamiento Externo.	2. Reciben correo de la Dirección de Investigación para la revisión y en su caso adecuación financiera, en conjunto los titulares de la Dirección de Gestión y del Departamento de Administración de Proyectos con Financiamiento Externo, del convenio y anexos del proyecto. 2.1 En el caso de existir observaciones se adecua el documento o de ser correcto se otorga Vo.Bo. de los documentos y se envía a través de correo electrónico a la Dirección de Investigación para la continuidad de su gestión.	
3	Dirección de Investigación	3. Recibe Vo.Bo. de los documentos con información financiera, a través de correo electrónico, para la continuidad de su trámite.  3.1 Envía oficio adjuntando copia del convenio debidamente firmado y anexos, a través de correo al titular del Departamento de Administración de Proyectos con Financiamiento Externo.	
4.	Titular del Departamento de Administración de Proyectos con Financiamiento Externo.	4. Recibe correo de la DI con el oficio, copia del convenio debidamente firmado y anexos. 4.1 Designa al gestor responsable del proyecto, notifica a través de correo electrónico adjuntando oficio, copia del convenio debidamente firmado y anexos; da instrucción de realizar la solicitud del contrato de apertura de cuenta bancaria específica, conforme lo solicitado por la fuente financiadora, al Departamento de Tesorería con copia a la Dirección de Recursos Financieros. Nota: Para usar la cuenta concentradora de la Secretaría de Investigación y los Estudios Avanzados, depende de la naturaleza del proyecto.	



5	Gestor de proyectos de investigación	5. Recibe correo y verifica que los convenios de los proyectos cuenten con las firmas correspondientes para proceder a la gestión del contrato de apertura de cuenta bancaria, a excepción de que se requiera el número de cuenta bancaria para la elaboración del convenio. 5.1 Elabora oficio dirigido al Departamento de Tesorería con copia para la Dirección de Recursos Financieros, solicitando el contrato de apertura de cuenta bancaria y recaba antefirma del titular del Departamento de Administración de Proyectos con Financiamiento Externo y firma del titular de la DGIEA 5.2 Ingresar oficio a al Departamento de Tesorería	
6	Titular del Departamento de Tesorería	6. Recibe oficio y gestiona. 6.1 Envía respuesta vía oficio al titular de la DGIEA, a través de SICOINS para notificación y de manera física anexa formato de tarjeta general de firmas para recabar firma del responsable técnico y responsable administrativo del proyecto de investigación para su alta y digitalización ante el Banco.	
7	Titular de la DGIEA	7. Recibe oficio y turna al titular del Departamento de Administración de Proyectos con Financiamiento Externo.	
8	Titular del Departamento de Administración de Proyectos con Financiamiento Externo.	8. Recibe oficio y turna al gestor de proyectos de investigación correspondiente.	
9	Gestor de proyectos de investigación	9. Recibe oficio y solicita, a través de correo electrónico, al RTP que acuda a la DGIEA a firmar el documento. 9.1 Una vez firmado por el RTP, se solicita la firma del RAP 9.2 Se envía a través de oficio, al titular del Departamento de Tesorería, formato de tarjeta general de firmas debidamente requisitado y a su vez se solicita copia del contrato.	
10	Titular del Departamento de tesorería	10. Recibe oficio con el formato de tarjeta general de firmas debidamente requisitado y la solicitud de copia del contrato.	





		10.1 Gestiona la apertura de la cuenta bancaria, transcurre tiempo 10.2 Envía oficio adjuntando copia del contrato y carátula bancaria a través de SICOINS al Titular de la DGIEA	
11	Titular de la DGIEA	11. Recibe oficio, copia del contrato y carátula bancaria y turna al Titular del Departamento de Administración de Proyectos con Financiamiento Externo.	
12	Titular del Departamento de Administración de Proyectos con Financiamiento Externo.	12. Recibe oficio, copia del contrato y carátula bancaria y turna al gestor para su archivo	
13	Gestor de proyectos de investigación	13. Recibe oficio, copia del contrato y carátula bancaria. 13.1 Elabora oficio para obtener la factura de primera ministración, con el importe establecido en el convenio, y lo lleva a validación a la DRF. Obtiene validación 13.2 Recaba rúbricas del titular del Departamento de Administración de Proyectos con Financiamiento Externo y firma del titular de la DGIEA, digitaliza los documentos y envía oficio a través de SICOINS al departamento de tesorería. Nota: se realiza el mismo procedimiento de solicitud de factura para el número de ministraciones autorizadas en el convenio.	
14	Titular del Departamento de tesorería	14. Recibe oficio y gestiona la elaboración de la factura. 14.1 Envía factura vía correo electrónico a la dirección indicada en el oficio de solicitud.	Factura
15	Gestor de proyectos de investigación	15. Recibe correo con factura anexa. 15.1 Elabora oficio de solicitud de ministración de recursos adjuntando la factura y documentos que solicite la fuente financiadora, turna para rúbrica del titular del Departamento de Administración de Proyectos con Financiamiento Externo, rúbrica del titular de la DGIEA y firma del Responsable Administrativo	
16	Titular del Departamento de Administración	16. Recibe oficio de solicitud de ministración de recursos, factura y documentos que solicite la fuente financiadora, rubrica y turna para rúbrica del titular de la DGIEA	



Gestión administrativa del recurso asignado a proyectos de investigación con financiamiento externo  
Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados  
Dirección de Gestión de la Investigación y los Estudios Avanzados  
Departamento de Administración de Proyectos con Financiamiento Externo

Versión: 1

Fecha: 25/08/2023

	de Proyectos con Financiamiento Externo		
17	Titular de la DGIEA	17. Recibe oficio de solicitud de ministración de recursos, factura y documentos que solicite la fuente financiadora, rubrica y turna para firma del Responsable Administrativo del proyecto.	
18	Responsable Administrativo	18. Recibe oficio de solicitud de ministración de recursos, factura y documentos que solicite la fuente financiadora, firma y turna al gestor del proyecto.	
19	Gestor de proyectos de investigación	19. Recibe oficio de solicitud de ministración de recursos, factura y documentos con rubricas y firma requisitada. 19.1 Digitaliza documentación y envía a través de correo electrónico al Titular del Departamento de Administración de Proyectos con Financiamiento Externo y archiva el documento original para su control.	
20	Titular del Departamento de Administración de Proyectos con Financiamiento Externo	20. Recibe correo y documentación adjunta. 20.1 Envía oficio de solicitud de ministración de recursos adjuntando la factura y documentos a través de correo electrónico a la fuente financiadora.	
21	Fuente financiadora	21. Recibe correo, transcurre tiempo y realiza la ministración de los recursos.	
22	Titular del Departamento de Administración de Proyectos con Financiamiento Externo	22. Da seguimiento al depósito de la ministración solicitando el documento parcial de movimientos vía correo electrónico al Titular del Departamento de tesorería.	
23	Titular del Departamento de Tesorería	23. Recibe solicitud de documento parcial de movimientos y envía al Titular del Departamento de Administración de Proyectos con Financiamiento Externo	
24	Titular del Departamento de Administración	24. Recibe correo con el documento parcial de movimientos y reenvía al gestor del proyecto, dando instrucción para la elaboración del oficio de aplicación del	



Gestión administrativa del recurso asignado a proyectos de investigación con financiamiento externo  
Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados  
Dirección de Gestión de la Investigación y los Estudios Avanzados  
Departamento de Administración de Proyectos con Financiamiento Externo

Versión: 1  
Fecha: 25/08/2023

	de Proyectos con Financiamiento Externo	depósito realizado por la Fuente Financiadora y oficio del alta presupuestal del proyecto de investigación en el SIIA V3.1	
25	Gestor de proyectos de investigación	25. Recibe correo con el documento parcial de movimientos. 25.1 Elabora oficio de aplicación del depósito realizado por la Fuente Financiadora, adjuntan documento parcial de movimientos, lo lleva a validación a la DRF, para recabar antefirma del titular del Departamento de Administración de Proyectos con Financiamiento Externo y firma del titular de la DGIEA. 25.2 Elabora oficio del alta presupuestal del proyecto de investigación en el SIIA V3.1 a la Dirección de Programación y Control Presupuestal, recaba antefirma del titular del Departamento de Administración de Proyectos con Financiamiento Externo y firma del titular de la DGIEA. 25.3 Digitaliza ambos oficios documentos y envía al Titular del Departamento de Administración de Proyectos con Financiamiento Externo	
26	Titular del Departamento de Administración de Proyectos con Financiamiento Externo	26. Recibe y turna correo al Titular de la DGIEA para su envío a través de SICOINS.	
27	Titular DGIEA	27. Recibe correo, revisa y envía al Titular Departamento de Tesorería oficio de aplicación de del depósito través de SICOINS. 27.1 Recibe correo, revisa y envía al Titular de la Dirección de Programación y Control Presupuestal oficio del alta presupuestal del proyecto de investigación a través de SICOINS.	
28	Titular del Departamento de Tesorería	28. Recibe oficio y gestiona la aplicación del depósito	



**Gestión administrativa del recurso asignado a proyectos de investigación con financiamiento externo**  
**Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados**  
**Dirección de Gestión de la Investigación y los Estudios Avanzados**  
**Departamento de Administración de Proyectos con Financiamiento Externo**

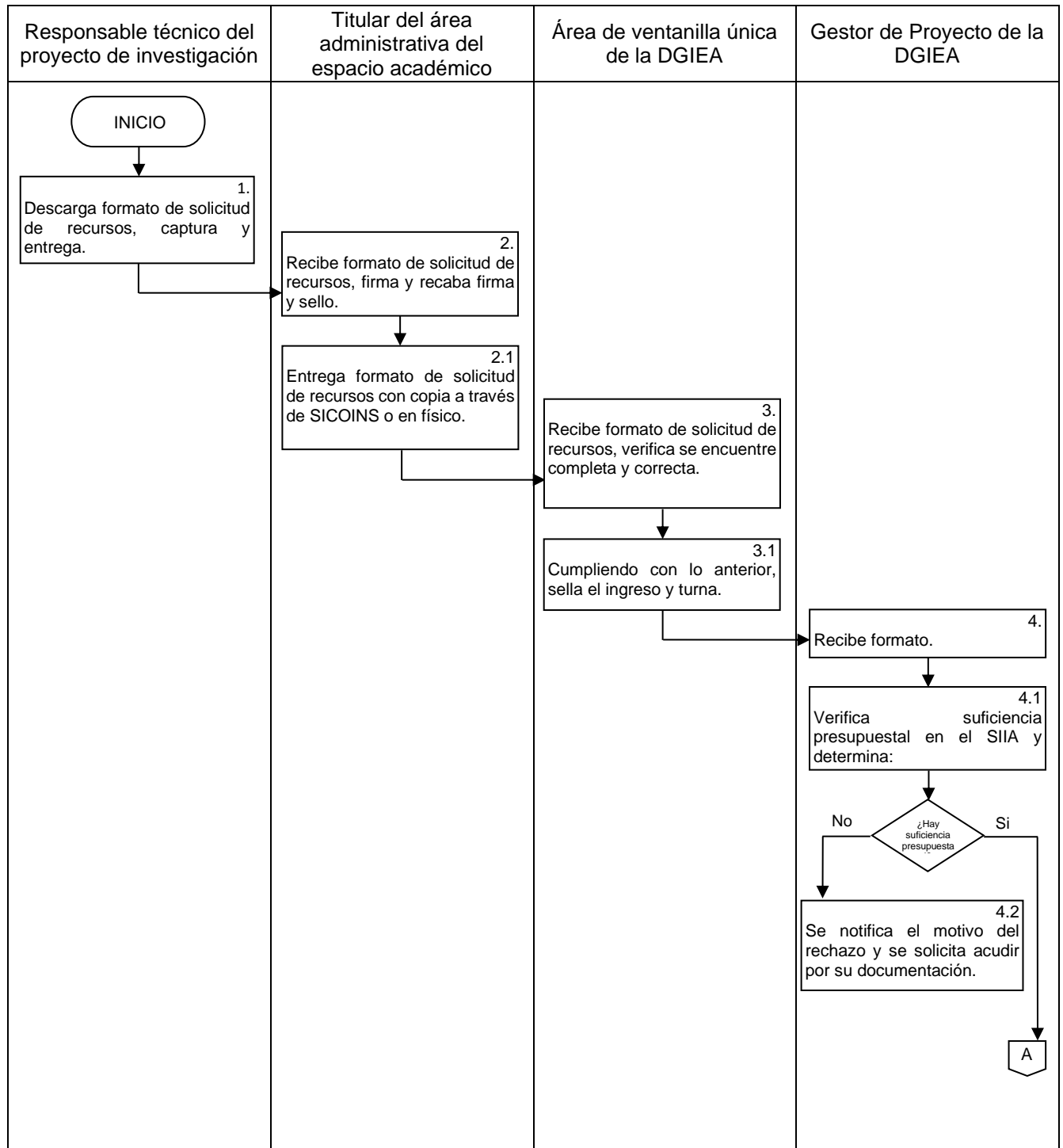
**Versión: 1**

**Fecha: 25/08/2023**

29	Dirección de Programación y Control Presupuestal	29. Recibe oficio, realiza el alta presupuestal en el SIIA V3.1 y notifica con oficio al titular de la DGIEA a través de SICOINS	
30	Titular de la DGIEA	30. Recibe oficio de notificación del alta presupuestal y turna al Titular del Departamento de Administración de Proyectos con Financiamiento Externo	
31	Titular del Departamento de Administración de Proyectos con Financiamiento Externo	31. Recibe oficio de notificación del alta presupuestal y solicita al área de archivo la apertura de expedientes vía correo electrónico, enviando la relación de proyectos indicando el gestor responsable del proyecto y entregando en físico el convenio con firmas completas e información bancaria.	
32	Área de archivo	32. Recibe correo con la relación de proyectos, así como convenio con firmas completas. 32.1 Valida información con el titular del Titular del Departamento de Administración de Proyectos con Financiamiento Externo 32.2 Coteja información contra el convenio y genera expediente de cada proyecto y entrega al gestor de proyectos de investigación.	Expediente
33	Gestor de proyectos de investigación	33. Recibe expediente, acusa de recibido e inicia con la gestión de recursos del proyecto en coordinación con el responsable técnico del proyecto y el responsable administrativo del espacio académico y archiva para su control.	



**Solicitud de Recursos (Ficha de Gasto a Comprobar)**



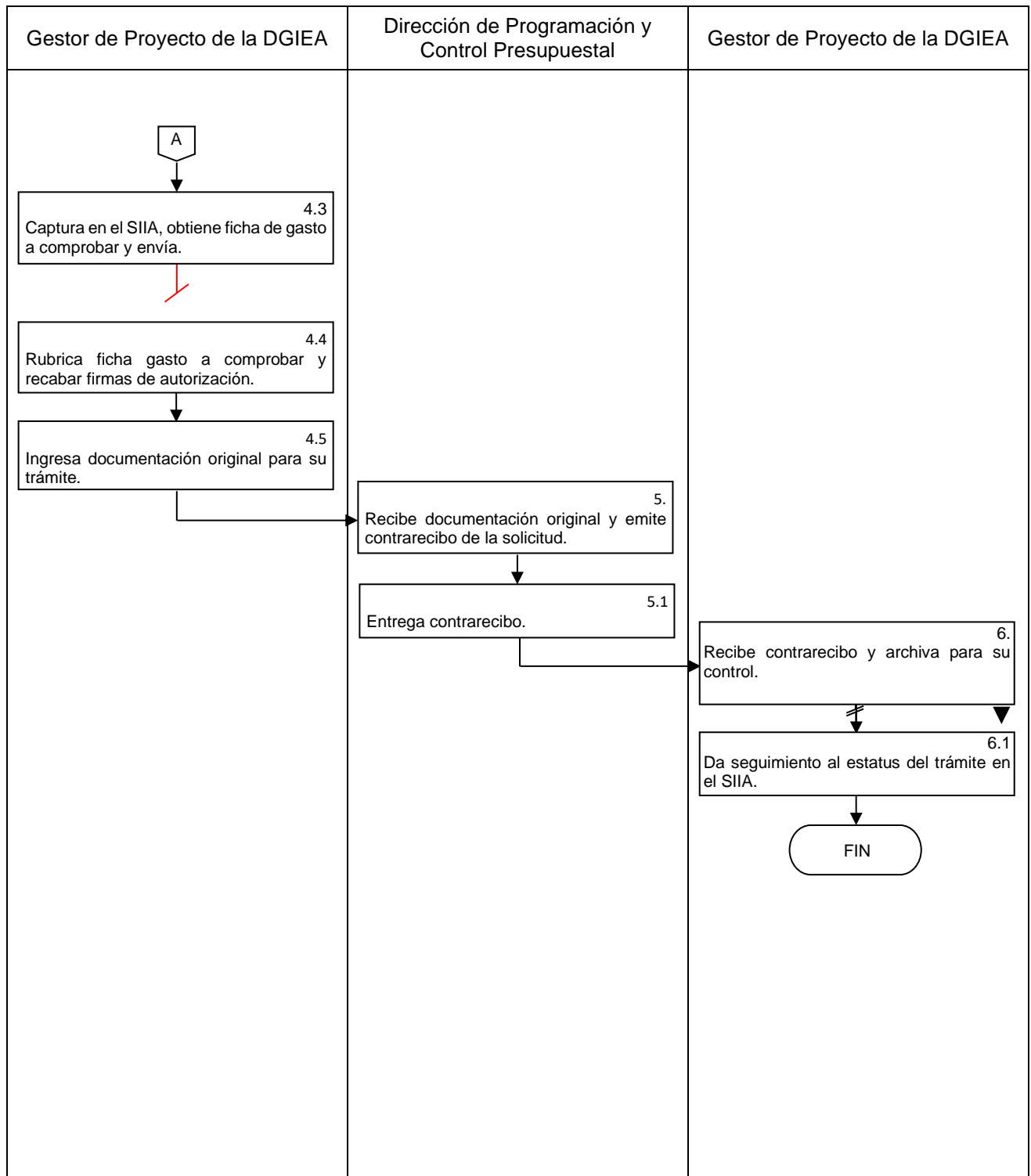


**Gestión administrativa del recurso asignado a proyectos de  
investigación con financiamiento externo**  
**Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados**  
**Dirección de Gestión de la Investigación y los Estudios Avanzados**  
**Departamento de Administración de Proyectos con Financiamiento  
Externo**

---

<b>Versión:</b>	<b>1</b>
<b>Fecha:</b>	<b>25/08/2023</b>

---





No.	Responsable	Actividad	Documento
1	Responsable técnico del proyecto de investigación	1. Descarga el formato de solicitud de recursos de la página de la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados (SIEA), captura los requerimientos, firma el formato y entrega al Titular del área administrativa del espacio académico.	Formato de solicitud de recursos.
2	Titular del área administrativa del espacio académico	2. Recibe el formato de solicitud de recursos, firma y recaba firma del titular del espacio académico y sello. 2.1 Entrega formato de solicitud de recursos a través de correo electrónico a <a href="mailto:gestionexternos@uaemex.mx">gestionexternos@uaemex.mx</a> con copia para el gestor de proyecto de la DGIEA, SICOINS o en físico en el área de ventanilla única de la DGIEA.	
3	Área de ventanilla única de la DGIEA	3. Recibe formato de solicitud de recursos, verifica que el formato se encuentre requisitado de manera completa y correcta. 3.1 Cumpliendo con lo anterior, sella formalizando el ingreso de la documentación a la DGIEA y turna al gestor responsable.	
4	Gestor de Proyecto de la DGIEA	4. Recibe formato para su trámite 4.1 Verifica suficiencia presupuestal en el Sistema SIIA y determina: 4.2 No suficiencia presupuestal: se notifica al responsable técnico del proyecto el motivo del rechazo y se solicita acudir al área de ventanilla única de la DGIEA por su documentación en caso de que aplique. 4.3 Suficiencia presupuestal: captura en el Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA V3.1), obtiene ficha de gasto a comprobar y envía a través de correo electrónico al titular del área administrativa del espacio académico. (fuera de flujo) 4.4 Rubrica ficha gasto a comprobar y recabar firmas de autorización del titular del Departamento de Administración de Proyectos con Financiamiento Externo y del titular de la DGIEA. 4.5 Ingresar documentación original a la Dirección de Programación y Control Presupuestal para su trámite.	Ficha de gasto a comprobar.
5	Dirección de Programación y Control Presupuestal	5. Recibe documentación original y emite contrarecibo de la solicitud. 5.1 Entrega contrarecibo al gestor del proyecto de la DGIEA.	Contrarecibo.





**Gestión administrativa del recurso asignado a proyectos de  
investigación con financiamiento externo**  
**Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados**  
**Dirección de Gestión de la Investigación y los Estudios Avanzados**  
**Departamento de Administración de Proyectos con Financiamiento  
Externo**

---

**Versión: 1**

---

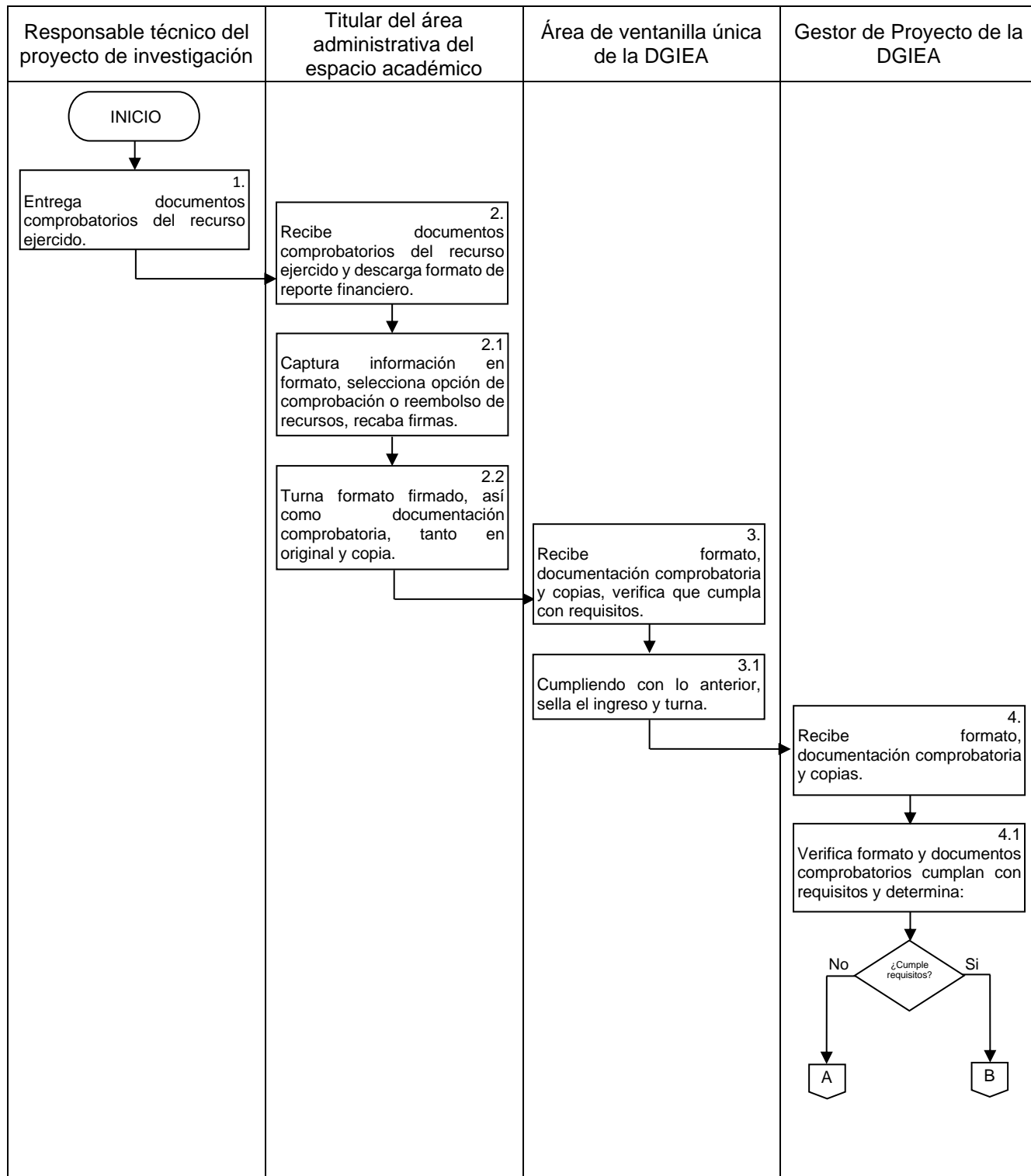
**Fecha: 25/08/2023**

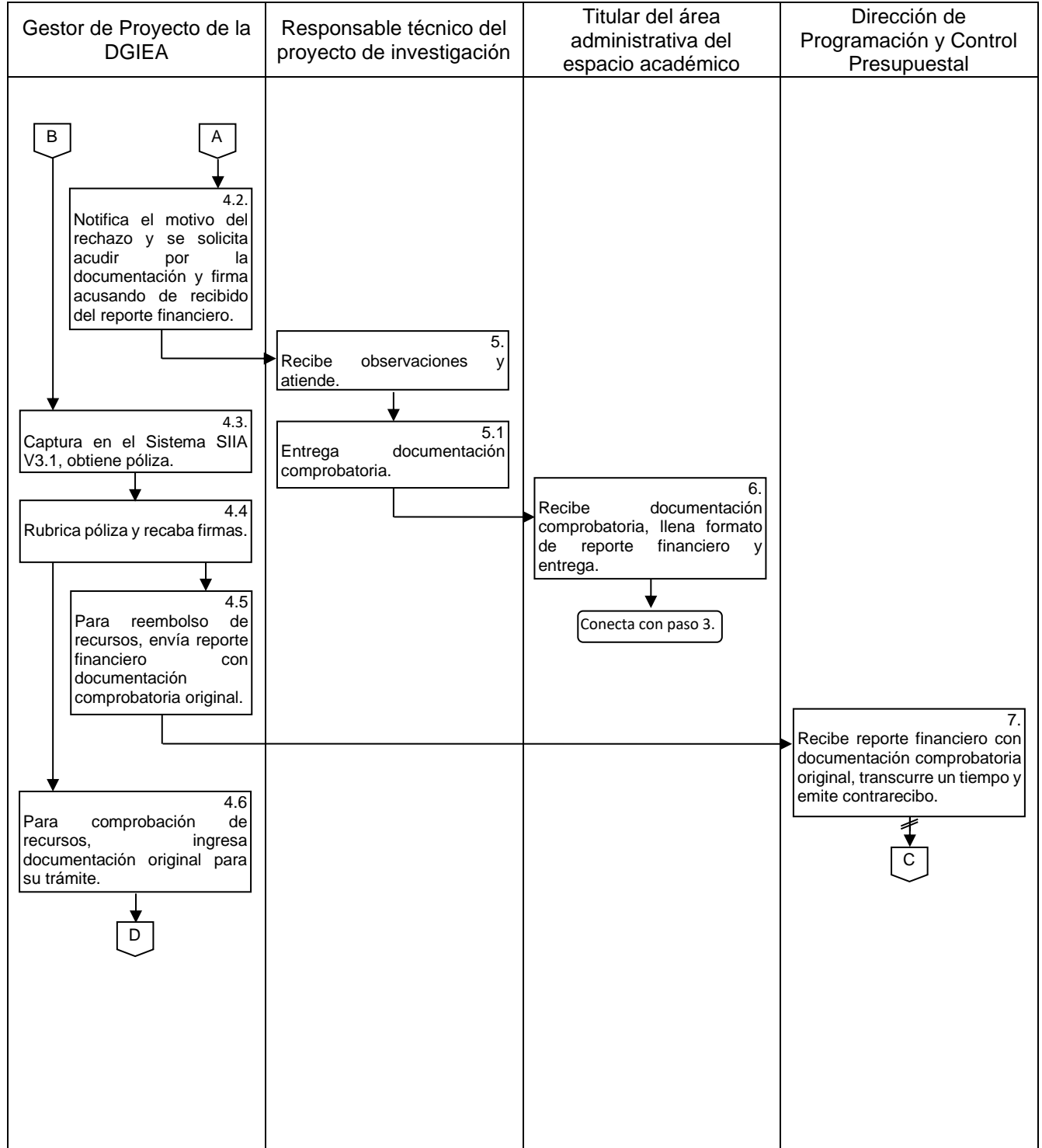
---

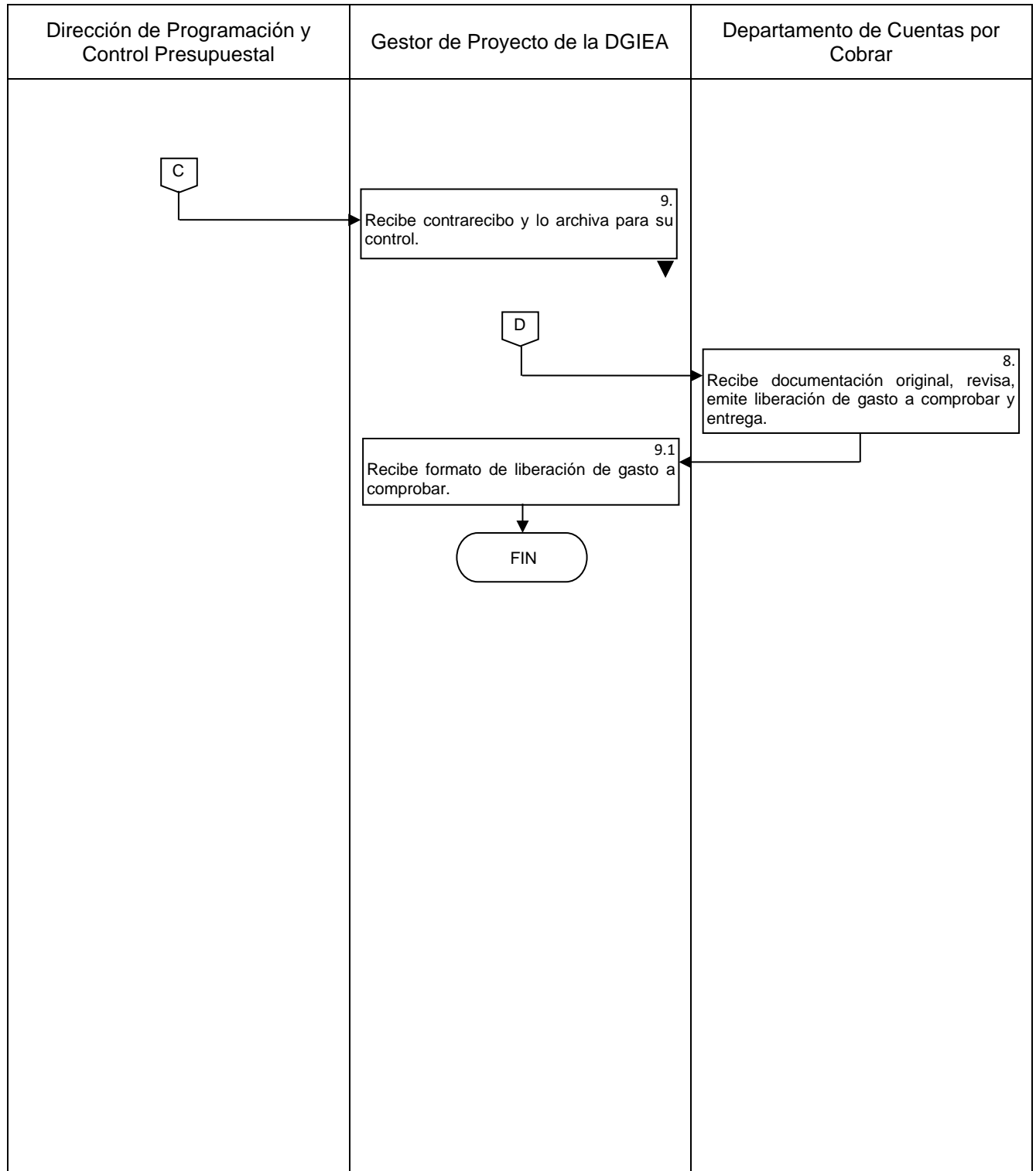
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento</b>
6	Gestor de Proyecto de la DGIEA	6. Recibe contrarecibo y archiva para su control. 6.1 Da seguimiento al estatus del trámite en el SIIA.	



## COMPROBACIÓN Y REEMBOLSO DE RECURSOS









No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
1	Responsable técnico del proyecto de investigación.	1. Entrega documentos comprobatorios del recurso ejercido al titular del área administrativa del espacio académico.	Documentación comprobatoria.
2	Titular del área administrativa del espacio académico.	2. Recibe documentos comprobatorios del recurso ejercido y descarga el formato de reporte financiero de la página de la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados. 2.1 Captura la información correspondiente en el formato, selecciona la opción de comprobación o reembolso de recursos, recaba firmas del titular del espacio académico, así como del responsable técnico del proyecto de investigación. 2.2 Turna formato firmado al área de ventanilla única de la DGIEA, así como documentación comprobatoria, tanto en original y copia legible. 2.3 Envía CFDI al correo gestionexternos@uaemex.mx.	Formato de reporte financiero. Documentación comprobatoria.
3.	Área de ventanilla única de la DGIEA	3. Recibe formato, así como la documentación comprobatoria y copias, verifica que la documentación cumpla con los requisitos. 3.1 Cumpliendo con lo anterior, sella formalizando el ingreso de la documentación a la DGIEA y turna al gestor responsable	
4	Gestor de proyecto de la DGIEA.	4. Recibe formato, así como documentación comprobatoria y copias. 4.1 Verifica que el formato y documentos comprobatorios cumplan con los requisitos señalados en las políticas del procedimiento y determina: 4.2 No cumple: se notifica al titular del área administrativa del espacio académico o dependencia académica vía correo electrónico con copia al	Póliza Reporte financiero



No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
		<p>responsable técnico del proyecto el motivo del rechazo y se solicita acudir a la DGIEA por la documentación, para atender las observaciones y firma acusando de recibido sobre la copia del reporte financiero.</p> <p>4.3 Cumple: captura en el Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA V3.1), obtiene póliza.</p> <p>4.4 Rubrica póliza y recaba firmas de autorización del titular del Departamento de Administración de Proyectos con Financiamiento Externo y del titular de la DGIEA.</p> <p>4.5 Para el caso de reembolso de recursos, envía reporte financiero con documentación comprobatoria original a la Dirección de Programación y Control Presupuestal.</p> <p>4.6 Para el caso de comprobación de recursos, ingresa documentación original al Departamento de Cuentas por Cobrar de la Dirección de Recursos Financieros para su trámite.</p>	
5	Responsable técnico del proyecto de investigación.	<p>5. Recibe observaciones emitidas por la DGIEA y atiende.</p> <p>5.1 Entrega documentación comprobatoria al titular del área administrativa del espacio académico.</p>	
6	Titular del área administrativa del espacio académico.	<p>6. Recibe documentación comprobatoria, llena formato de reporte financiero y entrega al gestor de proyectos de la DGIEA. Conecta con paso 3.</p>	
7	Dirección de Programación y Control Presupuestal	<p>7. Recibe reporte financiero con documentación comprobatoria original, transcurre un tiempo y emite contrarecibo. Conecta con paso 9.</p>	Contrarecibo
8	Departamento de Cuentas por Cobrar.	<p>8. Recibe documentación original, revisa, emite liberación de gasto a comprobar y</p>	Liberación de gastos a comprobar.



Gestión administrativa del recurso asignado a proyectos de investigación con financiamiento externo  
Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados  
Dirección de Gestión de la Investigación y los Estudios Avanzados  
Departamento de Administración de Proyectos con Financiamiento Externo

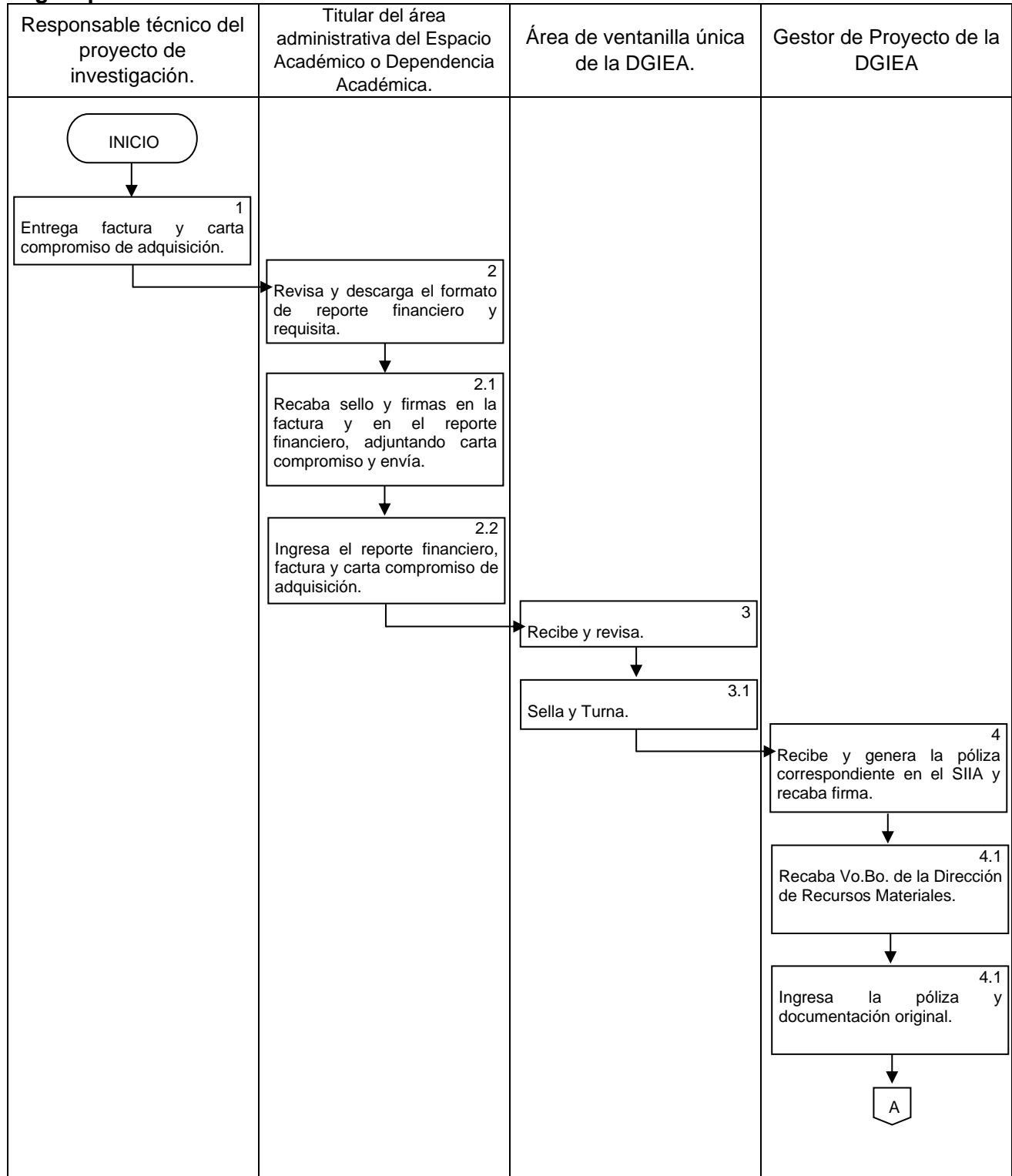
Versión: 1

Fecha: 25/08/2023

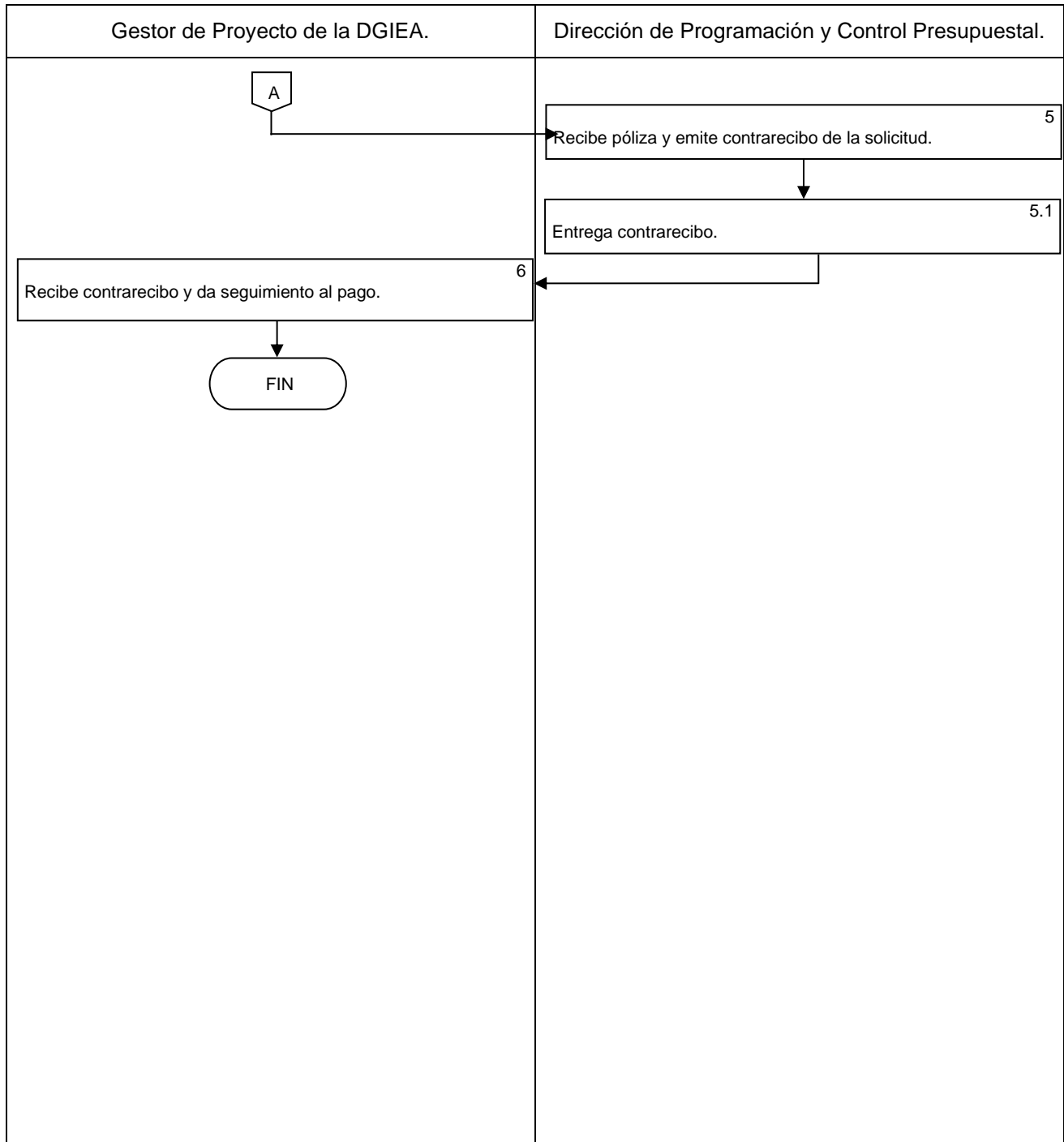
No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
		entrega al gestor de Proyecto de la DGIEA.	
9	Gestor de Proyecto de la DGIEA.	9. Recibe contrarecibo y lo archiva para su control. 9.1 Recibe formato de liberación de gasto a comprobar y anexa a la carpeta del expediente.	



**Pago a proveedor**









Gestión administrativa del recurso asignado a proyectos de investigación con financiamiento externo  
Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados  
Dirección de Gestión de la Investigación y los Estudios Avanzados  
Departamento de Administración de Proyectos con Financiamiento Externo

Versión: 1

Fecha: 25/08/2023

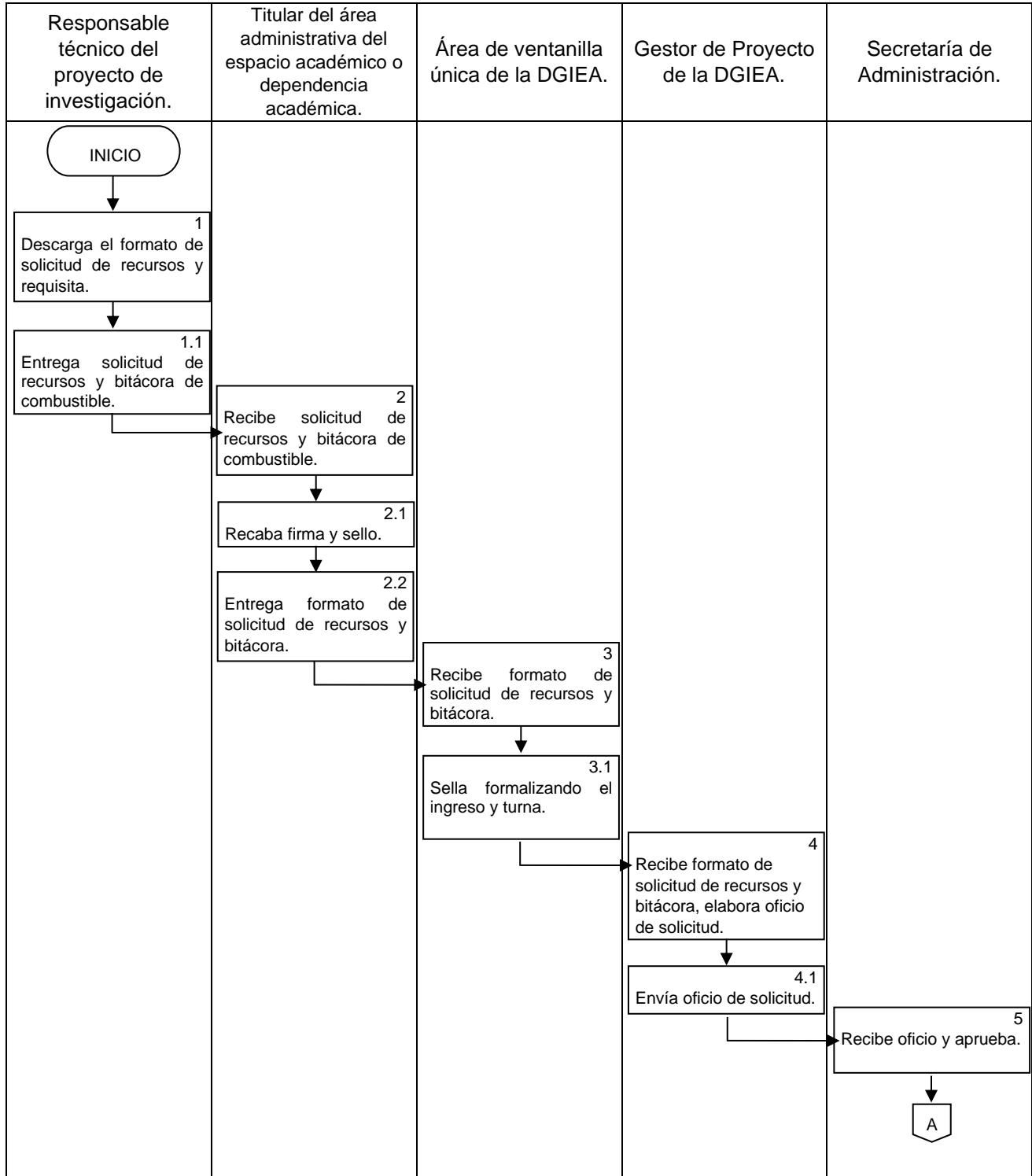
No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
1	Responsable técnico del proyecto de investigación	1. Entrega factura, con firma autógrafa y nombre, al titular del área administrativa del espacio académico o dependencia académica adjuntando carta compromiso de adquisición, la cual podrá descargar de la página web de la SIEA.	Factura Carta compromiso de adquisición
2	Titular del área administrativa del espacio académico o dependencia académica.	2. Revisa la factura y descarga el formato de reporte financiero de la página de la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados, selecciona la opción de pago a proveedor y requisita. 2.1 Recaba sello y firmas de la Dirección del espacio académico o dependencia académica tanto en la factura como en el reporte financiero, adjuntando carta compromiso de adquisición, enviar los archivos en formato xml y pdf de la factura al correo electrónico <a href="mailto:gestionexternos@uaemex.mx">gestionexternos@uaemex.mx</a> 2.2 Envía mediante correo electrónico <a href="mailto:gestionexternos@uaemex.mx">gestionexternos@uaemex.mx</a> los CFDI. 2.3 Ingresa el reporte financiero, factura y carta compromiso de adquisición, al área ventanilla única de la DGIEA para su revisión.	Reporte financiero Factura Carta compromiso de adquisición
3	Área de ventanilla única de la DGIEA	3. Recibe y revisa que el reporte financiero, factura y carta compromiso de adquisición, esté debidamente requisitada, sellada y que se allá recibido los CFDI en el correo electrónico. 3.1 Cumpliendo con lo anterior, sella formalizando el ingreso de la	

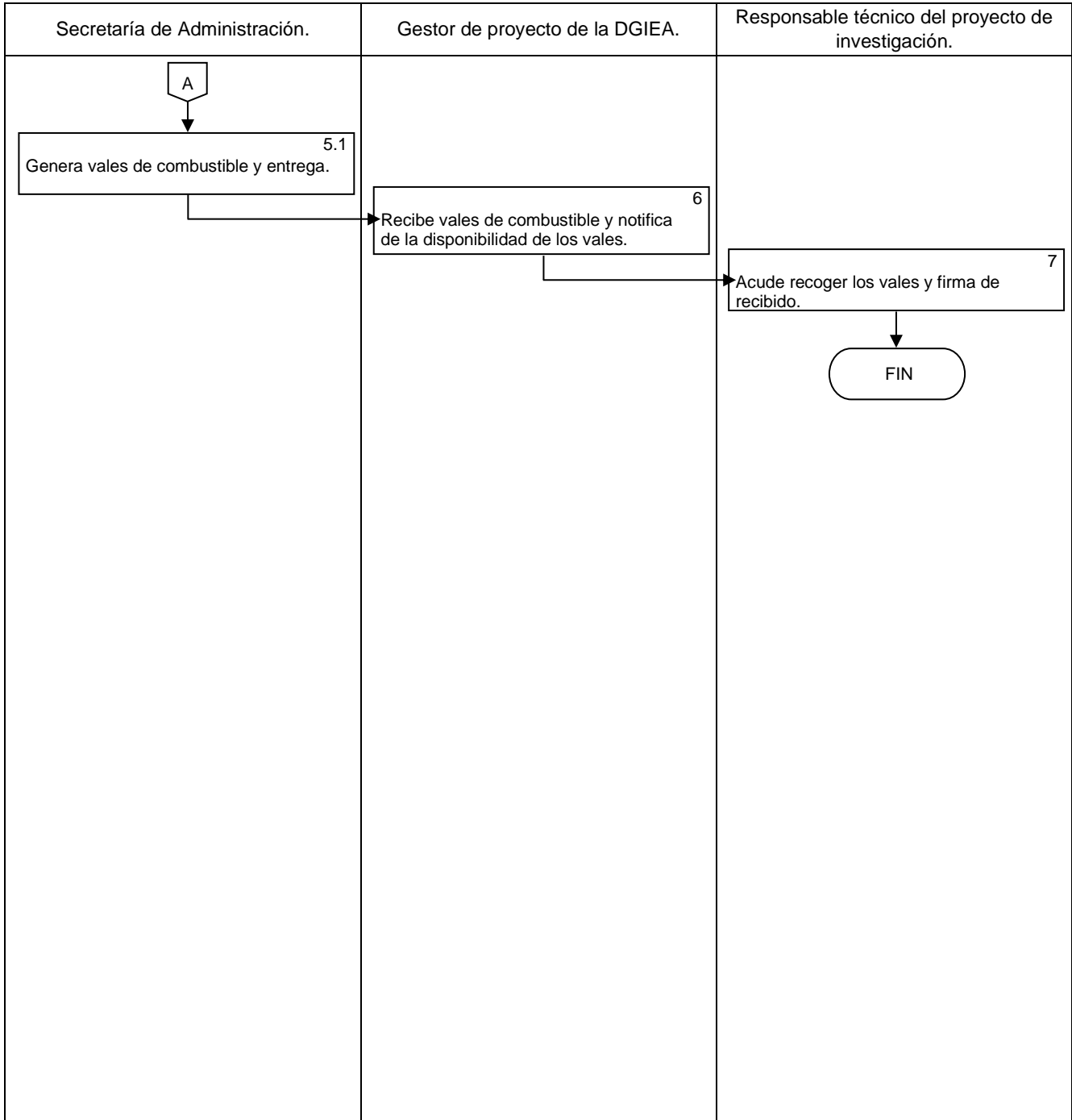


		documentación a la DGIEA y turna al gestor responsable	
4	Gestor de Proyecto de la DGIEA.	4. Recibe reporte financiero, factura y carta compromiso de adquisición y genera la póliza correspondiente en el SIIA y recaba la firma de los titulares del Departamento de Administración de Proyectos con Recursos Externo y de la DGIEA. 4.1 Recaba VoBo. de la Dirección de Recursos Materiales en la póliza. 4.2 Ingresar la póliza, así como documentación original con Vo. Bo. a la DPCP.	Póliza
5	Dirección de Programación y Control Presupuestal.	5. Recibe póliza, así como documentación original, transcurre un tiempo y emite contrarecibo de la solicitud. 5.1 Entrega contrarecibo al gestor del proyecto de la DGIEA.	Contrarecibo
6	Gestor de Proyecto de la DGIEA.	6. Recibe contrarecibo, archiva para su control y da seguimiento al pago correspondiente para concluir el trámite.	



**SOLICITUD DE COMBUSTIBLE**







No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
1	Responsable técnico del proyecto de investigación.	1. Descarga el formato de solicitud de recursos, así como texto predeterminado para elaborar la bitácora de combustible que se encuentra en la página de la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados y requisita. 1.1 Entrega solicitud de recursos y bitácora de combustible al titular del área administrativa del espacio académico o dependencia académica.	Formato de solicitud de recursos y bitácora
2	Titular del área administrativa del espacio académico o dependencia académica.	2. Recibe el formato de solicitud de recursos y bitácora de combustible debidamente requisitada. 2.2 Recaba firma y sello del titular del espacio académico o dependencia académica, así como del responsable técnico del proyecto de investigación. 2.3 Entrega formato de solicitud de recursos y bitácora al área de ventanilla única de la DGIEA	
3	Área de ventanilla única de la DGIEA	3. Recibe formato de solicitud de recursos y bitácora de combustible, verifica que el formato se encuentre requisitado de manera completa y correcta. 3.1 Cumpliendo con lo anterior, sella formalizando el ingreso de la documentación a la DGIEA y turna al gestor responsable	
4	Gestor de Proyecto de la DGIEA.	4. Recibe formato de solicitud de recursos y bitácora de combustible, elabora oficio de solicitud, anexa bitácora de combustible y estado de situación presupuestal del proyecto. 4.1 Entrega oficio de solicitud, bitácora de combustible y estado de situación presupuestal a la Secretaría de Administración a través de SICOINS.	Oficio de solicitud, bitácora y estado de situación presupuestal.



No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
		4.2. Da seguimiento para la recepción de vales de combustible.	
5	Secretaría de Administración	5. Recibe oficio, bitácora de combustible y estado de situación presupuestal, revisa, en su caso, solicita adecuaciones y aprueba. 6. Genera vales de combustible y entrega al Gestor de proyecto de la DGIEA.	Vales de combustible
6	Gestor de proyecto de la DGIEA	6. Recibe vales de combustible y notifica al responsable técnico del proyecto de investigación de la disponibilidad de los vales.	
7	Responsable técnico del proyecto de investigación	7. Acude a la DGIEA a recoger los vales y firma de recibido.	

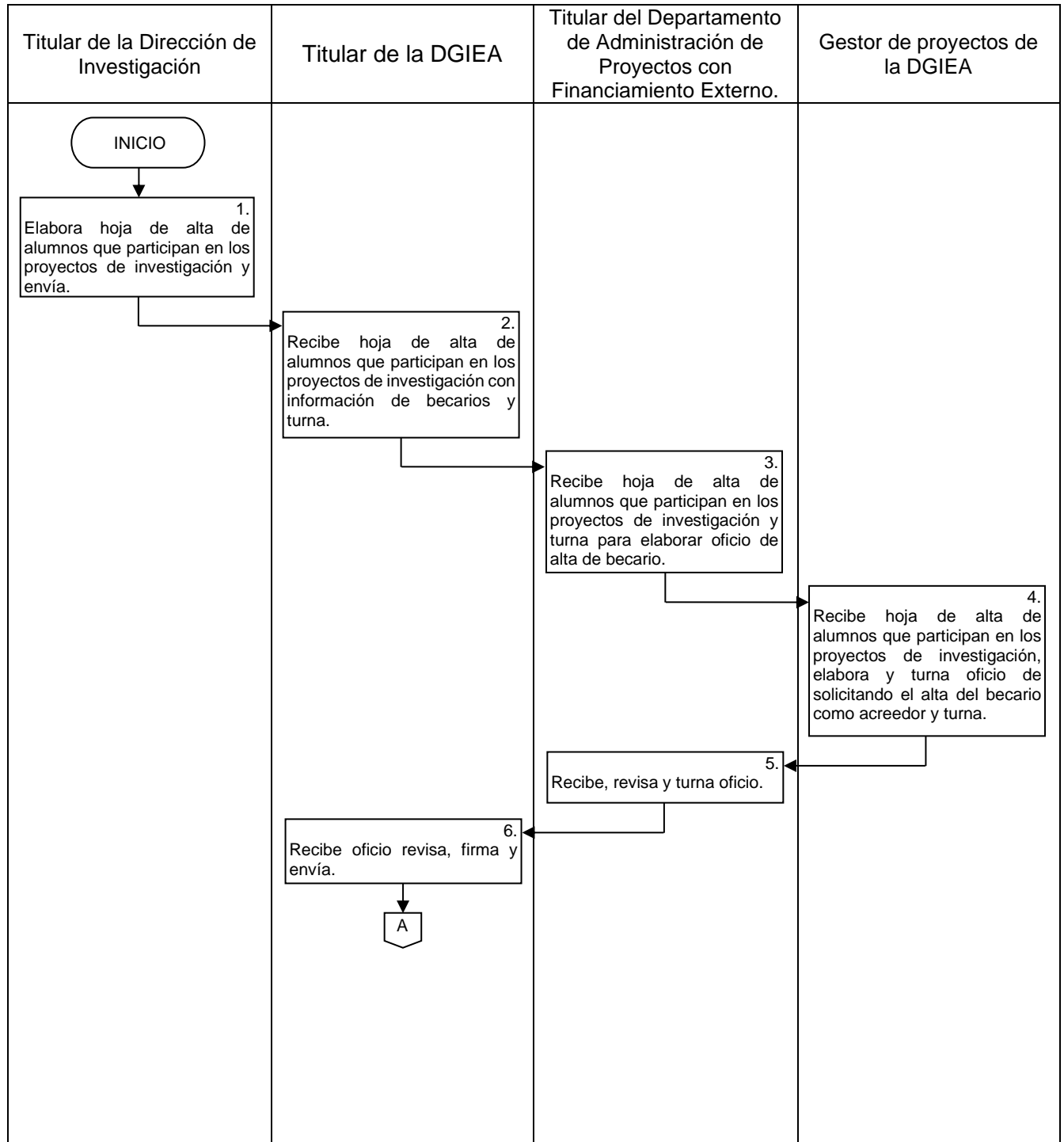
## PAGO DE BECAS DE PROYECTOS



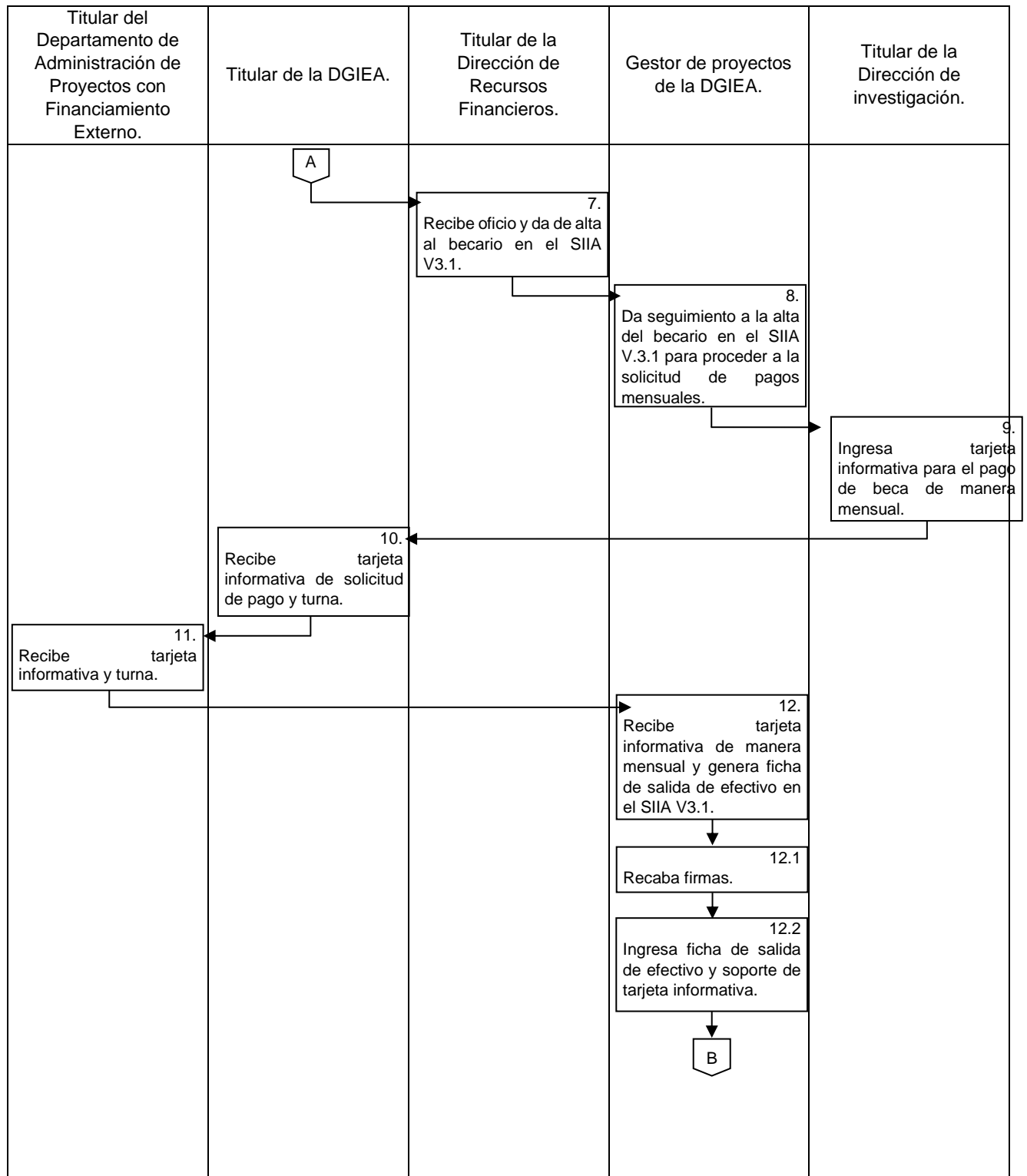
**Gestión administrativa del recurso asignado a proyectos de investigación con financiamiento externo**  
**Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados**  
**Dirección de Gestión de la Investigación y los Estudios Avanzados**  
**Departamento de Administración de Proyectos con Financiamiento Externo**

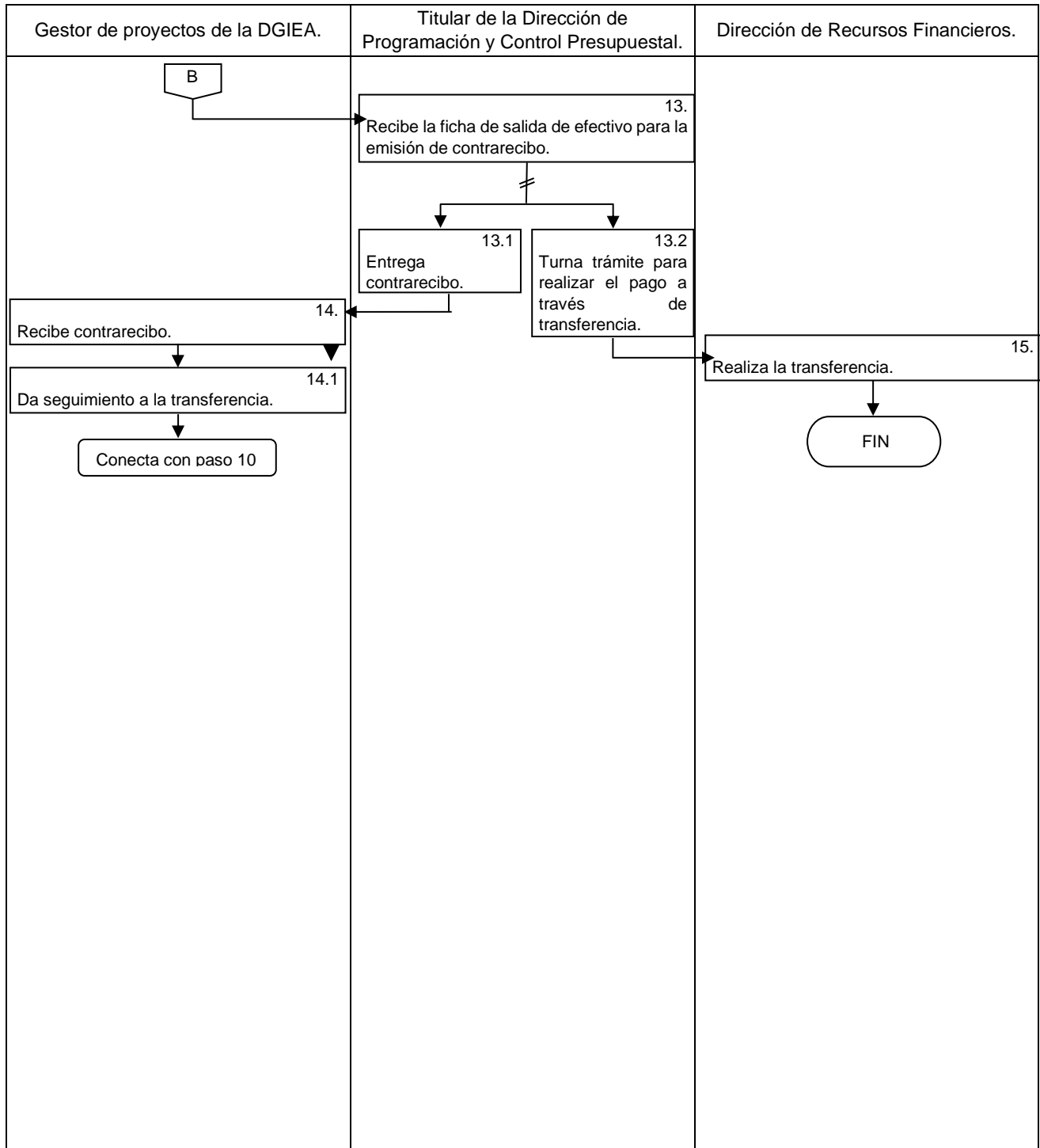
Versión: 1

Fecha: 25/08/2023











**Gestión administrativa del recurso asignado a proyectos de  
investigación con financiamiento externo**  
**Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados**  
**Dirección de Gestión de la Investigación y los Estudios Avanzados**  
**Departamento de Administración de Proyectos con Financiamiento  
Externo**

**Versión: 1**

**Fecha: 25/08/2023**

<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento</b>
1	Titular de la Dirección de Investigación.	1. Elabora hoja de alta de alumnos que participan en los proyectos de investigación y envía al titular de la DGIEA de manera física con información de alumnos, para su alta en el SIIA V3.1.	Hoja de alta de alumnos que participan en los proyectos de investigación
2	Titular de la DGIEA	2. Recibe hoja de alta de alumnos que participan en los proyectos de investigación con información de becarios y turna al titular del Departamento de Administración de Proyectos con Financiamiento Externo.	
3	Titular del Departamento de Administración de Proyectos con Financiamiento Externo.	3. Recibe hoja de alta de alumnos que participan en los proyectos de investigación y turna al gestor de proyectos de la DGIEA para elaborar oficio de alta de becario.	
4	Gestor de proyectos de la DGIEA.	4. Recibe hoja de alta de alumnos que participan en los proyectos de investigación, elabora y turna oficio de solicitando el alta del becario como acreedor y turna al Titular del Departamento de Administración de Proyectos con Financiamiento Externo.	Oficio de solicitud de alta de becario.
5	Titular del Departamento de Administración de Proyectos con Financiamiento Externo.	5. Recibe, revisa y turna oficio al Titular de la DGIEA.	
6	Titular de la DGIEA	6. Recibe oficio revisa, firma y envía al Titular de la Dirección de Recursos Financieros.	
7	Titular de la Dirección de Recursos Financieros	7. Recibe oficio y da de alta al becario en el SIIA V3.1. (conecta con procedimiento de pago a terceros, empleados y acreedores).	
8	Gestor de proyectos de la DGIEA.	8. Da seguimiento al alta del becario en el SIIA V.3.1 para proceder a la solicitud de pagos mensuales de la Dirección de Investigación	



Gestión administrativa del recurso asignado a proyectos de investigación con financiamiento externo  
Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados  
Dirección de Gestión de la Investigación y los Estudios Avanzados  
Departamento de Administración de Proyectos con Financiamiento Externo

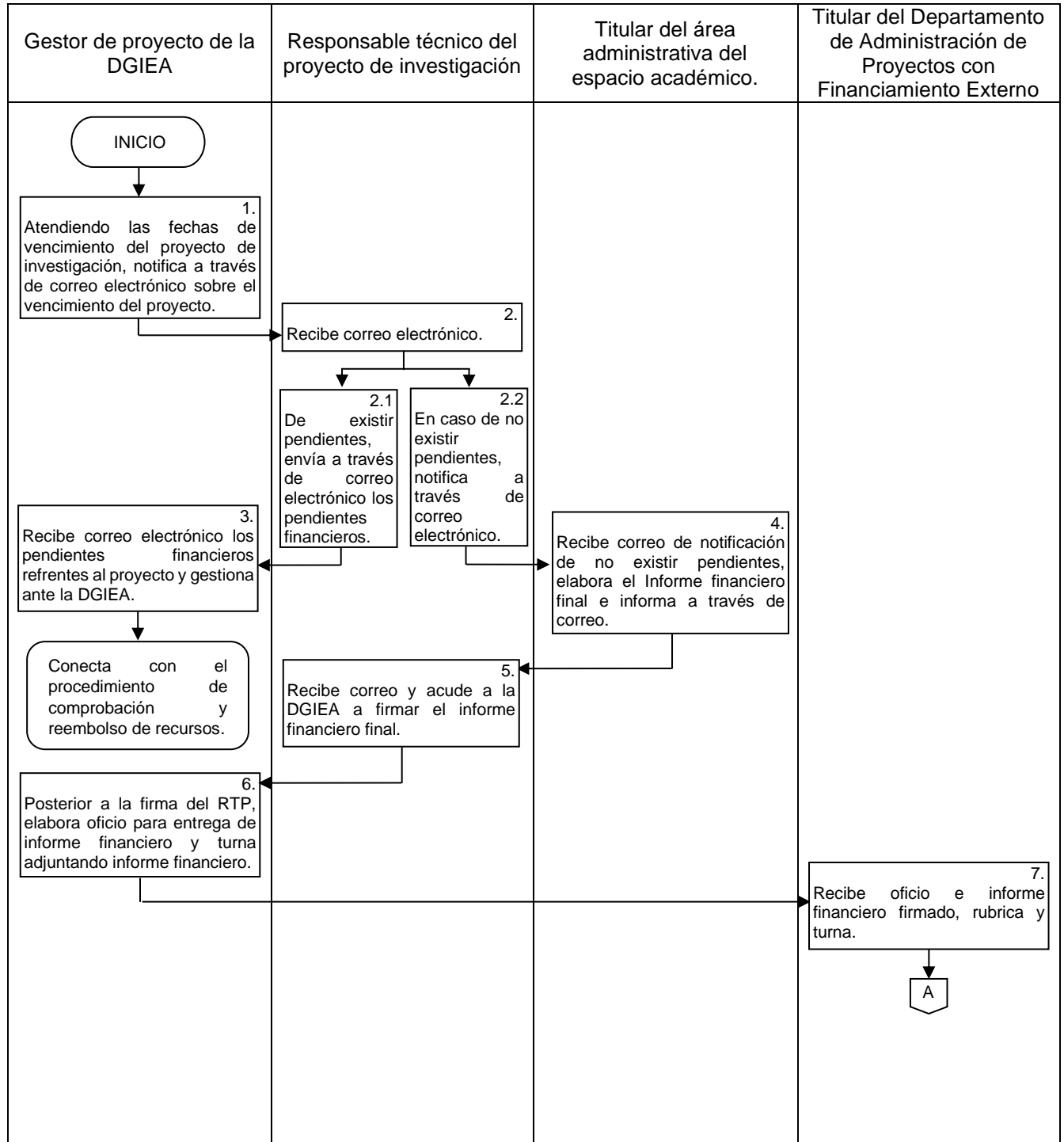
Versión: 1

Fecha: 25/08/2023

9	Titular de la Dirección de investigación	9. Ingresar tarjeta informativa en físico a la DGIEA para el pago de beca de manera mensual.	Tarjeta informativa de solicitud de pago
10	Titular de la DGIEA	10. Recibe tarjeta informativa de solicitud de pago y turna al Titular del Departamento de Administración de Proyectos con Financiamiento Externo	
11	Titular del Departamento de Administración de Proyectos con Financiamiento Externo	11. Recibe tarjeta informativa y turna al gestor de proyecto.	
12	Gestor de proyectos de la DGIEA.	12. Recibe tarjeta informativa de manera mensual y genera ficha de salida de efectivo en el SIA V3.1. 12.1 Recaba firmas del titular del Departamento de Administración de Proyectos con Financiamiento Externo, así como del titular de la DGIEA y becario. 12.2 Ingresar ficha de salida de efectivo y soporte de tarjeta informativa de la DI al titular de la Dirección de Programación y Control Presupuestal.	Ficha de salida de efectivo
13	Titular de la Dirección de Programación y Control Presupuestal	13. Recibe la ficha de salida de efectivo para la emisión de contrarecibo, transcurre tiempo. 13.1 Entrega contrarecibo al gestor de proyectos de la DGIEA. 13.2 Turna trámite a la Dirección de Recursos Financieros (DRF) para realizar el pago a través de transferencia.	Contrarecibo
14	Gestor de Proyecto de la DGIEA.	14. Recibe contrarecibo y archiva para su control. 14.1 Da seguimiento a la transferencia. Conecta con el paso 10	
15	Dirección de Recursos Financieros	15. Realiza la transferencia	Transferencia



**CIERRE DE PROYECTO**

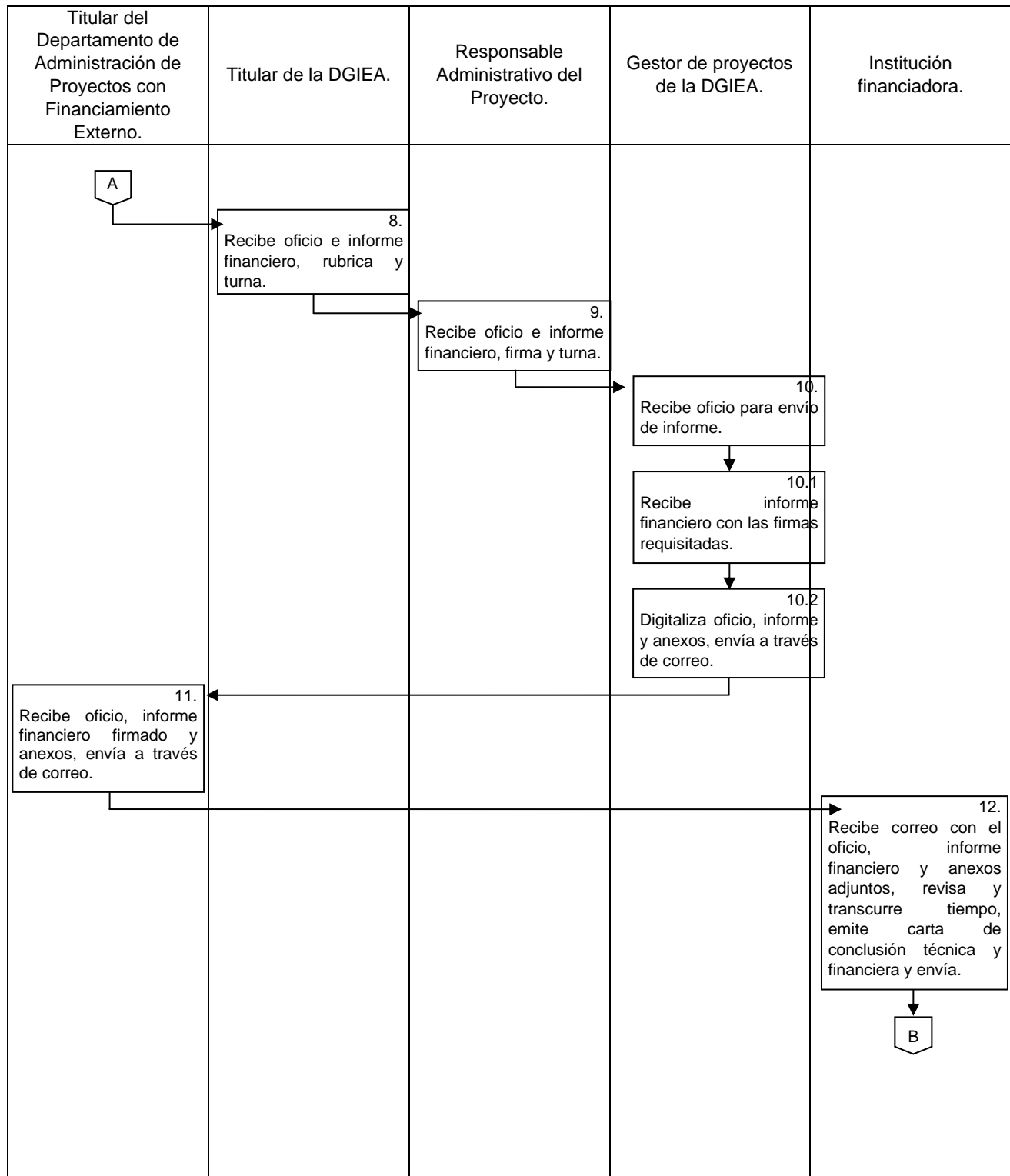


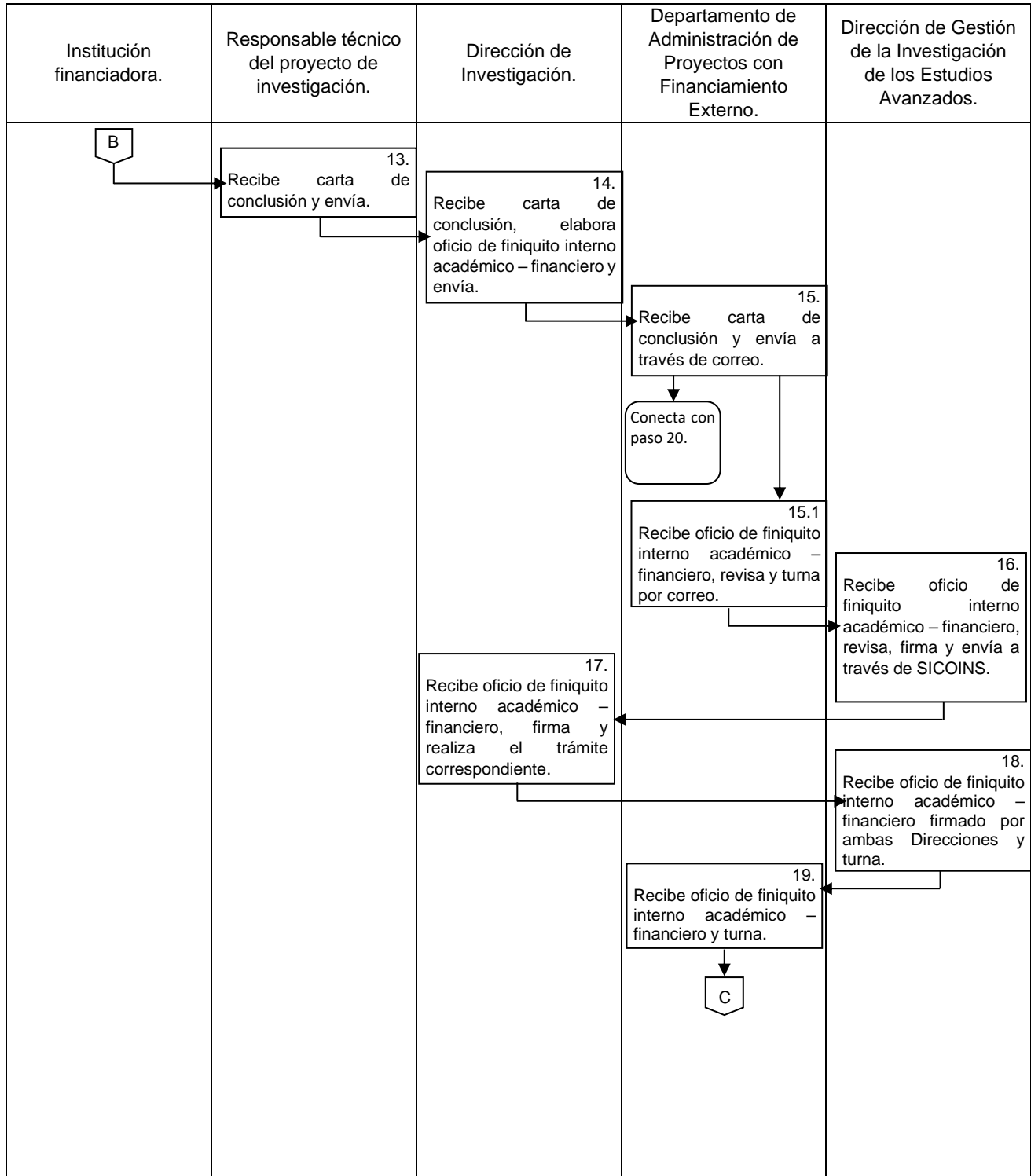


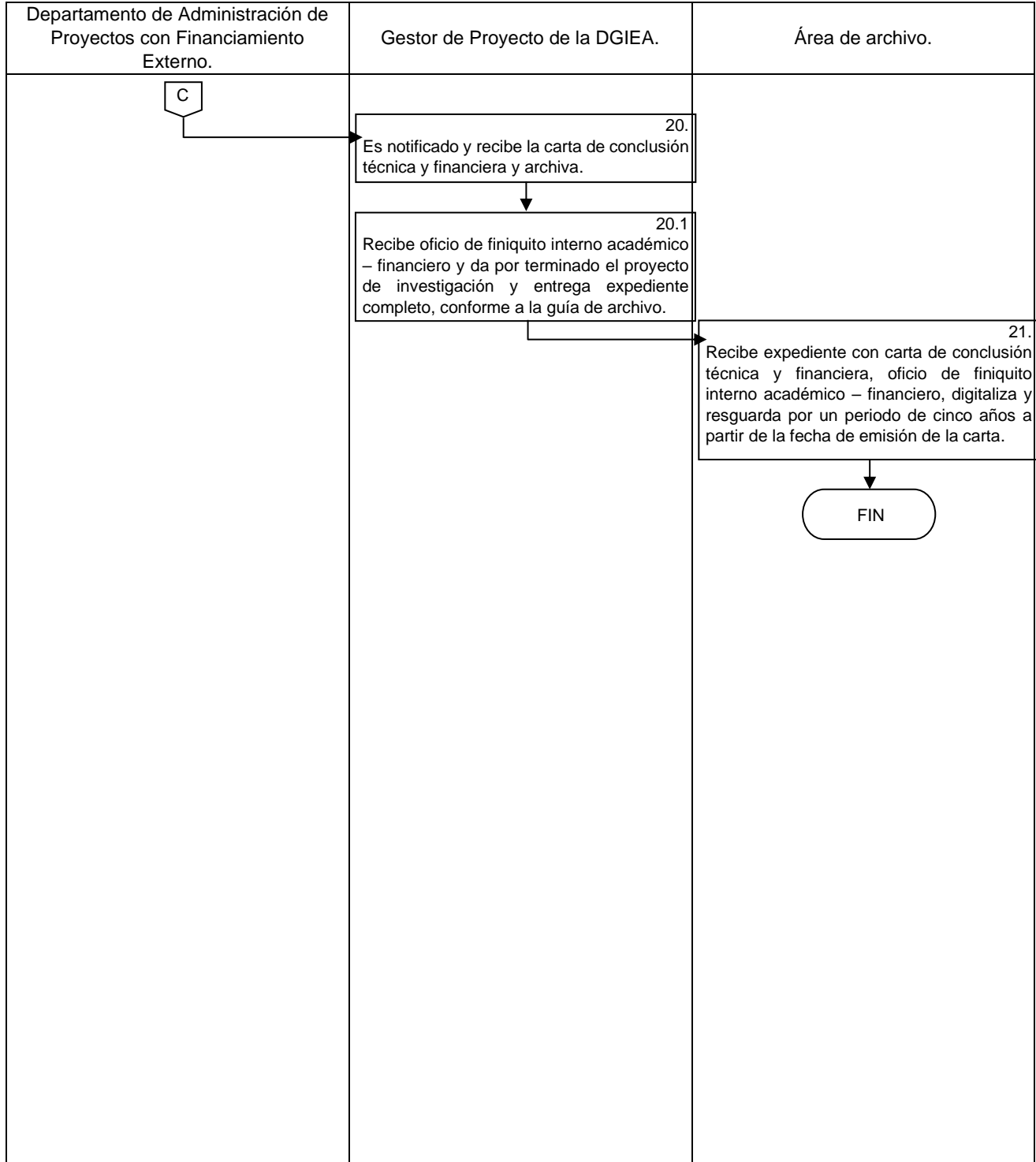
**Gestión administrativa del recurso asignado a proyectos de  
 investigación con financiamiento externo**  
**Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados**  
**Dirección de Gestión de la Investigación y los Estudios Avanzados**  
**Departamento de Administración de Proyectos con Financiamiento  
 Externo**

**Versión: 1**

**Fecha: 25/08/2023**











No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
1	Gestor de proyecto de la DGIEA	1. Atendiendo las fechas de vencimiento del proyecto de investigación, notifica a través de correo electrónico al responsable técnico del proyecto y al titular del área administrativa del espacio académico sobre el vencimiento del proyecto, solicita solventar pendientes financieros en caso de tenerlos.	Informe financiero
2	Responsable técnico del proyecto de investigación	2. Recibe correo electrónico 2.1 De existir pendientes, envía a través de correo electrónico los pendientes financieros referentes al proyecto al Responsable administrativo del espacio académico. Conecta con 3 2.2 En caso de no existir pendientes, notifica al gestor del proyecto a través de correo. Conecta con paso 4	
3	Titular del área administrativa del espacio académico.	3. Recibe a través de correo electrónico los pendientes financieros referentes al proyecto y gestiona ante la DGIEA (conecta con el procedimiento de comprobación y reembolso de recursos).	
4	Gestor de proyecto de la DGIEA	4. Recibe correo de notificación de no existir pendientes, elabora el Informe financiero final e informa a través de correo al Responsable técnico del proyecto que acuda a la DGIEA para su firma.	
5	Responsable técnico del proyecto de investigación	5. Recibe correo y acude a la DGIEA a firmar el informe financiero final. Nota: de no ser posible, solicita el informe por correo para proceder a su firma autógrafa y envía a través del responsable administrativo del espacio académico.	
6	Gestor de proyecto de la DGIEA	6. Posterior a la firma del RTP, elabora oficio para entrega de informe financiero a la fuente financiadora y turna adjuntando informe financiero al Titular del Departamento de Administración de Proyectos con Financiamiento Externo para rúbrica y gestión de firma del Titular de la SIEA	Oficio para envío del informe a la fuente financiadora
7	Titular del Departamento de Administración de	7. Recibe oficio e informe financiero firmado, rubrica y turna al Titular de la DGIEA	



**Gestión administrativa del recurso asignado a proyectos de  
investigación con financiamiento externo**  
**Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados**  
**Dirección de Gestión de la Investigación y los Estudios Avanzados**  
**Departamento de Administración de Proyectos con Financiamiento  
Externo**

**Versión: 1**

**Fecha: 25/08/2023**

	Proyectos con Financiamiento Externo		
8	Titular de la DGIEA	8. Recibe oficio e informe financiero, rubrica y turna al Responsable Administrativo para firma.	
9	Responsable Administrativo del Proyecto	9. Recibe oficio e informe financiero, firma y turna al gestor del proyecto de investigación	
10	Gestor de proyecto de la DGIEA	10. Recibe oficio para envío de informe a la fuente financiadora. 10.1 Recibe informe financiero con las firmas requisitadas. 10.2 Digitaliza oficio, informe y anexos, envía a través de correo al Titular del Departamento de Administración de Proyectos con Financiamiento Externo.	
11	Titular del Departamento de Administración de Proyectos con Financiamiento Externo.	11. Recibe oficio, informe financiero firmado y anexos, envía a través de correo a la institución financiadora.	
12	Institución financiadora	12. Recibe correo con el oficio, informe financiero y anexos adjuntos, revisa y transcurre tiempo, emite carta de conclusión técnica y financiera y envía al RTP	Carta de conclusión técnica y financiera
13	Responsable técnico del proyecto de investigación	13. Recibe carta de conclusión y envía a la Dirección de Investigación.	
14	Dirección de Investigación	14. Recibe carta de conclusión, elabora oficio de finiquito interno académico – financiero y envía ambos documentos mediante correo al Titular del Departamento de Administración de Proyectos con Financiamiento Externo para recabar firma del Titular de la DGIEA	Oficio de finiquito interno
15	Titular del Departamento de Administración de Proyectos con Financiamiento Externo.	15. Recibe carta de conclusión y envía a través de correo al Gestor de Proyecto de la DGIEA Conecta con 20 15.1 Recibe oficio de finiquito interno académico – financiero, revisa y turna por correo al titular de la DGIEA para firma	



**Gestión administrativa del recurso asignado a proyectos de investigación con financiamiento externo**  
**Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados**  
**Dirección de Gestión de la Investigación y los Estudios Avanzados**  
**Departamento de Administración de Proyectos con Financiamiento Externo**

Versión: 1

Fecha: 25/08/2023

16	Titular de la DGIEA	16. Recibe oficio de finiquito interno académico – financiero, revisa, firma y envía a través de SICOINS a la Dirección de Investigación	
17	Titular de la Dirección de Investigación	17. Recibe oficio de finiquito interno académico – financiero, firma y realiza el trámite correspondiente	
18	Titular de la DGIEA	18. Recibe oficio de finiquito interno académico – financiero firmado por ambas Direcciones y turna al Titular del Departamento de Administración de Proyectos con Financiamiento Externo.	
19	Titular del Departamento de Administración de Proyectos con Financiamiento Externo.	19. Recibe oficio de finiquito interno académico – financiero y turna al gestor	
20	Gestor de Proyecto de la DGIEA.	20. Es notificado y recibe la carta de conclusión técnica y financiera y archiva. 20.1 Recibe oficio de finiquito interno académico – financiero y da por terminado el proyecto de investigación y entrega expediente completo, conforme a la guía de archivo, al Área de Archivo de Proyectos de Investigación.	
21	Área de archivo	21. Recibe expediente con carta de conclusión técnica y financiera, oficio de finiquito interno académico – financiero, digitaliza y resguarda por un periodo de cinco años a partir de la fecha de emisión de la carta.	



## 7. Glosario

**CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet

**Dependencias académicas:** Unidades Académicas Profesionales y Centros de Investigación

**DGIEA:** Dirección de Gestión de la Investigación y los Estudios Avanzados

**DPCP:** Dirección de Programación y Control Presupuestal.

**Espacio Académico:** CU, OA, PEP, Centros de Investigación e Institutos (Redalyc)

**Espacios Académicos:** Escuelas y Facultades

**FGC:** Ficha gasto a comprobar

**Invoice:** factura o recibo del extranjero

**IVA:** Impuesto al valor agregado

**MIPyMES:** Son las micro, pequeñas y medianas empresas

**PDF:** *Portable Document Format* (formato de documento portátil)

**RAP:** Responsable administrativo del proyecto de investigación, Titular de la SIEA

**Recursos para el proyecto de investigación:** materiales, financieros, humanos

**RFC:** Registro Federal de Contribuyentes

**RTP:** Responsable Técnico del Proyecto, Investigador

**SAT:** Servicio de Administración Tributaria

**SGC:** Sistema de Gestión de Calidad

**SIEA:** Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados.

**SIIA V3.1:** Sistema Integral de Información Administrativa.

**UAEMéx:** Universidad Autónoma del Estado de México

**Vo.Bo.:** Visto bueno

**XML:** *Extensible Markup Language* (Lenguaje de Marcado Extensible)



## 8. Anexos

- Formato de solicitud de recursos
- Formato de reporte financiero
- Informe Financiero

## 9. Revisión histórica

Número de versión	Fecha de aprobación	Elaboró (Puesto)	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
1	25/08/2023	Titular del Departamento de Administración de Proyectos con Financiamiento Externo	Titular de la Dirección de Gestión de la Investigación y los Estudios Avanzados	Titular de la Dirección de Gestión de la Investigación y los Estudios Avanzados	Nuevo