

## Tips para los Responsables Financieros/Administrativos del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT) así como Coordinadores y/o Enlaces Administrativos.



1. Integra un Portafolio Básico de Información física y digital de tu convenio con el CONACYT, que contendrá:

a) El marco regulatorio: Convocatoria para el proyecto, Convenios, Lineamientos, Reglas de Operación, Proyectos, Guías y Anexos.

b) La documentación soporte de: Informes periódicos financieros generados, documental que acredite la ministración y el ejercicio de los recursos (Solicitudes de pago, comprobantes fiscales digitales, contrato de apertura de cuenta bancaria, estados de cuenta y conciliaciones bancarias, procedimiento de adquisiciones, contratos con proveedores, cartas de entera satisfacción de los bienes recibidos); así como los oficios enviados y recibidos del CONACYT relacionados con movimientos financieros, técnicos y administrativos (modificaciones a los anexos del convenio, prórrogas, cambios de responsables).

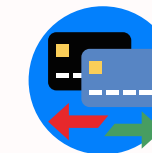
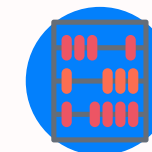
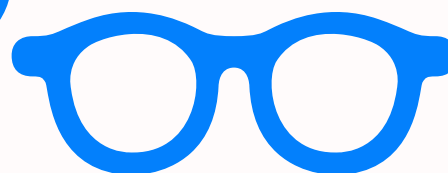
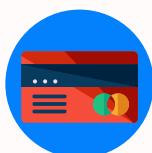
2. Una vez autorizada la asignación del convenio, establece comunicación con el responsable del CONACYT, para la ministración de los recursos.

3. Abre en una institución bancaria legalmente autorizada, una cuenta específica para la administración y ejercicio de los recursos, a efecto de diferenciar su administración de otros convenios.

4. Emite y resguarda el comprobante fiscal digital o recibo institucional que compruebe la recepción del recurso transferido por el CONACYT.

5. Realiza los movimientos contables y presupuestales relacionados con el recurso recibido.

6. Ejerce el gasto público conforme a las cantidades y conceptos establecidos en el Anexo del Desglose Financiero del convenio y conforme a la normativa vigente aplicable y en su caso, autorizaciones del CONACYT.



7. Recaba y verifica que los comprobantes fiscales digitales del gasto cumplan con los requisitos fiscales, validándolos en la página del SAT, y que correspondan al ejercicio fiscal y vigencia del convenio.

8. Verifica que la documentación comprobatoria del gasto reportado corresponda a Rubros Financiables, de acuerdo con los Términos de Referencia señalados en las convocatorias y dentro del mismo convenio.

9. Elabora correctamente los reportes solicitados por el CONACYT: Concentrado de Gastos y Formato de Reporte Financiero.

10. Verifica que los movimientos bancarios correspondan con: gastos reportados para el proyecto, comprobantes presentados, transferencias realizadas y Concentrado de Gastos y Reporte Financiero del proyecto.

11. Reintegra oportunamente los recursos no ejercidos y remanentes al CONACYT, según el plazo establecido en el convenio.

12. Elabora, suscribe y remite con puntualidad los Informes Financieros de acuerdo con la fecha establecida en el convenio.

13. Mantén comunicación permanente con el Responsable Técnico del proyecto, con la finalidad de cumplir con lo establecido en el convenio.

14. Para la auditoría del Informe Financiero, debes tener organizado, completo y disponible tu Portafolio Básico de Información, y responder oportuna, y eficazmente cualquier requerimiento de información.

15. Remite oportunamente al CONACYT el Informe/Dictamen de auditoría de acuerdo con la fecha establecida en el convenio.

16. Para mayor detalle, revisa cuidadosamente el convenio CONACYT respectivo, y sus anexos.

La #CG a favor de la NO violencia.