



INFORME FINANCIERO DE PROYECTOS

GUIA PARA PRESENTACION DE INFORMES FINANCIEROS

SE PRESENTARÁ UN INFORME POR CADA ANEXO DEL CONVENIO, EN FORMA IMPRESA.

1.- REFERENCIAS DEL PROYECTO

⌘ LLENAR LA HOJA DEL RESUMEN FINANCIERO.

1. NOMBRE DEL PROYECTO (SEGÚN ANEXO DEL CONVENIO).
2. NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN.
3. NOMBRE DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN, LA DEPENDENCIA SI ES EL CASO, FACULTAD O DEPARTAMENTO.
4. NÚMERO DEL CONVENIO INCLUYENDO EL NÚMERO DEL ANEXO.
5. NÚMERO DE OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE PRÓRROGA O TRANSFERENCIA (DE SER EL CASO), OTORGADO POR EL CONSEJO TÉCNICO DEL CONCYTEG.
6. PERIODO DEL APOYO (SEGÚN ANEXO DEL CONVENIO).
7. PERIODO QUE SE REPORTA EN ESTE INFORME.
8. FECHA EN QUE SE ELABORA EL INFORME.

⌘ TABLA DE RESUMEN

1. MONTO AUTORIZADO SEGÚN EL ANEXO DEL CONVENIO.
2. MONTO DE LAS TRANSFERENCIAS AUTORIZADAS POR EL CONSEJO TÉCNICO.
3. MONTO COMPROBADO EN EL PRIMER INFORME.
4. MONTO COMPROBADO EN EL SEGUNDO INFORME.
5. SALDO PENDIENTE A COMPROBAR O REINTEGRAR AL CONCYTEG.

⌘ VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN

1. NOMBRE Y FIRMA DEL ADMINISTRADOR DEL PROYECTO. (SEGÚN PROTOCOLO)
2. NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL PROYECTO. (SEGÚN ANEXO DEL CONVENIO)

2.- INFORME :

1.- PRESENTAR LA RELACION Y ESPECIFICACION DE GASTOS Y ADQUISICIONES DE ACUERDO A LOS RUBROS APOYADOS EN EL CONVENIO (anexos 1, 2 y 3).

2.- EN LA COLUMNA DE REFERENCIA FISCAL SE DEBERÁ ASENTAR EL NÚMERO DE REFERENCIA FISCAL DE CADA FACTURA, RECIBO O COMPROBANTE REPORTADO.

3.- EN EL CASO DE COMPRAS EN EL EXTRANJERO, SE DEBERÁ PRESENTAR EL COMPROBANTE EMITIDO POR EL PROVEEDOR (INVOICE), ASI COMO EL PEDIMENTO CON EL QUE INGRESA LA MERCANCÍA AL PAÍS.

4.- SE DEBERÁ ANEXAR EL TIPO DE CAMBIO CON EL QUE SE REALIZA LA OPERACIÓN EN EL EXTRANJERO.

5.- SE RELACIONARÁ CADA UNO DE LOS COMPROBANTES NO SE GLOBALIZARÁ POR PÓLIZA.

6.- EN SERVICIOS DE TRASLADO E INSTALACIÓN SE DEBERÁN DE REGISTRAR CADA UNO DE LOS COMPROBANTES, NO SE HARÁ UN SOLO REGISTRO POR EVENTO.

7.- PRESENTAR LOS TRES ANEXOS, SI ALGUNO NO PROCEDE DEBERÁ CANCELARSE CON LA LEYENDA DE “**N O P R O C E D E**”, ESTOS DEBERAN SER FIRMADOS POR EL ADMINISTRADOR Y EL RESPONSABLE DEL PROYECTO.

8.- EL GASTO DE INVERSIÓN, DEBERA INCLUIR EL NUMERO DE INVENTARIO ASIGNADO POR LA INSTITUCIÓN (ANEXO 3).

9.- SE REQUIERE DEL NÚMERO DE INVENTARIÓ ARRIBA MENCIONADO PARA LA REVISIÓN DEL INFORME FINANCIERO.

3.- RESPALDO DEL INFORME :

∞ ANEXAR FOTOCOPIA LEGIBLE DE CADA UNA DE LOS COMPROBANTES QUE CUBRAN LOS REQUISITOS FISCALES (FACTURAS, RECIBOS Y/O NOTAS) DE LOS GASTOS EFECTUADOS PARA LA ADQUISICION DE MATERIALES Y SUMINISTROS, SERVICIOS GENERALES, BIENES MUEBLES E INMUEBLES, EN EL CASO DE SERVICIOS PERSONALES, EN EL RUBRO DE HONORARIOS SE ANEXARA LA COPIA DEL RECIBO FISCAL CORRESPONDIENTE.

a) EL 100% DE LO MANIFESTADO EN EL INFORME DEBERÁ RESPALDARSE CON COMPROBANTES FISCALES.

b) LOS PROYECTOS DE CONTINUIDAD DEBERÁN PRESENTAR INFORME FINANCIERO POR CADA CONVENIO).

c) LOS COMPROBANTES FISCALES ORIGINALES, QUEDARAN EN DEPOSITO EN LA INSTITUCIÓN DEL SUJETO DE APOYO, DISPONIBLES PARA SU EVALUACIÓN O REVISIÓN POR EL CONSEJO EN EL MOMENTO QUE ASI SE DETERMINE.

⌘ EN VIÁTICOS EN EL EXTRANJERO Y EN LA ADQUISICIÓN DE MERCANCÍA O EQUIPO EN MONEDA EXTRANJERA SE DEBERÁ ANEXAR TIPO DE CAMBIO A LA FECHA EN QUE SE REALIZÓ LA OPERACIÓN.

⌘ EN EL CASO DE LAS COMPRAS ELECTRÓNICAS SE DEBERÁ IMPRIMIR EL RECIBO CORRESPONDIENTE Y ANEXAR EL COMPROBANTE DE LA COMPRA, ASÍ COMO EL ESTADO DE CUENTA EN EL QUE SE REALIZA EL CARGO, MISMO QUE SERÁ PRESENTADO POSTERIRMENTE EN ORIGINAL.

4.- NOMBRE Y FIRMA DEL ADMINISTRADOR DEL PROYECTO Y DEL RESPONSABLE DEL PROYECTO AVALANDO CADA ANEXO DEL INFORME.

5.- PRESENTAR EL INFORME EN ORIGINAL IMPRESO EN TITNTA NEGRA.

6.- EN CASO DE CONTAR CON AUTORIZACIÓN DE PRÓRROGA O TRANSFERENCIA, FAVOR DE ANEXR UNA FOTOCOPIA AL INFORME.