

MANUAL DE OPERACIÓN DE APORTACIONES DE TERCEROS

5 de octubre de 2006.

CONTENIDO

1.- PROPÓSITO	3
2.- ALCANCE	4
3.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	5
4.- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	8
5.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	10
6.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA	18
7.- REGISTROS	19
8.- GLOSARIO	20
9.- AUTORIZACIONES	21

1.- PROPÓSITO

Conforme a lo previsto en los artículos 3° y 7° de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, el Instituto Nacional de Antropología e Historia tiene facultades para proponer y convenir acuerdos de coordinación con autoridades federales, estatales, municipales y miembros de la sociedad civil, tendientes a promover en forma conjunta investigaciones científicas en las disciplinas de antropología, historia y paleontología; así como en la recuperación, protección y restauración de monumentos, zonas arqueológicas y bienes inmuebles asociados con ellos.

Conforme a estas atribuciones el Instituto esta en posibilidad de celebrar convenios y acuerdos de colaboración con diversas entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales; mediante los cuales estas últimas asumen el compromiso de aportar recursos destinados a financiar proyectos de investigación y el resguardo, rescate y restauración del patrimonio cultural, por lo que se hace necesario establecer un marco normativo que reglamente la concertación y registro de proyectos, así como su operación financiera en las etapas de ministración, ejercicio y comprobación de gasto de las aportaciones.

Bajo este marco de referencia el presente Manual de **CAPTACIÓN, AUTORIZACIÓN, MINISTRACIÓN Y COMPROBACIÓN DE LAS APORTACIONES RECIBIDAS DE TERCEROS** tiene como finalidad normar la operación del proceso de captación, ministración, comprobación del gasto y seguimiento financiero de proyectos apoyados con aportaciones de terceros; así como correlacionar estas acciones con las etapas previas de Integración de Programas Anuales de Trabajo de los Centros INAH, valoración de propuestas de proyectos y el seguimiento de gestión que coordina la Secretaría Técnica.

2.- ALCANCE

El **MANUAL DE OPERACIÓN CAPTACIÓN, AUTORIZACIÓN, MINISTRACIÓN Y COMPROBACIÓN DE LAS APORTACIONES RECIBIDAS DE TERCEROS** es de observancia general y obligatoria para todas aquellas Unidades Administrativas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, que para el desarrollo de sus funciones convengan y reciban aportaciones de terceros para financiar proyectos relacionados con las actividades básicas del Instituto, como son investigaciones antropológicas, históricas y paleontológicas; así como la recuperación, protección y restauración de monumentos y zonas arqueológicas.

3.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

DE LA CONCERTACIÓN Y DICTAMINACIÓN DE VIABILIDAD DE APORTACIONES DE TERCEROS:

- Cuando derivado de convenios y acuerdos de colaboración con entidades gubernamentales o civiles las Unidades Administrativas promuevan actividades financiadas con aportaciones de terceros, estas acciones deberán estar vinculadas invariablemente con las funciones básicas del Instituto, tal como lo dispone el artículo 5° de su Ley Orgánica para los diferentes campos de su competencia en materia de investigaciones en las áreas de antropología, arqueología, historia, conservación y restauración de bienes culturales; así como en la realización de exposiciones y actividades docentes y formación de recursos humanos. Para tal efecto, es considerando las opiniones de las Coordinaciones Nacionales sustantivas, la Secretaría Técnica y el Visto Bueno del Director General del Instituto se dictaminará la viabilidad de las propuestas que presenten las Unidades Administrativas.
- Invariablemente, todas las concertaciones que realicen las Unidades Administrativas, cuyo propósito fundamental sea el de ejecutar tareas financiadas con aportaciones de terceros, deberán ser formalizadas a través de *Convenios de Colaboración*, los cuales entre otras capitulaciones, deberán plantear de manera específica el objeto, los derechos y obligaciones de las partes; el monto de aportaciones; plazos de ejecución y las consideraciones de que la documentación comprobatoria del gasto deberá recabarse a nombre del aportante y los excedentes de recursos, en su caso, quedaran a favor del Instituto. La Secretaría Técnica informará al Director General del INAH de todos los proyectos dictaminados como viables y recabará su Visto Bueno para la autorización del Convenio correspondiente.
- Las Unidades Administrativas responsables de la ejecución del proyecto completaran el expediente de procedencia (Dictamen de Viabilidad y Convenio de Colaboración autorizado) y tramitarán ante la Secretaría Técnica la autorización de la Tarjeta de Registro del Proyecto, precisando en éstas los datos generales del Proyecto, Unidad Administrativa responsable de su ejecución, identidad del aportante, información programático – presupuestal, metas, plazos de ejecución y requerimientos de aportaciones con su calendario.

DE LA CAPTACIÓN, RESGUARDO Y MINISTRACIÓN DE APORTACIONES DE TERCEROS:

- Las Unidades Administrativas responsables de la ejecución de proyectos captarán y depositarán las aportaciones en la Cuenta Concentradora BANAMEX número 3615-5 que administra la Coordinación Nacional de Recursos Financieros, remitiendo al mismo tiempo el Convenio de Colaboración, y la Secretaría Técnica remitirá la Tarjeta de Registro de Proyecto resultante del proceso de valoración de propuestas de ejecución de proyectos. Bajo el criterio de que los recursos provenientes de aportaciones de terceros siguen siendo pertenencia del aportante en tanto no se apliquen a lo fines convenidos o se formalice la posesión de excedentes en términos de los Convenios correspondientes, la Coordinación Nacional de Recursos Financieros asumirá el resguardo, administración y registro contable de las aportaciones recibidas en efectivo, contabilizando en Cuentas de Orden su operación en su índole de recursos ajenos.
- Cuando derivado de la ejecución de proyectos financiados con aportaciones de terceros se considere llevar a cabo actividades relacionadas con el mantenimiento museográfico y arquitectónico, adquisiciones o de obra pública, las Unidades Administrativas responsables de su ejecución también correrán traslado de copias de las Tarjetas de Registro de Proyectos autorizadas a las Coordinaciones Nacionales de Recursos Materiales y de Servicios, y de Obras y Proyectos, según sea el caso, para su conocimiento y efectos.
- Conforme al programa financiero previsto en las Tarjetas de Registro de Proyectos autorizadas con aportaciones de terceros, durante la ejecución de los mismos las Unidades Administrativas requerirán a la Coordinación Nacional de Recursos Financieros la ministración de los recursos programados al periodo, informando para esto, del avance físico del proyecto y disponibilidad de aportaciones recibidas.

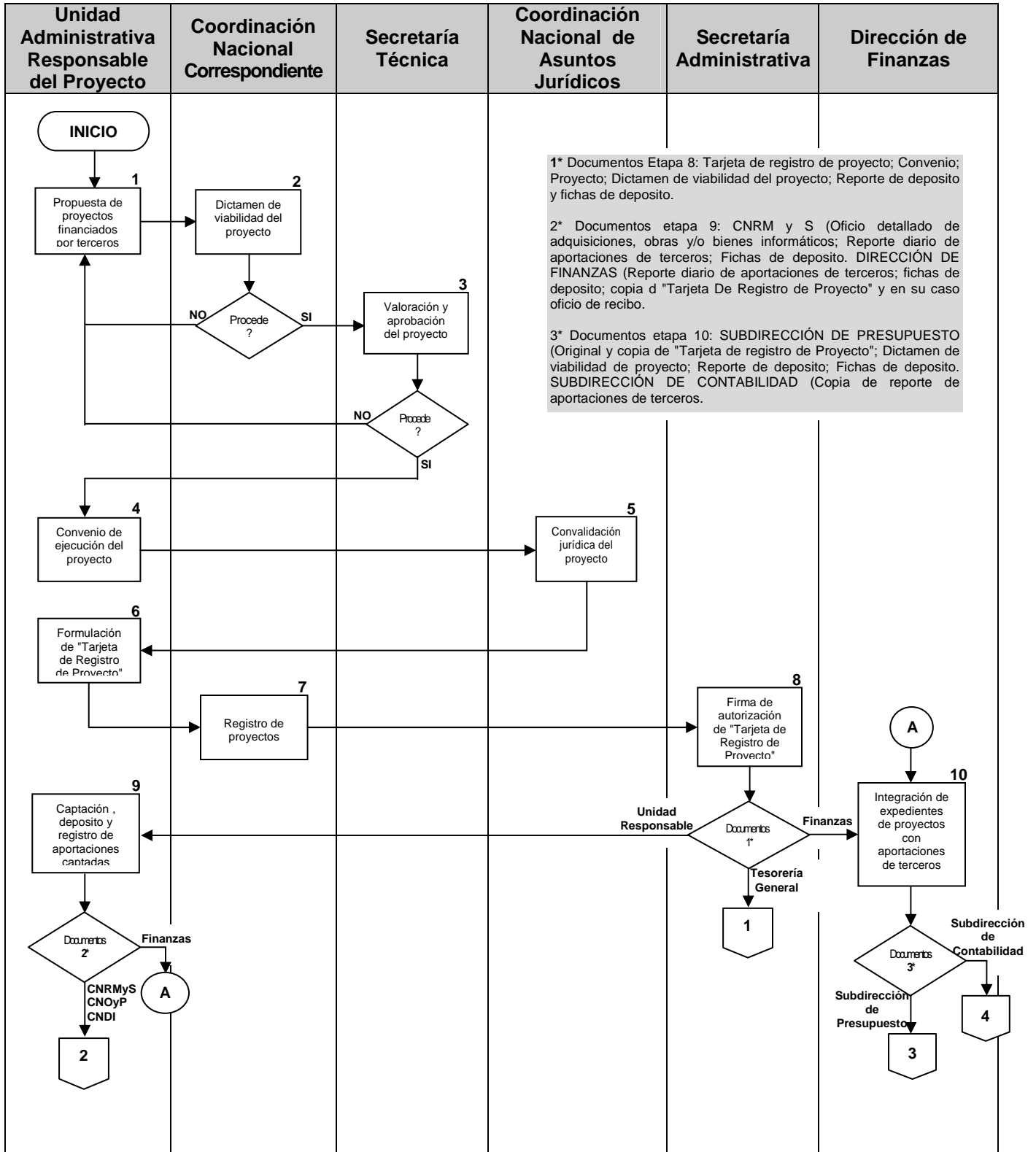
Las radicaciones de recursos únicamente procederán en el supuesto de que las Unidades Administrativas se encuentren al corriente en la comprobación del gasto de las ministraciones precedentes, y en la inteligencia de que sí de la información relativa a la disponibilidad de aportaciones recibidas, se desprende la existencia de recursos no ejercidos y/o no comprometidos, previa opinión de la Secretaría Técnica; la ministración de aportaciones se suspenderá o se reducirá por el equivalente al monto reportado como disponible.

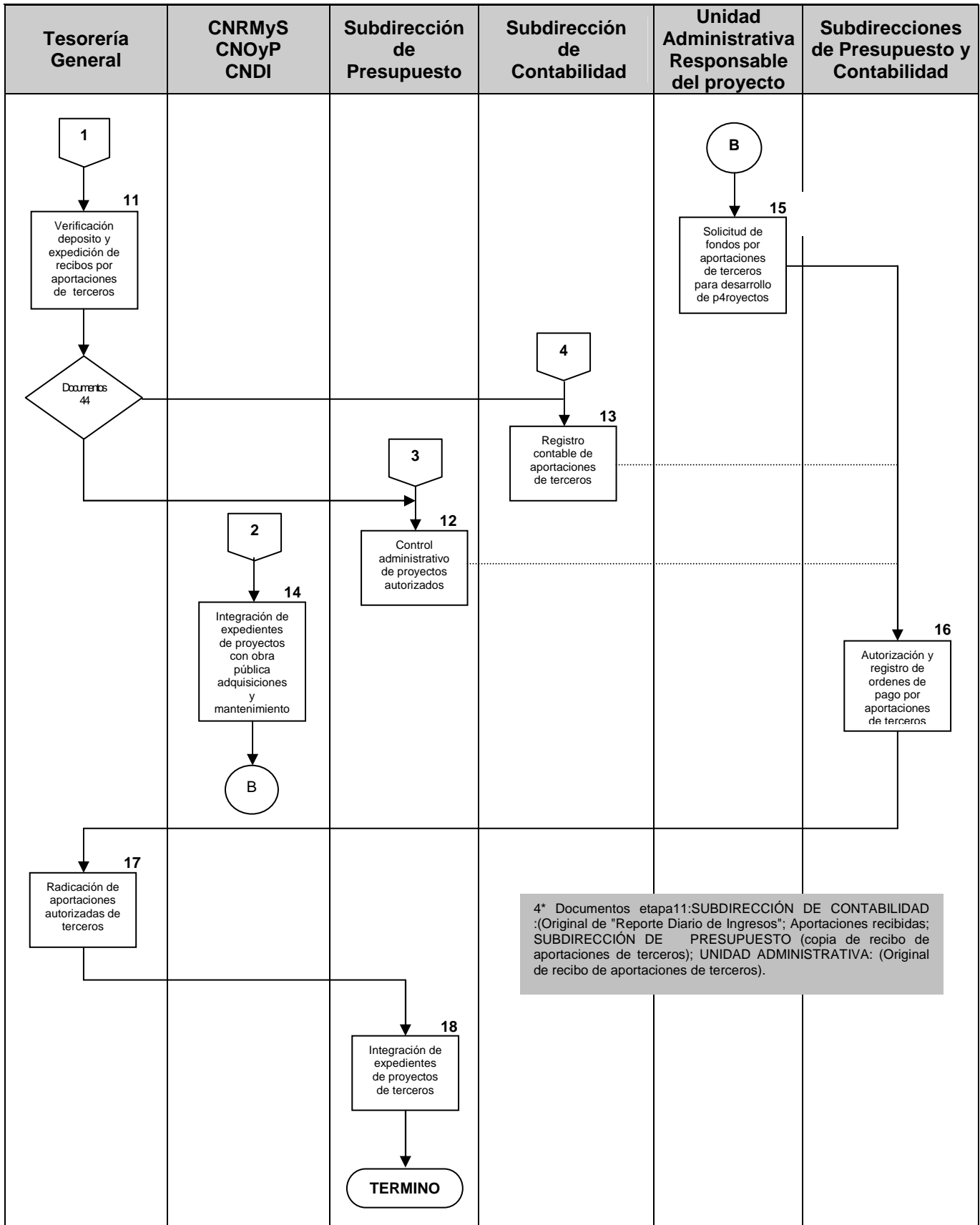
- Tratándose de solicitudes de ministraciones destinadas a solventar actividades de mantenimiento, adquisiciones o de obra pública, previo al trámite de transferencia de aportaciones a las Unidades Administrativas la Coordinación Nacional de Recursos Financieros requerirá el Visto Bueno de las Coordinaciones Nacionales de Recursos Materiales y Servicios y de Obras y Proyectos.

DE LA COMPROBACIÓN DEL GASTO Y SEGUIMIENTO FINANCIERO DE APORTACIONES DE TERCEROS:

- En todos los casos los pagos que realicen las Unidades Administrativas que operen proyectos financiados con aportaciones de terceros, deberán ajustarse a lo dispuesto en la Circular SA 001/2005 en materia de ejecución y control del gasto, particularmente en lo que se refiere al cumplimiento de las disposiciones normativas, su registro contable e integración de documentos justificativos y comprobatorios, en la inteligencia de que la documentación comprobatoria que se obtenga con motivo del gasto ejercido deberá expedirse a nombre del aportante. Si por las disposiciones del Convenio, la documentación comprobatoria original de gasto debe entregarse al aportante de los recursos, las Unidades Administrativas deberán conservar fotocopias, recabando acuse de recibido del aportante contra la entrega de la misma. Queda bajo la directa responsabilidad de los titulares de las Unidades Administrativas de los proyectos dar el debido cumplimiento a las disposiciones normativas antes mencionadas.
- Para los efectos de la comprobación del gasto, las Unidades Administrativas formularán y enviarán a la Coordinación Nacional de Recursos Financieros, dentro de los treinta días de calendario siguientes al otorgamiento de la ministración de aportaciones, el documento denominado "*Comprobación de Gasto de Proyectos Financiados con Aportaciones de Terceros*", en el cual se relacionan los datos principales de identificación los documentos comprobatorios que a nombre del aportante soportan las erogaciones de gasto correspondiente.
- El seguimiento y control financiero al ejercicio de las aportaciones ministradas se dará considerando la información proporcionada por las Unidades Administrativas en los informes de "*Disponibilidad de Aportaciones Recibidas*" que deberán anexar a cada solicitud de fondos.

4.- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





5.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE
<p>1. Propuesta de proyectos financiados con aportaciones de terceros.</p>	<p>1.1. Formula Propuesta de Proyecto y gestiona ante la Coordinación Nacional correspondiente el Dictamen de Viabilidad de Proyecto.</p>	<p>Unidad Administrativa responsable de la ejecución del Proyecto</p>
<p>2. Dictamen de viabilidad del proyecto</p>	<p>2.1.. Recibe la Propuesta de Proyecto, lo analiza y emite el “<i>Dictamen de Viabilidad del Proyecto</i>” (Anexo N° 1).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ En caso de proceder: Lo turna a la Secretaría Técnica para su valoración y Visto Bueno de la Dirección General. ▪ En caso de no proceder: Cancela la Propuesta de Proyecto y la devuelve a la Unidad Administrativa emisora. (Ir al punto 1.1) 	<p>Coordinación Nacional correspondiente</p>
<p>3. Valoración y aprobación del proyecto</p>	<p>3.1. Recibe la Propuesta de Proyecto y “<i>Dictamen de Viabilidad del Proyecto</i>” (Anexo N° 1), revisa y emite valoración.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ En caso de proceder: Convalida el “<i>Dictamen de Viabilidad del Proyecto</i>” (Anexo N° 1), tramita el Visto Bueno del Director General, y lo remite a la Unidad Administrativa para la generación del Convenio, marca copia a la Coordinación Nacional correspondiente para su registro y seguimiento. ▪ En caso de valoración negativa: Cancela el “<i>Dictamen de Viabilidad del Proyecto</i>” (Anexo N° 1) y lo devuelve a la Coordinación Nacional correspondiente, junto con la valoración negativa. para su notificación a la Unidad Administrativa. (Ir al punto 2.1). 	<p>Secretaria Técnica</p>

5.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE
4. Convenio de ejecución del proyecto.	<p>4.1. Recibe Proyecto, “<i>Dictamen de Viabilidad del Proyecto</i>” (Anexo N° 1) y en su caso, valoración de la Secretaría Técnica y Visto Bueno de la Dirección General.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ En caso de viabilidad positiva del Proyecto: Formaliza el Convenio con el Aportante, anexa Proyecto y “<i>Dictamen de Viabilidad del Proyecto</i>” (Anexo N° 1) y lo envía a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos para su revisión jurídica y trámite de las firmas correspondientes. ▪ En caso de improcedencia: Archiva Propuesta de Proyecto y concluye el proceso. 	Unidad Administrativa responsable de la ejecución del Proyecto
5. Convalidación Jurídica del Proyecto	<p>5.1. Recibe el Convenio, Proyecto y “<i>Dictamen de Viabilidad del Proyecto</i>” (Anexo N° 1). Convalida y tramita las firmas correspondientes, registra. Envía Convenio, Proyecto, “<i>Dictamen de Viabilidad del Proyecto</i>” (Anexo N° 1) a la Unidad Administrativa correspondiente, para su alta.</p>	Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos
6. Formulación de "Tarjeta de Registro de Proyecto"	<p>6.1. Recibe Convenio, Proyecto, “<i>Dictamen de Viabilidad del Proyecto</i>” (Anexo N° 1) y formula la “<i>Tarjeta de Registro de Proyecto Autorizado</i>” (Anexo N° 2).</p> <p>6.2. Remite “<i>Tarjeta de Registro de Proyecto</i>” (Anexo N° 2), Convenio, Proyecto, y “<i>Dictamen de Viabilidad del Proyecto</i>” (Anexo N° 1) a la Secretaría Técnica para su firma.</p>	Unidad Administrativa responsable de la ejecución del Proyecto
7. Registro de Proyectos	<p>7.1. Recibe “<i>Tarjeta de Registro de Proyecto</i>” (Anexo N° 2), Convenio, Proyecto, y “<i>Dictamen de Viabilidad del Proyecto</i>” (Anexo N° 1), registra y firma “<i>Tarjeta de Registro de Proyecto</i>” (Anexo N° 2), y remite a la Secretaría Administrativa para su firma.</p>	Secretaría Técnica
8. Autorización "Tarjeta de Registro de Proyecto"	<p>8.1. Recibe “<i>Tarjeta de Registro de Proyecto</i>” (Anexo 2), Convenio, Proyecto, y “<i>Dictamen de Viabilidad del Proyecto</i>” (Anexo 1), firma tarjeta y turna a la Unidad Administrativa responsable de la ejecución de proyecto (Ir a etapa N°9); a la Dirección de Finanzas, para la integración de expediente y seguimiento de aportaciones. (Ir a etapa N°10); y a Tesorería, para seguimiento financiero y recibo de aportaciones. (Ir a etapa N°11).</p>	Secretaría Administrativa

5.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE
<p>9. Captación, depósito y registro administrativo de las aportaciones captadas.</p>	<p>9.1. Recibe y deposita en cuenta bancaria de la Unidad Administrativa, la aportación, transfiere depósito a la cuenta Concentradora BANAMEX Número 3615-5 que administra la Tesorería General, anotando en la “ficha de depósito” (Anexo N° 3) la clave de identificación del concepto: "81 aportaciones de terceros".</p> <p>9.2. Formula el “<i>Reporte de Depósito de Aportaciones y Reintegros</i>” (Anexo N° 4) y registra el ingreso de la aportación recibida en el “<i>Control Financiero de Aportaciones de Terceros</i>” (Anexo N° 5).</p> <p>9.3. Si a petición expresa del aportante o del Convenio se deriva la obligación de otorgar recibo oficial, formula oficio/solicitud requiriendo a la Tesorería General el recibo oficial correspondiente a favor del aportante.</p> <p>9.4. Sí en la “<i>Tarjeta de Registro de Proyecto</i>” (Anexo N° 2) se plantean las actividades que prevén adquisiciones, obra pública o mantenimiento, formula y envía oficio a la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios y/o de Obras y Proyectos, detallando la naturaleza, costos y justificación de los requerimientos, anexando copia de la “<i>Tarjeta de Registro de Proyecto</i>” (Anexo N° 2) autorizado y en caso de ser específicamente de la partida 5206 “Bienes informáticos” a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional. (Ir a la etapa N° 14).)</p> <p>9.5. Al día siguiente del depósito de la aportación en la cuenta Concentradora BANAMEX Número 3615-5 que administra la Tesorería General, envía a la Dirección de Finanzas el “<i>Depósito de Aportaciones de Terceros</i>” (Anexo N° 4) con las “<i>fichas de depósito</i>” (Anexo N° 3), copia de la “<i>Tarjeta de Registro de Proyecto</i>” (Anexo N° 2), y en su caso copia del oficio/solicitud del recibo oficial correspondiente a favor del aportante.</p>	<p>Unidad Administrativa responsable de la ejecución de proyecto</p>

5.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE
<p>10. Integración de expedientes de proyectos en operación con aportaciones de terceros</p>	<p>10.1. Recibe de la Secretaria Administrativa el original de la “<i>Tarjeta de Registro de Proyecto</i>” (Anexo Nº 2), Convenio, Proyecto, y “<i>Dictamen de Viabilidad del Proyecto</i>” (Anexo Nº 1) y de la Unidad Administrativa “<i>Reporte de Depósito de Aportaciones y Reintegros</i>” (Anexo Nº 4) con las “<i>fichas de depósito</i>” (Anexo Nº 3), copia de la “<i>Tarjeta de Registro de Proyecto</i>” (Anexo Nº 2), y turna a la Subdirección de Presupuesto original y copia de la “<i>Tarjeta de Registro de Proyecto</i>” (Anexo Nº 2), Convenio, Proyecto, y “<i>Dictamen de Viabilidad del Proyecto</i>” (Anexo Nº 1), “<i>Reporte de Depósito de Aportaciones y Reintegros</i>” (Anexo Nº 4) con anexos de la “<i>ficha de depósito</i>” (Anexo Nº 3), para la integración del Expediente de Seguimiento Financiero de Proyectos en Operación con Aportaciones de Terceros.</p> <p>10..2. Turna a la Subdirección de Contabilidad copia del “<i>Reporte de Depósito de Aportaciones y Reintegros</i>” (Anexo Nº 4) y “<i>ficha de depósito</i>” (Anexo Nº 3).</p>	<p>Dirección de Finanzas</p>
<p>11. Depósito y expedición de recibos por aportaciones de terceros.</p>	<p>11.1. Diariamente verifica en línea BANAMEX la recepción de depósitos identificados con la clave “81 aportaciones de terceros” e incorpora a el “<i>Reporte Diario de Ingresos</i>” (Anexo Nº 6) las aportaciones recibidas y envía original a la Subdirección de Contabilidad. (Etapa 13) y copia a la Subdirección de Presupuesto. (Etapa 12), para integrarse al expediente de “Seguimiento Financiero de Proyectos en Operación con Aportaciones de Terceros”.</p> <p>11. 2. En caso de recibir oficio/solicitud de Recibo Oficial aportación de terceros a favor del aportante, lo expide y lo pone a disposición al Unidad Administrativa, enviando copia a la Subdirección de Presupuesto para integrarse al expediente de “Seguimiento Financiero de Proyectos en Operación con Aportaciones de Terceros”.</p>	<p>Tesorería General</p>

5.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE
<p>12. Control administrativo de proyectos autorizados</p>	<p>12.1. Recibe de la Dirección de Finanzas original y copia de la “<i>Tarjeta de Registro de Proyecto</i>” (Anexo N° 2), Convenio, Proyecto, y “<i>Dictamen de Viabilidad del Proyecto</i>” (Anexo N° 1), “<i>Reporte de Depósito de Aportaciones y Reintegros</i>” (Anexo N° 4) con anexos de la “<i>ficha de depósito</i>” (Anexo N° 3), y en su caso copia del recibo oficial, llevando a cabo las actividades siguientes:</p> <p>a. Abre expediente documental de “Seguimiento Financiero de Proyectos en Operación con Aportaciones de Terceros” correspondiente al Unidad Administrativa responsable de su ejecución.</p> <p>b. Actualiza el “<i>Control Financiero de Aportaciones de Terceros</i>” (Anexo N° 5) y envía copia a la Subdirección de Contabilidad.</p>	<p>Subdirección de Presupuesto</p>
<p>13. Registro contable de aportaciones de terceros</p>	<p>13.1. Recibe copia del “<i>Reporte de Depósito de Aportaciones y Reintegros</i>” (Anexo N° 4), “<i>ficha de depósito</i>” (Anexo N° 3) y copia del “<i>Control Financiero de Aportaciones de Terceros</i>” (Anexo N° 5), cruza datos y formula Póliza de Diario para registro de aportaciones de terceros, contabilizando en cuentas de orden las operaciones de recepción y ministración de aportaciones de terceros</p>	<p>Subdirección de Contabilidad</p>
<p>14. Integración de expedientes de proyectos en operación con actividades de adquisiciones, obra pública y mantenimiento.</p>	<p>14.1. Recibe de la Unidad Administrativa responsable de la ejecución de proyecto, oficio, detallando la naturaleza, costos y justificación de los requerimientos, anexando copia de la “<i>Tarjeta de Registro de Proyecto Autorizado</i>” (Anexo N° 2).</p> <p>14.2. Evalúa la procedencia de la obra y/o adquisiciones requeridas y emite oficio de factibilidad o replanteamiento de solicitud, notificando por escrito a la Unidad Administrativa, con copia de la resolución a la Coordinación Nacional de Recursos Financieros.</p>	<p>Coordinaciones Nacionales de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recursos Materiales y Servicios ▪ Obras y Proyectos, y/o. ▪ Desarrollo Institucional

5.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE
<p>15. Solicitud de fondos por aportaciones de terceros para el inicio y/o continuidad de proyectos.</p>	<p>15.1. Considerando el programa financiero de aportaciones previsto en la “<i>Tarjeta de Registro de Proyecto</i>” (Anexo N° 2), formula la “<i>Solicitud de Fondos</i>” (Anexo N° 7) y requiere vía Ventanilla Única de la Secretaría Administrativa, a la Subdirección de Presupuesto la ministración calendarizada de aportaciones, anexando en su caso, el oficio-dictamen de factibilidad emitido por: i) la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios, ii) la Coordinación Nacional de Obras y Proyectos, y iii) la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional, cuando se considere solventar gastos de mantenimiento o adquisiciones, obras y/o bienes informáticos. A partir del segundo requerimiento de ministración anexará a la “<i>Solicitud de Fondos</i>” (Anexo N° 7) el “<i>Reporte de Ejercicio Presupuestal del Proyecto</i>” (Anexo N° 9) el cual informa de la disponibilidad de aportaciones de terceros recibidas, y avance físico del proyecto.</p>	<p>Unidad Administrativa responsable de la ejecución de proyecto</p>
<p>16. Tramite de ministración de recursos, por aportaciones de terceros</p>	<p>16.1. Recibe la “<i>Solicitud de Fondos</i>” (Anexo N° 7) con sus anexos de los informes de “<i>Reporte de Ejercicio Presupuestal del Proyecto</i>” (Anexo N° 9) el cual informa de la disponibilidad de aportaciones de terceros recibidas, y avance físico del proyecto, y realiza las actividades siguientes:</p> <p>a) Verifica la procedencia de “<i>Solicitudes de Fondos</i>” (Anexo N° 8) conforme a los antecedentes que obran en el expediente documental de “Seguimiento Financiero de Proyectos en Operación con Aportaciones de Terceros” en lo que se refiere al monto y calendario programado de aportaciones.</p> <p>b) Solicita a la Subdirección de Contabilidad el estado de comprobación en el ejercicio de la aportaciones de terceros de la Unidad Administrativa.</p> <p>c) Verifica el saldo por comprobar con referencia a las ministraciones de terceros y disponibilidades no ejercidas y/o comprometidas por Proyecto y notifica a la Subdirección de Presupuesto el resultado.</p>	<p>Subdirección de Presupuesto</p> <p>Subdirección de Contabilidad</p>

5.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE
	<p>d) .Las “<i>Solicitudes de Fondos</i>” (Anexo N° 8) sólo procederán si:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Están de acuerdo al monto y calendario programado, y ▪ No existe retraso en la comprobación de ministraciones anteriores. <p>16.2. Validada la “<i>Solicitud de Fondos</i>” (Anexo N° 7), formula la “<i>Orden de Pago</i>” (Anexo N° 8), anexando “<i>Solicitud de Fondos</i>” (Anexo N° 7), informe de “<i>Reporte de Ejercicio Presupuestal del Proyecto</i>” (Anexo N° 9).</p> <p>16.3. Valida codificación y envía a la Subdirección de Contabilidad “<i>Orden de Pago</i>” (Anexo N° 8), anexos de “<i>Solicitud de Fondos</i>” (Anexo N° 7), informes de “<i>Reporte de Ejercicio Presupuestal del Proyecto</i>” (Anexo N° 9), para que se registre la aportación de terceros a través de Póliza de Diario, afectando por Unidad Administrativa ejecutor de proyecto.</p> <p>16.4. Actualiza el “<i>Control Financiero de Aportaciones de Terceros</i>” (Anexo N° 5) registrando la ministración de aportaciones al proyecto correspondiente.</p>	<p>Subdirección de Presupuesto</p>
	<p>16.5. Recibe “<i>Orden de Pago</i>” (Anexo N° 8), anexos de “<i>Solicitud de Fondos</i>” (Anexo N° 7), informes de “<i>Reporte de Ejercicio Presupuestal del Proyecto</i>” (Anexo N° 9), y registra la aportación de terceros a través de Póliza de Diario, afectando por Unidad Administrativa ejecutor de proyecto, y revuelve a la Subdirección de Presupuesto.</p>	<p>Subdirección de Contabilidad</p>
	<p>16.6. Formula “<i>Relación de Ordenes de Pago Autorizadas</i>” (Anexo N° 10) y la envía a Tesorería General, anexando “<i>Ordenes de Pago</i>” (Anexo N° 8) autorizadas y copias de “<i>Solicitudes de Fondos</i>” (Anexo N° 7) para trámite de radicación de recursos a las Unidades Administrativas responsables de la ejecución.</p>	<p>Subdirección de Presupuesto</p>
<p>17. Radicación de fondos por aportaciones de terceros</p>	<p>17.1. Recibe la “<i>Relación de Ordenes de Pago Autorizadas</i>” (Anexo N° 10) con las “<i>Ordenes de Pago</i>” (Anexo N° 8) Autorizadas, copias de las “<i>Solicitudes de Fondos</i>” (Anexo N° 7) e informes de “<i>Reporte de Ejercicio Presupuestal del Proyecto</i>” (Anexo N° 9) y</p>	<p>Tesorería General</p>

5.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE
	<p>realiza las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Verifica la suficiencia de fondos disponibles en la cuenta bancaria INAH Terceros y prepara programa de transferencias a las cuentas correspondientes de las diversas Unidades Administrativas solicitantes de recursos ya aprobados. b. Opera radicaciones electrónicas de aportaciones a las Unidades Administrativas, emite Reporte de transferencias por cada una de las Órdenes de Pago radicadas e integra expediente de Órdenes de Pago Tramitadas. c. Formula <i>Relación de Órdenes de Pago Transferidas</i> (Anexo N° 11) y turna a la Subdirección de Presupuesto. d. Integra Póliza de Egresos y turna a la Subdirección de Contabilidad, anexando copias de <i>Órdenes de Pago</i> (Anexo N° 8) y de <i>Solicitudes de Fondos</i> (Anexo N° 7), para archivar. 	
<p>18. Integración de expedientes de proyectos en operación con y su seguimiento financiero.</p>	<p>18.1. Recibe la <i>Relación de Órdenes de Pago Transferidas</i> (Anexo N° 11), Reportes de Transferencias operadas, y realiza las actividades siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Actualiza el <i>Control Financiero de Aportaciones de Terceros</i> (Anexo N° 5) complementando el registro de la ministración de aportaciones al proyecto correspondiente e integra la documentación recibida al Expediente Documental de Seguimiento Financiero de Proyectos en Operación Financiado con Aportaciones de Terceros. b. Formula y envía mensualmente a la Secretaria Técnica y a las Unidades Administrativas los Estados de Cuenta de ministraciones radicadas en el periodo, detallando saldos por ejercer y/o comprobar por cada uno de los proyectos en operación. 	<p>Subdirección de Presupuesto</p>
	<p>TERMINO</p>	

6.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO
<ul style="list-style-type: none">• Manual General de Organización del INAH (Apartados que aplique)• Circular No. SA/001/vigente (Políticas que apliquen)• Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal• Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.• Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal• Ley de Ingresos de la Federación Vigente• Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación• Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.• Reglamento de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público• Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas• Código Fiscal de la Federación	

7.- REGISTROS

REGISTRO		TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO
• Dictamen de Viabilidad del Proyecto	Anexo N° 1	Sin vigencia	SP	
• Tarjeta de Registro de Proyecto	Anexo N° 2	Sin vigencia	SP	
• Ficha de depósito	Anexo N° 3	5 años	SC	
• Reporte de Depósito Aportaciones y Reintegros	Anexo N° 4	Sin vigencia	SC	
• Control Financiero de Aportaciones de Terceros	Anexo N° 5	Sin vigencia	SP	
• Reporte Diario de Ingresos	Anexo N° 6	Sin vigencia	SP	
• Solicitud de Fondos	Anexo N° 7	5 años	SC	
• Orden de Pago	Anexo N° 8	5 años	SC	
• Reporte de Ejercicio Presupuestal	Anexo N° 9	Sin vigencia	UARP	
• Relación de Ordenes de Pago Autorizadas	Anexo N° 10	Sin vigencia	TG	
• Relación de Órdenes de Pago Transferidas	Anexo N° 11	Sin vigencia	SP	

8.- GLOSARIO

No hay términos para integrar este glosario.

9.- AUTORIZACIONES

**DE CONFORMIDAD A FACULTAD ESTABLECIDA EN ARTÍCULO 7, FRACCIÓN VII DE LA LEY
ORGÁNICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA.**

EL DIRECTOR GENERAL

REST. LUCIANO CEDILLO ÁLVAREZ

APROBACIÓN

COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA

PRESIDENTE
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

DR. LUÍS IGNACIO SAÍNZ CHÁVEZ

VOCAL
COORDINADOR NACIONAL DE RECURSOS
FINANCIEROS

C.P. EUGENIO REZA SOSA

ASESOR
COORDINADORA NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

LIC. MA. DEL PERPETUO SOCORRO VILLAREAL
ESCÁRREGA

SECRETARIO
COORDINADOR NACIONAL DE DESARROLLO

DR. BORIS FRIDMAN MINTZ

VOCAL
DIRECTORA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

LIC. EVA LORENA COOK POLIN

ASESOR
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

LIC. JUAN CARLOS GARCÍA REBOLLEDO