



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
PARA LA ELABORACION DE SOLICITUD DE GASTOS A RESERVA  
NO. DE PROCEDIMIENTO: 08

**I. Objetivo:**

Normar las entregas de fondos a reserva de comprobar para facilitar la adquisición de bienes y/o servicios de operación, cuyos requerimientos técnicos, logísticos y de urgencia no estén al alcance de los Deptos. de Recursos Materiales y de Servicios Generales mediante el seguimiento de los procedimientos normales establecidos: Solicitud de Abastecimiento y Solicitud de Servicios.

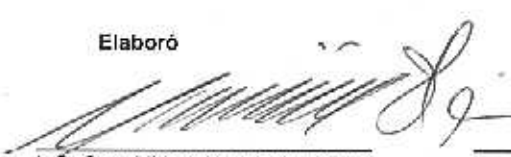
**II. Alcance:** Director Administrativo, Delegadas Administrativas, Subdirección de Recursos Financieros, Subdirección de Presupuestos.

**III. Normatividad aplicable:** Presupuesto de Egresos de la Federación, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley de Ciencia y Tecnología, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, Ley de Impuesto sobre la Renta, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, El Reglamento de Gastos a Reserva del CICESE.

**IV. Políticas**

1. Las entregas de efectivo se harán exclusivamente a funcionarios y/o empleados de CICESE que para el desarrollo de sus funciones así lo requieran. Será exclusivo para la adquisición de bienes y/o servicios de operación. No se autorizan gastos que impliquen el concepto de viáticos. La solicitud debe contener, además de su justificación, un listado de los bienes y/o servicios a adquirir, así como el costo aproximado de los mismos.
2. Se autorizan importes hasta por 7,000.00 pesos (siete mil pesos), o su equivalente en dólares americanos.
3. La solicitud de efectivo a comprobar deberá contar además de la firma del jefe inmediato del solicitante, con la autorización del responsable del proyecto.
4. No se autoriza una segunda solicitud cuando la inmediata anterior no haya sido debidamente comprobada y entregada en ventanilla de tesorería.
5. Las entregas se harán en Moneda Nacional o en Dólares Americanos, las cuales deberán ser comprobadas en la moneda solicitada y en los plazos autorizados para tal efecto.
6. Los fondos a reserva de comprobar requeridos mediante solicitudes de viáticos, no son sujetos al reglamento de Fondos a Reserva de Comprobar, la comprobación correspondiente estará sujeta a lo estipulado en el Reglamento de Viáticos.
7. El plazo de la comprobación será de CINCO días naturales, contados a partir de la fecha en que se entreguen los importes autorizados y en ningún caso deberán quedar saldos pendientes de comprobar a la fecha del cierre de ejercicio fiscal.
8. El dinero que no sea comprobado en la liquidación del fondo a reserva de comprobar, es obligatorio entregarlo en efectivo al momento de presentar la documentación en la ventanilla de tesorería, en el caso de que no sea así, se sujetara a lo siguiente:
  - a) Se aplicara la normatividad estipulada en la Ley Federal de responsabilidades administrativas de los servidores públicos a través del Órgano Interno de Control en CICESE.
9. Si el gasto es para adquisición de software se requiere el Vo.Bo. del área de Telemática
10. Si el gasto es para adquisición de libros se requiere el Vo.Bo. del área de Biblioteca.


Elaboró

  
L.C. Gpe. Miriam Hernández Arroyo  
Delegada Administrativa  
D.B.E.A.

Revisó

El Comité

Autorizó

  
Ing. René Solas Quirós  
Director Administrativo

Revisión:  
Última  
actualización

Fecha: 03/02/09



**V. Responsabilidades:**

**Director Administrativo:** Autoriza cuando la solicitud de gastos a reserva rebasa el importe de \$7,000.00 pesos.

**Delegada Administrativa :** Revisa que la solicitud proceda, o si necesita autorización de Dirección Administrativa.

**Investigador:** Debe comprobar debidamente la cantidad solicitada en la solicitud de Gastos a reserva.

**Subdirector de Rec. Financieros:** Es responsabilidad de Recursos Financieros realizar el pago en tiempo y forma.

**VI. Diagrama de flujo:**

Anexo

**VII. Etapas del procedimiento:**

Inicio.

1. El investigador solicita a su personal de apoyo capturar la solicitud

2. Verifica disponible en la cuenta

NO

3. Gestiona disponible y regresa al punto 2  
 Pasa al punto 4

SI

4. El personal de apoyo captura la solicitud y se compromete disponible

5. La Delegada revisa la solicitud

6. La Delegada revisa si son Dlls o Moneda Nacional mayor a 7,000.00 pesos

SI.

Son Dlls o M.N. mayor a 7,000.00 pesos, pasa al punto 8.

9. La Dirección administrativa autoriza la solicitud

10. Tesorería recibe el documento para trámite

11. Contabilidad genera previo de cheque

12. Tesorería autoriza e imprime cheque o se realiza transferencia bancaria.

13. Tesorería paga cheque

Elaboró

Revisó

Autorizó

Revisión:  
Última  
actualización

Fecha: 03/02/09

*[Handwritten Signature]*  
L.C. Gpa. Mirlam Hernández Arroyo  
Delegada Administrativa  
D.B.E.A

El Comité

*[Handwritten Signature]*  
Ing. Reilly Salas Quirós  
Director Administrativo

*[Handwritten Signature]*  
Vogel  
Luisito Contreras S.

*[Handwritten Mark]*



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
PARA LA ELABORACION DE SOLICITUD DE GASTOS A RESERVA  
NO. DE PROCEDIMIENTO: 08

14. El solicitante recibe cheque

A. Pasa a la liquidación del Gasto a Reserva.

NO

Pasa al punto 10.

VIII. Definiciones:

DEP: Dirección de Estudios de Posgrado

CICESE: Centro de Investigación Científica y de Educación Superior de Ensenada, B.C.

CPP: Comité del Programa de Posgrado

CI: Consejo Interno

IX. Anexos:

MIEMBROS DEL COMITÉ

M. en C. Leonor Falcón Omaña  
Subdirectora de Programación, Presup. y Estadística

Elaboró

L.C. Gpe. Miriam Hernández Arroyo  
Delegada Administrativa  
D.B.E.A

Revisó

El Comité

Autorizó

Ing. René Salas Quirós  
Director Administrativo

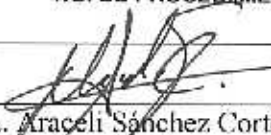
Revisión:  
Última  
actualización

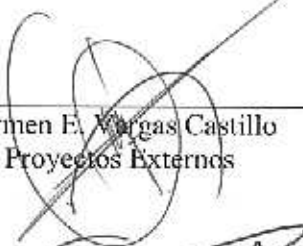
Fecha: 03/02/09

vappi-e




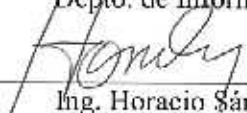
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
PARA LA ELABORACION DE SOLICITUD DE GASTOS A RESERVA  
NO. DE PROCEDIMIENTO: 08


  
C.P. Ma. Araceli Sánchez Cortés  
Subdirectora de Finanzas


  
L.A.E. Carmen E. Vargas Castillo  
Jefe de Proyectos Externos

  
L.A.E. Rosario Oliva Valdéz  
Delegada de la División Física Aplicada

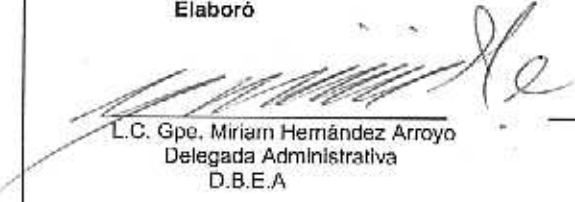
  
L.I. Carlos Sinuhe Garduño Muñoz  
Deplo. de Informática

  
Ing. Horacio Sánchez  
Jefe Depto. Informática

  
L.A.E. Magdalena Chávez  
Delegada de la División Ciencias de la Tierra

  
Sra. Julieta Castro Sandoval  
Delegada de la División Oceanología

5  
Elaboró

  
L.C. Gpe. Miriam Hernández Arroyo  
Delegada Administrativa  
D.B.E.A

Revisó

El Comité

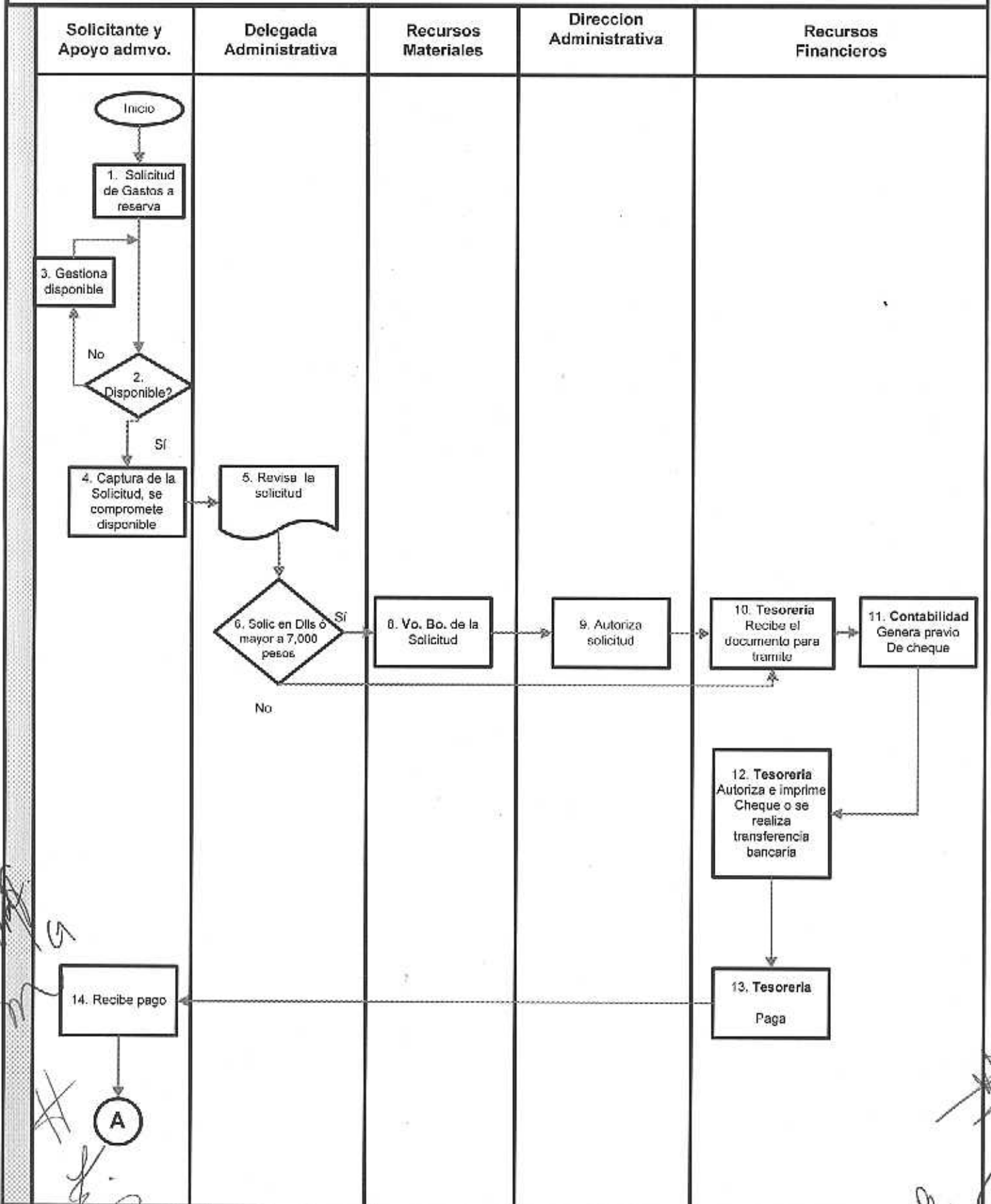
Autorizó

  
Ing. Rafael Salas Quirós  
Director Administrativo

Revisión:  
Última  
actualización

Fecha: 03/02/09

## DIAGRAMA DE FLUJO: SOLICITUD DE GASTOS A RESERVA



*Handwritten notes and signatures in the bottom left corner.*

*Handwritten notes and signatures in the bottom right corner.*



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
PARA LA ELABORACION DE LIQUIDACION DE GASTOS A RESERVA  
NO. DE PROCEDIMIENTO: 08

**I. Objetivo:**

Normar las entregas de fondos a reserva de comprobar para facilitar la adquisición de bienes y/o servicios de operación.

**II. Alcance:** Dirección Administrativa, Delegadas Administrativas, Subdirección de Recursos Financieros, Subdirección de Presupuestos.

**III. Normatividad aplicable:**

Presupuesto de Egresos de la Federación, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley de Ciencia y Tecnología, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, Ley de Impuesto sobre la Renta, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, El Reglamento de Gastos a Reserva del CICESE.

**IV. Políticas.**

1. La comprobación se hará en Moneda Nacional o en Dólares Americanos, según se haya solicitado y se comprobara en los plazos establecidos para tal efecto.
2. Los fondos a reserva de comprobar requeridos mediante solicitudes de viáticos, son sujetos al reglamento de Fondos a Reserva de Comprobar, la comprobación correspondiente estará sujeta a los estipulado en el Reglamento de Viáticos.
3. El plazo de la comprobación será de CINCO días naturales, contados a partir de la fecha en que se entreguen los importes solicitados y en ningún caso deberán quedar saldos pendientes de comprobar a la fecha del cierre de ejercicio fiscal.
4. El dinero que no sea comprobado en la liquidación del fondo a reserva de comprobar, es obligatorio entregarlo en efectivo al momento de presentar la documentación en la ventanilla de Tesorería, en el caso de que no sea así, se sujetará a lo siguiente:
  - a) Se aplicara la normatividad estipulada en la Ley Federal de responsabilidades administrativas de los servidores públicos a través del Órgano Interno de Control en CICESE.
5. Si se genera reembolso, anexar al mismo tiempo el formato de Otros Compromisos tomando en cuenta los tiempos de la liquidación debiendo ser a la misma cuenta de gasto.

**V. Responsabilidades:**

**Director Administrativo:** Autoriza cuando la solicitud de gastos a reserva rebasa el importe de \$7,000.00 pesos.

**Delegada Administrativa :** Revisa que la solicitud proceda, o si necesita autorización.

**Investigador:** Debe comprobar debidamente la cantidad solicitada en la solicitud de Gastos a reserva.

**Subdirector de Rec. Financieros:** Es responsabilidad de Recursos Financieros realizar el pago en tiempo y forma.

PA  
Elaboró  
  
L.C. Cpe. Miriam Hernández Arroyo  
Delegada Administrativa  
D.B.E.A

Revisó

El Comité

Autorizó

Ing. René Salas Quirós  
Director Administrativo

Revisión:  
Última  
actualización

Fecha: 03/02/09

GA



**VI. Diagrama de flujo:**

Anexo

**VII. Etapas del procedimiento:**

A viene de la solicitud de Gtos a reserva.

1. El personal de apoyo captura los comprobantes de gastos para su liquidación
2. La Delegada revisa que la liquidación tenga las fechas del periodo, gastos autorizados y cifras correctas.
3. Pregunta: Es correcta?

NO.

Pasa al punto 1.

SI.

4. Autoriza liquidación

5. Tesorería recibe y revisa fechas e importes de las facturas de la liquidación

6. Contabilidad revisa minuciosamente que esté correcta la liquidación (fechas del periodo, importes correctos, gastos autorizados)

7. Pregunta : está correcta ?

NO

Se regresa al punto 2.

SI.

8. Contabilidad registra y archiva

9. Final del proceso.

**VIII. Definiciones:**

**CICESE: Centro de Investigación Científica y de Educación Superior de Ensenada, B.C.**

**IX. Anexos:**

Elaboró




L.C. Gpo. Miriam Hernández Arroyo  
Delegada Administrativa  
D.B.E.A

Revisó

\_\_\_\_\_

El Comité

Autorizó



Ing. René Garza Quirós  
Director Administrativo

Revisión:  
Última  
actualización

Fecha: 03/02/09


*Handwritten notes:*  
A  
pas  
vamos a


*Handwritten signatures and marks*


*Handwritten marks and initials*





### MIEMBROS DEL COMITÉ


  
M. en C. Leonor Falcón Omaña  
Subdirectora de Programación, Presup. y Estadística

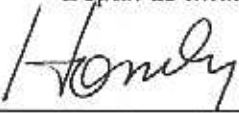
  
C.P. Ma. Araceli Sánchez Cortés  
Subdirectora de Finanzas

  
L.A.E. Carmen E. Vargas Castillo  
Jefe de Proyectos Externos


  
L.A.E. Rogarío Oliva Valdéz  
Delegada de la División de Física Aplicada

  
Sra. Julieta Castro Sandoval  
Delegada de la División de Oceanología

  
I.I. Carlos Sinuhe Garduño Muñoz  
Depto. de Informática

  
Ing. Horacio Sánchez  
Jefe Depto. Informática


Elaboró

  
L.C. Gpe. Miriam Hernández Arroyo  
Delegada Administrativa  
D.B.E.A

Revisó

El Comité

Autorizó

  
Ing. René Balás Quiros  
Director Administrativo

Revisión:  
Última  
actualización

Fecha: 03/02/09

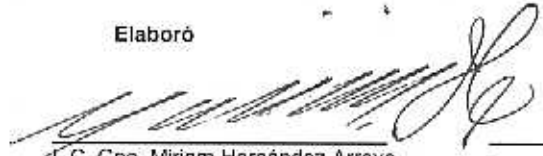




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
PARA LA ELABORACION DE LIQUIDACION DE GASTOS A RESERVA  
NO. DE PROCEDIMIENTO: 08

  
L.A.E. Magdalena Chávez  
Delegada de Ciencias de la Tierra

Elaboró

  
L.C. Gpe. Miriam Hernández Arroyo  
Delegada Administrativa  
D.B.E.A

Revisó


El Comité

Autorizó

  
Ing. René Salas Quirós  
Director Administrativo

Revisión:  
Última  
actualización

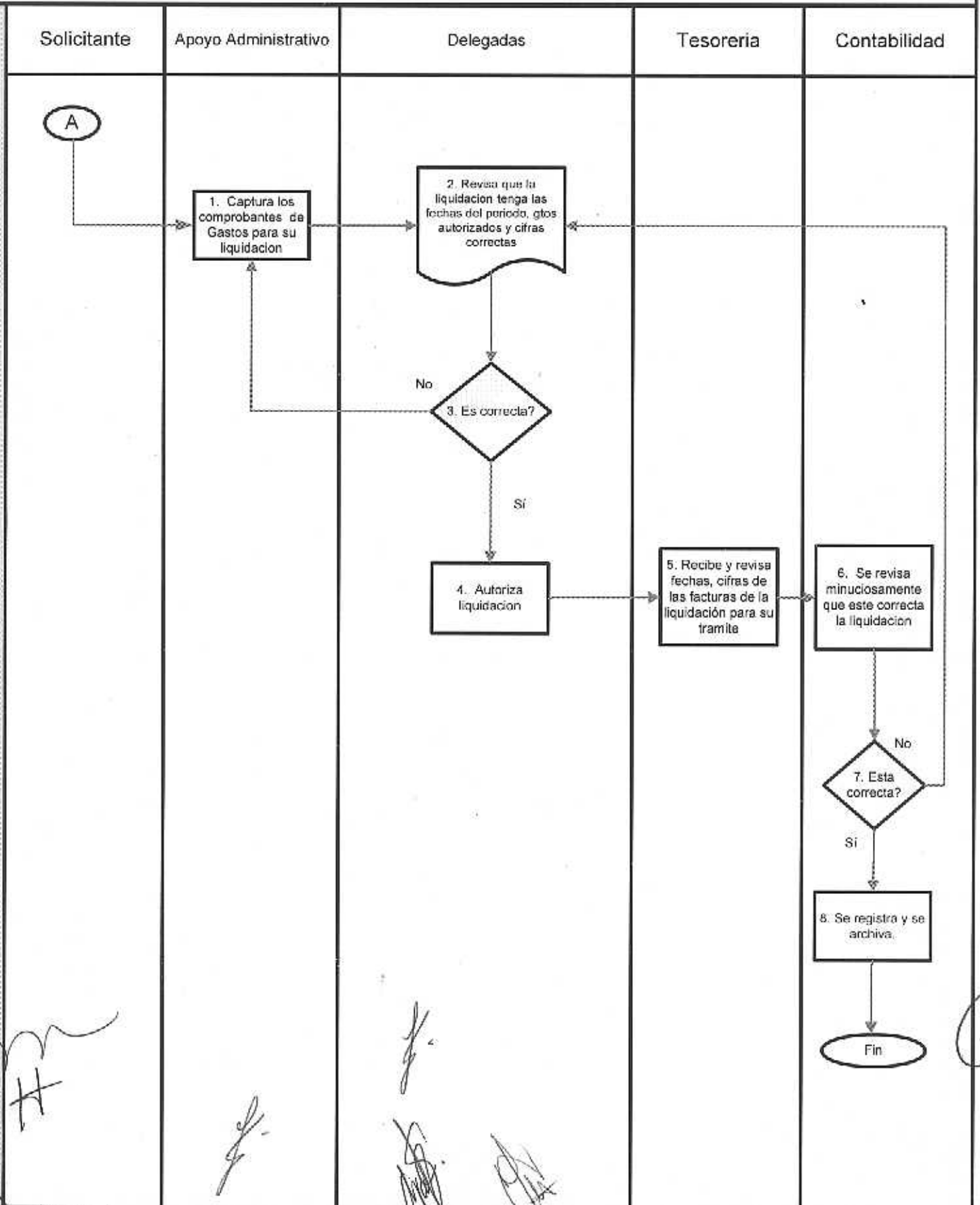
Fecha: 03/02/09

  
compartir



G

## DIAGRAMA DE FLUJO: LIQUIDACION DE GASTOS A RESERVA



*Handwritten signatures and notes in the bottom left corner.*

*Handwritten initials 'GA' in the bottom right corner.*