



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
PEDIDOS
No. DE PROCEDIMIENTO: SRF-001

I. Objetivo:

Efectuar los pagos a los proveedores en tiempo y forma, así como el registro contable de las operaciones que se generan y que permitan la eficientización del flujo de efectivo.

II. Alcance: Subdirección de Recursos Financieros, Subdirección de Recursos Materiales y Dirección Administrativa

III. Normatividad aplicable: Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, Presupuesto de Egresos de la Federación, Ley de Ciencia y Tecnología, Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Poblalines, Manual para la administración de Proyectos CONACYT, Clasificador por Objeto del Gasto, Ley del Impuesto sobre la Renta, Ley del I.V.A., Código Fiscal de la Federación, Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normativa aplicable.

IV. Políticas.

1. Contar con un pedido emitido por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.
2. Que el pedido cuente con todas las firmas correspondientes.
3. Que en los pedidos nacionales se anexe la factura original.
4. Que se presente la información bancaria de los proveedores así como el plazo de pago.
5. Evitar la generación de cheques, en la medida de lo posible.
6. Todo pedido internacional deberá de tener comprometido los gastos de importación, en caso contrario, anexar justificación.
7. Tiempo de respuesta para generación de pago: 7 días hábiles.

V. Responsabilidades:

Del Departamento de Compras: Solicitar el pago de los pedidos en tiempo y forma, incluyendo el soporte documental.

Del Departamento de Tesorería: Gestionar y efectuar el pago a los proveedores en el plazo señalado y por el importe solicitado.

Notificar al proveedor el pago. En caso de pagos internacionales estos serán enviados también al Departamento de Compras para continuar con el trámite correspondiente.

Del Departamento de Contabilidad: Efectuar el registro contable de la operaciones en el mes que se realicen.

Del Subdirector de Recursos Financieros: Asegurarse del cumplimiento del presente procedimiento establecido.

VI. Diagrama de flujo:

Anexo



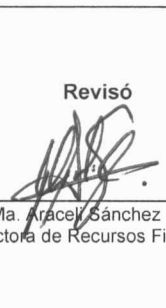
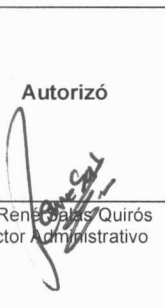
VII. Etapas del procedimiento:

Procedimiento Departamento de Tesorería:

1. Se recibe el pedido en la ventanilla, se sella la copia a través del reloj checador y se ingresa al sistema a través de la lectora óptica sobre el código de barras impreso en la solicitud de abastecimiento.
2. Se revisa que contenga la factura original o cotización para el pago, se asigna cuenta bancaria y se clasifica de acuerdo a lo siguiente: Pago directo, pago con cheque, pago como póliza de egreso.
3. Pago directo. Corresponde a los pedidos internacionales y a los pedidos nacionales que se presenten con calidad de urgentes.

Si: pasa al punto 4



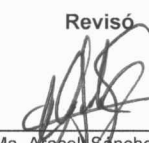

No: pasa al punto 5

 Elaboraron: C.P. Yadra Yéspiz Velázquez Jefe de Tesorería	 C.P. Ramón Padilla Ch. Jefe de Contabilidad	 Revisó: L.C. Ma. Aracely Sánchez Cortés Subdirectora de Recursos Financieros	 Autorizó: Ing. René Galles Quirós Director Administrativo	Revisión: Fecha: 09/12/09
--	---	---	--	----------------------------------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
PEDIDOS
No. DE PROCEDIMIENTO: SRF-001

4. Se captura directamente a la banca electrónica, utilizando el portal bancario y previo registro de los proveedores nacionales o internacionales con sus respectivos datos bancarios. La captura del pago se realiza de la siguiente forma:
 - a) Los pedidos nacionales se capturan en el módulo SPEI o Transferencias Terceros dependiendo de la cuenta bancaria del proveedor. Se selecciona la cuenta bancaria para el pago, se selecciona al proveedor, se captura el importe en moneda nacional y una descripción que identifique a CICESE además del número del pedido.
 - b) Los pedidos internacionales se capturan en el Módulo Internacional y se realiza de la siguiente forma: Se selecciona la cuenta bancaria para el pago, se selecciona al proveedor, se captura el importe en dls americanos y una descripción que identifique a CICESE además del número del pedido. En los casos en que el proveedor requiera el pago en moneda distinta a dólares americanos, se tramitará utilizando un formato específico y se realiza a través de la ventanilla bancaria.
5. Pago con cheque: Se utiliza para los pedidos nacionales e internacionales que así lo solicite expresamente el departamento de compras. Se seleccionan en el sistema, se enlistan y se envían física y sistemáticamente como solicitud previos de cheque a contabilidad.
Si: pasa al punto 6
No: pasa al punto 9
6. Contabilidad registra el pedido generando un previo de cheque. (Ver Proceso Contabilidad)
 - a) Se recibe en el sistema con el número de pedido.
 - b) Se revisa que cumpla con todas las políticas.
 - c) Se revisan los documentos fuente.
 - d) Se captura la cuenta bancaria y el sistema genera automáticamente el previo de cheque con el folio consecutivo correspondiente.
 - e) Se cotejan las cuentas contables y en su caso se corrigen.
 - f) Se imprime, se valida autógrafamente y se envía a tesorería para su aplicación contable.
7. Se elabora cheque, verificando la cuenta bancaria previamente proporcionada y se imprime el formato de cheque emitido por el banco y asignando el número de cheque correspondiente, es en este momento que se efectúa la aplicación del registro contable en el sistema. Se autorizan a través de la firma autógrafa mancomunada de dos servidores públicos previamente facultados.
8. Se entrega cheque al solicitante o al proveedor en la ventanilla, previa identificación y firma de recibido.
9. Pago como póliza de egreso. Se realiza a través de transferencia electrónica, y mediante un registro como previo de egresos en contabilidad. (Ver Proceso Contabilidad)
10. Contabilidad registra el pedido generando un previo de egresos. Pasa al punto 4
11. Se revisan los pedidos y previos de egresos capturados en la banca electrónica a través de los tres módulos: SPEI, Proveedores Banorte e Internacional y se envían a dos firmas electrónicas autorizadas.
12. Una vez ejecutadas las operaciones en la banca electrónica, se imprimen los comprobantes del pago, se archivan electrónicamente, se envían comprobante electrónico el departamento de compras y al proveedor.
13. Se genero póliza Diario por pago directo
Si: pasa al punto 15
No: pasa al punto 14
14. Se realiza la aplicación Contable del previo de egresos.
15. El comprobante impreso se envía a contabilidad como póliza de diario para su registro contable, se le anexa el pedido y el comprobante de cobro de comisiones cuando procede. (Ver proceso Contabilidad)
16. Una vez aplicados los previos se envían al archivo.
Fin

			
Elaboraron:		Revisó	Autorizó
C.P. Yandra Yepiz Velázquez Jefe de Tesorería	C.P. Ramón Padilla Ch. Jefe de Contabilidad	L.C. Ma. Araceli Sánchez Cortés Subdirectora de Recursos Financieros	Ina Bené Salas Quirós Director Administrativo

Revisión:
Fecha: 09/12/09



Procedimiento Departamento de Contabilidad (Registro Contable)

1. Se recibe el pedido por sistema previamente clasificado por tesorería.
2. Se revisa el pedido y la documentación soporte, de acuerdo a las políticas.
3. Se efectúa el registro contable utilizando el módulo de generación automática de pólizas en el Sistema, el cual permite los registros contables una vez que se han ingresado los parámetros específicos para cada pedido, se validan los registros y en su caso, se editan acorde a las características de cada pedido (Por ejemplo: si es un pedido en dólares. y su pago se realiza en moneda nacional, o cuando se trata del capítulo 5000 y el equipo todavía no ha ingresado al almacén de CICESE, entre otros). También se utilizan las cuentas de orden para registrar los pedidos que no incluyen factura original. Finalmente se imprime la póliza de diario o los previos de cheque o egreso, con el folio asignado por el sistema, se cotejan y sellan todos los documentos.
4. Se revisa el correcto registro contable.
 Si: Pasa al 5
 No: Pasa al 3
5. Se genero póliza diario
 Si: Pasa al punto 6
 No: pasa al punto 8
6. Se genera póliza Diario
7. Se envía al archivo
8. Se firma y prepara relación de previos generados para enviar a tesorería o al archivo.
9. Se envía a tesorería previo de cheque o previo de egreso.
 Fin

VIII. Definiciones:

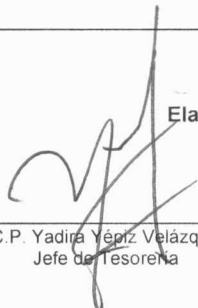



SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público

CICESE: Centro de Investigación Científica y de Educación Superior de Ensenada, Baja California

PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación.

SPEI: Sistema de pago electrónico interbancario.

IX. Anexos:

 C.P. Yadira Yépez Velázquez Jefe de Tesorería	 C.P. Rambo Padilla Ch. Jefe de Contabilidad	 L.C. Ma. Araceli Sánchez Cortés Subdirectora de Recursos Financieros	 Ing. René Salas Quirós Director Administrativo	Revisión: Fecha: 09/12/09
---	---	--	--	----------------------------------

PEDIDOS

Ventanilla Tesorería

Apoyo Administrativo Tesorería

Departamento de contabilidad

