



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
CONTROL DE EFECTIVO
No. DE PROCEDIMIENTO: SRF 004

I. Objetivo:

Recibir, custodiar y registrar oportunamente todo el efectivo que ingresa a la institución a través de la ventanilla de Tesorería

II. Alcance: Subdirección de Recursos Financieros

III. Normatividad aplicable: Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, 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. Emitir un recibo de efectivo que incluya el monto, la fecha y la firma del cajero.
2. Que el efectivo se envíen en su totalidad al banco para depositar, al siguiente día hábil.
3. Que la documentación soporte permita el registro contable correcto.

V. Responsabilidades:

Del Departamento de Tesorería: El control, custodia y manejo adecuado de todas las entradas de efectivo así como la integración de la documentación soporte que permita su registro contable.

Del Departamento de Contabilidad: Efectuar el registro contable de la operaciones.

Del Subdirector de Recursos Financieros: Supervisar el manejo y registro contable correcto del efectivo.

VI. Diagrama de flujo:

Anexo

VII. Etapas del procedimiento:

1. El encargado de la ventanilla recibe efectivo y cheques.
2. El efectivo o cheque corresponde a devoluciones de viáticos o gastos a reserva de comprobar?
Si: Pasa al 3
No: Pasa al 4
3. Elabora recibo de dinero en el sistema identificando el folio de la solicitud de viáticos o gastos a reservar de comprobar y presupuestalmente disminuye el compromiso.
4. Elabora recibo de dinero de forma manual y describiendo ampliamente el concepto.
5. A través del sistema se genera reporte diario de todas las devoluciones de viáticos y gastos a reservar de comprobar, identificando la moneda y la cuenta de gasto que corresponde a cada depósito
6. Prepara los depósitos, separando el tipo de moneda e indicando la cuenta bancaria que corresponde según el tipo de recurso: sea fiscal, conacyt, externo o autogenerado. Los envía al banco con el mensajero de Servicios Generales.
7. El jefe de tesorería supervisa que se hayan efectuado todos los depósitos al día hábil siguiente en que se hayan recibido.
8. El apoyo administrativo coteja todos las fichas de depósitos con los documentos soporte de cada una.
9. Identifica si corresponde a ingresos que requieren recibo institucional
Si: Pasa al 10
No: Pasa al 12
10. Elabora el recibo institucional, con los datos previamente solicitados y se imprime.
11. Se integra la ficha depósito bancario con las copias rosa y azul del recibo; se genera pre-póliza de ingreso y se envía contabilidad para su registro como póliza de ingreso. Pasa al 15
12. Identifica si corresponde a ingresos por devoluciones de viáticos o gastos a reserva de comprobar
Si: Pasa al 13
No: Pasa al 14
13. Se integra la ficha de depósito bancario con el reporte diario de dinero y se envía a contabilidad para su

 Elaboró	 Revisó	 Autorizó	Revisión:
C.P. Yadira Yépez Velázquez Jefe de Tesorería	L.C. Ma. Araceli Sánchez Cortés Subdirectora de Recursos Financieros	Ing. Gisele Salas Quirós Director Administrativo	Fecha:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
CONTROL DE EFECTIVO
No. DE PROCEDIMIENTO:SRF 004

- registro como póliza de diario. Pasa al 16
14. Clasifica los ingresos de acuerdo al concepto, integra fichas de depósito y envía a contabilidad para su registro como póliza de diario. Pasa al 16
 15. El departamento de contabilidad registra como póliza de ingreso.
 16. El departamento de contabilidad registra como póliza de diario.
 17. Se envía al archivo
- Fin

VIII. Definiciones:

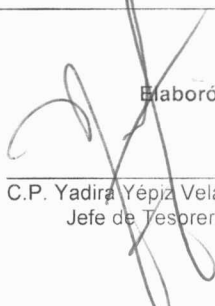

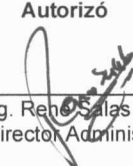
SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público

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

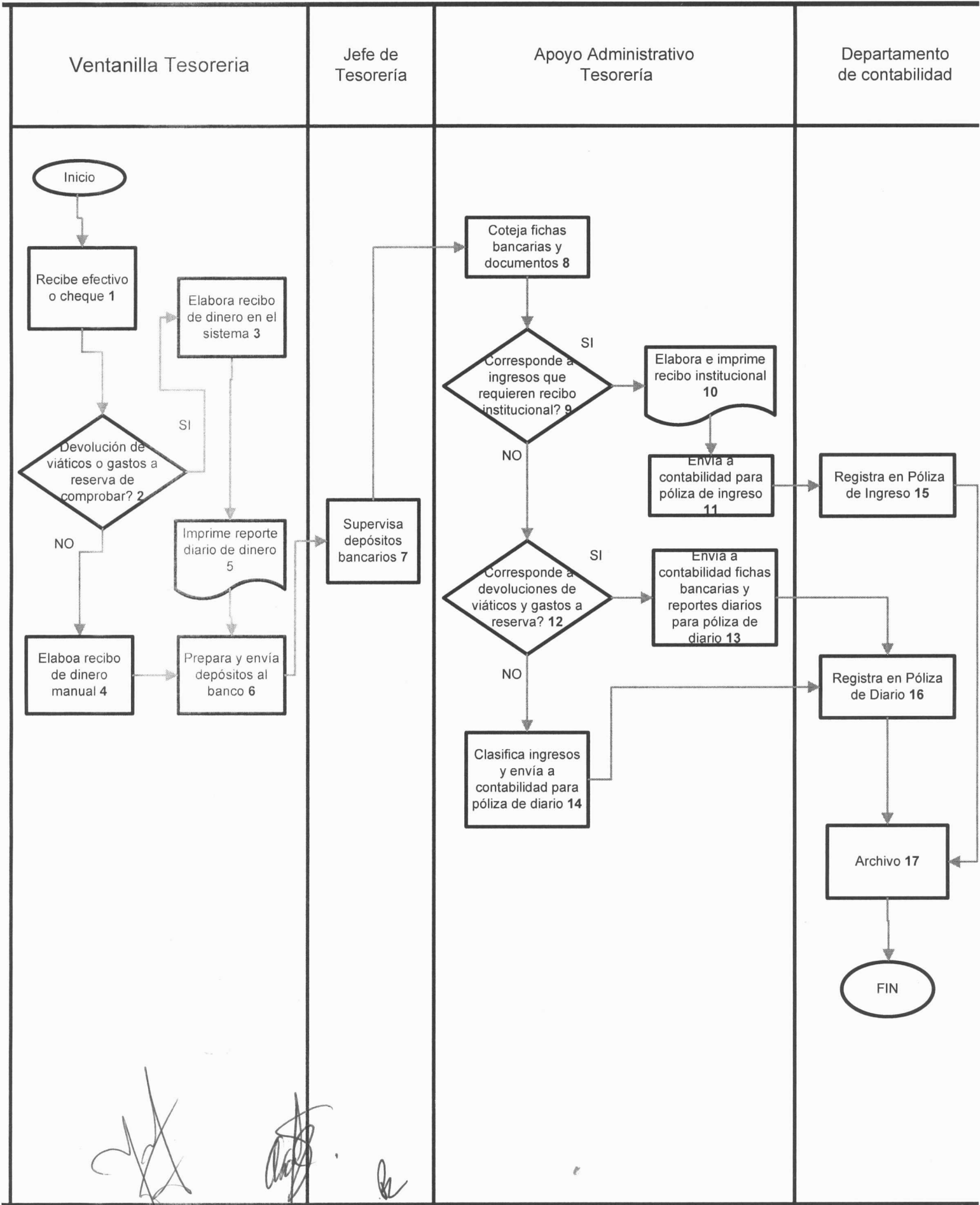
PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación

SIREFI: Sistema para la subdirección de Recursos Financieros

IX. Anexos:

 Elaboró	 Revisó	 Autorizó	Revisión: Fecha:
C.P. Yadira Yépez Velázquez Jefe de Tesorería	L.C. Ma. Araceli Sánchez Cortés Subdirectora de Recursos Financieros	Ing. René Salas Quirós Director Administrativo	

CONTROL DE EFECTIVO



[Handwritten Signature]
[Handwritten Signature]
[Handwritten Signature]