



Código:
PE-ADR-06

Versión:
05

Fecha de edición:
20-septiembre-2022

Vigencia:
19-septiembre-2024

1. Propósito

Establecer los lineamientos para controlar las erogaciones de los recursos financieros asignados al Instituto por los gobiernos federales y estatales, así como los ingresos propios

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todo el personal interno o externo que requiera cobrar por algún concepto.

3. Políticas de Operación

- 3.1 Todo cheque expedido o transferencia bancaria con cargo al presupuesto del Instituto Tecnológico debe ser firmado en forma mancomunada.
- 3.2. Todo cheque expedido o transferencia bancaria debe contar con los documentos comprobatorios originales.
- 3.3. Las erogaciones deben tener como límite máximo las asignaciones consignadas en el presupuesto
- 3.4 Para expedir cheque o realizar transferencia bancaria a nombre de algún proveedor o acreedor, se debe contar con factura original, la cual es remitida a este departamento por el/la encargado/a del almacén. En el caso de pagos anticipados se debe contar con la orden de compra revisada por el área de Compras y autorizada por la Subdirección Administrativa.
- 3.5. Para realizar cheques o transferencia bancaria para pago de nómina o de honorarios, se deberá contar con el recibo de honorarios o bien con la nómina generada por Recursos Humanos, la cual debe de ir acompañada del oficio donde es autorizado este pago por el/la Director/a General.
- 3.6. Para la elaboración de cheques o transferencia bancaria para pago de viáticos, se debe contar con oficio de comisión autorizado por el/la Director/a General.
- 3.7. Para la elaboración de cheques para pago o transferencia bancaria de recibos cancelados se debe contar con el recibo original expedido por el Tecnológico de la Región Carbonífera.
- 3.8. Para la elaboración de cheques o transferencia bancaria para reembolso de donativos a alumnos/as, se debe contar con el oficio de reembolso, así como la copia del recibo donde se comprueba el ingreso del donativo a la cuenta de ingresos propios.
- 3.9. Para la elaboración de cheques o transferencia bancaria para préstamos personales, se debe contar con la solicitud autorizada por el/la Subdirector/a Administrativo/a.

Elaboró:

C.P. Gisela de León Salinas
Jefa del Departamento de Recursos
Financieros

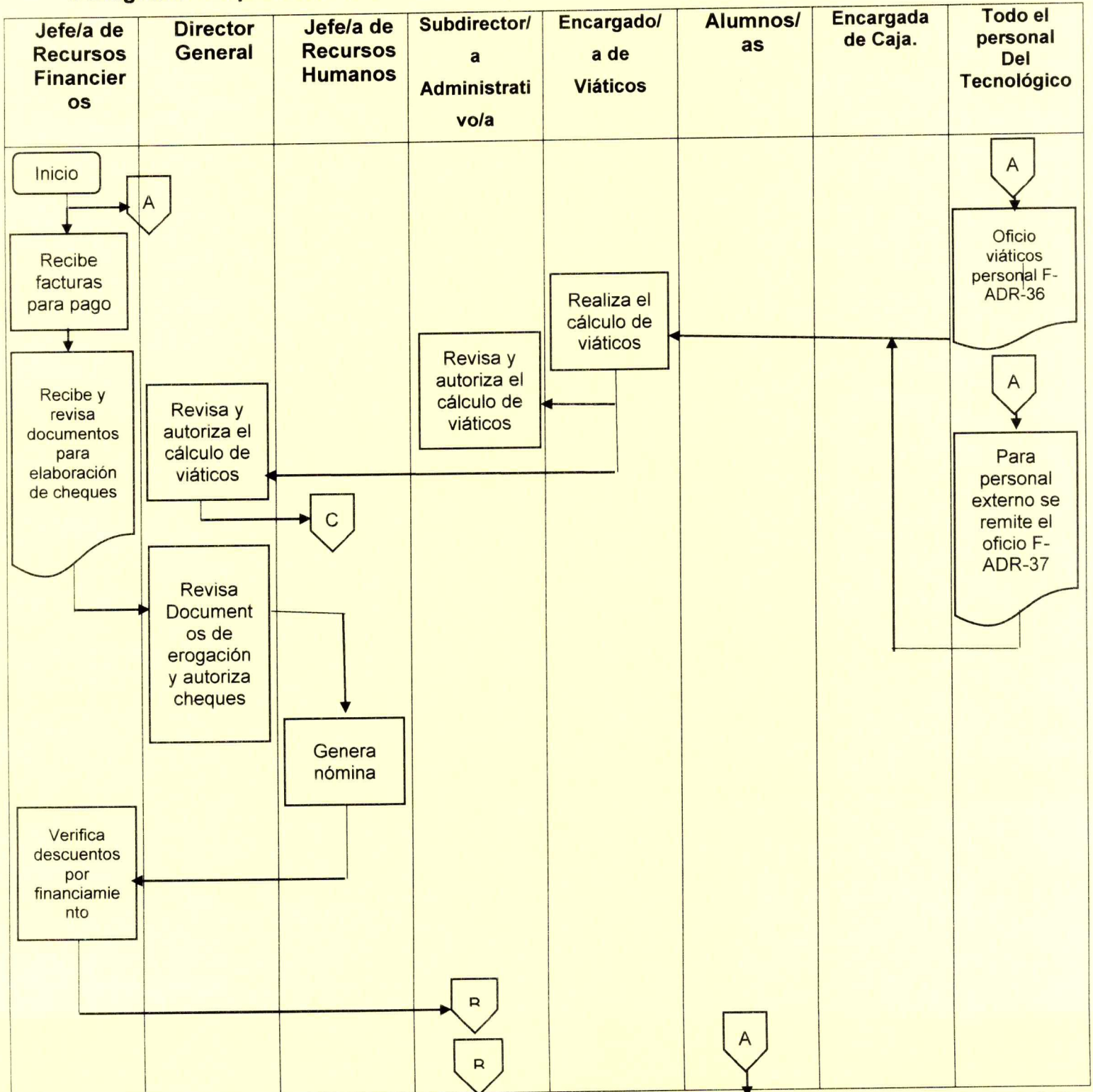
Revisó:

C.P. Elpidio Pérez Valdés
Subdirector Administrativo

Aprobó:

Dr. Luis Carlos Longares Vidal
Director General

4. Diagrama del procedimiento

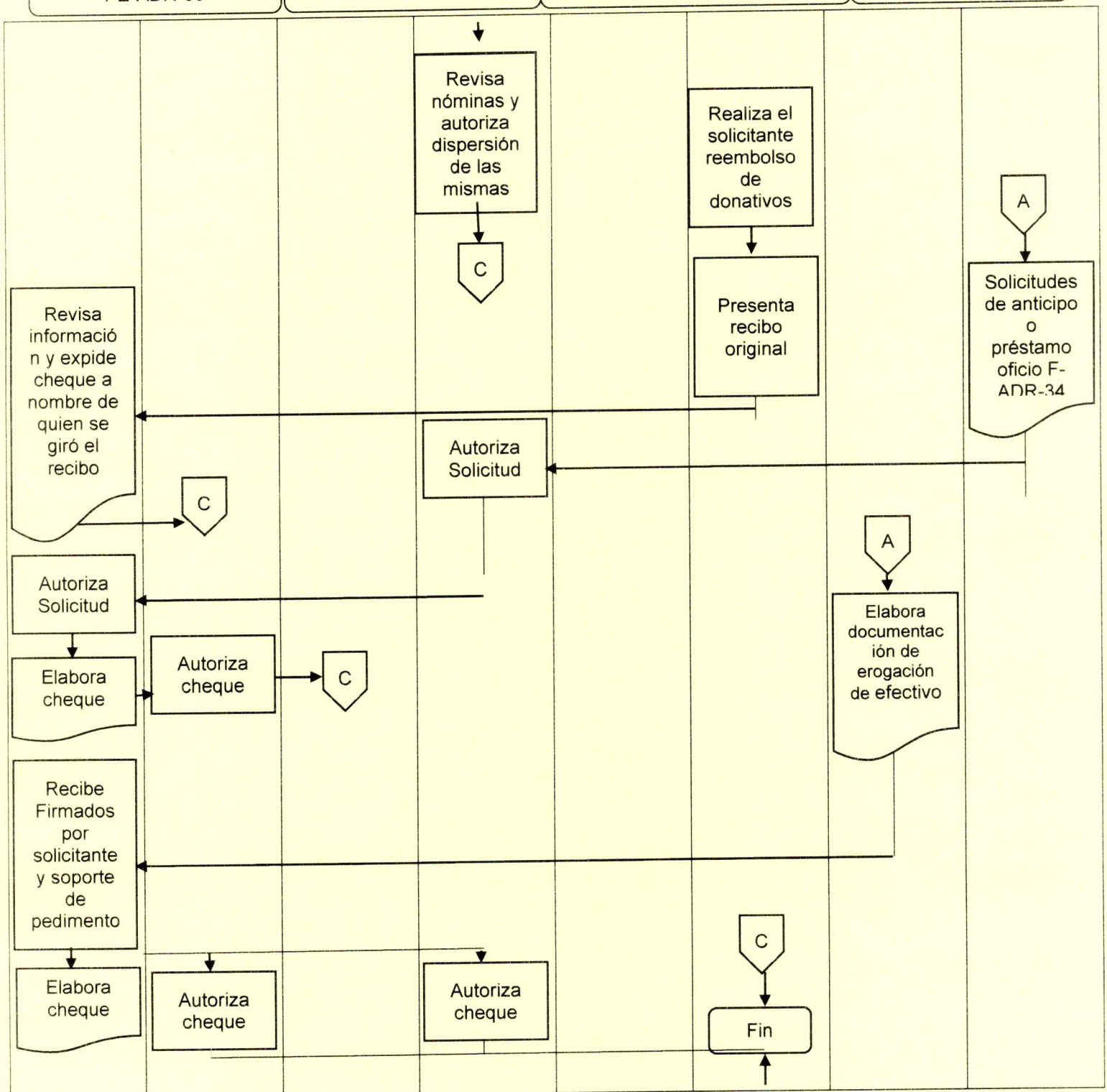


Código:
PE-ADR-06

Versión:
05

Fecha de edición:
20-septiembre-2022

Vigencia:
19-septiembre-2024



Código:
 PE-ADR-06

 Versión:
 05

 Fecha de edición:
 20-septiembre-2022

 Vigencia:
 19-septiembre-2024

5. Descripción del procedimiento

| Secuencia de etapas | Actividad | Responsable |
|--|---|---|
| 1. Anticipos o Pagos a Proveedores o Acreedores | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir las facturas para pago, después de que haya revisado que cumplan con los datos de facturación y concepto de cobro, así mismo debe de anexar a la factura, la orden de compra original, cotizaciones y salida de almacén, debidamente autorizadas y revisadas por quien corresponda. 2. Recibir y revisa los documentos para pago, elabora el cheque o transferencia bancaria y lo pasa al/la Subdirector/a Administrativo/a quien revisa los documentos comprobatorios de la erogación y autoriza el cheque o transferencia bancaria. 3. Revisar los documentos comprobatorios de la erogación y autoriza el cheque o transferencia bancaria. | <p>Jefe/a de Recursos Financieros</p> <p>Jefe/a de Recursos Financieros</p> <p>Director General</p> |
| 2. Emisión de cheques o transferencia bancaria para pago de nómina o de honorarios. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Generar la nómina, la cual es remitida a este departamento y debe acompañarse con los oficios que autoricen pagos extraordinarios como cursos, horas extras, bonificaciones, aumentos de clave, bonos de despensa y otras gratificaciones. 2. Verificar los descuentos que se generen por financiamiento interno (uniformes, computadoras, préstamos, viáticos, libros, cursos, etc.). 3. Revisar la nómina y autoriza la dispersión de la misma. Se elaboran los cheques del personal que no cuente con su tarjeta débito de nómina, así como de los acreedores que otorgan financiamiento al personal del Tecnológico de la Región Carbonífera. | <p>Jefe/a de Recursos Humanos</p> <p>Jefe/a de Recursos Financieros</p> <p>Subdirector/a Administrativo/a</p> |
| 3. Elaboración de cheques o transferencia bancaria para viáticos | <ol style="list-style-type: none"> 1. La unidad administrativa solicitante, debe remitir oficio de comisión (F-ADR-36) autorizado por el/la directora/a General 24 horas antes de iniciada la comisión que debe contener las partidas solicitadas (alimentación, combustible, hospedaje, transporte terrestre o aéreo, inscripción, etc.). 2. Realizar el cálculo del viático y elaborar cheque o transferencia bancaria. 3. Revisar y autorizar el cálculo del viático. 4. Para el caso de solicitud de viáticos para personal externo, el departamento solicitante debe llenar el formato de "atención a personal externo" (F-ADR-37) señalando el o los servicios que se requiera. | <p>Jefe/a de Recursos Financieros</p> <p>Encargado/a de Viáticos y Jefe/a de Recursos Financieros Subdirector/a Administrativo/a y Director/a General.</p> <p>Unidades Administrativas.</p> |
| 4. Elaboración de cheques o transferencia bancaria para reembolso de donativos a alumnos o cancelación de recibos oficiales. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar reembolsos de donativos, deberán hacerlo mediante oficio donde especifican la cantidad del donativo, quién lo otorgo y a nombre de quién se expedirá el cheque, esto a el/la jefe/a de recurso financieros. Deberán de anexar copia del recibo oficial del Tecnológico de la Región Carbonifera, donde se comprueba el ingreso a la cuenta de ingresos propios. 2. Para el caso de reembolso por cancelación de recibo oficial debe de presentar original, el cual será cancelado y se expedirá el cheque a nombre de quien se giró el recibo. | <p>Alumnos/as</p> |
| 5. Elaboración de cheques o transferencia bancaria para | <ol style="list-style-type: none"> 1. Llenar solicitud, donde se especifica si se solicita anticipo de sueldo o préstamo personal (F-ADR-34), la cantidad solicitada, motivo por el cual se solicita, nombre y firma del/la solicitante. 2. Autorizar solicitud. | <p>Todo el personal</p> <p>Subdirector/a Administrativo/a</p> |

PROCEDIMIENTO DE EGRESOS

| | | | |
|---|---|---|--|
| Código: PE-ADR-06 | Versión: 05 | Fecha de edición: 20-septiembre-2022 | Vigencia: 19-septiembre-2024 |
| préstamos personales | 3. Elaborar cheques o realizar transferencia. 4. Revisar y autorizar. | Jefe de Recursos Financieros Subdirector/a Administrativo/a y Director/a General | |
| 6. Elaboración de cheques para reposición de caja chica | 1. Entregar los documentos comprobatorios de las erogaciones en efectivo, estos documentos deberán de ir firmados por la persona que solicito el efectivo y soportados con oficio de pedimento o copia de requisición. 2. Elaborar cheque. 3. Autorizar cheque. | Encargada de Caja. Jefe/a de Recursos Financieros Subdirectbr/a Administrativo/a y Director/a General | |

6. Documentos de referencia

| DOCUMENTO |
|-------------------------------------|
| PE-ADR-05 Procedimiento de Ingresos |

7. Registros

| Registros |
|---|
| F-ADR-34 Solicitud de Préstamo Personal F-ADR-36 Oficio de Comisión F-ADR-37 Requisición para atención a personal externo |

8. Glosario

- 8.1 **INGRESOS PROPIOS:** Ingresos generados por la prestación de servicios del Tecnológico de la Región Carbonífera.
- 8.2 **EROGACIONES:** Desembolsos de efectivo, cheque o transferencia.

9. Anexos

N/A

10. Cambios de esta versión

| Fecha de Actualización | Descripción del cambio |
|--------------------------|---|
| 02 de octubre de 2017 | Documento elaborado por primera vez |
| 20 de agosto de 2018 | Revisión de lenguaje y Cambio de logotipos |
| 15 de agosto de 2019 | Cambio interno por requerimientos de la Secretaria de Fiscalización y Rendición de Cuentas de Coahuila. |
| 28 de febrero de 2020 | Eliminación de la solicitud de anticipo de sueldo. |
| 24 de septiembre de 2020 | Cambios administrativos |
| 20 de septiembre de 2022 | Actualización de revisión |