



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



**Cinvestav**  
Centro de Investigación y de Estudios  
Avanzados del Instituto Politécnico Nacional



Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional (CINVESTAV)

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL.**

El Centro De Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional (Cinvestav) en observancia a lo dispuesto por el artículo 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, hace del conocimiento el link donde se puede consultar el Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Financieros del Centro De Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional, el cual tiene por objeto establecer el registro de las actividades y operaciones sustantivas contables y financieras del CINVESTAV, a través de la homologación de criterios específicos operativos y administrativos debidamente regulados, tomando en consideración la vinculación y uso de los sistemas electrónicos destinados para dichas transacciones, así como las disposiciones legales en materia de recursos financieros y gasto público correspondientes, que permitan facilitar, efficientar y llevar a cabo de manera transparente la planeación, programación, ejercicio, ejecución, pago, control y rendición de cuentas de los recursos presupuestarios designados al CINVESTAV por sus diversas fuentes de ingresos.

[https://cinvestav.mx/portals/0/sitedocs/tmp/01375-manproc\\_srf.pdf](https://cinvestav.mx/portals/0/sitedocs/tmp/01375-manproc_srf.pdf)

[www.dof.gob.mx/2021/SEP/Manual\\_de\\_Procedimientos\\_de\\_la\\_Subdireccion\\_de\\_Recursos\\_Financieros.pdf](http://www.dof.gob.mx/2021/SEP/Manual_de_Procedimientos_de_la_Subdireccion_de_Recursos_Financieros.pdf)

Lo anterior, toda vez que el Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Financieros antes descrito, es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos del Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional.

Ciudad de México, junio 26 de 2021.

José Mustre de León,  
Director General.





**Cinvestav**  
Secretaría Administrativa

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Noviembre 2020



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

---

## Índice

1. DOCUMENTO DE APROBACIÓN.....	3
2. DOCUMENTO DE ACTUALIZACIÓN.....	4
3. INTRODUCCIÓN.....	5
4. OBJETIVO DEL MANUAL.....	7
5. MARCO NORMATIVO APLICABLE .....	8
6. GLOSARIO.....	13
7. NOMENCLATURA DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	14
8. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS.....	15





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

---

### 1. DOCUMENTO DE APROBACIÓN

#### APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Con fundamento con el Artículo 19 del Título Segundo, Capítulo I de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Artículo 11 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales; Artículo 49, segundo párrafo de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Artículo 9 Fracción XI del Decreto de Creación del Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional y de conformidad con lo dispuesto en el Oficio 150325 fechado 20 de abril de 2015 de la Dirección General; así como el Apartado 1 "*Objetivos*", Numerales 1.1 General y 1.2 Específicos, del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros; se presenta la actualización del Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Financieros de la Secretaría Administrativa del Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional, el cual tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantizará el establecimiento de los procesos, procedimientos, disposiciones normativas, establecimiento de actividades sustantivas congruentes y definición de los responsables de su aplicación en apego al marco legal aplicable, con la finalidad de racionalizar los recursos presupuestales asignados, así como transparentar, eficientar y atender de manera oportuna el cumplimiento operativo y administrativo del CINVESTAV en materia de recursos financieros, impulsando el uso de los sistemas electrónicos que, sin menoscabo de la observancia de las disposiciones legales correspondientes, permita facilitar la planeación, programación, ejercicio, pago, control y rendición de cuentas de los recursos presupuestarios asignados para el cumplimiento de sus funciones.

LIC. JESÚS CORONA URIBE  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL  
CENTRO DE INVESTIGACIÓN DE ESTUDIOS  
AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

---

### 2. DOCUMENTO DE ACTUALIZACIÓN

#### CONTROL DE CAMBIOS DE LA VERSIÓN DEL MANUAL

Número de Revisión: 2.

Fecha de la Actualización: Noviembre 2020.

Descripción del Cambio: Actualización del Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Financieros.

#### CONTROL DE LA EMISIÓN DEL MANUAL

REVISÓ Y AUTORIZÓ

VISTO BUENO

---

LIC. SERGIO PANIAGUA  
VÁZQUEZ  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS  
FINANCIEROS

---

LIC. JESÚS CORONA URIBE  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO  
DEL CINVESTAV



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

---

### 3. INTRODUCCIÓN

El Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional (CINVESTAV) es un Organismo Descentralizado de interés público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado por Decreto Presidencial expedido por el Lic. Adolfo López Mateos y publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 06 de mayo de 1961.

Dos décadas después, el 24 de septiembre de 1982, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto Presidencial expedido por el Lic. José López Portillo, que modificó y adecuó al Centro, con el objetivo de fortalecer la formación de especialistas de posgrado, investigadores y expertos, cuyas acciones apoyaran las actividades científicas y tecnológicas para lograr el sostenimiento de las propiedades productivas de bienes nacionales y sociales.

Bajo esa premisa, el CINVESTAV ocupa un lugar de preeminencia nacional en la producción científica y en la formación de especialistas en investigación. La solidez de las investigaciones científicas y tecnológicas de vanguardia que se realizan en el Centro es el fruto de la originalidad y el rigor de los estudios teóricos y experimentales que realizan sus investigadores.

De ello resulta que la Secretaría Administrativa del CINVESTAV tiene la encomienda, por parte de la Dirección General del Centro, de continuar con altos valores de eficiencia, eficacia, optimización y competencia.

Ahora bien, dentro de los factores actuales que afectan ese desempeño, destacan las diversas modificaciones normativas a ordenamientos legales derivadas del cambio de administración que buscan un estricto acatamiento al orden legal.

Bajo esa tesitura en apego al artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, que indica que los Manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados y artículo 11 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales la Secretaría Administrativa del CINVESTAV se ve obligada a actualizar los procedimientos de las Subdirecciones a su cargo.

Adicionalmente a lo expresado en el párrafo anterior, como factores a considerar en la necesidad de actualización de los procedimientos; son las importantes limitaciones presupuestales, la reducción sustancial a la plantilla del personal en todas sus áreas y la sistematización de procedimientos sustantivos de cada Subdirección de la Secretaría Administrativa.

Por lo anterior, se presenta la actualización al Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Financieros, el cual tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice contar con un marco de referencia general unificado que estandarice las operaciones esenciales en materia de recursos financieros del Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional.



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

---

El presente Manual describe en forma ordenada, secuencial y detallada las funciones, actividades y alcances de los procedimientos sustantivos de la Subdirección de Recursos Financieros, así como su interacción congruente con las demás áreas del CINVESTAV, con base a las atribuciones que le han sido conferidas de acuerdo al Manual de Organización del CINVESTAV, Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley de Servicio de Tesorería de la federación, Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable vigente en la materia, promoviendo con ello la estandarización de las operaciones en materia de recursos financieros del Centro.

Este documento es de observancia general y obligatoria para el personal adscrito a la Subdirección de Recursos Financieros, por lo cual es el instrumento de información y consulta, para el desarrollo de las funciones que se tienen asignadas, asimismo representa una guía para el resto de las áreas que integran el CINVESTAV, a fin de homologar, simplificar y eficientar los procesos en materia de recursos financieros, a través del uso de sistemas integrados, que incidan en una mejora regulatoria y de la operación.

Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica del Centro, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, por lo anterior, con la finalidad de cuidar su vigencia operativa y administrativa será competencia de la Subdirección de Recursos Financieros llevar a cabo las acciones necesarias para su actualización.

Finalmente es necesario señalar que el presente Manual de procedimientos de la Subdirección de Recursos Financieros deberá ser difundido a través de la página electrónica y el Portal de Transparencia del Centro, asimismo permitir su libre acceso y consulta al personal que se encuentra involucrado en su aplicación, así como a todo aquel que requiera un servicio de dicha área.





## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

---

### 4. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer el registro de las actividades y operaciones sustantivas contables y financieras del CINVESTAV, a través de la homologación de criterios específicos operativos y administrativos debidamente regulados, tomando en consideración la vinculación y uso de los sistemas electrónicos destinados para dichas transacciones, así como las disposiciones legales en materia de recursos financieros y gasto público correspondientes, que permitan facilitar, eficientar y llevar a cabo de manera transparente la planeación, programación, ejercicio, ejecución, pago, control y rendición de cuentas de los recursos presupuestarios designados al CINVESTAV por sus diversas fuentes de ingresos.





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

---

### 5. MARCO NORMATIVO APLICABLE

De manera enunciativa, más no limitativa se indican los ordenamientos jurídicos normativos que rigen la actuación de la Subdirección de Recursos Financieros del Centro de Investigación y Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional CINVESTAV que son los siguientes:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada el 5 de febrero de 1917. D.O.F. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de septiembre de 2017.

### LEYES

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
*Última reforma publicada DOF 10-11-2014.*
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2019.  
*Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2018.*
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.  
*Última reforma publicada DOF 18-07-2016.*
- Ley de Tesorería de la Federación.  
*Última reforma publicada DOF 30-12-2015.*
- Ley de Ciencia y Tecnología.  
*Última reforma publicada DOF 08-12-2015.*
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
*Última reforma publicada DOF 13-01-2016.*
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.  
*Última reforma publicada DOF 30-11-2016.*
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.  
*Última reforma publicada DOF 18-05-2018.*
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
*Última reforma publicada DOF 01-03-2019.*
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
*Última reforma publicada DOF 30-12-2015.*
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
*Última reforma publicada DOF 18-05-2018.*
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.  
*Última reforma publicada DOF 18-07-2016.*
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
*Última reforma publicada DOF 19-11-2019.*
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
*Última reforma publicada DOF 27-01-2017.*
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
*Última reforma publicada DOF 04-05-2015.*
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
*Última reforma publicada DOF 12-11-2012.*
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.  
*Última reforma publicada DOF 22-06-2018.*



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

---

- Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.  
*Última reforma publicada DOF 20-01-2009.*
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
*Última reforma publicada DOF 14-05-2019.*

### CÓDIGOS

- Código Civil Federal.  
*Última reforma publicada DOF 03-06-2019.*
- Código Federal de Procedimientos Civiles.  
*Última reforma publicada DOF 09-04-2012.*
- Código Fiscal de la Federación.  
*Última reforma publicada DOF 16-05-2019.*

### REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
*Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.*
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
*Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.*
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.  
*Última reforma publicada DOF 07-05-2004.*
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
*Última reforma publicada DOF 23-11-2010.*
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
*Última reforma publicada DOF 30-03-2016.*
- Reglamento del artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el cobro de fianzas otorgadas a favor de la Federación, del Distrito Federal, de los estados y de los municipios, distintas de las que garantizan Obligaciones Fiscales Federales a cargo de Terceros.  
*Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15-01-1991.*
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.  
*Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02-04-2014.*
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.  
*Última reforma publicada DOF 19-07-2017.*
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información.  
*Última reforma publicada DOF 11-06-2003.*
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta  
*Última reforma publicada DOF 06-05-2016.*
- Reglamento para la Administración de Ingresos Propios del CINVESTAV.  
*Última reforma publicada DOF 06-05-2016.*



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

---

### DECRETOS

- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2012.

*Última Reforma publicada DOF 30-12-2013.*

- Presupuesto de Egresos de la Federación.

*Última reforma del Ejercicio Fiscal Vigente*

### ACUERDOS

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

*Última reforma publicada DOF 16-05-2016.*

- Acuerdo Interinstitucional por el que se establecen los Lineamientos para la Homologación, Implantación y Uso de la Firma Electrónica Avanzada en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de agosto de 2006.

*Última reforma publicada DOF 26-08-2006.*

- Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

*Última reforma publicada DOF 31-12-2018.*

- Acuerdo por el que se emite el Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental.

*Última reforma publicada DOF 16-05-2016.*

- Acuerdo por el que se emiten las Normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los egresos.

*Última reforma publicada DOF 02-01-2013.*

- Acuerdo que tiene por objeto establecer los términos para la promoción de las acciones conducentes para la implementación del pago electrónico de servicios personales en la Administración Pública Federal.

*Última reforma publicada DOF 15-07-2011.*

- Acuerdo por el que se Expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

*Última reforma del Ejercicio Fiscal Vigente.*

### REGLAS

- Reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos o títulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010.

*Última reforma publicada 28-12-2010.*



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

---

### MANUALES

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.  
*Última reforma publicada DOF 16-05-2016.*
- Manual General de Organización del CINVESTAV.  
*Publicado en junio de 2006.*
- Manual de Contabilidad Gubernamental.  
*Última reforma publicada DOF 16-05-2016.*

### LINEAMIENTOS

- Lineamientos para el Seguimiento del Ejercicio de los programas y proyectos de inversión de la Administración Pública Federal, emitidos mediante Oficio Circular No. 307-A.-0586 y 400.1.410.05.035 de fecha 18 de julio de 2005, modificados mediante el Oficio Circular No. 307A.-0808 y 400.1.410.06.045 de fecha 17 de julio de 2006.  
*Última reforma DOF 20-02-2015.*
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2013.  
*Última reforma publicada DOF 30-12-2013.*
- Lineamientos para la determinación de la información que deberá contener el mecanismo de planeación de programas y proyectos de inversión publicados en el Diario Oficial de la Federación el 27 de abril de 2012.  
*Última reforma publicada DOF 16-01-2015.*
- Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 27 de abril de 2012.  
*Última reforma publicada DOF 30-12-2013.*
- Lineamientos relativos a los dictámenes de los programas y proyectos de inversión a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de marzo de 2008.  
*Última reforma publicada DOF 02-11-2018.*
- Lineamientos, acuerdos, normas, disposiciones y comunicados, generales o específicos, que emite la Secretaría, en materia de programación, presupuestación, ejercicio y seguimiento del gasto público federal.  
*Última reforma publicada DOF 15-07-2011.*
- Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Única de Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes.  
*Última reforma publicada DOF 24-12-2009.*
- Lineamientos para la apertura, operación y reintegro del Fondo Rotatorio de las dependencias y entidades apoyadas.  
*Última reforma publicada DOF 16-05-2016.*
- Lineamientos para la implementación y operación del Módulo de Administración y Seguimiento de Contratos Plurianuales.  
*Última reforma publicada DOF 16-05-2016.*



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

- Lineamientos para la determinación de los requerimientos de información que deberá contener el mecanismo de planeación de programas y proyectos de inversión.

*Última reforma publicada DOF 16-05-2016.*

- Lineamientos relativos a los dictámenes de los programas y proyectos de inversión a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

*Última reforma publica DOF 16-05-2016.*

- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

*Última reforma publicada DOF 16-05-2016.*

- Normas Generales y Específicas de Información Financiera Gubernamental.

*Última reforma del Ejercicio Fiscal Vigente.*

### GUÍAS

- Guía para la calificación, aceptación y remisión de las garantías para su efectividad a la Tesorería de la Federación, emitida por la Tesorería de la Federación en septiembre de 2009, así como sus actualizaciones, disponible en la siguiente liga:

*[http://www.hacienda.gob.mx/sitioTESOFE/Guias/guia\\_efectividad\\_garantias.pdf](http://www.hacienda.gob.mx/sitioTESOFE/Guias/guia_efectividad_garantias.pdf)*

### INSTRUCTIVOS

- Mecanismo presupuestario y base para los registros contables, para la aplicación de recursos en fideicomisos no considerados entidad paraestatal, cuyo propósito financiero se limita a la administración y pago.

*Última reforma publicada DOF 16-05-2016.*

- Instructivo para la Elaboración de la Liquidación de Adeudo y Acta Administrativa de Incumplimiento de Obligaciones emitidas por la Tesorería de la Federación, mediante oficio 401-T-2754 del 21 de enero de 2010 y que como anexo forma parte de la Guía para la calificación, aceptación y remisión de las garantías para su efectividad a la Tesorería de la Federación y sus actualizaciones, difundidas y disponibles en la liga:

*[http://www.hacienda.gob.mx/sitioTESOFE/Guias/guia\\_efectividad\\_garantias.pdf](http://www.hacienda.gob.mx/sitioTESOFE/Guias/guia_efectividad_garantias.pdf)*

- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

*Última reforma publicada DOF 15-07-2011.*

### PRESUPUESTO

- Presupuesto de Egresos de la Federación Vigente.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

---

### 6. GLOSARIO

UMA: Unidad de Medida y Actualización.

TICS: Tecnologías de la información y la comunicación.

UA: Unidad Administrativa.

AACP: Área de Ejercicio y Control Presupuestal.

SGII: Sistema de Gestión Financiera del CINVESTAV.

OPR: Orden de Pago o Reembolso.

SICOP: Sistema de Contabilidad y Presupuesto.

SIAFF: Sistema Integral de la Administración Financiera Federal.

TESOFE: Tesorería de la Federación.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

JPECP: Jefe de Proyecto de Ejercicio y Control Presupuestal.

UF: Unidades Foráneas.

AFA: Área de Fondos Alternos.

RCB: Recibo de Cuenta Bancaria.

CUR: Clave Única de Registro.

BANJERCITO: Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C.

JPFFA: Jefe de Proyecto de Fondos Alternos.

SRM: Subdirección de Recursos Materiales.

SRH: Subdirección de Recursos Humanos.

ID: Código de Identificación.

AC: Área de Contabilidad.

JPAC: Jefe de Proyecto del Área de Contabilidad.

CLC: Cuenta por Liquidar Certificada.

LFPRH: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

RLPRH: Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

SAT: Sistema de Administración Tributaria.

CUT: Cuenta Única de Tesorería.

SIT: Sistema Integra de Tesorería.

SA: Secretario Administrativo.

SRF: Subdirector de Recursos Financieros.

JPTC: Jefe de Proyectos de Tesorería y Caja.

ASIS: Analista de Sistemas.

CORTE: Coordinador de Técnicos Especializados.

OAEB: Oficial Administrativo Especializado B.

ASEC: Asistente Secretarial.

ASECIA: Asistente Secretarial a la Investigación A.

IVA: Impuesto al Valor Agregado.

ISR: Impuesto Sobre la Renta.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

### 7. NOMENCLATURA DE LOS PROCEDIMIENTOS

Los Procedimientos Operativos que se integran en el presente Manual de la Subdirección de Recursos Financieros cuentan con un apartado de identificación del propio procedimiento, el cual contiene:

- ✓ N°. - Número Consecutivo del Procedimiento.
- ✓ Nombre del Procedimiento. - Nombre del Procedimiento Sustantivo.
- ✓ Código del Procedimiento. - Es el código de identificación del procedimiento, el cual se conforma de la siguiente manera:

*Ejemplo:* SA-SRF-ECP-PO-01

SA	SRF	ECP	PO	01
Las dos primeras letras corresponden a la Secretaría Administrativa.	Las tres siguientes letras son las iniciales de la Subdirección de Recursos Financieros.	Las siguientes letras corresponden a las iniciales del Área de apoyo de la Subdirección que maneja el procedimiento.  <i>Ejemplo:</i> Área de Ejercicio y Control Presupuestal "ECP"  Área de Tesorería y Caja "TC"  Área de Fondos Alternos "FA"  Área de Contabilidad "C"	Las siguientes dos letras quieren decir que es un Procedimiento Operativo.	Los últimos dos números que aparecen al final corresponden al número consecutivo del procedimiento.

- ✓ Área Responsable: Es el área interna que maneja el procedimiento.
- ✓ Revisión: Es el número de actualización que lleva el procedimiento.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

8. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

N°	Nombre del Procedimiento	Código del Procedimiento	Área de Apoyo	Página
1	Reembolso y Pago Directo.	SA-SRF-ECP-PO-01	Ejercicio y Control Presupuestal.	19
2	Comprobación del Gasto de Pasajes, Viáticos e Inscripciones.	SA-SRF-ECP-PO-02	Ejercicio y Control Presupuestal.	26
3	Registro Presupuestal de las Unidades Foráneas.	SA-SRF-ECP-PO-03	Ejercicio y Control Presupuestal.	37
4	Elaboración y Emisión de Reportes y Estados Presupuestales.	SA-SRF-ECP-PO-04	Ejercicio y Control Presupuestal.	45
5	Requisiciones y Solicitudes de Pago de las Requisiciones.	SA-SRF-ECP-PO-05	Ejercicio y Control Presupuestal.	50
6	Asignación y Reembolso de Fondo Rotatorio.	SA-SRF-ECP-PO-06	Ejercicio y Control Presupuestal.	67
7	Solicitud de Recibos Institucionales y de Donación (Ingresos Propios).	SA-SRF-ECP-PO-07	Ejercicio y Control Presupuestal.	80
8	Alta de Proyectos de Investigación, Capacitación y Registro de Apoyos Económicos que derivan de los Convenios de Asignación de Recursos Extraordinarios.	SA-SRF-FA-PO-01	Fondos Alternos.	88
9	Ejercicio y Control de los Apoyos Económicos otorgados, a través de los Convenios de los Proyectos de Investigación de Recursos Extraordinarios.	SA-SRF-FA-PO-02	Fondos Alternos.	98
10	Registro Presupuestal y Contable de los Apoyos Económicos otorgados a los Proyectos de Investigación de Recursos Extraordinarios.	SA-SRF-FA-PO-03	Fondos Alternos.	110
11	Elaboración y Emisión de Informes Financieros de los Proyectos de Investigación de Recursos Extraordinarios.	SA-SRF-FA-PO-04	Fondos Alternos.	120
12	Ejercicio, Control y Comprobación del Gasto de Viáticos y Pasajes de los Proyectos de Investigación de Recursos Extraordinarios.	SA-SRF-FA-PO-05	Fondos Alternos.	128



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

N°	Nombre del Procedimiento	Código del Procedimiento	Área de Apoyo	Página
13	Registro de Beneficiarios y Cuentas Bancarias.	SA-SRF-TC-PO-01	Tesorería y Caja.	140
14	Administración y Registro de los Fondos Revolventes Asignados a las Unidades Administrativas Foráneas del CINVESTAV.	SA-SRF-TC-PO-02	Tesorería y Caja.	149
15	Elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada para el Pago de Servicios Personales Capítulo 1000 (Nómina).	SA-SRF-TC-PO-03	Tesorería y Caja.	154
16	Pagos por Capítulo 1000 (Pagos a Terceros).	SA-SRF-TC-PO-04	Tesorería y Caja.	165
17	Pagos por Capítulo 4000 (Becas).	SA-SRF-TC-PO-05	Tesorería y Caja.	170
18	Pago por Arrendadoras (Cadenas Productivas).	SA-SRF-TC-PO-06	Tesorería y Caja.	175
19	Pago a Proveedores en Moneda Extranjera.	SA-SRF-TC-PO-07	Tesorería y Caja.	180
20	Pago de Impuestos por Banca Electrónica.	SA-SRF-TC-PO-08	Tesorería y Caja.	188
21	Pago de Impuestos por Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) Compensada.	SA-SRF-TC-PO-09	Tesorería y Caja.	194
22	Pago y Registro de los Gastos de Operación y Capital.	SA-SRF-TC-PO-10	Tesorería y Caja.	200
23	Apertura y/o Cancelación de Cuentas Bancarias para la Administración de Recursos Fiscales, Propios y Extraordinarios.	SA-SRF-TC-PO-11	Tesorería y Caja.	206
24	Registro en Libro de Ingresos y Egresos.	SA-SRF-TC-PO-12	Tesorería y Caja.	220



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

---

N°	Nombre del Procedimiento	Código del Procedimiento	Área de Apoyo	Página
25	Registro de otros Ingresos (Intereses).	SA-SRF-TC-PO-13	Tesorería y Caja.	225
26	Administración de los Ingresos Propios por la venta de Bienes, Servicios y/o Donativos.	SA-SRF-TC-PO-14	Tesorería y Caja.	230
27	Registro Contable de Gastos por Recursos Propios y Fiscales.	SA-SRF-C-PO-01	Contabilidad.	236
28	Registro Contable de Ingresos.	SA-SRF-C-PO-02	Contabilidad.	244
29	Registro Contable y Entero de Impuestos y Cuotas.	SA-SRF-C-PO-03	Contabilidad.	256
30	Registro Contable de los Movimientos de Almacenes.	SA-SRF-C-PO-04	Contabilidad.	268
31	Elaboración y Emisión de Estados Financieros.	SA-SRF-C-PO-05	Contabilidad.	279
32	Control y Supervisión de Cuentas por Cobrar	SA-SRF-C-PO-06	Contabilidad	287
33	Elaboración de Conciliaciones Bancarias	SA-SRF-C-PO-07	Contabilidad	299
34	Supervisión del Llenado y Envío de la Información Sobre Situación Fiscal (ISSIF)	SA-SRF-C-PO-08	Contabilidad	306



**Cinvestav**  
Secretaría Administrativa

# **PROCEDIMIENTO**

Reembolso y Pago Directo

Noviembre 2020

Manual de Procedimientos de la  
Subdirección de Recursos Financieros



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Nombre del Procedimiento	Código
Reembolso y Pago Directo	SA-SRF-ECP-PO-01

### Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento .....	19
2) Alcance .....	19
3) Normas de Operación.....	19
4) Descripción Narrativa.....	20
5) Diagrama de Flujo .....	24
6) Documentos.....	25
7) Versión.....	25

#### 1) Objetivo del Procedimiento

Verificar la disponibilidad de recursos presupuestales para la asignación de reembolso y pagos directos que los afecten, así como registrar correcta y oportunamente las operaciones presupuestales que realizan las distintas Unidades Administrativas del CINVESTAV a fin de generar información de los programas presupuestales que facilite la toma de decisiones.

#### 2) Alcance

Este procedimiento aplica a todas las Unidades Administrativas Locales y Foráneas del CINVESTAV.

#### 3) Normas de Operación

Este procedimiento se debe realizar de acuerdo a lo establecido en los artículos 64, 65, 66, 67, 81, 92, 95, 97, 99 y 100 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

El Área de Ejercicio y Control Presupuestal, verificará la correcta aplicación de las disposiciones en materia presupuestal.

Previo a la ejecución del presupuesto las Unidades Administrativas deberán verificar que cuenten con la disponibilidad presupuestal.

Previo al inicio del presente procedimiento, el área solicitante deberá contar con la autorización por escrito del Titular de la Unidad Administrativa y no deberá rebasar las 300 UMA de acuerdo a las políticas



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

del tipo de cambio del año vigente, conforme a las disposiciones y tiempos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El Área de Ejercicio y Control Presupuestal, respaldado con la documentación soporte, llevará a cabo los registros para el seguimiento del ejercicio presupuestal verificando el cumplimiento de la normatividad establecida.

Las solicitudes de pago no deberán de incluir pagos relacionados a las Tecnologías de Información y Comunicación TIC's.

Los titulares de las Unidades Administrativas serán responsables del ejercicio de los recursos presupuestales que les fueron asignados y en consecuencia en caso de requerimiento por los órganos fiscalizadores deberán rendir cuentas directamente y en su caso reintegrar los recursos que se observan.

El presente procedimiento es aplicable para recursos fiscales y recursos propios.

El horario de recepción en ventanilla para realizar trámites de pago o reembolso será de 9:00 a 14:00 en días hábiles.

#### 4) Descripción Narrativa

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTOS</u>
1	Recibe oficio de asignación de la Subdirección de Planeación, con el cual les dan a conocer el presupuesto autorizado por Área y Unidades Foráneas.	UA SRF-AECP	-Oficio de Asignación.
2	<p>Recursos Fiscales Solicita el ejercicio del gasto a través del Sistema SGII y elabora OPR (por pagos directos y/o reembolsos) y entrega por ventanilla la forma documental, la cual consiste en original de OPR con tres copias, factura(s) correspondiente(s) y verificación en el Buzón Narancia.</p> <p>Recursos Propios Solicita el ejercicio del gasto a través del Sistema SGII elaborando una OPR (por pagos directos y/o reembolsos), verificando los saldos del proyecto solicitado y entrega por ventanilla la forma documental, la cual consiste en</p>	UA SRF-AECP	-Sistema SGII. -Orden de Pago OPR. -Verificación Buzón Narancia.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTOS</u>
	original de OPR con tres copias, factura(s) correspondiente(s) y verificación en el Buzón Narancia.		
3	<p>Recibe las OPR y/o documentación que implique la erogación de recursos presupuestales y revisa la documentación que se encuentre completa por rubro (Pagos Directos o Reembolsos).</p> <p><u>Pagos Directos:</u>            -Original de solicitud.            -Copia de solicitud (si es cheque).            -Relación de Facturas.            -Factura(s).            -Acuse de Buzón Narancia.            -Carta Comisión o Carta Invitación.            -Oficios, correos, estados de cuenta o anexos.            -Sello de la Unidad o Área correspondiente.</p> <p><u>Reembolsos:</u>            -Original de solicitud.            -Copia de solicitud (si es cheque).            -Relación de Facturas.            -Factura(s).            -Acuse de Buzón Narancia.            -Carta Comisión o Carta Invitación.            -Oficios, correos, estados de cuenta o anexos.            -Sello de la Unidad o Área correspondiente.</p>	Ventanilla Única del AECP	<p>-Orden de Pago OPR.</p> <p>-Documentación de Erogación de Gasto (Pagos Directos o Reembolsos).</p>
4	Relaciona los documentos ingresados, asigna folio y distribuye a los analistas la información de acuerdo al área que manejan al interior del Área de Ejercicio y Control Presupuestal.	Ventanilla Única del AECP	-Relación de documentación de Erogación de Gasto (Pagos Directos o Reembolsos).
5	<p>Verifica los datos fiscales de las OPR, así como la documentación original que los acompaña.</p> <p>¿Son correctos los datos?            NO: Continúa con la Actividad 6.            SI: Continúa con la Actividad 7.</p>	Analista	<p>-Orden de Pago OPR.</p> <p>-Documentación de Erogación de Gasto.</p> <p>-Sistema SGII.</p> <p>-Póliza de Gasto.</p>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTOS</u>
6	Se rechaza e informa al área solicitante las inconsistencias.	Analista	-Oficio o correo electrónico.
7	Se registrar en el Sistema SGII, y se genera póliza de gasto.	Analista	-Sistema SGII.
8	Verifica y registra en el Sistema SGII si hay suficiencia presupuestal por Departamento, <u>proyecto</u> , programa y partida, para cubrir los pagos directos y reembolsos.  ¿Existe Suficiencia Presupuestal? NO: Continúa en la Actividad 9. SI: Continúa en la Actividad 10.  Nota: Para el caso de Recursos Propios aplica el concepto de proyecto.	Analista	-Documentación de OPR´s y facturas.  -Sistema SGII.
9	Se notifica al área solicitante para realizar los cambios correspondientes.	Analista	-Oficio o correo electrónico.
10	Realiza la afectación del presupuesto de las Áreas y/o Unidades Foráneas en el sistema SGII.	Analista	-Sistema SGII.
11	Turna al Jefe de Proyecto de Ejercicio y Control Presupuestal para su revisión, quien a su vez devuelve a cada analista por área responsable para su trámite correspondiente.	Analista JPECP	-OPR y facturas.
12	Recursos Fiscales Recibe la documentación y distribuye en cada una de las gavetas respectivas la información autorizada para pago.  Recursos Propios Recibe la documentación para generar la relación de pagos que se entregará en original al Área de Tesorería y Caja.  Fin del Procedimiento de <u>Recursos Propios</u> .	Analista	-Documentación de OPR´s y facturas.



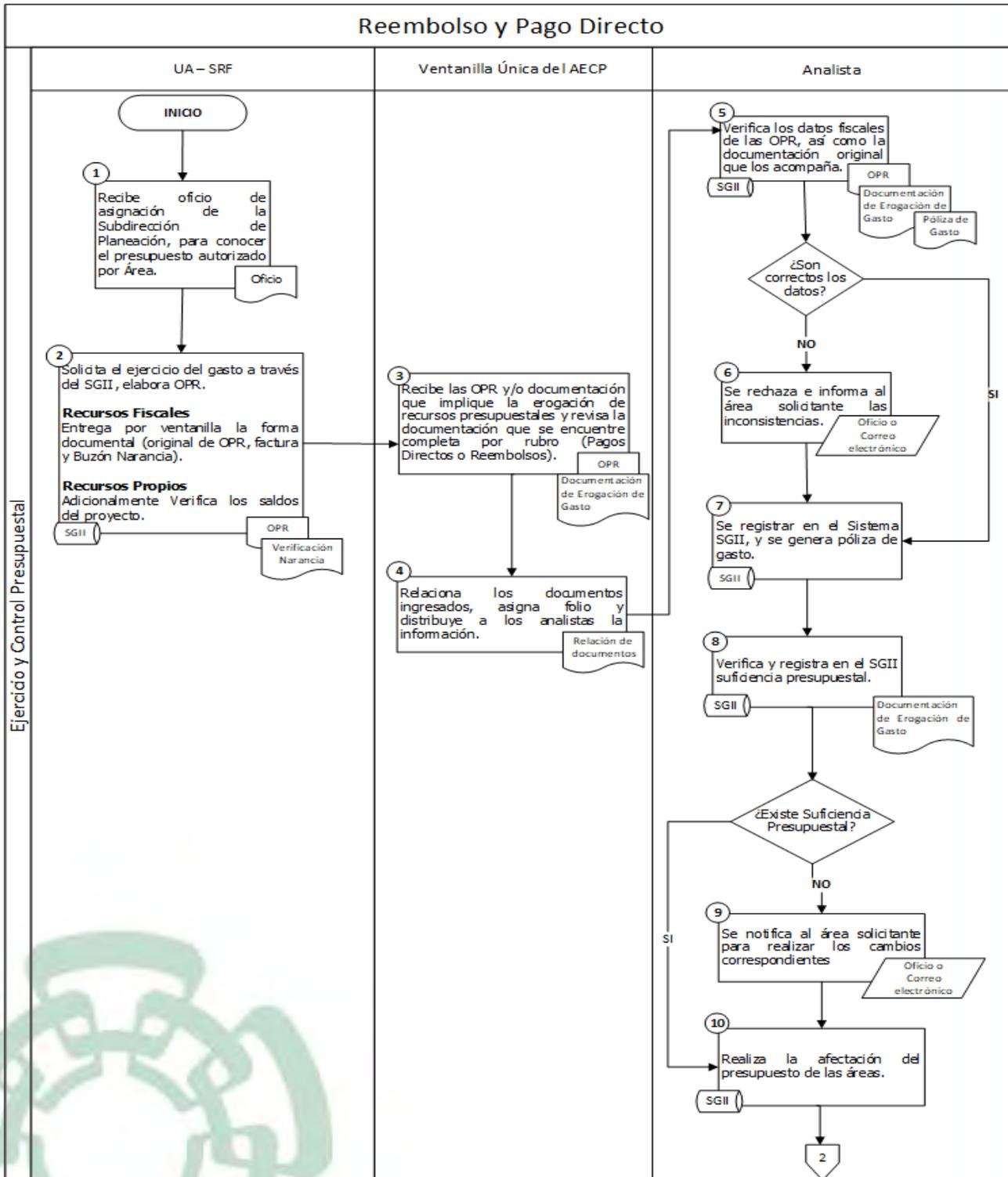
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTOS</u>
13	Relaciona documentos por factura y realiza una segunda revisión de facturas, póliza y suficiencia presupuestal.  ¿Existen errores? NO: Continúa en la Actividad 15. Si: Continúa en la Actividad 14.	Analista de Sistema (SICOP)	-Documentación de OPR´s y facturas.  -SICOP.
14	Devuelve al analista para que modifique la factura o se complemente la información.	Analista de Sistema (SICOP)	-Documentación de OPR´s y facturas.  -SICOP.
15	Verifica y registra en el SICOP si hay suficiencia presupuestal por proyecto, programa y partida presupuestal y programa para cubrir los pagos directos y reembolsos.  ¿Hay dinero suficiente? No: Pasa a la actividad 16. SI: Pasa a la actividad 17.	Analista de Sistema (SICOP)	-SICOP.
16	Detiene los reembolsos y pagos directos hasta que se realice una adecuación presupuestal con el área de Planeación y queda en espera de notificación por parte de Planeación.  NOTA: Las adecuaciones con el área de Planeación pueden durar de 2 a 5 días hábiles para su autorización, en el caso de ser internas compensada entre Partidas o Departamentos, o 20 días hábiles en su autorización, toda vez que esta actividad se tiene que llevar a cabo con instancias externas al CINVESTAV como la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.  El procedimiento se reiniciará hasta que se otorgue la adecuación presupuestal o en su caso, el rechazo será definitivo.	Analista de Sistema (SICOP)	-Documentación de OPR´s y facturas.
17	Registra y autoriza la solicitud de pago en SICOP y turna documentos con relación interna al Área de Tesorería y Caja.	Analista de Sistema (SICOP)	-Documentación de OPR´s y facturas.  -SICOP.
18	Archiva relación de envío de OPR remitida al Área de Tesorería y Caja, en el expediente correspondiente.  FIN DEL PROCEDIMIENTO	Analista de Sistema (SICOP)	-Relación de envío de OPR.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

### 5) Diagrama de Flujo





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

### 6) Documentos

NOMBRE
Oficio de Asignación.
Correo electrónico.
Sistema SGII.
Orden de Pago OPR.
Verificación Buzón Narancia.
Documentación de Erogación de Gasto (Pagos Directos o Reembolsos).
Relación de documentación de Erogación de Gasto (Pagos Directos o Reembolsos).
Póliza de Gasto.
Factura.
SICOP.
Relación de envío de OPR.

### 7) Versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		
02	Noviembre 2020	Actualización del Procedimiento <b><u>"Reembolso y Pago Directo"</u></b>		
CONTROL DE EMISIÓN				
	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó:	LIC. SERGIO PANIAGUA VÁZQUEZ	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		



**Cinvestav**  
Secretaría Administrativa

# **PROCEDIMIENTO**

Comprobación del Gasto  
de Pasajes, Viáticos e Inscripciones

Noviembre 2020

Manual de Procedimientos de la  
Subdirección de Recursos Financieros



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Nombre del Procedimiento	Código
Comprobación del Gasto de Pasajes, Viáticos e Inscripciones	SA-SRF-ECP-PO-02

### Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento .....	27
2) Alcance .....	27
3) Normas de Operación.....	27
4) Descripción Narrativa.....	29
5) Diagrama de Flujo .....	33
6) Documentos.....	36
7) Versión.....	36

#### 1) Objetivo del Procedimiento

Establecer las políticas de operación y el mecanismo para la solicitud, otorgamiento y comprobación de viáticos y pasajes nacionales o del extranjero que permitan garantizar el ejercicio transparente y responsable de los recursos presupuestales que se destinen al desempeño de tareas o funciones del CIVESTAV, derivadas de comisiones oficiales dentro o fuera del país.

#### 2) Alcance

Este Procedimiento aplica a todas las Unidades Administrativas Locales y Foráneas del CIVESTAV.

#### 3) Normas de Operación

Este procedimiento deberá realizarse de acuerdo a lo establecido en los artículos 52 y 65, fracción X de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Lineamientos quinto, décimo cuarto y décimo octavo de los Lineamientos CUT; Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Financieros; Lineamientos por los que se establecen Medidas de Austeridad en el Gasto de Operación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal; arts. 29 y 29-a del Código Fiscal de la Federación y arts. 152 y 153 del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

---

El CINVESTAV (oficinas Centrales de Zacatenco) previo al otorgamiento de viáticos, pasajes e inscripciones, deberá contar con la carta de comisión autorizada.

Los viáticos y pasajes deberán ser comprobados por el comisionista, los pasajes de avión se adquieren con una empresa autorizada y se envía la factura. En los pasajes terrestres se entregan como gastos y/o reembolsos a comprobar.

Pasaje terrestre: solicitar cheque, transferencia electrónica o reembolso con su hoja de comisión autorizada a nombre del comisionado.

No se reembolsarán boletos de pasaje y/o notas de combustible de vehículos no oficiales a nivel central. Pasaje aéreo y terrestre: el comisionado se obliga a realizar la comprobación de los pasajes en un período no mayor de 10 días hábiles contados a partir del término de la fecha de la comisión, así como entregar el talón del boleto utilizado como comprobante de la aplicación de los recursos.

Orden de pago de viáticos: El comisionado se obliga a entregar la documentación comprobatoria del gasto realizado y su hoja de comisión, en un período no mayor de 10 días hábiles contados a partir del término de la fecha de la comisión por el total del monto y concepto autorizado, o en su defecto reembolsar al CINVESTAV el saldo no comprobado.

En el caso de las Unidades Foráneas: la comprobación de recursos por concepto de pasajes y viáticos de las Unidades Foráneas, se realiza al término de la comisión, para tales efectos, el comisionado deberá anexar los comprobantes de los recursos proporcionados.

En cualquiera de los casos arriba mencionados, en caso de que la comprobación no se realice en los términos establecidos, el beneficiario quedará como deudor ante el CINVESTAV y podrá hacerse acreedor a que se inicie en su contra, un procedimiento administrativo de responsabilidad ante el Órgano de Control Interno, por incumplimiento de las obligaciones que como servidor público, le impone el artículo 8 fracciones III, IV, XXII y XXIV de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

La revisión de la base de datos de gastos a comprobar se realizará de forma mensual para que se mantenga actualizada la conciliación y la información sobre deudores.

Previo al inicio del presente procedimiento, el área solicitante deberá contar con la autorización por escrito del Titular de la Unidad Administrativa y no deberá rebasar las 300 UMA de acuerdo a las políticas del tipo de cambio del año vigente, conforme a las disposiciones y tiempos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

### 4) Descripción Narrativa

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTOS</u>
1	<p>Elabora el trabajador comisionado una orden de pago (OPR) por reembolsos o gastos por comprobar, anexando relación de facturas generadas en el Sistema SGII y los siguientes documentos.</p> <p><u>Comprobación y Reembolsos:</u> -OPR (reembolso). -Oficio del Departamento. -Oficio de Comprobación. -Copia de solicitud (OPR). -Relación de Facturas o Comprobantes. -Factura(s). -Acuse(s) de Buzón Narancia. -Oficios, correos, estados de cuenta o anexos. -Sello de la Unidad o Área correspondiente.</p> <p><u>Gastos por Comprobar:</u> -OPR (gastos por comprobar). -Carta Comisión -Oficios, correos, estados de cuenta o anexos. -Sello de la Unidad o Área correspondiente.</p>	Trabajador Comisionado	<p>-OPR.</p> <p>-Carta de Comisión Autorizada.</p> <p>-Factura.</p> <p>-Relación de documentos de comprobación de comisión y/o apoyos económicos (Nacionales e Internacionales).</p>
2	<p>Recibe documentos en original y copia, se asigna folio interno, relaciona los documentos ingresados y distribuye a los analistas la información de acuerdo al área que manejan al interior del Área de Ejercicio y Control Presupuestal.</p>	Ventanilla Única del AECF	<p>-Sello de instrucciones.</p>
3	<p>Verifica que vengan completos los documentos correspondientes y que se incluya la Carta de Comisión Autorizada:</p> <p><u>Comprobación de Gastos por Comprobar y Reembolsos:</u> -Oficio del Departamento. -Oficio de Comprobación. -Carta Comisión. -Copia de solicitud (OPR). -Relación de Facturas o Comprobantes. -Factura(s). -Acuse(s) de Buzón Narancia. -Oficios, correos, estados de cuenta o anexos. -Sello de la Unidad o Área correspondiente.</p> <p><u>Gastos por Comprobar:</u> -OPR (gastos por comprobar).</p>	Analista	<p>-OPR.</p> <p>-Carta de Comisión Autorizada.</p> <p>-Factura.</p> <p>-Relación de documentos de comprobación de comisión y/o apoyos económicos</p>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTOS</u>
	<p>-Carta Comisión -Oficios, correos, estados de cuenta o anexos. -Sello de la Unidad o Área correspondiente.</p> <p>Nota: Para las facturas internacionales no se requiere el comprobante de verificación del Buzón Naranja.</p>		(Nacionales e Internacionales).
4	<p>Verifica y registra en el Sistema SGII si hay suficiencia presupuestal por Departamento, programa y partida, para cubrir los reembolsos y gastos por comprobar.</p> <p>¿Existe Suficiencia Presupuestal?</p> <p>NO: Continúa en la Actividad 5. SI: Continúa en la Actividad 6.</p>	Analista	<p>-Sistema SGII. -Sello de comprobado. -Documentación de OPR's y facturas.</p>
5	<p>Detiene el trámite hasta que se realice una adecuación presupuestal con el área de Planeación. Archiva copia de solicitud y devuelve el resto de la documentación.</p> <p>NOTA: Las adecuaciones con el área de Planeación pueden durar de 2 a 5 días hábiles para su autorización, en el caso de ser internas compensada entre Partidas o Departamentos o 20 días hábiles en su autorización, toda vez que esta actividad se tiene que llevar a cabo con instancias externas al CINVESTAV como la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>El procedimiento se reinicia hasta que la SP notifique al AECP la adecuación presupuestal, en caso de no ser autorizada se rechaza la solicitud definitiva.</p>	Analista	
6	<p>Captura en el Sistema SGII, imprime póliza y coloca sello de comprobado a los documentos originales y copias.</p> <p>NOTA: Esta actividad aplica únicamente para los gastos por comprobar.</p>	Analista	<p>-Sistema SGII. -Póliza. -Sello de comprobado.</p>
7	<p>Turna al Jefe de Proyecto de Ejercicio y Control Presupuestal para su revisión, quien a su vez devuelve a cada analista por área responsable para su trámite correspondiente.</p>	Analista JPECP	-OPR y facturas.
8	<p>Recibe la documentación y la distribuye en cada una de las gavetas respectivas.</p>	Analista	-OPR y Facturas.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTOS</u>
9	<p>Relaciona documentos por factura y realiza una segunda revisión de facturas, póliza y suficiencia presupuestal.</p> <p>¿Existen errores?</p> <p>NO: Continúa en la Actividad 11.</p> <p>Si: Continúa en la Actividad 10.</p>	Analista de Sistema (SICOP)	<p>-Factura.</p> <p>-Póliza.</p> <p>-Sello de comprobado.</p> <p>-SICOP</p>
10	<p>Devuelve al analista para que modifique los documentos o se complemente la información.</p>	Analista de Sistema (SICOP)	<p>-Factura.</p> <p>-Póliza.</p> <p>-Sello de comprobado.</p>
11	<p>Verifica y registra en SICOP si hay suficiencia presupuestal por programa y partida presupuestal y programa para cubrir los reembolsos y gastos por comprobar.</p> <p>¿Existe Suficiencia Presupuestal?</p> <p>NO: Continúa en la Actividad 12.</p> <p>SI: Continúa en la Actividad 13.</p> <p><small>Nota: La Secretaría de Educación Pública asigna fondo rotatorio para gastos a comprobar para pagar a los comisionados en tanto se hace la comprobación.</small></p>	Analista de Sistema (SICOP)	<p>-OPR.</p> <p>-Carta de Comisión Autorizada.</p> <p>-Factura.</p> <p>-Documentos de comprobación de comisión y/o apoyos económicos (Nacionales e Internacionales).</p> <p>-SICOP.</p>
12	<p>Detiene las facturas hasta que se realice una adecuación presupuestal con el área de Planeación. Archiva copia de solicitud y devuelve el resto de la documentación.</p> <p><small>NOTA: Las adecuaciones con el área de Planeación pueden durar de 2 a 5 días hábiles para su autorización, en el caso de ser internas compensada entre Partidas o Departamentos o 20 días hábiles en su autorización, toda vez que esta actividad se tiene que llevar a cabo con instancias externas al CINVESTAV como la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</small></p>	Analista de Sistema (SICOP)	



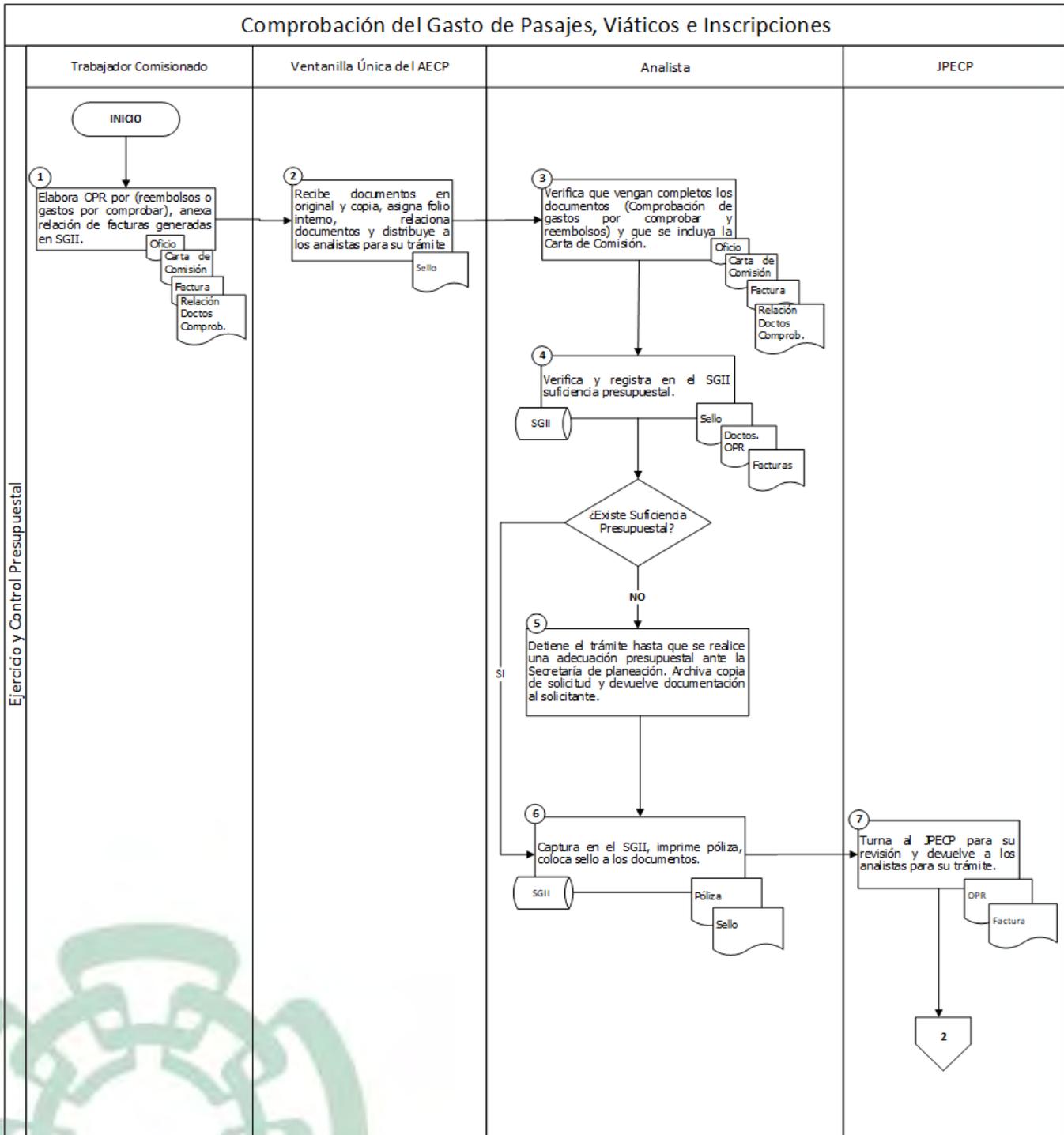
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTOS</u>
	El procedimiento se reinicia hasta que la SP notifique al AECP la adecuación presupuestal, en caso de no ser autorizada se rechaza la solicitud definitiva.		
13	Codifica y captura la afectación presupuestal a nivel comprometido en el sistema SICOP y se elabora la solicitud para cubrir los reembolsos y gastos por comprobar.	Analista de Sistema (SICOP)	-OPR.  -Factura.  -Documentos de comprobación de comisión y/o apoyos económicos (Nacionales e Internacionales).  -SICOP.
14	Autoriza y registra la solicitud de pago en SICOP, turna documentos con relación interna al Área de Tesorería y Caja.	Analista de Sistema (SICOP)	-SICOP.
15	Archiva copia de la comprobación generada.  FIN DEL PROCEDIMIENTO	Analista de Sistema (SICOP)	-OPR.  -Factura.  -Documentos de comprobación de comisión y/o apoyos económicos (Nacionales e Internacionales).



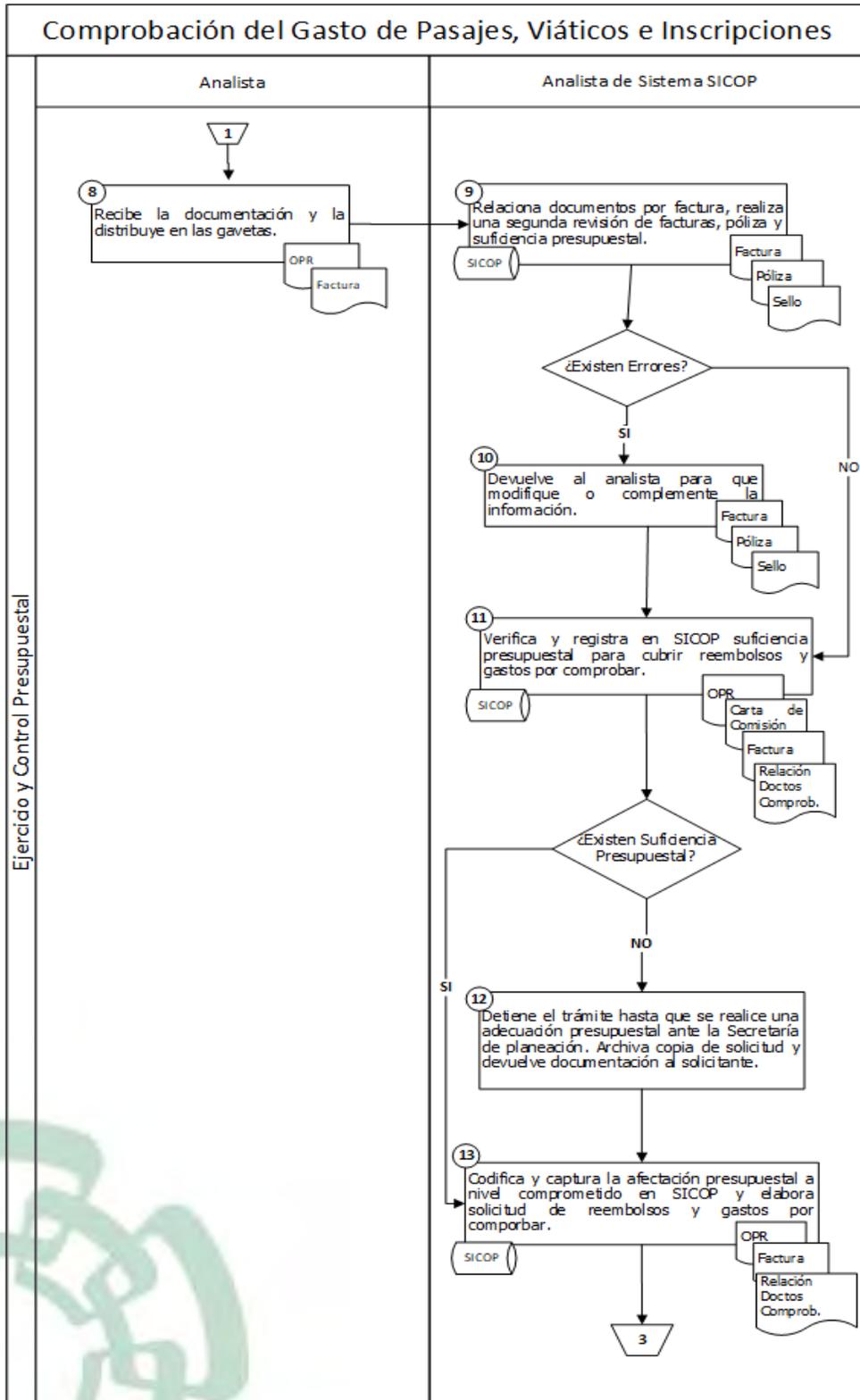
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

### 5) Diagrama de Flujo



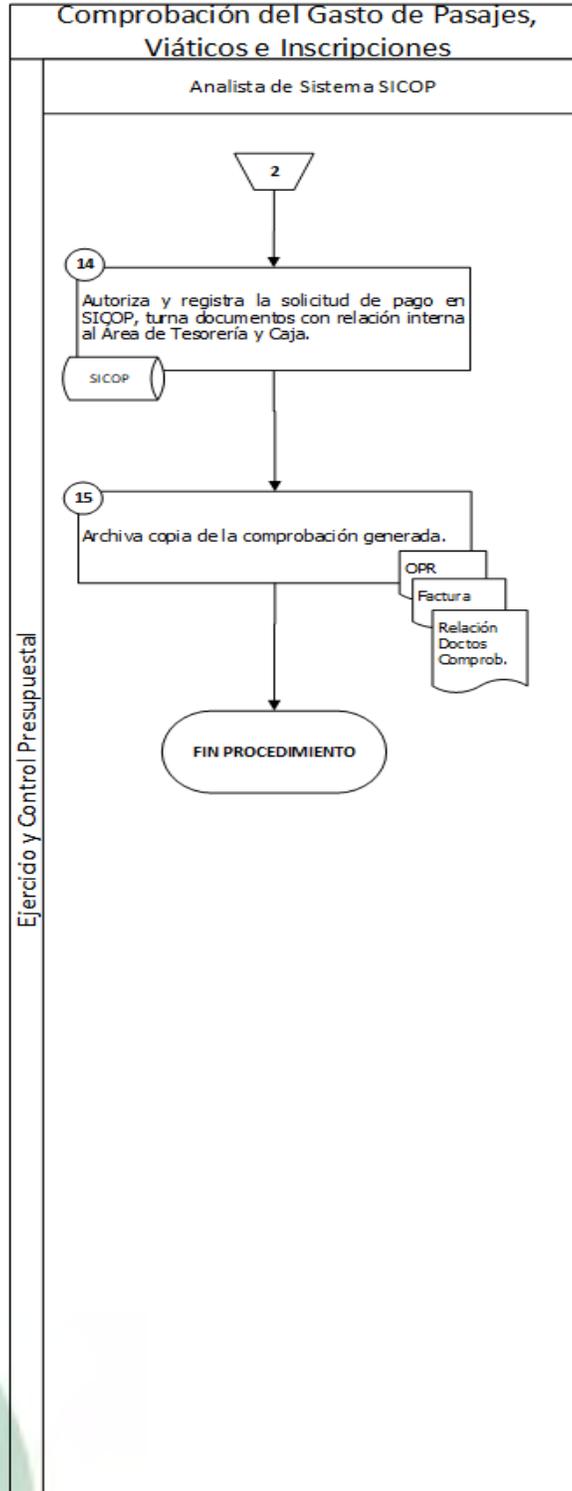


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

### 6) Documentos

NOMBRE
OPR (reembolso).
OPR (gastos por comprobar).
Carta Comisión Autorizada.
Oficio del Departamento.
Oficio de Comprobación.
Copia de Solicitud (OPR).
Relación de Facturas o Comprobantes.
Facturas.
Acuse Buzón Narancia.
Oficios, correos, estado de cuenta o anexos.
Sello del Área.
Sello de Instrucciones.
Sello de Comprobado.
Póliza.

### 7) Versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		
02	Noviembre 2020	Actualización del Procedimiento <b><u>"Comprobación del Gasto de Pasajes, Viáticos e Inscripciones"</u></b>		
CONTROL DE EMISIÓN				
	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó:	LIC. SERGIO PANIAGUA VÁZQUEZ	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		



**Cinvestav**  
Secretaría Administrativa

# **PROCEDIMIENTO**

Registro Presupuestal  
de las Unidades Foráneas

Noviembre 2020

Manual de Procedimientos de la  
Subdirección de Recursos Financieros



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Nombre del Procedimiento	Código
Registro Presupuestal de las Unidades Foráneas	SA-SRF-ECP-PO-03

### Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento .....	38
2) Alcance .....	38
3) Normas de Operación.....	38
4) Descripción Narrativa.....	39
5) Diagrama de Flujo .....	42
6) Documentos.....	44
7) Versión.....	44

#### 1) Objetivo del Procedimiento

Las Unidades Foráneas del CINVESTAV registren e integren sistemática, correcta y oportunamente las operaciones presupuestales que realizan, garantizando que los controles y procedimientos utilizados para dicho registro sean óptimos, eficaces y eficientes a fin de generar información financiera, presupuestal, programática y económica que facilite la toma de decisiones.

#### 2) Alcance

Este procedimiento aplica a todas las Unidades Administrativas Locales y Foráneas del CINVESTAV.

#### 3) Normas de Operación

Artículos 67, 81,92,95,97,99 y 100 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Las Unidades Foráneas tendrán la responsabilidad que en los plazos establecidos y de manera correcta, sean emitidos los reportes presupuestales por el ejercicio de los recursos asignados, los cuales se harán llegar a la Subdirección de Recursos Financieros, así como controlar y resguardar el archivo presupuestal por el período que marque la legislación aplicable en sus áreas.

Las Unidades Foráneas, deberán conciliar periódicamente las cifras contenidas en sus registros contra las que obren en la Subdirección de Recursos Financieros (Área de Ejercicio y Control Presupuestal y Contabilidad) y en su caso, aclarar las posibles diferencias que surjan, resultado de dicha conciliación.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

La Subdirección de Recursos Financieros tendrá la responsabilidad de registrar oportuna y permanentemente todos los reportes por el ejercicio de los recursos presupuestales asignados a las Unidades Foráneas.

Será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Financieros y las Unidades Foráneas, el observar para el registro y ejecución de las operaciones presupuestales, lo dispuesto en el clasificador por objeto del gasto, sujetándose a los capítulos, conceptos y partidas de dicho clasificador, así como de cualquier otra disposición legal que sea aplicable a los aspectos relacionados con el sistema presupuestal.

Previo al inicio del presente procedimiento, el área solicitante deberá contar con la autorización por escrito del Titular de la Unidad Administrativa y no deberá rebasar las 300 UMA de acuerdo a las políticas del tipo de cambio del año vigente, conforme a las disposiciones y tiempos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

#### 4) Descripción Narrativa

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTOS</u>
1	Envía correo electrónico a la Subdirección de Recursos Financieros con documentación (facturas, tickets o documentos comprobantes del gasto) para trámite de pago.  Nota: La propia Unidad Foránea es la que identifica la información de acuerdo al Clasificador por Objeto de Gasto vigente publicado en el Diario Oficial de la Federación.	UF	-Correo electrónico.
2	Recibe por correo electrónico la documentación escaneada, verifica que la información sobre el gasto se haya clasificado correctamente y que la documentación cumpla con los requisitos fiscales de acuerdo con la normatividad vigente para estar en posibilidad de tramitar el pago.  ¿Es correcta la información? NO: Continúa en la Actividad 3. SI: Continúa en la Actividad 4.	Analista Presupuestal	-Correo electrónico.
3	Rechaza el trámite vía correo electrónico indicando la razón por la que no cumple y se reinicia el procedimiento.	Analista Presupuestal	-Correo electrónico.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTOS</u>
4	Asigna un folio de entrada una vez revisada la documentación, el cual servirá para poder registrar el trámite en el " <i>Sistema SGII</i> ".	Analista Presupuestal	-Sistema SGII.
5	De igual forma asigna número de solicitud de pago, el cual es el número interno de referencia administrativa.	Analista Presupuestal	
6	Captura la información en el sistema " <i>Sistema SGII</i> " y genera la póliza presupuestal, anexa la documentación y lo turna para revisión del Jefe de Proyecto de Ejercicio y Control Presupuestal.	Analista Presupuestal	-Póliza. Presupuestal.
7	Revisa, valida y recaba firma de autorización de la SRF, quien a su vez devuelve póliza presupuestal y documentos comprobatorios del gasto para continuar con el trámite.	JPECP SRF	-Póliza. Presupuestal.  -Correo electrónico.
8	Recibe documentación firmada por la Subdirección de Recursos Financieros y sella los documentos.  <b>Nota: El sello cuenta con la leyenda "Original Unidades", esto a fin de evitar confusiones con acuses de documentos.</b>	Analista de Sistema (SICOP)	-Póliza Presupuestal.  -Correo electrónico.
9	Registra la información en el sistema SICOP para generar el proceso de pago dentro del Sistema de Contabilidad y Presupuesto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y emite copia a la Unidad Foránea para su verificación.	Analista de Sistema (SICOP)	-SICOP.
10	Relaciona documentos y realiza una segunda revisión el analista de sistemas de facturas, póliza y suficiencia presupuestal, contrato requisición y montos.  ¿Existen Errores? NO: Continúa en la Actividad 12. SI: Continúa en la Actividad 11.	Analista de Sistema (SICOP)	-Documentos Soporte: Oficio, factura, pedido y copia de requisición.
11	En caso de que esté mal la información se devuelve al analista anterior, para que se corrija la factura o se complemente la información.	Analista de Sistema (SICOP)	



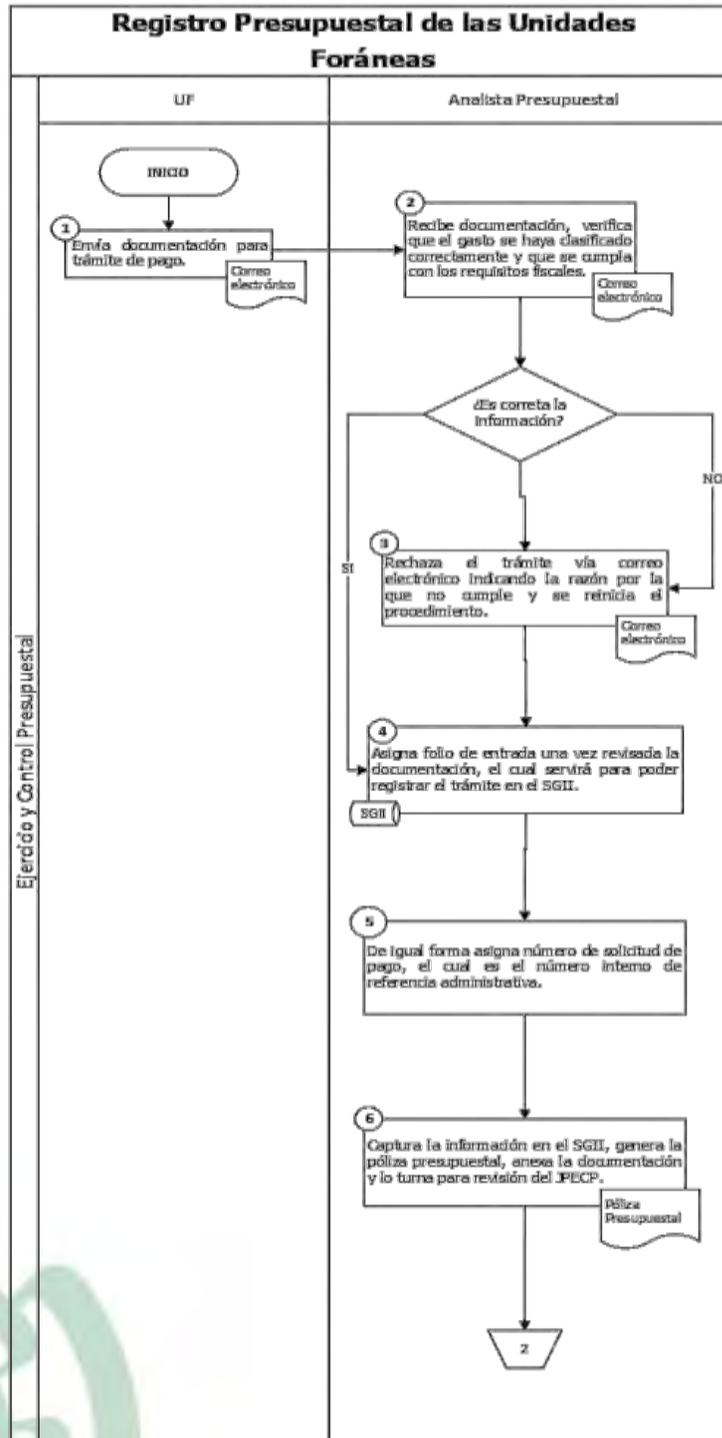
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTOS</u>
12	Verifica y registra en el sistema SICOP si hay dinero suficiente por partida presupuestal para cubrir los gastos, pagos, reembolsos y procede a compromiso de pago.  ¿Existe dinero suficiente? NO: Continúa en la Actividad 14. SI: Continúa en la Actividad 15.	Analista de Sistema (SICOP)	
13	Se detiene las facturas hasta que se realice una adecuación presupuestal con el área de Planeación. Archiva copia de solicitud y devuelve el resto de la documentación.  NOTA: Las adecuaciones con el área de Planeación pueden durar de 2 a 5 días hábiles para su autorización, en el caso de ser internas compensada en Partidas o Departamentos hasta 20 días hábiles en su autorización, toda vez que esta actividad se tiene que llevar a cabo con instancias externas al CINVESTAV como la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.  El procedimiento se reiniciará hasta que se otorgue la adecuación presupuestal o en su caso, el rechazo será definitivo.	Analista de Sistema (SICOP)	- Documentos Soporte; Oficio, factura, pedido y copia de requisición.
14	Codifica y captura la afectación presupuestal a nivel comprometido en el Sistema SICOP y se elabora la solicitud de pago y la comprobación de gasto.	Analista de Sistema (SICOP)	- Documentos Soporte: Oficio, factura, pedido y copia de requisición.  - SICOP
15	Registra la solicitud en SICOP, envía documentos con relación interna al Área de Tesorería y Caja.	Analista de Sistema (SICOP)	SICOP
16	Archiva documentación Oficio, OPR, factura, pedido y copia de requisición.  FIN DEL PROCEDIMIENTO	Analista de Sistema (SICOP)	Documentos Soporte: Oficio, OPR, factura, pedido y copia de requisición.



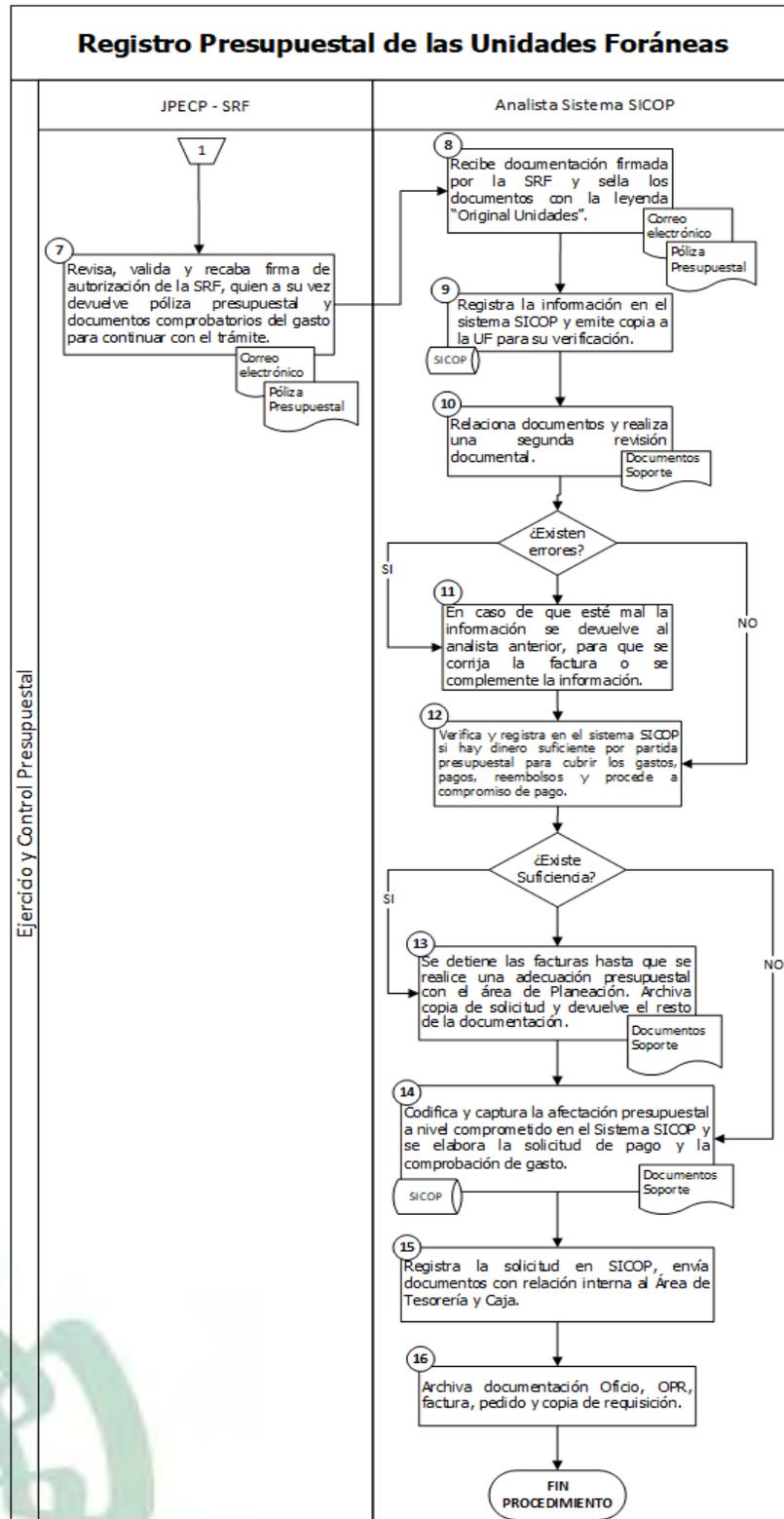
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

### 5) Diagrama de Flujo





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

### 6) Documentos

NOMBRE
Correo electrónico.
Sistema SGII.
Póliza. Presupuestal.
SICOP.
Documentos Soporte: Oficio, factura, pedido y copia de requisición.

### 7) Versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		
02	Noviembre 2020	Actualización del Procedimiento <u>"Registro Presupuestal de las Unidades Foráneas del CINVESTAV"</u>		
CONTROL DE EMISIÓN				
	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó:	LIC. SERGIO PANIAGUA VÁZQUEZ	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		



**Cinvestav**  
Secretaría Administrativa

# **PROCEDIMIENTO**

Elaboración y Emisión de Reportes  
y Estados Presupuestales



Noviembre 2020

Manual de Procedimientos de la  
Subdirección de Recursos Financieros



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

Nombre del Procedimiento	Código
Elaboración y Emisión de Reportes y Estados Presupuestales	SA-SRF-ECP-PO-04

### Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento .....	46
2) Alcance .....	46
3) Normas de Operación.....	46
4) Descripción Narrativa.....	47
5) Diagrama de Flujo .....	50
6) Documentos.....	51
7) Versión.....	51

#### 1) Objetivo del Procedimiento

Emitir y enviar oportunamente los estados presupuestales y reportes que genera mensual o periódicamente la Subdirección de Recursos Financieros (Área de Ejercicio y Control Presupuestal). las Áreas Directivas, Unidades Administrativas y Áreas Científicas que conforman al CINVESTAV, Órgano Interno de Control y Auditoría Externa, así como para cualquier otro Órgano Fiscalizador que los requiera, esto con la finalidad de comunicar, mostrar y ampliar claramente la situación programática presupuestal del CINVESTAV y dichas Áreas cuenten con elementos suficientes para la toma de decisiones.

#### 2) Alcance

Este procedimiento aplica a todas las Unidades Administrativas Locales y Foráneas del CINVESTAV.

#### 3) Normas de Operación

Este procedimiento deberá realizarse de acuerdo a lo establecido en los Arts. 1, 2, 3, 4, 6, 7, 9, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42 y 43 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; así como en las Normas Generales y Específicas de Información Financiera Gubernamental, Acuerdo por el que se emite el Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental, Acuerdo por el que se emiten los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, Acuerdo por el que se emiten las Normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los Egresos y el Manual de Contabilidad Gubernamental.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

La Subdirección de Recursos Financieros (Área de Ejercicio y Control Presupuestal), tendrá la responsabilidad que en los plazos establecidos y de manera correcta, sean emitidos los estados presupuestales y los reportes que son generados por las operaciones de la Entidad, los cuales se harán llegar a las Áreas Administrativas y Científicas correspondientes a través de la Subdirección de Recursos Financieros y previa aprobación de la Secretaría Administrativa.

Será obligación del Área de Ejercicio y Control Presupuestal el respaldar toda la información que genere y conserve copia de los estados presupuestales y reportes que emita.

La Subdirección de Recursos Financieros a través del Área de Ejercicio y Control Presupuestal, previo a la emisión de estados presupuestales y reportes, deberá verificar, comprobar y validar la correcta captura de la información contenida en los documentos fuente, así como de que los registros individuales hayan sido afectados adecuadamente.

La Subdirección de Recursos Financieros a través del Área de Ejercicio y Control Presupuestal, deberá conciliar mensualmente las cifras contenidas en sus registros contra las que obren en el Área de Contabilidad y en su caso, aclarar las posibles diferencias que surjan como resultado de dicha conciliación.

El presente procedimiento es aplicable para recursos propios y fiscales, por lo que su ejecución deberá apegarse de la misma forma, agregando el o los proyectos del Departamento.

#### 4) Descripción Narrativa

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTOS</u>
1	Genera reportes mensualmente de analítico de movimientos por capítulo, concepto y partida, estructurales por partida y estructurales por capítulo de las diferentes áreas y emite reportes preliminares.	Analista	-Reportes de movimientos por capítulo.  -Concepto y Partida por Área Responsable.  -Emisión de listados preliminares.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTOS</u>
2	Verifica, comprueba y valida la correcta captura de la información contenida en los reportes preliminares de acuerdo con los cruces de información revisando el Sistema SGII.	Analista	-Sistema SGII.
3	Concilia con el Área de Contabilidad las cifras contenidas en los estados y reportes presupuestales contra las cifras en los registros contables a nivel cuentas de orden.  ¿Existen diferencias en la información?  NO: Continúa con la Actividad 5.  SI: Continúa con la Actividad 4.	Analista	-Reportes de movimientos por capítulo.  -Concepto y Partida por Área Responsable.  -Emisión de listados preliminares.
4	Revisa información y aclara diferencias, determinando su origen de fuente de financiamiento fiscales y propios, capítulo y partida, en su caso se generan los movimientos que correspondan para su corrección y continúa el procedimiento.	Área de Contabilidad  Analista	-Reportes de movimientos por capítulo.  -Concepto y Partida por Área Responsable.  -Emisión de listados preliminares.
5	Emite estados presupuestales estructurales y reportes definitivos, turna a la Subdirección de Recursos Financieros para su revisión.	AECP	-Emisión de Estados Presupuestales.  -Reportes definitivos.
6	Recibe oficio de las diferentes Áreas, Departamentos y Unidades del Cinvestav con el cual solicitan su estado presupuestal, elabora oficio de respuesta y turna a la Subdirección de Recursos Financieros para recabar firma.	AECP-SRF	-Oficios.



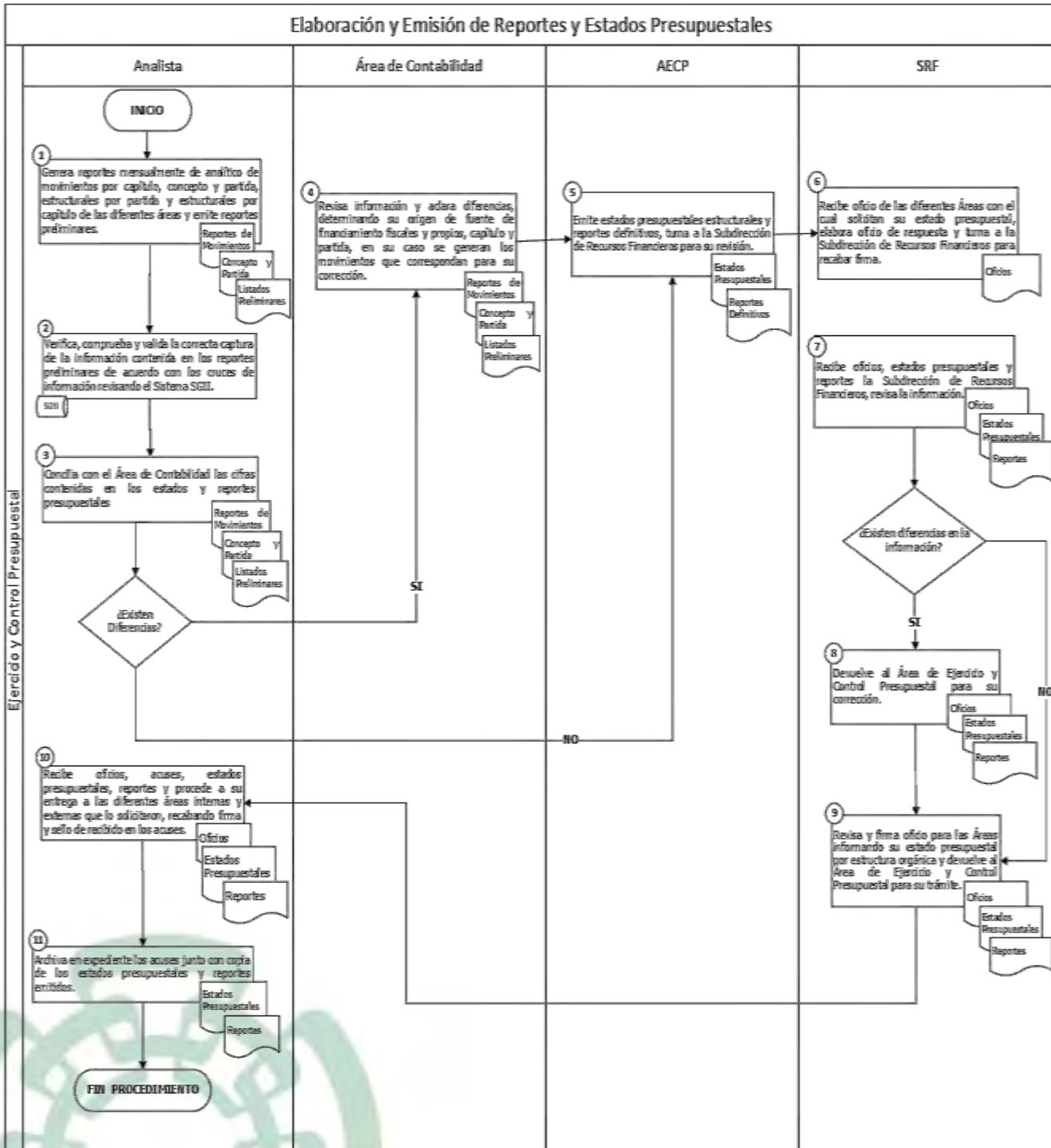
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTOS</u>
7	Recibe oficios, estados presupuestales y reportes la Subdirección de Recursos Financieros, revisa la información y determina si es correcta o existen errores.  ¿Existen diferencias en la información? NO: Continúa con la Actividad 9. SI: Continúa con la Actividad 8.	SRF	-Oficios.  -Estados Presupuestales.  -Reportes.
8	Devuelve al Área de Ejercicio y Control Presupuestal para su corrección.	SRF	-Oficios.  -Estados Presupuestales.  -Reportes.
9	Revisa y firma oficio para las Áreas informando su estado presupuestal por estructura orgánica y devuelve al Área de Ejercicio y Control Presupuestal para su trámite.	SRF	-Oficios.  -Estados Presupuestales.  -Reportes.
10	Recibe oficios, acuses, estados presupuestales, reportes y procede a su entrega a las diferentes áreas internas y externas que lo solicitaron, recabando firma y sello de recibido en los acuses.	Analista	-Oficios.  -Estados Presupuestales.  -Reportes.
11	Archiva en expediente los acuses junto con copia de los estados presupuestales y reportes emitidos.  FIN DE PROCEDIMIENTO	Analista	-Estados Presupuestales.  -Reportes.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

### 5) Diagrama de Flujo





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

### 6) Documentos

NOMBRE
Reportes de movimientos por capítulo.
Concepto y Partida por Área Responsable.
Emisión de listados preliminares.
Sistema SGII.
Reportes de movimientos por capítulo.
Emisión de Estados Presupuestales.
Reportes definitivos.
Oficios.
Reportes.

### 7) Versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		
02	Noviembre 2019	Actualización del Procedimiento <u>"Elaboración y Emisión de Reportes y Estados Presupuestales"</u>		
CONTROL DE EMISIÓN				
	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó:	LIC. SERGIO PANIAGUA VÁZQUEZ	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		



**Cinvestav**  
Secretaría Administrativa

# **PROCEDIMIENTO**

Requisiciones y Solicitudes  
de Pago de las Requisiciones



Noviembre 2020

Manual de Procedimientos de la  
Subdirección de Recursos Financieros



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Nombre del Procedimiento	Código
Requisiciones y Solicitudes de Pago de las Requisiciones	SA-SRF-ECP-PO-05

### Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento .....	53
2) Alcance .....	53
3) Normas de Operación.....	53
4) Descripción Narrativa.....	55
5) Diagrama de Flujo .....	62
6) Documentos.....	65
7) Versión.....	66

#### 1) Objetivo del Procedimiento

Verificar la disponibilidad de recursos presupuestales para dar suficiencia al precompromiso de las requisiciones y cubrir las solicitudes de pago de las mismas antes de contraer compromisos que los afecten, así como registrar sistemática, correcta y oportunamente las operaciones presupuestales relacionadas con las Requisiciones que realizan las distintas Unidades Administrativas del CINVESTAV a fin de generar información presupuestal y programática que facilite la toma de decisiones.

#### 2) Alcance

Este procedimiento aplica a todas las Unidades Administrativas Locales y Foráneas del CINVESTAV.

#### 3) Normas de Operación

Este procedimiento se debe realizar de acuerdo a lo establecido en los artículos 64, 65, 66, 67, 68 y 69 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

El Área de Ejercicio y Control Presupuestal, deberá cumplir y hacer cumplir las disposiciones aplicables en materia presupuestaria.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

---

Será obligación del Área de Ejercicio y Control Presupuestal, el verificar que las Unidades Administrativas del CINVESTAV se apeguen al presupuesto original y/o modificado que les sea asignado, llevando un estricto control del mismo.

Previo a que las Unidades Administrativas contraigan compromisos, el Área de Ejercicio y Control Presupuestal, deberá verificar, revisar y autorizar el ejercicio de los programas presupuestales asignados, comprobando su capacidad de ejecución y compatibilidad con la programación mensual y anual del gasto, así como de la disponibilidad de recursos.

El Área de Ejercicio y Control Presupuestal, respaldado con la documentación soporte, llevará a cabo los registros para el seguimiento del ejercicio de los programas presupuestales, verificando el cumplimiento de la normatividad establecida para el efecto.

Las Unidades Administrativas no podrán celebrar contratos, otorgar concesiones, permisos, licencias y autorizaciones o realizar cualquier otro acto de características similares que implique algún gasto contingente y únicamente podrán contraer compromisos cuando:

- ✓ éstos no impliquen obligaciones retroactivas a la fecha en que se suscriben,
- ✓ cuenten con disponibilidad suficiente en la partida específica de acuerdo con su calendario de recursos,
- ✓ no rebasen el límite máximo del techo financiero del presupuesto asignado,
- ✓ no se comprometan los recursos del siguiente ejercicio presupuestal y
- ✓ que las erogaciones se efectúen conforme a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria establecidas en el presupuesto de egresos y las demás disposiciones aplicables que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública en el ámbito de sus respectivas competencias.

Previo al inicio del presente procedimiento, el área solicitante deberá contar con la autorización por escrito del Titular de la Unidad Administrativa y no deberá rebasar las 300 UMA de acuerdo a las políticas del tipo de cambio del año vigente, conforme a las disposiciones y tiempos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El presente procedimiento es aplicable para recursos fiscales y recursos propios.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

### 4) Descripción Narrativa

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTOS</u>
Requisiciones			
1	Recibe de la Subdirección de Planeación correo electrónico con el cual les dan a conocer el presupuesto autorizado para ejercer y lo analizan.	UA JPECP	-Correo electrónico.
2	<p>Recursos Fiscales Solicita el ejercicio del gasto a través del Sistema SGII, elabora la requisición y solicitudes de pago de requisiciones y entrega por ventanilla la forma documental correspondiente, la cual consiste en original y copia de requisición y cotización del proveedor sugerido.</p> <p>Recursos Propios Solicita el ejercicio del gasto a través del Sistema SGII elaborando Requisiciones, verificando los saldos del proyecto solicitado.</p> <p>Nota: En las solicitudes de pago de requisiciones del Área de Adquisiciones entregará oficio de solicitud con una copia, acompañado de factura original con 2 copias, 2 copias de la requisición y pedido original con copia en pago total y 2 copias cuando sea pago parcial.</p>	UA SRF-AECP SRM	-Sistema SGII. -Requisiciones y solicitudes de pago de la requisición.
3	Entrega en ventanilla del Área de Ejercicio y Control Presupuestal, sus requisiciones y cotizaciones en original y copia, previa revisión del área de adquisiciones.	UA SRF-AECP SRM	-Requisiciones, Cotización y anexos.
4	Revisa que la requisición esté completa, correcta en los montos y Departamentos, que venga acompañada de la cotización del proveedor propuesto.  <u>Requisiciones:</u> -Requisición Original con Sello Presupuestal. -Cotización(s). -Oficios o Anexos. -Factura(s).	Ventanilla Única del AECP	-Requisiciones y Cotización y anexos.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
	<p>¿Son correctos los datos?</p> <p>NO: Continúa con la Actividad 5.</p> <p>SI: Continúa con la Actividad 6.</p>		
5	Rechaza e informa al área solicitante la cancelación del trámite.	Ventanilla Única del AECF	-Requisiciones y Cotización y anexos.
6	Relaciona los documentos ingresados, asigna folio y distribuye a los analistas la información de acuerdo al área que manejan al interior del Área de Ejercicio y Control Presupuestal.	Ventanilla Única del AECF	-Relación de documentación.
7	<p>Verifica y registra en el Sistema SGII si hay suficiencia presupuestal por Departamento, <u>proyecto</u>, programa y partida, para cubrir los precompromisos de las requisiciones.</p> <p>¿Existe Suficiencia Presupuestal?</p> <p>NO: Continúa en la Actividad 8.</p> <p>SI: Continúa en la Actividad 9.</p> <p>Nota: Para el caso de Recursos Propios aplica el concepto de proyecto.</p>	Analista	-Sistema SGII.
8	Se notifica al área solicitante para que haga los cambios correspondientes.	Analista	-Oficio o correo electrónico.
9	Se sella y procede a registrar el precompromiso en el Sistema SGII e imprime póliza y se anexa a la requisición.	Analista	<p>-Sello.</p> <p>-Sistema SGII.</p> <p>-Póliza.</p> <p>-Requisiciones y Solicitudes de Pago de la Requisición.</p>
10	Turna al Jefe de Proyecto de Ejercicio y Control Presupuestal para su revisión y firma, quien a su vez devuelve a cada	Analista JPECF	<p>-Documentación de Erogación de Gasto.</p> <p>-Requisiciones.</p>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
	analista por área responsable para su trámite correspondiente.		
11	El analista devuelve la requisición y documentos anexos (suficiencia presupuestal) a la ventanilla única del AECF para relacionar y enviar al área de adquisiciones.	Analista Ventanilla Única del AECF	-Documentación de Erogación de Gasto. -Requisiciones y Solicitudes de Pago de la Requisición.
Solicitud de Compromiso			
12	Envía oficio de solicitud de compromiso, acompañado del contrato o pedido firmado y sellado, fecha de pago, datos del registro en CompraNet físicos y en medio electrónico (PDF).	SRM	-Reserva presupuestal. -Contrato o Pedido. -Registro de CompraNet.
13	Revisa que la solicitud de compromiso este completa y acompañada de los anexos correspondientes.	Ventanilla Única del AECF	-Reserva presupuestal. -Contrato o Pedido. -Registro de CompraNet.
14	Relaciona los documentos ingresados, asigna folio y distribuye a los analistas la información de acuerdo al área que manejan al interior del Área de Ejercicio y Control Presupuestal.	Ventanilla Única del AECF	-Relación de documentación.
15	Verifica y cancela en el Sistema SGII la reserva presupuestal y crea el compromiso en el mismo sistema.	Analista	-Sistema SGII.
16	Turna al Jefe de Proyecto de Ejercicio y Control Presupuestal para su revisión y firma, quien a su vez devuelve a cada analista por área responsable para su trámite correspondiente.	Analista JPECP	-Relación de documentación.
17	Recursos Fiscales Recibe la documentación y distribuye en cada una de las gavetas respectivas la información autorizada para su compromiso.	Analista	-Solicitudes de transferencia a Proveedores (Adquisiciones)



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Núm.	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTOS</u>
	<p>Recursos Propios Recibe la documentación para generar la relación de pagos que se entregará en original al Área de Adquisiciones.</p> <p>Fin del Proceso de <u>Recursos Propios (Solicitud de Compromiso)</u>.</p>		-Información del Sello.
18	<p>Verifica y registra en SICOP si hay dinero suficiente por proyecto, programa y partida presupuestal para cubrir los compromisos.</p> <p>¿Existen errores en la información?</p> <p>NO: Continúa en la Actividad 20. SI: Continúa en la Actividad 19.</p>	Analista de Sistema (SICOP)	-Solicitud de Pago. -Factura. -Pedido. -Copia de Requisición.
19	<p>Detiene los pagos de requisición hasta que se realice una adecuación presupuestal con el área de Planeación y queda en espera de notificación por parte de Planeación.</p> <p>NOTA: Las adecuaciones con el área de Planeación pueden durar de 2 a 5 días hábiles para su autorización, en el caso de ser internas compensada entre Partidas o Departamentos, o 20 días hábiles en su autorización, toda vez que esta actividad se tiene que llevar a cabo con instancias externas al CINVESTAV como la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>El procedimiento se reiniciará hasta que se otorgue la adecuación presupuestal o en su caso, el rechazo será definitivo.</p>	Analista de Sistema (SICOP)	-Solicitud de Pago. -Factura. -Pedido. -Copia de Requisición.
20	<p>Codifica y captura la afectación presupuestal a nivel compromiso en el SICOP.</p>	Analista de Sistema (SICOP)	-Solicitud de Pago. -Factura. -Pedido. -Copia de Requisición. -SICOP.
Solicitud de Pago del Compromiso de la Requisición			



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
21	Envía oficio solicitando el pago y lo acompaña de la factura, pedido y copia de requisición autorizada.	SRM	-Solicitudes de Transferencia a Proveedores (Adquisiciones).
22	<p>Recibe oficio de la Subdirección de Recursos Materiales (Área de Adquisiciones) de la solicitud de pago y anexos correspondientes y verifica que se encuentren completos.</p> <p><u>Solicitudes de transferencia a Proveedores (Adquisiciones):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Solicitud de Transferencia.</li> <li>-Factura(s).</li> <li>-Acuse de Buzón Narancia.</li> <li>-Original o Copia de Contrato o Pedido.</li> <li>-Copia de Requisición.</li> <li>-Oficios y Anexos.</li> </ul>	Ventanilla Única del AACP	-Solicitudes de Transferencia a Proveedores (Adquisiciones).
23	Relaciona los documentos ingresados, asigna folio y distribuye a los analistas la información de acuerdo al área que manejan al interior del Área de Ejercicio y Control Presupuestal.	Ventanilla Única del AACP	-Solicitudes de Transferencia a Proveedores (Adquisiciones).
24	<p>Verifica y registra en el Sistema SGII si hay suficiencia presupuestal por Departamento, programa y partida, para cubrir los pagos de requisiciones.</p> <p>¿Existe Suficiencia Presupuestal?</p> <p>NO: Continúa en la Actividad 25.</p> <p>SI: Continúa en la Actividad 26.</p>	Analista	-Solicitudes de Transferencia a Proveedores (Adquisiciones).  -Sistema SGII.
25	Se notifica al área solicitante para que haga los cambios correspondientes.	Analista	-Oficio o correo electrónico.
26	Requisita la información del sello (en el cual se indica folio, partida presupuestal, importe y al Área al que se va a cargar el gasto) en el SGII.	Analista	-Solicitudes de Transferencia a Proveedores (Adquisiciones).  -Sistema SGII.
27	Turna al Jefe de Proyecto de Ejercicio y Control Presupuestal para su revisión, quien a su vez devuelve a cada analista	Analista JPECP	-Solicitudes de Transferencia a



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Núm.	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTOS</u>
	por área responsable para su trámite correspondiente.		Proveedores (Adquisiciones).  -Sistema SGII.
28	<p>Recursos Fiscales Recibe la documentación y distribuye en cada una de las gavetas respectivas la información autorizada para pago.</p> <p>Recursos Propios Recibe la documentación para generar la relación de pagos que se entregará en original al Área de Tesorería y Caja.</p> <p>Fin del Procedimiento de <u>Recursos Propios</u>. (Solicitud de Pago del Compromiso de la Requisición).</p>	Analista	<p>-Solicitudes de Transferencia a Proveedores (Adquisiciones)</p> <p>-Información del Sello.</p>
29	<p>Relaciona documentos por factura y realiza una segunda revisión de facturas, póliza y suficiencia presupuestal, contrato, requisición y montos.</p> <p>¿Existen errores en la información? NO: Continúa en la Actividad 31. SI: Continúa en la Actividad 30.</p>	Analista de Sistema (SICOP)	<p>-Solicitud de Pago. -Copia de requisición. -Solicitud de Pago de requisición. -Acuse de relación de documentos.</p>
30	Devuelve al analista para que modifique la requisición o se complemente la información.	Analista de Sistema (SICOP)	<p>-Solicitud de Pago. -Factura. -Pedido. -Copia de Requisición.</p>
31	<p>Verifica y registra en SICOP si hay dinero suficiente por proyecto, programa y partida presupuestal para cubrir los pagos de requisición.</p> <p>¿Existen errores en la información? NO: Continúa en la Actividad 33.</p>	Analista de Sistema (SICOP)	<p>-Solicitud de Pago. -Factura. -Pedido. -Copia de Requisición. -SICOP.</p>



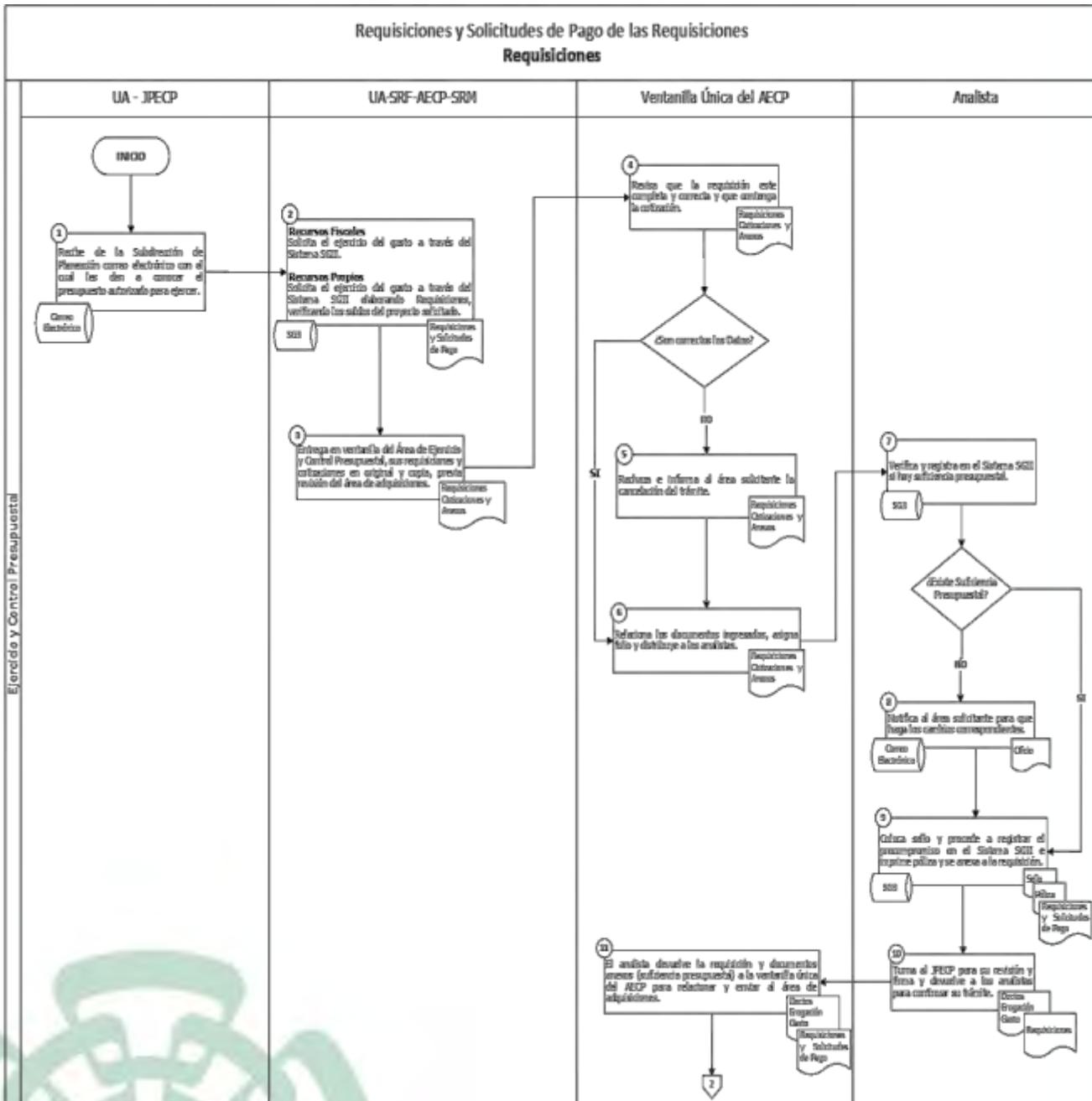
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTOS</u>
	SI: Continúa en la Actividad 32.		
32	<p>Detiene los pagos de requisición hasta que se realice una adecuación presupuestal con el área de Planeación y queda en espera de notificación por parte de Planeación.</p> <p>NOTA: Las adecuaciones con el área de Planeación pueden durar de 2 a 5 días hábiles para su autorización, en el caso de ser internas compensada entre Partidas o Departamentos, o 20 días hábiles en su autorización, toda vez que esta actividad se tiene que llevar a cabo con instancias externas al CINVESTAV como la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>El procedimiento se reiniciará hasta que se otorgue la adecuación presupuestal o en su caso, el rechazo será definitivo.</p>	Analista de Sistema (SICOP)	-Solicitud de Pago. -Factura. -Pedido. -Copia de Requisición.
33	Codifica y captura la afectación presupuestal a nivel comprometido y solicitud de pago en el SICOP.	Analista de Sistema (SICOP)	-Solicitud de Pago. -Factura. -Pedido. -Copia de Requisición. -SICOP.
34	Autoriza y registra la solicitud en el SICOP, turna documentos con relación interna al Área de Tesorería y Caja.	Analista de Sistema (SICOP)	-Relación de documentos. -Factura. -Pedido. -Copia de requisición. -SICOP
35	Envía al Área de Tesorería y Caja para trámite de pago y archiva una copia del expediente.  FIN DEL PROCEDIMIENTO	Analista de Sistema (SICOP)	-Relación de documentos. -Factura. -Pedido. -Copia de requisición.



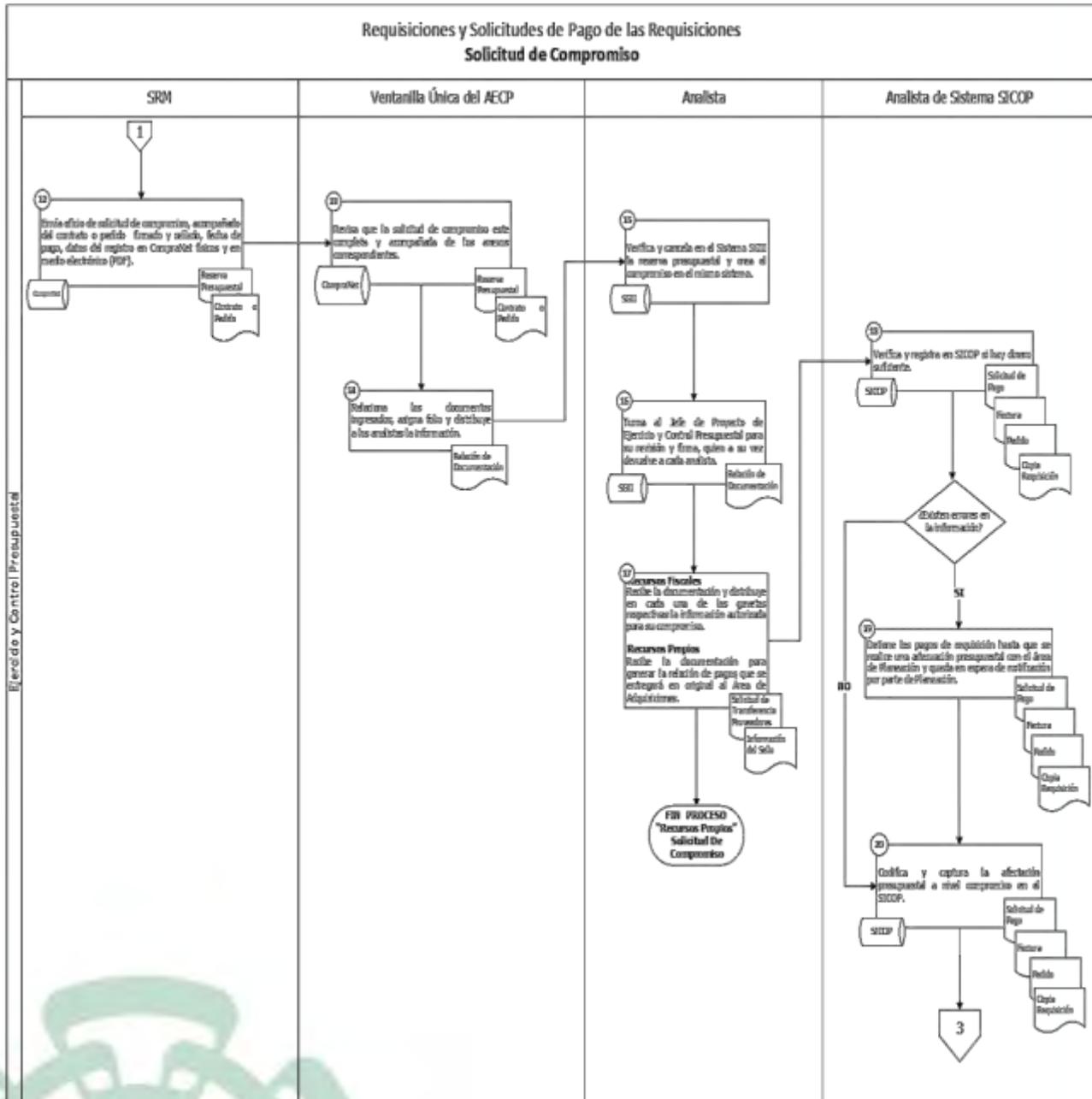
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

### 5) Diagrama de Flujo





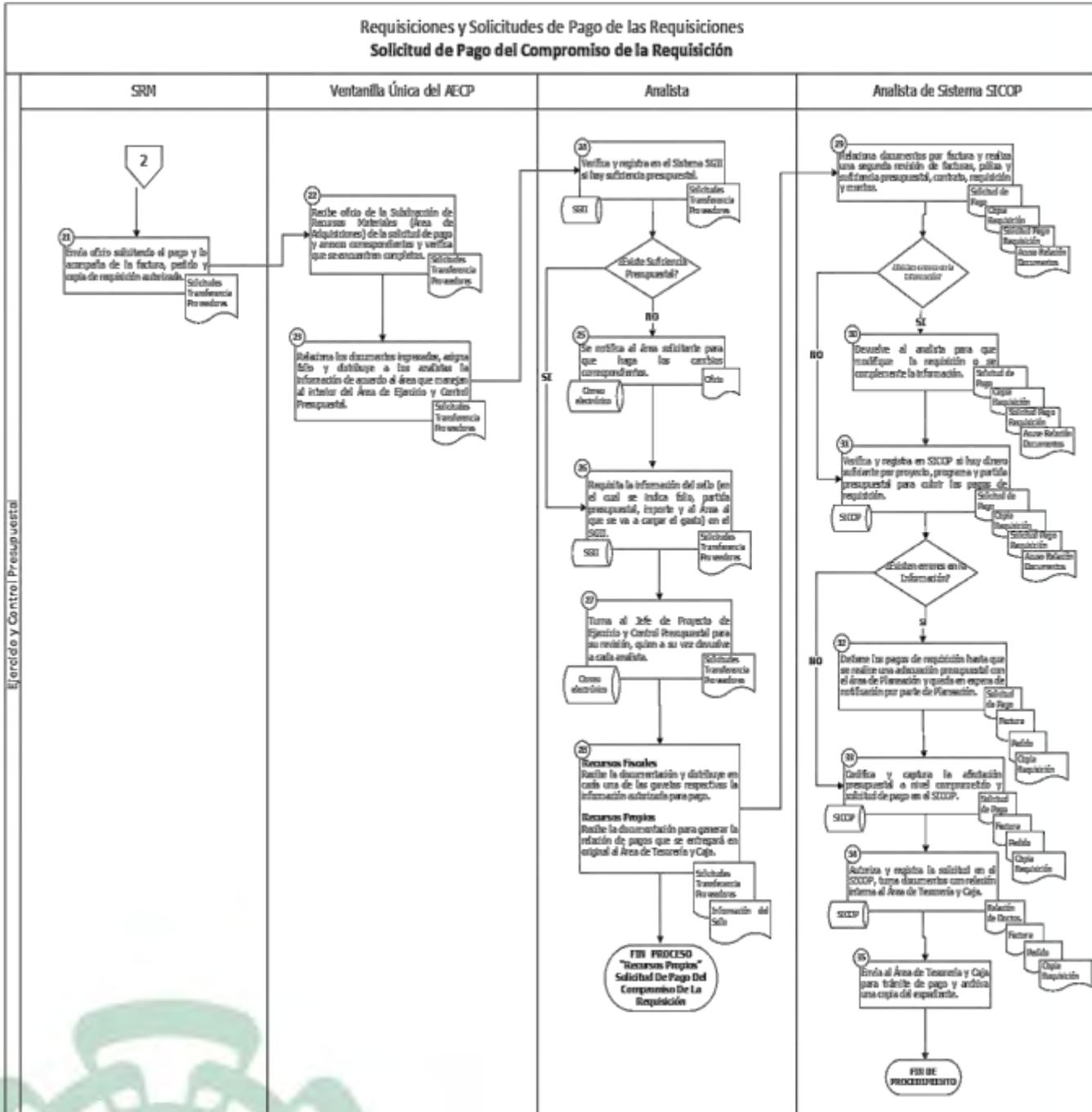
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS



Ejercicio y Control Presupuestal



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS



Ejercicio y Control Presupuestal



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

### 6) Documentos

NOMBRE
Oficio.
Correo electrónico.
Sistema SGII.
Requisiciones.
Solicitudes de pago de la requisición.
Cotización y anexos.
Relación de documentación.
Sistema SGII.
Sello.
Factura.
Póliza.
Documentación de Erogación de Gasto.
Solicitud de Compromiso.
Contrato o Pedido.
Registro de CompraNet.
Reserva presupuestal.
Solicitudes de Transferencia a Proveedores (Adquisiciones).
SICOP.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

### 7) Versión

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		
01	Noviembre 2020	Actualización del Procedimiento <u>"Requisición y Solicitudes de Pago de las Requisiciones"</u>		
CONTROL DE EMISIÓN				
	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó:	LIC. SERGIO PANIAGUA VÁZQUEZ	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		



**Cinvestav**  
Secretaría Administrativa

# **PROCEDIMIENTO**

Asignación y Reembolso  
de Fondo Rotatorio

Noviembre 2020

Manual de Procedimientos de la  
Subdirección de Recursos Financieros



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Nombre del Procedimiento	Código
Asignación y Reembolso de Fondo Rotatorio	SA-SRF-ECP-PO-06

### Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento .....	68
2) Alcance .....	68
3) Normas de Operación.....	68
4) Descripción Narrativa.....	70
5) Diagrama de Flujo .....	76
6) Documentos.....	79
7) Versión.....	79

#### 1) Objetivo del Procedimiento

Verificar la disponibilidad suficiente de recursos presupuestales para la asignación y reembolso de Fondo Rotatorio antes de contraer compromisos que los afecten, así como registrar sistemática, correcta y oportunamente las operaciones presupuestales que realizan las distintas Unidades Administrativas del CINVESTAV, a fin de generar información de los programas presupuestales que facilite la toma de decisiones.

#### 2) Alcance

Este procedimiento aplica a todas las Unidades Administrativas Locales y Foráneas del CINVESTAV.

#### 3) Normas de Operación

Este procedimiento deberá realizarse de acuerdo a lo que establecen los Arts. 5, 81, 86 y 86-A del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Arts. 96 y 106 del Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación; Lineamientos quinto, décimo cuarto y décimo octavo de los Lineamientos CUT y Lineamientos para la apertura, operación y reintegro del Fondo Rotatorio de las dependencias y entidades apoyadas.

La Subdirección de Recursos Financieros deberá cumplir y hacer cumplir las disposiciones aplicables en materia presupuestaria.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

---

Será obligación de la Subdirección de Recursos Financieros (Área de Ejercicio y Control Presupuestal), el verificar que las Unidades Administrativas se apeguen al presupuesto original y/o modificado que les sea asignado, llevando un estricto control del mismo.

Previo a que las Unidades Administrativas contraigan compromisos, la Subdirección de Recursos Financieros (Área de Ejercicio y Control Presupuestal), deberá verificar, revisar y autorizar el ejercicio de los programas presupuestales asignados, comprobando su capacidad de ejecución y compatibilidad con la programación mensual y anual del gasto, así como de la disponibilidad de recursos.

La Subdirección de Recursos Financieros (Área de Ejercicio y Control Presupuestal) respaldado con la documentación soporte, llevará a cabo los registros para el seguimiento del ejercicio de los programas presupuestales, verificando el cumplimiento de la normatividad establecida para el efecto.

Las Unidades Administrativas no podrán celebrar contratos, otorgar concesiones, permisos, licencias y autorizaciones o realizar cualquier otro acto de características similares que implique algún gasto contingente y únicamente podrán contraer compromisos cuando:

- ✓ éstos no impliquen obligaciones retroactivas a la fecha en que se suscriben,
- ✓ cuenten con disponibilidad suficiente en la partida específica de acuerdo con su calendario de recursos,
- ✓ no rebasen el límite máximo del tope financiero del presupuesto asignado,
- ✓ no se comprometan los recursos del siguiente ejercicio presupuestal y
- ✓ que las erogaciones se efectúen conforme a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria establecidas en el presupuesto de egresos y las demás disposiciones aplicables que emitan la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Para la ejecución del presente procedimiento se deberán tomar en cuenta las reglas de operación del Manual de Normas de Operación del Fondo Rotatorio de Caja (FFC) vigente del año fiscal en curso.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

### 4) Descripción Narrativa

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTOS</u>
Asignación			
1	Solicita asignación de Fondo Rotatorio por medio de oficio dirigido al Secretario Administrativo y con visto bueno del Director General. Asimismo, elabora <b>formato de "Solicitud de Fondo Rotatorio" del Sistema SGII.</b>	UA	-Oficio -Orden de Pago OPR. -Sistema SGII.
2	Autoriza el pago inicial registrándose como gasto a comprobar hasta el cierre del ejercicio y turna a ventanilla para su distribución a los analistas.	SRF-AECP	-Oficio. -Orden de Pago OPR.
3	Recibe formato de Fondo Rotatorio y oficio, asigna folio y distribuye a cada uno de los analistas responsables al interior del Área de Ejercicio y Control Presupuestal de acuerdo al Área, Departamentos y Unidades que Administran.	Ventanilla Única del AECP	-Formato Fondo Rotatorio.
4	Recibe formato de reembolso y/o documentación que implique la erogación de recursos presupuestales y verifica que la documentación se encuentre completa.  ¿Son correctos los datos?  NO: Continúa en la Actividad 5.  SI: Continúa en la Actividad 6.	Analista	-Documentación de Erogación de Gasto. -Formato de Reembolso.
5	Se regresan al área solicitante y finaliza el procedimiento.	Analista	-Documentación de Erogación de Gasto. -Formato de Reembolso.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTOS</u>
6	Se registra en el Sistema SGII el gasto por programar y partida y se emite la póliza correspondiente (Ejercicio).	Analista	-Sistema SGII.
7	Verifica y registra en el Sistema SGII si hay suficiencia presupuestal por Departamento, programa y partida, para cubrir el Fondo Rotatorio.  ¿Existe Suficiencia Presupuestal?  NO: Continúa en la Actividad 8.  SI: Continúa en la Actividad 9.	Analista	-Documentación de Erogación de Gasto.  -Formato de Reembolso.  -Póliza.  -Sistema SGII.
8	Se notifica al área solicitante para que haga los cambios correspondientes.	Analista	Oficio o Correo electrónico.
9	Realiza la afectación del presupuesto en el sistema SGII.	Analista	-Documentación de Erogación de Gasto.  -Formato de Reembolso.  -Póliza.  -Sistema SGII.
10	Turna al Jefe de Proyecto de Ejercicio y Control Presupuestal para su revisión, quien a su vez devuelve a cada analista por área responsable para su trámite correspondiente.	Analista JPECP	-Documentación de Erogación de Gasto.  -Formato de Reembolso.  -Póliza.  -Sistema SGII.
11	Recibe la documentación y distribuye en cada una de las gavetas respectivas la información autorizada para pago.	Analista	-Documentación de Erogación de Gasto.  -Formato de Reembolso.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTOS</u>
			-Póliza.  -Sistema SGII.
12	Relaciona documentos por factura y realiza una segunda revisión de facturas, póliza y suficiencia presupuestal.  ¿Existen errores?  NO: Continúa en la Actividad 14.  Sí: Continúa en la Actividad 13.	Analista de Sistema (SICOP)	-Documentación de Erogación de Gasto.  -Formato de Reembolso.  -Póliza.
13	Devuelve al analista para que modifique los documentos o se complemente la información.	Analista de Sistema (SICOP)	-Documentación de Erogación de Gasto.  -Formato de Reembolso.  -Póliza.
14	Verifica y registra en el SICOP si hay suficiencia presupuestal por programa y partida presupuestal y programa para cubrir la asignación de Fondo Rotatorio.  ¿Hay dinero suficiente?  No: Pasa a la actividad 15.  Sí: Pasa a la actividad 16.	Analista de Sistema (SICOP)	-SICOP.
15	Detiene la asignación de Fondo Rotatorio hasta que se realice una adecuación presupuestal con el área de Planeación y queda en espera de notificación por parte de Planeación.  NOTA: Las adecuaciones con el área de Planeación pueden durar de 2 a 5 días hábiles para su autorización, en el caso de ser internas compensada entre Partidas o Departamentos, o 20 días hábiles en su autorización, toda vez que esta actividad se tiene que llevar a cabo con instancias externas al CINVESTAV como la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Analista de Sistema (SICOP)	-Documentación de Erogación de Gasto.  -Formato de Reembolso.  -Póliza.  -SICOP.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTOS</u>
	El procedimiento se reiniciará hasta que se otorgue la adecuación presupuestal o en su caso, el rechazo será definitivo.		
16	Registra y autoriza la solicitud de Fondo Rotatorio en SICOP y turna documentos con relación interna al Área de Tesorería y Caja.	Analista de Sistema (SICOP)	-Documentación de Erogación de Gasto. -Formato de Reembolso. -Póliza. -SICOP.
Reembolso de Fondo Rotatorio			
17	<p>Recibe solicitud de reembolso de Fondo Rotatorio y revisa que la documentación se encuentre completa.</p> <p><u>Reembolso de Fondo Rotatorio de Caja:</u> -Formato de comprobación de fondo rotatorio. -Factura(s). -Acuse(s) de Buzón Narancia. - Oficios, correos de estados de cuenta o anexos.</p> <p>Nota: en caso de que sean pagos o egresos mayores a \$15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N.) se recaba la autorización de la Subdirección de Recursos Financieros.</p>	Ventanilla del AECF	-Formato de Comprobación de Fondo Rotatorio.
18	Relaciona los documentos ingresados, asigna folio y distribuye a los analistas la información de acuerdo al área que manejan al interior del Área de Ejercicio y Control Presupuestal.	Ventanilla del AECF	-Formato de Comprobación de Fondo Rotatorio.
19	Turna al Jefe de Proyecto de Ejercicio y Control Presupuestal para su revisión, quien a su vez devuelve a cada analista por área responsable para su trámite correspondiente.	Analista JPECF	-Formato de Comprobación de Fondo de Fondo Rotatorio.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTOS</u>
20	Recibe documentación y distribuye en cada una de las gavetas respectivas la información para pago.	Analista	-Formato de Comprobación de Fondo de Fondo Rotatorio.
21	Revisa la documentación para asignación de Fondo Rotatorio.  ¿Es correcta la información?  No: Pasa a la actividad 22.  SI: Pasa a la actividad 23.	Analista de Sistema (SICOP)	-SICOP.  -Formato de Comprobación de Fondo Rotatorio.
22	Devuelve al analista para que modifique los documentos o se complemente la información.	Analista de Sistema (SICOP)	-Formato de Comprobación de Fondo Rotatorio.
23	Registra y verifica en sistema SICOP si hay dinero suficiente por partida presupuestal para cubrir los gastos del Fondo Rotatorio y procede a compromiso de pago.  ¿Existe suficiencia presupuestal?  NO: Continúa en la Actividad 24.  SI: Continúa en la Actividad 25.	Analista de Sistema (SICOP)	-SICOP.
24	Detiene los reembolsos de Fondo Rotatorio hasta que se realice una adecuación presupuestal con el área de Planeación y queda en espera de notificación por parte de Planeación.  NOTA: Las adecuaciones con el área de Planeación pueden durar de 2 a 5 días hábiles para su autorización, en el caso de ser internas compensada entre Partidas o Departamentos, o 20 días hábiles en su autorización, toda vez que esta actividad se tiene que llevar a cabo con instancias externas al CINVESTAV como la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.  El procedimiento se reiniciará hasta que se otorgue la adecuación presupuestal o en su caso, el rechazo será definitivo.	Analista de Sistema (SICOP)	-Oficio, factura, pedido y copia de requisición e información de sello.



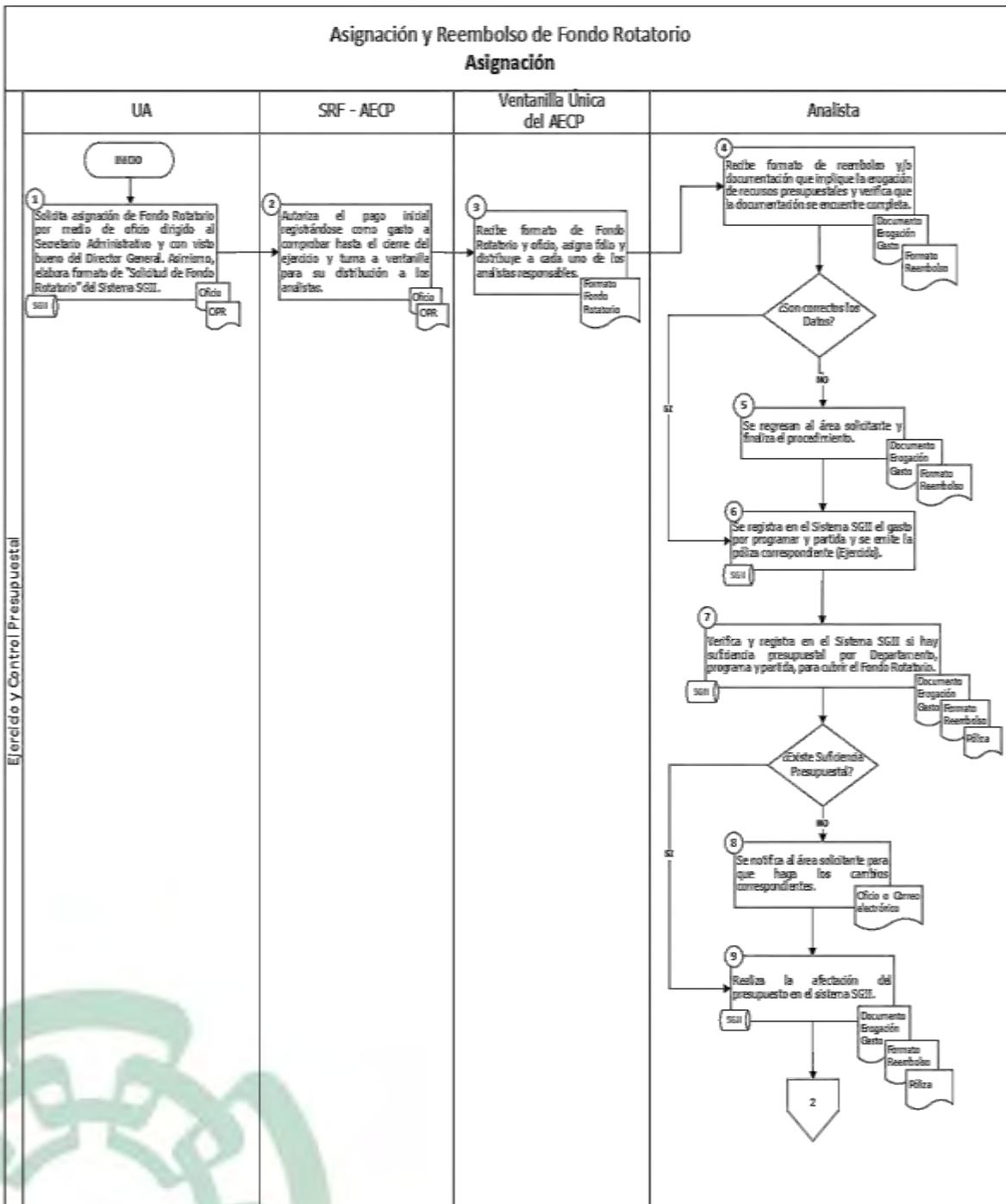
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTOS</u>
25	Codifica y captura la afectación presupuestal a nivel solicitud de reembolso de Fondo Rotatorio en el SICOP.	Analista de Sistema (SICOP)	-Oficio, factura, pedido y copia de requisición e información de sello. -SICOP.
26	Registra la solicitud en SICOP, turna documentos con relación interna al Área de Tesorería y Caja para su pago correspondiente.	Analista de Sistema (SICOP)	-SICOP. -Relación de documentos.
27	Archiva relación de la entrega de reembolsos de Fondo Rotatorio.	Analista de Sistema (SICOP)	-Relación de documentos.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		



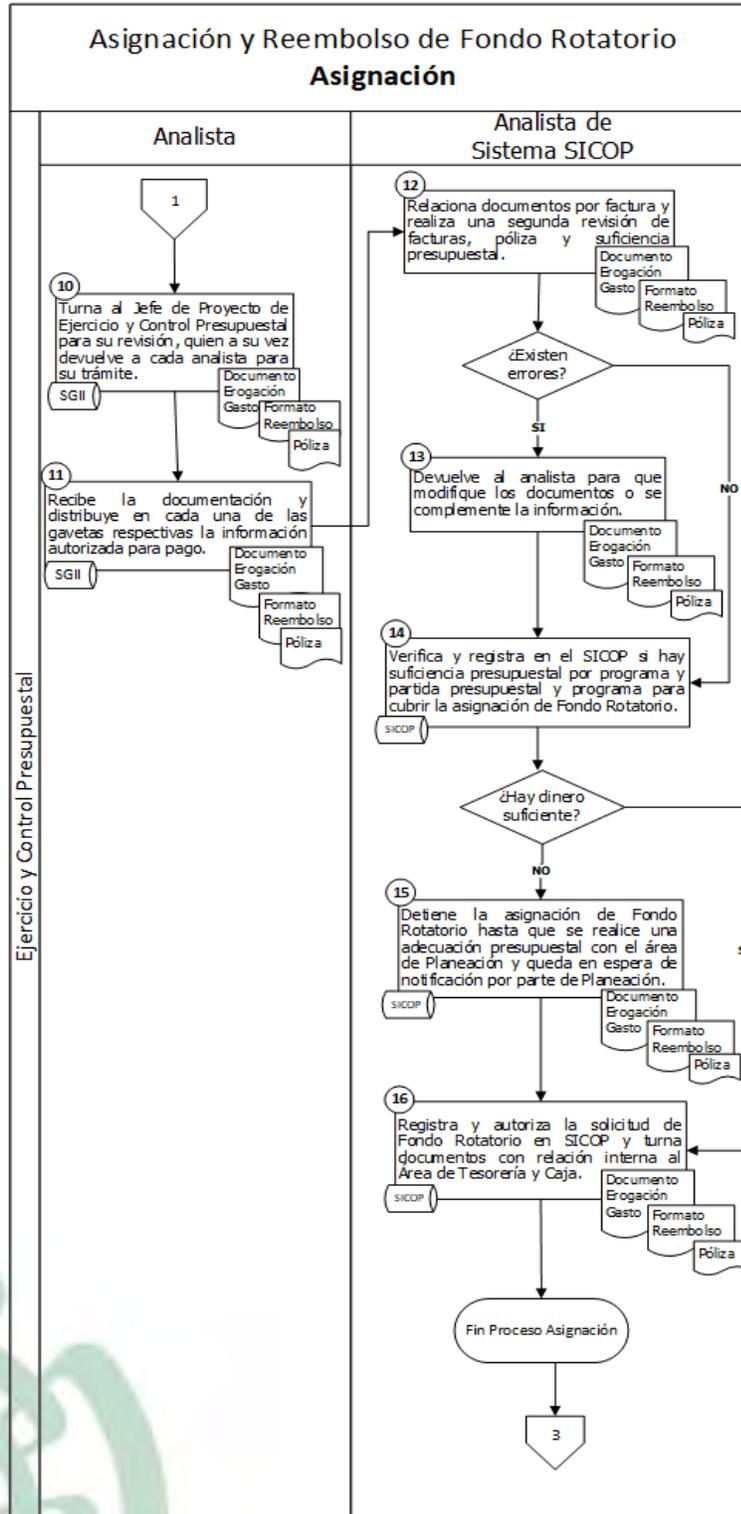
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

### 5) Diagrama de Flujo



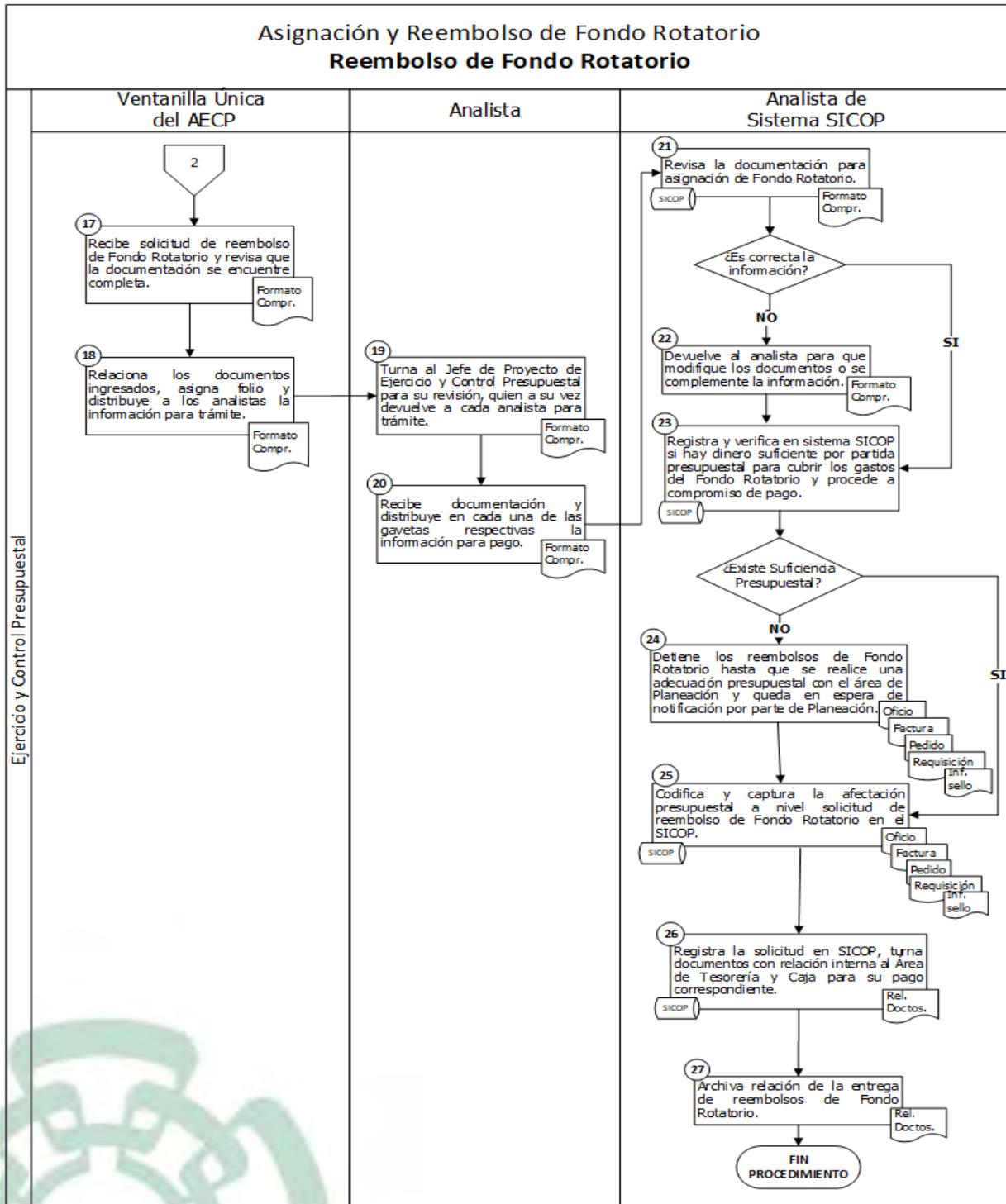


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS



Ejercicio y Control Presupuesta



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

### 6) Documentos

NOMBRE
Oficio.
Orden de Pago OPR.
Sistema SGII.
Formato Fondo Rotatorio.
Documentación de Erogación de Gasto.
Formato de Reembolso.
Póliza.
SICOP.
Relación de documentos:
Formato de Comprobación de Fondo Rotatorio.
Factura.
Acuse Buzón Narancia.
Pedido.
Requisición.
Información de Sello.

### 7) Versión

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		
01	Noviembre 2020	Actualización del Procedimiento <u>"Asignación y Reembolso de Fondo Rotatorio"</u>		
CONTROL DE EMISIÓN				
	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó:	LIC. SERGIO PANIAGUA VÁZQUEZ	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		



**Cinvestav**  
Secretaría Administrativa

# PROCEDIMIENTO

Solicitud de Recibos Institucionales  
y de Donación (Ingresos Propios)

Noviembre 2020

Manual de Procedimientos de la  
Subdirección de Recursos Financieros



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Nombre del Procedimiento	Código
Solicitud de Recibos Institucionales y de Donación (Ingresos Propios)	SA-SRF-ECP-PO-07

### Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento .....	81
2) Alcance .....	81
3) Normas de Operación.....	81
4) Descripción Narrativa.....	82
5) Diagrama de Flujo .....	85
6) Documentos.....	87
7) Versión.....	87

#### 1) Objetivo del Procedimiento

Establecer las normas que regulen la captación, aplicación y control de ingresos propios que perciba el CINVESTAV, a través de sus Unidades Administrativas, con la finalidad de registrar correcta y oportunamente las operaciones presupuestales que se realizan, a fin de generar información presupuestal que facilite la toma de decisiones.

#### 2) Alcance

Este procedimiento aplica a todas las Unidades Administrativas Locales y Foráneas del CINVESTAV.

#### 3) Normas de Operación

Este procedimiento deberá llevarse a cabo de acuerdo a lo establecido en los artículos 19 y 21 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y los artículos 23 y 117 de su Reglamento.

Será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Financieros, a través del Área de Ejercicio y Control Presupuestal, el llevar a cabo los trámites y gestiones necesarias, ante las instancias respectivas, para obtener la liquidación de los importes monetarios generados a favor de la entidad por los servicios que está preste o de cualquier otro ingreso que genere.

El Área de Ejercicio y Control Presupuestal, verificará la correcta aplicación de las disposiciones en materia presupuestal.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

El Área de Ejercicio y Control Presupuestal, respaldado con la documentación soporte, llevará a cabo los registros para el seguimiento del ejercicio presupuestal verificando el cumplimiento de la normatividad establecida.

El Área de Tesorería y Caja, de manera mensual envía al Área de Ejercicio y Control Presupuestal un Reporte de Recibos Emitidos y Pagados, el cual se utiliza para cotejo de información y elaboración de los reportes mensuales de ingresos propios.

El horario de recepción en ventanilla para realizar los trámites del presente procedimiento será de 9:00 a 14:00 en días hábiles.

#### 4) Descripción Narrativa

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTOS</u>
1	Envía oficio solicitando recibo institucional o de donación.	UA	-Oficio.
2	Recibe y asigna folio presupuestal.	Ventanilla del AECP	-Oficio.
3	Turna la solicitud al analista de ingresos propios.	Ventanilla del AECP	-Oficio.
4	Verifica que tipo de recibo es el que se solicita (Institucional o de Donación), así como el Departamento, proyecto e importe y datos fiscales.	Analista	
5	Captura los datos para la solicitud del recibo en el archivo electrónico e imprime relación de recibos: -Número Consecutivo de Relación. -ID. -Mes de Solicitud. -Tipo de Servicio. -Departamento. -Proyecto. -CUR (Clave Única de Registro). -Tipo de Recibo (Institucional o de Donación). -Proveedor.	Analista	-Relación de recibos.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTOS</u>
	-Tipo de Moneda. -Importe. -Folio Presupuestal.		
6	Turna al JPECP para su revisión y firma, quien a su vez devuelve al analista.	Analista JPECP	-Relación de recibos.
7	Digitaliza los documentos y genera un archivo electrónico en formato PDF, el cual nombra conforme al número consecutivo de relación, posteriormente se incluye el hipervínculo de dicho archivo en la relación de recibos.	Analista	-Oficio. -Relación de recibos.
8	Entrega físicamente la relación de recibos al Área de Tesorería y Caja, anexando los oficios de solicitud del área requirente y recaba acuse de recibo.	Analista	-Oficio. -Relación de recibos.
9	Recibe del Área de Tesorería y Caja correo electrónico del recibo(s) correspondiente en formato PDF.	Analista	-Archivo PDF del recibo.
10	Revisa a que número de relación e ID corresponde dicho recibo(s), para descargarlo electrónicamente y generar el hipervínculo en la relación de recibos, en la misma relación se captura el número y fecha de emisión del recibo.	Analista	-Archivo PDF del recibo.
11	Recibe del Área de Tesorería y Caja físicamente copia de la póliza de ingresos y egresos con la cual se comprueba el pago del recibo, mediante el formato "Saludos de Tesorería y Caja".	Ventanilla del AECF	-Formato "Saludos de Tesorería y Caja". -Póliza de ingresos y egresos.
12	Turna el formato "Saludos de Tesorería y Caja" y pólizas de ingresos y egresos, al analista.	Ventanilla del AECF	-Formato "Saludos de Tesorería y Caja". -Pólizas de ingresos y egresos.



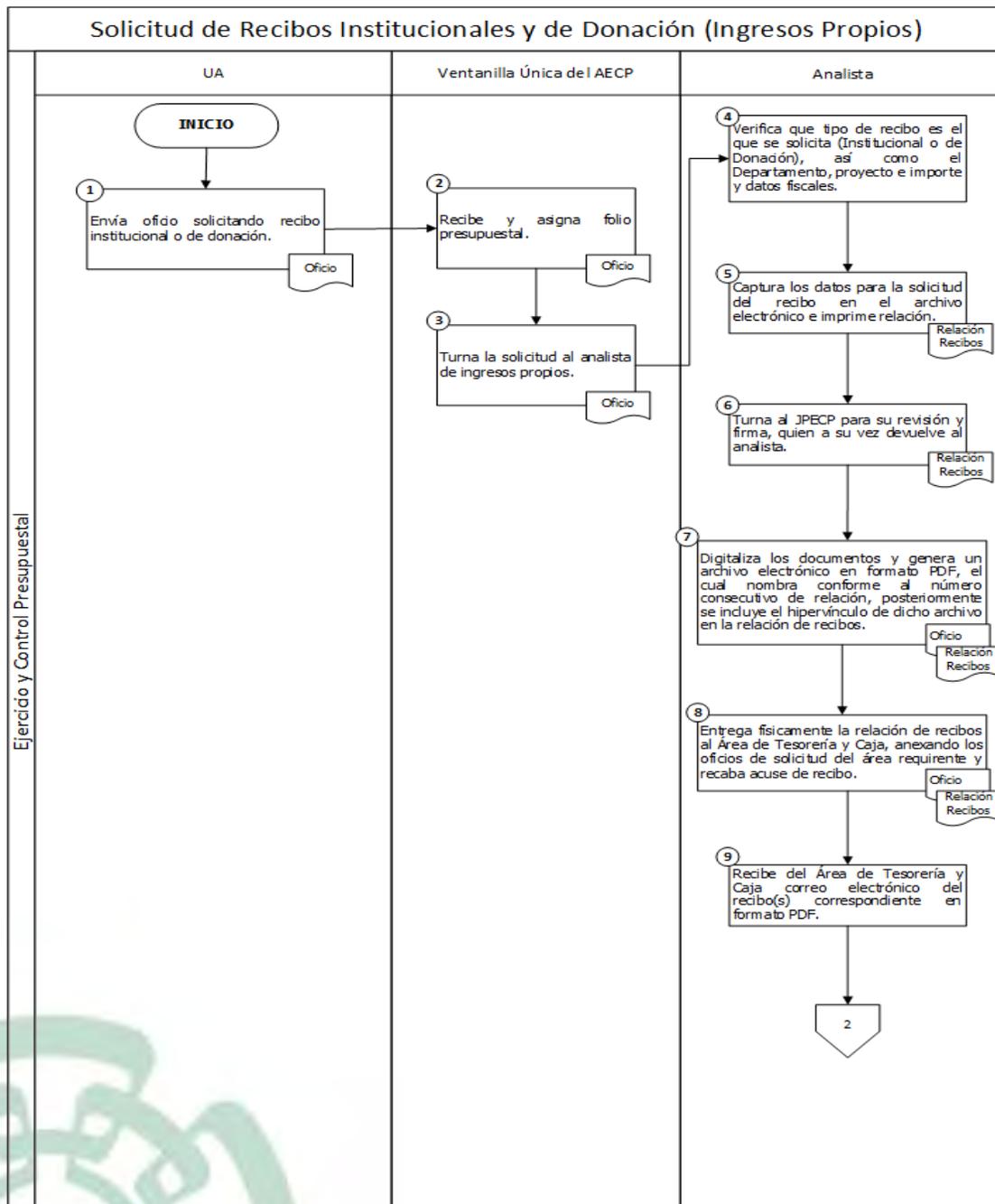
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTOS</u>
13	Revisa y sustrae físicamente las pólizas de ingreso y egresos correspondientes a las cuentas bancarias de "Ingresos Propios" y de "Donación" y se captura en la relación de recibos el número de movimiento bancario y la fecha de pago.	Analista	-Relación de recibos.  -Póliza de ingresos y egresos.
14	Genera póliza de ingreso en el sistema SGII de los recibos pagados, la imprime y la archiva físicamente por departamento y proyecto.	Analista	-Póliza de ingresos.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		



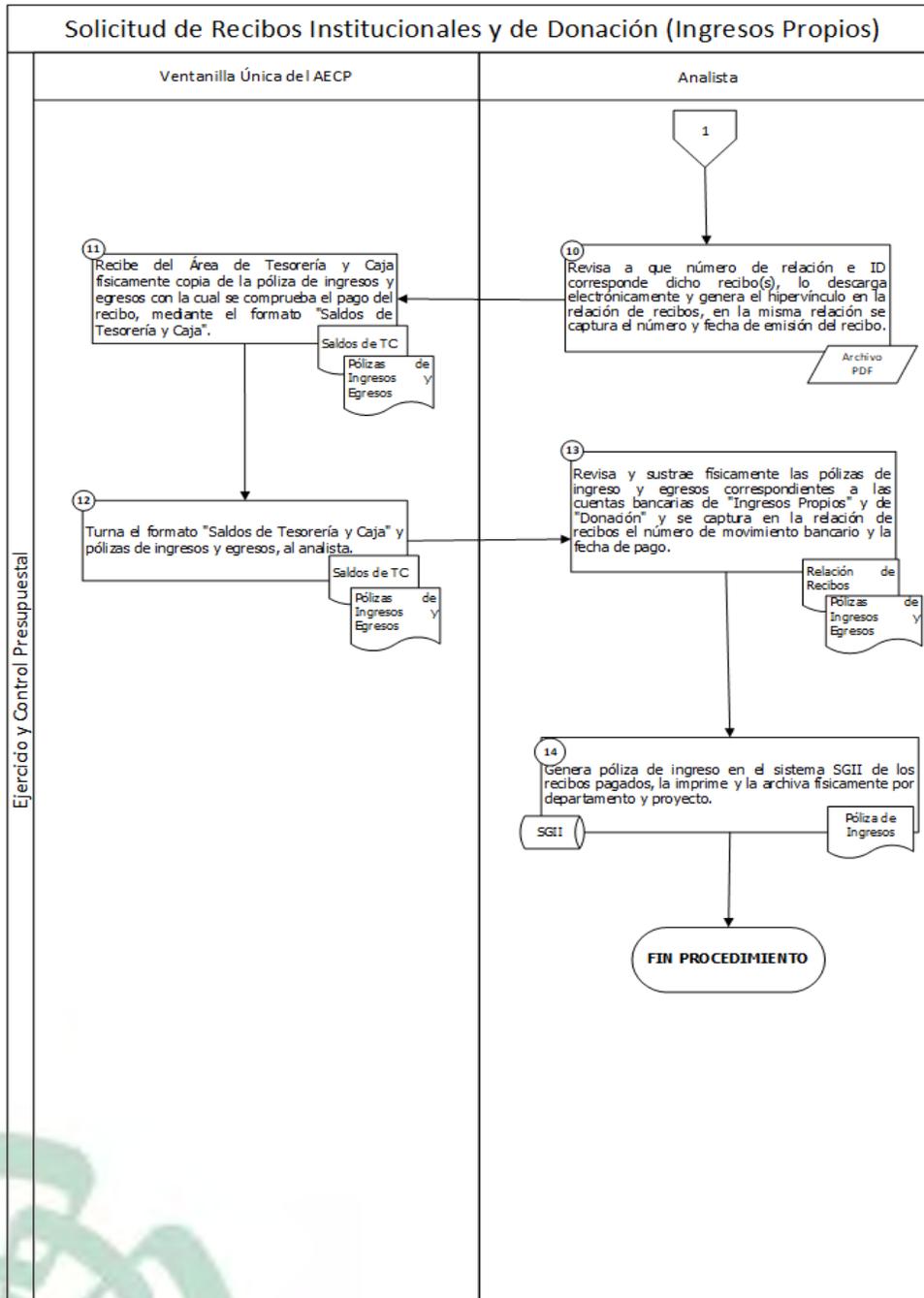
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

### 5) Diagrama de Flujo





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

### 6) Documentos

NOMBRE
Oficio.
Archivo PDF del recibo.
Formato "Saldo de Tesorería y Caja".
Póliza de ingresos y egresos.
Relación de recibos:
Número Consecutivo de Relación.
ID.
Mes de Solicitud.
Tipo de Servicio.
Departamento.
Proyecto.
CUR (Clave Única de Registro).
Tipo de Recibo (Institucional o de Donación).
Proveedor.
Tipo de Moneda.
Importe.
Folio Presupuestal.

### 7) Versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA CREACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA CREACIÓN		
0	Noviembre 2019	Creación del Procedimiento <b><u>"Solicitud de Recibos Institucionales y de Donación (Ingresos Propios)"</u></b>		
CONTROL DE EMISIÓN				
	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó:	LIC. SERGIO PANIAGUA VÁZQUEZ	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		



**Cinvestav**  
Secretaría Administrativa

# **PROCEDIMIENTO**

Alta de Proyectos de Investigación,  
Captación y Registro de Apoyos  
Económicos que derivan de los  
Convenios de Asignación de Recursos  
Extraordinarios

Noviembre 2020

Manual de Procedimientos de la  
Subdirección de Recursos Financieros



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Nombre del Procedimiento	Código
Alta de Proyectos de Investigación, Captación y Registro de Apoyos Económicos que derivan de los Convenios de Asignación de Recursos Extraordinarios	SA-SRF-FA-PO-01

### Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento .....	89
2) Alcance .....	89
3) Normas de Operación.....	89
4) Descripción Narrativa.....	91
5) Diagrama de Flujo .....	95
6) Documentos.....	97
7) Versión.....	97

#### 1) Objetivo del Procedimiento

Gestionar el alta de los Proyectos entre el CINVESTAV y los Organismos Públicos o Privados, Nacionales e Internacionales de los Proyectos de Investigación en el Sistema de Gestión Integral Institucional, así como registrar la captación de los recursos económicos designados, con la finalidad de mantener un control financiero y contable de dichos recursos y con ello coadyuvar en el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en los respectivos Convenios.

#### 2) Alcance

Esté procedimiento es aplicable a las oficinas del CINVESTAV en la Ciudad de México (Sede Sur) y las Unidades Foráneas (conforme a la estructura con la que operan).

#### 3) Normas de Operación

Este procedimiento deberá realizarse de acuerdo a lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Ley de Ciencia y Tecnología; Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito; Normas Generales y Específicas de Información Financiera Gubernamental; Reglas de Operación y Anexos Técnicos de acuerdo a Convocatorias de Colaboración Específicas; Convenios Específicos de Colaboración y Asignación de Recursos de acuerdo a Diversas Convocatorias; Términos de Referencia Establecidos por las Diversas Instituciones que Otorgan Apoyos a Proyectos; así como a los Lineamientos, Oficios y Circulares Internos que emite el CINVESTAV.



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

---

La Secretaría Académica recibe los Convenios suscritos por el CINVESTAV ante Organismos Públicos, Privados, Nacionales e Internacionales (Proveedor de Recursos) para el desarrollo del proyecto de investigación.

Para dar inicio a la administración de los Proyectos de Investigación, se requiere que el Responsable Técnico del Proyecto al inicio del mismo, proporcione al Área de Fondos Alternos además de copia del Convenio de Asignación de Recursos su documentación personal (Copia de alguna identificación oficial vigente y copia de su comprobante de domicilio actualizado).

Será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Financieros, a través de su Área de Fondos Alternos crear un expediente individual por cada proyecto formalizados con los Organismos Públicos, Privados, Nacionales o Internacionales, lo anterior a efectos de llevar una adecuada administración de los Proyectos, sus operaciones y manejo de recursos.

Será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Financieros, a través de su Área de Tesorería y Caja, realizar las gestiones correspondientes con las instancias respectivas para la apertura de cuenta bancaria para iniciar la administración del recurso del Proyecto. Así como la cancelación de la cuenta bancaria al concluir el Proyecto, previo aviso del Área de Fondos Alternos.

El Área de Fondos Alternos, tendrá la obligación de mantener permanentemente actualizados, los expedientes administrativos individuales de control de los Proyectos con base en la documentación comprobatoria entregada en el Área por el Responsable Técnico del Proyecto durante su vigencia.

El Área de Fondos Alternos, tendrá la obligación de emitir y proporcionar, oportunamente al Responsable Técnico del Proyecto, Organismos Públicos o Privados, Nacionales o Internacionales otorgantes de los apoyos u otro ente, los informes financieros de que se trate, conforme a lo estipulado en el Convenio de Asignación de Recursos o a lo establecido por el Fondo.

Será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Financieros, a través de su Área de Fondos Alternos, el supervisar constantemente el presente procedimiento para que, en su caso, sea corregido o actualizado, con la finalidad de mejorarlo continuamente.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

### 4) Descripción Narrativa

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTOS</u>
1	Recibe de la Secretaría Académica mediante correo electrónico la solicitud de apertura de cuenta bancaria, anexando copia del Convenio de asignación de recursos autorizados.	SRF JPFA Analista	-Correo electrónico y Convenio.
2	Solicita por correo electrónico al Área de Tesorería y Caja, le asigne número de oficio para la solicitud de la apertura de la cuenta bancaria para generar el formulario de captura "F1" solicitud de apertura de cuentas nuevas, emitido por la SHCP y Tesorería de la Federación.  <u>Documentos para Apertura de Cuentas Bancarias.</u> -Copia del Convenio. -Archivo RCB. -Comprobante de domicilio del Responsable del Proyecto. -Identificación Oficial Vigente del Responsable del Proyecto.  Nota: El Analista solicita al Responsable Técnico del Proyecto le envíe por correo electrónico su identificación oficial y comprobante de domicilio vigente y anexa a la solicitud.	Analista	-Correo electrónico. -Oficio de Solicitud.  - <b>Formato "F1"</b> (Formato de la TESOFE).  -Documentos para Apertura de Cuentas Bancarias.
3	Recibe del Área de Tesorería y Caja información del oficio de autorización de TESOFE, documentación de la apertura de la Cuenta Bancaria y constancia emitida por el Banco debidamente firmada por el funcionario bancario.	Analista	-Oficio de Autorización. -Constancia del Banco. -Contrato de Apertura. -Registro de firmas.
4	Notifica por correo electrónico al Organismo Público, Privado, Nacional o Internacional, que proporcionará el recurso financiero, que la apertura de la cuenta bancaria ya fue realizada	Analista	-Correo electrónico.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTOS</u>
	y solicita las especificaciones para la solicitud del recurso y la emisión del recibo correspondiente.		-Carta confirmación de datos de Cuenta Bancaria.
5	Recibe del Organismo Público, Privado, Nacional o Internacional los datos para elaborar la solicitud del recurso y en su caso la emisión del recibo para la ministración del recurso del proyecto.	Analista	-Correo electrónico.
6	Elabora recibo de ministración de recursos, conforme al monto establecido en el Convenio de asignación de recursos y a las especificaciones señaladas por el Organismo Público, Privado, Nacional e Internacional.	Analista	-Recibo de Ministración. -Convenio.
7	Solicita la ministración de recursos al Organismo Público, Privado, Nacional o Internacional mediante oficio signado por el Responsable Administrativo del Proyecto, con documentos anexos:  <u>Documentos para Ministración de Recursos:</u> -Carta de confirmación de la apertura de la cuenta bancaria. -Factura (Recibo Institucional). -Validación del SAT (CFDI). -Documentación adicional que requiera el Organismo Público, Privado, Nacional o Internacional.  Nota: En algunos casos el Organismo Público, Privado, Nacional o Internacional, no requiere el recibo institucional, por lo que el AFA lo emite únicamente para control interno.	Analista  JPFA  SRF	-Oficio.  -Documentos para Ministración de Recursos.
8	Designa al Analista Presupuestal y al Analista Contable quienes administraran los recursos financieros asignados al proyecto y les hace entrega de:  <u>Documentación para Apertura de Expediente:</u> -Copia del Convenio. -Carta Confirmación de datos de la Cuenta Bancaria. -Recibo Institucional.	JPFA	-Documentación para Apertura de Expediente.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTOS</u>
9	Captura y complementa la información financiera en el Sistema SGII.  Nota: La información financiera se toma de los rubros autorizados en el Convenio.	Analista Presupuestal	-Sistema SGII. -Convenio.
10	Solicita mediante correo electrónico la asignación del Número de Balanza del nuevo proyecto al Analista de Balanza.	Analista Contable	-Formato de Solicitud de Balanza. -Correo electrónico.
11	Solicita mediante correo electrónico al Área de Contabilidad el alta de la cuenta bancaria en el Sistema SGII.	Analista de Balanza	-Formato de Solicitud de Balanza. -Correo electrónico.
12	Recibe del Área de Contabilidad la notificación del Alta de la cuenta bancaria en el Sistema SGII y la reenvía mediante correo electrónico al Analista Contable.	Analista de Balanza	-Correo electrónico.
13	Solicita mediante correo electrónico al Área de Contabilidad las cuentas contables para la administración de los recursos del proyecto.	Analista Contable	-Correo electrónico.
14	Recibe la notificación mediante correo electrónico de la apertura de las cuentas contables en el Sistema SGII.	Analista Contable	-Correo electrónico.



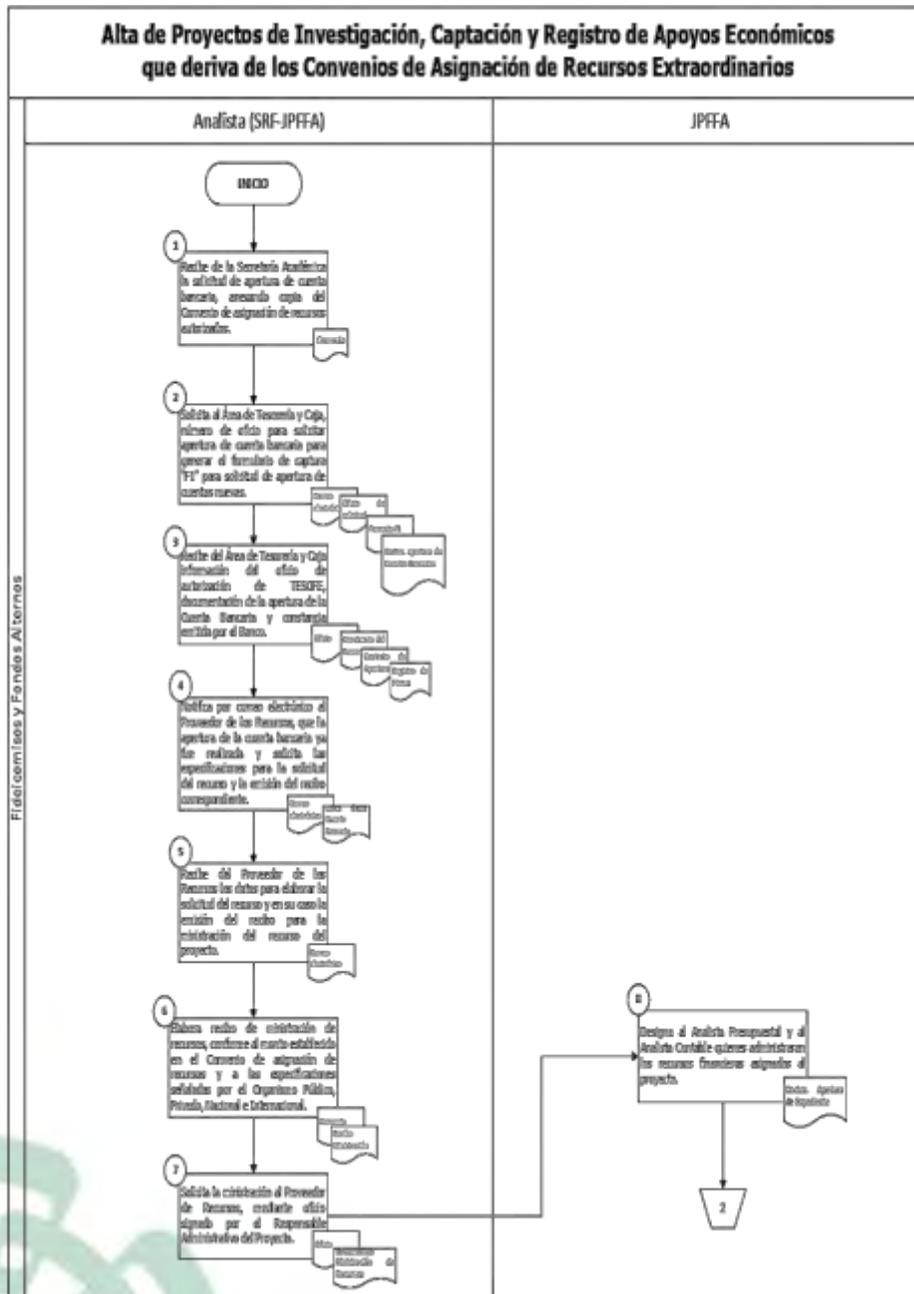
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTOS</u>
15	Registra la provisión del ingreso correspondiente al Recibo Institucional emitido para el proyecto.	Analista Contable	-Póliza de Diario.
16	Verifica en el portal bancario el depósito efectuado por el Organismo Público, Privado, Nacional o Internacional.  Nota: De acuerdo con las fechas y montos establecidos en el convenio respectivo.	Analista Contable	-Comprobante de Depósito.
17	Registra el ingreso contable de los recursos en el Sistema SGII, elabora las pólizas de ingresos respectivas y las acompaña de la documentación soporte:  -Recibo de Ingresos. -Copia de estado de movimientos bancarios.	Analista Contable	-Póliza de Ingreso. -Recibo. -Estado de movimientos bancarios.  -Sistema SGII.
18	Notifica mediante correo electrónico al Responsable Técnico del Proyecto, el depósito de la ministración del apoyo económico establecido en el Convenio del proyecto.	Analista Presupuestal	-Correo electrónico. -Estado de Movimientos Bancarios.
19	Archiva la documentación generada en el expediente administrativo del proyecto correspondiente.	Analista Presupuestal	-Póliza de Ingreso. -Recibo. -Estado de movimientos bancarios. -Convenio. -Póliza de Diario.  -Carta Confirmación de datos de la Cuenta Bancaria.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		



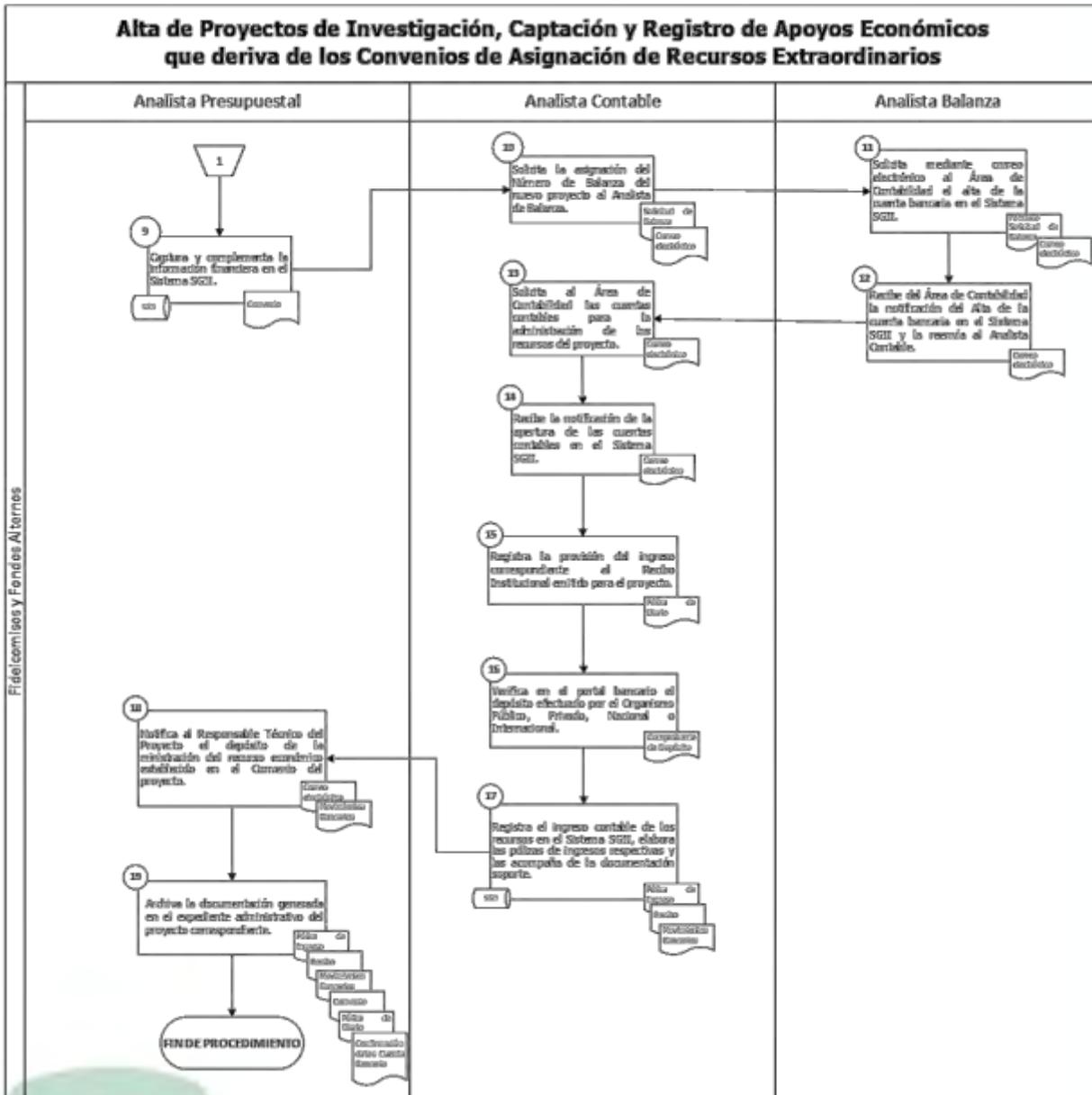
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

## 5) Diagrama de Flujo





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

### 6) Documentos

NOMBRE
Convenio.
Oficio de Solicitud y Autorización de la TESOFE.
Correo electrónico.
Formato Formulario F1 (Sistema TESOFE).
Documentos para Apertura de Cuentas Bancarias.
Constancia del Banco.
Contrato de Apertura de Cuenta Bancaria.
Registro de firmas.
Carta confirmación de datos de Cuenta Bancaria.
Factura (Recibo Institucional).
Validación del SAT (CFDI).
Sistema SGII.
Formato de Solicitud de Balanza.
Póliza de Diario.
Póliza de Ingreso.
Estado de movimientos bancarios o Estado de cuenta.
Documentación adicional que requiera el Organismo Público, Privado, Nacional o Internacional.

### 7) Versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		
0	Noviembre 2020	Creación del Procedimiento <u>"Alta de los Proyectos de Investigación, Captación y Registro de Apoyos Económicos que derivan de los Convenios de Asignación de Recursos Extraordinarios"</u>		
CONTROL DE EMISIÓN				
	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó:	LIC. SERGIO PANIAGUA VÁZQUEZ	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		



**Cinvestav**  
Secretaría Administrativa

# **PROCEDIMIENTO**

Ejercicio y Control de los Apoyos  
Económicos otorgados, a través de los  
Convenios de los Proyectos de  
Investigación de Recursos  
Extraordinarios

Noviembre 2020

Manual de Procedimientos de la  
Subdirección de Recursos Financieros



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Nombre del Procedimiento	Código
Ejercicio y Control de los Apoyos Económicos otorgados, a través de los Convenios de los Proyectos de Investigación de Recursos Extraordinarios	SA-SRF-FA-PO-02

### Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento .....	99
2) Alcance .....	99
3) Normas de Operación.....	99
4) Descripción Narrativa.....	102
5) Diagrama de Flujo .....	107
6) Documentos.....	109
7) Versión.....	109

#### 1) Objetivo del Procedimiento

Administrar los recursos autorizados por rubro (Capítulo y Partida Presupuestal) de cada uno de los Proyectos de Investigación, con la finalidad de que las erogaciones se lleven a cabo en estricto apego a la legislación aplicable y normatividad establecida en los Convenios y/o Convocatorias de los Organismos Públicos, Privados, Nacionales o Internacionales aportantes, así como registrar sistemática, correcta y oportunamente las operaciones de gasto que realizan los responsables Técnicos de los Proyectos de Investigación y la afectación financiera a los mismos.

#### 2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a las oficinas del CINVESTAV en la Ciudad de México (Sede Sur) y las Unidades Foráneas (conforme a la estructura con la que opera).

#### 3) Normas de Operación

Este procedimiento deberá realizarse de acuerdo a lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Ley de Ciencia y Tecnología; Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito; Normas Generales y Específicas de Información Financiera Gubernamental; Reglas de Operación y Anexos Técnicos de acuerdo a Convocatorias de Colaboración Específicas; Convenios Específicos de Colaboración y Asignación de Recursos de acuerdo a Diversas Convocatorias; Términos de Referencia Establecidos por las Diversas Instituciones que Otorgan Apoyos a Proyectos; así como a los Lineamientos, Oficios y Circulares Internos que emite el CINVESTAV.



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

---

La Subdirección de Recursos Financieros, a través del Área de Fondos Alternos, deberá cumplir y hacer cumplir las disposiciones normativas en materia del ejercicio de los recursos de los Proyectos de Investigación asignados al CINVESTAV.

Será obligación de la Subdirección de Recursos Financieros, a través del Área de Fondos Alternos, el verificar que el ejercicio de los recursos se apegue al presupuesto original y/o modificado que le sea asignado al Proyecto de Investigación, llevando un estricto control del mismo, de acuerdo a la(s) partida(s) de gasto autorizadas en el Convenio de Asignación de Recursos.

El Área de Fondos Alternos, previo a que los Responsables Técnicos de los Proyectos contraigan compromisos, deberá verificar, revisar y autorizar el ejercicio de los recursos asignados, comprobando su capacidad de ejecución y compatibilidad con la programación mensual y anual del gasto, así como de la disponibilidad de los recursos.

El Área de Fondos Alternos, deberá verificar que la documentación soporte que respalda el ejercicio de los recursos, cumpla con todos los requisitos fiscales vigentes, de acuerdo a la normatividad establecida en la materia.

El Área de Fondos Alternos, deberá verificar, revisar y autorizar que la documentación soporte que respalda el ejercicio de los recursos, corresponda a gastos reales y específicos del proyecto y que se encuentren autorizados en la normatividad aplicable en la materia.

El Área de Fondos Alternos, deberá verificar que la documentación soporte que respalda el gasto de los recursos corresponda al año fiscal del ejercicio que se trate, o en su defecto al que corresponda durante la vigencia del Convenio.

El Área de Fondos Alternos, con el respaldo de la documentación soporte respectiva, llevará a cabo los registros presupuestales y contables para el seguimiento del ejercicio de las asignaciones de fondos de Proyectos, verificando el cumplimiento de la normatividad establecida para tal efecto.

Los Responsables Técnicos de Proyectos no podrán celebrar contratos, otorgar concesiones, permisos, licencias y autorizaciones o realizar cualesquiera otro acto de naturaleza análoga que implique algún gasto contingente y únicamente podrán contraer compromisos cuando éstos no impliquen obligaciones retroactivas a la fecha en que se suscriben; cuenten con disponibilidad de recursos suficiente en la partida específica de acuerdo con su calendario de recursos; no rebasen el límite máximo del techo financiero del recurso asignado y que las erogaciones se efectúen conforme a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria establecidas por los organismos públicos o privados y las demás disposiciones aplicables.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

El presente procedimiento contempla la aplicación y ejecución del gasto para los Capítulos de Gasto 2000, 3000, 4000, 5000 y 6000.

Cuando las Requisiciones de compra correspondan al Capítulo 5000, una vez validada la suficiencia presupuestal, se turnarán al responsable del Capítulo, para su registro en el Formato correspondiente, con la finalidad de mantener un registro y control de dicho presupuesto de este rubro.

Los documentos complementarios para tramitar el pago de servicios por honorarios son los siguientes: (reporte de actividades, caratula de la cédula de contratación, factura, validación del SAT, Buzón Narancia y copia de la requisición).

Para dar inicio al procedimiento, el área requirente debe considerar la siguiente "Documentación Soporte":

<u>Pago Directo a Proveedor.</u> -Factura, Invoce o Tickets. -Verificación SAT. -Buzón Narancia. -Estado de Cuenta del Proveedor (si es transferencia).	<u>Pago Directo por Becas.</u> -Recibo (debidamente requisitado). -Oficio de Autorización del Fondo (cuando aplica). -Estado de Cuenta del Beneficiario (si es transferencia).
<u>Reembolso.</u> -Factura, Invoce o Tickets. -Verificación SAT. -Buzón Narancia. -Estado de Cuenta del Beneficiario de la OPR (si es transferencia).	<u>Gastos por Comprobar.</u> -Carta comisión y/o carta invitación. -Estado de Cuenta del Beneficiario de la OPR (si es transferencia).
<u>Requisición.</u>  Documentación para trámite de pedido o contrato: -Cotización. -Para el caso de TIC´s, se requiere oficio de autorización de la CGSTIC.  Documentación para trámite de pago: -Oficio de Solicitud de Autorización de Pago. -Factura o Invoice. -Buzón Narancia. -Validación SAT (CFDI). -Copia de la caratula del pedido o contrato.	<u>Solicitud de Abasto.</u>  Documentación para trámite de pedido o contrato: -No Aplica.  Documentación para trámite de pago: -Oficio de Solicitud de Autorización de Pago. -Factura o Invoice. -Buzón Narancia. -Validación SAT (CFDI). -Copia de la confirmación de pedido.

Todas las facturas deben contener el sello y firma del área solicitante. Para el caso de comprobaciones del extranjero, se deberá omitir el requisito del Buzón Narancia y Verificación del SAT.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

### 4) Descripción Narrativa

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTOS</u>
1	<p>Revisa, recibe, asigna folio y registra en el Sistema SGII la OPR (pago directo, gastos a comprobar y reembolsos), Requisiciones o Solicitudes de Abasto acompañada de la "Documentación Soporte" que implique la erogación de recursos con cargo al proyecto de investigación.</p> <p>Nota: En caso de no presentar la documentación completa se rechaza el trámite, informando las causas con el objeto de corregir o complementar la documentación.</p>	Ventanilla Única del AFA	<p>-OPR (pago directo, gasto comprobar o reembolso).</p> <p>-Requisición.</p> <p>-Solicitudes de Abasto.</p> <p>-Documentación Soporte.</p> <p>-Sistema SGII.</p>
2	<p>Relaciona los documentos ingresados y distribuye a los Analistas Presupuestales para su trámite correspondiente.</p>	Ventanilla Única del AFA	<p>-OPR (pago directo, gasto comprobar o reembolso).</p> <p>-Requisición.</p> <p>-Solicitudes de Abasto.</p> <p>-Documentación Soporte.</p>
3	<p>Revisa la Documentación Soporte y la disponibilidad del recurso financiero en el "Formato Presupuestal" correspondiente al proyecto.</p> <p>¿Existen errores?</p> <p>NO: Continúa con la Actividad 5.</p> <p>SI: Continúa con la Actividad 4.</p>	Analista Presupuestal	<p>-OPR (pago directo, gasto comprobar o reembolso).</p> <p>-Requisición.</p> <p>-Solicitudes de Abasto.</p> <p>-Documentación Soporte.</p> <p>-Formato Presupuestal.</p>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTOS</u>
4	Devuelve mediante oficio o correo electrónico al Área del Responsable Técnico del Proyecto, informando y justificando las causas del rechazo: (Documentación Errónea; Rubro no Financiable o Insuficiencia Presupuestal) y se rechaza el trámite en el Sistema SGII.	Analista Presupuestal	-Oficio o correo electrónico.  -Sistema SGII.
5	Registra en el Formato Presupuestal el gasto comprometido, se proporciona suficiencia presupuestal en el Sistema SGII y se coloca el sello presupuestal en la OPR, Requisición o Solicitud de Abasto.	Analista Presupuestal	-Formato Presupuestal.  -Sistema SGII.
6	Turna al JPFA para su revisión, quien a su vez devuelve a la Ventanilla Única del AFA para su trámite correspondiente.	Analista Presupuestal  JPFA	-OPR (pago directo, gasto comprobar o reembolso).  -Requisición.  -Solicitudes de Abasto.  -Documentación Soporte.
7	<p>Solicitud de Abasto: Se devuelven al área solicitante a través de la Ventanilla Única del AFA.</p> <p>Requisiciones: Genera un acuse de la requisición, misma que entrega con la cotización al Área de Adquisiciones.</p> <p>OPR: Imprime la relación de pagos del Sistema SGII y entrega al Área de Tesorería y Caja, anexando OPR y documentación soporte.</p>	Ventanilla Única del AFA	-OPR (pago directo, gasto comprobar o reembolso).  -Requisición.  -Solicitudes de Abasto.  -Documentación Soporte.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTOS</u>
Solicitud de Abasto y Requisición			
8	<p>Revisa, recibe y asigna folio al Oficio de solicitud de pago con anexos (Factura, Buzón Narancia, CFDI, confirmación de pedido o contrato y copia de solicitud de abasto) y registra en el Sistema SGII.</p> <p>Nota: Cuando es pago por servicios de honorarios, se debe anexar la documentación complementaria.</p>	Ventanilla Única del AFA	<ul style="list-style-type: none"><li>-Requisición.</li><li>-Solicitudes de Abasto (anexos).</li><li>-Documentación Soporte.</li><li>-Sistema SGII.</li></ul>
9	<p>Relaciona los documentos ingresados y distribuye a los Analistas Presupuestales para su trámite correspondiente.</p>	Ventanilla Única del AFA	<ul style="list-style-type: none"><li>-Oficio de Solicitud de Pago.</li><li>-Requisición.</li><li>-Solicitudes de Abasto (anexos).</li><li>-Documentación Soporte.</li></ul>
10	<p>Verifica en el Formato Presupuestal el gasto comprometido conforme a la factura(s) enviadas, se autoriza el pago en el Sistema SGII y se coloca el sello presupuestal en el oficio de solicitud de pago.</p>	Analista Presupuestal	<ul style="list-style-type: none"><li>-Oficio de Solicitud de Pago.</li><li>-Requisición.</li><li>-Solicitudes de Abasto (anexos).</li><li>-Documentación Soporte.</li><li>-Formato Presupuestal.</li><li>-Sistema SGII.</li></ul>



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTOS</u>
11	Turna al JPFA para su revisión, quien a su vez devuelve a la Ventanilla Única del AFA para su trámite correspondiente.	Analista Presupuestal  JPFA	-Oficio de Solicitud de Pago.  -Requisición.  -Solicitudes de Abasto (anexos).  -Documentación Soporte.
12	Imprime la relación de pagos del Sistema SGII y entrega al Área de Tesorería y Caja, anexando el oficio de Solicitud de Pago, Requisición o Solicitud de Abasto y Documentación Soporte.	Ventanilla Única del AFA	-Oficio de Solicitud de Pago.  -Requisición.  -Solicitudes de Abasto (anexos).  -Documentación Soporte.
Solicitud de Abasto, Requisición y OPR (pago directo, gasto comprobar o reembolso)			
13	Recibe el comprobante de pago (cheque o <b>transferencia</b> ) y la <b>"Documentación Soporte"</b> y lo turna al Analista Contable.  Nota: Cuando es pago por cheque se anexa la hoja de comprobación correspondiente.	Ventanilla Única del AFA	-OPR (pago directo, gasto comprobar o reembolso).  -Comprobante de Pago.  -Oficio de Solicitud de Pago.  -Requisición.  -Solicitudes de Abasto (anexos).  -Documentación Soporte.



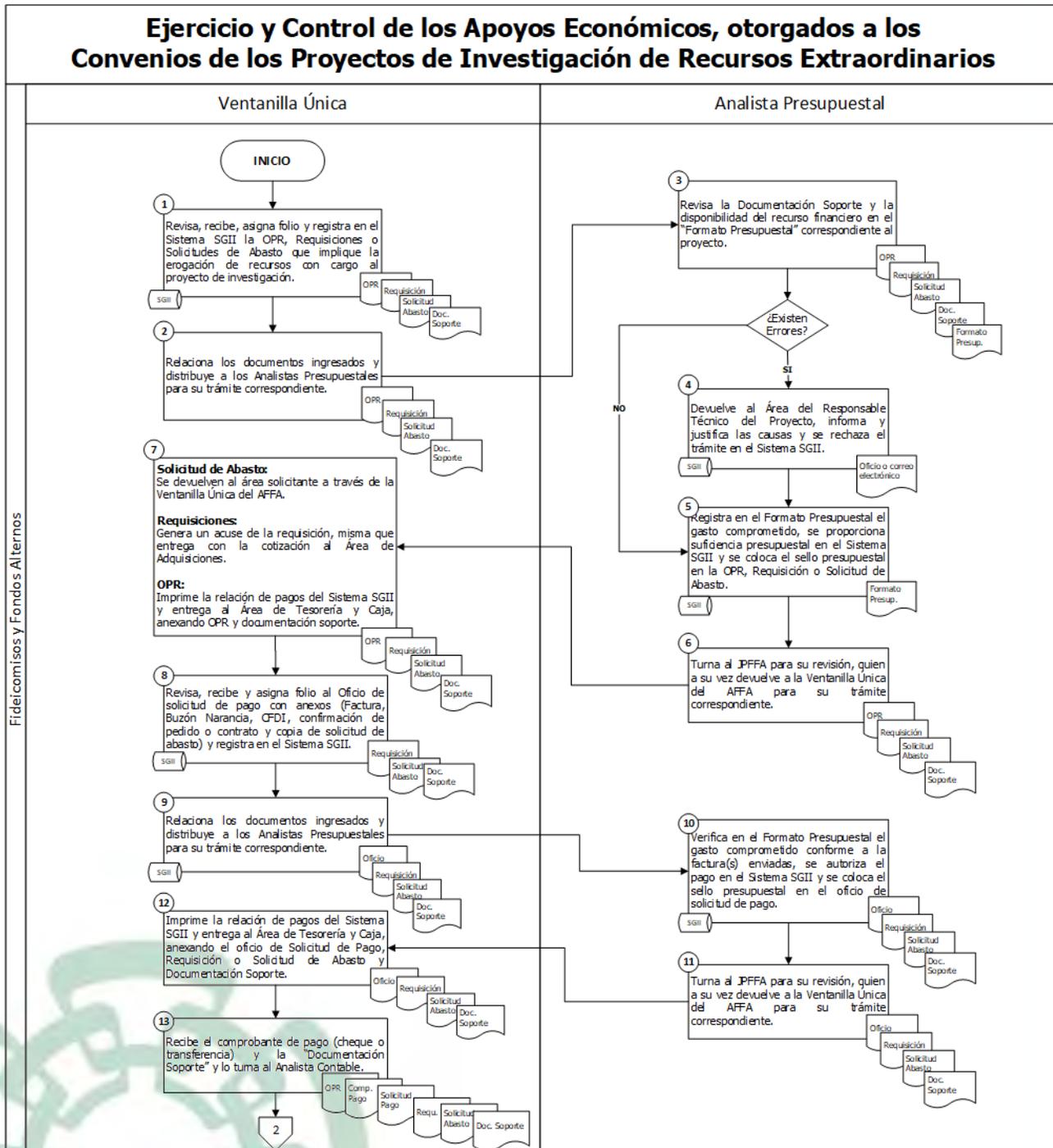
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTOS</u>
14	Realiza el registro contable del egreso en el Sistema SGII, imprime Póliza de Egresos y remite al Revisor Contable, junto con la "Documentación Soporte".	Analista Contable	-Sistema SGII. -Póliza de Egresos.
15	<b>Revisa los "Asientos Contables"</b> de la Póliza.  ¿Existen errores?  NO: Pasa a la actividad 17. SI: Pasa a la Actividad 16.	Revisor Contable	-Póliza de Egresos.
16	Devuelve al Analista Contable, indicando los errores para su corrección.	Revisor Contable	-Póliza de Egresos.
17	Turna al JPFA para su autorización, quien a su vez devuelve al Revisor Contable para remitirlo al Analista Contable para su trámite correspondiente.	Revisor Contable  JPFA	-Póliza de Egresos.
18	Archiva toda la documentación generada al gasto ejercido, registrada en la Póliza de Egresos.  FIN DE PROCEDIMIENTO	Analista Contable	-Póliza de Egresos. -Documentación Soporte.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

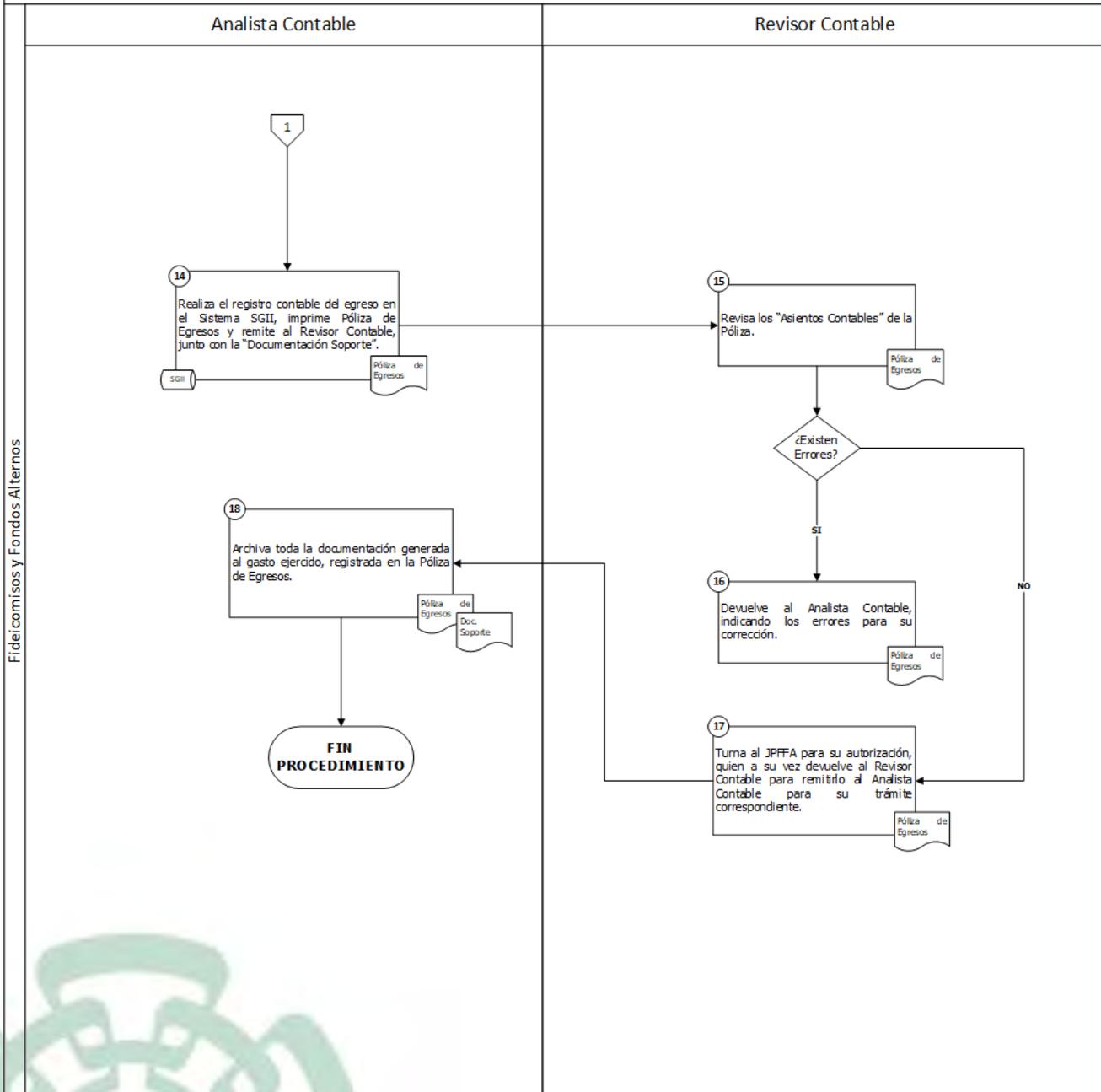
### 5) Diagrama de Flujo





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

### Ejercicio y Control de los Apoyos Económicos, otorgados a los Convenios de los Proyectos de Investigación de Recursos Extraordinarios



Fideicomisos y Fondos Alternos



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

### 6) Documentos

NOMBRE
OPR (pago directo, gasto comprobar o reembolso).
Requisición.
Solicitudes de Abasto.
Documentación Soporte.
Sistema SGII.
Formato Presupuestal.
Oficio Solicitud Pago.
Comprobante de Pago.
Póliza de Egresos.

### 7) Versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		
0	Noviembre 2020	Creación del Procedimiento <u>"Ejercicio y Control de los Apoyos Económicos otorgados, a través de los Convenios de los Proyectos de Investigación de Recursos Extraordinarios"</u>		
CONTROL DE EMISIÓN				
	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó:	LIC. SERGIO PANIAGUA VÁZQUEZ	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		



**Cinvestav**  
Secretaría Administrativa

# **PROCEDIMIENTO**

Registro Presupuestal y Contable de los  
Apoyos Económicos otorgados a los  
Proyectos de Investigación de Recursos  
Extraordinarios

Noviembre 2020

Manual de Procedimientos de la  
Subdirección de Recursos Financieros



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Nombre del Procedimiento	Código
Registro Presupuestal y Contable de los Apoyos Económicos otorgados a los Proyectos de Investigación de Recursos Extraordinarios	SA-SRF-FA-PO-03

### Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento .....	111
2) Alcance .....	111
3) Normas de Operación.....	111
4) Descripción Narrativa.....	114
5) Diagrama de Flujo .....	117
6) Documentos.....	119
7) Versión.....	119

#### 1) Objetivo del Procedimiento

Registrar las operaciones presupuestales y contables de los Proyectos de Investigación de Recursos Extraordinarios, así como verificar y supervisar las afectaciones de los pagos correspondientes, derivado de los movimientos financieros de los mismos.

#### 2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a las oficinas del CINVESTAV en la Ciudad de México (Sede Sur) y las Unidades Foráneas (conforme a la estructura con la que opera).

#### 3) Normas de Operación

Este procedimiento deberá realizarse de acuerdo a lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Ley de Ciencia y Tecnología; Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito; Normas Generales y Específicas de Información Financiera Gubernamental; Reglas de Operación y Anexos Técnicos de acuerdo a Convocatorias de Colaboración Específicas; Convenios Específicos de Colaboración y Asignación de Recursos de acuerdo a Diversas Convocatorias; Términos de Referencia Establecidos por las Diversas Instituciones que Otorgan Apoyos a Proyectos; así como a los Lineamientos, Oficios y Circulares Internos que emite el CINVESTAV.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

---

La Subdirección de Recursos Financieros a través del Área de Fondos Alternos, tendrá la responsabilidad de registrar oportuna y permanentemente, todas las pólizas de ingresos, egresos y diario que se deriven de la operación de cada uno de los proyectos.

Todas las pólizas de índole contable deberán estar acompañadas de la documentación soporte original que les dio origen, asimismo, dicha documentación soporte, deberá reunir los requisitos fiscales y normativos que correspondan al caso (aún las del activo fijo se registran en el Área).

La contabilización de pólizas invariablemente deberá hacerse con base en el catálogo de cuentas autorizado y su respectiva guía contabilizadora.

Una vez elaboradas las respectivas pólizas, deberá verificarse y validarse la correcta captura de las mismas, así como que los registros auxiliares hayan sido afectados adecuadamente.

En cuanto sea emitido el cheque por parte del Área de Tesorería y Caja, dicha área deberá turnar los originales, tanto de las pólizas como de su documentación soporte, al Área de Fondos Alternos.

Será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Financieros, a través del Área de Fondos Alternos, el observar en el registro de las operaciones lo dispuesto en los principios básicos de la contabilidad gubernamental, los principios de contabilidad generalmente aceptados y cualquier otra disposición legal que sea aplicable a los aspectos relacionados con el sistema contable y presupuestal que se encuentren vigentes.

El Área de Fondos Alternos, tendrá la obligación de controlar y resguardar el archivo contable y presupuestal por el periodo que marque la legislación o normatividad aplicable; así como enviar oportunamente a las áreas internas o externas que corresponda, los informes o reportes que genere mensual o periódicamente.

El presente procedimiento es aplicable para los Capítulos de Gasto 2000, 3000, 4000, 5000 y 6000.

Los documentos complementarios para tramitar el pago de servicios por honorarios son los siguientes: (reporte de actividades, caratula de la cédula de contratación, factura, validación del SAT, Buzón Narancia y copia de la requisición).

Para dar inicio al procedimiento, el área requirente deberá considerar la siguiente **"Documentación Soporte"**:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

<u>Pago Directo a Proveedor.</u> -Factura, Invoce o Tickets. -Verificación SAT. -Buzón Narancia. -Estado de Cuenta del Proveedor (si es transferencia).	<u>Pago Directo por Becas.</u> -Recibo (debidamente requisitado). -Oficio de Autorización del Fondo (cuando aplica). -Estado de Cuenta del Beneficiario (si es transferencia).
<u>Reembolso.</u> -Factura, Invoce o Tickets. -Verificación SAT. -Buzón Narancia. -Estado de Cuenta del Beneficiario de la OPR (si es transferencia).	<u>Gastos por Comprobar.</u> -Carta comisión y/o carta invitación. -Estado de Cuenta del Beneficiario de la OPR (si es transferencia).
<u>Requisición.</u>  Documentación para trámite de pedido o contrato: -Cotización. -Para el caso de TIC´s, se requiere oficio de autorización de la CGSTIC.  Documentación para trámite de pago: -Oficio de Solicitud de Autorización de Pago. -Factura o Invoice. -Buzón Narancia. -Validación SAT (CFDI). -Copia de la caratula del pedido o contrato.	<u>Solicitud de Abasto.</u>  Documentación para trámite de pedido o contrato: -No Aplica.  Documentación para trámite de pago: -Oficio de Solicitud de Autorización de Pago. -Factura o Invoice. -Buzón Narancia. -Validación SAT (CFDI). -Copia de la confirmación de pedido.

Todas las facturas deben contener el sello y firma del área usuaria. Para el caso de comprobaciones del extranjero, se deberá omitir el requisito del Buzón Narancia y verificación del SAT.

En el comprobante de pago se debe anexar toda la Documentación Soporte una vez realizado el pago (transferencia bancaria o comprobante de expedición de cheque).



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

### 4) Descripción Narrativa

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTOS</u>
Registro Presupuestal y Contable			
1	<p>Genera las pólizas de ingresos, egresos y diario que se deriven de la operación de cada uno de los Proyectos.</p> <p>Nota: Las pólizas de índole contable deberán estar acompañadas de la Documentación Soporte original que les dio origen.</p>	Analista Contable	<p>-Pólizas de Ingresos, Egresos y Diario.</p> <p>-Documentos soporte.</p>
2	<p>Contabiliza las pólizas con base en el catálogo de cuentas autorizado y su respectiva guía contabilizadora y turna al Área de Tesorería y Caja para la expedición de cheque.</p>	Analista Contable	<p>-Pólizas de Ingresos, Egresos y Diario.</p> <p>-Documentos soporte.</p>
Verificación de la Afectación del Pago			
3	<p>Recibe, revisa, organiza los comprobantes de transferencia de pago (póliza) entregadas por el Área de Tesorería y Caja y las remite a los Analistas Contables responsables de cada Proyecto.</p>	Ventanilla Única del AFA	<p>-Comprobante de Transferencia de Pago. (Póliza)</p> <p>-Documentación Soporte.</p>
4	<p>Recibe y clasifica los Comprobantes de Transferencia de Pago (póliza), verifica la Documentación Soporte, genera el registro contable en el Sistema SGII e imprime la Póliza de Diario o Egresos y turna al Revisor Contable.</p>	Analista Contable	<p>-Comprobante de Transferencia de Pago. (Póliza)</p> <p>-Documentación Soporte.</p> <p>-Pólizas de Diario o Egresos.</p>
5	<p><b>Revisa los "Asientos Contables" de la Póliza.</b></p> <p>¿Existen errores?</p> <p>NO: Pasa a la actividad 7.</p> <p>SI: Pasa a la Actividad 6.</p>	Revisor Contable	<p>-Comprobante de Transferencia de Pago. (Póliza)</p> <p>-Documentación Soporte.</p>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTOS</u>
			-Pólizas de Diario o Egresos.
6	Devuelve al Analista Contable, indicando los errores para su corrección.	Revisor Contable	-Comprobante de Transferencia de Pago. (Póliza) -Documentación Soporte.  -Pólizas de Diario o Egresos.
7	Turna al JPFA para su revisión y firma de autorización y devuelve al Analista Contable correspondiente.	Analista Contable	-Comprobante de Transferencia de Pago. (Póliza) -Documentación Soporte.  -Pólizas de Diario o Egresos.
8	Archiva la documentación generada en el expediente del Proyecto correspondiente.  Nota: El responsable de la Ventanilla Única, archiva una copia de los comprobantes de transferencia de pago (póliza) por periodo.	Analista Contable	-Comprobante de Transferencia de Pago. (Póliza) -Documentación Soporte.  -Pólizas de Diario o Egresos.
9	Se obtienen los estados de cuenta bancarios a través del portal de la Institución Bancaria y el auxiliar contable del Sistema SGII para elaborar la Conciliación Bancaria del Proyecto y turna al Revisor Contable.  Nota: Dicha conciliación se genera los 12 primeros días naturales del mes siguiente.	Analista Contable	-Sistema SGII.  -Estado de Cuenta del Banco.
10	Revisa la Conciliación Bancaria.  ¿Existen errores?	Revisor Contable	-Sistema SGII.



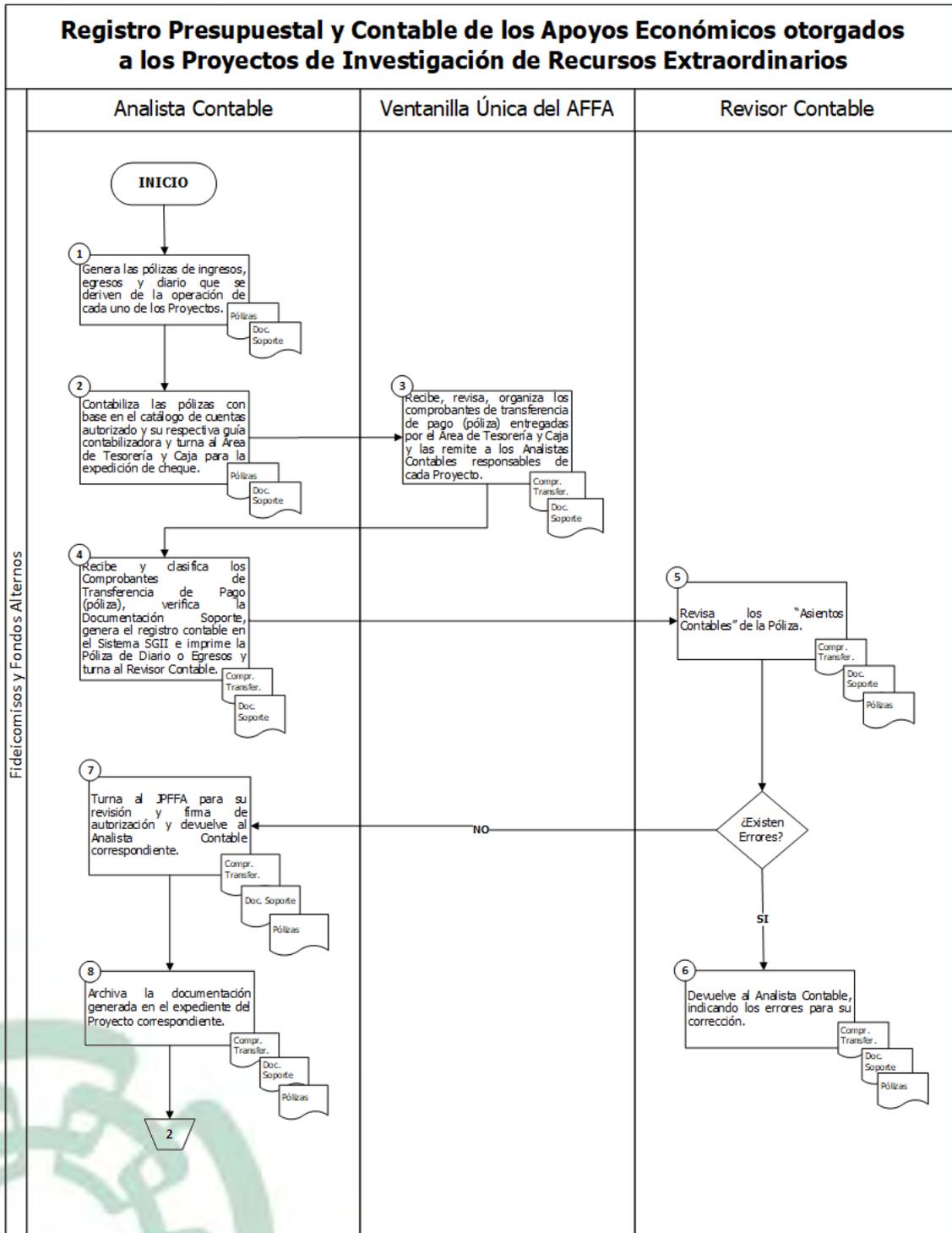
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTOS</u>
	NO: Pasa a la actividad 12. SI: Pasa a la Actividad 11.		-Estado de Cuenta del Banco.  -Conciliación Bancaria.
11	Devuelve al Analista Contable, indicando los errores para su corrección.	Revisor Contable	-Conciliación Bancaria.
12	Turna al JPFA para su revisión y firma de autorización y devuelve al Analista Contable correspondiente.	Analista Contable	-Sistema SGII.  -Estado de Cuenta del Banco.  -Conciliación Bancaria.
13	Archiva la documentación generada en el expediente del Proyecto correspondiente.	Analista Contable	-Estado de Cuenta del Banco.  -Conciliación Bancaria.
14	Elabora formato de retención de impuestos por factura y Proyecto y lo entrega físicamente en la Ventanilla Única del Área de Tesorería y Caja y archiva en el expediente del Proyecto.	Analista Contable	-Formato de Retención de Impuestos.  -Factura.
15	Elabora formato de retención de impuestos mensual y lo entrega físicamente en la Ventanilla Única del Área de Contabilidad y archiva en el expediente por periodo (mensual).	Analista Contable	-Formato de Retención de Impuestos.  -Factura.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		



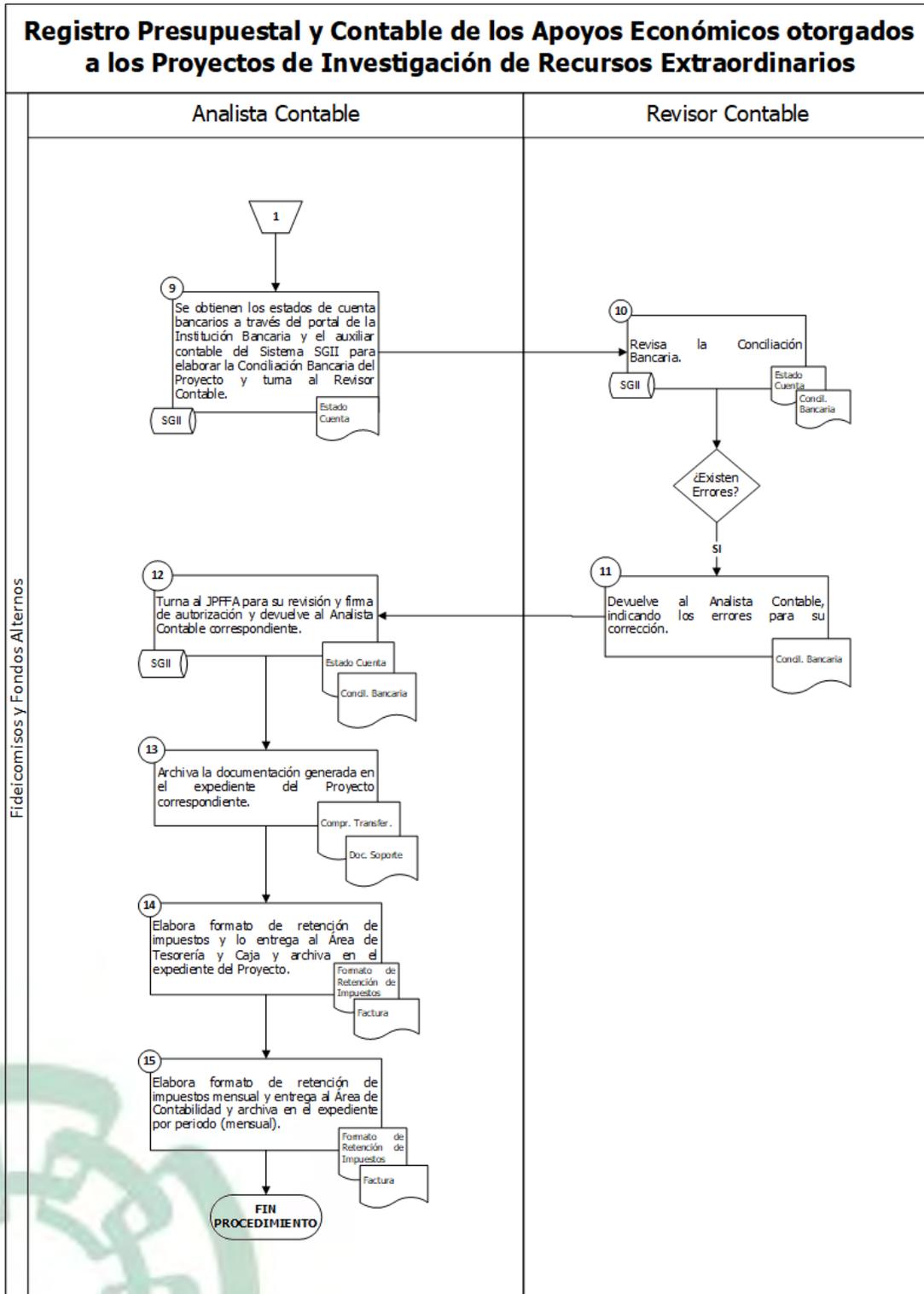
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

### 5) Diagrama de Flujo





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

### 6) Documentos

NOMBRE
Pólizas de Ingresos.
Pólizas de Egresos.
Pólizas de Diario.
Documentos Soporte.
Comprobante de Transferencia de Pago. (Póliza)
Sistema SGII.
Estado de Cuenta del Banco.
Conciliación Bancaria.
Formato de Retención de Impuestos.
Factura.

### 7) Versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		
02	Noviembre 2020	Actualización del Procedimiento <u>"Registro Presupuestal y Contable de los Apoyos Económicos otorgados a los Proyectos de Investigación de Recursos Extraordinarios"</u>		
CONTROL DE EMISIÓN				
	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó:	LIC. SERGIO PANIAGUA VÁZQUEZ	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		



**Cinvestav**  
Secretaría Administrativa

# **PROCEDIMIENTO**

Elaboración y Emisión de Informes  
Financieros de los Proyectos de  
Investigación de Recursos  
Extraordinarios

Noviembre 2020

Manual de Procedimientos de la  
Subdirección de Recursos Financieros



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Nombre del Procedimiento	Código
Elaboración y Emisión de Informes Financieros de los Proyectos de Investigación de Recursos Extraordinarios	SA-SRF-FA-PO-04

### Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento .....	121
2) Alcance .....	121
3) Normas de Operación.....	121
4) Descripción Narrativa.....	123
5) Diagrama de Flujo .....	126
6) Documentos.....	127
7) Versión.....	127

#### 1) Objetivo del Procedimiento

Elaborar y emitir los Informes Financieros de los Proyectos de Investigación de Recursos Extraordinarios de manera periódica conforme a lo estipulado en el Convenio de Asignación de Recursos y/o Convocatoria y normatividad aplicable en la materia, con la finalidad de mantener el control de los recursos de los proyectos, y con ello contar con la información actualizada, a efectos de poder demostrar la situación financiera, presupuestal y patrimonial de los proyectos de investigación a los Organismos Públicos o Privados, Nacionales e Internacionales proveedores de los recursos.

#### 2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a las oficinas del CINVESTAV en la Ciudad de México (Sede Sur) y las Unidades Foráneas (conforme a la estructura con la que opera).

#### 3) Normas de Operación

Este procedimiento deberá realizarse de acuerdo a lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Ley de Ciencia y Tecnología; Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito; Ley General de Contabilidad Gubernamental; Normas Generales y Específicas de Información Financiera Gubernamental; Acuerdo por el que se emite el Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental; Acuerdo por el que se emiten los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental; Acuerdo por el que se emiten las Normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los egresos; el Manual de Contabilidad Gubernamental; Reglas de Operación y Anexos



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

---

Técnicos de acuerdo a Convocatorias de Colaboración Específicas; Convenios Específicos de Colaboración y Asignación de Recursos de acuerdo a Diversas Convocatorias; Términos de Referencia Establecidos por las Diversas Instituciones que Otorgan Apoyos a Proyectos; así como a los Lineamientos, Oficios y Circulares Internos que emite el CINVESTAV.

La Subdirección de Recursos Financieros, a través del Área de Fondos Alternos, emitirá los informes financieros que son generados por la contabilización de las operaciones de los proyectos de investigación de recursos extraordinarios, los cuales se harán llegar a las áreas correspondientes conforme a lo establecido en los Convenios de Asignación de Recursos y/o Convocatorias, previa aprobación de la Secretaría Administrativa.

La propia Área de Fondos Alternos deberá crear de manera electrónica un respaldo de toda la información que genere (reportes y estados financieros que emita con respecto a los proyectos de investigación).

Previo a la emisión de los informes financieros, se verificará, comprobará y validará la correcta captura de la información contenida en los documentos fuente, así como de que los registros auxiliares hayan sido afectados adecuadamente.

Se deberán conciliar las cifras contenidas en sus registros contra las que obren en los organismos aportantes y, en su caso, aclarar las posibles diferencias que surjan, resultado de dicha conciliación. Esto en el caso de que el convenio de asignación de recursos o los términos de referencia así lo establezcan.

Será responsabilidad del Área de Fondos Alternos, la elaboración mensual de las conciliaciones bancarias por cada una de las cuentas de cheques de los Proyectos de Investigación y obligación del Área de Tesorería y Caja, efectuar los trámites que correspondan ante las instituciones de crédito, para aclarar las partidas no correspondidas que surjan motivo de dichas conciliaciones.

Con base en los datos contenidos en los informes financieros autorizados, el Área de Fondos Alternos, deberá requisitar y, en su caso, transmitir por medios electrónicos, los formularios que le indiquen los organismos apoyantes de los proyectos y en los periodos establecidos conforme al Convenio de Asignación de Recursos y/o Convocatoria.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

### 4) Descripción Narrativa

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTOS</u>
1	Designa al Analista Presupuestal que administrará los recursos financieros asignados al proyecto y hace entrega de la <b>"Documentación Inicial del Proyecto"</b> para apertura del expediente correspondiente: <u>Documentación Inicial del Proyecto:</u> -Convenio. -Formatos del Convenio. -Contacto del Organismo Público, Privado, Nacional o Internacional. -Términos de Referencia del Proyecto. -Manuales de Operación del Proyecto.	JPFA	-Documentación Inicial del Proyecto.
2	Verifica en el Convenio del Organismo Público, Privado, Nacional o Internacional las reglas de operación o términos de referencia aplicables, así como la periodicidad y forma en la que se deberán emitir los informes financieros de los Proyectos.	Analista Presupuestal	-Documentación Inicial del Proyecto.
3	Elabora el informe financiero de acuerdo al formato y periodicidad establecido, requisitándolo conforme a los Capítulos y Partidas Presupuestales autorizadas (Erogaciones).	Analista Presupuestal	-Documentación Inicial del Proyecto. -Informe Financiero.
4	Entrega el informe financiero al JPFA para su revisión, autorización y firma, quien a su vez lo devuelve al Analista Presupuestal.	Analista Presupuestal JPFA	-Documentación Inicial del Proyecto. -Informe Financiero.
5	Recaba la firma del Responsable Técnico del Proyecto.	Analista Presupuestal	-Documentación Inicial del Proyecto. -Informe Financiero.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTOS</u>
6	Entrega el informe financiero validado y firmado por el Responsable Técnico del Proyecto al JPFA.	Analista Presupuestal	-Informe Financiero.
7	Entrega el informe financiero a la SRF para su firma, quien a su vez devuelve al JPFA.	JPFA	-Documentación Inicial del Proyecto.  -Informe Financiero.
8	Entrega el informe financiero (parcial o final) firmado y validado al Analista Presupuestal, para que éste a su vez lo envíe mediante oficio o correo electrónico al enlace del Organismo Público, Privado, Nacional o Internacional.  ¿Existen errores o diferencias en el informe financiero?  NO: Continúa en la Actividad 10.  SI: Continúa en la Actividad 9.  Nota: En algunos casos el informe financiero también es enviado al Organismo Público, Privado, Nacional o Internacional mediante la plataforma electrónica que se haya estipulado en el Convenio del Proyecto.	JPFA	-Documentación Inicial del Proyecto.  -Informe Financiero.
9	El Organismo Público, Privado, Nacional o Internacional emite sus observaciones y devuelve el Informe Financiero para su corrección o complemento de información.  Nota: En caso de que existan recursos financieros sobrantes del proyecto o por los intereses generados, se deberán devolver al Organismo Público, Privado, Nacional o Internacional que otorgó los recursos.	Organismo Público, Privado, Nacional o Internacional	-Informe Financiero.



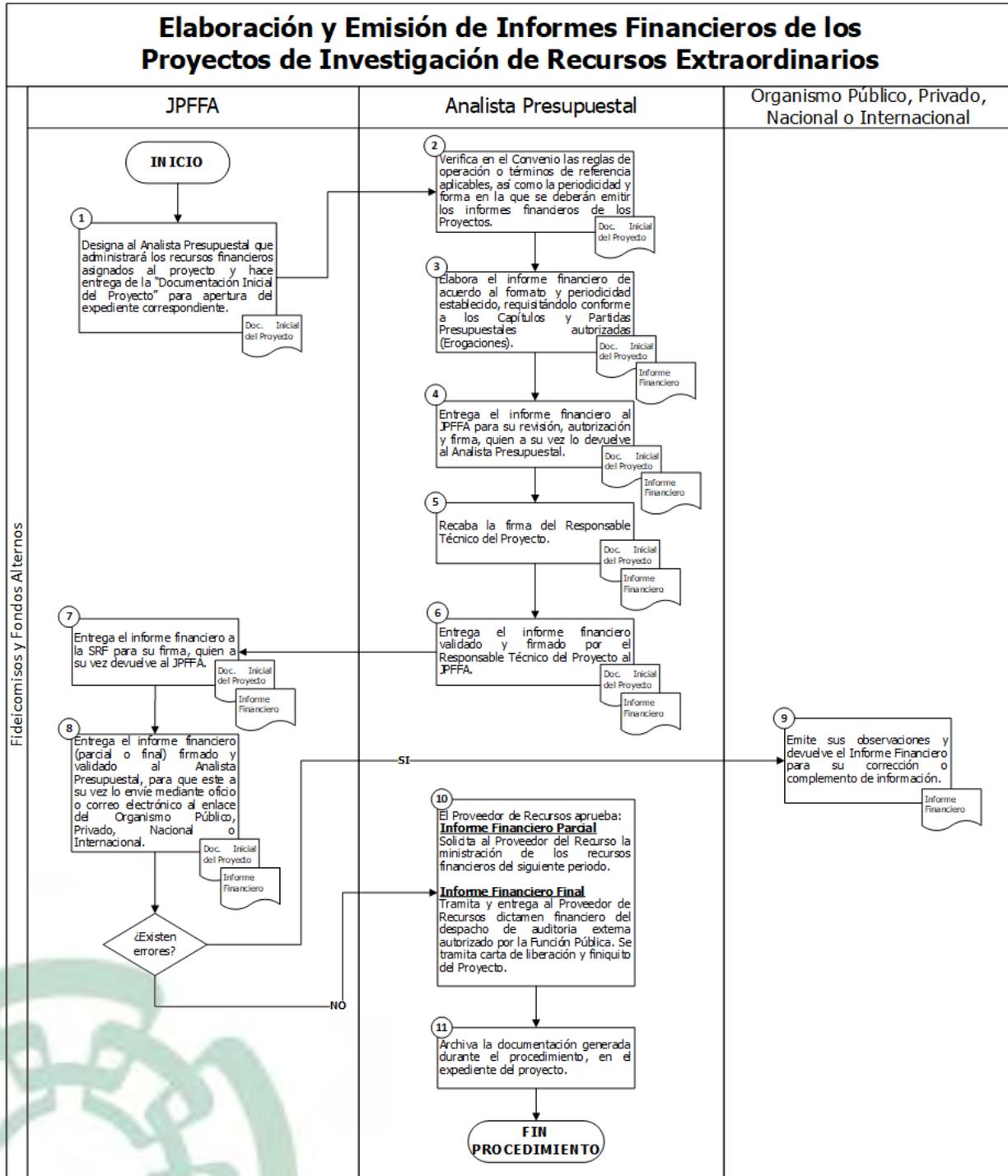
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTOS</u>
10	<p>El Organismo Público, Privado, Nacional o Internacional, emite su aprobación correspondiente:</p> <p><u>Informe Financiero Parcial</u> Solicita al Organismo Público, Privado, Nacional o Internacional, la ministración de los recursos financieros del siguiente periodo, conforme a lo establecido en el Convenio del Proyecto.</p> <p><u>Informe Financiero Final</u> Tramita y entrega al Organismo Público, Privado, Nacional o Internacional, el dictamen financiero del despacho de auditoría externa autorizado por la Función Pública.</p> <p>Nota: En algunos casos el CINVESTAV tramita carta de liberación y aceptación del Proyecto correspondiente ante el propio Organismo Público, Privado, Nacional o Internacional.</p>	Analista Presupuestal	
11	<p>Archiva la documentación generada durante el procedimiento, en el expediente del proyecto.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Analista Presupuestal	-Documentación Inicial del Proyecto.  -Informe Financiero.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

### 5) Diagrama de Flujo





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

### 6) Documentos

NOMBRE
Documentación Inicial del Proyecto.
Informe Financiero.
Informe Financiero Auditado.

### 7) Versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		
02	Noviembre 2020	Actualización del Procedimiento <u>"Elaboración y Emisión de Informes Financieros de los Proyectos de Investigación de Recursos Extraordinarios"</u>		
CONTROL DE EMISIÓN				
	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó:	LIC. SERGIO PANIAGUA VÁZQUEZ	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		



**Cinvestav**  
Secretaría Administrativa

# **PROCEDIMIENTO**

Ejercicio, Control y Comprobación del  
Gasto de Viáticos y Pasajes de los  
Proyectos de Investigación de Recursos  
Extraordinarios

Noviembre 2020

Manual de Procedimientos de la  
Subdirección de Recursos Financieros



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Nombre del Procedimiento	Código
Ejercicio, Control y Comprobación del Gasto de Viáticos y Pasajes de los Proyectos de Investigación de Recursos Extraordinarios	SA-SRF-FA-PO-05

### Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento .....	129
2) Alcance .....	129
3) Normas de Operación.....	129
4) Descripción Narrativa.....	131
5) Diagrama de Flujo .....	136
6) Documentos.....	139
7) Versión.....	139

#### 1) Objetivo del Procedimiento

Registrar y administrar la comprobación de los viáticos y pasajes de los proyectos de investigación de recursos extraordinarios, con la finalidad de asegurar que dichos gastos se realicen en estricto apego a la legislación aplicable y normatividad establecida por los Organismos Públicos o Privados, Nacionales o Internacionales aportantes, de igual forma verificar que las comprobaciones que realicen los comisionados de los proyectos se realicen en tiempo y forma y conforme a lo estipulado en los Convenios de Asignación de Recursos y/o Convocatoria.

#### 2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a las oficinas del CINVESTAV en la Ciudad de México (Sede Sur) y las Unidades Foráneas (conforme a la estructura con la que operan).

#### 3) Normas de Operación

Este procedimiento deberá realizarse de acuerdo a lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Ley de Ciencia y Tecnología; Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito; Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros; Reglas de Operación y Anexos Técnicos de acuerdo a Convocatorias de Colaboración Específicas; Convenios Específicos de Colaboración y Asignación de Recursos de acuerdo a Diversas Convocatorias; Términos de Referencia Establecidos por las Diversas Instituciones que



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

---

Otorgan Apoyos a Proyectos; así como a los Lineamientos, Oficios y Circulares Internos que emite el CINVESTAV.

La Subdirección de Recursos Financieros, a través del Área de Fondos Alternos deberá cumplir y hacer cumplir las disposiciones aplicables en materia de pasajes y viáticos de los Proyectos de Investigación y del personal en comisiones derivadas para el desarrollo de los Proyectos.

Los responsables de los Proyectos y el personal comisionado, deberá especificar claramente en la solicitud de anticipo de viáticos de recursos para pago de viáticos y/o pasajes nacionales e internacionales, el motivo del viaje, la duración del mismo, y éstos deberán corresponder a la documentación fiscal comprobatoria que se entregará en el Área de Fondos Alternos.

El Responsable Técnico del Proyecto y el personal comisionado, al recibir el cheque por concepto de anticipo de viáticos, se obliga a comprobar el concepto y monto autorizado, y en su caso, reembolsar el saldo, en un periodo no mayor a diez días hábiles contados a partir de la fecha en que concluya el viaje motivo de solicitud de Recursos Financieros para pago de viáticos y pasajes; el Responsable Técnico del Proyecto, será responsable de garantizar que las comprobaciones de gastos cuenten con la documentación soporte de acuerdo a la petición hecha en la solicitud de Recursos Financieros para pago de viáticos y/o pasajes.

La comprobación deberá venir acompañada de la factura y en el caso de pasajes de los pases de abordar originales, así como facturas que comprueben los viáticos en original y cada factura deberá acompañarse de la validación respectiva en el Sistema de Administración Tributaria (SAT), del Buzón Narancia y Sistema SGII, dentro del periodo de comisión.

La documentación comprobatoria del gasto deberá presentarse acompañada de la Relación de documentos de comprobación de comisiones y/o apoyos económicos en el cual se enlistarán todas y cada una de las facturas que correspondan a la comisión o gasto efectuado emitido por el Sistema SGII.

De acuerdo a la normatividad en la materia, la documentación comprobatoria no deberá incluir gastos de: bebidas con alcohol, propinas, alimentos no básicos, artículos de uso personal, etc., conforme a las partidas de gasto establecidas en el Convenio de Asignación de Recursos.

La documentación comprobatoria deberá venir acompañada de su(s) ticket(s) cuando la factura lo mencione, las facturas serán exclusivamente del lugar donde fue autorizada la comisión y deberán mencionar el tipo de consumo o servicio, la cantidad, el monto y la fecha del consumo.

En caso de que la comprobación presentada no se realice en los términos establecidos, el Responsable Técnico del Proyecto quedará como deudor ante el CINVESTAV y sujeto a la cancelación del adeudo a través del descuento por nómina, de acuerdo a lo previsto en los artículos 110 fracción I, 516 y 517 de la Ley Federal del Trabajo.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Los Investigadores Responsables del Proyecto y personal comisionado o invitado, que realicen viajes nacionales o internacionales, deberán ajustarse a las políticas emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en las "Disposiciones en Materia del Ejercicio y Pago del Presupuesto asignado para Viáticos Nacionales, Viáticos Internacionales y Pasajes", así como del presente manual.

El Área de Fondos Alternos deberá vigilar que las comprobaciones de pasajes y viáticos se ajusten a los importes establecidos en las "Disposiciones en Materia del Ejercicio y Pago del Presupuesto asignado para Viáticos Nacionales, Viáticos Internacionales y Pasajes", de acuerdo a lo publicado en el Diario Oficial de la Federación del Ejercicio vigente.

En el caso de Viáticos Internacionales la comprobación de los mismos deberá de ir acompañada de la traducción de los conceptos de gasto en la factura (Invoice) o ticket(s) que presenten.

La fecha de comprobación de los Gastos de Viáticos y Pasajes deberá realizarse o efectuarse conforme a lo establecido en la Orden de Pago (OPR).

#### 4) Descripción Narrativa

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTOS</u>
1	Revisa, recibe y asigna un folio a la OPR (Gastos por Comprobar) para pago de viáticos y/o pasajes, registra en el Sistema SGII y turna la "Documentación Soporte" al Analista Presupuestal.  Nota: Si es reembolso de gastos, se revisa el correcto requisitado de la solicitud, que contenga la documentación en original que le da la procedencia.	Ventanilla Única AFA	-Orden de pago (OPR).  -Documentación Soporte.
2	Revisa la Documentación Soporte y la disponibilidad del recurso financiero en el "Formato Presupuestal" correspondiente al proyecto.  ¿Existen errores?  NO: Continúa con la Actividad 4.  SI: Continúa con la Actividad 3.	Analista Presupuestal	-Orden de pago (OPR).  -Documentación Soporte.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTOS</u>
3	Devuelve mediante oficio o correo electrónico al Área del Responsable Técnico del Proyecto, informando y justificando las causas del rechazo: (Documentación Errónea; Rubro no Financiable o Insuficiencia Presupuestal) y se rechaza el trámite en el SGII.	Analista Presupuestal	-Oficio o correo electrónico.  -Sistema SGII.
4	Registra en el Formato Presupuestal el gasto comprometido, se proporciona suficiencia presupuestal en el Sistema SGII y se coloca el sello presupuestal en la OPR.	Analista Presupuestal	-Formato Presupuestal.  -Sistema SGII.
5	Turna al JPFA para su revisión, quien a su vez devuelve a la Ventanilla Única del AFA para su trámite correspondiente.	Analista Presupuestal  JPFA	-OPR (gasto comprobar o reembolso).  -Documentación Soporte.
6	Imprime la relación de pagos del Sistema SGII y entrega al Área de Tesorería y Caja, anexando la OPR y la Documentación Soporte.	Ventanilla Única del AFA	-OPR (gasto por comprobar o reembolso).  -Documentación Soporte.
7	Recibe el comprobante de pago (cheque o <b>transferencia</b> ) y la <b>"Documentación Soporte"</b> y lo turna al Analista Contable.  Nota: Cuando es pago por cheque se anexa la hoja de comprobación correspondiente.	Ventanilla Única del AFA	-OPR (pago directo, gasto comprobar o reembolso).  -Comprobante de Pago.  -Documentación Soporte.
8	Realiza el registro contable del egreso en el Sistema SGII, imprime Póliza de Egresos y remite al revisor Contable, junto con la <b>"Documentación Soporte"</b> .  Nota: Cuando son gastos por comprobar, se registra como deudor al Responsable Técnico del Proyecto, una vez comprobado	Analista Contable	-Sistema SGII.  -Póliza de Egresos.  -Documentación Soporte.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTOS</u>
	el gasto se quita la figura de deudor y se genera una póliza de diario.		
9	<b>Revisa los "Asientos Contables" de la Póliza.</b> ¿Existen errores? NO: Pasa a la Actividad 11. SI: Pasa a la Actividad 10.	Revisor Contable	-Póliza de Egresos.
10	Devuelve al Analista Contable, indicando los errores para su corrección.	Revisor Contable	-Póliza de Egresos.
11	Turna al JPFA para su autorización, quien a su vez devuelve al Revisor Contable para remitirlo al Analista Contable para su trámite correspondiente.	Revisor Contable JPFA	-Póliza de Egresos.
12	Archiva toda la documentación generada al gasto ejercido, registrada en la Póliza de Egresos.	Analista Contable	-Póliza de Egresos. -Documentación Soporte.
<b>Comprobación de Gastos</b>			
13	Recibe físicamente oficio, documentación soporte (facturas, Invoce y/o tickets) y formato de comprobación de gastos y registra en el Sistema SGII.	Ventanilla Única del AFA	-Oficio. -Documentación Soporte. -Sistema SGII.
14	Turna a los Analistas Presupuestales para su revisión y registro en el Formato Presupuestal.	Ventanilla Única del AFA	-Oficio. -Documentación Soporte. -Formato Presupuestal.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTOS</u>
15	<p>Revisa la Documentación Soporte y los conceptos, fechas, montos y lugar de expedición de las facturas.</p> <p>¿Existen inconsistencias?</p> <p>NO: Continúa con la Actividad 17.</p> <p>SI: Continúa con la Actividad 16.</p>	Analista Presupuestal	<p>-Oficio.</p> <p>-Documentación Soporte.</p> <p>-Formato Presupuestal.</p>
16	<p>Devuelve mediante oficio o correo electrónico al Área del Responsable Técnico del Proyecto, informando y justificando las causas del rechazo: (Documentación Errónea, Concepto no Financiable o Imprecisión en las Fechas), acorde a la carta invitación o carta comisión y se rechaza el trámite en el Sistema SGII para su modificación.</p>	Analista Presupuestal	<p>-Oficio o correo electrónico.</p> <p>-Sistema SGII.</p>
17	<p>Registra en el Formato Presupuestal el gasto comprometido, se acepta la comprobación en el Sistema SGII y se turna al Analista Contable para su registro correspondiente.</p>	Analista Presupuestal	<p>-Oficio.</p> <p>-Documentación Soporte.</p> <p>-Formato Presupuestal.</p> <p>-Sistema SGII.</p>
18	<p>Se realiza el registro contable de la comprobación en el Sistema SGII, imprime Póliza de Diario y remite al revisor Contable, <b>junto con la "Documentación Soporte"</b>.</p> <p>Nota: Cuando son gastos por comprobar, se registra como deudor al Responsable Técnico del Proyecto, una vez comprobado el gasto se quita la figura de deudor y se genera una póliza de diario.</p>	Analista Contable	<p>-Sistema SGII.</p> <p>-Póliza de Egresos.</p> <p>-Documentación Soporte.</p>
19	<p><b>Revisa los "Asientos Contables" de la Póliza.</b></p> <p>¿Existen errores?</p> <p>NO: Pasa a la Actividad 21.</p> <p>SI: Pasa a la Actividad 20.</p>	Revisor Contable	<p>-Póliza de Egresos.</p>



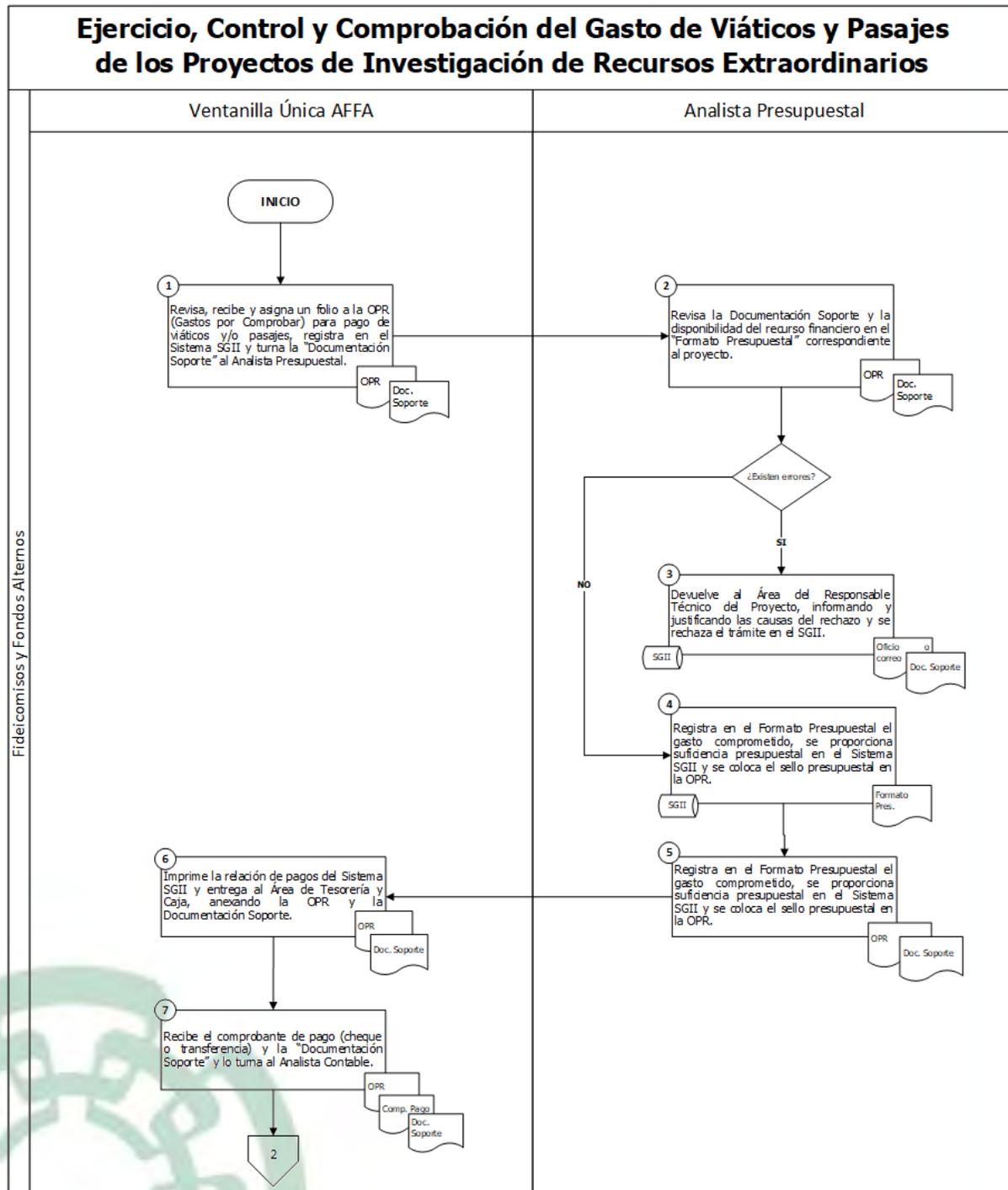
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTOS</u>
20	Devuelve al Analista Contable, indicando los errores para su corrección.	Revisor Contable	-Póliza de Egresos.
21	Turna al JPFA para su autorización, quien a su vez devuelve al Revisor Contable para remitirlo al Analista Contable para su trámite correspondiente.	Revisor Contable JPFA	-Póliza de Egresos.
22	Archiva toda la documentación registrada y generada en expediente del Proyecto.	Analista Contable	-Póliza de Egresos. -Documentación Soporte.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		



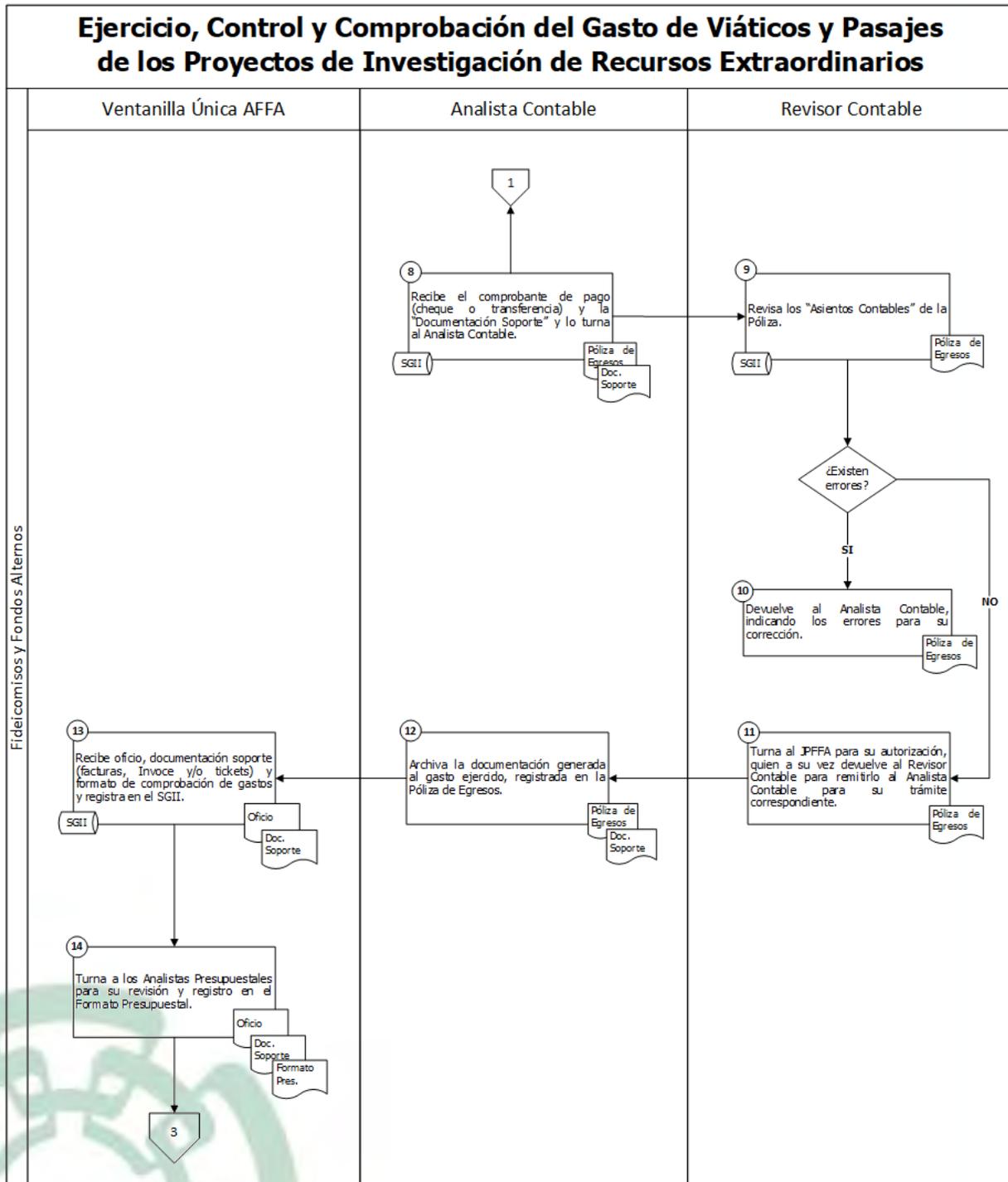
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

### 5) Diagrama de Flujo



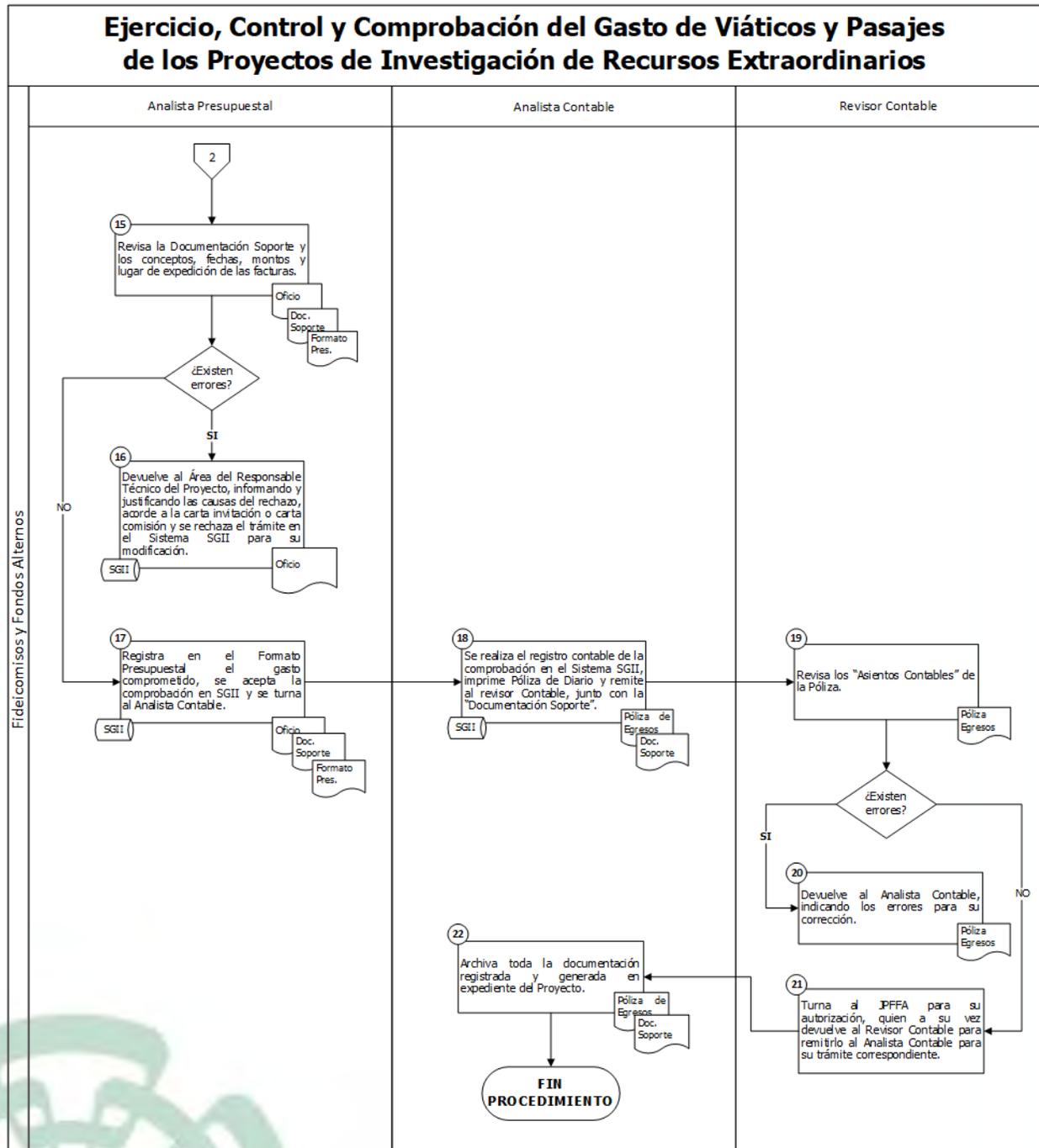


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

### 6) Documentos

NOMBRE
Orden de pago (OPR).
Documentación Soporte.
Oficio o correo electrónico.
Sistema SGII.
Relación de documentación comprobatoria.
Formato Presupuestal.
Comprobante de Pago.
Póliza de Egresos.

### 7) Versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		
02	Noviembre 2020	Actualización del Procedimiento <u>"Ejercicio, Control y Comprobación del Gasto de Viáticos y Pasajes de los Proyectos de Investigación de Recursos Extraordinarios"</u>		
CONTROL DE EMISIÓN				
	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó:	LIC. SERGIO PANIAGUA VÁZQUEZ	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		



**Cinvestav**  
Secretaría Administrativa

# **PROCEDIMIENTO**

## **Registro de Beneficiarios y Cuentas Bancarias**

Noviembre 2020

Manual de Procedimientos de la  
Subdirección de Recursos Financieros



## SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Nombre del Procedimiento	Código
Registro de Beneficiarios y Cuentas Bancarias	SA-SRF-TC-PO-01

### Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento .....	141
2) Alcance .....	141
3) Normas de Operación.....	141
4) Descripción Narrativa.....	143
5) Diagrama de Flujo .....	146
6) Documentos.....	148
7) Versión.....	148

#### 1) Objetivo del Procedimiento

Controlar el uso y manejo de la obtención de los datos requeridos para dar de alta a los beneficiarios en los Sistemas SICOP-SIAFF, SGII y la Banca Comercial, a fin de mantener actualizado el catálogo de beneficiarios, para el trámite de pago directo a sus cuentas bancarias.

#### 2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a las Unidades Administrativas del CINVESTAV en la Ciudad de México y Unidades Foráneas.

#### 3) Normas de Operación

Este procedimiento deberá realizarse de acuerdo a lo establecido en los artículos 74 y 75 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (RLFPRH).

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos relativos al funcionamiento, organización y requerimientos de operación del SIAFF, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 25 de abril de 2002. (Décimo Cuarto)

Sólo se podrán realizar los pagos a proveedores y prestadores de servicio a través del SIAFF que **administra la TESOFE, es necesario requisitar el formato denominado "Solicitud de registro de beneficiarios y cuentas bancarias en el Catálogo de Beneficiarios"**, mismo que se encuentra en la Página Web del CINVESTAV.



## SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

---

Los pagos a proveedores de bienes y prestadores de servicios se realizarán a través de los Sistemas SICOP-SIAFF y SGII, así como a través de la Banca Comercial.

En los Sistemas SICOP y SIAFF que son administrados por la SHCP, se tramitan las Cuentas por Liquidar **Certificadas (CLC's)**, para que se lleve a cabo el depósito directo a la cuenta bancaria de los beneficiarios que son determinados por las Unidades Administrativas, una vez que los compromisos contraídos hayan sido devengados y se tenga la documentación original comprobatoria y justificativa.

Los Sistemas SICOP-SIAFF, establecen fechas de cierre los días 25 de cada mes, es decir 5 días naturales antes del cierre del mes.

**Para el registro de los beneficiarios en el "Catálogo de Beneficiarios y Cuentas Bancarias" del SICOP-SIAFF, y el SGII, es necesario cumplir con los siguientes requisitos para integrar un expediente que estará bajo su estricta responsabilidad de las Unidades Administrativas solicitantes, quienes mantendrán en sus archivos la documentación que acredite la personalidad del beneficiario de la cuenta bancaria:**

Oficio de la persona física y/o representante legal y su firma en tinta color azul, dirigido al Subdirector de Recursos Financieros, solicitando el Alta del Beneficiario, modificación o actualización de datos fiscales y/o bancarios en el SIAFF, indicando los siguientes datos:

- ✓ Número de Cuenta de Cheques.
- ✓ Número de Cuenta CLABE.
- ✓ Nombre de la Institución Bancaria.
- ✓ Número de Sucursal.
- ✓ Constancia de Situación Fiscal del beneficiario, expedido por el SAT. (actualizado).
- ✓ Constancia del Domicilio Fiscal del beneficiario, con vigencia no mayor a tres meses.
- ✓ Para el caso de personas morales, poder notarial del representante legal, excepto cuando se trate de UR o servidores públicos en función oficial, en cuyo caso se requerirá el oficio de designación del Oficial Mayor o su equivalente en la Dependencia; en el caso de personas físicas, identificación oficial vigente con fotografía y firma.
- ✓ Contrato de la cuenta bancaria cuando se trate de Dependencias y entidades paraestatales.
- ✓ Carátula del Estado de Cuenta y/o Constancia de la institución financiera sobre la existencia de la cuenta de cheques abierta a nombre del beneficiario, que incluya el número de cuenta con 11 posiciones, así como la Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) con 18 posiciones, que permita realizar transferencias electrónicas de fondos, a través de los sistemas de pago.

El registro de alta del beneficiario debe hacerse con mínimo cinco días hábiles previos a la fecha de solicitar la Cuenta por Liquidar a favor del beneficiario.

**El formato "Solicitud de registro de beneficiarios y cuentas bancarias en el Catálogo de Beneficiarios"** deberá estar requisitado en todos los campos, en caso contrario, no se realizarán movimientos y por lo tanto no se estará en posibilidad de realizar los trámites de pago.



## SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

### 4) Descripción Narrativa

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTO</u>
1	Recibe oficio de solicitud para el registro de alta en el Catálogo de Beneficiarios y Cuentas Bancarias en los sistemas SICOP-SIAFF, <b>el formato de "Solicitud de registro de beneficiarios y cuentas bancarias en el Catálogo de Beneficiarios"</b> y demás documentación necesaria para llevar a cabo el registro. Turna al JPTC para realizar trámite.	SRF	-Solicitud de Alta de Proveedores y/o Beneficiarios -Formato -Documentos del Proveedor y/o Beneficiario
2	Recibe y verifica que la solicitud y documentación soporte, cumpla con los requisitos establecidos en las normas de operación de este procedimiento.  ¿Cumple? No: Notifica al proveedor a través de correo electrónico las incidencias encontradas, con el fin de ser solventadas y reiniciar el proceso.  Sí: Turna a ASIS para trámite; Continúa en la actividad número 3.	JPTC	-Alta de Proveedores y/o Beneficiarios -Formato -Documentos del Proveedor y/o Beneficiario
3	Recibe documentación completa, para su registro en la base de datos de Beneficiarios del Área de Tesorería y Caja, indicando: <ul style="list-style-type: none"><li>• Fecha de recibido,</li><li>• RFC,</li><li>• CURP,</li><li>• Nombre,</li><li>• Razón Social,</li><li>• Número de Cuenta CLABE.</li></ul>	ASIS	-Alta de Proveedores y/o Beneficiarios -Formato -Documentos del Proveedor y/o Beneficiario
4	Ingresa al sistema SIAFF para registrar el Alta del Beneficiario a través del R.F.C., con el objeto de corroborar que el mismo no esté dado de alta.	ASIS	



## SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

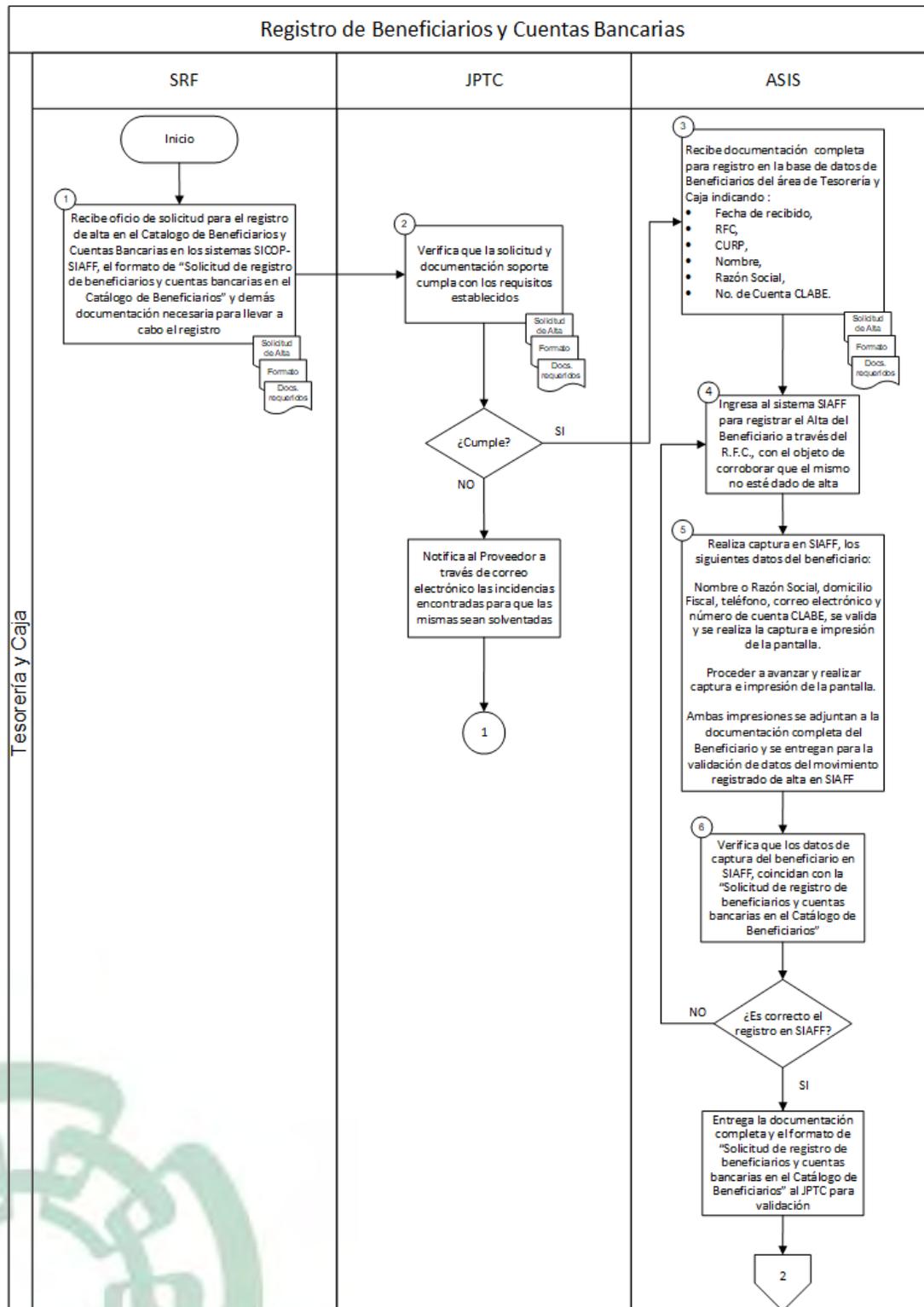
<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTO</u>
5	<p>Realiza captura en SIAFF, los siguientes datos del beneficiario:</p> <p>Nombre o Razón Social, domicilio Fiscal, teléfono, correo electrónico y número de cuenta CLABE, se valida y se realiza la captura e impresión de la pantalla.</p> <p>Proceder a avanzar y realizar captura e impresión de la pantalla.</p> <p>Ambas impresiones se adjuntan a la documentación completa del Beneficiario y se entregan para la validación de datos del movimiento registrado de alta en SIAFF.</p>	ASIS	
6	<p>Verifica que los datos de captura del beneficiario en SIAFF, <b>coincidan con la "Solicitud de registro de beneficiarios y cuentas bancarias en el Catálogo de Beneficiarios"</b>.</p> <p>¿Es correcto el registro de alta en SIAFF? No: Continúa en la actividad número 4.</p> <p>Sí: Entrega la documentación completa y el formato de <b>"Solicitud de registro de beneficiarios y cuentas bancarias en el Catálogo de Beneficiarios"</b> al JPTC para validación.</p>	ASIS	
7	<p>Recibe y valida documentación; envía al área de (ECP) para su registro en SICOP.</p>	JPTC	<p>-Alta de Proveedores y/o Beneficiarios</p> <p>-Formato</p> <p>-Documentos del Proveedor y/o Beneficiario</p>
8	<p>Recibe Oficio de Solicitud de alta de beneficiarios en el Catálogo de Beneficiarios y Cuentas Bancarias de los sistemas SICOP_SIAFF validando los registros realizados en SICOP.</p> <p>Turna al ASIS para autorización en SIAFF.</p>	JPTC	

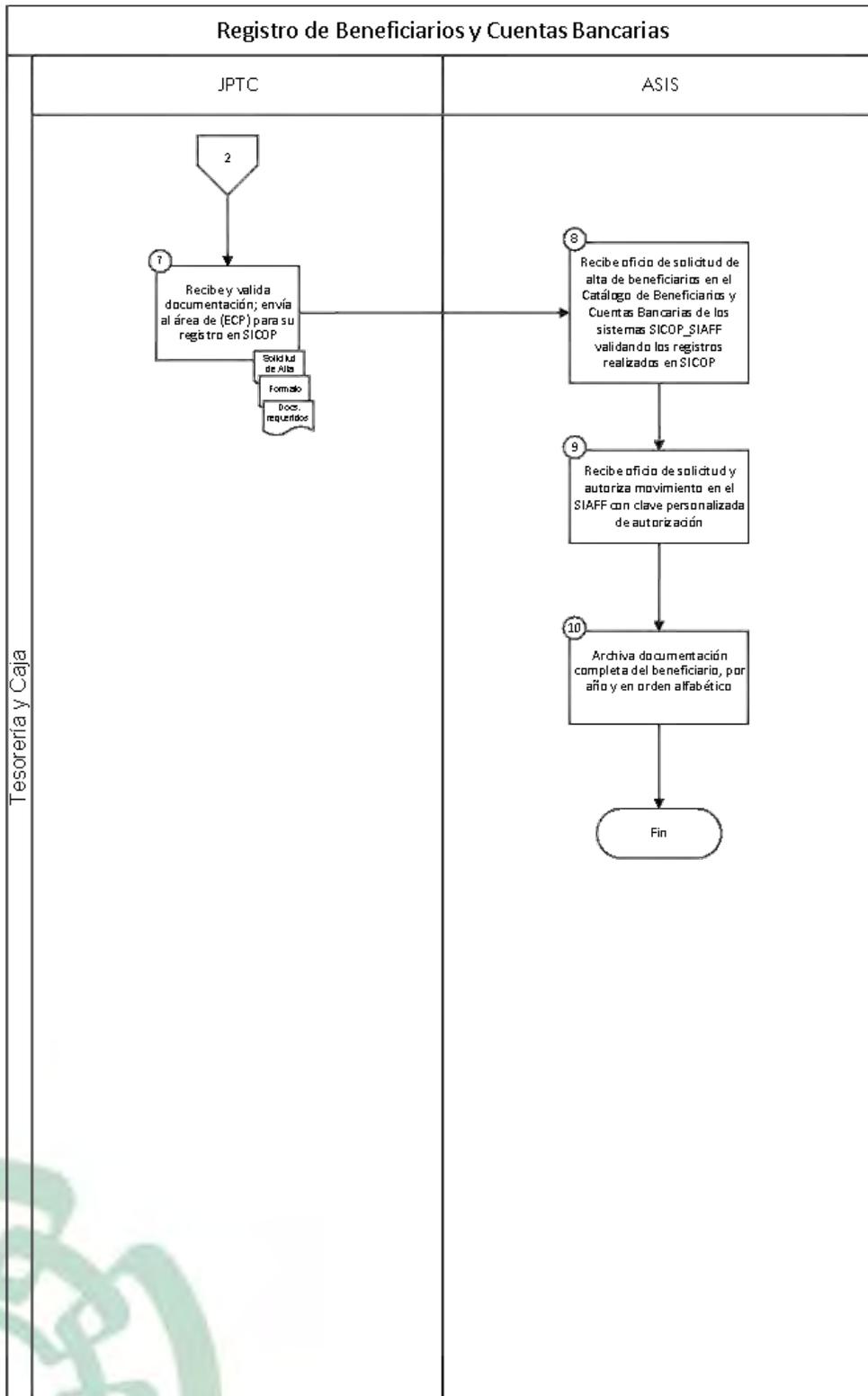


## SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTO</u>
9	Recibe oficio de solicitud y autoriza movimiento en el SIAFF con clave personalizada de autorización.	ASIS	
10	Archiva documentación completa del beneficiario, por año y en orden alfabético.  FIN DEL PROCEDIMIENTO	ASIS	

5) Diagrama de Flujo







## SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

### 6) Documentos

NOMBRE
Solicitud de Alta de Proveedores y/o Beneficiarios
Formato para Alta
Documentos del Proveedor y/o Beneficiario

### 7) Versión

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA CREACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		
0	Noviembre 2020	Actualización del Manual de Procedimientos <u>"Registro de Beneficiarios y Cuentas Bancarias"</u>		
CONTROL DE EMISIÓN				
	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó:	LIC. SERGIO PANIAGUA VÁZQUEZ	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		



**Cinvestav**  
Secretaría Administrativa

# **PROCEDIMIENTO**

## **Administración y Registro de los Fondos Revolventes Asignados a las Unidades Administrativas Foráneas del CINVESTAV**

Noviembre 2020

Manual de Procedimientos de la  
Subdirección de Recursos Financieros



## SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Nombre del Procedimiento	Código
Administración y Registro de los Fondos Revolventes Asignados a las Unidades Administrativas Foráneas del CINVESTAV	SA-SRF-TC-PO-02

### Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento .....	150
2) Alcance .....	150
3) Normas de Operación.....	150
4) Descripción Narrativa.....	151
5) Diagrama de Flujo .....	152
6) Documentos.....	153
7) Versión.....	153

#### 1) Objetivo del Procedimiento

Otorgar y registrar sistemática, correcta y oportunamente el ejercicio de presupuesto para el pago de bienes y servicios e impuestos federales y en su caso para la asignación del fondo revolvente a las Unidades Administrativas Foráneas del CINVESTAV, con el objeto de que éstas cubran sus gastos emergentes necesarios para el desarrollo de las actividades que tienen encomendadas y permitan el cumplimiento de los objetivos y metas de sus áreas integrantes.

#### 2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a las Unidades Administrativas del CINVESTAV en la Ciudad de México y Unidad Foráneas.

#### 3) Normas de Operación

Este procedimiento deberá realizarse de acuerdo a lo establecido en los artículos 51, 52 y 61 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), artículos 8, 64 al 69, 73 al 78 y 80 de su Reglamento.

Las Unidades Administrativas Foráneas tendrán la obligación y responsabilidad de respaldar en medios magnéticos, toda la información que generen e, igualmente, conservar copia de los reportes que emitan.

Las Unidades Administrativas Foráneas, previo a la emisión de reportes, deberán verificar, comprobar y validar la correcta captura de la información contenida en los documentos fuente, así como de que los registros individuales hayan sido efectuados adecuadamente.

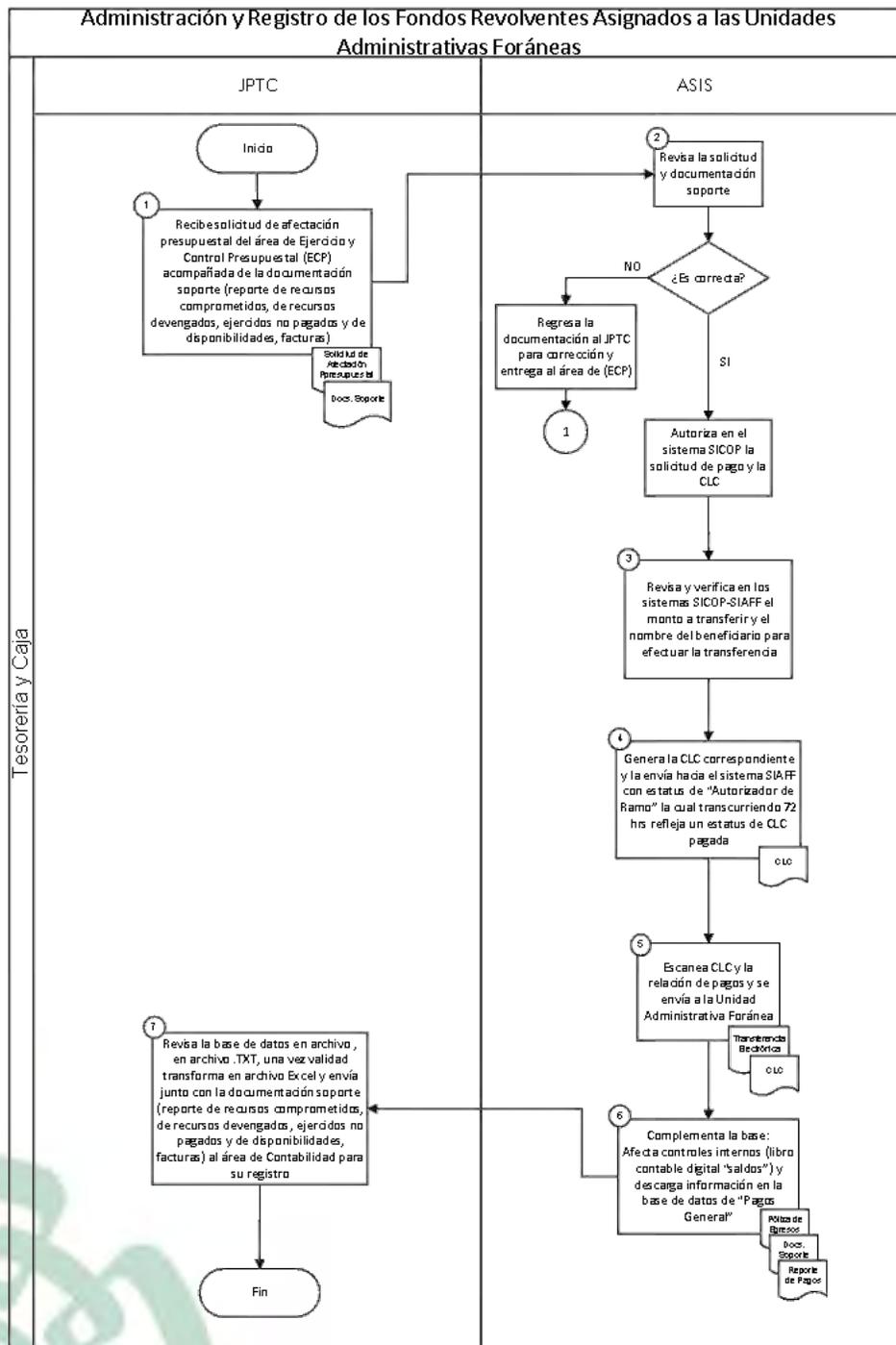


## SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

### 4) Descripción Narrativa

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTO</u>
1	Recibe solicitud de afectación presupuestal del área de Ejercicio y Control Presupuestal (ECP) acompañada de la documentación soporte (reporte de recursos comprometidos, de recursos devengados, ejercidos no pagados y de disponibilidades, facturas, etc.). Turna a ASIS para trámite de validación.	JPTC	-Solicitud de Afectación Presupuestal  -Documentos Soporte
2	Revisa la solicitud y documentación soporte, ¿Es correcta? No: Regresa la documentación al JPTC para corrección y entrega al área de (ECP) e iniciar con la actividad 1.  Sí: Autoriza en el sistema SICOP la solicitud de pago enviada por el área de ECP y la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC).	ASIS	
3	Revisa y verifica en los sistemas SICOP-SIAFF el monto a transferir y el nombre del beneficiario para efectuar la transferencia.	ASIS	
4	Genera CLC correspondiente y la envía hacia el sistema SIAFF <b>con estatus de "Autorizador de Ramo"</b> la cual transcurriendo las 72 horas refleja un estatus de CLC pagada.	ASIS	-CLC
5	Escanea CLC y la relación de pagos y se envía a la Unidad Administrativa Foránea.	ASIS	-Transferencia Electrónica y/o CLC
6	Complementa la base: Afecta controles internos (libro contable digital <b>"Saldos"</b> ) y <b>descarga información en la base de datos de "Pagos General"</b> . Turna al JPTC para validación.	ASIS	-Póliza de Egresos  -Documentos Soporte  -Reporte de Pagos
7	Revisa la base de datos en archivo .TXT, una vez validada transforma en archivo Excel y envía junto con la documentación soporte (reporte de recursos comprometidos, de recursos devengados, ejercidos no pagados y de disponibilidades, facturas, etc.), al área de Contabilidad para su registro.  FIN DEL PROCEDIMIENTO	JPTC	

5) Diagrama de Flujo





## SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

### 6) Documentos

NOMBRE
Solicitud de Afectación Presupuestal
Documentación Soporte (Reporte de Recursos Comprometidos, Recursos Devengados, Ejercidos no Pagados y de disponibilidades, Facturas)
CLC
Transferencia Electrónica
Póliza de Egresos
Reporte de Pago

### 7) Versión

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		
0	Noviembre 2020	Actualización del Manual de Procedimientos <u>"Administración y Registro de los Fondos Revolventes Asignados a las Unidades Administrativas Foráneas del CINVESTAV"</u>		
CONTROL DE EMISIÓN				
	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó:	LIC. SERGIO PANIAGUA VÁZQUEZ	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		



**Cinvestav**  
Secretaría Administrativa

# **PROCEDIMIENTO**

**Elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada  
para el Pago de Servicios Personales**

**Capítulo 1000  
(Nómina)**

Noviembre 2020

Manual de Procedimientos de la  
Subdirección de Recursos Financieros



## SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Nombre del Procedimiento	Código
Elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada para el Pago de Servicios Personales Capítulo 1000 (Nómina)	SA-SRF-TC-PO-03

### Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento .....	155
2) Alcance .....	155
3) Normas de Operación.....	155
4) Descripción Narrativa.....	157
5) Diagrama de Flujo .....	161
6) Documentos.....	164
7) Versión.....	164

#### 1) Objetivo del Procedimiento

Definir un documento de apoyo para gestionar los pagos del Personal del CINVESTAV, con cargo a los capítulos del Gasto 1000 Servicios Personales y 3000 Servicios Generales, en lo que corresponda.

#### 2) Alcance

Este procedimiento es aplicable para todo el personal adscrito a las Unidades Administrativas del CINVESTAV en la Ciudad de México y Unidades Foráneas.

#### 3) Normas de Operación

Este procedimiento deberá llevarse a cabo de acuerdo a lo que establecen los artículos. 2, 51, 52, 57, 64, 65 y 68 a 73 de la Ley Federal de Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), artículos 31 al 34, 66, 75 al 77 124 al 145 de su Reglamento, artículos 38, 39 y 40 de la Ley de Tesorería de la Federación, artículos 97, 110 al 114 de su Reglamento, Lineamientos 14° al 16° de los Lineamientos CUT, Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Acuerdo que tiene por objeto establecer los términos para la promoción de las acciones conducentes para la implementación del pago electrónico de servicios personales en la Administración Pública Federal, Acuerdo por el que se establecen los lineamientos relativos al Funcionamiento, Organización y Requerimientos de Operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).



## SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

---

La Subdirección de Recursos Financieros, de acuerdo al calendario para el pago de Nóminas de la Subdirección de Recursos Humanos, recibe los Oficios de la Solicitud de pago con cargo a los capítulos 1000 y 3000, referentes a las obligaciones contraídas para cubrir los conceptos de nóminas ordinarias, complementarias y extraordinarias y de prestaciones del personal adscrito al CINVESTAV, con la finalidad de contar con los recursos presupuestales autorizados para cubrir los conceptos mencionados.

Asimismo, recibe Oficio del monto de las Nóminas a pagar, archivo electrónico para efectuar la dispersión electrónica a las cuentas bancarias de los beneficiarios, incluyendo la fecha de pago. Dicha entrega se realiza al menos con 4 días hábiles de anticipación a la fecha de pago de la Cuenta por Liquidar Certificada, el archivo debidamente validado para la dispersión de recursos, o para la emisión de los cheques correspondientes.

La Subdirección de Recursos Financieros, a través del Área de Tesorería y Caja, será responsable de efectuar los pagos en tiempo y forma, derivados de las obligaciones contraídas por el CINVESTAV, por sueldos y salarios, prestaciones y aportaciones con cargo al presupuesto del capítulo de gasto que corresponda (1000 ó 3000), conforme a las solicitudes de la Subdirección de Recursos Humanos contando con la autorización de la Secretaría Administrativa.

Los trámites de pago de fuera de nómina al personal del CINVESTAV se efectuarán a partir de la Orden de Pago tramitada por la Subdirección de Recursos Humanos, acompañada de la documentación soporte en original debidamente firmada, así como la firma de autorización de la Secretaría Administrativa

Los pagos deben quedar registrados en libros de ingresos y egresos, y al término de cada mes, personal de la Subdirección de Recursos Humanos y la Subdirección de Recursos Financieros a través de las Áreas de Tesorería y Caja, Contabilidad y Ejercicio y Control Presupuestal, llevarán a cabo la conciliación de cifras de nómina por concepto de remuneraciones y por la prestación de servicios personales subordinados, contra las contenidas en los registros auxiliares de Bancos, Contables y Presupuestales, a fin de solicitar los reintegros de recursos no utilizados a la TESOFE.

Toda cancelación de pólizas-cheque se sujetará a lo siguiente:

1. Los cheques emitidos con cargo al Capítulo 1000, que no sean recogidos en ventanilla durante los 60 días (2 meses) posteriores a su expedición, se cancelarán, enviando póliza-cheque cancelada al Área Contabilidad y Ejercicio y Control Presupuestal, para su registro en el sistema presupuestal y contable, quedando anexa la cuenta por pagar y documentación soporte original en custodia del Área de Contabilidad.
2. Los cheques entregados a los beneficiarios y que se encuentren en partida de conciliación por no haberlos presentado al Banco para su cobro dentro de los 180 días (6 meses) posteriores a su expedición, se cancelarán y se enviará la póliza de cheque cancelada al Área de Contabilidad y Ejercicio y Control Presupuestal para su registro y control.



## SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

### 4) Descripción Narrativa

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTO</u>
1	Recibe de la Subdirección de Recursos Humanos (SRH) el Oficio de Solicitud de Pago y la documentación: correo electrónico adjuntando archivo en Excel o bien correo indicando el desglose de las partidas presupuestales y proyectos a afectar, y/o la documentación específica de prestaciones y aportaciones de los capítulos 1000 y 3000.	SRF	-Oficio Solicitud de Pago
2	Recibe del área de Ejercicio y Control Presupuestal (ECP) la solicitud de pago a los trabajadores en donde se especifica montos, partidas, programa presupuestario del capítulo 1000 y la forma en que se dispersaran los recursos comprometidos en los diferentes tipos de pagos: pago de nómina ordinaria, complementaria y/o extraordinaria o bien pago fuera de nómina. Así como archivo vía correo electrónico de la SRH denominado <b>"(Lay-out) dispersión de nómina"</b> , para su revisión en los Sistemas SICOP y SIAFF, para su trámite de pago. Turna a ASIS para trámite.	JPTC	-Oficio Solicitud de Pago -Archivo Dispersión de Nómina (Lay-out)
3	<b>Recibe "Oficio de Solicitud de Pago", junto con la documentación soporte en original para su revisión y registro en el sistema SICOP.</b>	ASIS	-Oficio de Solicitud de Pago
4	Revisa mediante clave personalizada, que la solicitud de pago y el archivo de dispersión cuente con la suficiencia presupuestal y genera la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) en el sistema SICOP, para su envío al Sistema SIAFF.  ¿Cuenta con presupuesto? No: Continúa en la actividad número 5.  Sí: Continúa en la actividad número 7.	ASIS	-Solicitud de pago -Archivo de dispersión de Nómina (Layout)
5	<b>Elabora "Formato de Rechazo", en original y copia, con el Vo. Bo. del JPTC, indicando los motivos de rechazo</b>	ASIS	-Formato de Rechazo
6	Devuelve al área de ECP, <b>mediante "Formato de Rechazo", el "Oficio de solicitud de pago", junto con la documentación recibida y recaba acuse de recibo en la copia del "Formato de Rechazo". Reinicia en la actividad número 2.</b>	JPTC	-Formato de Rechazo con Vo. Bo.



## SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
7	<p>Genera interface con SIAFF y autoriza dos tipos de CLC, según el caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CLC con estatus de Autorizador de Ramo, con fecha propuesta de pago a 48 horas, por el monto global del archivo de dispersión, a favor de la TESOFE, quién a través de Banxico, realiza los depósitos en las cuentas de débito de los trabajadores del CINVESTAV, adjuntando el archivo de dispersión de Nómina.</li> <li>• CLC con estatus de Autorizador de Ramo por el monto global a pagar en cheques, a favor del CINVESTAV, para cubrir el pago de los trabajadores, así como a las Beneficiarias Alimenticias, para su depósito a través de la cuenta de Nómina de Contingencia.</li> </ul>	ASIS	-Cuentas por Liquidar Certificas
8	<p>Revisa genera y da el Vo Bo a la solicitud de pago con cargo al capítulo 1000, por sueldos y salarios, prestaciones, laudos, liquidaciones, mediante clave personalizada. Turna al ASIS.</p>	JPTC	-Solicitud de Pago  -Orden de Pago por fuera de nómina
9	<p>Imprime las CLC´s del sistema SIAFF con estatus de PAGADA, habiendo transcurrido 72 horas.</p>	ASIS	-Comprobantes de CLC
10	<p>Genera Reporte de Pago de Nómina en el SIAFF, como Comprobante de Pago.</p> <p>¿Hay rechazos? No: Continúa en la actividad número 11.</p> <p>Si: Reporta al JPTC para hacer del conocimiento a la SRH, a efectos de corroborar cambios o cancelación del número de cuenta bancaria del Beneficiario y/o Beneficiaria continúa en la actividad número 1.</p>	ASIS	-Reporte de Pago de Nómina, (verificar rechazos)
11	<p>Elabora relación de las CLC´s con estatus de <b>"PAGADA"</b> y/o <b>"RECHAZADA"</b>, adjunta impresiones a los documentos soporte en original (Zacatenco) y copias <b>con sello "Original Unidades"</b>, para su envío al área de Contabilidad para su registro contable, así como archivo SIAFF en Excel de las Cuentas por liquidar actualizado y recaba acuse de recibo y entrega para su archivo en asunto: Costo Nómina.</p>	ASIS	-Relación de entrega de CLC´s  -Documentos Soporte



## SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTO</u>
12	Descarga archivo en Excel, de las CLC´s registradas en el Sistema SIAFF, con datos generales, para su envío al área de Contabilidad a través de correo electrónico.	ASIS	
13	Genera CLC Ajena por el importe del Rechazo, a favor del CINVESTAV, para el pago de nómina por cheque y/o transferencia una vez que la SRH envía confirmación del número de cuenta del beneficiario.	ASIS	-CLC Ajena
14	Elabora póliza de ingreso y registra en libro de ingresos y egresos, únicamente en el caso de la CLC a favor del CINVESTAV.	ASIS	-Póliza de Ingreso
15	Realiza cheques y/o captura de transferencias para el Pago a los Trabajadores del CINVESTAV. Turna al JPTC, para su trámite de firmas y/o pago a través de la Banca Electrónica.	ASIS	-Cheques y/o Captura de Transferencias
16	Recibe cheques elaborados y/o Formato Relación de control de la captura de datos bancarios para los pagos a los Beneficiarios a través de la Banca electrónica con documentación soporte original, para recabar firmas mancomunadas y trámite de ejecución de transferencias.	JPTC	-Cheques -Formato Relación de Control de Captura
17	Entrega al responsable de la sección de Caja los cheques firmados, para su distribución; talón del cheque original y copia rosa y documentación soporte original con sellos de pagado en todos y cada uno de ellos, para el responsable del registro en libros de ingresos y egresos, copia amarilla al área de ECP y copia azul para el acuse de recibido del cheque por los beneficiarios. Entrega de documentación de transferencias ejecutadas, al responsable de la captura para sellar de PAGADO en todos los documentos soporte del pago realizado en hojas de color rosa amarillo y azul, para su entrega al responsable del registro en libros de ingresos y egresos.	ASIS	-Cheques -Pólizas- Cheque -Comprobantes de Transferencias
18	Registra en libro de ingresos y egresos, las operaciones realizadas por cheques y/o transferencias.	CORTE	-Pólizas- Cheque -Comprobante del Banco de Transferencias



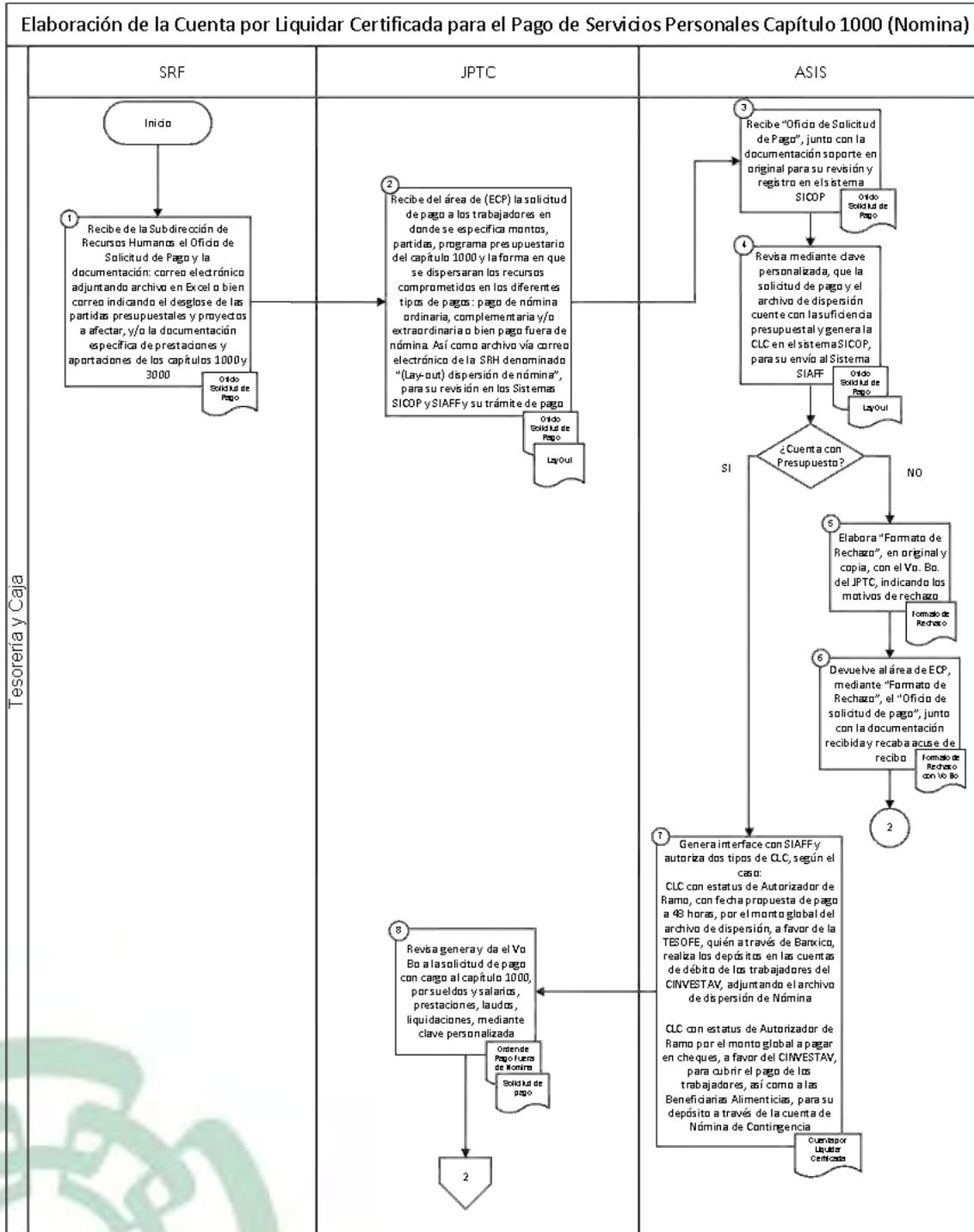
## SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTO</u>
19	Previo aviso al responsable del registro en libros de ingresos y egresos, retira documentos soporte en original de los cheques y/o transferencias, para adjuntar a las CLC's a favor del CINVESTAV, y reemplaza anexando copias de la relación y del documento de trámite de pago y/o factura, a las pólizas cheque y/o transferencias realizadas.	ASIS	- Documentos soporte en Original - Pólizas Cheque - Comprobante de Transferencias
20	Registra las operaciones realizadas en este proceso, en el libro de ingresos y egresos de Tesorería y Caja. Turna a ASIS .	CORTE	- Pólizas de Ingreso y Egreso
21	Recibe pólizas de movimientos diarios y realiza proceso de etiquetar y únicamente las pólizas de ingresos y egresos de la cuenta de nómina de contingencia captura datos bancarios de pago y/o cancelación en el Sistema Net-Term, mismo que se comparte con la Subdirección de Recursos Humanos y Contabilidad, con la finalidad de complementar el registro de Datos de la Orden de Pago y/o cancelación, generándose póliza contable. Turna a CORTE.	ASIS	- Pólizas de Ingresos y Egreso
22	Recibe pólizas del día etiquetadas y capturadas en el sistema Net-Term, procede a turnar al JPTC para su revisión y firma de las Pólizas de ingreso y egreso, así como el Reporte de Saldos Diarios de Tesorería y Caja, para su entrega al Área de Contabilidad y al SRF.  FIN DEL PROCEDIMIENTO	CORTE	- Pólizas de Ingreso y Egreso - Reporte de Saldos Diarios



## SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

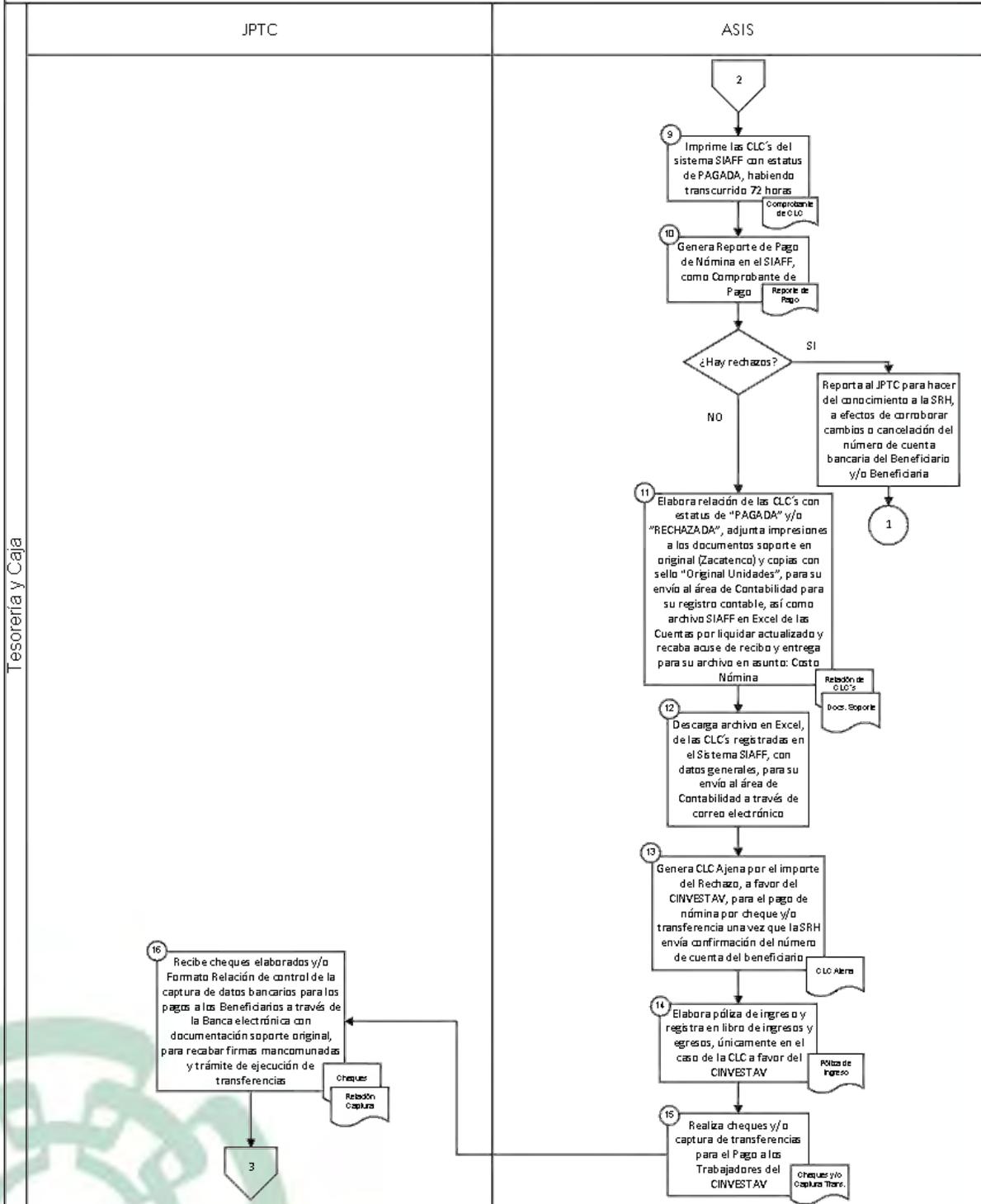
### 5) Diagrama de Flujo



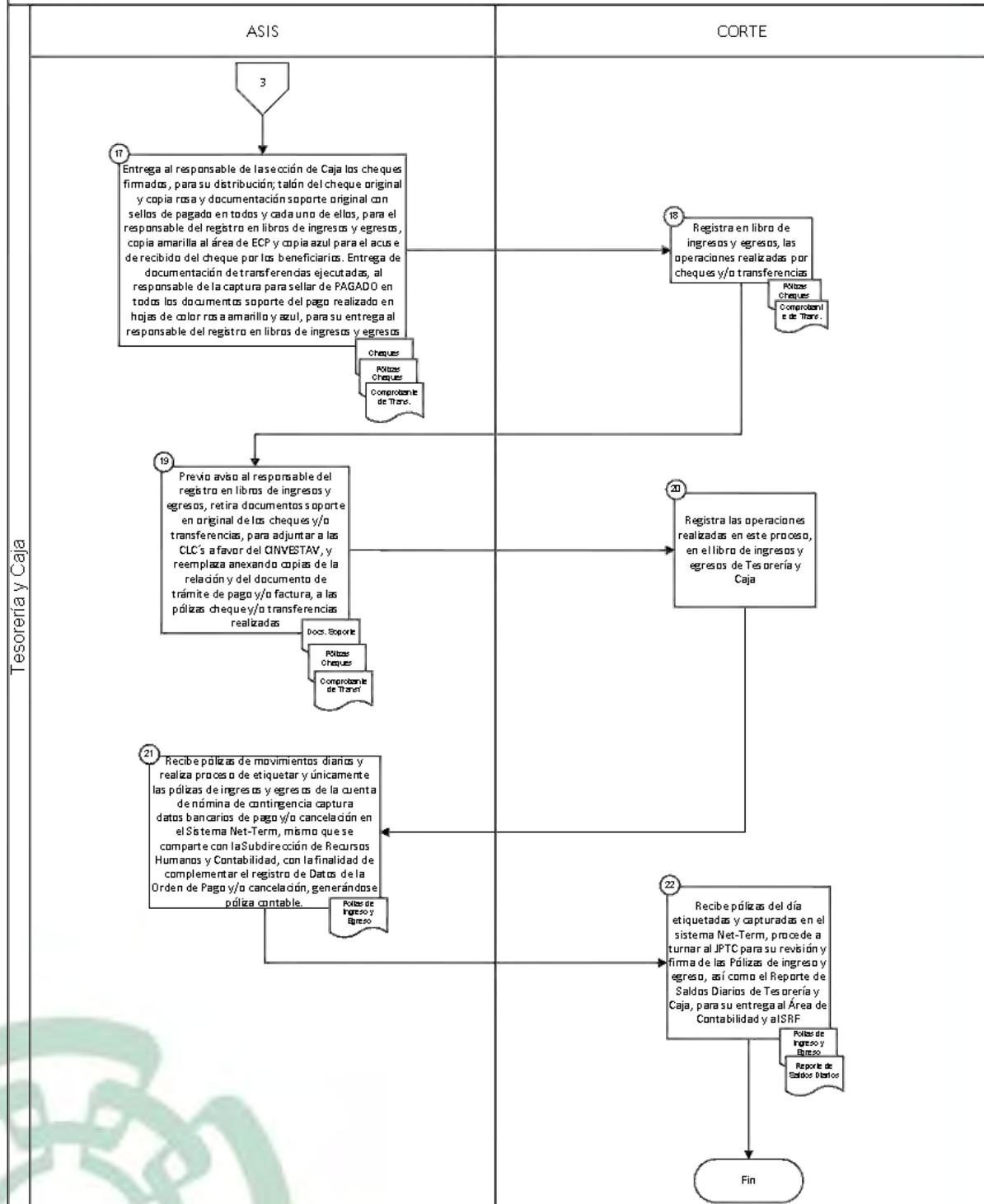


### SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

#### Elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada para el Pago de Servicios Personales Capítulo 1000 (Nomina)



**Elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada para el Pago de Servicios Personales Capítulo 1000 (Nomina)**





## SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

### 6) Documentos

NOMBRE
Solicitud de Pago
Archivo Dispersión de Nómina (Lay-out)
Formato de Rechazo
CLC con estatus de Pagada y/o Rechazada
CLC Ajena
Comprobantes Originales de CLC
Oficios
Cheques
Póliza Cheques
Póliza de Ingreso
Póliza de Egreso
Reporte de Saldos Diarios

### 7) Versión

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		
0	Noviembre 2020	Actualización del Manual de Procedimientos "Elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada para el Pago de Servicios Personales Capítulo 1000 (Nómina)"		
CONTROL DE EMISIÓN				
	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó:	LIC. SERGIO PANIAGUA VÁZQUEZ	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		



**Cinvestav**  
Secretaría Administrativa

# **PROCEDIMIENTO**

## **Pagos por Capítulo 1000 (Pagos a Terceros)**

Noviembre 2020

Manual de Procedimientos de la  
Subdirección de Recursos Financieros



## SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Nombre del Procedimiento	Código
Pagos por Capítulo 1000 (Pagos a Terceros)	SA-SRF-TC-PO-04

### Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento .....	166
2) Alcance .....	166
3) Normas de Operación.....	166
4) Descripción Narrativa.....	167
5) Diagrama de Flujo .....	168
6) Documentos.....	169
7) Versión.....	169

#### 1) Objetivo del Procedimiento

Llevar a cabo el pago de los diferentes conceptos agrupados en el capítulo 1000, en tiempo y forma, como apoyo a los trabajadores del CINVESTAV.

#### 2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a las Unidades Administrativas del CINVESTAV en la Ciudad de México (Zacatenco).

#### 3) Normas de Operación

Este procedimiento deberá llevarse a cabo de acuerdo a lo que establecen los artículos 2, 51, 52, 57, 64, 65 y 68 a 73 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), artículos 31 al 34, 66, 75 al 77, 124 al 145 de su Reglamento artículos 38, 39 y 40 de la Ley de Tesorería de la Federación, artículos 97, 110 al 114 de su Reglamento, de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación, Lineamientos 14° al 16° de los Lineamientos CUT, Acuerdo que tiene por objeto establecer los términos para la promoción de las acciones conducentes para la implementación del pago electrónico de servicios personales en la Administración Pública Federal.

La Subdirección de Recursos Financieros requerirá invariablemente mediante oficio de la Subdirección de Recursos Humanos las partidas presupuestales para ejercer el recurso para el pago del gasto capítulo 1000 (servicios profesionales). La documentación deberá ser entregada en original antes de 72 horas de la fecha requerida del pago por Recursos Humanos., toda vez que en caso de que se entregue en fecha posterior, no se podrá cumplir con la fecha requerida de pago.



## SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

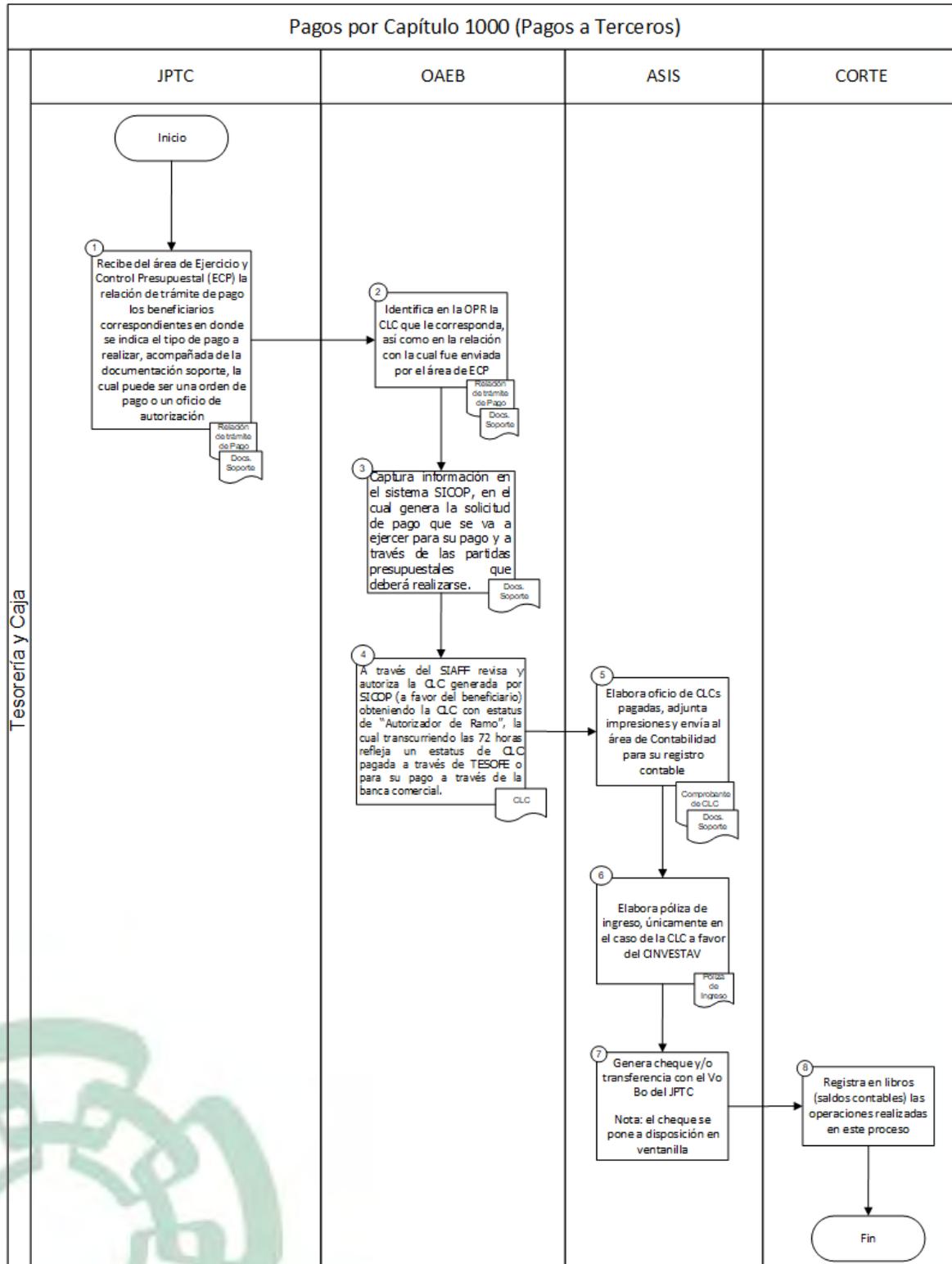
### 4) Descripción Narrativa

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTO</u>
1	Recibe del área de Ejercicio y Control Presupuestal (ECP) la relación de trámite de pago a los beneficiarios correspondientes en donde se indica el tipo de pago a realizar, acompañada de la documentación soporte, la cual puede ser a través de una orden de pago (OPR) o un oficio de autorización. Turna a OAEB para trámite.	JPTC	-Relación de Trámite de Pagos  -Documentos Soporte
2	Identifica en la OPR la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) que le corresponda, así como en la relación con la cual fue enviada por el área de ECP.	OAEB	-Relación de Trámite de Pagos  -Documentos Soporte
3	Captura información en el sistema SICOP, en el cual genera la solicitud de pago que se va a ejercer para su pago y a través de las partidas presupuestales que deberá realizarse.	OAEB	-Documentos Soporte
4	A través del SIAFF revisa y autoriza la CLC generada por SICOP (a favor del beneficiario) obteniendo la CLC con <b>estatus de "Autorizador de Ramo"</b> , la cual transcurriendo las 72 horas refleja un estatus de CLC pagada a través de TESOFE o para su pago a través de la banca comercial.	OAEB	-CLC (Estatus Autorizador de Ramo)
5	Elabora oficio de CLCs pagadas, adjuntando documentos originales soporte y envía al área de Contabilidad para su registro contable. Recaba acuse de recibo.	ASIS	-CLC (Estatus Pagada)  -Documentos Soporte
6	Elabora póliza de ingreso, únicamente en el caso de la CLC a favor del CINVESTAV.	ASIS	-Póliza de Ingreso
7	Genera cheque y/o transferencia con el Vo Bo del JPTC. Nota: el cheque se pone a disposición en ventanilla.	ASIS	
8	Registra en libros (saldos ingresos y egresos) las operaciones realizadas en este proceso.  FIN DEL PROCEDIMIENTO	CORTE	



## SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

### 5) Diagrama de Flujo





## SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

### 6) Documentos

NOMBRE
Relación de Trámite de Pagos
Documentación Soporte (Orden de Pago, Oficio de Autorización)
CLC
Póliza de Ingreso

### 7) Versión

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		
1	Noviembre 2020	Actualización del Manual de Procedimientos <u>"Pagos por Capítulo 1000 (Pagos a Terceros)"</u>		
CONTROL DE EMISIÓN				
	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó:	LIC. SERGIO PANIAGUA VÁZQUEZ	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		



**Cinvestav**  
Secretaría Administrativa

# **PROCEDIMIENTO**

## **Pagos por Capítulo 4000 (Becas)**

Noviembre 2020

Manual de Procedimientos de la  
Subdirección de Recursos Financieros



## SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Nombre del Procedimiento	Código
Pagos por Capítulo 4000 (Becas)	SA-SRF-TC-PO-05

### Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento .....	171
2) Alcance .....	171
3) Normas de Operación.....	171
4) Descripción Narrativa.....	172
5) Diagrama de Flujo .....	173
6) Documentos.....	174
7) Versión.....	174

#### 1) Objetivo del Procedimiento

Realizar la autorización y pago oportuno del recurso fiscal recibido por la Tesorería de la Federación, para los estudiantes de Posgrado de acuerdo a lo establecido en el Programa Nacional de Becas.

#### 2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a las Unidades Administrativas del CINVESTAV en la Ciudad de México (Zacatenco).

#### 3) Normas de Operación

Este procedimiento deberá llevarse a cabo de acuerdo a lo que establecen los artículos 74 al 79 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), artículos 170, 171, 174 y 175 de su Reglamento.

El área de Tesorería y Caja recibe el Layout-Mes requerido por la TESOFE validado por el jefe del departamento de becas.

Tesorería y Caja recibirá la afectación presupuestal a través de la orden de pago del área de Ejercicio y Control Presupuestal para el pago de becas; únicamente realizará los trámites con los documentos en original sellado por dicha área.



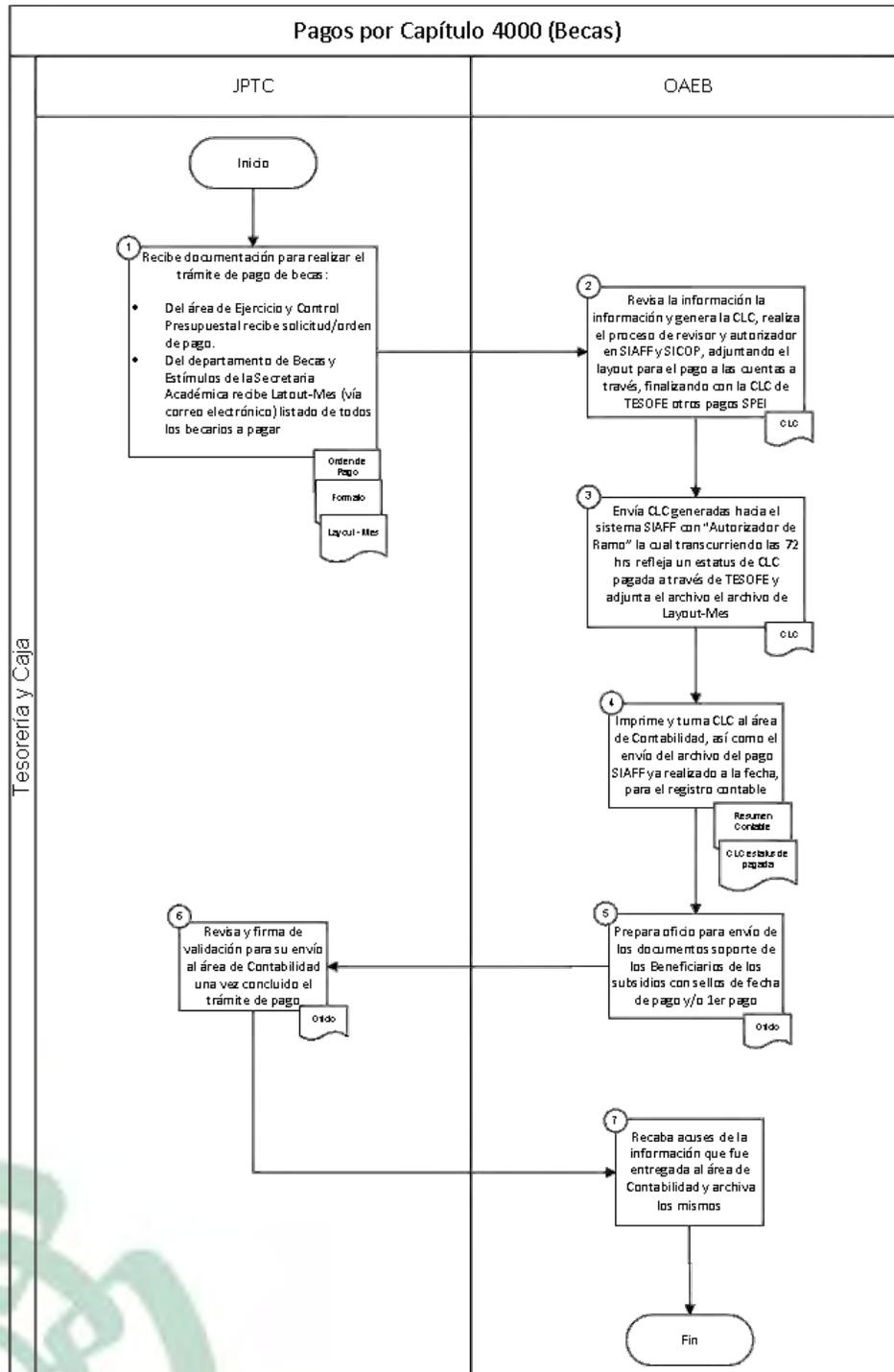
## SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Tesorería y Caja realizará los pagos del mes antes del día 25, es decir 5 días naturales antes del cierre del mismo, ya que de otra forma los pagos que entregan en fecha posterior se pagan hasta el siguiente mes.

### 4) Descripción Narrativa

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTO</u>
1	Recibe documentación para realizar el trámite de pago de becas. Del área de Ejercicio y Control Presupuestal recibe: <ul style="list-style-type: none"><li>Solicitud/ Orden de Pago.</li></ul> Del Departamento de Becas y Estímulos de la Secretaría Académica recibe: <ul style="list-style-type: none"><li>Layout-Mes (vía correo electrónico) – listado de todos los becarios a pagar.</li></ul> Turna a OAEB para trámite.	JPTC	-Solicitud de Pago / Orden de Pago - Layout-Mes
2	Revisa la información y genera la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) correspondiente, realiza proceso de revisor y autorizador en SIAFF y SICOP, adjuntando el layout para el pago a las cuentas a través de dispersión, finalizando con la CLC de TESOFE otros pagos SPEI.	OAEB	-CLC
3	Envía la CLC generadas hacia el sistema SIAFF con <b>estatus de "Autorizador de Ramo" la cual transcurriendo</b> las 72 horas refleja un estatus de CLC pagada a través de TESOFE y adjunta el archivo Layout-Mes.	OAEB	-CLC
4	Imprime y turna la CLC al área de Contabilidad, así como el envío del archivo del pago SIAFF ya realizado a la fecha, para el registro contable.	OAEB	-Resumen Contable -CLC estatus de Pagada
5	Prepara oficio para envío de los documentos soportes de los beneficiarios de subsidios, con sellos de fecha de pago y/o primer pago. Turna al JPTC para firma.	OAEB	-Oficio
6	Revisa y firma de validación para su envío al área de Contabilidad una vez concluido el trámite de pago.	JPTC	-Oficio
7	Recaba acuses de la información que fue entregada al área de Contabilidad y archiva los mismos.  FIN DEL PROCEDIMIENTO	OAEB	

5) Diagrama de Flujo





## SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

### 6) Documentos

NOMBRE
Solicitud de Pago / Orden de Pago
Formato
Layout-Mes
CLC
Resumen Contable
CLC estatus de Pagada
Oficio

### 7) Versión

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		
1	Noviembre 2020	Actualización del Manual de Procedimientos <u>"Pagos por Capítulo 4000 (Becas)"</u>		
CONTROL DE EMISIÓN				
	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó:	LIC. SERGIO PANIAGUA VÁZQUEZ	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		



**Cinvestav**  
Secretaría Administrativa

# **PROCEDIMIENTO**

## **Pago por Arrendadoras (Cadenas Productivas)**

Noviembre 2020

Manual de Procedimientos de la  
Subdirección de Recursos Financieros



## SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Nombre del Procedimiento	Código
Pago por Arrendadoras (Cadenas Productivas)	SA-SRF-TC-PO-06

### Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento .....	176
2) Alcance .....	176
3) Normas de Operación.....	176
4) Descripción Narrativa.....	177
5) Diagrama de Flujo .....	178
6) Documentos.....	179
7) Versión.....	179

#### 1) Objetivo del Procedimiento

Realizar correcta y oportunamente el pago a las arrendadoras por los cobros que hayan realizado los proveedores por medio de la modalidad de cadenas productivas, a través de Nacional Financiera (NAFIN), S.N.C., a fin de dar cumplimiento en lo dispuesto en la materia por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

#### 2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a las Unidades Administrativas del CINVESTAV en la Ciudad de México (Zacatenco).

#### 3) Normas de Operación

Este procedimiento deberá llevarse a cabo de acuerdo a lo establecido en los artículos 52 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), 64 a 69, 73, 74 y 75 de su Reglamento (RLFPRH), Lineamientos 14°, 15° y 16° de los Lineamientos CUT.

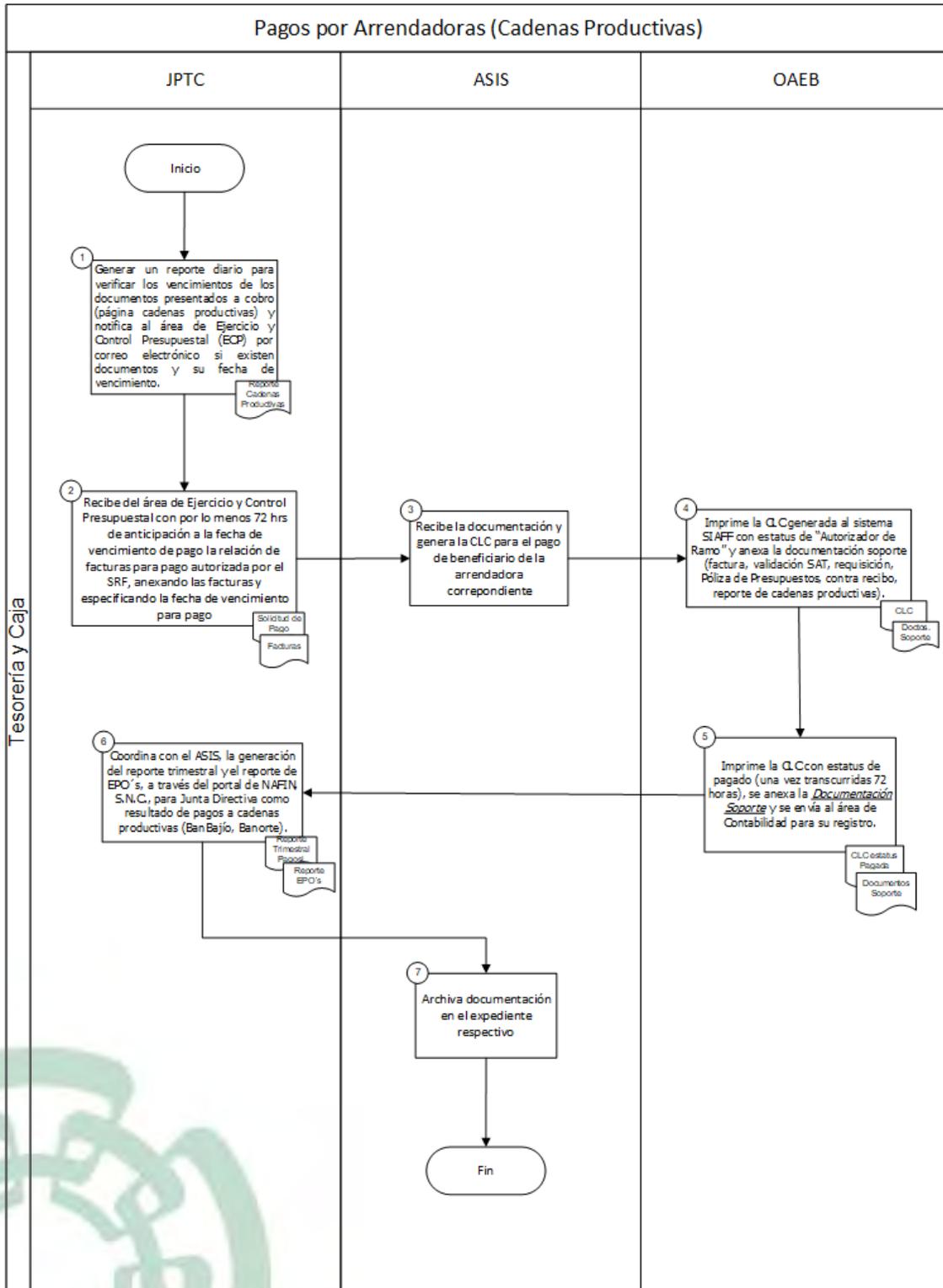


## SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

### 4) Descripción Narrativa

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTO</u>
1	Genera un reporte diario para verificar los vencimientos de los documentos presentados a cobro (página cadenas productivas) y notifica al área de Ejercicio y Control Presupuestal (ECP) por correo electrónico si existen documentos y su fecha de vencimiento.	JPTC	-Reporte Diario de Cadenas Productivas
2	Recibe del área de Ejercicio y Control Presupuestal (ECP) con por lo menos 72 horas de anticipación a la fecha de vencimiento de pago la relación de facturas para pago, autorizada por el SRF, anexando las facturas y especificando la fecha de vencimiento para pago, Turna a ASIS para trámite.	JPTC	-Solicitud de Pago -Facturas
3	Revisa la documentación y genera la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) para el pago de beneficiario de la arrendadora correspondiente.	ASIS	
4	Imprime la CLC generada al sistema SIAFF con estatus de <b>"Autorizador de Ramo"</b> y anexa la <i>Documentación Soporte: (factura, validación SAT, requisición, Póliza de Presupuestos, contra recibo, reporte de cadenas productivas)</i> .	OAEB	-CLC (Estatus Autorizador Ramo) -Documentos Soporte Citados
5	Imprime la CLC con estatus de pagado (una vez transcurridas 72 horas), se anexa la <i>Documentación Soporte</i> y se envía al área de Contabilidad para su registro.	OAEB	-CLC estatus de Pagada -Documentos Soporte
6	Coordina con el ASIS, la generación del reporte trimestral y el reporte de EPO's, a través del portal de NAFIN, S.N.C., para Junta Directiva como resultado de pagos a cadenas productivas (BanBajío, Banorte).	JPTC	-Reporte Trimestral de Pagos -Reporte EPO's
7	Archiva la documentación en el expediente respectivo.  FIN DEL PROCEDIMIENTO	ASIS	

5) Diagrama de Flujo





## SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

### 6) Documentos

NOMBRE
Solicitud de Pago
Facturas
CLC
CLC estatus de Pagada
Documentos Soporte (factura, validación SAT, requisición, póliza de presupuestos, contra recibo, reporte de cadenas productivas)
Reporte Trimestral de Pagos

### 7) Versión

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		
1	Noviembre 2020	Actualización del Manual de Procedimientos <u>"Pago por Arrendadoras (Cadenas Productivas)"</u>		
CONTROL DE EMISIÓN				
	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó:	LIC. SERGIO PANIAGUA VÁZQUEZ	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		



**Cinvestav**  
Secretaría Administrativa

# PROCEDIMIENTO

## Pago a Proveedores en Moneda Extranjera

Noviembre 2020

Manual de Procedimientos de la  
Subdirección de Recursos Financieros



## SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Nombre del Procedimiento	Código
Pago a Proveedores en Moneda Extranjera	SA-SRF-TC-PO-07

### Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento .....	181
2) Alcance .....	181
3) Normas de Operación.....	181
4) Descripción Narrativa.....	182
5) Diagrama de Flujo .....	185
6) Documentos.....	187
7) Versión.....	187

#### 1) Objetivo del Procedimiento

Realizar pagos en tiempo y forma a los proveedores en moneda extranjera, procurando el tipo de cambio más bajo en el mercado financiero.

#### 2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a las Unidades Administrativas del CINVESTAV en la Ciudad de México (Zacatenco).

#### 3) Normas de Operación

Este procedimiento deberá llevarse a cabo de acuerdo a lo que establecen el artículo 52 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), artículos 64 a 69, 73, 74, 75 y 78, 159 al 169 de su Reglamento.

Tesorería y Caja debe requisitar el formato establecido para transferencia al extranjero con los datos del proveedor los cuales serán proporcionados por el área requirente.

Tesorería y Caja deberá contactar al ejecutivo de operaciones de cambio de divisas para la cotización correspondiente a la operación, la cual deberá ser cerrada preferentemente antes de las 24:00 horas del día, previa negociación del tipo de cambio.

La transferencia al extranjero deberá estar monitoreada preferentemente diez días después de haber realizado la misma, en caso de que ésta sea rechazada en dicho periodo, se contará con cinco días a partir de la notificación para revisar y corregir los datos (requisitando formato de banco) con el objeto de llevar a cabo la operación sin cargo alguno; caso contrario la Institución Bancaria devolverá los



## SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

recursos con el tipo de cambio vigente a la fecha, y por lo tanto reiniciar el proceso con el tipo del cambio del día.

Las comisiones e IVA cobradas en las operaciones al extranjero, son sujetas a la bonificación de la Institución Bancaria administradora de los recursos, previa elaboración del oficio correspondiente.

### 4) Descripción Narrativa

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTO</u>
1	Recibe la relación de la orden de pago en moneda extranjera con la documentación soporte original del área de Ejercicio y Control Presupuestal (ECP) y/o del área de Fondos Alternos (FA). Turna al ASEC para trámite.	JPTC	-Relación de Orden de Pago, (Pro forma e Invoice)
2	Revisa documentación la cual debe contener: <ul style="list-style-type: none"><li>• Código SWIFT/ BIC Cuenta IBAN o ABA.</li><li>• Banco del beneficiario.</li><li>• Domicilio del beneficiario.</li></ul> ¿Es correcta la información? No: Se devuelve al área respectiva para la corrección correspondiente.  Sí: Continúa en la actividad número 3.	ASEC	-Relación de Orden de Pago, (Pro forma e Invoice)
3	Confirma la clave de Banco internacional (SWIFT/BIC) con la Institución Bancaria (BANORTE).	ASEC	
4	Cotiza con las diferentes Instituciones Bancarias el tipo de cambio del peso respecto a la divisa solicitada y realiza un análisis comparativo.  ¿Existe mejor tipo de cambio que el ofrecido por BANORTE? No: Se informa al JPTC para su evaluación e indicación de la SRF.  Si: Continúa en actividad 5	ASEC	-Comparativo de Cotizaciones.
5	Informa a BANORTE para que realice ajuste en el tipo de cambio conforme al mejor encontrado en el análisis comparativo y pacta tipo de cambio preferencial.	ASEC	



## SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

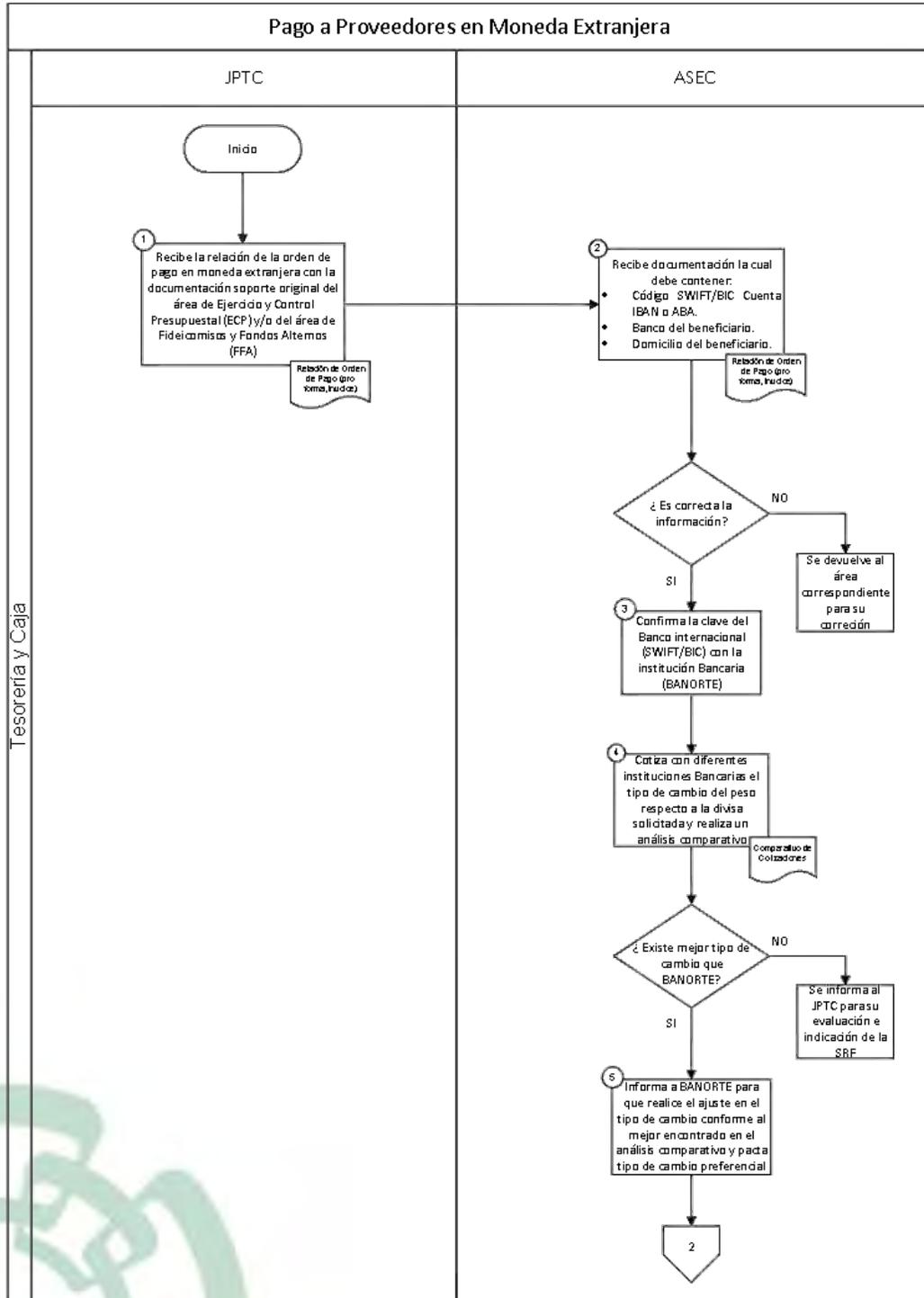
<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTO</u>
6	<p>Verifica en la Banca Electrónica de Banorte si el proveedor está dado de alta en la misma</p> <p>¿Está dado de alta?</p> <p>No: Realiza el alta en el portal del Banco, así como la autorización y posteriormente la captura de la transferencia.</p> <p>Si: Captura los datos bancarios e importe de la transferencia a realizar así como la clave preferencial.</p>	ASEC	-Relación de Orden de Pago, (Pro forma e Invoice)
7	<p>Ejecuta la transferencia e imprime del Banco el comprobante del pago realizado con la autorización del SRF.</p> <p>¿Se realizó con éxito?</p> <p>No: Continúa en la actividad número 8.</p> <p>Si: Continúa en la actividad número 10.</p>	JPTC	-Comprobante de Pago al Proveedor
8	<p>Recibe de BANORTE formato Servicio adicional para transferencia internacional enviada (TIE).</p>	ASEC	
9	<p>En un lapso de no mayor a 5 días corrige la información que generó el rechazo.</p> <p>Remite formato requisitado a la Institución Bancaria.</p> <p>*De no corregirse, el recurso es rechazado y vuelve a la actividad número 3.</p>	ASEC	
10	<p>Envía por correo electrónico el comprobante de pago realizado al área de Ejercicio y Control Presupuestal (ECP) para que realice la recuperación del gasto por comprobar realizado, ejerciendo el presupuesto en el sistema SICOP del monto total equivalente en pesos pagado, a fin de que se recupere el monto financiado en un plazo no mayor a 72 horas.</p> <p>Nota: Este tiempo se considera con pagos directos, en el caso de gastos a comprobar el proceso de su recuperación está sujeto a la comprobación de la factura y/o Invoice).</p>	ASEC	-Comprobante de Pago al Proveedor

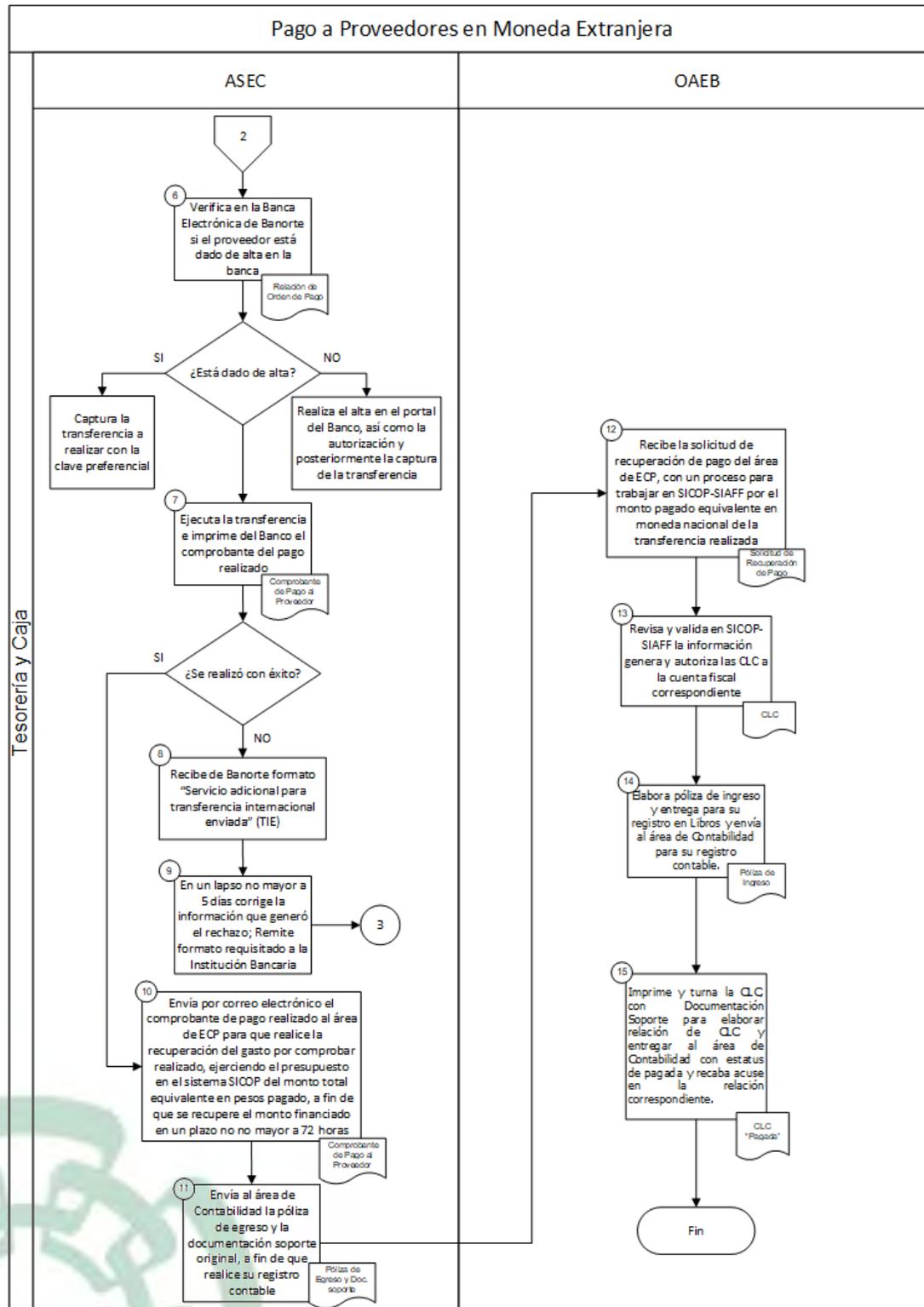


## SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTO</u>
11	Envía al área de Contabilidad la póliza de egreso y la documentación soporte original (Relación de orden de pago, datos del banco y comprobante de pago expedido por el Banco), a fin de que realice su registro contable.	ASEC	-Póliza de Egreso
12	Recibe la solicitud de recuperación de pago del área de Ejercicio y Control Presupuestal (ECP), con un proceso para trabajar en los sistemas SICOP y SIAFF, por el monto pagado equivalente en moneda nacional de la transferencia realizada.	OAEB	-Solicitudes de Recuperación Pago
13	Revisa y valida en SICOP-SIAF la información general , genera y autoriza la cuenta por liquidar (CLC) a la cuenta fiscal correspondiente.	OAEB	-CLC
14	Elabora póliza de ingreso y entrega para su registro en Libros y envía al área de Contabilidad para su registro contable.	OAEB	-Póliza de Ingreso
15	Imprime y turna la CLC, con Documentación Soporte para elaborar relación de CLC y entregar al área de Contabilidad con estatus de pagada y recaba acuse en la relación correspondiente.	OAEB	-CLC con estatus de Pagada
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

5) Diagrama de Flujo







## SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

### 6) Documentos

NOMBRE
Relación de Orden de Pago (Proforma e Invoice)
Comparativo de Cotizaciones
Comprobante de Pago al Proveedor
Solicitudes de Recuperación de Pago
Cuenta por Liquidar Certificada
Cuenta por Liquidar Certificada con estatus de Pagada
Póliza de Ingreso
Póliza de Egreso
Formato de Requisitos Bancarios para Pagos en Moneda Extranjera
Formato del Banco Servicio adicional para transferencia internacional enviada (TIE)

### 7) Versión

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		
0	Noviembre 2020	Actualización del Manual de Procedimientos <u>"Pago a Proveedores en Moneda Extranjera"</u>		
CONTROL DE EMISIÓN				
	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó:	LIC. SERGIO PANIAGUA VÁZQUEZ	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		



**Cinvestav**  
Secretaría Administrativa

# **PROCEDIMIENTO**

## **Pago de Impuestos por Banca Electrónica**

Noviembre 2020

Manual de Procedimientos de la  
Subdirección de Recursos Financieros



## SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Nombre del Procedimiento	Código
Pago de Impuestos por Banca Electrónica	SA-SRF-TC-PO-08

### Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento .....	189
2) Alcance .....	189
3) Normas de Operación.....	189
4) Descripción Narrativa.....	190
5) Diagrama de Flujo .....	192
6) Documentos.....	193
7) Versión.....	193

#### 1) Objetivo del Procedimiento

Realizar correcta y oportunamente el pago de impuestos aplicables a este Centro de Investigación provenientes de los recursos ejercidos, fiscales y propios.

#### 2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a las Unidades Administrativas del CINVESTAV en la Ciudad de México (Zacatenco).

#### 3) Normas de Operación

Este procedimiento deberá realizarse de acuerdo a lo establecido en los artículos 68, 75, 76 y 77 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (RLFPRH).

En coordinación con las áreas de la Subdirección de Recursos Financieros y la información recibida por parte de las Unidades Foráneas el área de Tesorería y Caja lleva a cabo el proceso de pago de impuestos Federales para dar cumplimiento en tiempo y forma a las obligaciones fiscales a cargo de la Institución, tomando en cuenta las fechas de cierre presupuestal y las fechas límite de pago de impuestos de conformidad con las disposiciones fiscales.



## SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

### 4) Descripción Narrativa

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTO</u>
1	Recibe vía correo electrónico oficio relación de los impuestos retenidos (IVA e ISR) a Personas Físicas o Morales, derivados de recursos propios y/o extraordinarios en el período mensual correspondiente, tanto del área de Fondos Alternos, como de las Unidades Administrativas Foráneas.  Turna al JPTC para trámite.	SRF	-Oficio Relación de Impuestos Retenidos a través de correo electrónico
UNIDADES FORANEAS			
2	Recibe comprobante de depósito realizado a la Cuenta de Operación Ajena correspondiente que realizan las Unidades Administrativas Foráneas por retenciones de impuestos (IVA e ISR) a Personas físicas o Morales, derivados de recursos propios y/o extraordinarios en el período mensual correspondiente.	JPTC	-Copia de Depósito Bancario.
3	Verifica que los depósitos provenientes de Unidades Administrativas Foráneas estén correctos y realiza la póliza de ingreso para su registro contable.	ASECIA	-Póliza de Ingreso
FONDOS ALTERNOS			
4	Recibe del área de Fondos Alternos (FA) oficio de solicitud (en original y copia) para realizar traspaso a la Cuenta de Operación Ajena correspondiente con cargo de la cuenta origen por concepto de retenciones de impuestos (IVA e ISR) en el período mensual correspondiente.	JPTC	-Solicitud de Transferencia
5	Valida que los datos de las solicitudes de pago a realizar contengan las autorizaciones correspondientes (si exceden los 15 mil pesos) realiza transferencias y genera la póliza de egresos para remitir al área de Fondos Alternos para su registro contable.	ASECIA	-Pólizas de Egreso (Comprobante Transferencia Bancaria)



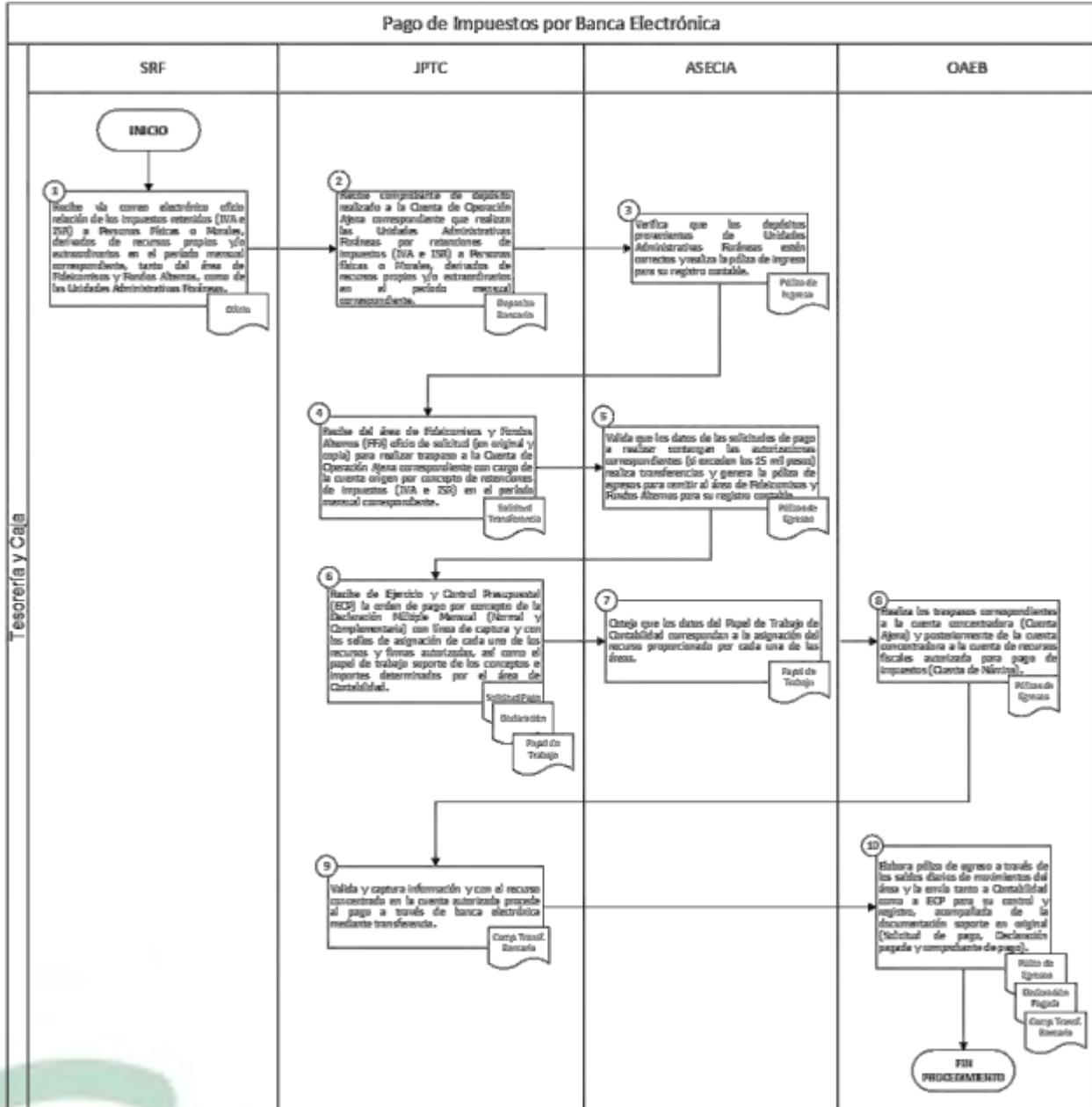
## SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTO</u>
ORDEN DE PAGO POR CONCEPTO DE LA DECLARACIÓN MÚLTIPLE MENSUAL			
6	Recibe de Ejercicio y Control Presupuestal (ECP) la orden de pago por concepto de la Declaración Múltiple Mensual (Normal y Complementaria) con línea de captura y con los sellos de asignación de cada uno de los recursos y firmas autorizadas, así como el papel de trabajo soporte de los conceptos e importes determinados por el área de Contabilidad.	JPTC	-Solicitud de Pago Original  -Declaración con Línea de Captura del SAT.  -Papel de Trabajo de Contabilidad
7	Coteja que los datos del Papel de Trabajo de Contabilidad correspondan a la asignación del recurso proporcionado por cada una de las áreas.	ASECIA	-Papel de Trabajo de Traspaso Bancario
8	Realiza los traspasos correspondientes a la cuenta concentradora (Cuenta Ajena) y posteriormente de la cuenta concentradora a la cuenta de recursos fiscales autorizada para pago de impuestos (Cuenta de Nómina).	OAEB	-Pólizas de Egresos (Comprobante Transferencia Bancaria)
9	Valida y captura información y con el recurso concentrado en la cuenta autorizada procede al pago a través de banca electrónica mediante transferencia.	JPTC	-Comprobante Transferencia Bancaria
10	Elabora póliza de egreso a través de los saldos diarios de movimientos del área y la envía tanto a Contabilidad como a ECP para su control y registro, acompañada de la documentación soporte en original (Solicitud de pago, Declaración pagada y comprobante de pago).	OAEB	-Póliza de Egresos  -Declaración Pagada  -Comprobante Transferencia Bancaria
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

5) Diagrama de Flujo





## SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

### 6) Documentos

NOMBRE
Oficio Relación de Impuestos Retenidos a través de Correo Electrónico
Copia de Depósito Bancario
Solicitud de Transferencia
Solicitud de Pago Original
Declaración con Línea de Captura del SAT
Papel de Trabajo de Contabilidad
Póliza de Ingreso
Pólizas de Egreso (Comprobante Transferencia Bancaria)
Papel de Trabajo de Traspaso Bancario
Declaración Pagada

### 7) Versión

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		
2	Noviembre 2020	Actualización del Manual de Procedimientos <u>"Pago de Impuestos por Banca Electrónica"</u>		
CONTROL DE EMISIÓN				
	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó:	LIC. SERGIO PANIAGUA VÁZQUEZ	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		



**Cinvestav**  
Secretaría Administrativa

# **PROCEDIMIENTO**

## **Pago de Impuestos por Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) Compensada**

Noviembre 2020

Manual de Procedimientos de la  
Subdirección de Recursos Financieros



## SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Nombre del Procedimiento	Código
Pago de Impuestos por Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) Compensada	SA-SRF-TC-PO-09

### Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento .....	195
2) Alcance .....	195
3) Normas de Operación.....	195
4) Descripción Narrativa.....	196
5) Diagrama de Flujo .....	198
6) Documentos.....	199
7) Versión.....	199

#### 1) Objetivo del Procedimiento

Realizar correcta y oportunamente el entero de retención de impuestos (IVA e ISR) ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT) correspondientes al ejercicio mensual de los recursos fiscales a través de la Tesorería de la Federación, para el adecuado seguimiento y control de las CLC Compensadas.

#### 2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a las Unidades Administrativas del CINVESTAV en la Ciudad de México y Foráneas.

#### 3) Normas de Operación

Este procedimiento deberá realizarse de acuerdo a lo establecido en los artículos 51 y 52 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), artículos 8, 64 al 69, 73 al 78 y 80 de su Reglamento.

Tesorería y Caja en coordinación con las áreas de Ejercicio y Control Presupuestal, Contabilidad adscritas a la Subdirección de Recursos Financieros se lleva a cabo el proceso del entero de impuestos federales para dar cumplimiento en tiempo y forma a las obligaciones fiscales a cargo de la Institución, tomando en cuenta las fechas de cierre presupuestal y las fechas límite de pago de impuestos.



## SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

### 4) Descripción Narrativa

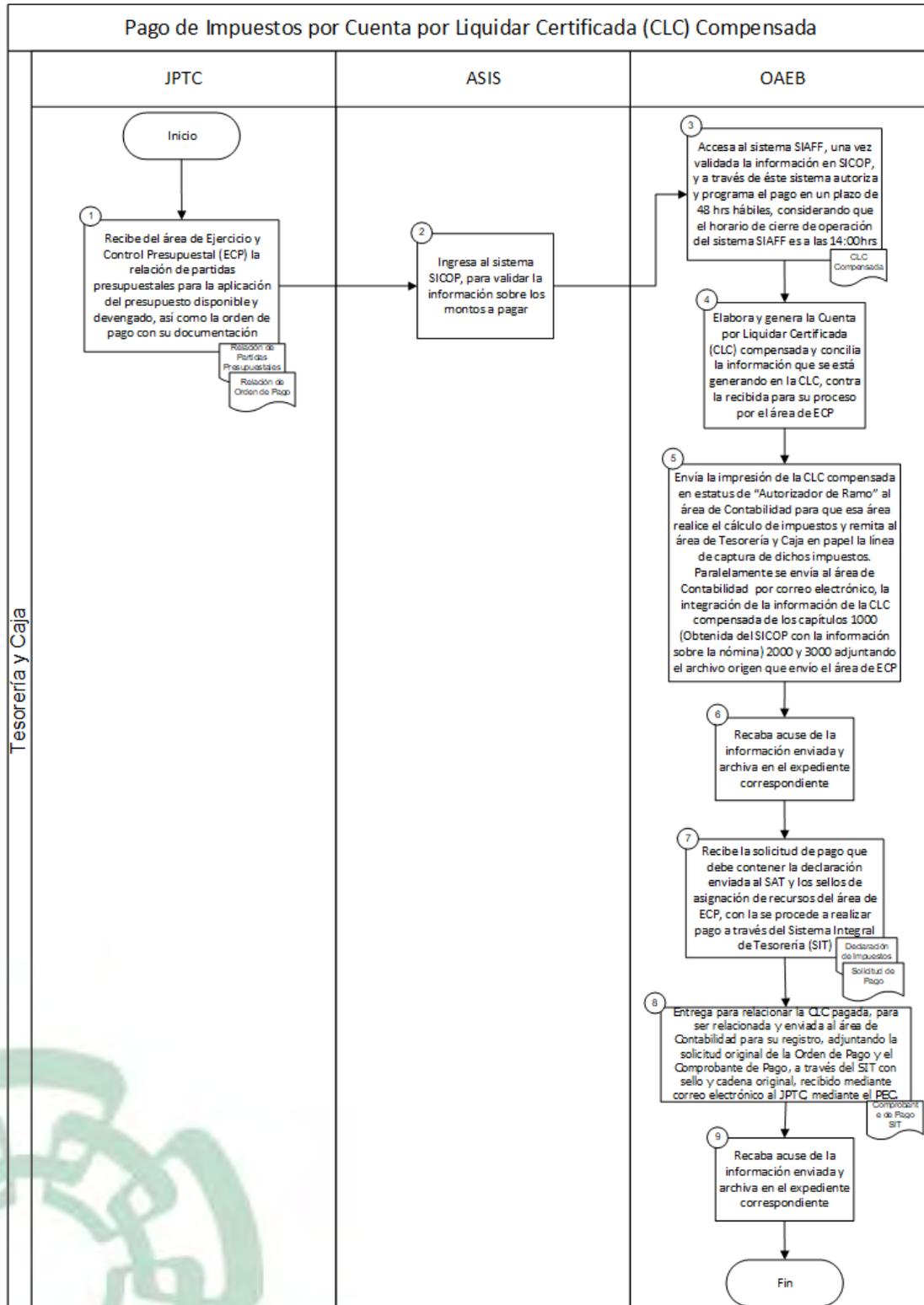
<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTO</u>
1	Recibe del área de Ejercicio y Control Presupuestal (ECP) la relación de partidas presupuestales para la aplicación del presupuesto disponible y devengado, así como la orden de pago con su documentación. Turna al ASIS para verificación.	JPTC	-Relación de Orden de Pago  -Relación de Partidas Presupuestales
2	Ingresa al sistema SICOP, para validar la información sobre los montos a pagar.	ASIS	
3	Accesa al sistema SIAFF, una vez validada la información en SICOP, y a través de éste sistema autoriza y programa el pago en un plazo de 48 horas hábiles, considerando que el horario de cierre de operación en el sistema SIAFF es a las 14:00 horas.	OAEB	-CLC Compensada
4	Elabora y genera la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) compensada conciliando la información que se está generando en la misma contra la recibida, para su proceso por el área de (ECP).	OAEB	
5	Envía la impresión de la CLC compensada en estatus de "Autorizador de Ramo" al área de Contabilidad para que esa área realice el cálculo de impuestos y remita al área de Tesorería y Caja en papel la línea de captura de dichos impuestos.  Paralelamente se envía al área de Contabilidad por correo electrónico, la integración de la información de la CLC compensada de los capítulos 1000 (obtenida del SICOP con la información sobre la nómina), 2000 y 3000 adjuntando el archivo origen que envió el área de (ECP).	OAEB	-Impresión de la CLC compensada
6	Recaba acuse de la información enviada y archiva en el expediente correspondiente.	OAEB	



## SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTO</u>
7	Recibe la solicitud de pago que debe contener la declaración enviada al SAT y los sellos de asignación de recursos del área de (ECP), con la cual se procede a realizar pago a través del Sistema Integral de Tesorería (SIT).	OAEB	-Solicitud de Pago -Declaración de Impuestos
8	Entrega para relacionar la CLC pagada, para ser relacionada y enviada al área de Contabilidad para su registro, adjuntando la solicitud original de la Orden de Pago y el Comprobante de Pago, a través del SIT con sello y cadena original, recibido mediante correo electrónico al JPTC, mediante el PEC.	OAEB	-Comprobante de Pago PEC (OPR de Pago de Impuestos)
9	Recaba acuse de la información enviada y archiva en el expediente correspondiente.  FIN DEL PROCEDIMIENTO	OAEB	

5) Diagrama de Flujo





## SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

### 6) Documentos

NOMBRE
Relación de Orden de Pago
Relación de Partidas Presupuestales
CLC Compensada
Solicitud de Pago
Declaración de Impuestos
Comprobante de Pago Sistema SIT

### 7) Versión

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		
0	Noviembre 2020	Actualización del Manual de Procedimientos <u>"Pago de Impuestos por Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) Compensada"</u>		
CONTROL DE EMISIÓN				
	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó:	LIC. SERGIO PANIAGUA VÁZQUEZ	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		



**Cinvestav**  
Secretaría Administrativa

# **PROCEDIMIENTO**

## **Pago y Registro de los Gastos de Operación y Capital**

Noviembre 2020

Manual de Procedimientos de la  
Subdirección de Recursos Financieros



## SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Nombre del Procedimiento	Código
Pago y Registro de los Gastos de Operación y Capital	SA-SRF-TC-PO-10

### Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento .....	201
2) Alcance .....	201
3) Normas de Operación.....	201
4) Descripción Narrativa.....	203
5) Diagrama de Flujo .....	204
6) Documentos.....	205
7) Versión.....	205

#### 1) Objetivo del Procedimiento

Verificar que se cuente con la disponibilidad suficiente de recursos financieros previa autorización de la suficiencia presupuestal para cubrir los gastos de operación y de capital generados por las distintas unidades administrativas que conforman al CINVESTAV, así como el efectuar, oportunamente, su registro, a fin de generar información financiera y económica que permita una adecuada toma de decisiones.

#### 2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a las Unidades Administrativas del CINVESTAV en la Ciudad de México y Foráneas.

#### 3) Normas de Operación

Este procedimiento deberá realizarse de acuerdo a lo establecido en los artículos 32,51, 52 y 61 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), artículos 8, 64 al 69, 73 al 78 y 80 de su Reglamento.

El área recibirá las órdenes de pago y/o pedido o contrato mediante las relaciones correspondiente a los recursos propios, fiscal y/o extraordinarios con la documentación soporte original debidamente requisitada conforme a la normatividad aplicable, mismas que serán autorizadas por la Subdirección de Recursos Financieros para trámite de pago, el cual puede ser con cheque, transferencia o cuenta por liquidar certificada.



## SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

---

Todo cheque que emita el área de Tesorería y Caja, o en su caso, la transferencia electrónica de fondos que realice, invariablemente deberá ser expedido a nombre del proveedor de bienes y/o prestador de servicios, ya sea una institución pública o privada, o beneficiario último, según la erogación a realizar, ésta política aplica para las solicitudes de gastos a comprobar, por lo que solamente, en aquellos casos excepcionales, debidamente justificados y autorizados por los titulares de las áreas, se emitirá el cheque a favor de un servidor público de la entidad.

El área de Tesorería y Caja, tendrá la responsabilidad de registrar, oportuna y permanentemente, todos los ingresos y egresos de recursos financieros de la entidad.

Todas las pólizas de egresos e ingresos que genere el área de Tesorería y Caja, deberán estar acompañadas de la documentación original soporte que les dio origen, deberá turnar los originales tanto de las pólizas como de su documentación soporte, al área de contabilidad y copias al área de Ejercicio y Control Presupuestal.

El responsable de caja verificará que los cheques se entreguen invariablemente al beneficiario o a su representante legal, para lo cual solicitará la documentación necesaria que identifique plenamente a la persona que recibe el cheque, recabando la firma que avale la recepción del pago. En caso de que durante un lapso de sesenta días posteriores a la expedición del cheque el beneficiario no se presente a cobro, este deberá ser cancelado previo aviso por parte de la Subdirección de Recursos Financieros.

Por lo anterior el pago extemporáneo será realizado mediante transferencia electrónica previa solicitud del interesado por escrito, anexando a ello la caratula del estado de cuenta y una copia para el área solicitante del trámite.

Los cheques entregados y no presentados a cobro en las diferentes instituciones bancarias, tendrán seis meses de vigencia; después de éste tiempo se procederá a su cancelación.

Por lo que se refiere a los pagos a terceros a través de una cuenta por liquidar certificada (CLC), que se generen para pago directo a los beneficiarios, ver procedimiento SA-SRF-TC-PO-04.



## SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

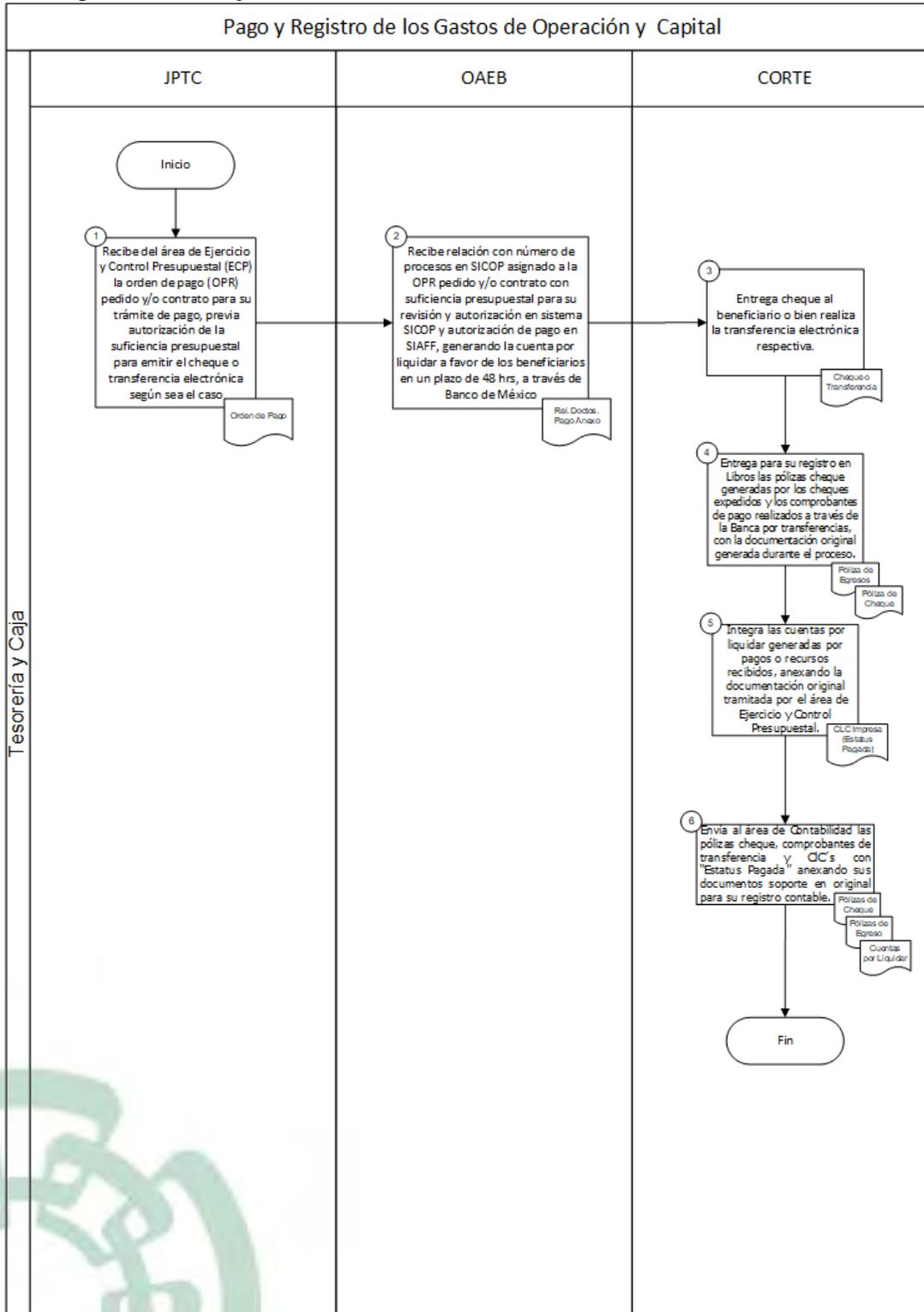
### 4) Descripción Narrativa

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTO</u>
1	Recibe del área de Ejercicio y Control Presupuestal (ECP) la orden de pago (OPR) pedido y/o contrato para su trámite de pago, previa autorización de la suficiencia presupuestal para emitir el cheque o transferencia electrónica, según sea el caso. Previa verificación de los recursos disponibles en la Banca. Turna a OAEB para trámite.	JPTC	-Orden de Pago OPR
2	Recibe relación con número de proceso en SICOP asignado a la OPR pedido y/o contrato con suficiencia presupuestal para su revisión y autorización en sistema SICOP y autorización de pago en SIAFF, generando la cuenta por liquidar a favor de los beneficiarios en un plazo de 48 horas, a través de Banco de México.	OAEB	-Relación con Documentos de Pago Anexo
3	Entrega cheque al beneficiario o bien realiza la transferencia electrónica respectiva.	CORTE	-Cheque o Transferencia Electrónica
4	Entrega para su registro en Libros las pólizas cheque generadas por los cheques expedidos y los comprobantes de pago realizados a través de la Banca por transferencias, con la documentación original generada durante el proceso.	CORTE	-Póliza de Egresos (Comprobante Transferencia Bancaria) -Póliza de Cheque
5	Integra las cuentas por liquidar generadas por pagos o recursos recibidos, anexando la documentación original tramitada por el área de Ejercicio y Control Presupuestal.	CORTE	-CLC impresa (Estatus Pagada)
6	Envía al área de Contabilidad las pólizas cheque, comprobantes de transferencia y CIC´s con <b>"Estatus Pagada"</b> anexando sus documentos soporte en original para su registro contable. Nota: El área de Contabilidad, a su vez turna copia de las pólizas de cheques y comprobantes de transferencia al área de Ejercicio y Control Presupuestal para su conocimiento.  FIN DEL PROCEDIMIENTO	CORTE	-Pólizas de Cheque -Pólizas de Egreso (Comprobante de Transferencia Bancaria) -Cuentas por Liquidar



## SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

### 5) Diagrama de Flujo





## SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

### 6) Documentos

NOMBRE
Orden de Pago
Relación con Documentos de Pago Anexo
Cheque o Transferencia Electrónica
Póliza de Egresos (Comprobante Transferencia Bancaria)
Póliza de Cheque
CLC impresa (Estatus Pagada)
Cuentas por Liquidar

### 7) Versión

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		
2	Noviembre 2020	Actualización del Manual de Procedimientos <u>"Pago y Registro de los Gastos de Operación"</u>		
CONTROL DE EMISIÓN				
	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó:	LIC. SERGIO PANIAGUA VÁZQUEZ	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		



**Cinvestav**  
Secretaría Administrativa

# **PROCEDIMIENTO**

## **Apertura y/o Cancelación de Cuentas Bancarias para Administración de Recursos Fiscales, Propios y Extraordinarios**

Noviembre 2020



## SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Nombre del Procedimiento	Código
Apertura y/o Cancelación de Cuentas Bancarias para la Administración de Recursos Fiscales, Propios y Extraordinarios	SA-SRF-TC-PO-11

### Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento .....	207
2) Alcance .....	207
3) Normas de Operación.....	207
4) Descripción Narrativa.....	208
5) Diagrama de Flujo .....	215
6) Documentos.....	219
7) Versión.....	219

#### 1) Objetivo del Procedimiento

Realizar las aperturas de cuentas bancarias para la administración de recursos financieros del presupuesto autorizado por la federación, los recursos propios y los que se obtienen para los proyectos de investigación.

#### 2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a las Unidades Administrativas del CINVESTAV en la Ciudad de México y Foráneas.

#### 3) Normas de Operación

Este procedimiento deberá llevarse a cabo de acuerdo a lo que establecen los Lineamientos 7°, 8°, 9°, 10° y 11° de los Lineamientos CUT, Capítulo II de la Ley de la Tesorería de la Federación y su Reglamento y las Disposiciones Generales en Materia de Tesorería

Para el trámite de la apertura se requerirá enviar los siguientes documentos:

- Formulario de captura número F1 para la solicitud de apertura de cuentas nuevas.
- Resultado de la convocatoria y/o el convenio de asignación de recursos debidamente firmado y vigente o documentación que soporte la apertura de cuenta.
- Identificación Oficial del responsable técnico del proyecto.
- Comprobante de domicilio del responsable técnico del proyecto.



## SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

De acuerdo a lo establecido en el lineamiento 11° de los Lineamientos que tienes por objeto regular el sistema de Cuenta Única de la Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes, únicamente se cuenta con 30 días naturales posteriores a la fecha de apertura de la cuenta bancaria para remitir la documentación soporte a la Tesorería de la Federación (TESOFE)

### 4) Descripción Narrativa

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTO</u>
APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS			
1	Recibe solicitud de asignación de número de oficio vía correo electrónico del área de Fondos Alternos (FA) y/o de las Unidades Administrativas Foráneas (UAF).	JPTC	-Impresión Formulario F1 "Solicitud de Apertura de cuenta"
2	Envía solicitud a la Secretaría Administrativa y obtiene el número de oficio necesario para el llenado del formulario F1 "Solicitud de Apertura de Cuenta". Turna a FA o UAF según sea el caso.	ASIS	
3	Recibe vía correo electrónico el formulario F1 requisitado, el convenio, las identificaciones de los responsables de la cuenta, el archivo de solicitud F1 (extensión .RCB) que emite el Sistema de Cuenta Única de la Tesorería de la SHCP y comprobante de domicilio del responsable técnico.	JPTC	-Formulario F1 -Convenio -Archivo de Solicitud
4	Revisa la información del formulario.  ¿Es correcta la información? No: se notifica al interesado para que sustituya ambos "archivos .RCB y F1".  Sí: continúa en actividad 5	ASIS	-Formulario F1 -Convenio -Archivo de Solicitud
5	Elabora oficio dirigido al Director General Adjunto de Operaciones Bancarias de la Tesorería de la Federación conteniendo la información señalada en el formulario.  Véase guía para el registro de cuentas (RCB) en <a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx">www.apartados.hacienda.gob.mx</a> . Turna al JPTC	ASIS	-Oficio a TESOFE



## SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTO</u>
6	Recibe oficio, revisa y valida la información del mismo. ¿Es correcto? No: turna al ASIS para corrección.  Si: turna al SRF para visto bueno, continua en la siguiente actividad.	JPTC	-Oficio a TESOFE
7	Recibe oficio dirigido a la TESOFE y tramita firma con el SA, titular habilitado en la solicitud de autorización de apertura de cuentas bancarias.	SRF	-Oficio a TESOFE
8	Recibe el oficio dirigido a TESOFE, debidamente firmado y prepara el envío, adjuntando en un disco los archivos <b>del formulario F1 "Solicitud de Apertura de cuentas</b> , archivo de solicitud (extensión .RCB) y documentación soporte para justificar la solicitud de autorización de apertura de la nueva cuenta (convenio de asignación de recursos). Turna al SRF.	JPTC	-Oficio a TESOFE  -Formulario F1 <b>"Solicitud de Apertura de cuenta"</b>  -Convenio  -Archivo de Solicitud
9	Entrega al SA oficio y disco con archivos adjuntos.	SRF	-Oficio a TESOFE  -Disco
10	Envía oficio y disco a TESOFE.	SA	
11	Recibe oficio de respuesta de parte de la TESOFE, en el cual se autoriza, rechaza la solicitud o se indica si la cuenta no es susceptible de registro. Turna al SRF para trámite.	SA	-Oficio de Autorización de TESOFE
12	Recibe oficio de respuesta de parte de la TESOFE verificando su contenido. ¿Se autoriza la solicitud? No: continúa en la siguiente actividad.  Si: continúa en la actividad 15.  Nota: Si No es susceptible de registro, se realiza el trámite de apertura siguiendo las actividades: de la 15 a la 26; (excepto 22 y 23) y la 31 escritas en este procedimiento.	SRF	



## SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTO</u>
13	Recibe el oficio de rechazo de TESOFE y solicita al ASIS que elabore nuevamente oficio corrigiendo la información errónea, o completando la información.	JPTC	-Oficio de Autorización de TESOFE
14	Comunica del rechazo vía correo electrónico al área de FA, o UAF. Vuelve a iniciar el procedimiento.	JPTC	
15	Recibe el oficio de autorización de la TESOFE con dos originales (uno para el CINVESTAV y otro para la Institución Bancaria).	JPTC	-Oficio de Autorización de TESOFE
16	Elabora solicitud de autorización dirigido a la Institución Bancaria. Turna al SRF para que tramite firma del SA.	JPTC	-Solicitud de Autorización
17	Recibe oficio de autorización firmado e inicia gestiones con el banco señalado.	JPTC	-Solicitud de Autorización
18	Elabora oficio dirigido al ejecutivo de banca de gobierno de la institución bancaria indicada, solicitando la apertura de una cuenta, señalando las características de la misma y anexando el oficio de autorización de la TESOFE. Turna al SRF para recabar firma del SA.	JPTC	-Oficio para Banco solicitando Apertura de Cuenta.  -Oficio de autorización de TESOFE.
19	Recibe, revisa oficio dirigido a la institución bancaria y recaba firma del SA. Turna al JPTC para trámite con el ASIS.	SRF	-Oficio para Banco solicitando Apertura de Cuenta.



## SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTO</u>
20	<p>Envía vía correo electrónico y en papel la información (oficio de solicitud de apertura, oficio de autorización de TESOFE, identificaciones del personal que interviene en la cuenta y en su caso comprobante de domicilio del Responsable Técnico del Proyecto) al ejecutivo de banca de gobierno de la institución bancaria respectiva.</p> <p>*En caso de que el solicitante sea UAF, se envía dicha documentación al responsable administrativo de la misma para que realice el trámite correspondiente ante el ejecutivo de banca.</p>	ASIS	- Documentos Soporte
21	<p>Recibe documentación del banco</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contrato</li><li>• Tarjeta y/u oficio de firmas</li><li>• Oficio de certificación de la cuenta bancaria</li></ul> <p>Turna a SRF para obtención de firma del SA.</p>	ASIS	- Documentos Bancarios
22	<p>Elabora oficio dirigido a la Institución Bancaria de consentimiento expreso en el cual se menciona que la TESOFE queda autorizada para acceder a la cuenta solamente para consulta, asimismo, requisita los formatos bancarios requeridos y recaba firmas del personal que interviene en la cuenta.</p> <p>*Únicamente para los casos susceptibles de registro.</p> <p>Turna al SRF para obtención de firma del SA</p>	ASIS	- Oficio de Consentimiento Expreso.
23	<p>Recibe documentación de la apertura de cuenta bancaria y oficio de consentimiento expreso, recaba firma del SA y devuelve al área de Tesorería y Caja para trámite.</p>	SRF	- Documentos Bancarios - Oficio de Consentimiento Expreso.
24	<p>Recibe documentación debidamente firmada y entrega al banco la misma para que sea digitalizada y se dé de alta la banca electrónica.</p>	ASIS	- Documentos Bancarios - Oficio de Consentimiento Expreso.



## SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTO</u>
25	Envía original de la certificación de la cuenta bancaria y copia del contrato de la cuenta al área de FA para la administración de la cuenta con la institución u organismo con el cual se lleve el proyecto de investigación.	ASIS	- Documentos Bancarios - Oficio de Consentimiento Expreso. - Contrato
26	Realiza las gestiones necesarias ante la Institución Bancaria para la obtención y habilitación de la chequera.	ASIS	
27	Elabora oficio dirigido a la TESOFE con el fin de que la cuenta bancaria sea registrada de manera definitiva en el Sistema de Cuenta Única y adjunta en un disco los archivos digitalizados del proceso: <ul style="list-style-type: none"><li>• Contrato</li><li>• Tarjeta y/u oficio de firmas</li><li>• Oficio de certificación de la cuenta bancaria</li><li>• Oficio de consentimiento expreso dirigido a la Institución Bancaria,</li></ul> *Únicamente para los casos susceptibles de registro. Turna al SRF.	JPTC	- Oficio a TESOFE para Registro de Cuenta Bancaria - Disco
28	Recibe documentación en disco y oficio, turna al SA para firma.	SRF	- Oficio a TESOFE - Disco
29	Realiza trámite de envío de oficio y disco. Da seguimiento hasta contar con el acuse respectivo.	SA	- Oficio a TESOFE - Disco
30	Recibe oficio de TESOFE del registro definitivo. Turna a JPTC para registro.	SA	
31	Realiza la integración al expediente de dicha cuenta y solicita a ASIS registrar la misma en el sistema SGII.	JPTC	



## SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

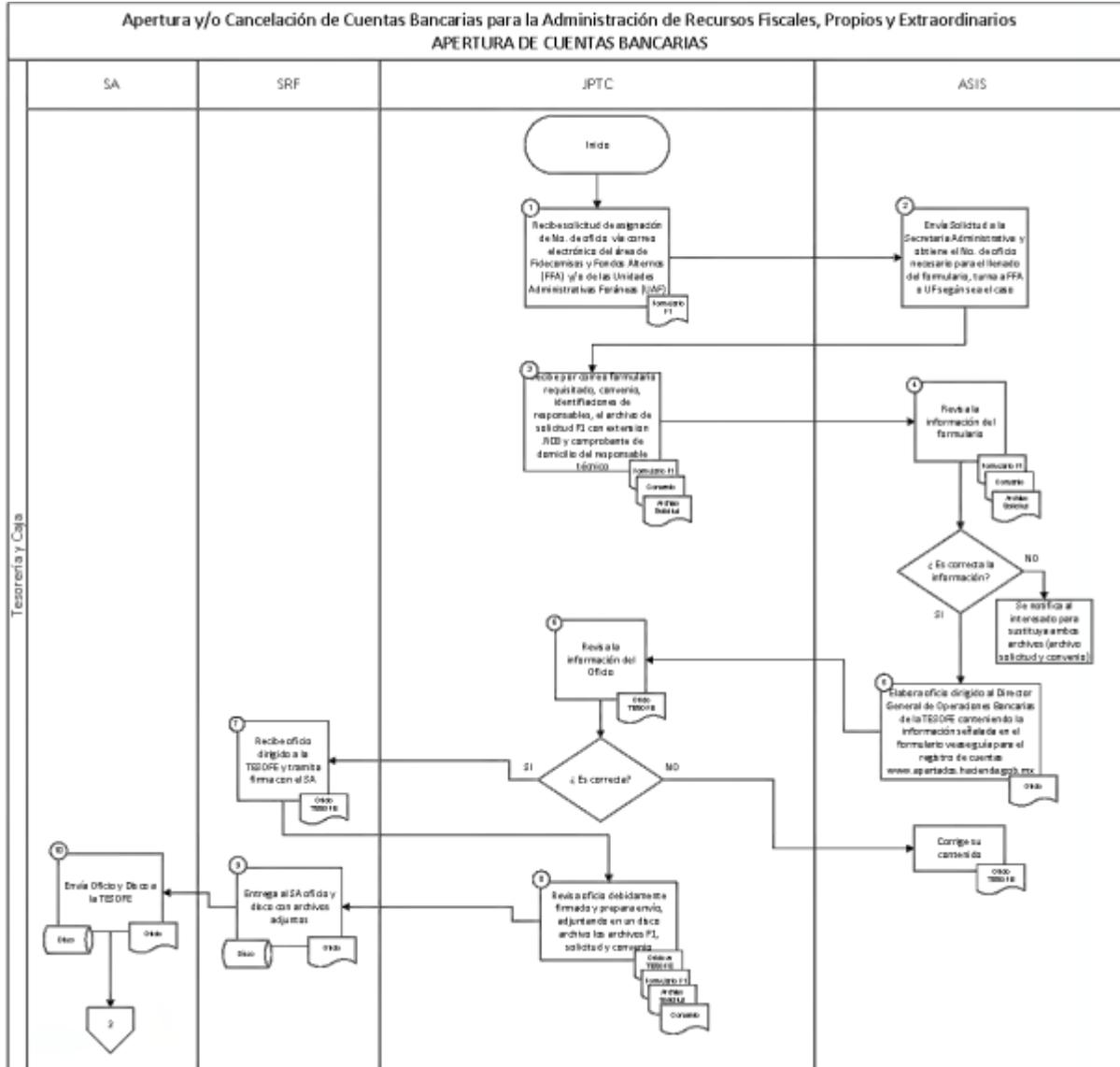
<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTO</u>
MODIFICACIÓN Y CANCELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS			
32	Recibe la solicitud de cancelación de FA o UAF que solicitó la apertura de la cuenta bancaria y en caso de que la cuenta tenga saldo, se solicita su traspaso correspondiente, para que la cuenta quede en ceros.	JPTC	-Oficio de Solicitud de Cancelación
33	<b>Verifica el expediente de la cuenta que contenga:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acuse del oficio de solicitud de autorización de apertura de nueva cuenta bancaria ante la TESOFE</li><li>• Convenio</li><li>• Formulario F1</li><li>• Oficio de respuesta de la TESOFE sobre la autorización</li><li>• Acuse del oficio de solicitud de apertura</li><li>• Copia del contrato con firmas autógrafas.</li><li>• Copia del Registro de Firmas</li><li>• Original del Formato de Firmas</li><li>• Acuse del formato de confirmación de datos</li><li>• Copia del Formato de alta en el BEM</li><li>• Copia del acuse del Oficio de Consentimiento Expreso</li><li>• Copia del oficio de solicitud de chequeras</li><li>• Copia de formatos de activación de chequeras</li><li>• Copia del reporte del Registro de la cuenta en el SII@WEB</li><li>• Copia del reporte del Registro de la cuenta en el SGII</li><li>• Reporte de la asignación de la cuenta a los diferentes usuarios de la Banca Electrónica</li><li>• Copia del Acuse del oficio de envió de documentos para el registro definitivo</li><li>• Copia del oficio de Registro Definitivo de la TESOFE.</li></ul>	ASIS	-Documentos de la Cuenta
34	Realiza el traspaso de los recursos y elabora oficio de solicitud al banco, así mismo, solicita al área de banca transaccional el formato de baja en el BEM. Turna a SRF documentos para la obtención de la firma del SA.	JPTC	-Formato de Baja
35	Tramita firma de los documentos con el SA y devuelve al JPTC.	SRF	



## SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

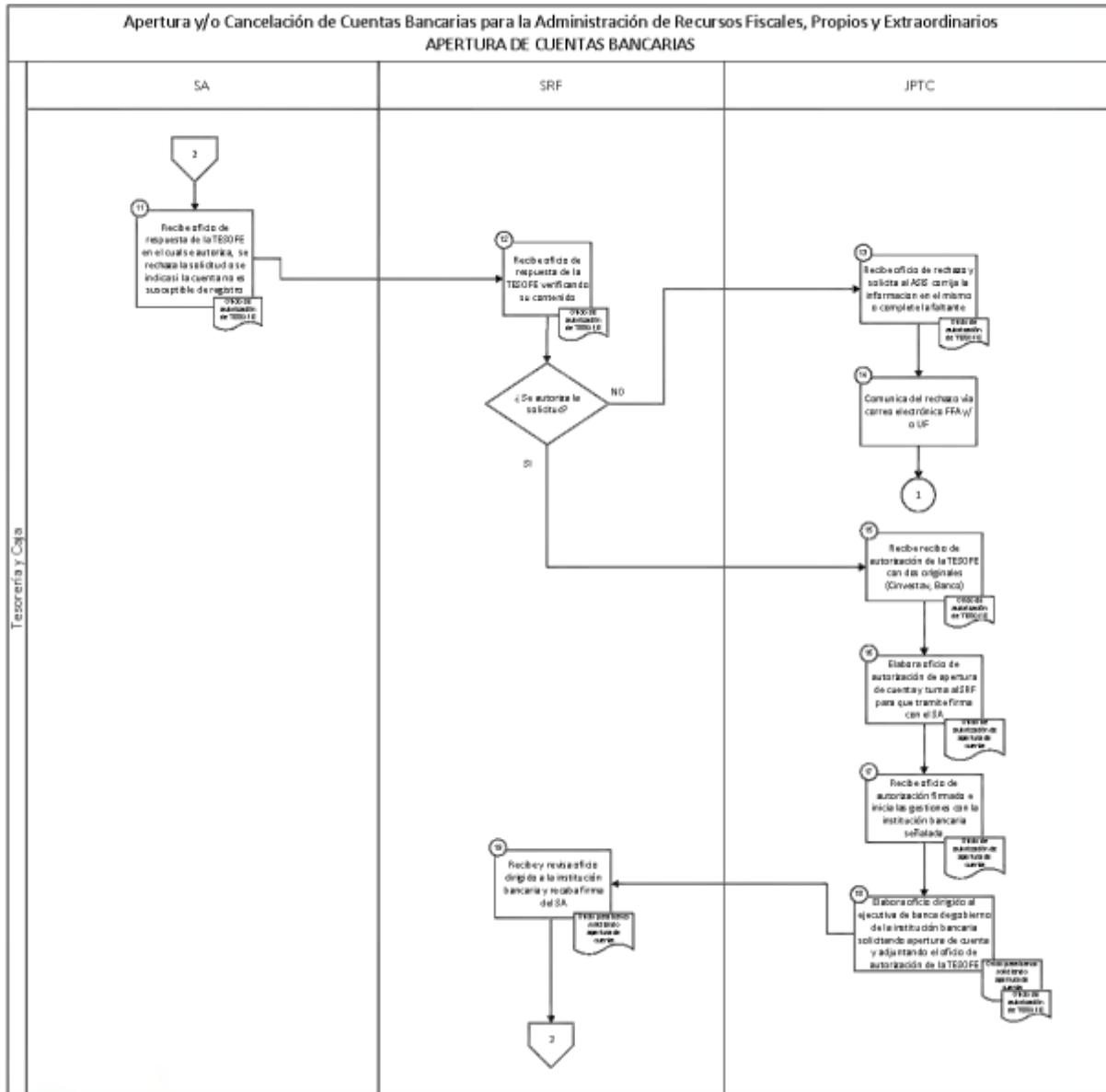
<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTO</u>
36	Envía oficio original a la Institución Bancaria correspondiente, con la solicitud de la cancelación de la cuenta.	JPTC	-Oficio de Cancelación
37	Recibe formatos de baja de chequeras por parte de la Institución Bancaria, que soportan la cancelación, envía al SRF para firma del SA.	JPTC	-Formato de Baja de Chequeras
38	Tramita firma de los formatos de baja de chequeras con el SA y devuelve al JPTC.	SRF	
39	Envía documentos firmados al Banco y recibe formato de confirmación de cancelación de la cuenta Bancaria.	JPTC	
40	Notifica a FA o UAF que solicitó la cancelación, la conclusión del trámite y da de baja el registro de la cuenta bancaria en el SGII.  Nota: Si la cuenta esta registrada ante la TESOFE, elabora oficio de notificación a la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias de la TESOFE, adjuntando en un CD la confirmación de cancelación, recibiendo por parte de la misma, oficio de confirmación de Baja en el Sistema de Registro de Cuentas Bancarias de la TESOFE y lo integra en el expediente.  FIN DEL PROCEDIMIENTO	JPTC	-Oficio de Confirmación de Cancelación de la TESOFE

5) Diagrama de Flujo



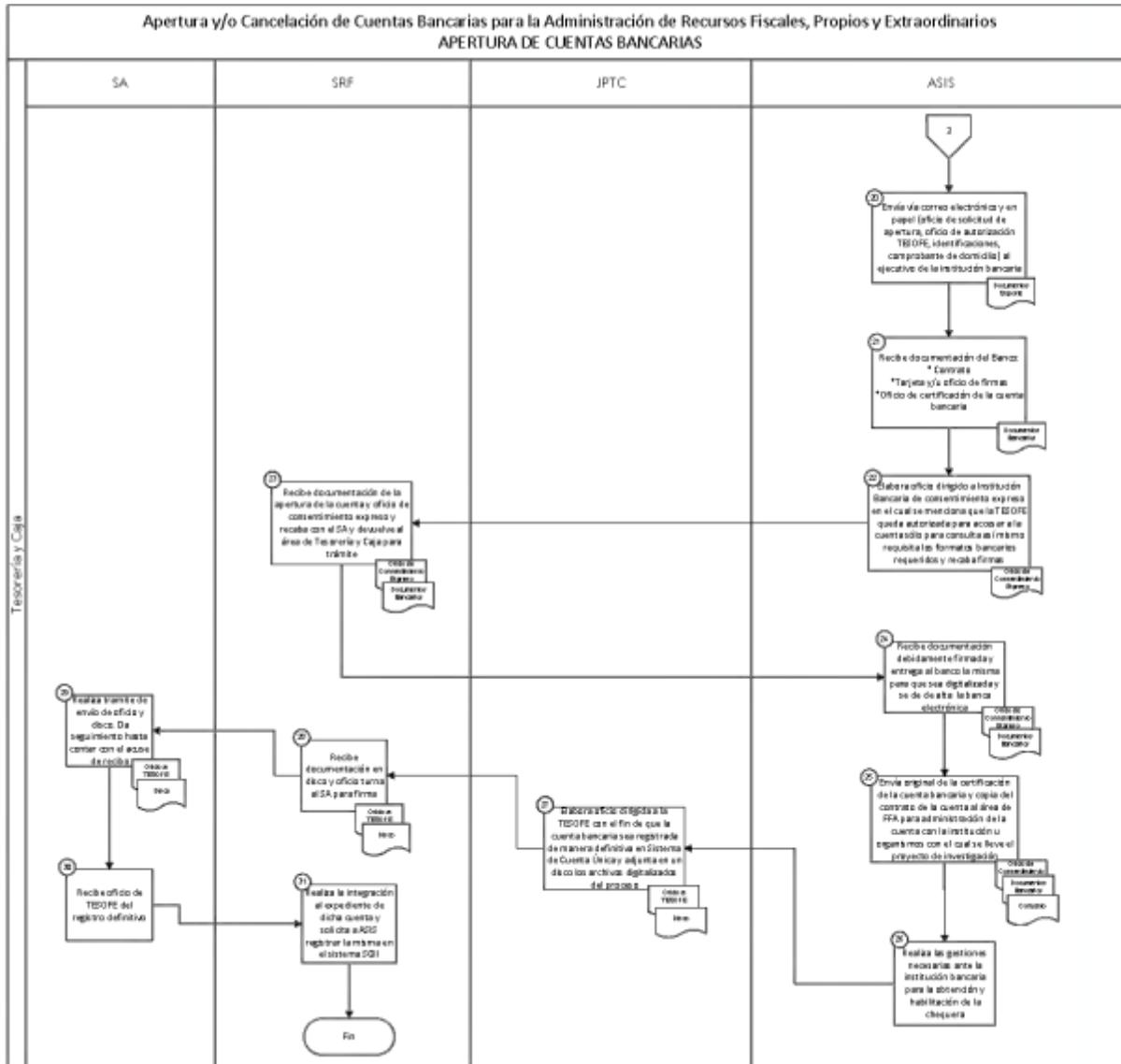


### SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS



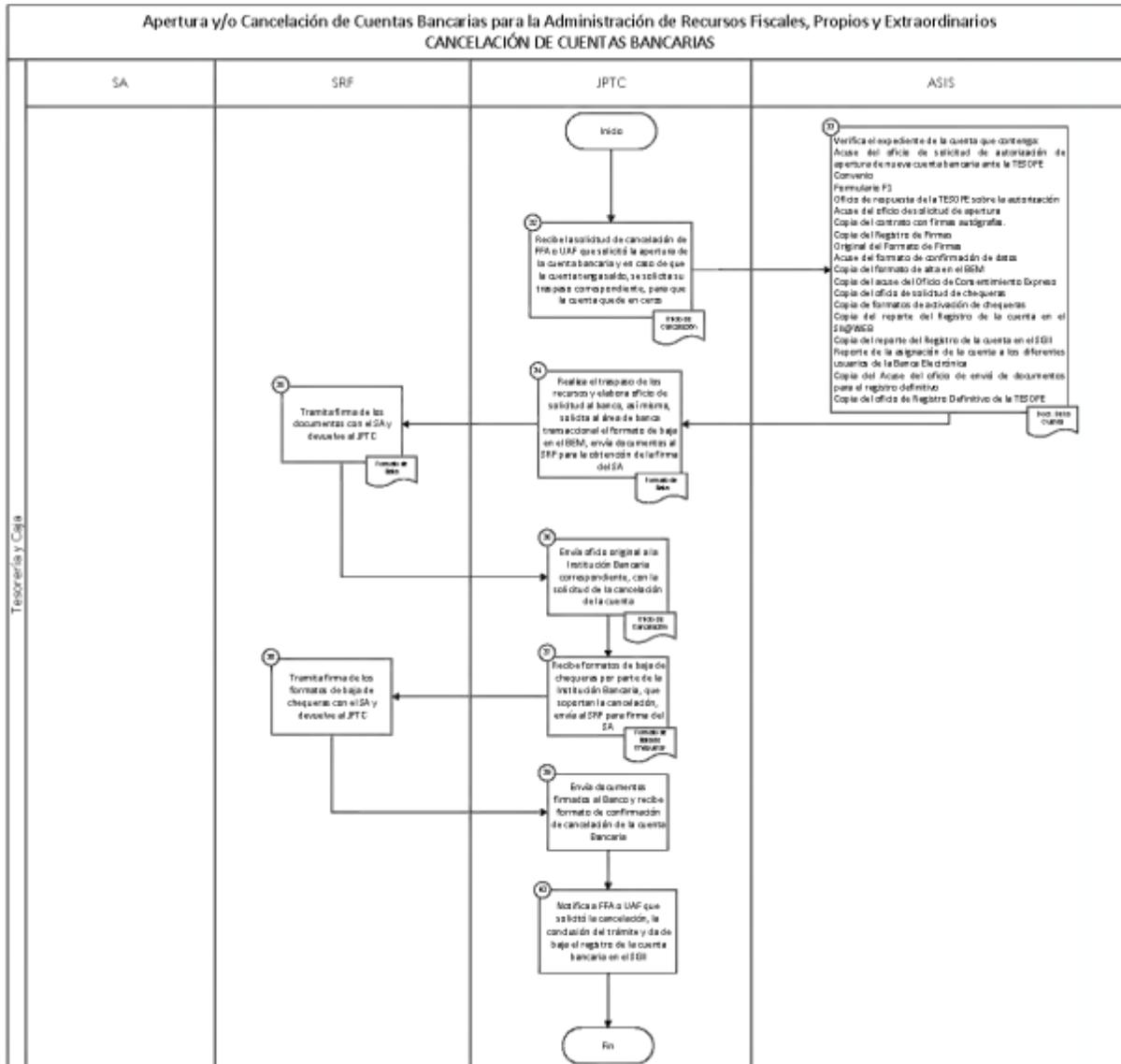


## SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS





## SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS





## SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

### 6) Documentos

NOMBRE
Formulario F1 "Solicitud de Apertura de Cuenta"
Convenio
Archivo de Solicitud (extensión .RCB)
Oficio a TESOFE para solicitar autorización
Disco
Oficio de autorización por parte de la TESOFE
Oficio de autorización de Apertura de Cuenta
Oficio para Banco solicitando Apertura de Cuenta
Documentos Soporte
Documentos Bancarios
Oficio de Consentimiento Expreso
Contrato
Oficio a TESOFE para registro de Cuenta Bancaria
Oficio de solicitud de Cancelación
Formato de Baja
Oficio de Cancelación
Formato de Baja de Chequeras
Oficio de Confirmación de Cancelación de la TESOFE

### 7) Versión

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		
0	Noviembre 2020	Actualización del Manual de Procedimientos <u>"Apertura y/o Cancelación de Cuentas Bancarias para la Administración de Recursos Fiscales, Propios y Extraordinarios"</u>		
CONTROL DE EMISIÓN				
	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó:	LIC. SERGIO PANIAGUA VÁZQUEZ	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		



**Cinvestav**  
Secretaría Administrativa

# **PROCEDIMIENTO**

## **Registro en Libro de Ingresos y Egresos**

Noviembre 2020

Manual de Procedimientos de la  
Subdirección de Recursos Financieros



## SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Nombre del Procedimiento	Código
Registro en Libro de Ingresos y Egresos	SA-SRF-TC-PO-12

### Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento .....	221
2) Alcance .....	221
3) Normas de Operación.....	221
4) Descripción Narrativa.....	222
5) Diagrama de Flujo .....	223
6) Documentos.....	224
7) Versión.....	224

#### 1) Objetivo del Procedimiento

Capturar información de los ingresos y egresos de las cuentas ya sea propios, fiscales para elaboración de saldos diarios de la operación a cargo del área de Tesorería y Caja.

#### 2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a las Unidades Administrativas del CINVESTAV en la Ciudad de México (Zacatenco).

#### 3) Normas de Operación

Este procedimiento deberá llevarse a cabo de acuerdo a lo que establece el artículo 35 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Tesorería y Caja, tendrá la responsabilidad de registrar, oportuna y permanentemente, todos los ingresos y egresos de recursos financieros de la entidad.

Elaborar saldos diarios, bajo la información de los bancos Banorte, Bancomer y Afirme obtenida de la Banca Electrónica para después verificar si los ingresos (depósitos) que se realizan o los egresos (transferencias) estén con la póliza respectiva. Se recopilan las pólizas para después elaboración de los saldos diarios.



## SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Todas las pólizas de egresos e ingresos que genere el área de Tesorería y Caja, deberán estar acompañadas de la documentación soporte con sellos originales y firmas autógrafas así mismo realizar los registros de ingresos y egresos correspondientes adecuadamente.

El área de Tesorería y Caja, deberá turnar las pólizas originales con su documentación soporte original, al área de Contabilidad.

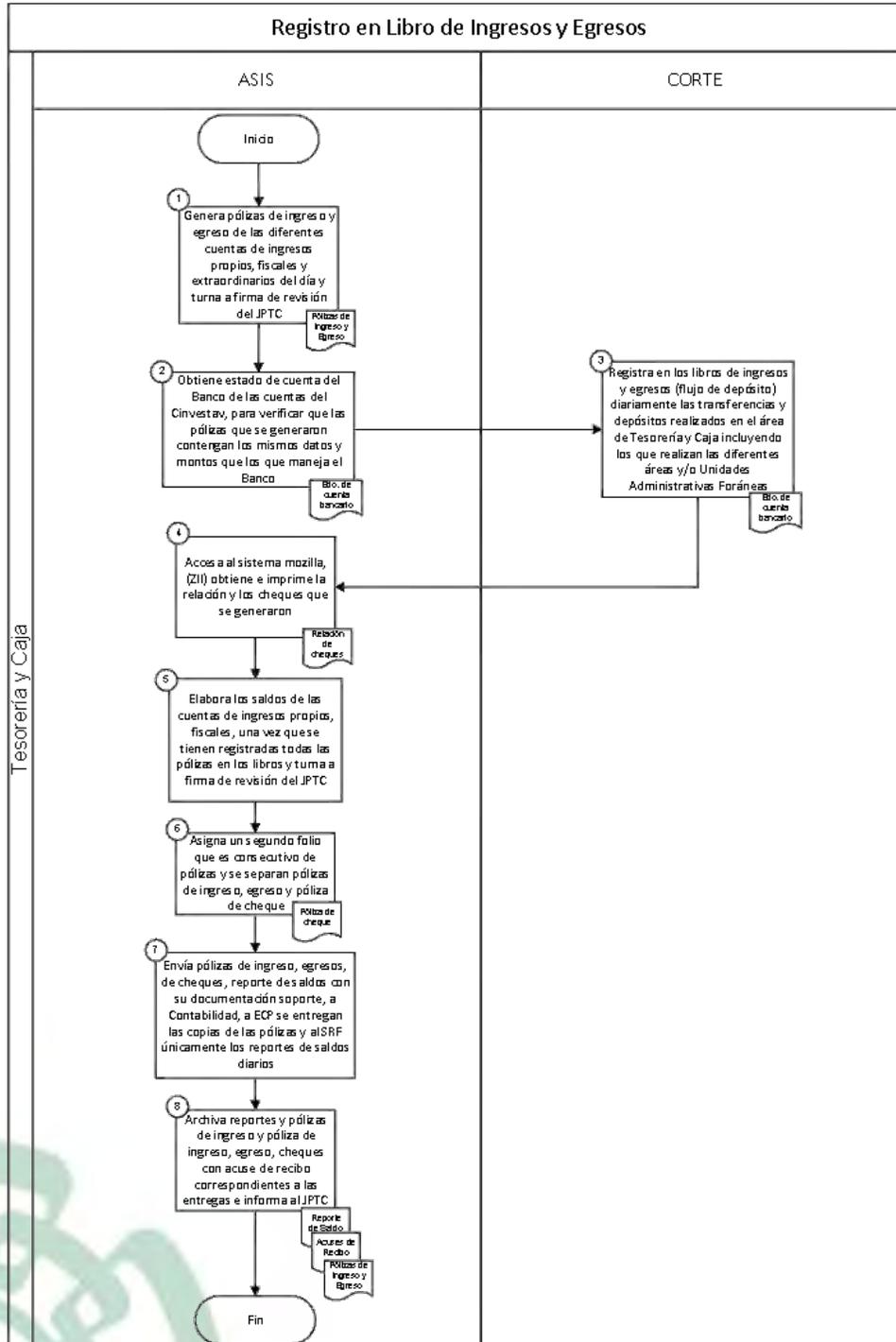
### 4) Descripción Narrativa

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTO</u>
1	Genera las pólizas de ingreso y egreso de las diferentes cuentas de ingresos propios, fiscales y extraordinarios del día y turna a firma de revisión del JPTC.	ASIS	-Póliza de Ingreso y Egreso
2	Obtiene estado de cuenta del banco de las cuentas del CINVESTAV, para verificar que las pólizas que se generaron contengan los mismos datos y montos que los que maneja el Banco.	ASIS	-Estado de Cuenta Bancario
3	Registra en los libros de ingresos y egresos (Flujo de efectivo) diariamente las transferencias y depósitos realizados en el área de Tesorería y Caja, incluyendo los que realizan las diferentes áreas y/o Unidades Administrativas Foráneas.	CORTE	
4	Accesa al sistema MOZILA, (ZII) obtiene e imprime la relación y los cheques que se generaron.	ASIS	-Relación de cheques
5	Elabora los saldos de las cuentas de ingresos propios, fiscales, una vez que se tienen registradas todas las pólizas en los libros y turna a firma de revisión del JPTC.	ASIS	
6	Asigna un segundo folio que es consecutivo de pólizas y se separan pólizas de ingreso, egreso y póliza cheque.	ASIS	-Póliza cheque
7	Envía las pólizas de ingresos, egresos y póliza cheque, reporte de saldos con su documentación soporte a Contabilidad, a Ejercicio y Control Presupuestal (ECP) se entrega las copias de las pólizas y al SRF únicamente envía reporte de saldos diarios.	ASIS	
8	Archiva reportes y póliza de ingreso, egreso, cheques con acuses de recibo correspondientes a las entregas al área de Contabilidad, ECP, e informa al JPTC del proceso.  FIN DEL PROCEDIMIENTO	ASIS	-Reportes de saldo -Acuses de recibo  -Pólizas de Ingreso y Egreso



## SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

### 5) Diagrama de Flujo





## SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

### 6) Documentos

NOMBRE
Pólizas de Ingreso y Egreso
Estado de Cuenta Bancario
Pólizas de Cheque
Reporte de Saldo
Acuses de Recibo

### 7) Versión

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		
0	Noviembre 2020	Actualización del Manual de Procedimientos <u>"Registro en Libro de Ingresos y Egresos"</u>		
CONTROL DE EMISIÓN				
	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó:	LIC. SERGIO PANIAGUA VÁZQUEZ	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		



**Cinvestav**  
Secretaría Administrativa

# **PROCEDIMIENTO**

## **Registro de otros Ingresos (Intereses)**

Noviembre 2020



## SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Nombre del Procedimiento	Código
Registro de otros Ingresos (Intereses)	SA-SRF-TC-PO-13

### Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento .....	226
2) Alcance .....	226
3) Normas de Operación.....	226
4) Descripción Narrativa.....	227
5) Diagrama de Flujo .....	228
6) Documentos.....	229
7) Versión.....	229

#### 1) Objetivo del Procedimiento

Registrar sistemática, correcta y oportunamente los ingresos que por concepto de intereses reciba el CINVESTAV en el desarrollo de sus actividades y los egresos que se deriven de la entrega de éstos recursos a la TESOFE, cumpliendo así las disposiciones oficiales que se requieren.

#### 2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a las Unidades Administrativas del CINVESTAV en la Ciudad de México y Foráneas.

#### 3) Normas de Operación

Este procedimiento deberá llevarse a cabo de acuerdo a lo establecido en los artículos 19 y 21 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), artículos 23 y 117 de su Reglamento (RLFPRH).

La Subdirección de Recursos Financieros, a través de Tesorería y Caja, enterará a la Tesorería de la Federación, en un plazo no mayor a los diez días naturales posteriores al cierre del mes que corresponda, el importe total que se reciba por los recursos fiscales federales en cualquier tipo de cuenta que genere rendimientos financieros, conforme a las disposiciones que para tal efecto emita dicha Tesorería.

Tesorería y Caja, registrará, oportuna y permanentemente, todos los ingresos y egresos de recursos financieros de la entidad por concepto de intereses.



## SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

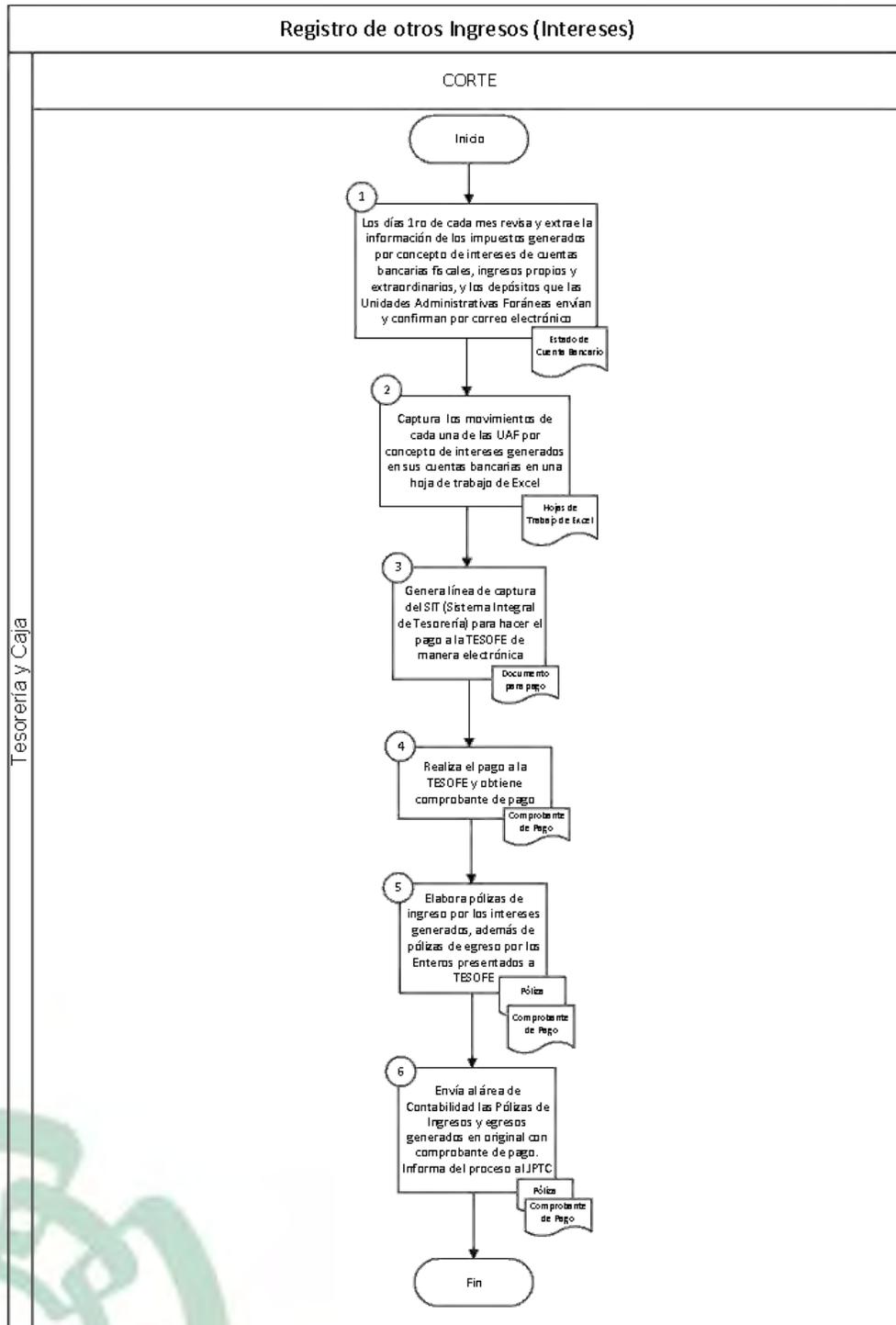
Todas las pólizas de egresos e ingresos por este concepto que genere el área de Tesorería y Caja, deberán estar acompañadas de la documentación soporte que les dio origen, así como deberá reunir los requisitos fiscales y normativos que correspondan al caso, así como realizar los registros individuales adecuadamente.

Tesorería y Caja, deberá turnar las pólizas originales con su documentación soporte original, al área de Contabilidad por los conceptos de intereses.

### 4) Descripción Narrativa

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTO</u>
1	Los días 1ro de cada mes revisa y extrae la información de los impuestos generados por concepto de intereses de cuentas bancarias fiscales, ingresos propios y extraordinarios, y los depósitos que las Unidades Administrativas Foráneas (UAF) envían y confirman por correo electrónico.	CORTE	-Estado de Cuenta Bancario.
2	Captura los movimientos de cada una de las UAF por concepto de intereses generados en sus cuentas bancarias en una hoja de trabajo de Excel.	CORTE	-Hojas de trabajo de Excel.
3	Genera línea de captura del SIT (Sistema Integral de Tesorería) para hacer el pago a la TESOFE de manera electrónica.	CORTE	-Documento para pago con Línea de Captura.
4	Realiza el pago a la TESOFE y obtiene comprobante de pago.	CORTE	-Comprobante de Pago.
5	Elabora pólizas de ingreso por los intereses generados, además de pólizas de egreso por los Enteros presentados a TESOFE.	CORTE	-Póliza Original. -Comprobante de Pago.
6	Envía al área de Contabilidad las Pólizas de ingresos y egresos generados en original con comprobante de pago. Informa del proceso al JPTC.  FIN DEL PROCEDIMIENTO	CORTE	-Póliza Original -Comprobante de Pago

5) Diagrama de Flujo





## SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

### 6) Documentos

NOMBRE
Estado de Cuenta Bancario
Hojas de trabajo Excel
Documento para pago con Línea de Captura
Póliza Original
Comprobante de Pago

### 7) Versión

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		
0	Noviembre 2020	Actualización del Manual de Procedimientos <u>"Registro de otros Ingresos (Intereses)"</u>		
CONTROL DE EMISIÓN				
	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó:	LIC. SERGIO PANIAGUA VÁZQUEZ	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		



**Cinvestav**  
Secretaría Administrativa

# **PROCEDIMIENTO**

## **Administración de los Ingresos Propios por la Venta de Bienes, Servicios y/o Donativos**

Noviembre 2020

Manual de Procedimientos de la  
Subdirección de Recursos Financieros



## SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Nombre del Procedimiento	Código
Administración de los Ingresos Propios por la venta de Bienes, Servicios y/o Donativos	SA-SRF-TC-PO-14

### Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento .....	231
2) Alcance .....	231
3) Normas de Operación.....	231
4) Descripción Narrativa.....	232
5) Diagrama de Flujo .....	234
6) Documentos.....	235
7) Versión.....	235

#### 1) Objetivo del Procedimiento

Desarrollar un sistema de control eficaz y eficiente que permita la debida, adecuada y oportuna obtención y registro de los ingresos que sean captados por las distintas áreas que integran al CINVESTAV, así como el generar información financiera y económica que facilite y apoye la toma de decisiones.

#### 2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a las Unidades Administrativas del CINVESTAV en la Ciudad de México y Foráneas.

#### 3) Normas de Operación

Este procedimiento deberá llevarse a cabo de acuerdo a lo establecido en los artículos 19 y 21 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), los artículos 23 y 117 de su Reglamento y en lo establecido en el Reglamento para la Administración de los Ingresos Propios del CINVESTAV.

La Subdirección de Recursos Financieros recibe oficio del área requirente en el que solicita la elaboración de Recibo Institucional (CFDI), por la venta de bienes, servicios y/o donativos a través de un convenio y lo turna al área de Ejercicio y Control Presupuestal para la asignación de No. de folio y No. de Identificación (ID).

Invariablemente los oficios de solicitud por venta de bienes y/o servicios, deberán contener el Número de Clave Única de Registro del Proyecto (CUR), la cual es asignada por la Subdirección de Vinculación Tecnológica, al área requirente.



## SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Tesorería y Caja recibe del área de Ejercicio y Control Presupuestal oficio relación de las diferentes áreas para la emisión de Recibos Institucionales por concepto de generación de ingresos propios.

Tesorería y Caja, tendrá la responsabilidad de registrar, oportuna y permanentemente, todos los ingresos y egresos de recursos financieros propios del CINVESTAV, que se encuentran identificados en los Estados de Cuenta destinados para tal fin, mediante pólizas de ingresos, así como el registro de las pólizas por los egresos que genere el área de Tesorería y Caja a solicitud de suficiencia presupuestal expresa del área de Ejercicio y Control Presupuestal y autorización de la Subdirección de Recursos Financieros, las cuales deberán estar acompañadas de la documentación fiscal del soporte original.

Tesorería y Caja, deberá turnar las pólizas originales con su documentación soporte al área de Contabilidad, así como enviar oportunamente, a Ejercicio y Control Presupuestal, los informes o reportes que genere mensual o periódicamente.

### 4) Descripción Narrativa

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTO</u>
1	Recibe oficio de solicitud para la emisión de Recibo Institucional (CFDI) por parte del área de Ejercicio y Control Presupuestal (ECP) por la venta de bienes servicios y/o donativos. Turna a ASIS para trámite.  Nota: Los oficios correspondientes a la emisión de recibos por venta de servicios, invariablemente deberán contener el número de control de CUR (Clave Única de Registro), el cual es asignado por la Subdirección de Vinculación al área requirente.	JPTC	-Oficio para emisión de Recibo Institucional
2	Recibe oficio de solicitud para registrar la cuenta por cobrar, elabora Recibo Institucional (CFDI) y se envían archivos PDF y XML vía correo electrónico al área solicitante para su gestión de pago, al beneficiario (persona Física o Moral) y al área de Contabilidad y Ejercicio y Control Presupuestal para su registro de la cuenta por cobrar.	<del>ASIS</del> ASIS	-Recibo Institucional
3	Registra los datos del Recibo Institucional (CFDI) en la <b>base de datos de "Control de Recibos"</b> .	ASIS	-Base de Datos (Archivo Electrónico)
4	Recibe ingresos correspondientes al cobro de los recibos emitidos a favor del CINVESTAV. ¿Corresponden? No: Envía correo electrónico al área requirente solicitando información del pago.	ASIS	-Comprobante de Pago



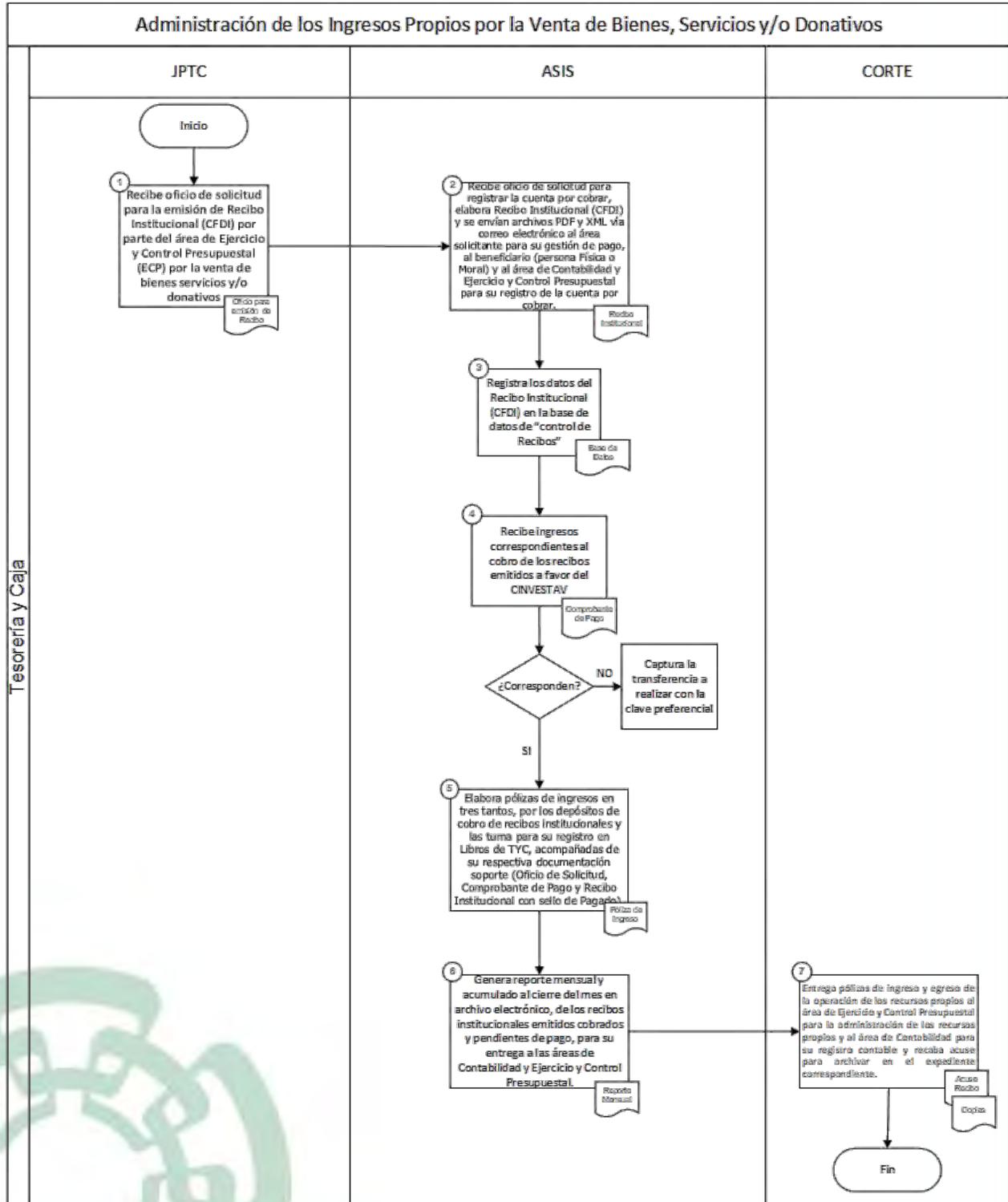
## SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTO</u>
	Si: Continúa en la actividad número 5.		
5	Elabora pólizas de ingresos en tres tantos, por los depósitos de cobro de recibos institucionales y las turna para su registro en Libros de TYC, acompañadas de su respectiva documentación soporte (Oficio de Solicitud, Comprobante de Pago y Recibo Institucional con sello de Pagado).	ASIS	-Póliza de Ingreso
6	Genera reporte mensual y acumulado al cierre del mes en archivo electrónico, de los recibos institucionales emitidos cobrados y pendientes de pago, para su entrega a las áreas de Contabilidad y Ejercicio y Control Presupuestal.	ASIS	-Reporte Mensual y Acumulado (Archivo Electrónico)
7	Entrega pólizas de ingreso y egreso de la operación de los recursos propios al área de Ejercicio y Control Presupuestal para la administración de los recursos propios y al área de Contabilidad para su registro contable y recaba acuse para archivar en el expediente correspondiente.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.	CORTE	-Acuse de Recibo -Copias



## SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

### 5) Diagrama de Flujo





## SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

### 6) Documentos

NOMBRE
Oficio de Solicitud de emisión de Recibo Institucional
Recibo Institucional
Base de Datos (Archivo Electrónico)
Comprobante de Pago
Póliza de Ingreso
Reporte Mensual y Acumulado (Archivo Electrónico)
Acuse de Recibo
Copias

### 7) Versión

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		
0	Noviembre 2020	Actualización del Manual de Procedimientos <u>"Administración de los Ingresos Propios por la Venta de Bienes, Servicios y/o Donativos"</u>		
CONTROL DE EMISIÓN				
	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó:	LIC. SERGIO PANIAGUA VÁZQUEZ	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		



**Cinvestav**  
Secretaría Administrativa

# PROCEDIMIENTO

Registro Contable de Egresos

Noviembre 2020

Manual de Procedimientos de la  
Subdirección de Recursos Financieros



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Nombre del Procedimiento	Código
Registro Contable de Egresos	SA-SRF-C-PO-01

### Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento .....	237
2) Alcance .....	237
3) Normas de Operación.....	237
4) Descripción Narrativa.....	239
5) Diagrama de Flujo .....	242
6) Documentos.....	243
7) Versión.....	243

#### 1) Objetivo del Procedimiento

Realizar el registro contable de los recursos financieros (apartado de egresos), en apego a la normativa contable gubernamental, a fin de elaborar estados financieros claros, oportunos y transparentes de manera programática.

#### 2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a las oficinas del CINVESTAV en la Ciudad de México, así como las Unidades Foráneas.

#### 3) Normas de Operación

Este procedimiento deberá llevarse a cabo de acuerdo a lo establecido en los artículos 1, 2, 3, 4, 6, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42 y 43 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; artículos 34 y 35 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; artículos 28, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 48A, 49, 50, 51, 52, 53, 53A, 53B, 53C, 53D, 53E, 54, 55, 156A, 157, 158, 207, 208 y 209 de su Reglamento; artículos 38, 39 y 40 de la Ley de Tesorería de la Federación; artículos 52, 58 y 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; artículos 23, 24 y 30 de su Reglamento; Acuerdo por el que se emite el Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental; Acuerdo por el que se emiten los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental; Acuerdo por el que se emiten las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos; Manual de Contabilidad Gubernamental; Lineamientos Décimo Cuarto, Décimo Quinto y Décimo



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Sexto de los Lineamientos CUT y 7 del Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Financieros.

Previo al inicio del presente procedimiento, la Ventanilla Única del Área de Contabilidad recibe las Pólizas de Ingresos, Egresos, CLC Pagada, Recibos Institucionales o Sanciones ordenadas por número consecutivo con su "Documentación Soporte Original" y los sellos correspondientes, caso contrario se devuelven al Área de Tesorería y Caja para su corrección o complemento de documentación:

Documentación Soporte				
Póliza de Ingresos (Recurso Fiscal y Propios)	Póliza de Egresos (Recurso Fiscal y Propios)	CLC Pagada	Recibos Institucionales	Sanciones
-Cobro de los CFDI. -Transferencia Bancaria. -Reposición de Credencial. -Fotocopiado. -Depósito de Unidades Foráneas (Impuestos). -Recuperación de Recurso Fiscal (Fondo revolvente, gastos por comprobar o pago a proveedores).	Transferencias Bancarias o Emisión de Cheques: -Gastos a comprobar. -Reembolsos. -Pagos Directos. -Mercancías en Tránsito. -Pago de Impuestos y Contribuciones Locales. -Pago de Remuneraciones.	-Pago a Proveedores. -Pago de Fondo Rotatorio. -Comprobaciones. -Pago de Impuestos y Contribuciones Locales.	<u>Provisión</u> -Oficio Original de solicitud de recibo.  <u>Cobro</u> Póliza de Ingreso: -Copia del Depósito Bancario. -Copia del Recibo Institucional con sello de pagado. -Copia del oficio de solicitud del recibo. -Formato REPZIP (si es el caso).	<u>Provisión</u> -Solicitud de Transferencia.  <u>Cobro</u> Póliza de Ingreso: -Copia del Depósito Bancario. -Copia del Recibo Sanciones con sello de pagado. -Copia del oficio de solicitud del recibo. -Solicitud de Transferencia.

Las Áreas de Adquisiciones y Servicios y Mantenimiento, respectivamente, por la emisión que hagan de contratos, pedidos, órdenes de trabajo, contratos de mantenimiento y obra, adquisiciones y servicios generales, deberán turnar, en los plazos que se establezcan, las copias y soportes documentales que correspondan al Área de Contabilidad (Documentación Soporte, Pólizas de Egresos o Diario) y esta a su vez tendrá la responsabilidad de registrar, oportuna y permanentemente dichos documentos e información, mediante las Pólizas Contables correspondientes.

Todas las pólizas de índole contable deberán estar acompañadas de la Documentación Soporte original que les dio origen. Asimismo, dicha documentación deberá reunir los requisitos fiscales y normativos que correspondan al caso.

La contabilización de pólizas, invariablemente, deberá hacerse con base al catálogo de cuentas autorizado y su respectiva guía contabilizadora.

Será responsabilidad del Área de Contabilidad, el observar, para el registro de las operaciones, lo dispuesto en los principios básicos de la contabilidad gubernamental, los principios de contabilidad generalmente aceptados y cualquier otra disposición legal que sea aplicable a los aspectos relacionados con el sistema contable y presupuestal del CINVESTAV.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

El Área de Contabilidad, tendrá la obligación de controlar, guardar, custodiar y resguardar el archivo contable por el periodo que marque la legislación aplicable, así como enviar oportunamente a las áreas del CINVESTAV que corresponda los Informes o Reportes de Egresos que genere mensual o periódicamente.

La Subdirección de Recursos Financieros, a través del Área de Contabilidad, en conjunto con los Enlaces Financieros de las Unidades Foráneas llevarán a cabo las siguientes actividades:

- a) Revisar y cotejar los registros contables de manera periódica.
- b) Aclarar y modificar las diferencias contables que se presenten, derivado de las conciliaciones.
- c) Verificar y validar la información contable del periodo.
- d) Clasificar y archivar las pólizas correspondientes junto con su documentación soporte, conforme a los plazos establecidos por la legislación aplicable.

#### 4) Descripción Narrativa

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTOS</u>
Registro Contable			
1	Recibe del Área de Tesorería y Caja "Pólizas de Ingresos, Egresos, CLC Pagada, Recibos Institucionales y Sanciones" con su Documentación Soporte, para generar su Registro Contable y la captura en el Control Interno del Área de Contabilidad.  <u>Documentación de Recepción.</u> -Póliza de Ingreso. -Póliza de Egreso. -CLC Pagada. -Recibos Institucionales. -Recibos de Sanciones.	Ventanilla Única del AC	-Documentación de Recepción.  -Documentación Soporte.  -Control Interno.
2	Remite al JPC las "Pólizas de Ingresos, Egresos, CLC Pagada, Recibos Institucionales y Sanciones" con su Documentación Soporte para su verificación y devuelve a la Ventanilla Única.	Ventanilla Única del AC  JPAC	-Documentación de Recepción.  -Documentación Soporte.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTOS</u>
3	<b>Genera "Relación de Pólizas a Capturar"</b> y distribuye a los Analistas Contables.	Ventanilla Única del AC	-Relación de Pólizas a Capturar.
Emisión de Pólizas Contables de Egresos			
4	Clasifica las "Pólizas de Egresos" y verifica que su Documentación Soporte este completa y debidamente requisitada.  ¿Existen errores?  NO: Continúa en la Actividad 6. SI: Continúa en la Actividad 5.	Analista Contable	-Relación de Pólizas a Capturar.  -Pólizas de Egresos.
5	Devuelve al área emisora para su corrección o complemento de información.	Analista Contable	-Pólizas de Egresos.  -Documentación Soporte.
6	Captura en el Sistema SGII el registro contable por pago efectuado de gasto, e imprime Póliza Contable.	Analista Contable	-Relación de Pólizas a Capturar.  -Sistema SGII.  -Póliza Contable.
7	<b>Integra las "Pólizas Contables" a la "Relación de Pólizas a Capturar"</b> y entrega al JPC para su revisión.	Analista Contable	-Póliza Contable.  -Relación de Pólizas a Capturar.
8	Revisa que el registro contable coincida con el Soporte Documental.  ¿Existen errores?  NO: Continúa en la Actividad 8. SI: Continúa en la Actividad 7.	JPAC	-Relación de Pólizas a Capturar.  -Póliza Contable.



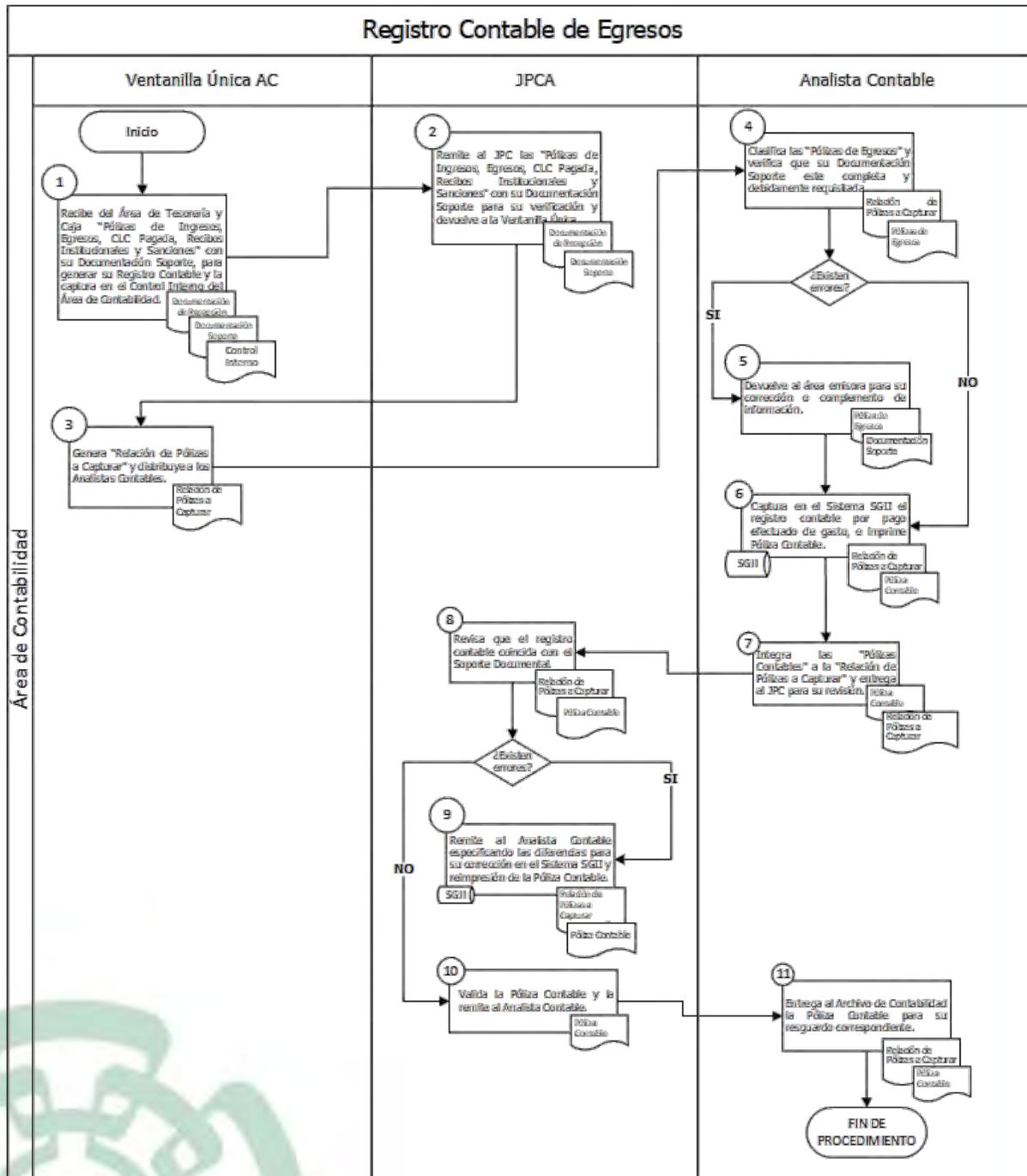
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTOS</u>
9	Remite al Analista Contable especificando las diferencias para su corrección en el Sistema SGII y reimpresión de la Póliza Contable.	JPAC	-Relación de Pólizas a Capturar. -Póliza Contable. -Sistema SGII.
10	Valida la Póliza Contable y la remite al Analista Contable.	JPAC	-Póliza Contable.
11	Entrega al Archivo de Contabilidad la Póliza Contable para su resguardo correspondiente.  FIN DE PROCEDIMIENTO	Analista Contable	-Relación de Pólizas a Capturar. -Póliza Contable.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

### 5) Diagrama de Flujo





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

### 6) Documentos

NOMBRE
Documentación de Recepción.
Documentación Soporte.
Control Interno.
Relación de Pólizas a Capturar.
Pólizas de Egresos.
Sistema SGII.
Póliza Contable.

### 7) Versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		
0	Noviembre 2020	Actualización del Procedimiento <u>"Registro Contable de Egresos"</u>		
CONTROL DE EMISIÓN				
	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó:	LIC. SERGIO PANIAGUA VÁZQUEZ	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		



**Cinvestav**  
Secretaría Administrativa

# **PROCEDIMIENTO**

Registro Contable de Ingresos  
(Recibos Institucionales y Sanciones)

Noviembre 2020

Manual de Procedimientos de la  
Subdirección de Recursos Financieros



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Nombre del Procedimiento	Código
Registro Contable de Ingresos (Recibos Institucionales y Sanciones)	SA-SRF-C-PO-02

### Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento .....	245
2) Alcance .....	245
3) Normas de Operación.....	245
4) Descripción Narrativa.....	247
5) Diagrama de Flujo .....	252
6) Documentos.....	255
7) Versión.....	255

#### 1) Objetivo del Procedimiento

Realizar el registro contable de los recursos financieros (apartado de ingresos), en apego a la normativa contable gubernamental, a fin de elaborar estados financieros claros, oportunos y transparentes de manera programática.

#### 2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a las oficinas del CINVESTAV en la Ciudad de México, así como las Unidades Foráneas.

#### 3) Normas de Operación

Este procedimiento deberá llevarse a cabo de acuerdo a lo establecido en los artículos 1, 2, 3, 4, 6, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42 y 43 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; artículo 59 y 60 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; artículo 30 de su Reglamento; Acuerdo por el que se emite el Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental; Acuerdo por el que se emiten los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental; Acuerdo por el que se emiten las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos; Manual de Contabilidad Gubernamental; Lineamientos Décimo Cuarto, Décimo Quinto y Décimo Sexto de los Lineamientos CUT y 7 del Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Financieros.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Previo al inicio del presente procedimiento, la Ventanilla Única del Área de Contabilidad recibe las Pólizas de Ingresos, Egresos, CLC Pagada, Recibos Institucionales o Sanciones ordenadas por número consecutivo con su "Documentación Soporte Original" y los sellos correspondientes, caso contrario se devuelven al Área de Tesorería y Caja para su corrección o complemento de documentación:

Documentación Soporte				
Póliza de Ingresos (Recurso Fiscal y Propios)	Póliza de Egresos (Recurso Fiscal y Propios)	CLC Pagada	Recibos Institucionales	Sanciones
<ul style="list-style-type: none"><li>-Cobro de los CFDI.</li><li>-Transferencia Bancaria.</li><li>-Reposición de Credencial.</li><li>-Fotocopiado.</li><li>-Depósito de Unidades Foráneas (Impuestos).</li><li>-Recuperación de Recurso Fiscal (Fondo revolvente, gastos por comprobar o pago a proveedores).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Transferencias Bancarias o Emisión de Cheques:</li><li>-Gastos a comprobar.</li><li>-Reembolsos.</li><li>-Pagos Directos.</li><li>-Mercancías en Tránsito.</li><li>-Pago de Impuestos y Contribuciones Locales.</li><li>-Pago de Remuneraciones.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Pago a Proveedores.</li><li>-Pago de Fondo Rotatorio.</li><li>-Comprobaciones.</li><li>-Pago de Impuestos y Contribuciones Locales.</li></ul>	<p><u>Provisión</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Oficio Original de solicitud de recibo.</li></ul> <p><u>Cobro</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Póliza de Ingreso:</li><li>-Copia del Depósito Bancario.</li><li>-Copia del Recibo Institucional con sello de pagado.</li><li>-Copia del oficio de solicitud del recibo.</li><li>-Formato REPZIP (si es el caso).</li></ul>	<p><u>Provisión</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Solicitud de Transferencia.</li></ul> <p><u>Cobro</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Póliza de Ingreso:</li><li>-Copia del Depósito Bancario.</li><li>-Copia del Recibo Sanciones con sello de pagado.</li><li>-Copia del oficio de solicitud del recibo.</li><li>-Solicitud de Transferencia.</li></ul>

La Subdirección de Recursos Financieros, a través del Área de Contabilidad, tendrá la responsabilidad de registrar, oportuna y permanentemente, todos los Recibos Institucionales o de Sanciones, a través de las pólizas correspondientes.

Todas las pólizas de índole contable deberán estar acompañadas de la Documentación Soporte original que les dio origen. Asimismo, dicha documentación deberá reunir los requisitos fiscales y normativos que correspondan al caso.

La contabilización de pólizas, invariablemente, deberá hacerse con base al catálogo de cuentas autorizado y su respectiva guía contabilizadora.

Será responsabilidad del Área de Contabilidad, el observar, para el registro de las operaciones, lo dispuesto en los principios básicos de la contabilidad gubernamental, los principios de contabilidad generalmente aceptados y cualquier otra disposición legal que sea aplicable a los aspectos relacionados con el sistema contable y presupuestal del CINVESTAV.

La Subdirección de Recursos Financieros, a través del Área de Contabilidad, tendrá la obligación de controlar, guardar, custodiar y resguardar el archivo contable por el período que marque la legislación aplicable, así como enviar oportunamente a las áreas del CINVESTAV que corresponda los Informes o Reportes de Egresos que genere mensual o periódicamente.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

La Subdirección de Recursos Financieros, a través del Área de Contabilidad, en conjunto con los Enlaces Financieros de las Unidades Foráneas llevarán a cabo las siguientes actividades:

- a) Revisar y cotejar los registros contables de manera periódica.
- b) Aclarar y modificar las diferencias contables que se presenten, derivado de las conciliaciones.
- c) Verificar y validar la información contable del periodo.
- d) Clasificar y archivar las pólizas correspondientes junto con su documentación soporte, conforme a los plazos establecidos por la legislación aplicable.

#### 4) Descripción Narrativa

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTOS</u>
Registro Contable			
1	Recibe del Área de Tesorería y Caja "Pólizas de Ingresos, Egresos, CLC Pagada, Recibos Institucionales y Sanciones" con su Documentación Soporte, para generar su Registro Contable y la captura en el Control Interno del Área de Contabilidad.  <u>Documentación de Recepción.</u> -Póliza de Ingreso. -Póliza de Egreso. -CLC Pagada. -Recibos Institucionales. -Recibos de Sanciones.	Ventanilla Única del AC	-Documentación de Recepción.  -Documentación Soporte.  -Control Interno.
2	Remite al JPC las "Pólizas de Ingresos, Egresos, CLC Pagada, Recibos Institucionales y Sanciones" con su Documentación Soporte para su verificación y devuelve a la Ventanilla Única.	Ventanilla Única del AC  JPAC	-Documentación de Recepción.  -Documentación Soporte.
3	<b>Genera "Relación de Pólizas a Capturar"</b> y distribuye a los Analistas Contables.	Ventanilla Única del AC	-Relación de Pólizas a Capturar.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTOS</u>
4	<p>Captura en el Sistema SGII el registro contable por pago efectuado de impuestos, cuotas, gasto, cuentas presupuestales e ingresos, e imprime Póliza Contable.</p> <p>Nota: Previo a la captura e impresión de la Póliza Contable en el Sistema SGII, se verifica que la Documentación Soporte este completa y debidamente requisitada, caso contrario se devuelve al área emisora para su corrección o complemento de información.</p>	Analista Contable	<p>-Relación de Pólizas a Capturar.</p> <p>-Sistema SGII.</p> <p>-Póliza Contable.</p>
5	<p>Integra las "Pólizas Contables" a la "Relación de Pólizas a Capturar" y entrega al JPC para su revisión.</p>	Analista Contable	<p>-Póliza Contable.</p> <p>-Relación de Pólizas a Capturar.</p>
6	<p>Revisa que el registro contable coincida con el Soporte Documental.</p> <p>¿Existen errores?</p> <p>NO: Continúa en la Actividad 8. SI: Continúa en la Actividad 7.</p>	JPAC	<p>-Relación de Pólizas a Capturar.</p> <p>-Póliza Contable.</p>
7	<p>Remite al Analista Contable especificando las diferencias para su corrección en el Sistema SGII y reimpresión de la Póliza Contable.</p>	JPAC	<p>-Relación de Pólizas a Capturar.</p> <p>-Póliza Contable.</p> <p>-Sistema SGII.</p>
8	<p>Valida la Póliza Contable y la remite al Analista Contable.</p>	JPAC	<p>-Póliza Contable.</p>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTOS</u>
9	Entrega al Archivo de Contabilidad la Póliza Contable para su resguardo correspondiente.	Analista Contable	-Relación de Pólizas a Capturar.  -Póliza Contable.
Cuenta por Cobrar (Recibos Institucionales y Sanciones)			
10	Asigna un número de folio a cada recibo, mediante la " <i>Relación de Recibos Institucionales o de Sanciones</i> ", lo registra en el Sistema SGII, genera e imprime la Póliza de Diario para la cuenta por cobrar.	Analista Contable	-Relación de Recibos.  -Sistema SGII.  -Recibo Institucional o Sanciones.  -Póliza de Diario.
11	Elabora relación de los recibos registrados y solicita mediante correo electrónico al Área de Tesorería y Caja, el Consecutivo de Recibos Institucionales y Sanciones emitidos durante el periodo, para verificar que no existen diferencias entre lo entregado y recibido.  ¿Existen diferencias?  NO: Continúa en la Actividad 13.  SI: Continúa en la Actividad 12.	Analista Contable	-Relación de Pólizas  -Pólizas de Diario.
12	Solicita al Área de Tesorería y Caja mediante correo electrónico entregue los recibos faltantes para continuar con el procedimiento.  Nota: Hasta en tanto no se haga entrega de los recibos faltantes, queda pendiente el cierre contable.	Analista Contable	-Relación de Pólizas.  -Pólizas de Diario.
13	Imprime relación de Pólizas capturadas y anexa Póliza Contable de Recibos Institucionales o de Sanciones y la entrega al JPC para su validación.	Analista Contable	-Relación de Pólizas  -Pólizas Capturadas.  -Póliza Contable de Recibos.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTOS</u>
14	<p>Verifica la información y anexos del periodo.</p> <p>¿Existen diferencias?</p> <p>NO: Continúa en la Actividad 16. SI: Continúa en la Actividad 15.</p>	JPAC	<p>-Relación de Pólizas</p> <p>-Pólizas Capturadas.</p> <p>-Póliza Contable de Recibos.</p>
15	<p>Remite al Analista Contable especificando las diferencias para su corrección.</p>	JPAC	<p>-Relación de Pólizas</p> <p>-Pólizas Capturadas.</p> <p>-Póliza Contable de Recibos.</p>
16	<p>Entrega la información y anexos validados al Analista Contable, quien a su vez entrega al Archivo de Contabilidad para su resguardo correspondiente.</p>	<p>JPAC</p> <p>Analista Contable</p>	<p>-Relación de Pólizas</p> <p>-Pólizas Capturadas.</p> <p>-Póliza Contable de Recibos.</p>
<b>Cobro de Recibos Institucionales y Sanciones</b>			
17	<p>Recibe del Área de Tesorería y Caja "Pólizas de Ingresos de Cobro de los <b>Recibos Institucionales o Sanciones</b>" con su Documentación Soporte, para generar su Registro Contable y la captura en el Control Interno del Área de Contabilidad.</p> <p><u>Documentación de Recepción.</u></p> <p>-Copia del Depósito Bancario. -Copia del Recibo Institucional o Sanciones con sello de pagado. -Copia del oficio de solicitud del recibo. -Formato REPZIP (si es el caso). -Solicitud de Transferencia.</p>	Ventanilla Única del AC	<p>-Documentación de Recepción.</p> <p>-Documentación Soporte.</p> <p>-Control Interno.</p>
18	<p>Remite al JPC las "Pólizas de Ingresos de Cobro de los Recibos Institucionales o Sanciones" con su Documentación Soporte para su verificación y devuelve a la Ventanilla Única.</p>	<p>Ventanilla Única del AC</p> <p>JPAC</p>	<p>-Documentación de Recepción.</p> <p>-Documentación Soporte.</p>
19	<p><b>Genera "Relación de Pólizas a Capturar"</b> y distribuye a los Analistas Contables.</p>	Ventanilla Única del AC	<p>-Relación de Pólizas a Capturar.</p>



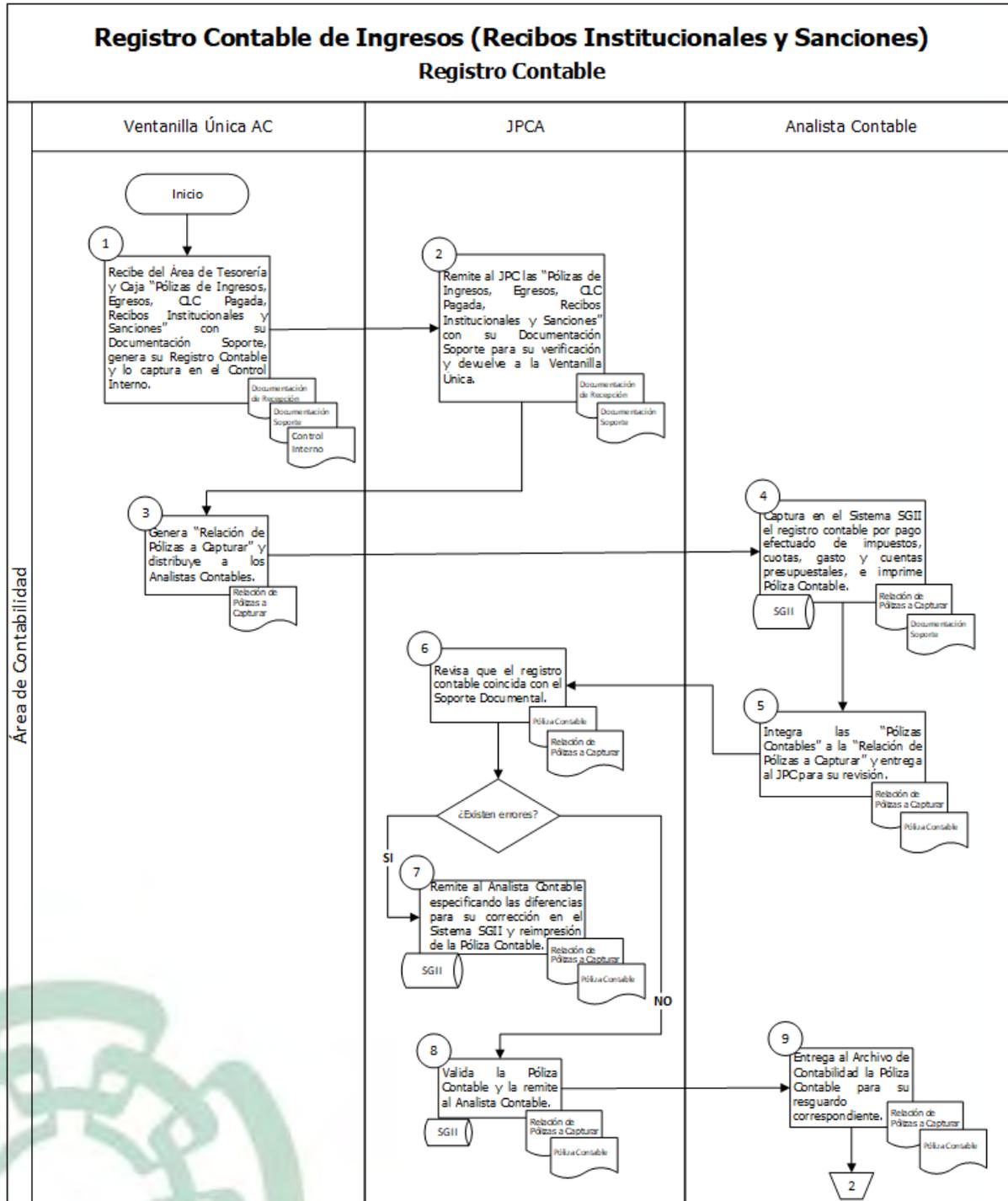
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTOS</u>
20	<p>Captura en el Sistema SGII el registro contable por pago efectuado de los Recibos Institucionales o Sanciones e imprime Póliza Contable.</p> <p>Nota: Previo a la impresión de la Póliza de Ingreso Contable, se verifica que la captura en el Sistema SGII sea correcta.</p>	Analista Contable	<p>-Relación de Pólizas a Capturar.</p> <p>-Sistema SGII.</p> <p>-Póliza de Ingreso Contable.</p>
21	<p><b>Integra las "Pólizas Contables" a la "Relación de Pólizas a Capturar" y entrega al JPC para su revisión.</b></p>	Analista Contable	<p>-Póliza Contable.</p> <p>-Relación de Pólizas a Capturar.</p>
22	<p>Revisa que el registro contable coincida con el Soporte Documental.</p> <p>¿Existen errores? NO: Continúa en la Actividad 24. SI: Continúa en la Actividad 23.</p>	JPAC	<p>-Relación de Pólizas a Capturar.</p> <p>-Póliza Contable.</p>
23	<p>Remite al Analista Contable especificando las diferencias para su corrección en el Sistema SGII y reimpresión de la Póliza Contable.</p>	JPAC	<p>-Relación de Pólizas a Capturar.</p> <p>-Póliza Contable.</p> <p>-Sistema SGII.</p>
24	<p>Valida la Póliza Contable y la remite al Analista Contable.</p>	JPAC	<p>-Póliza Contable.</p>
25	<p>Entrega al Archivo de Contabilidad la Póliza Contable para su resguardo correspondiente.</p> <p>FIN DE PROCEDIMIENTO</p>	Analista Contable	<p>-Relación de Pólizas a Capturar.</p> <p>-Póliza Contable.</p>



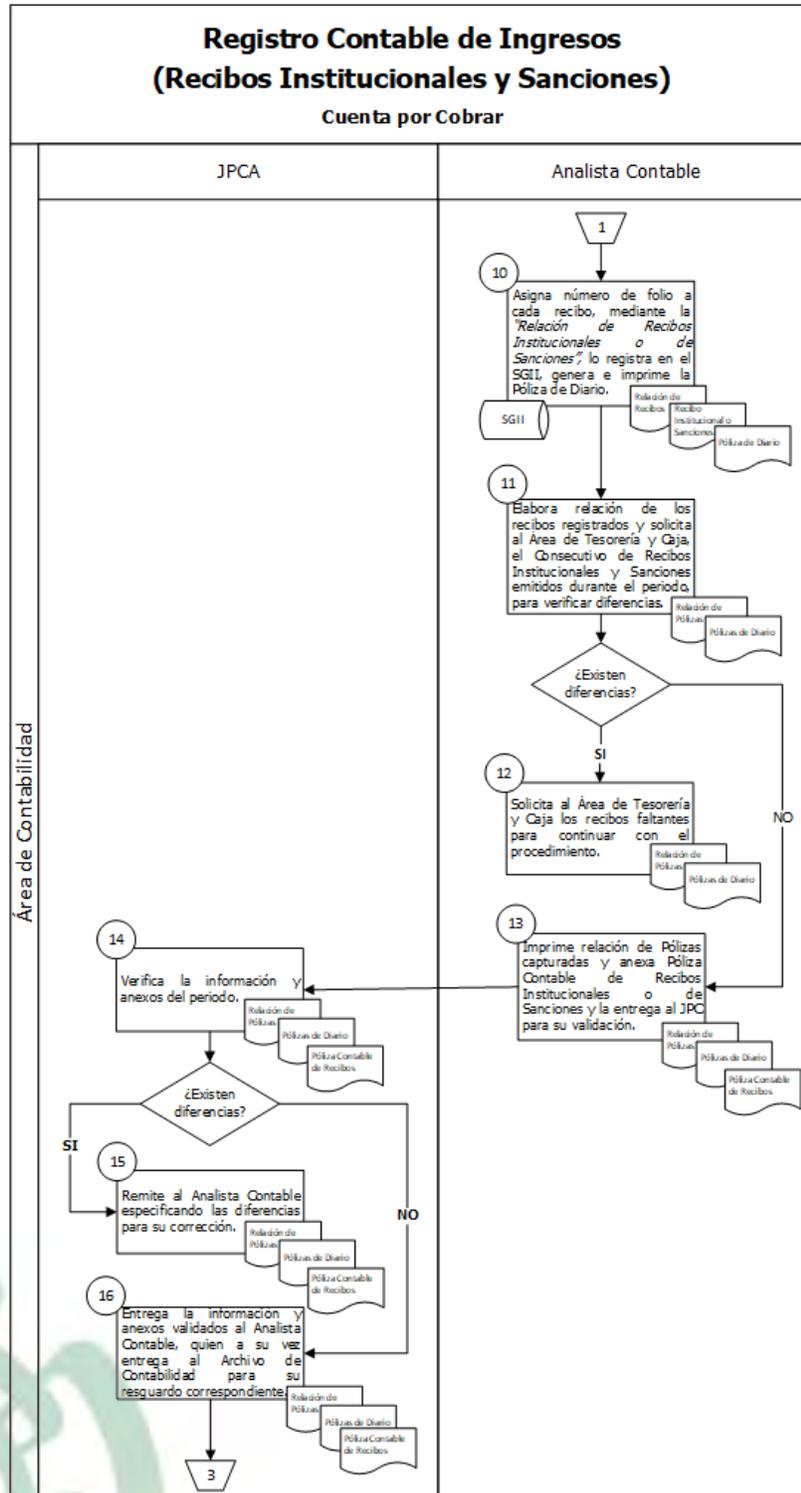
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

### 5) Diagrama de Flujo



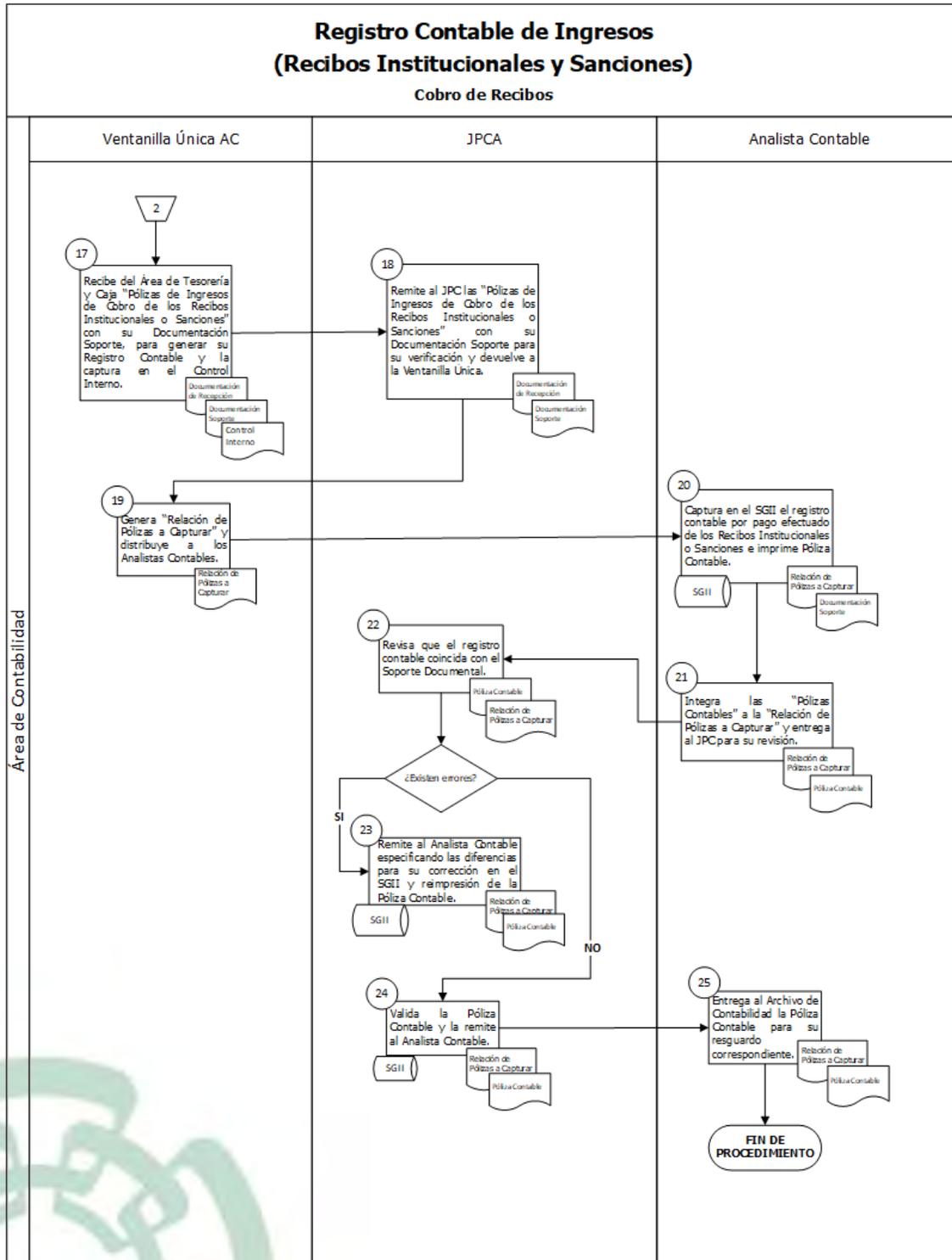


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

### 6) Documentos

NOMBRE
Documentación de Recepción.
Documentación Soporte.
Control Interno.
Relación de Pólizas a Capturar.
Sistema SGII.
Póliza Contable.
Relación de Recibos.
Recibo Institucional o Sanciones.
Póliza de Diario.

### 7) Versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		
0	Noviembre 2020	Actualización del Procedimiento  <u>“Registro Contable de Ingresos (Recibos Institucionales y Sanciones)”</u>		
CONTROL DE EMISIÓN				
	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó:	LIC. SERGIO PANIAGUA VÁZQUEZ	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		



**Cinvestav**  
Secretaría Administrativa

# PROCEDIMIENTO

Registro Contable y Entero de  
Impuestos, Cuotas y Derechos

Noviembre 2020

Manual de Procedimientos de la  
Subdirección de Recursos Financieros



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Nombre del Procedimiento	Código
Registro Contable y Entero de Impuestos, Cuotas y Derechos	SA-SRF-C-PO-03

### Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento .....	257
2) Alcance .....	257
3) Normas de Operación.....	257
4) Descripción Narrativa.....	259
5) Diagrama de Flujo .....	264
6) Documentos.....	267
7) Versión.....	267

#### 1) Objetivo del Procedimiento

Realizar el registro contable de los recursos financieros (apartado de impuestos, cuotas y derechos), en apego a la normativa contable gubernamental, a fin de elaborar estados financieros claros, oportunos y transparentes de manera programática.

#### 2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a las oficinas del CINVESTAV en la Ciudad de México, así como las Unidades Foráneas.

#### 3) Normas de Operación

Este procedimiento deberá llevarse a cabo de acuerdo a lo establecido en los artículos 1, 2, 3, 4, 6, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42 y 43 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; Acuerdo por el que se emite el Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental; Acuerdo por el que se emiten los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental; Acuerdo por el que se emiten las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos; Manual de Contabilidad Gubernamental; Lineamientos Décimo Cuarto, Décimo Quinto y Décimo Sexto de los Lineamientos CUT y 7 del Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Financieros.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Previo al inicio del presente procedimiento, la Ventanilla Única del Área de Contabilidad recibe las Pólizas de Ingresos, Egresos, CLC Pagada, Recibos Institucionales o Sanciones ordenadas por número consecutivo con su "Documentación Soporte Original" y los sellos correspondientes, caso contrario se devuelven al Área de Tesorería y Caja para su corrección o complemento de documentación:

Documentación Soporte				
Póliza de Ingresos (Recurso Fiscal y Propios)	Póliza de Egresos (Recurso Fiscal y Propios)	CLC Pagada	Recibos Institucionales	Sanciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Cobro de los CFDI.</li> <li>-Transferencia Bancaria.</li> <li>-Reposición de Credencial.</li> <li>-Fotocopiado.</li> <li>-Depósito de Unidades Foráneas (Impuestos).</li> <li>-Recuperación de Recurso Fiscal (Fondo revolvente, gastos por comprobar o pago a proveedores).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transferencias Bancarias o Emisión de Cheques:</li> <li>-Gastos a comprobar.</li> <li>-Reembolsos.</li> <li>-Pagos Directos.</li> <li>-Mercancías en Tránsito.</li> <li>-Pago de Impuestos y Contribuciones Locales.</li> <li>-Pago de Remuneraciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Pago a Proveedores.</li> <li>-Pago de Fondo Rotatorio.</li> <li>-Comprobaciones.</li> <li>-Pago de Impuestos y Contribuciones Locales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><u>Provisión</u></li> <li>-Oficio Original de solicitud de recibo.</li> <li> </li> <li><u>Cobro</u></li> <li>Póliza de Ingreso:</li> <li>-Copia del Depósito Bancario.</li> <li>-Copia del Recibo Institucional con sello de pagado.</li> <li>-Copia del oficio de solicitud del recibo.</li> <li>-Formato REPZIP (si es el caso).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><u>Provisión</u></li> <li>-Solicitud de Transferencia.</li> <li> </li> <li><u>Cobro</u></li> <li>Póliza de Ingreso:</li> <li>-Copia del Depósito Bancario.</li> <li>-Copia del Recibo Sanciones con sello de pagado.</li> <li>-Copia del oficio de solicitud del recibo.</li> <li>-Solicitud de Transferencia.</li> </ul>

Las Subdirecciones de Recursos Humanos, Recursos Financieros y Servicios y Mantenimiento, así como las Unidades Foráneas, tendrán la responsabilidad de hacer llegar al Área de Contabilidad de manera periódica, la diversa documentación que implique una obligación tributaria a cargo del CINVESTAV.

La Subdirección de Recursos Financieros, a través del Área de Contabilidad, será la responsable de registrar, oportuna y permanentemente dichas obligaciones, a través de las respectivas pólizas y con base en la Documentación Soporte que le sea proporcionada, así como el elaborar y preparar la información y/o documentación (declaraciones, formularios u otros), que se utilizarán para el entero de los citados impuestos, cuotas o derechos.

Elaboradas las respectivas pólizas, deberá verificarse y validarse la correcta captura de las mismas, así como que los registros auxiliares hayan sido afectados adecuadamente.

La contabilización de pólizas, invariablemente, deberá hacerse con base al catálogo de cuentas autorizado y su respectiva guía contabilizadora.

Será responsabilidad del Área de Contabilidad, el observar, para el registro de las operaciones, lo dispuesto en los principios básicos de la contabilidad gubernamental, los principios de contabilidad generalmente aceptados y cualquier otra disposición legal que sea aplicable a los aspectos relacionados con el sistema contable y presupuestal del CINVESTAV.

El Área de Contabilidad, tendrá la obligación de controlar, guardar, custodiar y resguardar el archivo contable por el período que marque la legislación aplicable, así como enviar oportunamente a las áreas del CINVESTAV que corresponda los Informes o Reportes de Egresos que genere mensual o periódicamente.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

La Subdirección de Recursos Financieros, a través del Área de Contabilidad, en conjunto con los Enlaces Financieros de las Unidades Foráneas llevarán a cabo las siguientes actividades:

- Revisar y cotejar los registros contables de manera periódica.
- Aclarar y modificar las diferencias contables que se presenten, derivado de las conciliaciones.
- Verificar y validar la información contable del periodo.
- Clasificar y archivar las pólizas correspondientes junto con su documentación soporte, conforme a los plazos establecidos por la legislación aplicable.

#### 4) Descripción Narrativa

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTOS</u>
Registro Contable			
1	Recibe del Área de Tesorería y Caja <b>"Pólizas de Ingresos, Egresos, CLC Pagada, Recibos Institucionales y Sanciones"</b> con su Documentación Soporte, para generar su Registro Contable y la captura en el Control Interno del Área de Contabilidad.  <u>Documentación de Recepción.</u> -Póliza de Ingreso. -Póliza de Egreso. -CLC Pagada. -Recibos Institucionales. -Recibos de Sanciones.	Ventanilla Única del AC	-Documentación de Recepción.  -Documentación Soporte.  -Control Interno.
2	Remite al JPC las <b>"Pólizas de Ingresos, Egresos, CLC Pagada, Recibos Institucionales y Sanciones"</b> con su Documentación Soporte para su verificación y devuelve a la Ventanilla Única.	Ventanilla Única del AC  JPAC	-Documentación de Recepción.  -Documentación Soporte.
3	<b>Genera "Relación de Pólizas a Capturar"</b> y distribuye a los Analistas Contables.	Ventanilla Única del AC	-Relación de Pólizas a Capturar.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTOS</u>
4	<p>Captura en el Sistema SGII el registro contable por pago efectuado de impuestos, cuotas, gasto, cuentas presupuestales e ingresos, e imprime Póliza Contable.</p> <p>Nota: Previo a la captura e impresión de la Póliza Contable en el Sistema SGII, se verifica que la Documentación Soporte este completa y debidamente requisitada, caso contrario se devuelve al área emisora para su corrección o complemento de información.</p>	Analista Contable	<p>-Relación de Pólizas a Capturar.</p> <p>-Sistema SGII.</p> <p>-Póliza Contable.</p>
5	<p><b>Integra las "Pólizas Contables" a la "Relación de Pólizas a Capturar" y entrega al JPC para su revisión.</b></p>	Analista Contable	<p>-Póliza Contable.</p> <p>-Relación de Pólizas a Capturar.</p>
6	<p>Revisa que el registro contable coincida con el Soporte Documental.</p> <p>¿Existen errores?</p> <p>NO: Continúa en la Actividad 8. SI: Continúa en la Actividad 7.</p>	JPAC	<p>-Relación de Pólizas a Capturar.</p> <p>-Póliza Contable.</p>
7	<p>Remite al Analista Contable especificando las diferencias para su corrección en el Sistema SGII y reimpresión de la Póliza Contable.</p>	JPAC	<p>-Relación de Pólizas a Capturar.</p> <p>-Póliza Contable.</p> <p>-Sistema SGII.</p>
8	<p>Valida la Póliza Contable y la remite al Analista Contable.</p>	JPAC	<p>-Póliza Contable.</p>
9	<p>Entrega al Archivo de Contabilidad la Póliza Contable para su resguardo correspondiente.</p>	Analista Contable	<p>-Relación de Pólizas a Capturar.</p> <p>-Póliza Contable.</p>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTOS</u>
Análisis y Conciliación del Impuesto a Pagar			
10	<p>Ingresar al Sistema SGII y generar el "Auxiliar Contable" del periodo a pagar (<i>concepto de impuestos</i>), para su análisis y selección de los conceptos que derivaran el pago.</p> <p>Nota: La generación del Auxiliar Contable se emite posterior al cierre del mes inmediato anterior.</p>	Analista Contable	<p>-Auxiliar Contable.</p> <p>-Sistema SGII.</p>
11	<p>Recibe a fin de mes de las Unidades Foráneas, SRH, ECP y FFA un resumen final de los impuestos a pagar del periodo.</p>	Analista Contable	<p>-Resumen Final de Impuestos.</p> <p>-Auxiliar Contable.</p>
12	<p>Concilia los montos reportados por cada una de las áreas, contra los registros contables del periodo.</p> <p>¿Existen diferencias?</p> <p>NO: Continúa en la Actividad 14.</p> <p>SI: Continúa en la Actividad 13.</p>	Analista Contable	<p>-Resumen Final de Impuestos.</p> <p>-Auxiliar Contable.</p> <p>-Conciliación.</p>
13	<p>Informa las diferencias de la Conciliación al área correspondiente para su corrección y reenvío del resumen final.</p>	Analista Contable	-Resumen Final de Impuestos.
14	<p>Entrega al JPC la conciliación para su validación y devuelve al Analista Contable.</p>	Analista Contable  JPC	<p>-Resumen Final de Impuestos.</p> <p>-Auxiliar Contable.</p> <p>-Conciliación.</p>
15	<p>Genera la declaración del pago provisional ante el SAT y la entrega en la Ventanilla Única del Área de Ejercicio y Control Presupuestal.</p>	Analista Contable	<p>-Conciliación.</p> <p>-Página electrónica del SAT.</p>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTOS</u>
Captura Contable del Pago de Impuestos			
16	<p>Recibe del Área de Tesorería y Caja <b>"Transferencia Bancaria o CLC Pagada"</b> con su Documentación Soporte, para generar su Registro Contable y la captura en el Control Interno del Área de Contabilidad.</p> <p>-Transferencia Bancaria. -CLC Pagada.</p>	Ventanilla Única del AC	<p>-Transferencia Bancaria y CLC.</p> <p>-Documentación Soporte.</p> <p>-Control Interno.</p>
17	<p>Remite al JPC las <b>"Transferencia Bancaria o CLC Pagada"</b> con su Documentación Soporte para su verificación y devuelve a la Ventanilla Única.</p>	Ventanilla Única del AC  JPC	<p>-Transferencia Bancaria y CLC.</p> <p>-Documentación Soporte.</p>
18	<p><b>Genera "Relación de Pólizas a Capturar"</b> y distribuye a los Analistas Contables.</p>	Ventanilla Única del AC	<p>-Relación de Pólizas a Capturar.</p>
19	<p>Captura en el Sistema SGII el registro contable por pago efectuado de impuestos, cuotas, gasto y cuentas presupuestales, e imprime Póliza Contable.</p> <p>Nota: Previo a la impresión de la Póliza Contable, se verifica que la captura en el Sistema SGII sea correcta.</p>	Analista Contable	<p>-Relación de Pólizas a Capturar.</p> <p>-Sistema SGII.</p> <p>-Póliza Contable.</p>
20	<p><b>Integra las "Pólizas Contables"</b> a la <b>"Relación de Pólizas a Capturar"</b> y entrega al JPC para su revisión.</p>	Analista Contable	<p>-Póliza Contable.</p> <p>-Relación de Pólizas a Capturar.</p>
21	<p>Revisa que el registro contable coincida con el Soporte Documental.</p> <p>¿Existen errores? NO: Continúa en la Actividad 23. SI: Continúa en la Actividad 22.</p>	JPAC	<p>-Relación de Pólizas a Capturar.</p> <p>-Póliza Contable.</p>



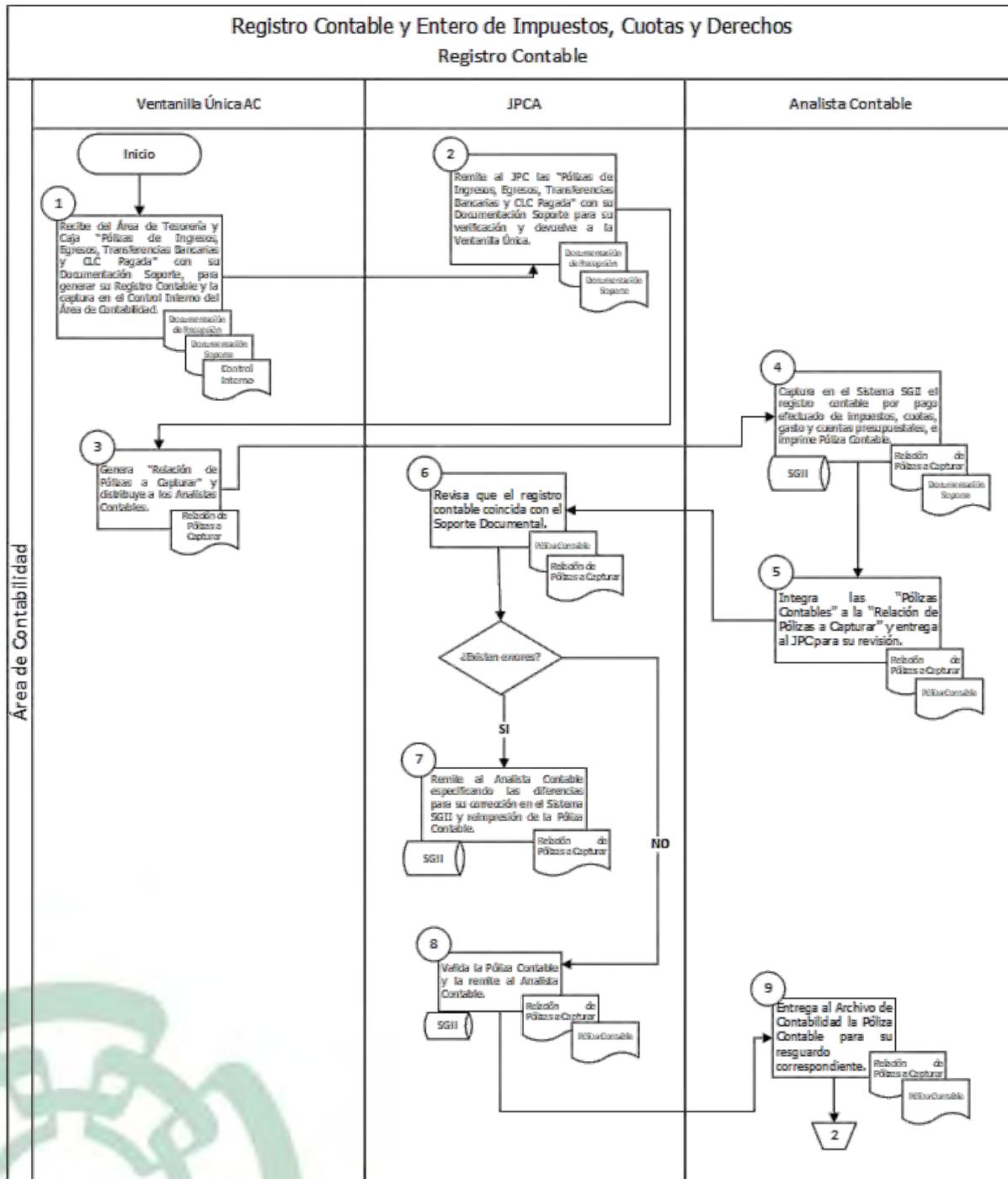
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTOS</u>
22	Remite al Analista Contable especificando las diferencias para su corrección en el Sistema SGII y reimpresión de la Póliza Contable.	JPAC	-Relación de Pólizas a Capturar. -Póliza Contable. -Sistema SGII.
23	Valida la Póliza Contable y la remite al Analista Contable.	JPAC	-Póliza Contable.
24	Entrega al Archivo de Contabilidad la Póliza Contable para su resguardo correspondiente.	Analista Contable	-Relación de Pólizas a Capturar. -Póliza Contable.
	FIN DE PROCEDIMIENTO		



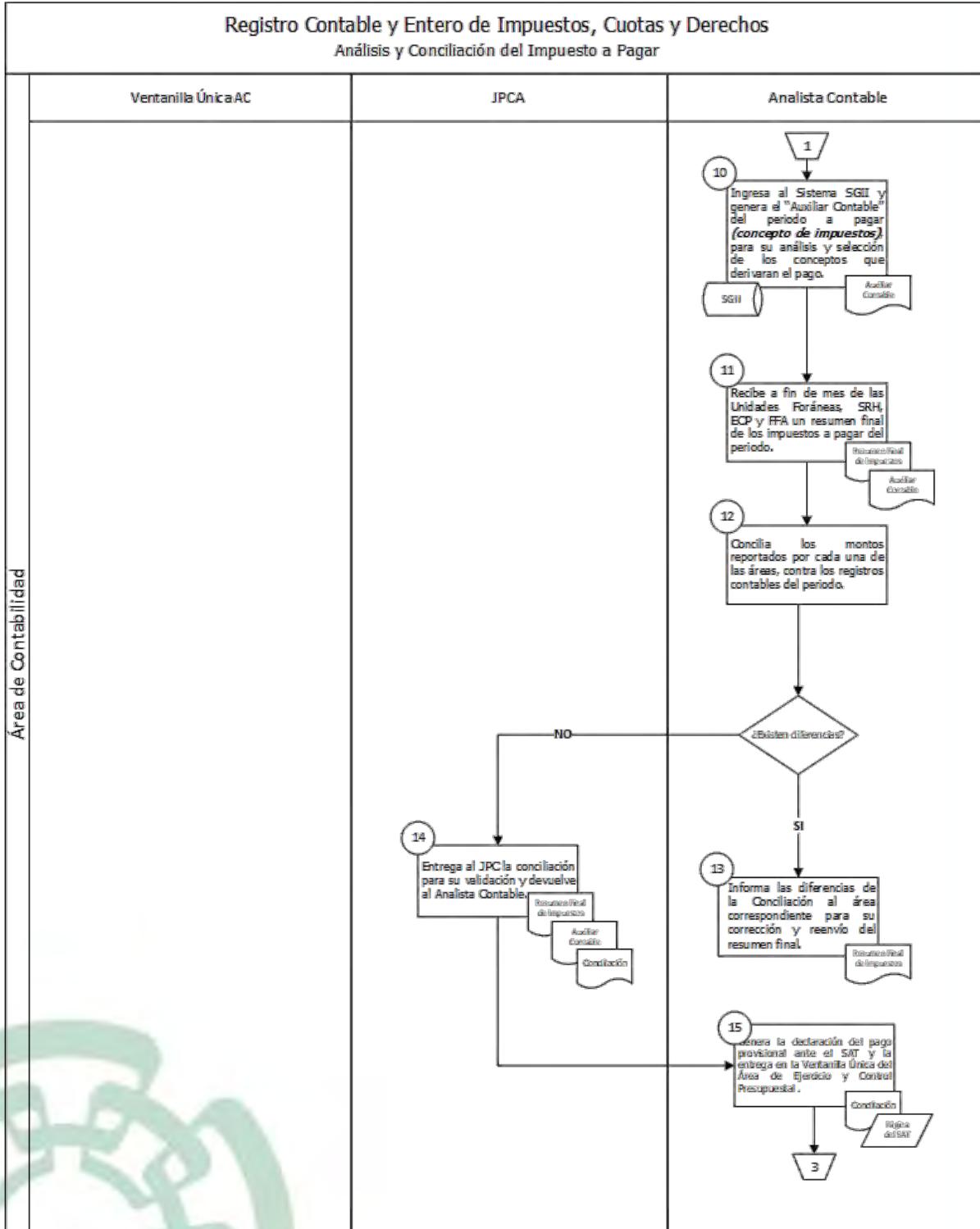
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

### 5) Diagrama de Flujo



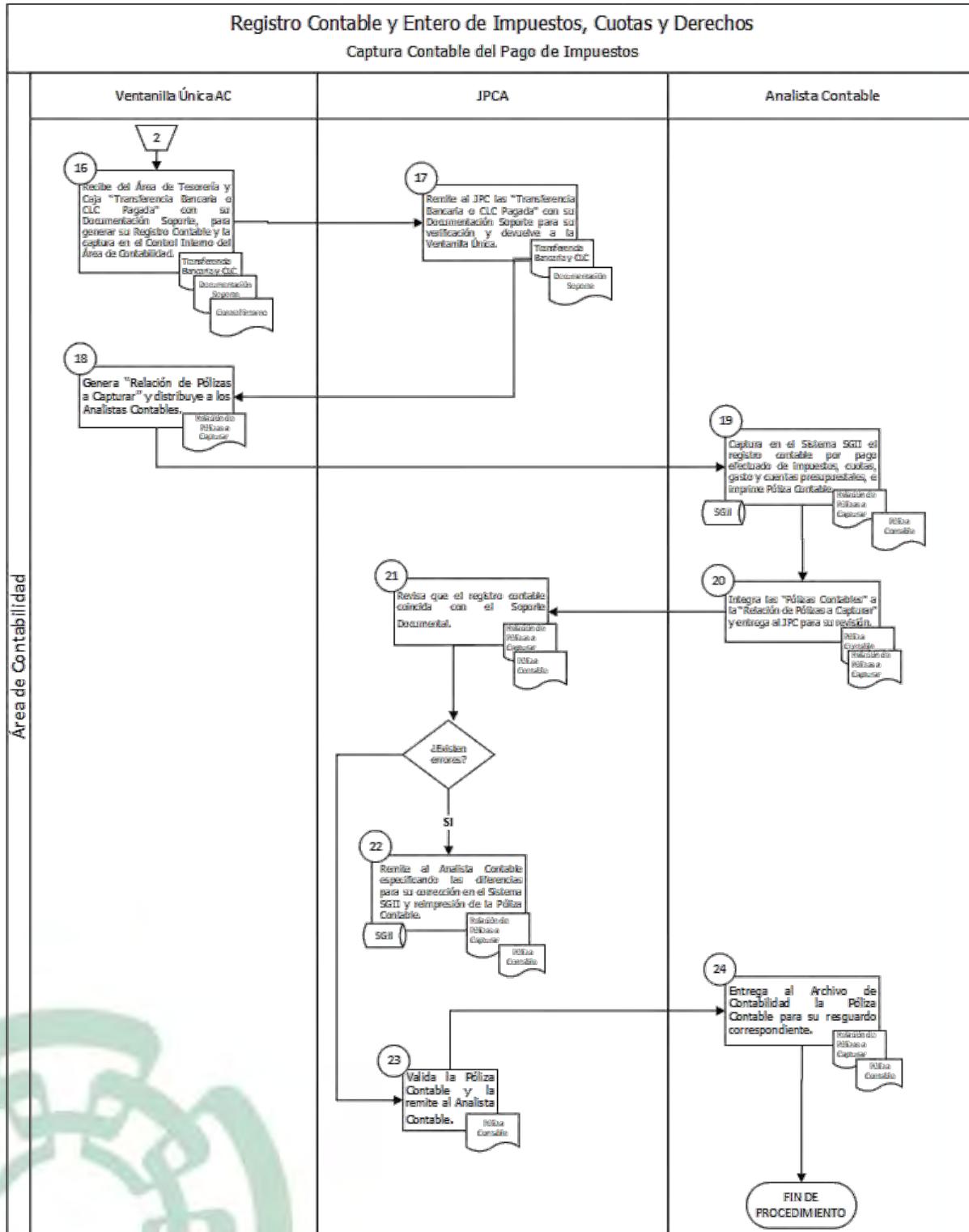


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

### 6) Documentos

NOMBRE
Documentación de Recepción.
Documentación Soporte.
Control Interno.
Relación de Pólizas a Capturar.
Sistema SGII.
Póliza Contable.
Auxiliar Contable.
Resumen Final de Impuestos.
Conciliación.
Página electrónica del SAT.
Transferencia Bancaria y CLC.

### 7) Versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		
02	Noviembre 2020	Actualización del Procedimiento <u>"Registro Contable y Entero de Impuestos, Cuotas y Derechos"</u>		
CONTROL DE EMISIÓN				
	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó:	LIC. SERGIO PANIAGUA VÁZQUEZ	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		



**Cinvestav**  
Secretaría Administrativa

# **PROCEDIMIENTO**

Registro Contable de los  
Movimientos de Almacenes

Noviembre 2020

Manual de Procedimientos de la  
Subdirección de Recursos Financieros



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Nombre del Procedimiento	Código
Registro Contable de los Movimientos de Almacenes	SA-SRF-C-PO-04

### Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento .....	269
2) Alcance .....	269
3) Normas de Operación.....	269
4) Descripción Narrativa.....	271
5) Diagrama de Flujo .....	275
6) Documentos.....	278
7) Versión.....	278

#### 1) Objetivo del Procedimiento

Registrar correcta y oportunamente, las entradas y salidas de todos y cada uno de los bienes en poder de los almacenes de la entidad, con el propósito de mantener actualizada la información relativa a las existencias bajo su control, custodia, resguardo y responsabilidad, así como el control de las operaciones de tipo contable que se derivan de las actividades financieras del CINVESTAV.

#### 2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a las oficinas del CINVESTAV en la Ciudad de México, así como las Unidades Foráneas.

#### 3) Normas de Operación

Este procedimiento deberá llevarse a cabo de acuerdo a lo establecido en los Arts. 1, 2, 3, 4, 6, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42 y 43 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; Acuerdo por el que se emite el Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental; Acuerdo por el que se emiten los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental; Acuerdo por el que se emiten las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos; Manual de Contabilidad Gubernamental; Lineamientos Décimo Cuarto, Décimo Quinto y Décimo Sexto de los Lineamientos CUT y 7 del Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Financieros.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Previo al inicio del presente procedimiento, la Ventanilla Única del Área de Contabilidad recibe las Pólizas de Egresos y CLC Pagada por número consecutivo con su "Documentación Soporte Original" y los sellos correspondientes, caso contrario se devuelven al Área de Tesorería y Caja o Área de Almacenes e Inventarios para su corrección o complemento de documentación:

Documentación Soporte	
Póliza de Egresos (Recurso Fiscal y Propios)	CLC Pagada
Transferencias Bancarias o Emisión de Cheques: -Gastos a comprobar. -Pagos Directos. -Mercancías en Tránsito. -Pago de Impuestos y Contribuciones Locales.	-Pago a Proveedores. -Pago de Fondo Rotatorio. -Comprobaciones. -Pago de Impuestos y Contribuciones Locales.

La Subdirección de Recursos Materiales, a través del Área de Almacenes e Inventarios tendrá la responsabilidad de registrar, diariamente, todas las entradas y/o salidas de bienes de los almacenes, utilizando para tal efecto la Documentación Soporte correspondiente.

La Subdirección de Recursos Financieros, a través del Área de Contabilidad, tendrá la responsabilidad de registrar, oportuna y permanentemente, todas las entradas y/o salidas de bienes, mediante las correspondientes pólizas de diario.

De manera mensual las áreas de Contabilidad y Almacenes e Inventarios deberán realizar una conciliación de las entradas y salidas del almacén.

La Subdirección de Recursos Materiales, a través del Área de Almacenes e Inventarios deberá entregar el reporte de movimientos y kardex de manera mensual al Área de Contabilidad.

La contabilización de pólizas, invariablemente, deberá hacerse con base al catálogo de cuentas autorizado y su respectiva guía contabilizadora.

Será responsabilidad del Área de Contabilidad, el observar, para el registro de las operaciones, lo dispuesto en los principios básicos de la contabilidad gubernamental, los principios de contabilidad generalmente aceptados y cualquier otra disposición legal que sea aplicable a los aspectos relacionados con el sistema contable y presupuestal del CINVESTAV.

El Área de Contabilidad, tendrá la obligación de controlar, guardar, custodiar y resguardar el archivo contable por el periodo que marque la legislación aplicable, así como enviar oportunamente a las áreas del CINVESTAV que corresponda los Informes o Reportes de Egresos que genere mensual o periódicamente.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

La Subdirección de Recursos Financieros, a través del Área de Contabilidad, en conjunto con los Enlaces Financieros de las Unidades Foráneas llevarán a cabo las siguientes actividades:

- a) Revisar y cotejar los registros contables de manera periódica.
- b) Aclarar y modificar las diferencias contables que se presenten, derivado de las conciliaciones.
- c) Verificar y validar la información contable del periodo.
- d) Clasificar y archivar las pólizas correspondientes junto con su documentación soporte, conforme a los plazos establecidos por la legislación aplicable.

#### 4) Descripción Narrativa

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTOS</u>
Registro Contable			
1	Recibe del Área de Almacenes e Inventarios "Aviso de Entrada" con su Documentación Soporte, para generar su registro contable y la captura en el Control Interno del Área de Contabilidad.  <u>Documentación de Recepción.</u> <u>-Aviso de Entrada</u> <u>-Copia Factura.</u>	Ventanilla Única del AC	-Aviso de Entrada  -Documentación de Recepción.  -Control Interno.
2	<b>Genera "Relación de Pólizas a Capturar"</b> y turna al JPC para su revisión.	Ventanilla Única del AC	-Relación de Pólizas a Capturar.
3	Remite al JPC las " <b>Pólizas de Diario</b> " con su Documentación Soporte para su verificación y distribuye a los Analistas Contables.	JPAC	-Pólizas de Diario  -Documentación Soporte.
4	Distribuye a los Analistas Contables las " <b>Pólizas de Diario</b> " para su registro en el Sistema SGII.	Ventanilla Única del AC  Analista Contable	-Pólizas de Diario.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTOS</u>
5	<p>Captura en el Sistema SGII el registro contable de la Entrada al Almacén y Pasivo e imprime "Póliza de Diario".</p> <p>Nota: Previo a la impresión de la Póliza Contable, se verifica que la captura en el Sistema SGII sea correcta.</p>	Analista Contable	<p>-Relación de Pólizas a Capturar.</p> <p>-Póliza de Diario.</p> <p>-Sistema SGII.</p>
6	<p>Integra las impresiones de las "Pólizas de Diario" y entrega al JPC para su revisión.</p>	Analista Contable	-Póliza de Diario.
7	<p>Valida la "Póliza de Diario" y la remite al Analista Contable.</p>	JPAC	-Póliza de Diario.
8	<p>Entrega al Archivo de Contabilidad la "Póliza Diario" para su resguardo correspondiente.</p>	Analista Contable	-Póliza Diario.
Pólizas de Avisos de Salida			
9	<p>Recibe del Área de Almacenes e <b>Inventarios</b> "Vales de Abastecimiento" con su Documentación Soporte.</p> <p><u>Documentación de Recepción.</u> -Vale de Abastecimiento.</p>	Ventanilla Única del AC	<p>-Aviso de Entrada.</p> <p>-Copia de Factura.</p> <p>-Documentación Soporte.</p>
10	<p>Turna el Listado de Movimientos de Almacén: Solicitud de Vale de Abastecimiento de los Almacenes de Partes y Almacén de Papelería.</p> <p>Nota: El Listado de Movimientos es por día de Captura en el Sistema SGII.</p>	Analista Contable	<p>-Listado de Movimientos de Almacén.</p> <p>-Solicitud de Vale de Abastecimiento.</p>
11	<p>Coteja que los Movimientos de Almacén sean correctos.</p> <p>¿Existen errores?</p> <p>NO: Continúa con la Actividad 13.</p> <p>SI: Continúa con la Actividad 12.</p>	Analista Contable	<p>-Movimientos de Almacén.</p> <p>-Sistema SGII.</p>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTOS</u>
12	Devuelve al Área de Almacenes e Inventarios para su corrección.	Analista Contable	-Pólizas de Diario.
13	Entrega al Archivo de Contabilidad la <b>"Póliza Diario" para su resguardo</b> correspondiente.	Analista Contable	-Pólizas de Diario.
14	Realiza una Conciliación los primeros 10 días de cada mes con el Área de Almacenes e Inventarios.	Analista Contable	-Conciliación. -Avisos de Entrada. -Avisos de Salida.
15	Remite copia de la Conciliación de los Avisos de Entrada y Salidas del Almacén al JPC para su firma y resguardo.	Analista Contable	-Conciliación.
16	Entrega al Archivo de Contabilidad la <b>"Conciliación" para su resguardo</b> correspondiente.	JPC	-Conciliación.
Pago a Proveedores por Movimientos de Entrada al Almacén			
17	Recibe del Área de Tesorería y Caja <b>"Pólizas de Egresos o Diario de Pago" con su Documentación Soporte</b> , para generar su Registro Contable y la captura en el Control Interno del Área de Contabilidad.  <u>Documentación de Recepción.</u> -Transferencia. -CLC. -Factura. -Requisición, Contrato o Pedido. -Copia de Aviso de Entrada al Almacén.	Ventanilla Única del AC	-Documentación de Recepción. -Documentación Soporte. -Control Interno.
18	<b>Genera "Relación de Pólizas a Capturar"</b> y turna al JPC para su revisión.	Ventanilla Única del AC	-Relación de Pólizas a Capturar.



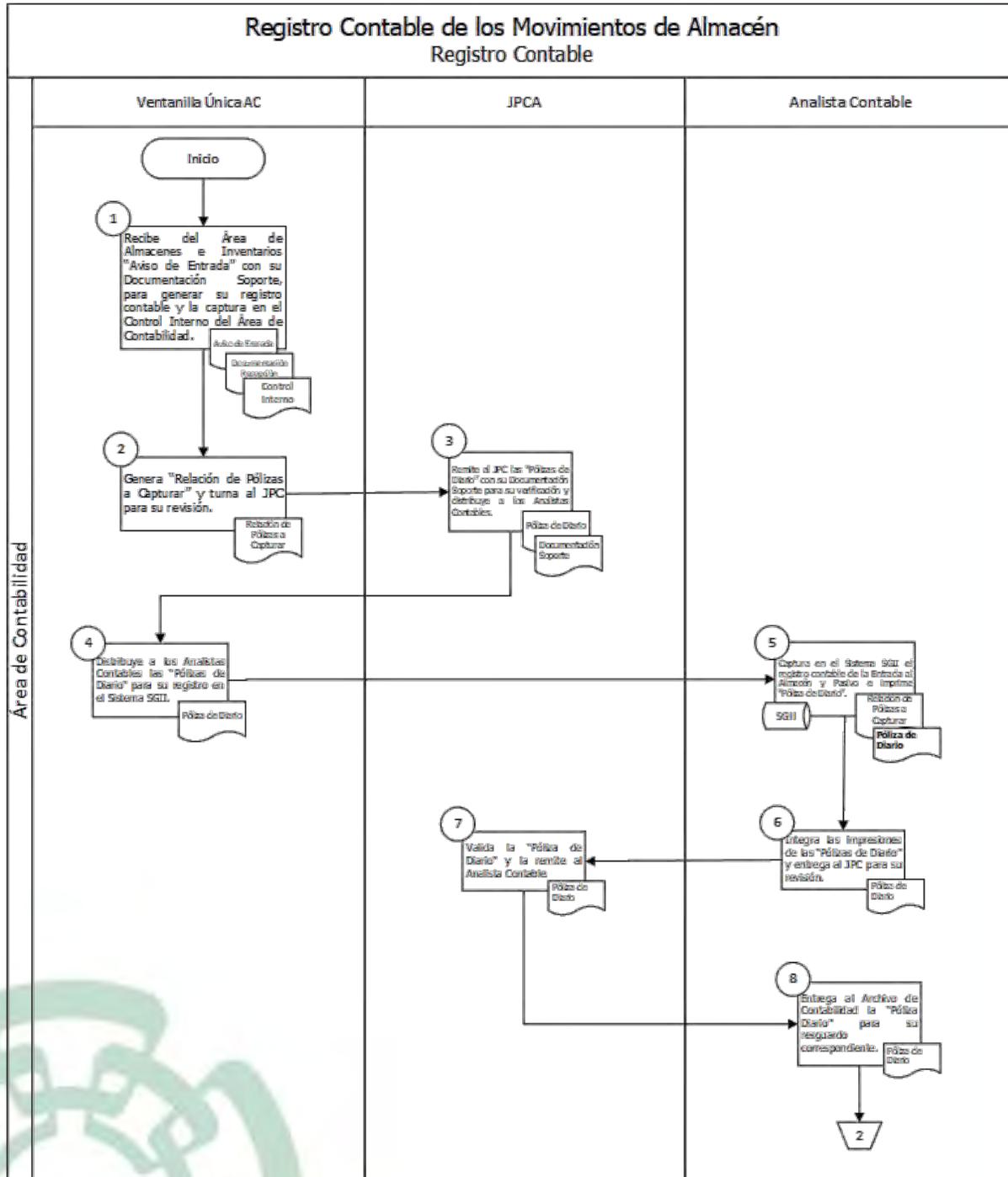
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTOS</u>
19	Remite al JPC las "Pólizas de Diario" con su Documentación Soporte para su verificación y distribuye a los Analistas Contables.	JPAC	-Pólizas de Diario. -Documentación Soporte.
20	Captura en el Sistema SGII el registro contable del pago efectuado de las "Pólizas de Egresos y Diario".  Nota: Previo a la impresión de la Póliza de Egresos y Diario, se verifica que la captura en el Sistema SGII sea correcta.	Analista Contable	-Relación de Pólizas a Capturar. -Sistema SGII. -Póliza de Ingreso Contable.
21	Remite la "Relación de Pólizas de Egresos y Diario" al JPC para su revisión y autorización.	Analista Contable JPC	-Relación de Pólizas de Egresos y Diario.
22	Entrega al Archivo de Contabilidad las "Pólizas de Egresos y Diario" para su resguardo correspondiente.  FIN DE PROCEDIMIENTO	JPC	-Pólizas de Egresos. -Pólizas de Diario.



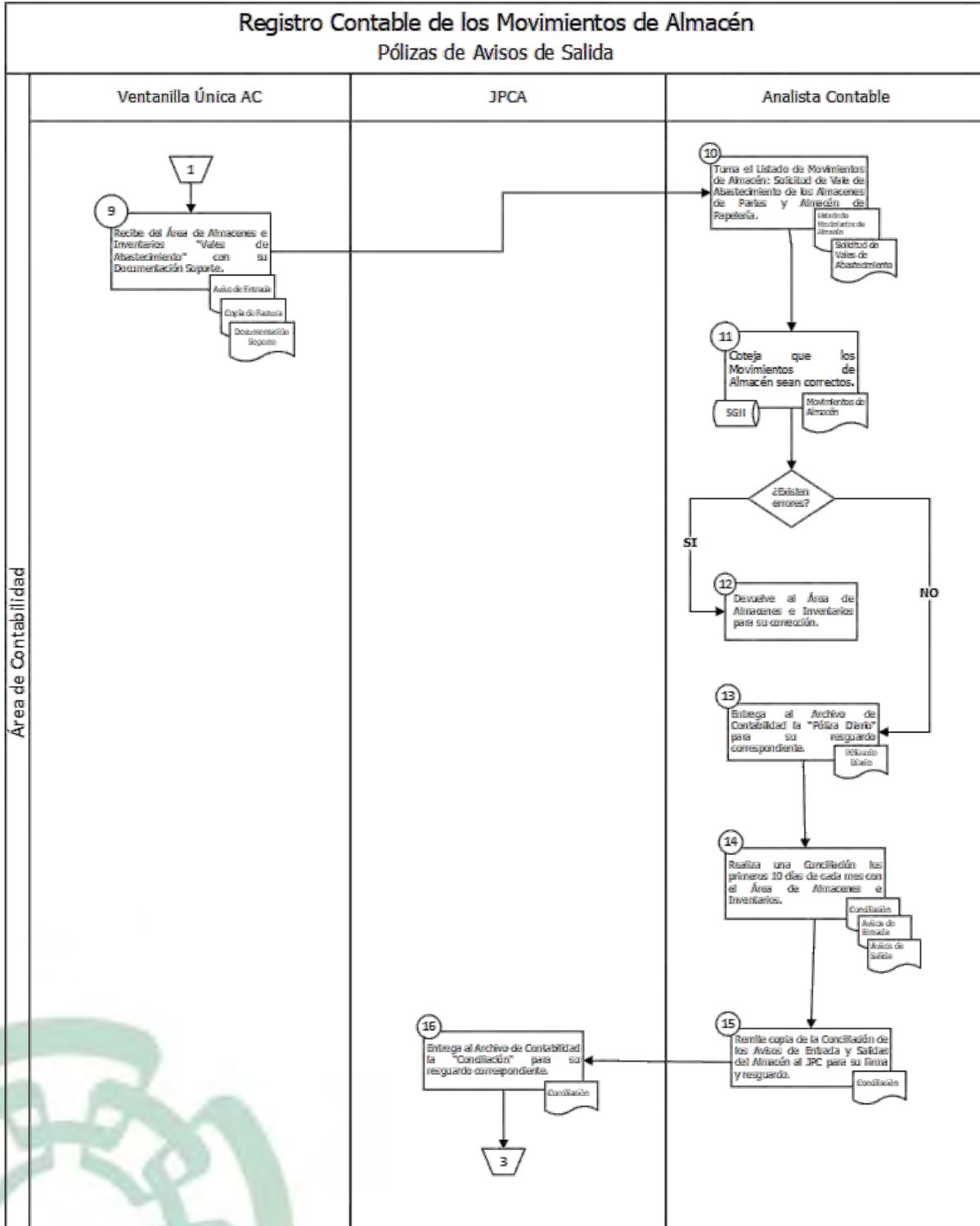
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

### 5) Diagrama de Flujo



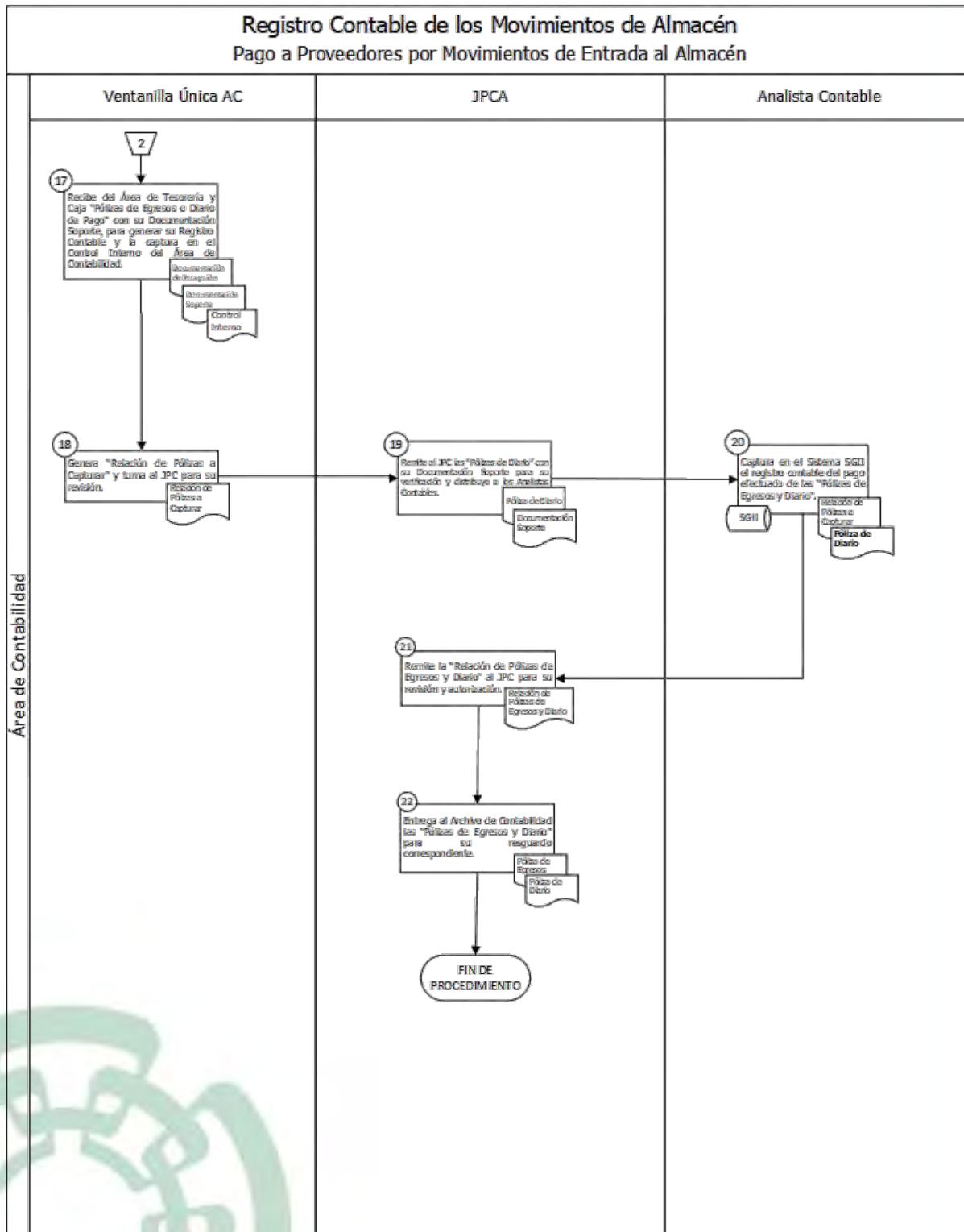


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS



Área de Contabilidad



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

### 6) Documentos

NOMBRE
Aviso de Entrada.
Documentación de Recepción.
Control Interno.
Relación de Pólizas a Capturar.
Pólizas de Diario.
Documentación Soporte.
Sistema SGII.
Aviso de Entrada.
Copia de Factura.
Listado de Movimientos de Almacén.
Solicitud de Vale de Abastecimiento.
Movimientos de Almacén.
Conciliación.
Avisos de Salida.
Póliza de Ingreso Contable.
Relación de Pólizas de Egresos.

### 7) Versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		
02	Noviembre 2020	Actualización del Procedimiento <u>"Registro Contable de los Movimientos de Almacenes"</u>		
CONTROL DE EMISIÓN				
	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó:	LIC. SERGIO PANIAGUA VÁZQUEZ	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		



**Cinvestav**  
Secretaría Administrativa

# **PROCEDIMIENTO**

Elaboración y Emisión de Estados  
y Reportes Financieros

Noviembre 2020

Manual de Procedimientos de la  
Subdirección de Recursos Financieros



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Nombre del Procedimiento	Código
Elaboración y Emisión de Estados y Reportes Financieros	SA-SRF-C-PO-05

### Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento .....	280
2) Alcance .....	280
3) Normas de Operación.....	280
4) Descripción Narrativa.....	282
5) Diagrama de Flujo .....	285
6) Documentos.....	286
7) Versión.....	286

#### 1) Objetivo del Procedimiento

Elaborar, emitir y enviar oportunamente los estados y reportes financieros que genere periódicamente la Subdirección de Recursos Financieros, a través del Área de Contabilidad a las distintas Unidades Administrativas Locales y Foráneas del CINVESTAV, con la finalidad de informar de manera transparente la situación financiera, presupuestal y patrimonial de la Institución.

#### 2) Alcance

Este procedimiento es aplicable a las oficinas del CINVESTAV en la Ciudad de México, así como las Unidades Foráneas.

#### 3) Normas de Operación

Este procedimiento deberá llevarse a cabo de acuerdo a lo establecido en los artículos 44, 45, 46, 47 y 51 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; Acuerdo por el que se emite el Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental; Acuerdo por el que se emiten los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental; Acuerdo por el que se emiten las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos; Manual de Contabilidad Gubernamental; Lineamientos Décimo Cuarto, Décimo Quinto y Décimo Sexto de los Lineamientos CUT y 7 del Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Financieros.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

---

La Subdirección de Recursos Financieros, a través del Área de Contabilidad, tendrá la responsabilidad que, en los plazos establecidos y de manera correcta, sean elaborados y emitidos los reportes y estados financieros generados por la contabilización de las operaciones de la entidad, los cuales se harán llegar a las áreas correspondientes del CINVESTAV, previa aprobación de la Secretaría Administrativa.

La Subdirección de Recursos Financieros, a través del Área de Contabilidad llevará a cabo el respaldo, en medios magnéticos de toda la información que genere, e igualmente conservará copia de los estados financieros y reportes que emita.

El Área de Contabilidad, previo a la emisión de estados y reportes financieros, deberá verificar, comprobar y validar la correcta captura de la información contenida en los documentos fuente, así como de que los registros auxiliares hayan sido afectados adecuadamente.

El Área de Contabilidad, deberá conciliar mensualmente, las cifras contenidas en sus registros contra las que obren en el Área de Control y Ejercicio Presupuestal y, en su caso, aclarar las posibles diferencias que surjan, resultado de dicha conciliación.

Será responsabilidad del Área de Contabilidad, la elaboración mensual de las conciliaciones bancarias por cada una de las cuentas de cheques, productivas o de inversión propiedad del CINVESTAV y obligación del Área de Tesorería y Caja, efectuar los trámites que correspondan, ante las instituciones de crédito, para aclarar las partidas no correspondidas que surjan motivo de dichas conciliaciones.

Con base en los datos contenidos en los reportes y estados financieros autorizados, el Área de Contabilidad deberá requisitar y transmitir, por medios electrónicos, al Sistema Integral de Información, los formularios que este le indique y en los períodos establecidos.

La Subdirección de Recursos Financieros, a través del Área de Contabilidad, en conjunto con los Enlaces Financieros de las Unidades Foráneas llevarán a cabo las siguientes actividades:

- a) Revisar y cotejar los registros contables de manera periódica.
- b) Aclarar y modificar las diferencias contables que se presenten, derivado de las conciliaciones.
- c) Verificar y validar la información contable del periodo.
- d) Clasificar y archivar las pólizas correspondientes junto con su documentación soporte, conforme a los plazos establecidos por la legislación aplicable.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

### 4) Descripción Narrativa

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTOS</u>
1	Revisa y autoriza las Pólizas para generar el cierre del periodo en el Sistema SGII.  Nota: En caso de existir diferencias, se llevan a cabo las adecuaciones o complementos correspondientes.	Analista de Sistemas	-Listados previos de Reportes.
2	Emite Listados Previos en el Sistema SGII, de los reportes que son generados mensualmente y da aviso al Analista Contable para continuar con el procedimiento:  <u>Reportes Mensuales:</u> -Reporte de Movimientos. -Reporte de Concentrado de Pólizas -Balanza de Comprobación Analítica.  Nota: Los reportes se emiten los primeros 10 días de cada mes.	Analista de Sistemas	-Reportes Mensuales.  -Sistema SGII.
3	Verifica, comprueba y valida la correcta captura de la información contenida en los Reportes Mensuales.  ¿Es correcta la Captura?  NO: Continúa con la Actividad 5.  SI: Continúa con la Actividad 4.  Nota: La documentación fuente para realizar esta actividad son (pólizas ingresos, egreso y diario).	Analista Contable	-Pólizas Ingresos, Egresos y Diario.  -Sistema SGII.
4	Detecta errores, corrige de manera inmediata y reinicia el procedimiento.	Analista Contable	
5	Revisa la Balanza de Comprobación Analítica y a detalle, se corren ajustes y se vuelve hacer el cierre contable a través del Sistema SGII y se turna al JPAC.	Analista Contable	-Sistema SGII.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTOS</u>
6	Verifica la Balanza de Comprobación Analítica y a detalle y el cierre contable a través del Sistema SGII.  ¿Existen errores? SI: Continúa en la Actividad 7. NO: Continúa en la Actividad 8.	JPAC	-Sistema SGII.
7	Devuelve al Analista Contable para su corrección.	JPAC	-Sistema SGII.
8	Emite Estados Financieros en el Sistema SGII, da aviso al Analista de Sistemas y devuelve la información al JPAC:  -Estados de Situación Financiera. -Estado de Actividades. -Estado de Variación en la Hacienda Pública. -Estado Analítico del Activo. -Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos. -Estado de Cambios en la Situación Financiera. -Estado de Flujo de Efectivo. -Balanza de Comprobación Analítica y a Detalle. -Movimientos y Auxiliares.	Analista Contable	-Estados Financieros.
9	Respalda la información de los mismos en medios magnéticos.	Analista Sistemas	-Estados Financieros. -Respaldos Magnéticos.
10	Turna los estados financieros y los reportes a la Subdirección de Recursos Financieros para firma de visto bueno y recabar firma de autorización del Secretario Administrativo.	JPAC	-Estados Financieros. -Reportes Definitivos.
11	Recibe Estados Financieros y reportes, los revisa y determina si existieron errores en su elaboración.  ¿Existen errores? NO: Continúa con la Actividad 13. SI: Continúa con la Actividad 12.	SRF	-Estados Financieros. -Reportes Definitivos.



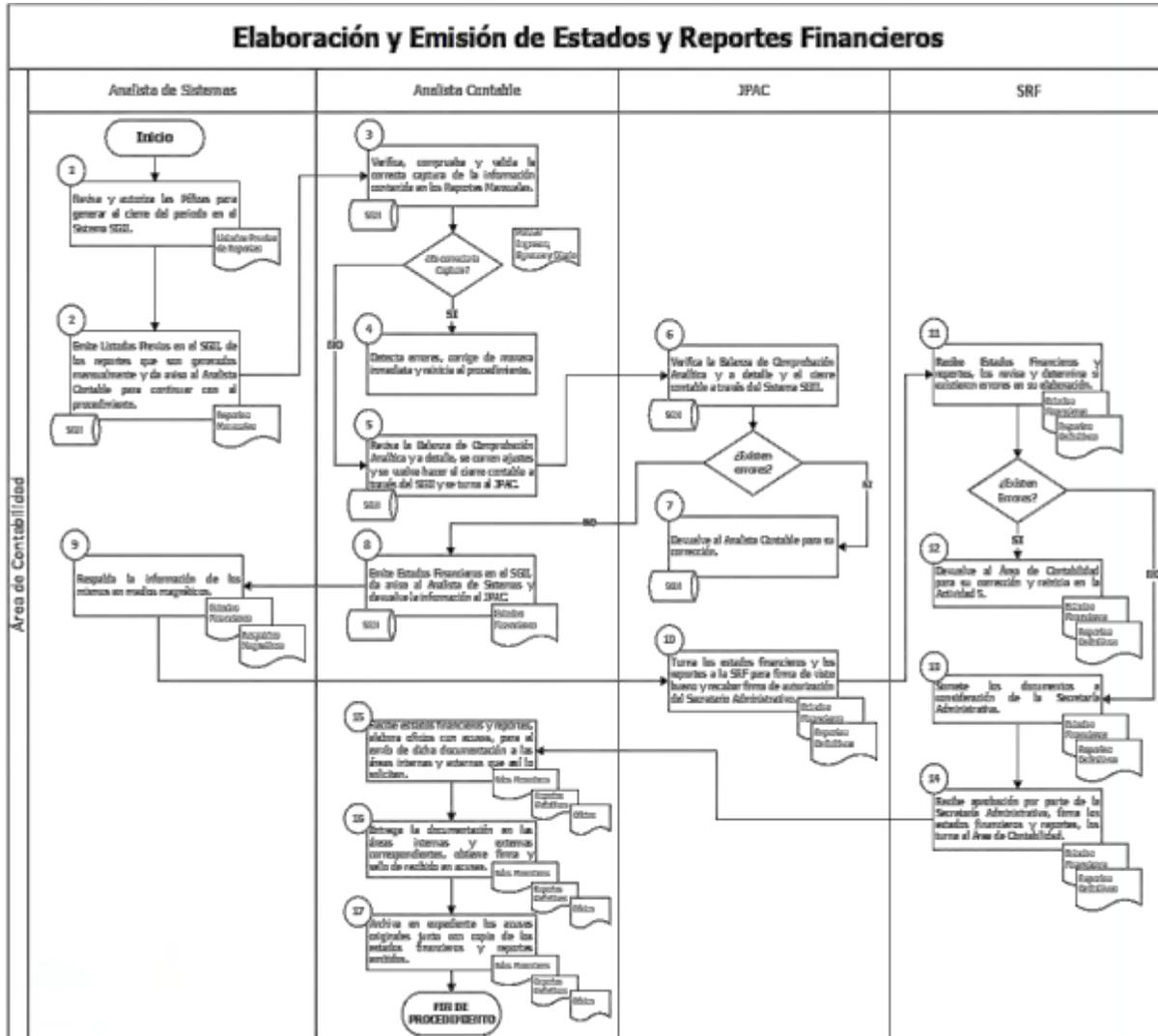
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTOS</u>
12	Devuelve al Área de Contabilidad para su corrección y reinicia en la Actividad 5.	SRF	-Estados Financieros. -Reportes Definitivos.
13	Somete los documentos a consideración de la Secretaría Administrativa.	SRF	-Estados Financieros. -Reportes Definitivos.
14	Recibe aprobación por parte de la Secretaría Administrativa, firma los estados financieros y reportes, los turna al Área de Contabilidad.	SRF	-Estados Financieros. -Reportes Definitivos.
15	Recibe estados financieros y reportes, elabora oficios con acuses, para el envío de dicha documentación a las áreas internas y externas que así lo soliciten.	Analista Contable	-Oficio. -Estados financieros. -Reportes definitivos.
16	Entrega la documentación en las áreas internas y externas correspondientes, obtiene firma y sello de recibido en acuses.	Analista Contable	-Oficio. -Estados financieros. -Reportes definitivos
17	Archiva en expediente los acuses originales junto con copia de los estados financieros y reportes emitidos.	Analista Contable	-Oficio. -Estados financieros. -Reportes definitivos.
	FIN DE PROCEDIMIENTO		



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

### 5) Diagrama de Flujo





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

### 6) Documentos

NOMBRE
Listados previos de Reportes.
Reportes Mensuales.
Sistema SGII.
Pólizas Ingresos, Egresos y Diario.
Estados Financieros.
Respaldos Magnéticos.
Reportes Definitivos.
Oficio.

### 7) Versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		
02	Noviembre 2020	Actualización del Procedimiento <u>"Elaboración y Emisión de Estados y Reportes Financieros"</u>		
CONTROL DE EMISIÓN				
	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó:	LIC. SERGIO PANIAGUA VÁZQUEZ	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		



**Cinvestav**  
Secretaría Administrativa

# PROCEDIMIENTO

Control y Supervisión de Cuentas por  
Cobrar

Noviembre 2020

Manual de Procedimientos de la  
Subdirección de Recursos Financieros



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Nombre del Procedimiento	Código
Control y Supervisión de Cuentas por Cobrar	SA-SRF-C-PO-06

### Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento .....	288
2) Normatividad.....	288
3) Políticas.....	288
4) Descripción Narrativa.....	290
5) Diagrama de Flujo .....	294
6) Versión.....	298

#### 1) Objetivo del Procedimiento

Asegurar que los Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Corto Plazo por las Cuentas por Cobrar que genera el CINVESTAV, sean efectivamente cobradas, con el propósito de administrarlas de manera adecuada, desde la generación de un CFDI, control, seguimiento y cobranza, o en su caso, determinar que sean de difícil cobro incrementando la reserva correspondiente e iniciar los trámites para dictaminar su incobrabilidad con base en las Normas y Bases para la Cancelación de Adeudos a Cargo de Terceros y a Favor del CINVESTAV autorizadas para tal efecto.

#### 2) Normatividad

- Ley Federal de Entidades Paraestatales y su Reglamento
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Reglamento Interior
- Manual de Organización
- Manual de Políticas y Procedimientos
- Normas y Bases para la Cancelación de Adeudos a Cargo de Terceros y a Favor del CINVESTAV

#### 3) Políticas

Las áreas de Zacatenco, así como las de Unidades Foráneas que soliciten la generación de Comprobantes Fiscales Digitales (CFDI ´S) por oficio y/o correo electrónico con la reserva de enviar su solicitud mediante oficio a las áreas de Zacatenco y de Unidades Foráneas , por concepto de prestación de servicios, venta de bienes, donativos en efectivo o en especie o tratándose de recursos extraordinarios por contratos o



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

---

convenios con terceros, serán responsables de que efectivamente estas operaciones se lleven a cabo y que se cuente con el soporte documental que los respalde, enviando la información a las áreas financieras, para validación del registro presupuestal y contable; o en su caso proceder a la cancelación de los CFDI´s.

Las áreas financieras/administrativas de Zacatenco y Unidades Foráneas, a través de sus áreas de presupuesto autorizarán la procedencia y solicitarán a sus respectivas áreas de Tesorería la emisión de los CFDI´s.

Las áreas de Tesorería de Zacatenco o de Unidades Foráneas o de Recursos Extraordinarios, enviarán a los departamentos solicitantes los CFDI´s, teniendo estos, la responsabilidad de formalizar las operaciones en ellos plasmados, recabando la documentación necesaria para su respaldo, informando de ello a la Subdirección de Recursos Financieros o a la Subdirección Administrativa de su Unidad, asimismo deberán establecer un control y archivo que permita realizar el seguimiento adecuado de los mismos.

Los solicitantes de los CFDI´s serán responsables de dar seguimiento en la captación de los recursos financieros, en un plazo no mayor a treinta días o a lo establecido en los convenios, contados a partir de la emisión del CFDI, informando a las áreas financieras de Zacatenco y Unidades Foráneas cuanto estos se cobren, o no para que estas adopten las medidas necesarias para gestionar el cobro ante las instancias correspondientes.

Las áreas financieras de Zacatenco, Unidades Foráneas, durante los treinta días siguientes a la emisión del CFDI serán responsables de dar seguimiento a los cobros realizados por los usuarios o donantes al CINVESTAV, con el propósito de evitar cuentas por cobrar con una antigüedad mayor a treinta días o lo establecido en el convenio, si esto no sucediera, deberán comunicarse a través del correo electrónico con las áreas solicitantes, para establecer si éstas son susceptibles de difícil cobro, si así fuera las áreas financieras de Zacatenco o de Unidades Foráneas, así como las de Recursos Extraordinarios, procederán a realizar el análisis que se menciona en las Normas y Bases para la Cancelación de Adeudos a Cargo de Terceros y a Favor del CINVESTAV, con el propósito de afectar la reserva de cuentas incobrables e iniciar los trámites extrajudiciales o judiciales para su cobranza.

De acuerdo con las Normas y Bases, durante el último bimestre del ejercicio fiscal que corresponda, las áreas financieras de Zacatenco y Unidades Foráneas verificarán las cuentas por cobrar, a fin de identificar aquellas que podrían ser de difícil cobro, con el propósito de ajustar la reserva al cierre del ejercicio.

Para la cancelación de un CFDI, las áreas solicitantes deberán enviar mediante oficio la petición de cancelación a las áreas financieras/administrativas o de Recursos Extraordinarios, con la debida justificación de lo solicitado, en consecuencia, las áreas emisoras serán responsables de analizar que la justificación se considere razonable y procederán a la cancelación.

Considerando que este Centro de Investigación, es un Organismo Descentralizado, no deben pactarse cuentas por cobrar a crédito.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Las políticas anteriores serán fundamentales para asegurar un seguimiento puntual de las cuentas por cobrar, estableciendo los mecanismos necesarios para su cobranza o para determinar que sean susceptibles de difícil cobro.

### 4) Descripción Narrativa

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTOS</u>
1	Solicita a las áreas financieras de Zacatenco o Unidades Foráneas la generación de CFDI'S, por la prestación de un servicio, la venta de bienes, donativos en efectivo y/o en especie. Así como convenios con terceros.	Áreas solicitantes de Zacatenco, de Unidades Foráneas o de Recursos Extraordinarios.	-Solicitud de CFDI con documentación de formalización.
2	Recibe notificación de CFDI para su registro presupuestal.	JPECP	-Solicitud de CFDI con documentación que avale la formalización.
3	Genera el CFDI y lo entrega al solicitante.	JPTC JPUF JPFFA	-Solicitud de CFDI con documentación que avale la formalización.
4	Recibe notificación de CFDI para su registro contable.	JPAC JPFFA JPUF	-Documentación que avale la formalización de la operación.
5	Da seguimiento al cobro de los recursos financieros, en un plazo de 30 días después de que es emitido el CFDI, que dio origen a la operación.	Áreas solicitantes JPUF JPFFA	-CFDI e impresión de correos enviados con copia a las áreas involucradas.
6	Notifica al área financiera el cobro de los recursos de manera formal (Oficio o correo electrónico)	Áreas solicitantes JPUF JPFFA	-Ficha de depósito -Transferencia Bancaria -Estado de cuenta.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTOS</u>
7	Confirma que los recursos se hayan recibido en el portal bancario, realiza el complemento de pago, elabora reporte de ingreso y envía a las áreas presupuestales y contables	JPTC JPUF JPFFA	-Reporte de Ingreso - Ficha de depósito -Transferencia Bancaria -Estado de Cuenta.
8	Realiza el registro presupuestal y contable del Ingreso en el Sistema SGII	JPECP JPUF JPFFA	-Póliza de Ingreso -Ficha de depósito -Transferencia Bancaria -Estado de Cuenta -Complemento de Pago.
CANCELACIÓN			
9	En caso de cancelación de un CFDI, las áreas solicitantes deberán requerir mediante oficio a las áreas financieras de Zacatenco, Unidades Foráneas o Recursos Extraordinarios, la cancelación del CFDI.	Áreas solicitantes JPUF JPFFA	-Oficio que contenga justificación de la cancelación del CFDI, así como la documentación soporte.
10	Las áreas de presupuestos validan y en su caso solicitan y turnan a la tesorería para su proceso.	SRF JPUF JPFFA	-Oficio de solicitud con documentación que justifiquen y avalen la cancelación.
11	Recibe la solicitud de cancelación	JPTC JPUF JPFFA	- Oficio de solicitud con documentación que avale la solicitud de cancelación.
12	Realiza cancelación en sistema del SAT y envía a áreas presupuestales y contables para su registro.	JPECP JPTC JPC	-Oficio de cancelación realizada -Solicitud de cancelación del CFDI -CFDI con estatus de cancelado



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTOS</u>
SEGUIMIENTO POR FALTA DE PAGO			
13	Genera Oficio al solicitante del CFDI, informando el adeudo del mismo.	SRF JPUF	-Oficio de cobranza
14	Genera un segundo Oficio al solicitante del CFDI, informando el adeudo.	SA	-Oficio de cobranza
15	Notifica a la Subdirección de Recursos Financieros que no se ha logrado el cobro de la cuenta por cobrar de acuerdo a los tiempos establecidos.	Áreas solicitantes JPUF JPFFA	-Estados Financieros. -Reportes Definitivos.
DETERMINACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR DE DIFÍCIL COBRO			
16	Verifica en el último bimestre del ejercicio fiscal en curso, las cuentas por cobrar, con el propósito de identificar aquellas de difícil cobro y en consecuencia ajustar la reserva, lo que deberá ser autorizado por la Secretaría Administrativa, de acuerdo con la normatividad.	SRF SA	-Informe
17	Envían a la Subdirección de Recursos Financieros las cuentas por cobrar de difícil cobro.	Áreas solicitantes JPUF JPFFA	-Informe mediante oficio de cobranza ejercida con documentación que avalen las acciones de cobranza.



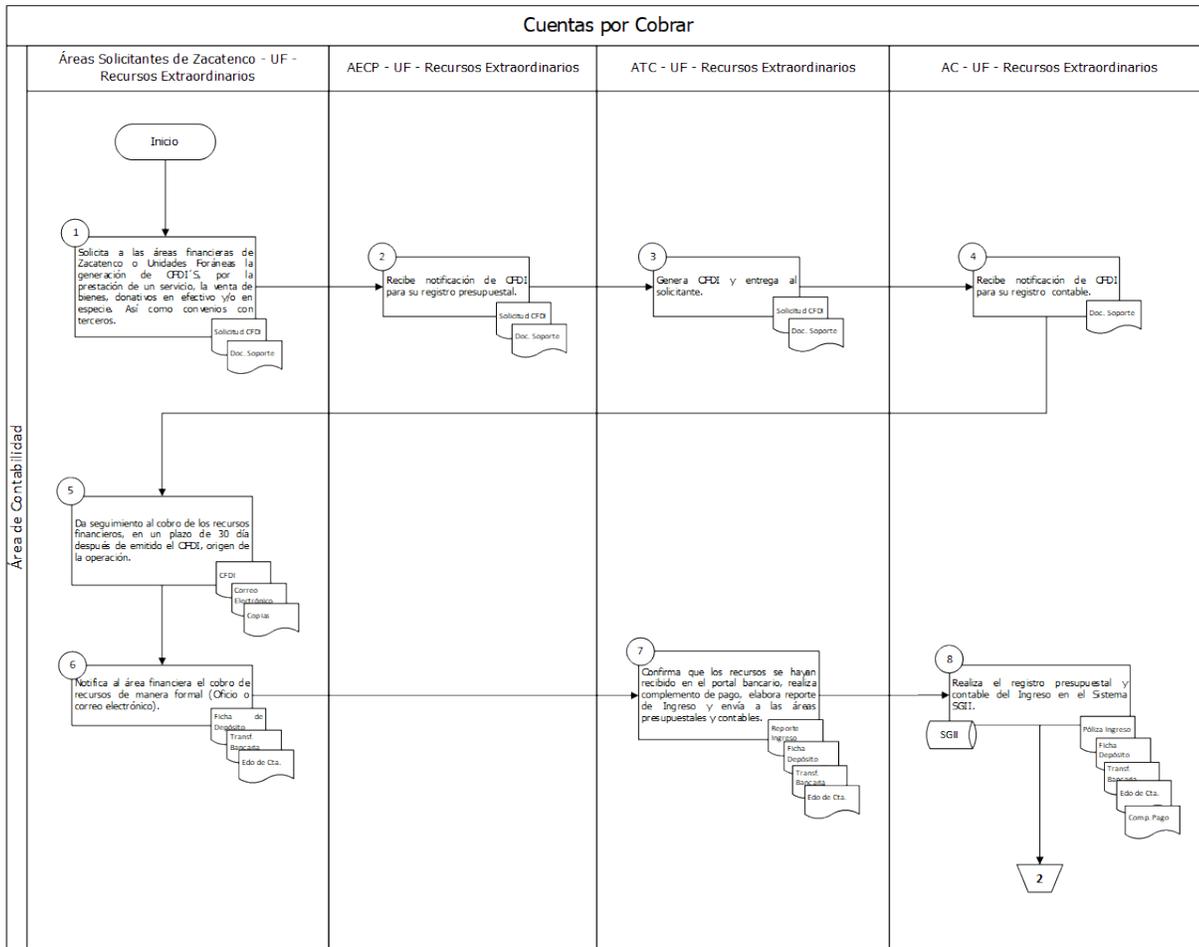
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTOS</u>
18	Realiza análisis de las cuentas por cobrar susceptibles de difícil cobro, para afectar la reserva y enviar a la Subdirección Jurídica para los trámites extrajudiciales o judiciales.	SRF	-Documento de análisis
19	Crea reserva de cuentas incobrables en base a los plazos y criterios establecidos en la normatividad y turna para su registro en sistema contable SGII.	SRF	-Acta de creación de reserva
20	Registra en el sistema SGII  FIN DE PROCEDIMIENTO	JPC	-Acta de creación de reserva.



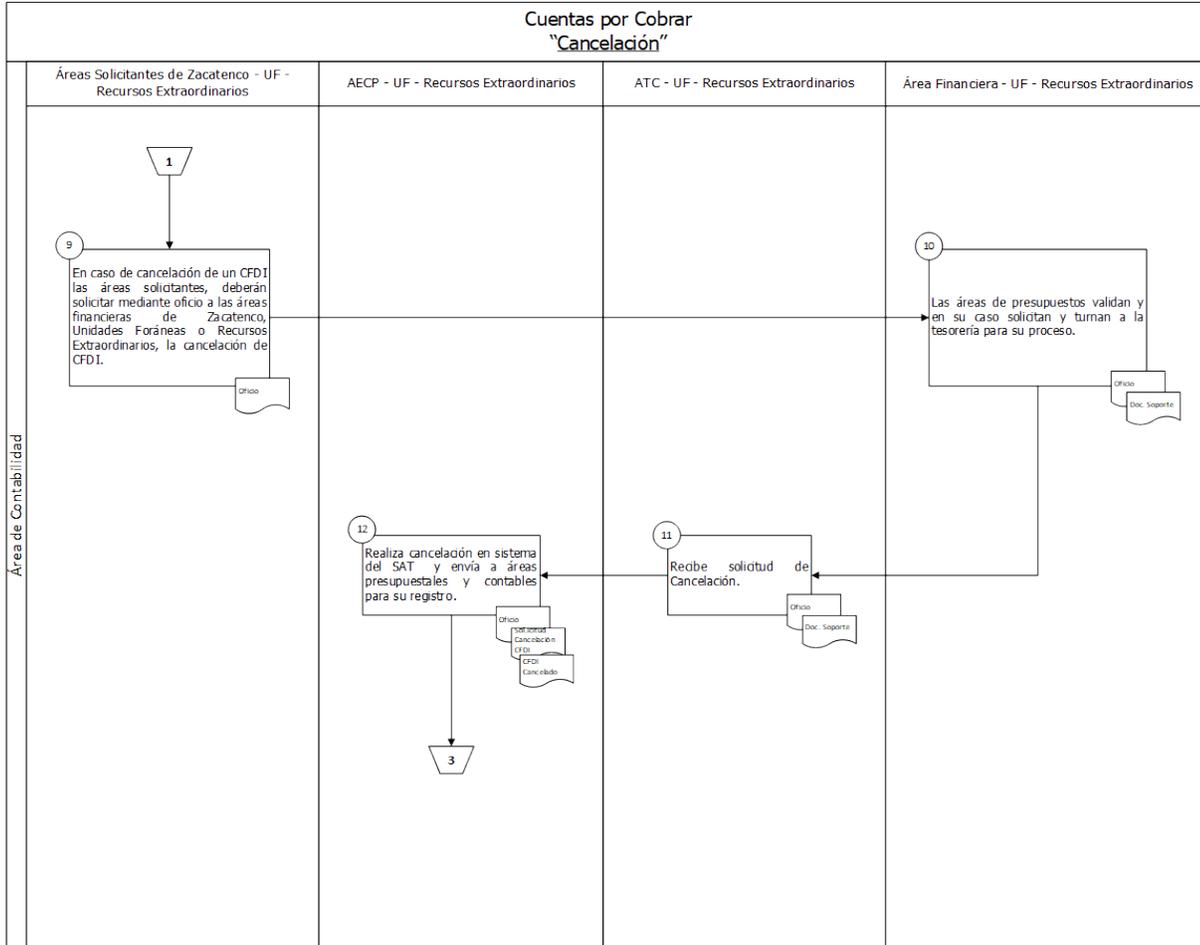
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

### 5) Diagrama de Flujo





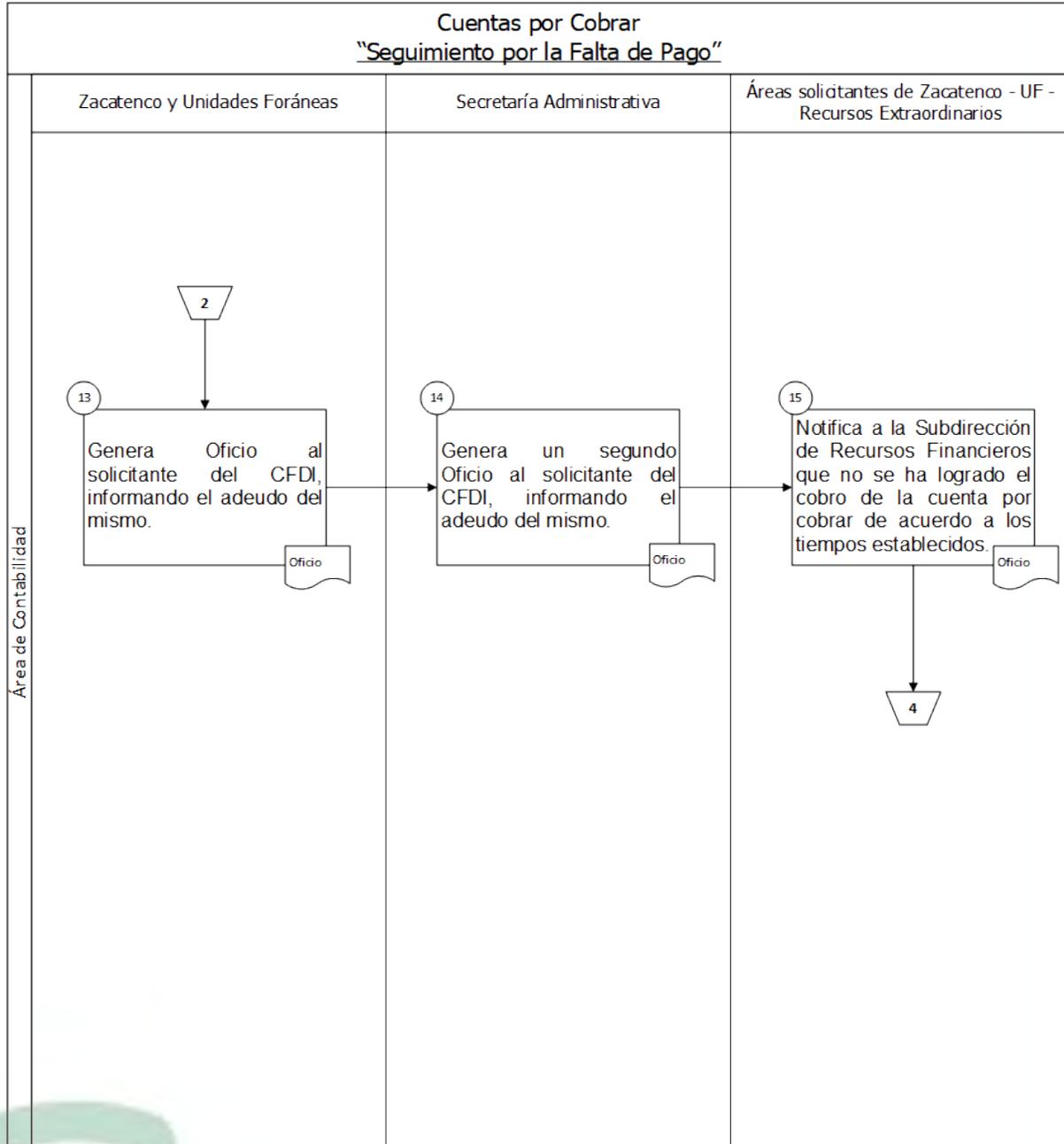
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS



Área de Contabilidad

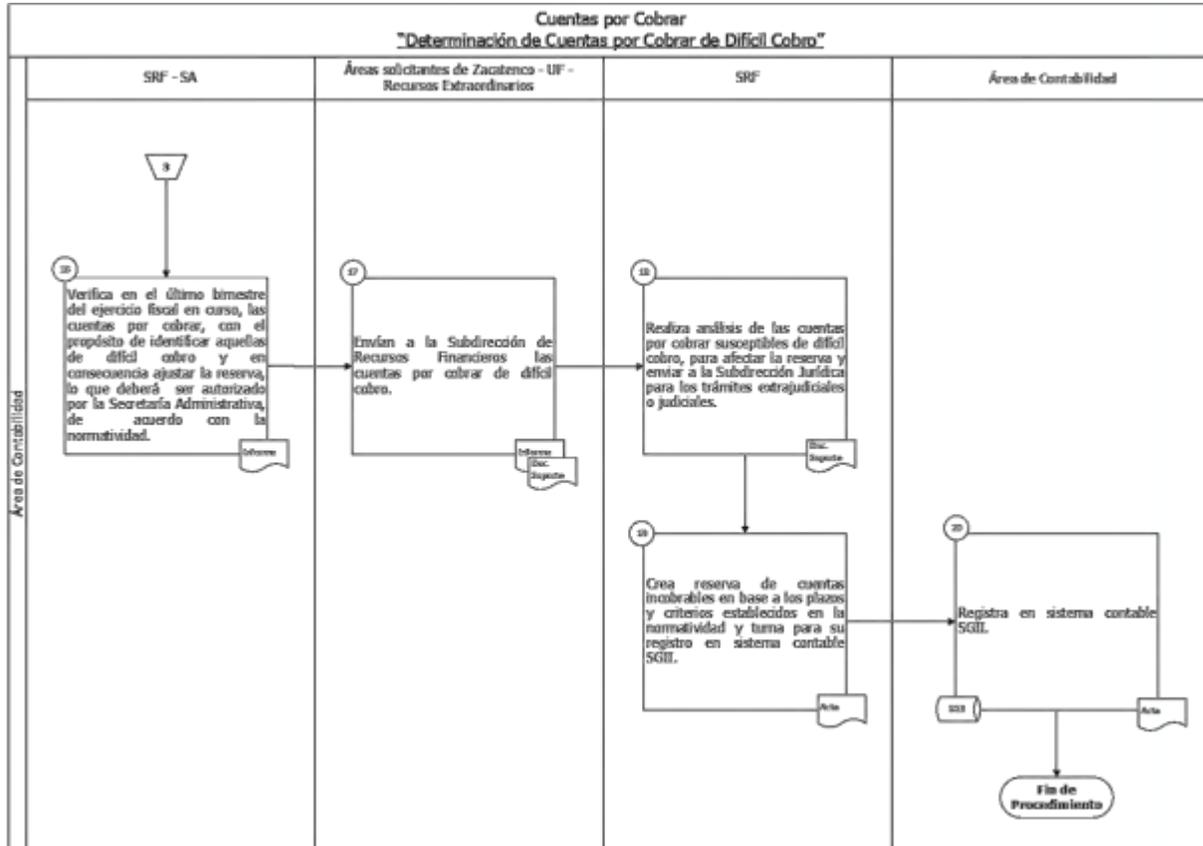


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

### 6) Versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		
0	Agosto 2020	Creación del Procedimiento <b><u>"Control y Supervisión de Cuentas por Cobrar"</u></b>		
CONTROL DE EMISIÓN				
NOMBRE		CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó:	LIC. SERGIO PANIAGUA VÁZQUEZ	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		



**Cinvestav**  
Secretaría Administrativa

# **PROCEDIMIENTO**

Elaboración de Conciliaciones Bancarias

Noviembre 2020

Manual de Procedimientos de la  
Subdirección de Recursos Financieros



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Nombre del Procedimiento	Código
Elaboración de Conciliaciones Bancarias	SA-SRF-C-PO-07

### Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento .....	300
2) Alcance .....	300
3) Normatividad.....	300
4) Responsabilidades.....	301
5) Procedimiento.....	301
6) Descripción Narrativa.....	302
7) Diagrama de Flujo .....	304
8) Documentos.....	305
9) Versión.....	305

#### 1) Objetivo del Procedimiento

Contar con una guía para la elaboración oportuna y confiable de conciliaciones bancarias, que permita asegurar el registro contable del total de los movimientos bancarios de manera correcta, para proporcionar información confiable y oportuna sobre el saldo de los recursos disponibles en las instituciones bancarias, para una adecuada toma de decisiones.

#### 2) Alcance

El presente procedimiento es aplicable a las áreas de Tesorería y Caja, Contabilidad y Recursos Extraordinarios de la Subdirección de Recursos Financieros del CINVESTAV, así como a las áreas financieras de las Unidades Foráneas del Centro de Investigación y Estudios Avanzados del I.P.N.

#### 3) Normatividad

Ley Federal de Entidades Paraestatales y su Reglamento

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Manual de Contabilidad Gubernamental del Sector Paraestatal Federal

Manual de Organización



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

---

Manual de Políticas y Procedimientos

### 4) Responsabilidades

Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Financieros integrar la información de las conciliaciones bancarias para asegurar la oportunidad de la misma.

Es responsabilidad de las áreas de Contabilidad, y Recursos Extraordinarios, así como de las áreas financieras de las Unidades Foráneas, elaborar las conciliaciones de las cuentas bancarias que tienen a su cargo, asegurándose de que las diferencias reflejadas en las conciliaciones no provengan de registros contables incorrectos o por la omisión del registro de movimientos bancarios y realizar las acciones necesarias para su registro o corrección de manera inmediata.

Es responsabilidad de las áreas de Tesorería y Caja, Recursos Extraordinarios y de las áreas financieras de las Unidades Foráneas, el realizar con oportunidad las gestiones necesarias ante las instancias o instituciones bancarias que correspondan, a fin de aclarar las diferencias reflejadas en las conciliaciones.

### 5) Procedimiento

- 1) El responsable de administrar las cuentas bancarias en cada una de las áreas, deberá proporcionar vía correo electrónico a los responsables de elaborar las conciliaciones bancarias, los estados de cuenta bancarios en formato PDF y TXT, dentro de los primeros 5 días naturales de cada mes.
- 2) Los responsables de realizar los registros contables deberán de asegurar que el cierre contable se realice en los primeros días del mes siguiente, con el propósito de contar con la información contable para realizar las conciliaciones.
- 3) Los responsables de elaborar las conciliaciones bancarias, deberán confirmar que se cuente con los estados de cuenta y con la información contable dentro de los cinco primeros días después de finalizar cada mes, a partir de ese momento contarán con tres días para elaborar las conciliaciones, y de ser el caso, solicitar al área de Tesorería y Caja se realicen las gestiones para aclarar las diferencias con las instituciones bancarias; o en su defecto, realizar los registros contables a que haya lugar.
- 4) Las conciliaciones bancarias debidamente suscritas por los responsables de su elaboración y revisión, deberán ser presentadas ante la Subdirección de Recursos Financieros a más tardar el día 10 de cada mes.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

### 6) Descripción Narrativa

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTOS</u>
1	Proporciona los movimientos bancarios en formato PDF y TXT, vía correo electrónico al responsable de la elaboración de las conciliaciones.	Administrador de la cuenta bancaria	-Estado de cuenta bancario
2	Genera auxiliares contables, identifica y corresponde los movimientos bancarios entre los auxiliares y el estado de cuenta	Personal encargado de la elaboración de las conciliaciones bancarias	-Estado de cuenta bancario -Auxiliar contable
3	Elaboración de conciliación bancaria	Personal encargado de la elaboración de las conciliaciones bancarias	-Estado de cuenta bancario -Auxiliar contable -Conciliación Bancaria
4	Análisis de diferencias contables. Analiza el registro contable, propone póliza de corrección, captura póliza de corrección, solicita autorización de la póliza de corrección y revisa la aplicación correcta de la póliza en el sistema SGII.	Personal encargado de la elaboración de las conciliaciones bancarias	-Estado de cuenta bancario -Auxiliar contable -Conciliación Bancaria
5	Análisis de diferencias bancarias Analiza el movimiento bancario en base a las partidas determinadas en cada uno de los anexos de la conciliación y solicita al área de Tesorería y Caja, realice las gestiones ante las instancias y/o institución bancarias para aclarar las diferencias y dar seguimiento hasta verificar la correcta aplicación del movimiento bancario.	Personal encargado de la administración de la cuenta bancaria.	-Estado de cuenta bancario -Auxiliar contable -Conciliación Bancaria
6	Registro de diferencias bancarias Registra contablemente en el SGII, los cargos y abonos no correspondidos por las diferentes áreas en el CINVESTAV, contra los estados de cuenta bancarios	Personal encargado de la elaboración de las conciliaciones bancarias	-Estado de cuenta bancario -Auxiliar contable -Conciliación Bancaria



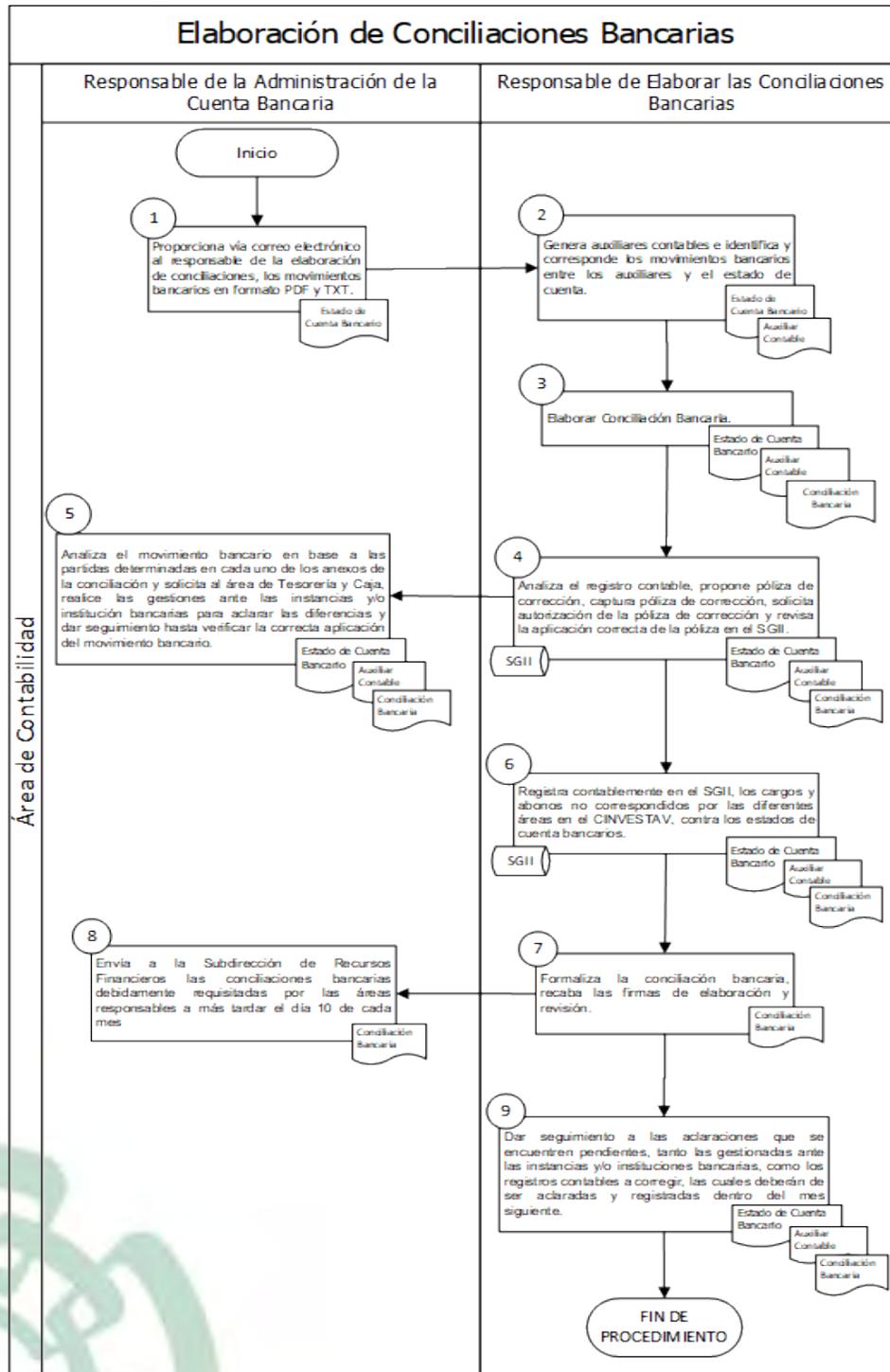
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTOS</u>
7	Formaliza la conciliación bancaria, recaba las firmas de elaboración y revisión.	Personal encargado de la elaboración de las conciliaciones bancarias	-Conciliación Bancaria
8	Envía a la Subdirección de Recursos Financieros las conciliaciones bancarias debidamente requisitada por las áreas responsables a más tardar el día 10 de cada mes.	Encargado de la administración de la cuenta bancaria.	-Conciliación Bancaria
9	Dar seguimiento a las aclaraciones que se encuentren pendientes, tanto las gestionadas ante las instancias y/o instituciones bancarias, como los registros contables a corregir, las cuales deberán de ser aclaradas y registradas dentro del mes siguiente.	Encargado de la administración de la cuenta bancaria.	-Conciliación Bancaria -Auxiliar contable
	FIN DE PROCEDIMIENTO		



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

### 7) Diagrama de Flujo





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

### 8) Documentos

NOMBRE
Estados de cuenta bancarios
Auxiliares contables
Conciliación anterior (cuando es subsecuente)

### 9) Versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		
0	Noviembre 2020	Actualización del Procedimiento <u>"Elaboración de Conciliaciones Bancarias"</u> .		
CONTROL DE EMISIÓN				
	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó:	LIC. SERGIO PANIAGUA VÁZQUEZ	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		



**Cinvestav**  
Secretaría Administrativa

# PROCEDIMIENTO

Supervisión del Llenado y Envío de la  
Información Sobre Situación Fiscal  
(ISSIF)

Noviembre 2020

Manual de Procedimientos de la  
Subdirección de Recursos Financieros



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Nombre del Procedimiento	Código
Supervisión del llenado y envío de la ISSIF	SA-SRF-C-PO-08

### Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento .....	307
2) Normatividad.....	307
3) Responsabilidades.....	307
4) Procedimiento.....	308
4) Descripción Narrativa.....	308
5) Diagrama de Flujo .....	309
6) Versión.....	310

#### 1) Objetivo del Procedimiento

Verificar que correcto llenado de la declaración de la Información Sobre la Situación Fiscal del CINVESTAV, para que esta sea presentada en tiempo y forma y dar cumplimiento a las obligaciones fiscales.

#### 2) Normatividad

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Servicio de Administración Tributario

Administración Central de Mantenimiento de Aplicaciones

#### 3) Responsabilidades

Es responsabilidad del Jefe de Proyectos del área de contabilidad el correcto llenado de la declaración del ISSIF.

Es Responsabilidad del Subdirector de Recursos Financieros, la supervisión de los datos plasmados en la declaración del ISSIF, para su envío al Servicio de Administración Tributaria (SAT)



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

### 4) Procedimiento

- 1) A efecto de presentar la declaración del ISSIF de manera correcta y adecuada, y derivado del constante cambio de formularios por la autoridad para esta declaración, el área de Contabilidad deberá buscar en su oportunidad mediante el SAT, los canales de atención, normatividad, formatos, instructivos, aplicaciones y demás instrumentos ofrecidos por el SAT, para apoyarse en el llenado de esta declaración.

En su defecto podrá buscar algún curso de apoyo en alguna empresa particular, dedicada a la capacitación fiscal.

- 2) Para la Información Sobre la Situación Fiscal será necesario tener la documentación soporte:
  - Datos del Contribuyente
  - Datos del Representante Legal
  - Datos Generales del Ente
  - Información de los aparatados
- 3) Una vez llenado el formulario, el Subdirector de Recursos Financieros, deberá verificar que la declaración se haya llenado en forma correcta para su envío.

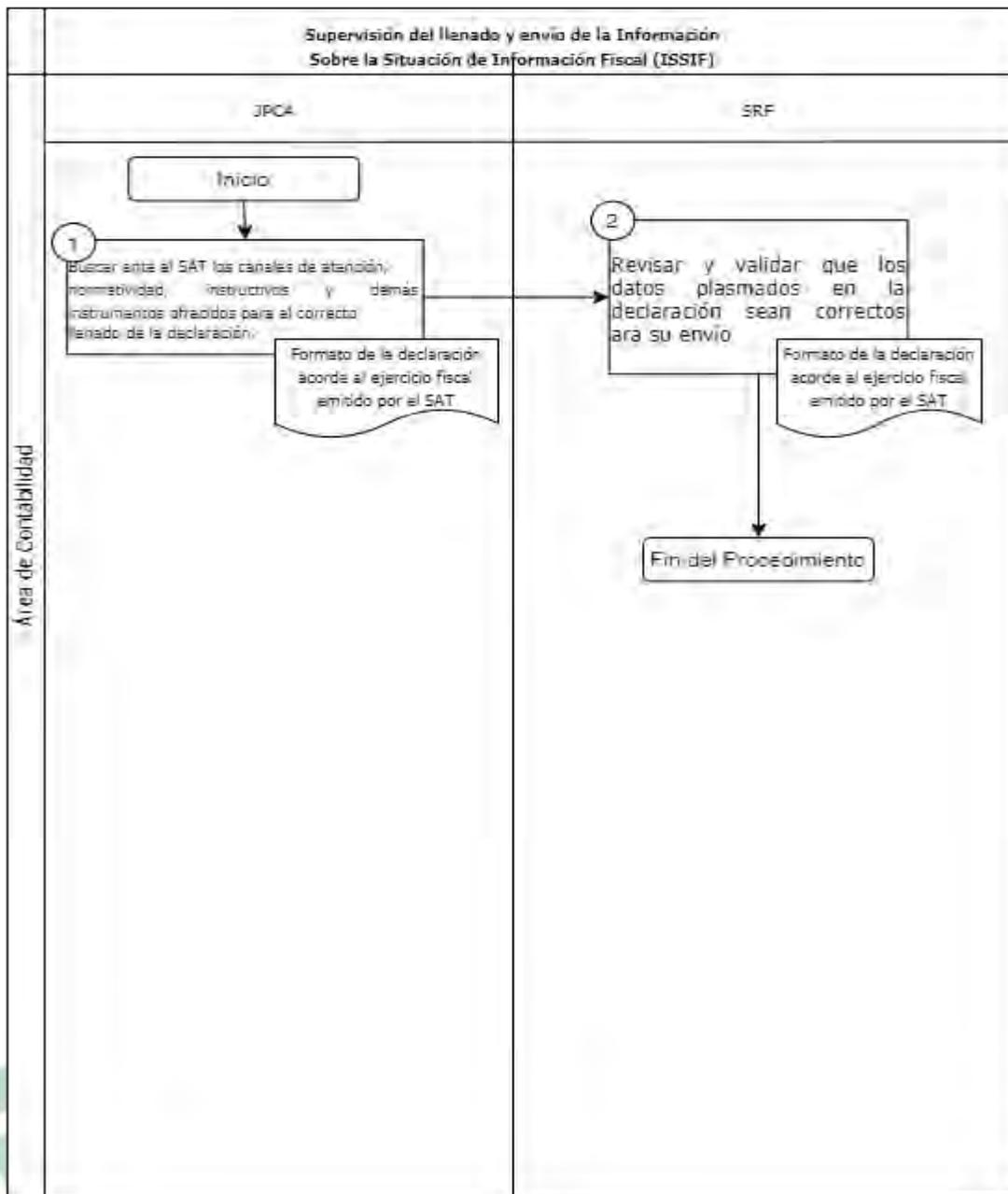
### 4) Descripción Narrativa

<u>Núm.</u>	<u>ACTIVIDADES</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>DOCUMENTOS</u>
1	Buscar ante el SAT los canales de atención, normatividad, instructivos y demás instrumentos ofrecidos para el correcto llenado de la declaración.	JPAC	-Formato de la declaración acorde al ejercicio fiscal emitido por el SAT
2	Revisar y validar que los datos plasmados en la declaración sean correctos para su envío.	SRF	-Formato de la declaración acorde al ejercicio fiscal emitido por el SAT
	FIN DE PROCEDIMIENTO		



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

### 5) Diagrama de Flujo





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

### 6) Versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		
0	Agosto 2020	Actualización del Procedimiento <u>"Supervisión del llenado y envío de la Información Sobre la Situación de Información Fiscal (ISSIF)".</u>		
CONTROL DE EMISIÓN				
	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó:	LIC. SERGIO PANIAGUA VÁZQUEZ	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		