



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## **Contabilidad y Tesorería**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y  
TESORERÍA**



**Centro de Investigación  
en Alimentación y Desarrollo**

Rev.: 00 | Fecha: 24-abril-2017

Elaboró: M.I. José Ruíz – Ing. Florencio Ramírez – C.P. Gloria Inés

## **Estructura del documento**

I. Objetivo .....	3
II. Alcance .....	3
III. Referencias/Marco Jurídico .....	3
IV. Definiciones, siglas y acrónimos .....	6
V. Ética .....	6
VI. Procedimientos .....	8
VII. Control de Cambios .....	71
VIII. Aprobación.....	71

## I. Objetivo

Reglamentar y uniformar los procedimientos del Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo A.C. en materia de **Contabilidad y Tesorería** mediante la formalización de métodos y sistemas de trabajo alineados a leyes, normas y políticas que aplican. Así como el de servir como instrumento de apoyo y mejora institucional.

## II. Alcance

- Departamento de Contabilidad y Tesorería.
- Unidades administrativas a las que se hace referencia en los procedimientos.

## III. Referencias/Marco Jurídico

Documento	Hipervínculo	Última actualización
Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Financieros	<a href="http://normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3304_16-11-2012.pdf">http://normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3304_16-11-2012.pdf</a>	15 de julio de 2011
ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/13_D_4142_20-08-2015.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/13_D_4142_20-08-2015.pdf</a>	20 de agosto de 2015

Derivado del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Financieros, el marco normativo de manera enunciativa, mas no limitativa se indican las siguientes disposiciones.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

**Códigos:**

- Código Civil Federal.
- Código Fiscal de la Federación.

**Leyes:**

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Ley de Planeación.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional (Disposición adicionada DOF 15-07-2011).
- Ley Reglamentaria de la fracción XIII Bis del Apartado B del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Disposición adicionada DOF 15-07-2011).

**Reglamentos:**

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta (Disposición adicionada DOF 15-07-2011).

**Decretos:**

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

**Otros:**

- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal (Disposición modificada DOF 15-07-2011).
- 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 (Disposición modificada DOF 15-07-2011).
- Lineamientos para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Única de Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes.
- Lineamientos para el seguimiento de la rentabilidad de los programas y proyectos de inversión de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos para registro en la cartera de programas y proyectos de inversión (Disposición adicionada DOF 15-07-2011).
- Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión (Disposición adicionada DOF 15-07-2011).
- Reglas de operación y anexos técnicos.

- Normas Generales y Específicas de Información Financiera Gubernamental.
- Acuerdo por el que se emiten el Marco Conceptual y 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.
- 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 (Disposición adicionada DOF 15-07-2011).
- Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal (Disposición adicionada DOF 15-07-2011).

## IV. Definiciones, siglas y acrónimos

Sigla o acrónimo	Definición
TESOFE	Tesorería de la Federación.
SAT	Servicio de Administración Tributaria

## V. Ética

Los servidores públicos deben cumplir con las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública detalladas en el *ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.*

Dentro de dichas reglas, la sección sobre **Actuación Pública** indica que el servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participa en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conduce con transparencia, imparcialidad y legalidad; orienta sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantiza las mejores condiciones para el Estado.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a. Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
- b. Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.
- c. Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.
- d. Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.
- e. Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.
- f. Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.
- g. Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.
- h. Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.
- i. Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apearse a las disposiciones normativas aplicables.
- j. Permitir que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.
- k. Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- l. Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes y niveles de Gobierno.
- m. Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.
- n. Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo.
- o. Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad.
- p. Dejar de colaborar con otros servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.

- q. Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales.
- r. Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- s. Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público.

## **VI. Procedimientos**

La estructura de esta sección se presenta a continuación:

1. Índice de la sección.
2. Cómo interpretar los diagramas de flujo.
3. Macroproceso. Describe gráficamente los procesos y los subprocesos que integran el macroproceso.
4. Proceso. Se integra por dos componentes
  - a. La descripción detallada de las actividades que conforman el proceso. Como mínimo, se indica el responsable de la actividad, el número para identificarla y la descripción de la actividad. Si el proceso cuenta con más información puede integrarse a esta descripción.
  - b. Mapeo de procesos. Consta principalmente del diagrama de flujo del proceso o subproceso, según corresponda. Permite visualizar de manera lógica la secuencia de actividades previamente descritas. Este se complementa del diagrama de entradas y salidas del proceso, y muestra los datos, documentos o información de entrada y salida del proceso; asimismo se indica el objetivo que explica la razón de ser del mismo.

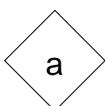
## Índice

Los procesos se muestran con números arábigos.

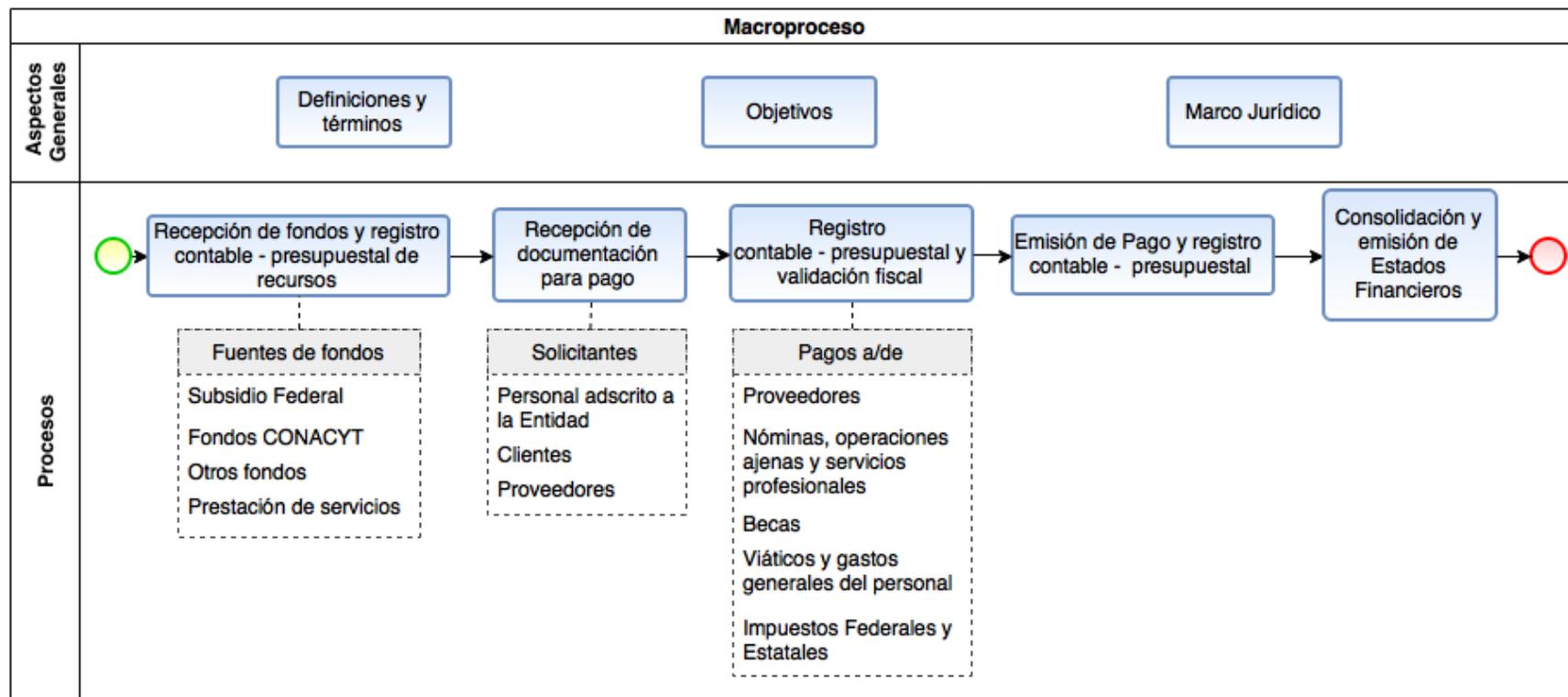
1. Contabilidad durante el proceso de Adquisiciones
2. Adquisición de activo fijo
3. Anticipo a Proveedores
4. Pago de nóminas quincenales y provisiones mensuales
5. Contabilidad de becas con recursos fiscales
6. Contabilidad de becas con recursos no fiscales
7. Ministración del subsidio federal
8. Facturación y cobranza por la prestación de servicios
9. Emisión de Recibos Institucionales
10. Reporte de Ingresos-Investigador
11. Proceso para otorgar anticipos a deudores diversos por viáticos y reembolsos al personal
12. Validación de solicitudes y comprobaciones de gastos del personal
13. Reposición del fondo fijo de caja chica
14. Conciliación y trámite de para el pago de impuestos federales
15. Pago de impuesto Estatales: Impuestos sobre nómina del Estado de Sonora y Chihuahua
16. Pago de aportaciones y entero de descuentos al INFONAVIT y Pago de aportaciones al SAR
17. Pago de cuotas obrero - patronales de Seguridad Social (FOPSS)
18. Pago de Operaciones ajenas
19. Consolidación y emisión de los Estados Financieros
20. Registro contable – presupuestal y trámite de pago de las estimaciones de Obra Pública
21. Trámite y pago de compras directas
22. Aperturas de cuentas de cheques
23. Registro contable – presupuestal de comisiones bancarias y rendimientos en cuentas productivas

## Cómo interpretar los diagramas de flujo

Los diagramas de flujo se sitúan posterior a la descripción detallada de las actividades. Los diagramas de flujo se muestran de acuerdo con la siguiente nomenclatura:

Símbolo	Significado
	<b>Inicio de un procedimiento.</b>
	<b>Fin de un procedimiento.</b>
	<b>Actividad.</b> El número dentro del círculo indica la actividad a la cual hace referencia la descripción detallada de las actividades del procedimiento.
	<b>Decisión.</b> Se utiliza cuando existe una pregunta dentro de una actividad. La letra dentro del rombo hace referencia a la pregunta dentro de la actividad precedente.
	<b>Documento.</b> Indica que dentro de esta actividad se deben generar uno o varios documentos.
	<b>Conector de actividades.</b> Indica la secuencia lógica del procedimiento. Este símbolo se utiliza después de una actividad.
	<b>Conector de decisión con respuesta positiva.</b> Indica la secuencia lógica del procedimiento. Este símbolo se utiliza después de una decisión cuya respuesta sea positiva.

Símbolo	Significado
	<b>Conector de decisión con respuesta negativa.</b> Indica la secuencia lógica del procedimiento. Este símbolo se utiliza después de una decisión cuya respuesta sea negativa.
	<b>Opción.</b> En algunas actividades o decisiones se indica que para ciertas características de la actividad se debe continuar en diferentes actividades. Dentro del recuadro punteado se indica el inciso al cual hace referencia la opción. Puede o no formar parte de una decisión negativa o positiva, si la decisión cuenta con opciones.
	<b>Conexión a actividad externa.</b> Indica que el proceso continúa en una actividad externa. La referencia en el rectángulo tiene la siguiente nomenclatura jerárquica separada por un punto: Manual >> Procedimiento >> Etapa >> Actividad. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la actividad se encuentra en el mismo manual desde la cual se hace referencia, se omite su mención en la nomenclatura.</li> <li>• Si la actividad se encuentra en el mismo procedimiento desde el cual se hace referencia, se omite su mención en la nomenclatura.</li> </ul>

**Macroproceso de Contabilidad y Tesorería**


**Nombre:** 1. Contabilidad durante el proceso de adquisiciones**Insumos:**

- Comprobantes fiscales en físico y electrónico (PDF y XML)
- Datos bancarios
- Banca electrónica
- Sistema contable - presupuestal

**Objetivo:**

Dar cumplimiento al ejercicio de los recursos presupuestales para cubrir las necesidades de los programas de la Administración, Investigación, y Controlaría.

**Actividades:**

Las descritas a continuación.

**Productos:**

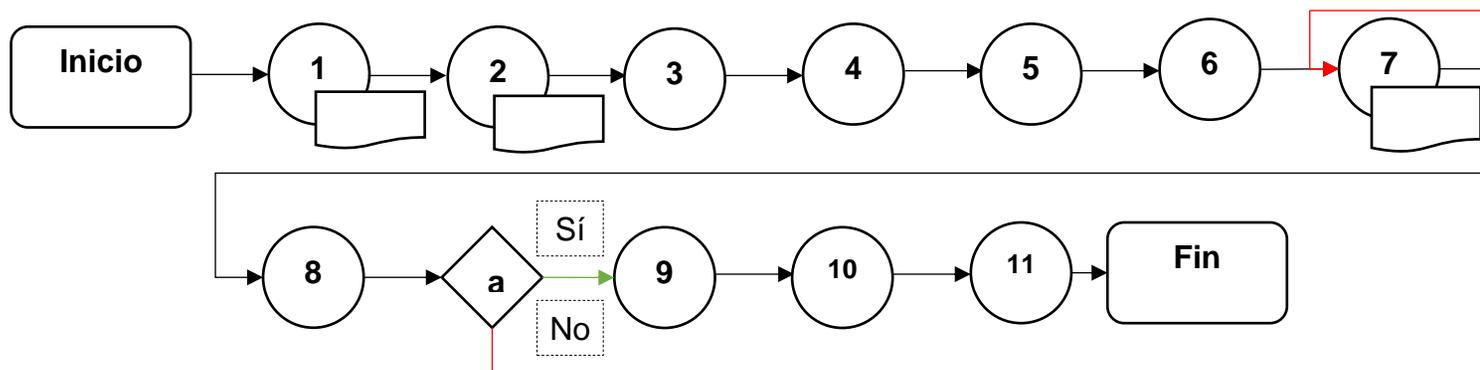
- Pólizas de Diario y Pólizas de Egresos
- Comprobantes fiscales validados ante el SAT
- Catálogo de Proveedores actualizado con los datos bancarios
- Solicitud de pago de pasivo
- Registros Contable – Presupuestal en Tiempo Real

### 1. Contabilidad durante el proceso de adquisiciones

<b>Momento de ejecución</b>	Cuando opera el proceso de Adquisiciones
<b>Formato utilizado por el CIAD</b>	

Responsable	No	Descripción de Actividades
Departamento de Adquisiciones	1	Recibe de órdenes de compra, ordenes de servicio y contratos.
Área de Almacén	2	Recibe comprobantes fiscales (facturas y recibos de honorario impreso) por los bienes y servicios adquiridos, adjuntando orden de entrada del almacén y turna al área de Tesorería del Departamento de Contabilidad y Tesorería en físico.
Área de Tesorería del Departamento de Contabilidad y Tesorería	3	Integra los comprobantes fiscales al documento fuente emitidos por el Departamento de Adquisiciones (órdenes de Compra, orden de servicio o contrato).
Área de Tesorería del Departamento de Contabilidad y Tesorería	4	Valida y captura los comprobantes fiscales vía sistema contable-presupuestal de la Entidad y turna al área de Contabilidad del Departamento de Contabilidad y Tesorería.
Área de Contabilidad del Departamento de Contabilidad y Tesorería	5	Genera pasivo en póliza de diario contable – presupuestal y adjunta la documentación soporte: comprobante fiscal, orden de entrada del almacén, orden de compra y/o servicio o contrato. Turna al Área de TIC.
Área de TIC	6	Valida el comprobante fiscal ante el SAT vía sistema contable-presupuestal y turna al área de tesorería.
Área de Tesorería del Departamento de Contabilidad y Tesorería	7	Emite Solicitud de Pago de Pasivo. Turna para visto bueno al Jefe de Departamento de Contabilidad y Tesorería.
Jefe del Departamento de Contabilidad y Tesorería	8	Revisa la documentación. <b>a. ¿Cumple con las características requeridas?</b> <b>Sí.</b> Da visto bueno. Continúa en actividad siguiente. <b>No.</b> Solicita al área de Tesorería turnar al Departamento de Adquisiciones o Departamento de Obra Pública y Mantenimiento dar seguimiento a las correcciones correspondientes. Regresa a la actividad 7.

Área de Tesorería Departamento de Contabilidad y Tesorería	9	Revisa que los datos bancarios de la Solicitud de Pago de Pasivo coincidan con los datos bancarios de la banca electrónica previamente capturados por el responsable de emitir los pagos vía electrónica.  <b>NOTA:</b> En caso de que los datos bancarios no se encuentren capturados en la banca electrónica aplica la captura de los datos según corresponda.
Área de Tesorería del Departamento de Contabilidad y Tesorería	10	Revisa el flujo de efectivo diariamente de las cuentas bancarias de la Entidad para validar la disponibilidad de recursos para emitir los pagos afectando la cuenta bancaria correspondiente al proyecto. Genera e imprime la transferencia bancaria la adjunta a la documentación soporte y turna al área de Contabilidad.
Área de Contabilidad del Departamento de Contabilidad y Tesorería	11	Realiza registro contable – presupuestal en póliza de egresos. Se refleja en auxiliar de movimientos contables. Turna para firma al Jefe del Departamento de Contabilidad y Tesorería. Se envía al archivo. Al cierre de cada mes se elabora la conciliación bancaria de cada una de las cuentas bancarias de los proyectos.  Si se trata de activo fijo, continúa en el procedimiento 2. <b>Adquisición de Activo Fijo.</b>
<b>Fin del procedimiento</b>		

**Diagrama de flujo**


**Nombre:** 2. Adquisición de activo fijo**Insumos:**

- Bienes a adquirir

**Objetivo:**

Dar cumplimiento al ejercicio de los recursos presupuestales para cubrir las necesidades de los proyectos de infraestructura Social de Ciencia y Tecnología de la Entidad.

**Actividades:**

Las descritas a continuación.

**Productos:**

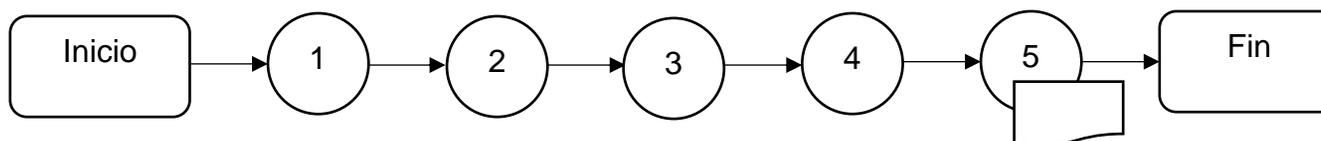
- Bienes almacenados
- Activos contabilizados
- Registros contables – presupuestal congruentes con el Inventario Físico
- Registro contable de la depreciación de bienes
- Expediente de las adquisiciones de activo fijo por mes

## 2. Adquisición de activo fijo

<b>Momento de ejecución</b>	Cuando se solicita la adquisición de un activo fijo de acuerdo con el proceso de Adquisiciones.
<b>Formato utilizado por el CIAD</b>	

Responsable	No	Descripción de Actividades
Almacén	1	Realiza resguardo de los bienes adquiridos de acuerdo con el procedimiento 2.a. <b>Recepción, resguardo y registro de bienes en almacén del Manual de Procedimientos de Servicios Generales y Control Patrimonial. Correspondiente.</b>
Área de Contabilidad del Departamento de Contabilidad y Tesorería	2	Contabiliza activo fijo contable-presupuestal.
Área de Contabilidad del Departamento de Contabilidad y Tesorería	3	Al cierre de cada mes, concilia el registro contable-presupuestal del activo fijo contra las altas del inventario físico de la Entidad.
Área de Contabilidad del Departamento de Contabilidad y Tesorería	4	Calcula la depreciación de los activos fijo al cierre de cada mes para su registro contable.  Nota: Todo activo que se compre en un tipo de divisa diferente a pesos mexicanos (MXN) debe realizar el pago el mismo mes en que se recibe el bien de tal manera que el valor del bien resguardo coincida con el valor contabilizado.
Área de Contabilidad del Departamento de Contabilidad y Tesorería	5	Integra un expediente con los comprobantes fiscales y documentación soporte de las adquisiciones del activo fijo y actualiza de acuerdo a las altas de cada mes.
<b>Fin del procedimiento</b>		

### Diagrama de flujo



**Nombre:** 3. Anticipo a proveedores**Insumos:**

- Solicitud de pago de anticipo a proveedores
- Orden de compra y/o servicio o contrato.

**Objetivo:**

Dar soporte al Departamento de Adquisiciones a las solicitudes de pago a los proveedores que requieren anticipo.

**Actividades:**

Las descritas a continuación.

**Productos:**

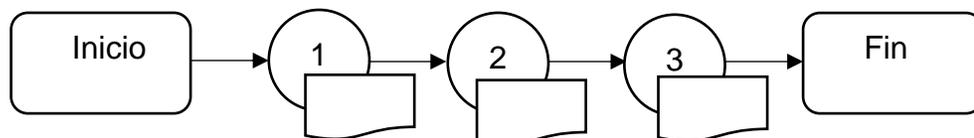
- Anticipo a proveedores realizado
- Registro contable – presupuestal en póliza de egresos
- Registro generado en Auxiliar de movimientos contables
- Registro físico del anticipo
- Reflejo en conciliación bancaria de cada proyecto al cierre de cada mes

### 3. Anticipo a proveedores

<b>Momento de ejecución</b>	Cuando el proveedor solicita un anticipo a través del Departamento de Adquisiciones.
<b>Formato utilizado por el CIAD</b>	

Responsable	No	Descripción de Actividades
Departamento de Adquisiciones	1	Solicita anticipos a proveedores, adjuntando la solicitud de pago del anticipo al proveedor, orden de compra y/o servicio o contrato, y comprobante fiscal validado por el Departamento de TIC.
Área de Tesorería del Departamento de Contabilidad y Tesorería	2	Consulta disponibilidad de recursos vía banca electrónica, de la cuenta correspondiente al proyecto. Emite la transferencia bancaria de acuerdo a los datos que se indican en la solicitud del anticipo. Turna al área de Contabilidad del Departamento de Contabilidad y Tesorería para su registro contable presupuestal.
Área de Contabilidad del Departamento de Contabilidad y Tesorería	3	Realiza registro contable – presupuestal en póliza de egresos. Se refleja en auxiliar de movimientos contables. Se turna a firma al Jefe del Departamento de Contabilidad y Tesorería. Se envía al archivo. Al cierre de cada mes se elabora la conciliación bancaria de cada una de las cuentas de los proyectos.
<b>Fin del procedimiento</b>		

#### Diagrama de flujo



**Nombre:** 4. Pago de nóminas quincenales y provisiones mensuales.**Insumos:**

- Registro contable-presupuestal de nóminas quincenales y provisiones de seguridad social

**Objetivo:**

Vigilar el ejercicio de los recursos presupuestales asignados al capítulo de Servicios Personales.

**Actividades:**

Las descritas a continuación.

**Productos:**

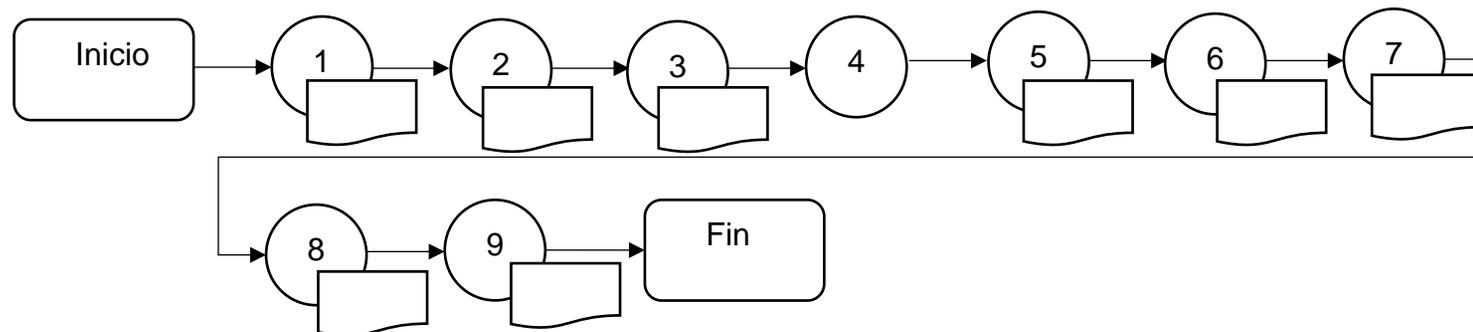
- Registro contable – presupuestal del pago de nóminas en pólizas de egresos
- Transferencia bancaria a cada uno de los acreedores de operaciones ajenas derivados del proceso de pago de nóminas
- Reflejo en auxiliar de movimientos contables
- Archivo físico de pólizas
- Conciliación bancaria al cierre de cada mes

#### 4. Pago de nóminas quincenales y provisiones mensuales

<b>Momento de ejecución</b>	Al cierre de cada mes, a los primeros cinco días del siguiente mes.
<b>Formato utilizado por el CIAD</b>	

Responsable	No	Descripción de Actividades
Departamento de Recursos Humanos	1	Solicita el pago de las nóminas vía memorándum al Área de Tesorería del Departamento de Contabilidad y Tesorería.
Área de Tesorería del Departamento de Contabilidad y Tesorería	2	Emite transferencia bancaria a favor de la cuenta bancaria exclusiva para el pago de nóminas. Turna al Área de Contabilidad del Departamento de Contabilidad y Tesorería para su registro contable-presupuestal.
Área de Contabilidad del Departamento de Contabilidad y Tesorería	3	Realiza registro contable – presupuestal en póliza de egresos. Se refleja en auxiliar de movimientos contables. Turna a firma al Jefe del Departamento de Contabilidad y Tesorería. Se envía al archivo. Al cierre de cada mes se elabora la conciliación bancaria.
Área de Contabilidad del Departamento de Contabilidad y Tesorería	4	Al cierre de cada mes revisa que las nóminas se encuentren registradas en el sistema Contable-Presupuestal, de las coordinaciones regionales y de la Sede de Hermosillo. Y revisa que se encuentren registradas las siguientes provisiones: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Provisión de Seguridad Social.</li> <li>- Provisión del SAR</li> <li>- Provisión del Infonavit.</li> <li>- Provisión del Fondo de Ahorro.</li> <li>- Provisión del impuesto de nómina, del Estado de Sonora y Estado de Chihuahua.</li> <li>- Retenciones de impuestos.</li> </ul>
Departamento de Recursos Humanos	5	Envía solicitud para el pago del impuesto de nóminas del Estado de Chihuahua. <b>NOTA:</b> El pago del impuesto de nómina del Estado de Sonora se realiza cumpliendo lo establecido en los convenios existentes.
Departamento de Recursos Humanos	6	Envía el desglose para el registro contable de los acreedores diversos (operaciones ajenas) derivado de los descuentos realizados en el proceso del pago de nóminas. Turna solicitud de pago al área de Contabilidad del Departamento de Contabilidad y Tesorería.
Área de Contabilidad del Departamento de Contabilidad y Tesorería	7	Emite reporte de acreedores diversos y turna al área de Tesorería del Departamento de Contabilidad y Tesorería para que realice el pago a cada uno de los acreedores diversos.
Área de Tesorería del Departamento de	8	Emite transferencia bancaria a cada uno de los acreedores de operaciones ajenas. Turna al área Contabilidad del Departamento de Contabilidad y Tesorería.

Contabilidad y Tesorería		
Área de Contabilidad del Departamento de Contabilidad y Tesorería	9	Realiza el registro contable en póliza de egresos. Se refleja en auxiliar de movimientos contables. Turna a firma al Jefe del Departamento de Contabilidad y Tesorería. Se envía al archivo. Al cierre de cada mes se elabora la conciliación bancaria.
<b>Fin del procedimiento</b>		

**Diagrama de flujo**


**Nombre:** 5. Contabilidad de becas con recursos fiscales**Insumos:**

- Solicitud de pago de becas por parte de la Coordinación de Programas Académicos

**Objetivo:**

Dar soporte a la Coordinación de Programas Académicos para el pago de becas a estudiantes inscritos en los programas académicos del centro.

**Actividades:**

Las descritas a continuación.

**Productos:**

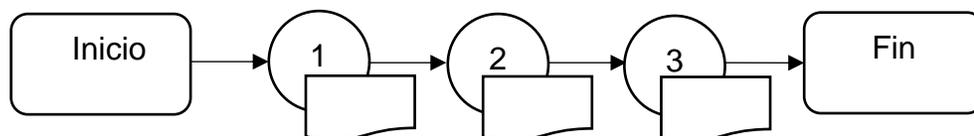
- Transferencia bancaria a la cuenta de cheques exclusiva para el pago de becas
- Registro contable – presupuestal en póliza de egresos
- Registro contable – presupuestal en póliza de diario
- Reflejo en auxiliar de movimientos contables
- Conciliación bancaria al cierre de cada mes

### 5. Contabilidad de becas con recursos fiscales

<b>Momento de ejecución</b>	Cuando lo solicita la Coordinación de Programas Académicos
<b>Formato utilizado por el CIAD</b>	

Responsable	No	Descripción
Coordinación de Programas Académicos	1	Solicita transferencia de recursos a la cuenta de cheques exclusiva a través del formato correspondiente, para dispersar el pago de becas vía electrónica por la institución bancaria.
Área de Tesorería del Departamento de Contabilidad y Tesorería	2	Realiza la transferencia bancaria solicitada. Turna al área de Contabilidad adjuntando el formato de solicitud de recursos.
Área de Contabilidad del Departamento de Contabilidad y Tesorería	3	Realiza registro contable – presupuestal en póliza de egresos. Se refleja en auxiliar de movimientos contables. Turna al Jefe del Departamento de Contabilidad y Tesorería para su firma. Envía al archivo. Al cierre de cada mes elabora la conciliación bancaria.
<b>Fin del procedimiento</b>		

#### Diagrama de flujo



**Nombre:** 6. Contabilidad de becas con recursos no fiscales**Insumos:**

- Solicitud de pago de beca

**Objetivo:**

Dar soporte a la Coordinación de Programas Académicos para pago de becas a estudiantes que no están adscritos a un programa académico que ofrece que el centro.

**Actividades:**

Las descritas a continuación.

**Productos:**

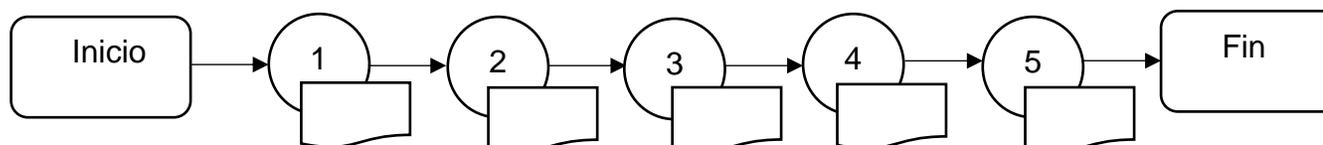
- Póliza de pasivo
- Transferencia bancaria como pago de becas
- Registro contable – presupuestal en póliza de egresos
- Reflejo en conciliación bancaria al cierre de cada mes

### 6. Contabilidad de becas con recursos no fiscales

<b>Momento de ejecución</b>	Cuando lo solicita la Coordinación de Programas Académicos
<b>Formato utilizado por el CIAD</b>	

Responsable	No	Descripción de Actividades
Coordinación de Programas Académicos	1	Captura compromiso de pago.
Área de Contabilidad del Departamento de Contabilidad y Tesorería	2	Genera el pasivo en póliza de diario contable – presupuestal.
Coordinación de Programas Académicos	3	Solicita el pago de becas vía formato de Becas en Trámite.
Área de Tesorería del Departamento de Contabilidad y Tesorería	4	Realiza la transferencia bancaria solicitada a nombre del becario.
Área de Contabilidad del Departamento de Contabilidad y Tesorería	5	Genera póliza de egresos contable – presupuestal. Se refleja en auxiliar de movimientos contables. Turna al Jefe del Departamento de Contabilidad y Tesorería para firma. Turna al archivo. Al cierre de cada mes se elabora la conciliación bancaria de cada una de las cuentas bancarias.
<b>Fin del procedimiento</b>		

#### Diagrama de flujo



**Nombre:** 7. Ministración del subsidio federal**Insumos:**

- Calendario de las ministraciones de acuerdo al presupuesto de egresos autorizado
- Sistema de la banca electrónica correspondiente
- Sistema contable-presupuestal

**Objetivo:**

Vigilar la recepción de recursos fiscales asignado a la Entidad en el Presupuesto de Egresos Autorizado.

**Actividades:**

Las descritas a continuación.

**Productos:**

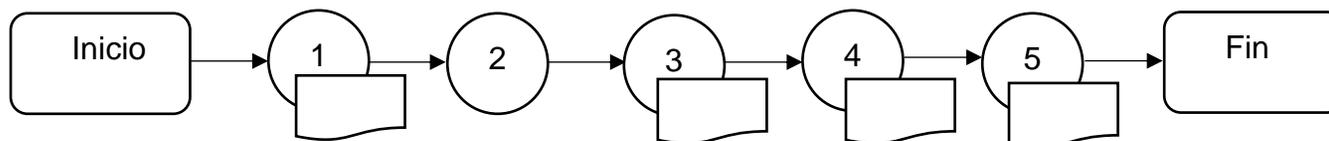
- Registros de depósitos de la TESOFE validados en la banca electrónica
- Recibo institucional correspondiente
- Póliza de diario de facturación
- Póliza de ingresos contable – presupuestal
- Reflejo en auxiliar de movimientos contables
- Conciliación bancaria al cierre de cada mes

### 7. Ministración del subsidio federal

<b>Momento de ejecución</b>	Cada vez que se refleja un depósito de TESOFE.
<b>Formato utilizado por el CIAD</b>	

Responsable	No	Descripción de Actividades
Departamento de Contabilidad y Tesorería	1	Solicita y recibe del Departamento de Presupuestos el calendario de las ministraciones de acuerdo al presupuesto de egresos autorizado.
Área de Tesorería del Departamento de Contabilidad y Tesorería	2	Consulta diariamente vía Banca electrónica los movimientos de la cuenta bancaria del recurso fiscal para identificar los depósitos de la TESOFE por concepto de ministraciones del recurso fiscal. Turna al Área de Facturación y Cobranza para el registro contable-presupuestal correspondiente.
Área de Facturación y Cobranza del Departamento de Contabilidad y Tesorería	3	Emite el comprobante fiscal (recibo institucional) a nombre de la TESOFE de acuerdo al calendario de las ministraciones del presupuesto de egresos autorizado para gasto corriente y gasto de inversión. Afectando una cuenta por cobrar con abono a ingresos de gasto corriente o ingresos de gasto de inversión, según corresponda. Genera póliza de diario de facturación adjuntando documentación soporte.
Área de Facturación y Cobranza del Departamento de Contabilidad y Tesorería	4	Genera registro contable-presupuestal en póliza de ingresos al dar cobranza al depósito previamente identificado por el área de Tesorería contra la cuenta por cobrar del comprobante fiscal generado en la actividad 3. Se refleja en auxiliar de movimientos contables. Turna al jefe del Departamento de Contabilidad y Tesorería para firma. Turna al archivo.
Área de Contabilidad del Departamento de Contabilidad y Tesorería	5	Dentro de los primeros diez días de cada mes elabora la conciliación bancaria de la cuenta del recurso fiscal.

#### Diagrama de flujo



**Nombre:** 8. Facturación y cobranza por la prestación de servicios**Insumos:**

- Solicitud de facturas vía formato solicitado publicado en la intranet de la Entidad
- Registro de datos del cliente en el sistema Contable-Presupuestal

**Objetivo:**

Dar soporte administrativo a los Servicios otorgados por la Entidad.

**Actividades:**

Las descritas a continuación.

**Productos:**

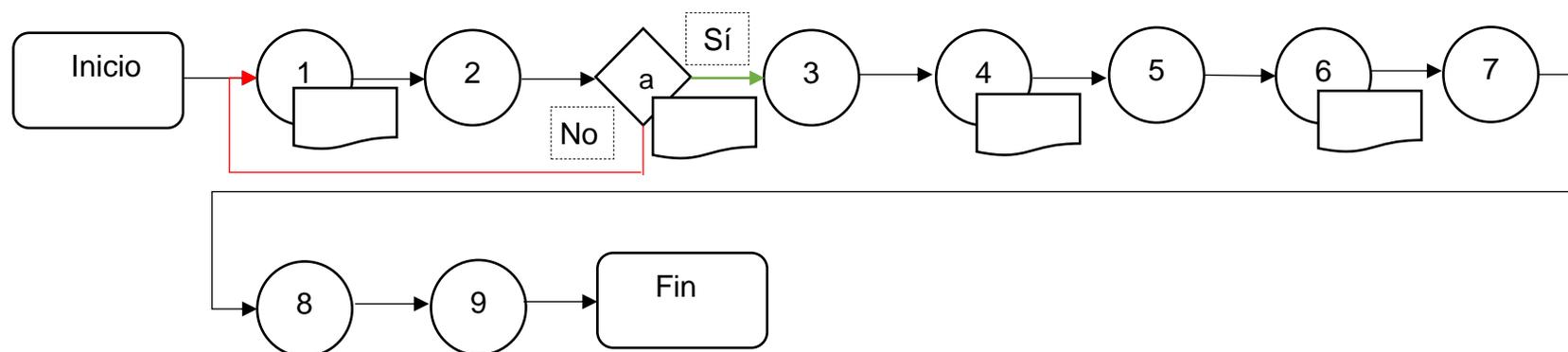
- Registro contable – presupuestal de facturación en Póliza de Diario
- Comprobantes fiscales emitidos por la entidad en físico y electrónico (PDF y XML)
- Depósitos bancarios de clientes
- Registros de cobranza de facturas en Pólizas de Ingresos contable - presupuestal
- Reporte de Análisis de Vencimiento de saldos de saldos de las cuentas por cobrar
- Auxiliar de movimientos contables
- Reporte de ingresos - investigador

### 8. Facturación y cobranza por la prestación de servicios

<b>Momento de ejecución</b>	Cada vez que solicitan un comprobante fiscal (factura o recibo institucional)
<b>Formato utilizado por el CIAD</b>	Formato requisitado publicado en la página de intranet de la Entidad para solicitar comprobante fiscal

Responsable	No	Descripción de Actividades
<b>Facturación</b>		
Unidad que presta el servicio (Laboratorio)	1	Envía formato vía correo electrónico de facturación y cobranza <a href="mailto:facturacion@ciad.mx">facturacion@ciad.mx.</a> , cumpliendo con los requisitos indicados en el mismo.
Área de Facturación y Cobranza del Departamento de Contabilidad y Tesorería	2	Valida que la solicitud cumpla con los requisitos indicados. <b>a. ¿Cumple con los requisitos?</b> <b>Sí.</b> Emite comprobante fiscal. Continúa con la actividad siguiente. <b>No.</b> Informa a la Unidad que presta el servicio. Regresa a la actividad 1 atendiendo las correcciones correspondientes.
Área de Facturación y Cobranza del Departamento de Contabilidad y Tesorería	3	Cuando el cliente no se encuentra registrado en el sistema contable - presupuestal, registra los datos en el catálogo de clientes del Banco para obtener el ID Bancario del cliente. Para que deposite de forma referenciada en la cuenta bancaria de recursos propios de la entidad.
Área de Facturación y Cobranza del Departamento de Contabilidad y Tesorería	4	Emite comprobante fiscal. En forma automática a través del sistema contable – presupuestal, genera póliza de diario de facturación afectando una cuenta por cobrar contra ingresos e IVA por pagar, adjuntando el comprobante fiscal y formato de solicitud. Envía comprobante fiscal al cliente vía correo electrónico en archivos PDF y XML. Se refleja en auxiliares de movimientos contables. Turna al jefe del Departamento de Contabilidad y Tesorería para su firma. Turna al archivo.
<b>Cobranza</b>		
Área de Facturación y Cobranza del Departamento de Contabilidad y Tesorería	5	Consulta diariamente a través de la Banca electrónica, los movimientos de las cuentas bancarias para identificar los depósitos correspondientes al pago de los comprobantes fiscales emitidos.
Área de Facturación y Cobranza del Departamento de Contabilidad y Tesorería	6	Una vez identificado el comprobante fiscal al que corresponde el depósito, da cobranza vía sistema contable - presupuestal, afectando la cuenta de bancos correspondiente, con abono al IVA cobrado y cuentas por cobrar. Genera póliza de ingresos, se refleja en auxiliar de movimientos contables, turna al Jefe de Departamento de Contabilidad y Tesorería para firma. Turna al archivo.
Área de Contabilidad del Departamento de Contabilidad y Tesorería	7	Al cierre de cada mes elabora la conciliación bancaria de cada una de las cuentas de Recurso Propio.
Área de Facturación y Cobranza del Departamento de Contabilidad y Tesorería	8	Consulta periódicamente el Reporte de Análisis de Vencimiento para detectar los comprobantes fiscales pendientes de pagado para el seguimiento a las acciones de cobranza.

Área de Facturación y Cobranza del Departamento de Contabilidad y Tesorería	<b>9</b> Concilia al cierre de cada mes el reporte de las facturas emitidas contra los registros de la cuenta contable – presupuestal de ingresos por servicios.
<b>Fin del procedimiento</b>	

**Diagrama de flujo**


**Nombre:** 9. Emisión de recibos institucionales**Insumos:**

- Solicitud vía oficio para la apertura de cuentas de cheques
- Solicitud vía Oficio para la emisión de Recibos Institucionales para el cobro de las ministraciones de proyectos

**Objetivo:**

Dar soporte administrativo al área de investigación para vigilar la recepción de los recursos de proyectos externos.

**Actividades:**

Las descritas a continuación.

**Productos:**

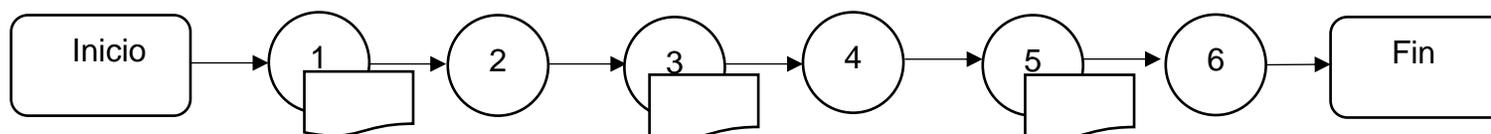
- Registro contable – presupuestal del recibo en Póliza de Diario
- Comprobantes fiscales emitidos por la entidad en físico y electrónico (PDF y XML)
- Depósitos bancarios de clientes
- Registros de cobranza de recibo institucional en Pólizas de Ingresos contable - presupuestal
- Reporte de Análisis de Vencimiento de saldos de saldos de las cuentas por cobrar
- Auxiliar de movimientos contables
- Reporte de ingresos - investigador

### 9. Emisión de recibos institucionales

<b>Momento de ejecución</b>	Cuando el Departamento de Presupuestos solicita la apertura de una cuenta de cheques exclusiva para la operación de proyectos externos.
<b>Formato utilizado por el CIAD</b>	

Responsable	No	Descripción de Actividades
Departamento de Presupuestos	1	Solicita vía oficio al Área de Facturación y Cobranza del Departamento de Contabilidad y Tesorería, el recibo institucional por captación de recursos para proyectos externos; previa solicitud de apertura de una cuenta de cheques exclusiva para la operación de proyectos. En caso contrario, el recurso se registra en la cuenta de cheques asignada para la captación de recursos ajenos.
Área de Tesorería del Departamento de Contabilidad y Tesorería	2	Realiza los trámites correspondientes ante la institución bancaria para la apertura de cuentas de cheques. Una vez asignado el número de la cuenta, notifica al Departamento de Presupuestos.
Área de Facturación y Cobranza del Departamento de Contabilidad y Tesorería	3	Emite recibo institucional para la captación de recursos. Envía vía correo electrónico los archivos PDF y XML al cliente según corresponda. Genera póliza de diario de facturación en forma automática afectando una cuenta por cobrar con abono a una cuenta del pasivo circulante. Adjunta solicitud y copia del recibo institucional. Se refleja en auxiliar de movimientos contables. Turna al jefe de Departamento de Contabilidad y Tesorería para firma. Turna al archivo.
Área de Facturación y Cobranza del Departamento de Contabilidad y Tesorería	4	Consulta diariamente a través de la banca electrónica, los depósitos en las diferentes cuentas de cheques para identificar aquellos que correspondan a una cuenta por cobrar por concepto de un recibo institucional.
Área de Facturación y Cobranza del Departamento de Contabilidad y Tesorería	5	Una vez identificado el depósito, da cobranza al recibo institucional que corresponda vía sistema contable – presupuestal. Genera póliza de ingresos afectando la cuenta contable depósitos de cuentas de terceros con abono a una cuenta por cobrar. Adjunta copia del recibo institucional y el depósito. Se refleja en auxiliar de movimientos contables. Turna al jefe de Departamento de Contabilidad y Tesorería para firma. Turna al archivo.
Área de Contabilidad del Departamento de Contabilidad y Tesorería	6	Al cierre de cada mes elabora la conciliación bancaria de cada una de las cuentas de cheques.
<b>Fin del procedimiento</b>		

#### Diagrama de flujo



**Nombre:** 10. Reporte de Ingresos-Investigador**Insumos:**

- Solicitud del Reporte de Ingresos - Investigador
- Conciliación de ingresos contable - presupuestal

**Objetivo:**

Dar soporte a la Dirección General para la entrega del reporte de Ingresos - Investigador al cierre de cada ejercicio.

**Actividades:**

Las descritas a continuación.

**Productos:**

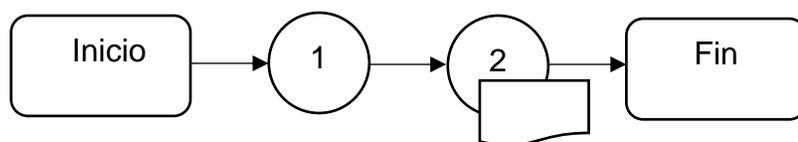
- Reporte de Ingresos - Investigador conciliado con los módulos de facturación, y registros contable - presupuestal

### 10. Reporte de Ingresos-Investigador

<b>Momento de ejecución</b>	Al cierre de cada ejercicio.
<b>Formato utilizado por el CIAD</b>	

Responsable	No	Descripción
Dirección General	1	Solicita al Departamento de Contabilidad y Tesorería el Reporte de Ingresos-Investigador al cierre de cada ejercicio.
Área de Facturación y Cobranza del Departamento de Contabilidad y Tesorería	2	Integra y envía a la Dirección General, la información conciliada de los ingresos captados de acuerdo al Reporte de Ingresos-Investigador. <b>NOTA:</b> Este proceso se realiza localmente en las Coordinaciones Regionales.
<b>Fin del Procedimiento</b>		

#### Diagrama de flujo



**Nombre:** 11. Proceso para otorgar anticipos a deudores diversos por viáticos y reembolsos al personal.

**Insumos:**

- Comprobantes fiscales físicos y electrónicos (PDF y XML) por concepto de viáticos
- Devolución de efectivo por viáticos no erogados (en caso de aplicar)
- Solicitud de reembolso
- Oficio de comisión/Carta de comisión.

**Objetivo:**

Validar las solicitudes del personal por concepto de viáticos, dar seguimiento a la recuperación de adeudos pendientes por este concepto y cumplir con la normativa aplicable: Tarifa Oficial de Viáticos y Artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.

**Actividades:**

Las descritas a continuación.

**Productos:**

- Registros contable - presupuestal en Póliza de Diario, validados en contenido y certificado fiscal correspondiente
- Contra-recibo por recepción de comprobantes fiscales y/o efectivo otorgados por el personal de la entidad
- Reembolso de viáticos al personal solicitante en caso de aplicar
- Póliza de diario contable – presupuestal
- Póliza de ingresos contable – presupuestal

## 11. Proceso para otorgar anticipos a deudores diversos por viáticos y reembolsos al personal

<b>Momento de ejecución</b>	Quando el personal de la Entidad lo solicite.
<b>Formato utilizado por el CIAD</b>	

Responsable	No	Descripción de Actividades
Dirección Administrativa	1	Recibe vía sistema contable – presupuestal, las solicitudes de los oficinas de comisión del personal adscrito a la Entidad, para su validación, imprime y turna un tanto al Departamento de Presupuestos.
Departamento de Presupuestos	2	Autoriza oficio de comisión a través del sistema contable – presupuestal. Turna a la Dirección Administrativa (físico y a través del sistema contable – presupuestal).
Dirección Administrativa	3	Recibe y turna la solicitud de oficio de comisión autorizada al Área de Contabilidad del Departamento de Contabilidad y Tesorería.
Área de Contabilidad del Departamento de Contabilidad y Tesorería	4	Valida estado de adeudo por concepto de viáticos del solicitante. <b>a. ¿Tiene adeudos pendientes?</b> <b>Si:</b> Continuar con la actividad siguiente. <b>No:</b> Turna a la Dirección Administrativa. Continúa con actividad 6.
Área de Contabilidad del Departamento de Contabilidad y Tesorería	5	Detiene proceso de solicitud y notifica al personal que se continuará hasta compruebe liquidación de adeudo pendiente en caso de aplicar.
Dirección Administrativa	6	Turna al Área de Tesorería del Departamento de Contabilidad y Tesorería.
Área de Tesorería del Departamento de Contabilidad y Tesorería	7	Emite el pago correspondiente. <b>a. ¿Realiza el pago mediante cheque?</b> <b>Si:</b> Turna a firmas mancomunadas (Director Administrativo, Jefe del Contabilidad del Departamento de Contabilidad y Tesorería o Jefe del Departamento de Sistemas Administrativos) adjuntando el oficio de comisión. <b>No:</b> Emite transferencia bancaria.  Turna al Área de Contabilidad del Departamento de Contabilidad y Tesorería adjuntando oficio de comisión.
Área de Contabilidad del Departamento de	8	Genera registro contable – presupuestal en póliza de diario. Adjunta documentación soporte. Se refleja en auxiliares de movimientos contables. Turna al jefe de Contabilidad del Departamento de Contabilidad y Tesorería para firma. Turna al archivo.

Contabilidad y Tesorería		
Área de Contabilidad del Departamento de Contabilidad y Tesorería	9	Al cierre de cada mes, realiza conciliación bancaria de cada una de las cuentas de cheques.
<b>Comprobación de viáticos</b>		
Personal solicitante	10	Proporciona comprobantes fiscales físicos firmados por el responsable de proyecto, y en archivos PDF y XML al dirección de correo de comprobaciones.
Área de Contabilidad del Departamento de Contabilidad y Tesorería	11	<p>Recibe comprobantes fiscales y emite contra-recibo vía sistema contable – presupuestal.</p> <p><b>a. ¿Se proporcionó recurso de viáticos antes del viaje?</b>  <b>Sí:</b> Continuar con la actividad siguiente.  <b>No:</b> Continuar con la actividad 13.</p> <p><b>b. ¿Quedó presupuesto no erogado?</b>  <b>Sí:</b> Continuar con la actividad 19.  <b>No:</b> Continuar con la actividad 17.</p> <p><b>c. ¿El gasto superó el presupuesto?</b>  <b>Sí:</b> Continuar con la actividad 13.  <b>No:</b> Continuar con la actividad 17.</p>
Área de Tesorería del Departamento de Contabilidad y Tesorería	12	Turna la transferencia bancaria al Área de Contabilidad del Departamento de Contabilidad y Tesorería para su registro contable – presupuestal. Genera póliza de egresos, adjuntando la documentación soporte (transferencia bancaria, oficio de comisión). Se refleja en auxiliar de movimientos contables. Turna al Jefe de Depto. de Contabilidad y Tesorería para firma. Turna al archivo.
Personal solicitante	13	Solicita reembolso de viáticos al presentar los comprobantes fiscales de los gastos erogados por su cuenta, al Área de Contabilidad del Departamento de Contabilidad y Tesorería.
Área de Contabilidad del Departamento de Contabilidad y Tesorería	14	Captura los comprobantes fiscales, valida los archivos PDF y XML ante el SAT. Imprime el formato con la relación de los gastos capturados. Turna al Departamento de Presupuestos para la autorización correspondiente y genera solicitud de autorización vía correo electrónico al responsable del proyecto. Todo a través del sistema contable – presupuestal.
Personal solicitante	15	Autoriza vía sistema contable – presupuestal la solicitud de reembolso de viáticos.
Departamento de Presupuestos	16	Valida la autorización de la solicitud de reembolso de viáticos. Turna al Área de Contabilidad del Departamento de Contabilidad y Tesorería. Todo a través del sistema contable – presupuestal.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y  
TESORERÍA



Centro de Investigación  
en Alimentación y Desarrollo

Rev.: 00 | Fecha: 24-abril-2017

Elaboró: M.I. José Ruíz – Ing. Florencio Ramírez – C.P. Gloria Inés

Área de Contabilidad del Departamento de Contabilidad y Tesorería	17	Genera póliza de diario contable – presupuestal. Adjunta la documentación soporte (comprobantes fiscales, copia de oficio de comisión e informe de actividades). Se refleja en auxiliar de movimientos contables. Turna al Jefe de Depto. de Contabilidad y Tesorería para firma. Turna al archivo. Y turna Área de Tesorería del Departamento de Contabilidad y Tesorería, el formato de solicitud de reembolso de viáticos.
Área de Tesorería del Departamento de Contabilidad y Tesorería	18	Emite el pago correspondiente. <b>a. ¿Realiza el pago mediante cheque?</b> <b>Sí:</b> Turna a firmas mancomunadas (Director Administrativo, Jefe del Contabilidad del Departamento de Contabilidad y Tesorería o Jefe del Departamento de Sistemas Administrativos) adjuntando el oficio de comisión. <b>No:</b> Emite transferencia bancaria.  Turna al Área de Contabilidad del Departamento de Contabilidad y Tesorería adjuntando oficio de comisión.
Personal solicitante	19	Devuelve en efectivo el presupuesto no erogado o en su defecto, solicita el descuento vía nómina. Genera e imprime contra-recibo vía sistema contable – presupuestal. Deposita el efectivo en la cuenta de cheques según corresponda. Genera póliza de ingresos contable – presupuestal. Se refleja en auxiliar de movimientos contables. Turna al Jefe de Depto. de Contabilidad y Tesorería para firma. Turna al archivo.
Área de Contabilidad del Departamento de Contabilidad y Tesorería	20	Al cierre de cada mes, realiza conciliación bancaria de cada una de las cuentas de cheques.
<b>Fin del Procedimiento</b>		



**Nombre:** 12. Validación de solicitudes y comprobaciones de gastos del personal

**Insumos:**

- Comprobantes fiscales físicos y electrónicos (PDF y XML) por concepto de gastos otorgados al personal adscrito a la entidad
- Solicitud de reembolso del personal por concepto de gastos en caso de aplicar
- Oficio de comisión
- Comprobantes de liquidación de adeudos pendientes en caso de aplicar

**Objetivo:**

Documentar y validar las adquisiciones vía gastos por comprobar otorgados al personal, dar seguimiento a la recuperación de adeudos pendientes por este concepto y cumplir con la normativa aplicable:

Artículo 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación.

**Actividades:**

Las descritas a continuación.

**Productos:**

- Registro contable - presupuestal en Póliza de Diario, validado en contenido y certificado fiscal correspondiente
- Contra-recibo por recepción de comprobantes fiscales y/o efectivo otorgados por el personal adscrito a la entidad
- Reembolso de gastos al personal solicitante en caso de aplicar
- Póliza de diario contable – presupuestal

## 12. Validación de solicitudes de anticipos a deudores diversos del personal

<b>Momento de ejecución</b>	Cuando el personal de la Entidad lo solicita.
<b>Formato utilizado por el CIAD</b>	

Responsable	No	Descripción de Actividades
Departamento de Adquisiciones	1	Proporciona al Área de Contabilidad del Departamento de Contabilidad y Tesorería, la solicitud de anticipos a deudores diversos.
Área de Contabilidad del Departamento de Contabilidad y Tesorería	2	Verifica el saldo de la cuenta de deudores diversos del personal a través de sistema contable – presupuestal. <b>a. ¿Tiene saldo pendiente de comprobar?</b> <b>Sí:</b> Detiene la solicitud hasta recibir los comprobantes fiscales pendientes de comprobar. <b>No:</b> Turna al Área de Tesorería del Departamento de Contabilidad y Tesorería para la emisión del pago (cheque o transferencia bancaria)
<b>Recepción y validación de comprobaciones de gastos del personal</b>		
Personal solicitante	3	Proporciona comprobantes fiscales firmadas por el responsable del proyecto en físico, y de forma electrónica en formato PDF y XML a través de correo electrónico a la dirección de correo <a href="mailto:comprobaciones@ciad.mx">comprobaciones@ciad.mx</a>
Área de Contabilidad del Departamento de Contabilidad y Tesorería	4	Proporciona al solicitante contra- recibo por el importe de las comprobaciones fiscales. <b>a. ¿Quedó presupuesto no erogado?</b> <b>Sí:</b> Continuar con la actividad 5. <b>No:</b> Continuar con la actividad 6. <b>b. ¿Se proporcionó recurso antes del gasto?</b> <b>Sí:</b> Continuar con la actividad 2. <b>No:</b> Continuar con la actividad 7. <b>c. ¿El gasto superó el recurso otorgado?</b> <b>Sí:</b> Continuar con la actividad 7. <b>No:</b> Continuar con la actividad 6.
Personal solicitante	5	Devuelve presupuesto no erogado en efectivo o bien solicita el descuento correspondiente vía nómina.
Área de Contabilidad del Departamento de Contabilidad y Tesorería	6	Genera póliza de diario y valida los comprobantes fiscales a través del sistema contable – presupuestal. Se refleja en auxiliar de movimientos contables. Turna al Jefe de Depto. de Contabilidad y Tesorería para firma. Turna al archivo.
Personal solicitante	7	Genera solicitud de reembolso directo a través del sistema contable – presupuestal. Proporciona copia física de los comprobantes fiscales al Área de Contabilidad del Departamento de Contabilidad y Tesorería firmado por el personal



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA

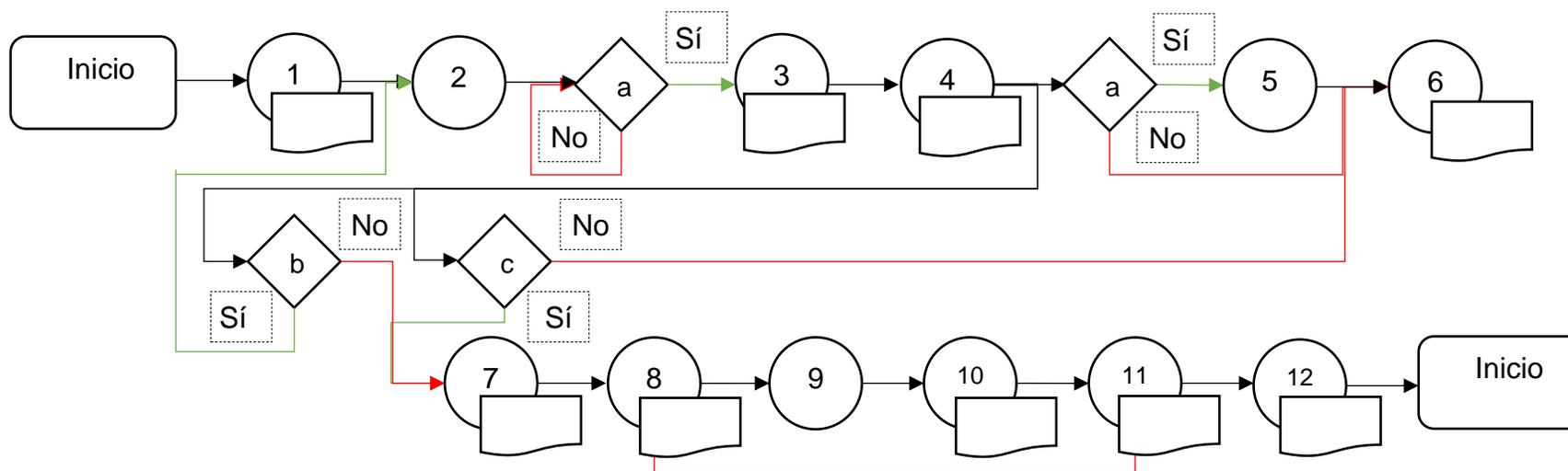


Centro de Investigación  
en Alimentación y Desarrollo

Rev.: 00 | Fecha: 24-abril-2017

Elaboró: M.I. José Ruíz – Ing. Florencio Ramírez – C.P. Gloria Inés

		solicitante y responsable del proyecto. Finalmente envía los archivos electrónicos PDF y XML a la dirección de correo <a href="mailto:comprobaciones@ciad.mx">comprobaciones@ciad.mx</a>
Área de Contabilidad del Departamento de Contabilidad y Tesorería	8	Recibe comprobantes fiscales del personal solicitante y entrega contra-recibo interno. Turna al Departamento de Presupuestos para la autorización correspondiente a través del sistema contable – presupuestal y en físico.
Departamento de Presupuestos	9	Autoriza la solicitud del reembolso a través del sistema contable – presupuestal y regresa al Área de Contabilidad del Departamento de Contabilidad y Tesorería.
Área de Contabilidad del Departamento de Contabilidad y Tesorería	10	Genera póliza de diario contable – presupuestal. Adjunta documentación soporte (comprobantes fiscales y solicitud de reembolso). Turna al Área de Tesorería del Departamento de Contabilidad y Tesorería. Se refleja en auxiliares de movimientos contables. Turna al Jefe de Depto. de Contabilidad y Tesorería para firma. Turna al archivo.
Área de Tesorería del Departamento de Contabilidad y Tesorería	11	Emite el pago correspondiente.  <b>b. ¿Realiza el pago mediante cheque?</b> <b>Sí:</b> Turna a firmas mancomunadas (Director Administrativo, Jefe del Contabilidad del Departamento de Contabilidad y Tesorería o Jefe del Departamento de Sistemas Administrativos). Fin del Procedimiento. <b>No:</b> Emite transferencia bancaria.  Turna al Área de Contabilidad del Departamento de Contabilidad y Tesorería.
Área de Contabilidad del Departamento de Contabilidad y Tesorería	12	Genera póliza de egresos contable – presupuestal. Se refleja en auxiliares de movimientos contables. Turna al Jefe de Depto. de Contabilidad y Tesorería para firma. Turna al archivo. Al cierre de cada mes se elabora la conciliación bancaria de cada una de las cuentas de cheques.
<b>Fin del Procedimiento</b>		

**Diagrama de flujo**

**Nombre:** 13. Reposición del fondo fijo de caja chica**Insumos:**

- Comprobantes fiscales físicos y electrónicos (PDF y XML) por concepto de reposición del Fondo Fijo de Caja Chica

**Objetivo:**

Validar documentación presentada por el personal responsable de los fondos fijos de caja chica para su reposición. Apegándose a la política interna y normativa: Artículo 29, 29A del Código Fiscal de la Federación.

**Actividades:**

Las descritas a continuación.

**Productos:**

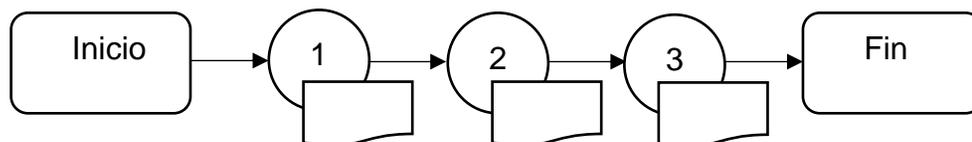
- Contra-recibo por recepción de comprobantes fiscales
- Solicitud de los gastos de la reposición del fondo fijo de caja chica
- Comprobantes fiscales validados en límite porcentual del importe revolvente aprobado
- Arqueos periódicos de los fondos fijos de caja chica

### 13. Reposición del fondo fijo de caja chica

<b>Momento de ejecución</b>	Cada vez que se requiere, como máximo dos veces al mes.
<b>Formato utilizado por el CIAD</b>	

Responsable	No	Descripción
Personal responsable del fondo fijo de caja chica	1	Proporciona al Área de Contabilidad del Departamento de Contabilidad y Tesorería comprobantes fiscales firmadas y en archivos PDF Y XML adjuntos a la solicitud del reembolso del fondo fijo de caja chica.
Área de Contabilidad del Departamento de Contabilidad y Tesorería	2	Proporciona al responsable del fondo de caja contra - recibo por el importe total de los comprobantes fiscales recibidos y los captura vía sistema contable – presupuestal. Valida que el importe de cada comprobante fiscal no exceda el 10% del importe del fondo fijo de caja chica. Realiza la captura de cada comprobante fiscal a través del sistema contable – presupuestal. Imprime solicitud del reembolso de gastos y turna al Departamento de Presupuestos para su autorización en físico y a través del sistema contable – presupuestal.
Departamento de Presupuestos	3	Valida y autoriza disponibilidad presupuestal. Turna al Área de Contabilidad del Departamento de Contabilidad y Tesorería a través del sistema contable – presupuestal y en físico debidamente sellado. Turna al área de Tesorería para la emisión del cheque correspondiente a la reposición del fondo fijo de caja chica. Turna al jefe del Departamento de Contabilidad y Tesorería para las firmas mancomunadas. Turna al área de caja de tesorería.
<b>Fin del Procedimiento</b>		

#### Diagrama de flujo



**Nombre:** 14. Conciliación y trámite para el pago de impuestos federales**Insumos:**

- Registro contable – presupuestal generado del proceso del pago de nómina al personal: retención ISR salarios, provisión del SAR e INFONAVIT generados a través del proceso de pago de nómina al personal
- Registro contable – presupuestal de retenciones derivada de la contratación de servicios profesionales
- Registro contable – presupuestal de las ministraciones de obra pública y mantenimiento de inmuebles
- Registro contable – presupuestal derivado de la contratación de servicios de fletes y acarreos
- Registro contable – presupuestal derivado de la venta de servicios (IVA cobrado)

**Objetivo:**

Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones fiscales (pago de impuestos) según la Ley del ISR, Ley del IVA, Código Fiscal de la Federación, Ley del Seguro Social y Ley Federal del Trabajo.

**Actividades:**

Los descritos a continuación.

**Productos:**

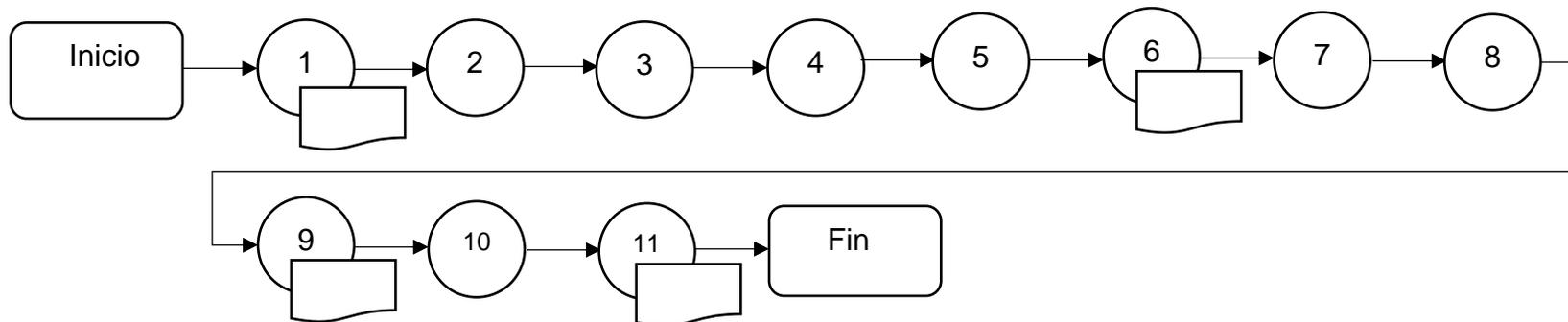
- Auxiliar contable de impuestos retenidos vía proceso del pago de nómina al personal (ISR salarios)
- Auxiliar contable del I.V.A. cobrado por la prestación de servicios
- Papel de trabajo para validar las bases gravables e impuestos retenidos
- Línea de captura del portal del SAT,
- Póliza de diario de la provisión
- Póliza de egresos del pago de impuestos
- Expediente físico y electrónico del pago de impuestos federales

### 14. Conciliación y trámite para el pago de impuestos federales

<b>Momento de ejecución</b>	Al cierre de cada mes.
<b>Formato utilizado por el CIAD</b>	Los generados por el sistema contable - presupuestal: auxiliares contables y relaciones analíticas.

Responsable	No	Descripción de Actividades
<b>Repercusiones de nómina</b>		
Departamento de Recursos Humanos	1	Genera la nómina vía sistema – contable presupuestal quincenalmente y transfiere el registro contable – presupuestal al módulo de Contabilidad.
Área de Contabilidad del Departamento de Contabilidad y Tesorería	2	Al cierre de cada mes, genera las repercusiones (transferencia por concepto de impuestos) del registro contable – presupuestal de nómina, consolida las retenciones de ISR salarios, SAR e INFONAVIT.
Departamento de Recursos Humanos	3	Proporciona al Área de Contabilidad del Departamento de Contabilidad y Tesorería, la liquidación bimestral por concepto de SAR e INFONAVIT.
Área de Contabilidad del Departamento de Contabilidad y Tesorería	4	Concilia los importes de las liquidaciones de SAR e INFONAVIT contra los auxiliares contables. Turna al área de Tesorería.
Área de Tesorería del Departamento de Contabilidad y Tesorería	5	Realiza la transferencia a través de la banca electrónica. Turna al Área de Contabilidad del Departamento de Contabilidad y Tesorería.
Área de Contabilidad del Departamento de Contabilidad y Tesorería	6	Genera póliza de egresos contable. Turna al jefe del Departamento de Contabilidad y Tesorería. Se refleja en auxiliares contables. Turna al archivo. Al cierre de cada mes, elabora la conciliación bancaria de cada una de las cuentas de cheque.
<b>Contratación de adquisición de bienes y servicios, y venta de servicios</b>		
Área de Contabilidad del Departamento de Contabilidad y Tesorería	7	Genera la conciliación del gasto por la contratación de adquisiciones de bienes y servicios que les aplica la retención de impuestos: 10% ISR, 10.67 de IVA, 0.5% del millar y Retención del 4% de IVA.
Área de Contabilidad del Departamento de Contabilidad y Tesorería	8	Genera la conciliación de ingresos por servicios contra el IVA cobrado y la conciliación del gasto de recurso propio contra el IVA acreditable para determinar el impuesto a cargo (IVA).
<b>Declaración de impuestos</b>		

Área de Contabilidad del Departamento de Contabilidad y Tesorería	<b>9</b>	Captura la declaración de impuestos (ISR salarios, 10% ISR, 10.67% IVA, 0.5% del millar, 4% IVA, 16% IVA) en el portal del SAT y descarga la línea de captura. Imprime y turna para firma al jefe del Departamento de Contabilidad y Tesorería. Turna al Área de Tesorería.
Área de Tesorería del Departamento de Contabilidad y Tesorería	<b>10</b>	Realiza la transferencia a través de la banca electrónica. Turna al Área de Contabilidad del Departamento de Contabilidad y Tesorería.
Área de Contabilidad del Departamento de Contabilidad y Tesorería	<b>11</b>	Genera póliza de egresos contable. Turna al jefe del Departamento de Contabilidad y Tesorería. Se refleja en auxiliares contables. Turna al archivo. Al cierre de cada mes, elabora la conciliación bancaria de cada una de las cuentas de cheque.
<b>Fin del proceso</b>		

**Diagrama de flujo**


**Nombre:** 15. Pago de impuestos Estatales: Impuestos sobre nómina del Estado de Sonora y Chihuahua.

**Insumos:**

- Registro contable - presupuestal generado a través del proceso del pago de nóminas al personal
- Registro contable – presupuestal de la provisión del Impuestos sobre nóminas de los Estados de Sonora y Chihuahua

**Objetivo:**

Cumplir en tiempo y forma con el pago de los impuestos estatales por concepto de remuneraciones al personal.

**Actividades:**

Las descritas a continuación.

**Productos:**

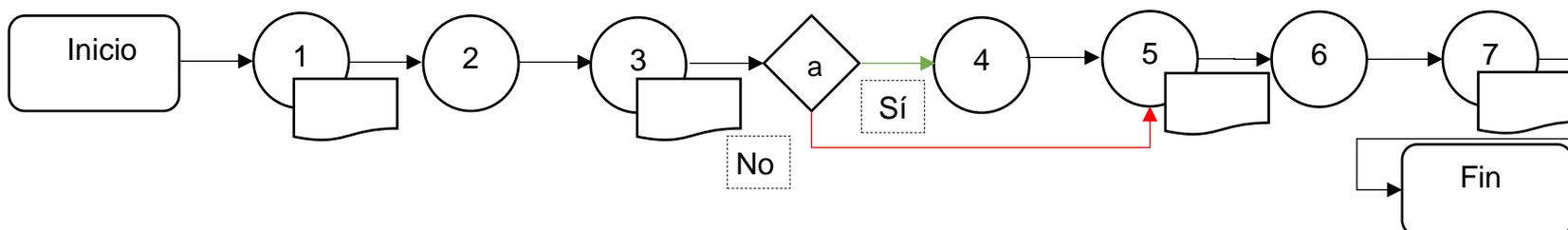
- Auxiliar de movimientos contable – presupuestal
- Impuestos generados por las sedes validados y corregidos (en caso de aplicar)
- Hojas de cálculo dónde se validan los cargos
- Línea de captura de pago correspondiente
- Póliza contable (pasivo y pago)
- Expediente físico y electrónico de pago de impuestos estatales de cada mes y en forma anual según corresponda
- Formatos de pago generados por el

### 15. Pago de impuestos Estatales: Impuestos sobre nómina del Estado de Sonora y Chihuahua

<b>Momento de ejecución</b>	Cada mes.
<b>Formato utilizado por el CIAD</b>	Formulario de pase de caja y línea de captura.

Responsable	No.	Descripción de Actividades
Departamento de Recursos Humanos	1	Genera nómina a través del sistema contable - presupuestal con varias repercusiones, entre ellas la provisión del impuesto Estatal del Estado de Sonora y el Estado de Chihuahua.
Área de Contabilidad del Departamento de Contabilidad y Tesorería	2	Genera las transferencias de los impuestos Estatales del Estado de Sonora y Chihuahua, y los consolida.
Área de Contabilidad del Departamento de Contabilidad y Tesorería	3	Valida el impuesto a cargo con reportes en hojas de cálculo exportados del sistema contable - presupuestal. <b>a. ¿Hay diferencia entre los cargos entre sedes y consolidadora?</b> <b>Sí:</b> Continuar con la actividad siguiente. <b>No:</b> Continuar con la actividad 5. Imprime relación de cargos de Sedes y Consolidadora del mes correspondiente (corregida en caso de aplicar).
Área de Contabilidad del Departamento de Contabilidad y Tesorería	4	Valida motivo de diferencia entre cargos y/o notificar a sede correspondiente para su corrección.
Área de Contabilidad del Departamento de Contabilidad y Tesorería	5	Captura el pago correspondiente en la plataforma del Gobierno del Estado de Sonora y del Estado de Chihuahua según corresponda. Descarga la línea de captura y turna para firma al Jefe de Departamento de Contabilidad y Tesorería. Turna al Área de Tesorería para el pago correspondiente.
Área de Tesorería del Departamento de Contabilidad y Tesorería	6	Emite transferencia bancaria, con los datos de la línea de captura. Turna al Área de Contabilidad.
Área de Contabilidad del Departamento de Contabilidad y Tesorería	7	Registra en póliza de egreso. Se refleja en movimientos de auxiliares contables. Turna para firma al Jefe de Departamento de Contabilidad y Tesorería. Turna al archivo. Al cierre de cada mes, elabora la conciliación bancaria de cada una de las cuentas de cheques.
<b>Fin del Procedimiento</b>		

#### Diagrama de flujo



**Nombre:** 16. Pago de Aportaciones y entero de descuentos al INFONAVIT y Aportaciones al SAR**Insumos:**

- Registros contable - presupuestal a través del proceso de pago nómina.

**Objetivo:**

Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones patronales en materia de aportaciones y enteros de descuentos al INFONAVIT y aportaciones al SAR.

**Actividades:**

Las descritas a continuación.

**Productos:**

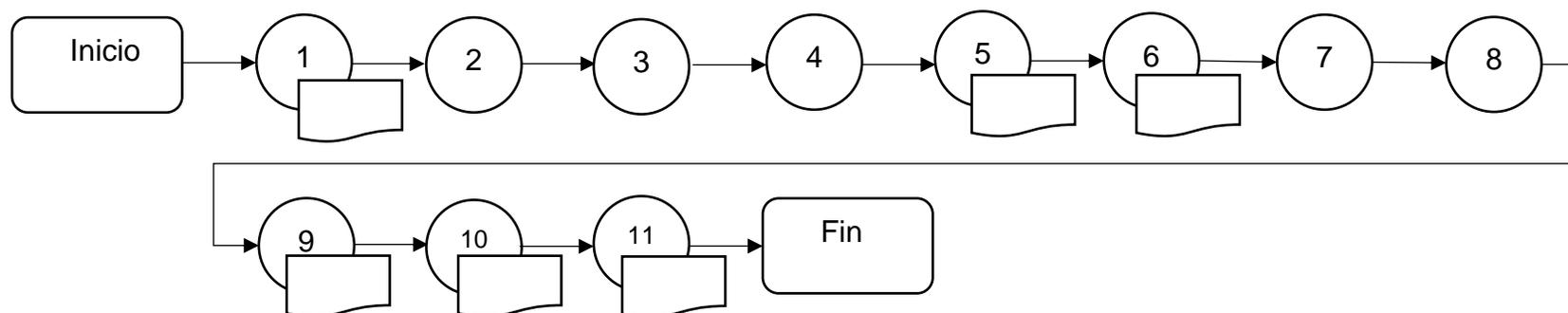
- Liquidaciones bimestrales del INFONAVIT y SAR
- Línea de captura del pago correspondiente de los impuestos bimestrales
- Póliza de pasivos y egresos
- Expediente físico y electrónico del pago de las aportaciones bimestrales al INFONAVIT y SAR

## 16. Pago de aportaciones y entero de descuentos al INFONAVIT y aportaciones al SAR

<b>Momento de ejecución</b>	Cada bimestre a más tardar al día 17 del mes siguiente.
<b>Formato utilizado por el CIAD</b>	Los generados por el sistema contable - presupuestal: relaciones analíticas y auxiliares contables

Responsable	No	Descripción de Actividades
Departamento de Recursos Humanos	1	Genera nómina a través del sistema contable - presupuestal con varias repercusiones, entre ellas la provisión de las cuotas patronales al INFONAVIT y las aportaciones al SAR.
Área de Contabilidad del Departamento de Contabilidad y Tesorería	2	Consolida las provisiones de dichas repercusiones a través del sistema contable - presupuestal.
Departamento de Recurso humanos	3	Proporciona la liquidación del INFONAVIT(documento oficial para realizar el pago) al Área de Contabilidad del Departamento de Contabilidad y Tesorería.
Área de Contabilidad del Departamento de Contabilidad y Tesorería	4	Válida el importe a pagar de la liquidación del INFONAVIT de acuerdo con la información provisionada en el sistema contable - presupuestal. Así como con los registros contables de los descuentos por concepto de créditos de vivienda al personal. Turna al Área de Tesorería del Departamento de Contabilidad y Tesorería.
Área de Tesorería del Departamento de Contabilidad y Tesorería	5	Genera el pago a través de transferencia bancaria. Turna al Área de Contabilidad del Departamento de Contabilidad y Tesorería.
Área de Contabilidad del Departamento de Contabilidad y Tesorería	6	Genera póliza de egreso. Se refleja en auxiliares de movimientos contables. Turna al jefe de Departamento de Contabilidad y Tesorería para firma. Turna al archivo. Al cierre de cada mes, elabora conciliación bancaria en cada una de las cuentas de cheques.
Departamento de Recurso humanos	7	Proporciona la liquidación del SAR(documento oficial para realizar el pago) al Área de Contabilidad del Departamento de Contabilidad y Tesorería.
Área de Contabilidad del Departamento de Contabilidad y Tesorería	8	Válida el importe a pagar de la liquidación del SAR de acuerdo con la información provisionada en el sistema contable - presupuestal. Turna al Área de Tesorería del Departamento de Contabilidad y Tesorería.
Área de Tesorería del Departamento de Contabilidad y Tesorería	9	Genera el pago a través de transferencia bancaria vía banca electrónica. Turna al Área de Contabilidad del Departamento de Contabilidad y Tesorería.

Área de Contabilidad del Departamento de Contabilidad y Tesorería	<b>10</b>	Genera póliza de egreso contable - presupuestal. Se refleja en auxiliares de movimientos contables. Turna al jefe de Departamento de Contabilidad y Tesorería para firma. Turna al archivo. Al cierre de cada mes, elabora conciliación bancaria en cada una de las cuentas de cheques.
Área de Contabilidad del Departamento de Contabilidad y Tesorería	<b>11</b>	Registra transferencia bancaria en póliza de egreso contable - presupuestal. Se refleja en movimientos de auxiliares contables. Se turna a firma del Jefe de Departamento de Contabilidad y Tesorería. Se envía al archivo. Al cierre de cada mes se elabora conciliación bancaria, de cada una de las cuentas de cheques.
<b>Fin del Procedimiento</b>		

**Diagrama de flujo**


**Nombre:** 17. Pago de Cuotas Obrero – Patronales de Seguridad Social al FOPSS**Insumos:**

- Registros contables generados a través del proceso de pago de nómina al personal

**Objetivo:**

Cumplir en tiempo y forma con el pago de responsabilidades obrero-patronales al fondo de seguridad social del personal del centro.

**Actividades:**

Las descritas a continuación.

**Productos:**

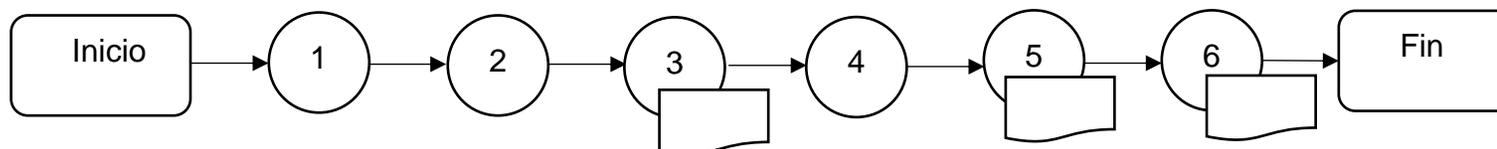
- Retenciones generadas a través del proceso de pago de nómina al personal
- Hojas de cálculo dónde se validan los cargos
- Expediente físico y electrónico de pago del servicio médico al FOPSS

### 17. Pago de cuotas obrero – patronales de Seguridad Social al FOPSS

<b>Momento de ejecución</b>	Cada mes, a más tardar al día 10 del mes siguiente.
<b>Formato utilizado por el CIAD</b>	Los generados por el sistema contable - presupuestal: relaciones analíticas y auxiliares contables.

Responsable	No	Descripción
Departamento de Recursos Humanos	1	Genera nómina a través del sistema contable - presupuestal y sus repercusiones entre ellas la provisión de las cuotas patronales de seguridad social del FOPSS (Fondo de Protección y Seguridad Social de los empleados del CIAD, A.C.). Así como las retenciones de las cuotas obreras al personal de la entidad.
Área de Contabilidad del Departamento de Contabilidad y Tesorería	2	Consolida la información generada en la actividad 1.
Departamento de Recurso humanos	3	Proporciona solicitud de pago de la provisión de la seguridad social al FOPSS.
Área de Contabilidad del Departamento de Contabilidad y Tesorería	4	Valida la solicitud de pago de la provisión de la seguridad social al FOPSS. Turna al Jefe de Departamento de Contabilidad y Tesorería para visto bueno. Turna al Área de Tesorería del Departamento de Contabilidad y Tesorería. <b>a. ¿Hay diferencia?</b> <b>Sí:</b> Continuar con la actividad 1. <b>No:</b> Continuar con la actividad 5.
Área de Tesorería del Departamento de Contabilidad y Tesorería	5	Genera el pago vía transferencia bancaria a través de la banca electrónica. Turna al Área de Contabilidad del Departamento de Contabilidad y Tesorería.
Área de Contabilidad del Departamento de Contabilidad y Tesorería	6	Genera póliza de egreso contable - presupuestal. Se refleja en auxiliares contables. Turna al Jefe de Departamento de Contabilidad y Tesorería para firma. Turna al archivo. Al cierre de cada mes elabora conciliación bancaria de cada una de las cuentas de cheques.
<b>Fin del proceso</b>		

#### Diagrama de flujo



**Nombre:** 18. Pago de operaciones ajenas**Insumos:**

- Registros contables generados a través del proceso de pago de nómina del personal

**Objetivo:**

Validar y tramitar los pagos de las operaciones ajenas de los diferentes acreedores derivados del pago al personal vía nómina de la entidad.

**Actividades:**

Las descritas a continuación.

**Productos:**

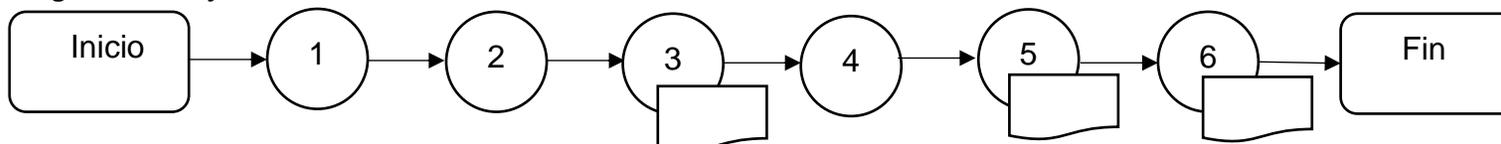
- Retenciones generadas a través del proceso de pago de nóminas al personal
- Hojas de cálculo dónde se validan los cargos
- Expediente físico y electrónico de pago quincenal de todos los acreedores diversos

### 18. Pago de operaciones ajenas

<b>Momento de ejecución</b>	En forma quincenal para el Fondo de Ahorro de los empleados de la entidad y el resto de los Acreedores Diversos durante los primeros 5 días de mes consecuente.
<b>Formato utilizado por el CIAD</b>	Los generados por el sistema contable - presupuestal: relaciones analíticas y auxiliares contables.

Responsable	No	Descripción
Departamento de Recurso humanos	1	Genera la nómina a través del sistema contable - presupuestal. Genera los registros contables de los descuentos al personal vía nómina por diferentes conceptos.
Área de Contabilidad del Departamento de Contabilidad y Tesorería	2	Consolida la información generada en la actividad 1.
Departamento de Recurso humanos	3	Proporciona la solicitud para el pago de los acreedores diversos, en forma desglosada con el nombre e importe de cada uno de los beneficiarios.
Área de Contabilidad del Departamento de Contabilidad y Tesorería	4	Valida la solicitud de pago de los acreedores diversos. Turna al Área de Tesorería del Departamento de Contabilidad y Tesorería. <b>a. ¿Tiene diferencias?</b> <b>Sí:</b> Continuar regresa a la actividad 1. <b>No:</b> Continuar con la actividad 5.
Área de Tesorería del Departamento de Contabilidad y Tesorería	5	Genera el pago de cada uno de los beneficiarios vía transferencia bancaria. Turna al Área de Contabilidad del Departamento de Contabilidad y Tesorería.
Área de Contabilidad del Departamento de Contabilidad y Tesorería	6	Genera póliza de egreso contable - presupuestal. Se refleja en movimientos de auxiliares contables. Turna al Jefe de Departamento de Contabilidad y Tesorería para firma. Envía al archivo. Al cierre de cada mes elabora conciliación bancaria de cada una de las cuentas de cheques.
<b>Fin del Procedimiento</b>		

#### Diagrama de flujo



**Nombre:** 19. Consolidación y emisión de los Estados Financieros**Insumos:**

- Pólizas contables – presupuestales y cierres mensuales de las sedes

**Objetivo:**

Consolidar la información contable - presupuestal de las diferentes sedes del centro para la emisión de los estados financieros en forma mensual.

**Actividades:**

Las descritas a continuación.

**Productos:**

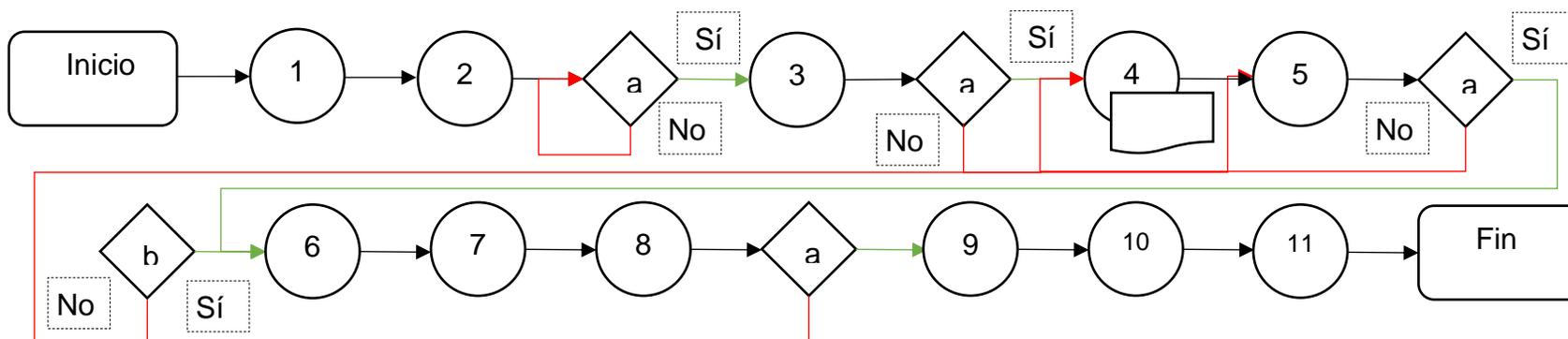
- Pólizas contables – presupuestales de todas las sedes aplicadas, validadas, corregidas (en caso de aplicar)
- Estado de Situación Financiera, mensual congruente con estado de resultados
- Estado de Resultados mensual
- Estado de Origen y Aplicación de Recursos mensual
- Relaciones analíticas congruentes con el Estado de Situación Financiera
- Expediente físico y

## 19. Consolidación y emisión de los Estados Financieros

<b>Momento de ejecución</b>	Cada mes, antes de los días 8 del mes siguiente.
<b>Formato utilizado por el CIAD</b>	Los generados por el sistema contable - presupuestal: relaciones analíticas y estados contables

Responsable	No	Descripción
Encargadas Administrativas de las Sedes de la entidad	1	Aplica todas las pólizas contables – presupuestal y cierre del mes correspondiente.
Área de Contabilidad del Departamento de Contabilidad y Tesorería	2	Valida que todas las pólizas contables - presupuestales estén debidamente aplicadas y que se haya realizado el cierre del mes. <b>a. ¿Están completamente aplicadas las pólizas contable - presupuestal y se realizó el cierre del mes correspondiente?</b> <b>Sí:</b> Continuar con la actividad siguiente. <b>No:</b> Aplica las pólizas contables faltantes y cerrar mes. Continuar con la actividad siguiente.
Área de Contabilidad del Departamento de Contabilidad y Tesorería	3	Valida y consolida las cuentas contable - presupuestal de todas las sedes en Sistema contable - presupuestal, módulo Contabilidad, menú Especiales, opción Consolidación Contable. <b>a. ¿Hay alguna irregularidad en nombres o saldos de cuentas contable y presupuestal?</b> <b>Sí:</b> Continuar con la actividad siguiente. <b>No:</b> Continuar la actividad 5.
Área de Contabilidad del Departamento de Contabilidad y Tesorería	4	Solicita y supervisa el seguimiento de las correcciones de las sedes según corresponda.
Área de Contabilidad del Departamento de Contabilidad y Tesorería	5	Genera e imprime el Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados y Estado de Origen y Aplicación de Recursos en forma mensual a través del sistema contable - presupuestal, módulo Contabilidad, menú Ley de Contabilidad Gubernamental, opción Estado de Situación Financiera. Y en forma trimestral los siguientes Estados Contables: Estado de Actividades, Estado Analítico del Activo, Estado Analítico del Pasivo, Estado de Variaciones en el Patrimonio, Estado de Cambios en la Situación Financiera, Estado de Flujos de Efectivo y Estado de Flujos de Efectivo Paraestatal. <b>a. ¿Los activos son iguales a la suma de los pasivos y capital (cuadra el Estado de Situación Financiera)?</b> <b>Sí:</b> Continuar con la pregunta siguiente. <b>No:</b> Continuar con la actividad 4. <b>b. ¿La pérdida o ganancia del Estado de Resultados y del Estado de Actividades igual al indicado en el Estado de Situación Financiera?</b> <b>Sí:</b> Continuar con la actividad siguiente. <b>No:</b> Continuar con la actividad 4.
Área de Contabilidad del Departamento de Contabilidad y Tesorería	6	Genera, imprime y analiza el Estado de Origen y Aplicación de Recursos (comparativo desglosado de situación financiera del mes contra el año pasado) a través del sistema contable - presupuestal, módulo Contabilidad, menú Financieros, opción Origen y Aplicación de Recursos.

Área de Contabilidad del Departamento de Contabilidad y Tesorería	7	Genera e imprime las Relaciones Analíticas a través del sistema contable - presupuestal, módulo Contabilidad, menú Financieros, opción Anexos Financieros.
Área de Contabilidad del Departamento de Contabilidad y Tesorería	8	Revisa que los saldos de cada una de las cuentas de las Relaciones Analíticas se reflejen por el mismo importe en el Estado de Situación Financiera. <b>a. ¿Los saldos de cuentas de las relaciones analíticas son congruentes con las mostradas en el Estado de Situación Financiera?</b> <b>Sí:</b> Continuar la actividad siguiente. <b>No:</b> Continuar con la actividad 4.
Área de Contabilidad del Departamento de Contabilidad y Tesorería	9	Imprime portada de Estados Financieros. Ordena los documentos anteriormente generados. Turna al Jefe del Departamento de Contabilidad y Tesorería para firma.
Jefe del Departamento de Contabilidad y Tesorería	10	Valida y firma los Estados Financieros. Turna al Director Administrativo para firma. Turna al Director General para firma.
Jefe del Departamento de Contabilidad y Tesorería	11	Envía los Estados Financieros (Formato 911 Estado de Situación Financiera, Formato 912 Estado de Resultados, Formato 913 Estado de Origen y Aplicación de Recursos) en PDF antes del día 20 de cada mes al Sistema Integral de Información vía plataforma del (sii@web) de la SHCP Envía al Portal de Obligaciones de Transparencia (POT) en forma trimestral los Estados Contables de la actividad 5. Envía a la Plataforma de la Cuenta Pública de la SHCP en forma anual los Estados Contables de la actividad 5. incluyendo las Notas a los Estados Financieros e Informe de Pasivos Contingentes.
<b>Fin del Procedimiento</b>		

**Diagrama de Flujo**


**Nombre:** 20. Registro contable - presupuestal y trámite de pago de las estimaciones de Obra Pública**Insumos:**

- Orden de compra (Contrato)
- Comprobante fiscal por concepto de anticipo y/o estimaciones de obra en físico con la firma del responsable del Departamento de Mantenimiento y Obra Pública, y en archivos PDF y XML

**Objetivo:**

Seguimiento del registro contable –presupuestal y trámite de pago de las estimaciones de Obra Pública.

**Actividades:**

Las que se describen a continuación.

**Productos:**

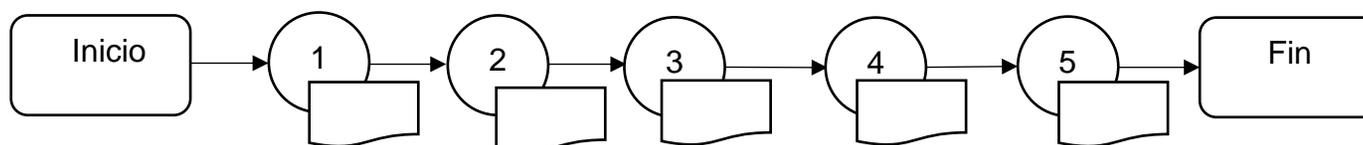
- Póliza de diario contable – presupuestal
- Póliza de egreso contable - presupuestal
- Solicitud de pago de pasivo
- Transferencia bancaria o cheque
- Oficio de finalización (finiquito de obra)
- Expediente físico y electrónico de los insumos del procedimiento

## 20. Registro contable - presupuestal y trámite de pago del anticipo y de las estimaciones de Obra Pública

<b>Momento de ejecución</b>	Al inicio de una obra y cuando presenta avances de la obra.
<b>Formato utilizado por el CIAD</b>	Hoja de cálculo en Excel para validar los importes de los comprobantes fiscales.

Responsable	No	Descripción de Actividades
Departamento de Mantenimiento y Obra Pública	1	Proporciona al Área de Contabilidad, Departamento de Contabilidad y Tesorería lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de compra (Contrato)</li> <li>• Comprobante fiscal por concepto de anticipo y/o estimaciones de obra en físico con la firma del responsable del Departamento de Mantenimiento y Obra Pública, y en archivos PDF y XML</li> </ul>
Área de Contabilidad, Departamento de Contabilidad y Tesorería	2	Genera póliza de diario contable – presupuestal. Emite la solicitud de pago de pasivo. Turna al Jefe del Departamento de Contabilidad y Tesorería para firma. Turna al Área de Tesorería del Departamento de Contabilidad y Tesorería.
Área de Tesorería del Departamento de Contabilidad y Tesorería	3	Emite el pago vía transferencia electrónica en el caso de anticipo y/o estimaciones de obra pública según corresponda. Turna al Área de Contabilidad, del Departamento de Contabilidad y Tesorería.  <b>NOTA:</b> Se procede al registro correspondiente de los datos bancarios en el caso de que el proveedor no se encuentre dado de alta en la banca electrónica.
Área de Contabilidad, del Departamento de Contabilidad y Tesorería	4	Genera póliza de egresos contable – presupuestal. Se refleja en auxiliar de movimientos contables. Turna al Jefe del Departamento de Contabilidad y Tesorería para firma. Turna al archivo. Al cierre de cada mes, elabora la conciliación bancaria de cada una de las cuentas de cheques.
Área de Contabilidad, del Departamento de Contabilidad y Tesorería	5	Integra expediente de la Obra Pública, adjuntando copia de la documentación soporte.
<b>Fin del Procedimiento</b>		

### Diagrama de flujo



**Nombre: 21. Trámite y pago de compras directas****Insumos:**

- Oficio de solicitud autorizado por director administrativo
- Comprobante fiscal en físico y en archivos PDF y XML

**Objetivo:**

Cumplir con el trámite de pago de compromisos adquiridos de carácter oficial por la entidad.

**Actividades:**

Las que se describen a continuación.

**Productos:**

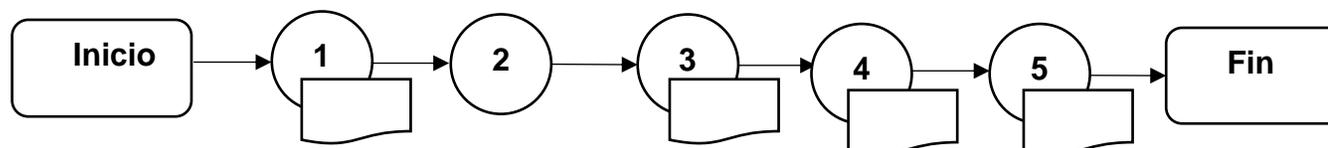
- Póliza contable – presupuestal de (diario y egreso)
- Comprobante fiscal validado ante el SAT
- Solicitud de pago de pasivo
- Transferencia electrónica (pago)

## 21. Trámite y pago de compras directas

<b>Momento de ejecución</b>	Cada vez que el personal académico lo requiere.
<b>Formato utilizado por el CIAD</b>	

Responsable	No	Descripción
Dirección Administrativa	1	Recibe vía oficio la solicitud de la compra directa. Autoriza y turna al Área Contabilidad del Departamento de Contabilidad y Tesorería. Adjuntando el comprobante fiscal correspondiente o equivalente.
Área Contabilidad del Departamento de Contabilidad y Tesorería	2	Captura vía sistema contable – presupuestal. <b>a. ¿Autoriza el Departamento de Presupuestos?</b> <b>Sí:</b> Genera póliza de diario (pasivo). Valida el comprobante fiscal ante el SAT vía sistema contable – presupuestal. <b>No: Fin del Procedimiento.</b> Turna al Departamento de Presupuestos para su autorización a través del mismo sistema.
Área Contabilidad del Departamento de Contabilidad y Tesorería	3	Emite la solicitud de pago de pasivo. Turna al Área de Tesorería del Departamento de Contabilidad y Tesorería.
Área de Tesorería del Departamento de Contabilidad y Tesorería	4	Emite el pago correspondiente vía banca electrónica. Turna al Área Contabilidad del Departamento de Contabilidad y Tesorería, adjuntando la documentación soporte.
Área Contabilidad del Departamento de Contabilidad y Tesorería	5	Genera póliza de egresos contable – presupuestal. Se refleja en auxiliar de movimientos contables. Turna al jefe del Departamento de Contabilidad y Tesorería para firma. Turna al archivo. Al cierre de cada mes, elabora la conciliación bancaria de cada una de las cuentas de cheques.
<b>Fin del Procedimiento</b>		

### Diagrama de flujo



**Nombre: 22. Aperturas de cuentas de cheques.****Insumos:**

- Solicitud vía oficio para la apertura de una cuenta de cheques
- Copia de la identificación personal del responsable del proyecto, Director Administrativo y del Director General
- Copia de comprobante del domicilio particular del responsable del proyecto, Director Administrativo y del Director General
- Oficio dirigido al banco solicitando la apertura de la cuenta de cheques

**Objetivo:**

Tramitar la apertura de las cuentas de cheques solicitadas por parte del Departamento de Presupuestos.

**Actividades:**

Las descritas a continuación.

**Productos:**

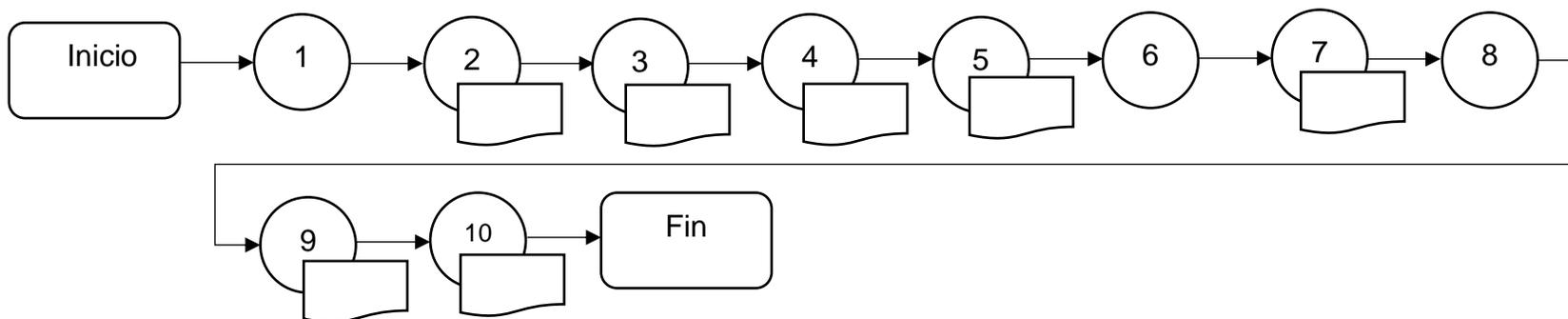
- Contrato de la apertura de cuenta de cheques
- Chequeras
- Expediente de la cuenta bancaria
- Alta de la clave contable

## 22. Trámite de apertura de cuentas de cheques

<b>Momento de ejecución</b>	Cada vez que el Departamento de Presupuestos lo solicite.
<b>Formato utilizado por el CIAD</b>	Con los datos requeridos: Responsable del proyecto, tipo de cuenta (productiva, no productiva), moneda, si solicitará préstamo por apertura de cuenta

Responsable	No	Descripción
Departamento de Presupuestos y Dirección Administrativa	1	Proporciona al Área de Tesorería del Departamento de Contabilidad y Tesorería, el oficio solicitud para la apertura de cuentas de cheques.
Área de Tesorería del Departamento de Contabilidad y Tesorería	2	Solicita a la Institución Bancaria vía oficio firmado por el representante legal (Director General), la apertura de la cuenta de cheques vigilando lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> <li>Que la cuenta de cheques cuente con firmas mancomunadas</li> <li>Que la cuenta de cheques se apertura como productiva</li> <li>Que adjunte la siguiente documentación del Director General, Director Administrativo, Responsable del Proyecto:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de la identificación personal (IFE o pasaporte)</li> <li>Comprobante del domicilio</li> </ul> </li> <li>Envía la documentación original a la institución bancaria para la apertura de la cuenta de cheques correspondiente</li> </ol> <b>NOTA:</b> Los documentos requeridos en el inciso c, aplica al Jefe del Departamento de Contabilidad y Tesorería y al Jefe del Departamento de Sistemas Administrativos ya que la Entidad cuenta actualmente con: <ul style="list-style-type: none"> <li>La cuenta de cheques CUT (Cuenta Única Tesofe) para recibir recursos fiscales (subsidió federales).</li> <li>Varias cuentas de cheques de recursos propios en moneda nacional y una cuenta en dólares americanos.</li> </ul>
Área de Tesorería del Departamento de Contabilidad y Tesorería	3	Recibe oficio solicitud de la apertura de la cuenta de cheques con el sello de la institución bancaria y firma del ejecutivo de cuenta.
Ejecutivo de cuenta de la Institución Bancaria	4	Proporciona los formatos para la apertura de cuenta de cheques vía correo electrónico.
Área de Tesorería del Departamento de Contabilidad y Tesorería	5	Recibe e imprime tres juegos de los formatos para la apertura de la cuenta de cheques. Captura los datos y recaba las firmas mancomunadas. Posteriormente los envía a la Institución Bancaria a través del mensajero adscrito a la Dirección Administrativa.
Ejecutivo de cuenta de la Institución Bancaria.	6	Recibe los formatos, asigna la cuenta de cheques y emite el contrato correspondiente. Envía en forma electrónica vía correo electrónico al responsable del Área de Tesorería.

Área de Tesorería del Departamento de Contabilidad y Tesorería	7	Imprime dos juegos de la carta de apertura de la cuenta. Turna una copia al Departamento de Presupuestos para seguimiento según corresponda e integra una copia al expediente de la cuenta.
Área de Tesorería del Departamento de Contabilidad y Tesorería	8	Registra el alta de la cuenta bancaria en el sistema contable presupuestal y da de alta la cuenta de cheques en la banca electrónica. Por política de la institución bancaria, realiza el depósito inicial requerido, para evitar la cancelación de la cuenta.
Área de Tesorería del Departamento de Contabilidad y Tesorería	9	Genera oficio para autorizar a la SHCP, la consulta de saldos de la cuenta de cheques. Turna para firma al Director General. Envía a la institución bancaria a través del mensajero para sello y firma de recibido. Turna copia al expediente de la Cuenta de Cheques. Turna copia a la persona encargada del registro de altas de las cuentas de cheques en el Sistema Integral de Información (SII@WEB).
Área de Tesorería del Departamento de Contabilidad y Tesorería	10	Genera los oficios siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta responsiva de verificación de folios</li> <li>• Oficio de entrega de chequera emitida por Banco</li> <li>• Oficio emitido por la entidad para autorización al mensajero de recibir las chequeras solicitadas</li> <li>• Oficio para cualquier otro trámite relacionado con la cuenta)</li> </ul> Recaba las firmas mancomunadas del Director Administrativo y Responsable del Proyecto cuando la cuenta de cheques está asignada a un proyecto específico. Envía al banco a través del mensajero adscrito a la Dirección Administrativa de la entidad. <b>NOTA:</b> El jefe del Departamento de Contabilidad y Tesorería, y jefe del Departamento de Sistemas Administrativos están autorizados para firmar también cuentas de cheques en los casos que sean requeridos.
<b>Fin del Proceso</b>		

**Diagrama de flujo**


**Nombre:** 23. Registro contable – presupuestal de comisiones bancarias y rendimientos en cuentas productivas

**Insumos:**

- Estado de Cuenta de cheques
- Auxiliar de movimientos contable de la cuenta bancaria

**Objetivo:**

Mantener actualizado el saldo de bancos al cierre de cada mes.

**Actividades:**

Las descritas a continuación.

**Productos:**

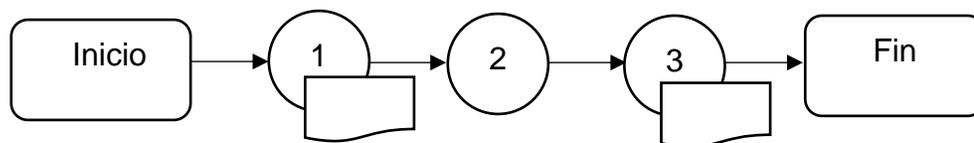
- Pólizas de Egresos contable – presupuestal
- Saldo de bancos actualizado al cierre de cada mes
- Conciliaciones Bancarias al cierre de cada mes
- Pólizas de Ingresos

### 23. Registro contable – presupuestal de comisiones bancarias y rendimientos en cuentas productivas

<b>Momento de ejecución</b>	Al cierre de cada mes.
<b>Formato utilizado por el CIAD</b>	Pólizas de Ingresos y Egresos.

Responsable	No	Descripción de Actividades
Institución Bancaria	1	Genera y envía vía correo terrestre, Estados de cuenta de cheques en forma mensual. <b>NOTA:</b> En caso de retraso, los genera a través de la banca electrónica.
Área de Contabilidad del Departamento de Contabilidad y Tesorería	2	Identifica en los estados de las cuentas de cheques, los cargos por concepto de comisiones bancarias y los abonos por concepto de rendimientos en las cuentas productivas.
Área de Contabilidad del Departamento de Contabilidad y Tesorería	3	Genera registro contable presupuestal en póliza de egreso por concepto de comisiones bancarias y en póliza de ingresos por concepto de abonos por rendimientos en cuentas productivas. Se refleja en auxiliares de movimientos contables. Turna para firma al Jefe del Departamento de Contabilidad y Tesorería. Envía al archivo. Al cierre de cada mes elabora la conciliación bancaria de cada una de las cuentas de cheques.
<b>Fin del Procedimiento</b>		

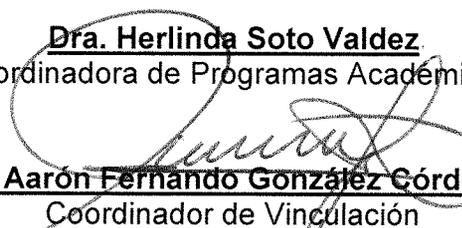
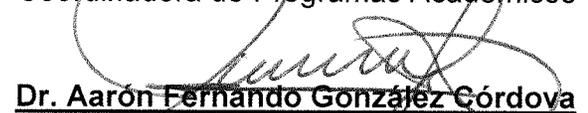
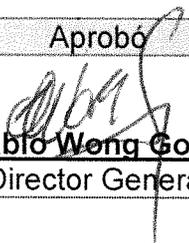
#### Diagrama de flujo



## VII. Control de Cambios

Revisión	Fecha	Elaborado/Modificado por	Descripción del cambio
00	25/04/2017	M.I. José Luis Ruíz Duarte - Ing. Florencio Ramírez Ramírez - C.P. Gloria Inés Pérez Jiménez	Elaboración del documento.

## VIII. Aprobación

<b>Elaboraron</b>	
 <b>Ing. Florencio Ramírez Ramírez</b> Colaborador de Coordinación de Investigación	 <b>C.P. Gloria Inés Pérez Jiménez</b> Jefa del Departamento de Contabilidad y Tesorería
<b>Revisaron</b>	
 <b>C.P. Ricardo Efrén Valdéz Espinoza</b> Director Administrativo	 <b>Dra. Herlinda Soto Valdez</b> Coordinadora de Programas Académicos
 <b>Dra. Isabel Cristina Taddei Bringas</b> Coordinadora de Investigación	 <b>Dr. Aarón Fernando González Córdova</b> Coordinador de Vinculación
<b>Aprobó</b>	
 <b>Dr. Pablo Weng González</b> Director General	