



Procedimiento para la administración y control de Gastos

1.0. Objetivo

Establecer la metodología para recepción, revisión, registro, control y trámite de gastos del Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco
Interno: Todo el personal del IIEG

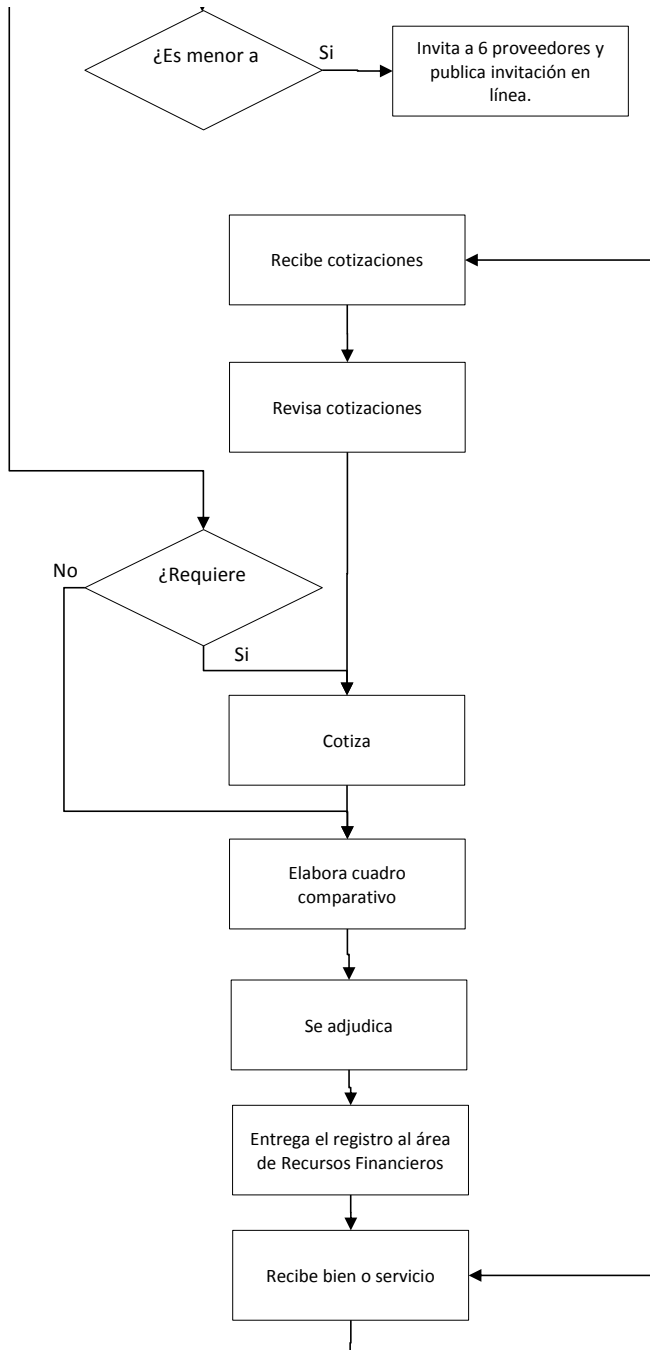
2.0 Alcance

Externo: Proveedores

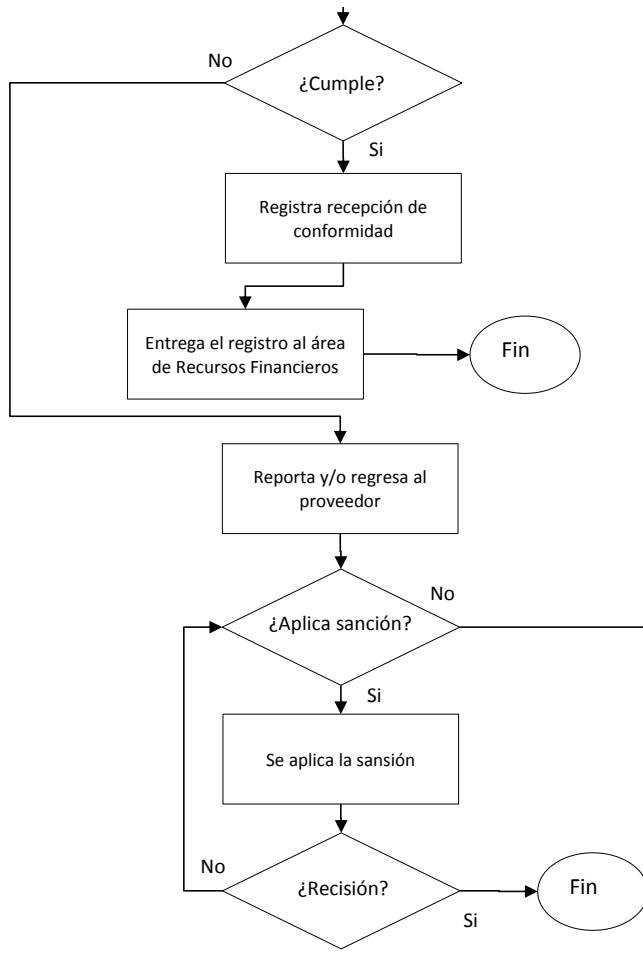
3.0. Actividades

3.1 Pago derivado de compras a proveedores

| DIAGRAMA DE FLUJO | | No. | Actividad | Responsable | Frecuencia |
|-------------------|-------|--|-----------------------------------|---|------------|
| | 3.1.1 | Llena formato de solicitud y lo entrega a la Directora Administrativa para su revisión. | Usuario | Cada que hay una compra | |
| | 3.1.2 | ¿Se Autoriza? | Directora Administrativa | Cada que hay una compra | |
| | | ¿Esta en existencia en el almacen? De ser así, entrega el bien y finaliza. | Especialista Responsable de Pagos | Cada que hay una compra | |
| | | Se requiere compra, se valida partida presupuestal sea suficiente. | Directora Administrativa | Cada que hay una compra | |
| | | ¿El monto de la compra es menor a \$1,500? De ser así, pasa a procedimiento de Caja Chica | Especialista Responsable de Pagos | Cada que hay una compra | |
| | | ¿El monto de la compra es menor a \$12,500? | Especialista Responsable de Pagos | Cada que hay una compra | |
| | | ¿El monto de la compra es menor a \$200,000? De ser así, invita a 3 proveedores y publica invitación en línea. | Especialista Responsable de Pagos | Cada que hay una compra Superior a los \$12,500 y menor a los \$200,000 | |

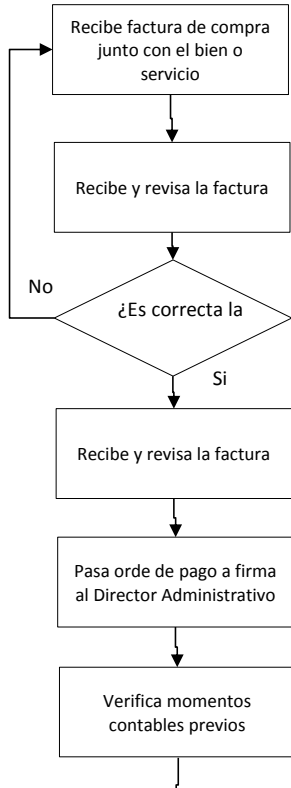


| | | | |
|--|--|---|---|
| | ¿El monto de la compra es menor a \$800,000? De ser así, invita a 3 proveedores y publica invitación en línea. | Especialista Responsable de Pagos | Cada que hay una compra Superior a los \$12,500 y menor a los \$800,000 |
| | Recibe las 3 cotizaciones por parte de los proveedores. | Especialista Responsable de Pagos | Cada que hay una compra Superior a los 12,500 |
| | El Comité Interno se encarga de revisar las 3 cotizaciones. | Especialista Responsable de Pagos | Cada que hay una compra Superior a los 12,500 |
| | ¿Es necesaria la cotización? | Especialista Responsable de Pagos | |
| | Realiza la cotización. | Especialista Responsable de Adquisiciones | Cada que hay una compra |
| | Elabora cuadro comparativo. | Especialista Responsable de Pagos | Cada que hay una compra |
| | Adjudica la compra. | Especialista Responsable de Pagos | Cada que hay una compra |
| | Entrega el registro al área de Recursos Financieros para registrar el comprometido | Especialista Responsable de Pagos | Cada que hay una compra |
| | Recibe bien o servicio | Especialista Responsable de Pagos | Cada que hay una compra |

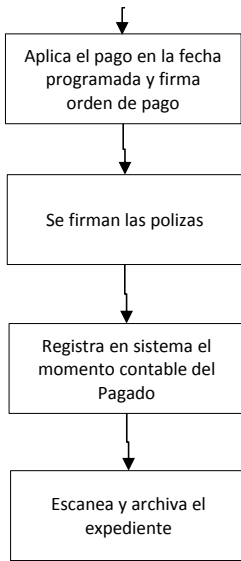


| | | | |
|--|--|-----------------------------------|---|
| | ¿El bien o servicio cumple con las especificaciones y/o condiciones? | Especialista Responsable de Pagos | Cada que hay una compra |
| | Registra recepción de conformidad | Especialista Responsable de Pagos | Cada que hay una compra y cumple con los criterios |
| | Entrega el registro al área de Recursos Financieros | Especialista Responsable de Pagos | Cada que hay una compra |
| | Reporta y/o regresa al proveedor el bien o servicio que no cumple con lo especificado. | Especialista Responsable de Pagos | Cada que hay una compra y no cumple con los criterios |
| | ¿Aplica sanción, de acuerdo a lo estipulado en el contrato? | Especialista Responsable de Pagos | Cada que hay una compra y no cumple con los criterios |
| | Se aplica la sanción correspondiente a lo que marque el contrato. | Especialista Responsable de Pagos | Cada que hay una compra y no cumple con los criterios |
| | ¿Se aplica rescisión con el proveedor? | Especialista Responsable de Pagos | Cada que hay una compra y no cumple con los criterios |
| | | | |

| | |
|---------------|--|
| CÓDIGO | |
|---------------|--|



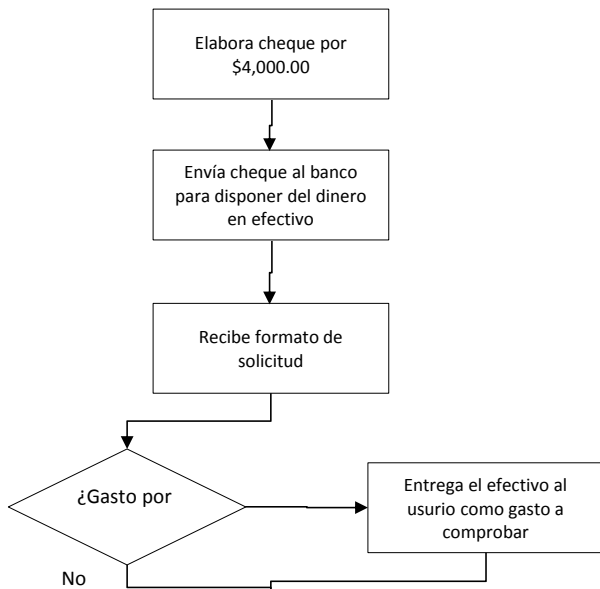
| | | | |
|--|---|---|---|
| | Recibe factura de compra junto con el bien o servicio adquirido y la sella de recibido, registrando en sistema el momento contable del devengado. | Especialista Responsable de Adquisiciones | Cada se realiza una compra |
| | Recibe y revisa la factura por parte del encargado de compras, con sello de recibido. | Especialista Responsable de Pagos | Cada se realiza una compra |
| | ¿Es correcta la factura? En caso de no estar acorde, se regresa al solicitante para su corrección. | Especialista Responsable de Pagos | Cada se realiza una compra y se detecta error en la factura |
| | Elabora orden de pago y captura en sistema cada momento ejercido. | Especialista Responsable de Pagos | Cada se realiza una compra |
| | Pasa orde de pago a firma al Director Administrativo | Especialista Responsable de Pagos | Cada se realiza una compra |
| | Verifica momentos contables previos (devengado y ejercido) y firma orden de pago. | Director Administrativo | Cada se realiza una compra |

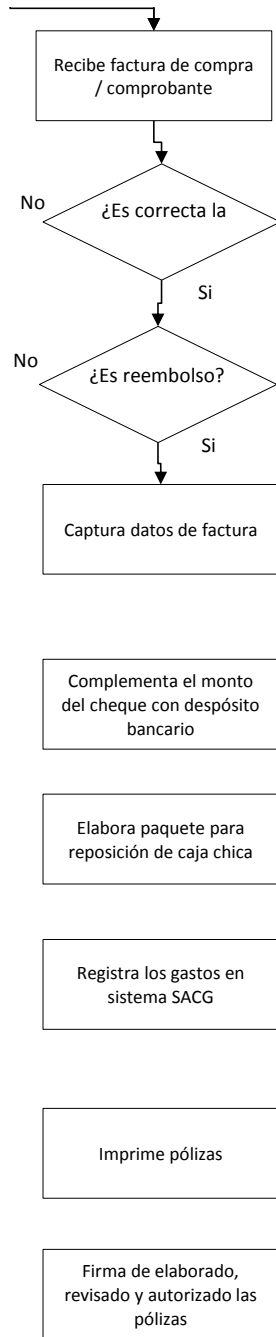


| | | | |
|---------------|--|--|---|
| | Aplica el pago en la fecha programada y firma orden de pago. | Especialista Responsable de Pagos | Cada se realiza una compra |
| 3.1.12 | Se firman las polizas. | Especialista responsable de pagos / Directora Administrativa | Cada se realiza una compra |
| 3.1.13 | Registra en sistema el momento contable del Pagado | Especialista responsable de pagos | Al aplicar un pago |
| 3.1.14 | Escanea y archiva el expediente | Especialista | Cada vez que se concluya con el trámite de pago |
| CÓDIGO | | | |

3.2 Pago con caja chica

| DIAGRAMA DE FLUJO | | | |
|-------------------|--|----------------------|---|
| No. | Actividad | Responsable | Frecuencia |
| 3.2.1 | Elabora cheque por \$4,000.00, se registra en sistema el fondo revolvente, envía a firmas a la DGA y firma pagaré. | Responsable de pagos | Cada año, el primer día hábil |
| 3.2.2 | Envía cheque al banco para disponer del dinero en efectivo. | Responsable de pagos | Cada que se elabore un cheque para caja chica |
| 3.2.3 | Recibe formato de solicitud debidamente llenado. | Usuario | |
| 3.2.4 | Entrega el efectivo al usuario como gasto a comprobar y firma en recibo. | Responsable de pagos | |





| | | | |
|--------|---|--|--|
| 3.2.5 | Recibe factura de compra / comprobante. | Responsable de pagos | Cada vez que se hace una compra emergente |
| 3.2.6 | ¿Es correcta la factura? En caso de errores, regresa la factura al solicitante para su corrección | Responsable de pagos | Cada vez que se detecta error en la factura y/o soporte |
| 3.2.7 | ¿Es reembolso? | | |
| 3.2.8 | Captura datos de factura hasta completar el monto del cheque de caja chica | Responsable de pagos | Cada vez que se completa el monto del cheque |
| 3.2.9 | Complementa el monto del cheque con depósito bancario. | Responsable de pagos | Cada vez que la suma de las facturas no cubran el monto total del cheque |
| 3.2.10 | Elabora paquete para reposición de caja chica y se deriva a firma de la DA. | Responsable de pagos/DRF | Cada vez que se cubre el total del cheque |
| 3.2.11 | Registra los gastos en sistema SACG. | DRF | Cada vez firmado el paquete |
| 3.2.12 | Imprime pólizas. | Responsable de pagos | Cada vez que se envíe a SEFIN un paquete |
| 3.2.13 | Firma de elaborado, revisado y autorizado las pólizas. | Responsable de pagos, Coordinador y DA respectivamente | Cada vez que se recibe por parte de SEFIN el contrarecibo |

Escanea y archiva

| | | | |
|--------|--------------------|----------------------|--|
| 3.2.14 | Escanea y archiva. | Responsable de pagos | Cada vez que se concluya con el trámite de reembolso |
| | | CÓDIGO | |

| ELABORÓ | REVISÓ | AUTOR |
|--|--|----------------------------|
| Rosa Gabriela García Robles (Directora Administrativa) | Rosa Gabriela García Robles (Directora Administrativa) | Mtro. David Rogelio Campos |

5.0. ANEXOS: No aplica

| Referencia | Registro |
|------------|----------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

| | |
|--|--|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | Orden de Compra Orden de Servicio y/o Contrato |
| | |
| | |

| | |
|----------|-----|
| Revisión | |
| Fecha | |
| Página | 2/4 |

| | |
|---|---|
| Orden de compra, contrato o solicitud | Factura sellada. Registro en sistema del momento devengado |
| Factura sellada | |
| | |
| | Orden de pago |
| | |
| Orden de compra, contrato o solicitud. Presupuesto comprometido y devengado | Orden de pago autorizada |

| | |
|----------------------------|---|
| Orden de pago autorizada | Comprobante de transferencia electrónica bancaria |
| Póliza en físico y Sistema | Póliza en físico y Sistema |
| Orden de pago autorizada | Registro en sistema del momento pagado. |
| N/A | Archivo |
| Revisión | |
| Fecha | |
| Página | 2/4 |

| Referencia | Registro |
|-------------------|---------------------------|
| | Cheque y póliza de cheque |
| | N/A |
| | |
| | |

| | |
|--|-----------------------|
| | N/A |
| | Formato de devolución |
| | |
| | Registro en Sistema. |
| | Ficha de depósito |
| | N/A |
| | Acuse |
| | Auxiliar de cheques |
| | Auxiliar de cheques |

| | |
|-----------------|------------|
| | Archivo |
| Revisión | |
| Fecha | |
| Página | 3/4 |

IZO

Cornejo (Director General)