

Procedimiento para la administración y control de Gastos

1.0. Objetivo

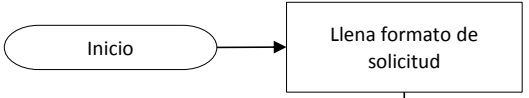
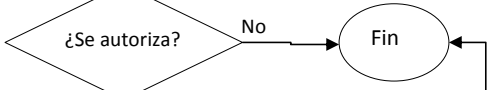
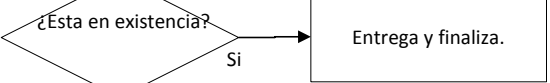
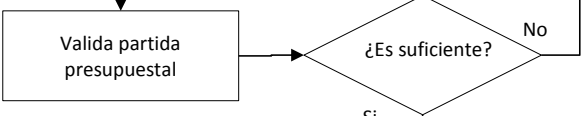
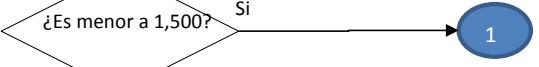
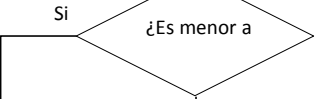
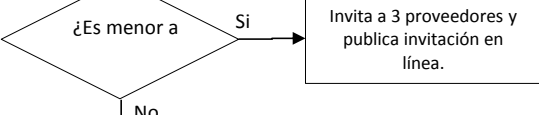
Establecer la metodología para recepción, revisión, registro, control y trámite de gastos del Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco
Interno: Todo el personal del IIEG

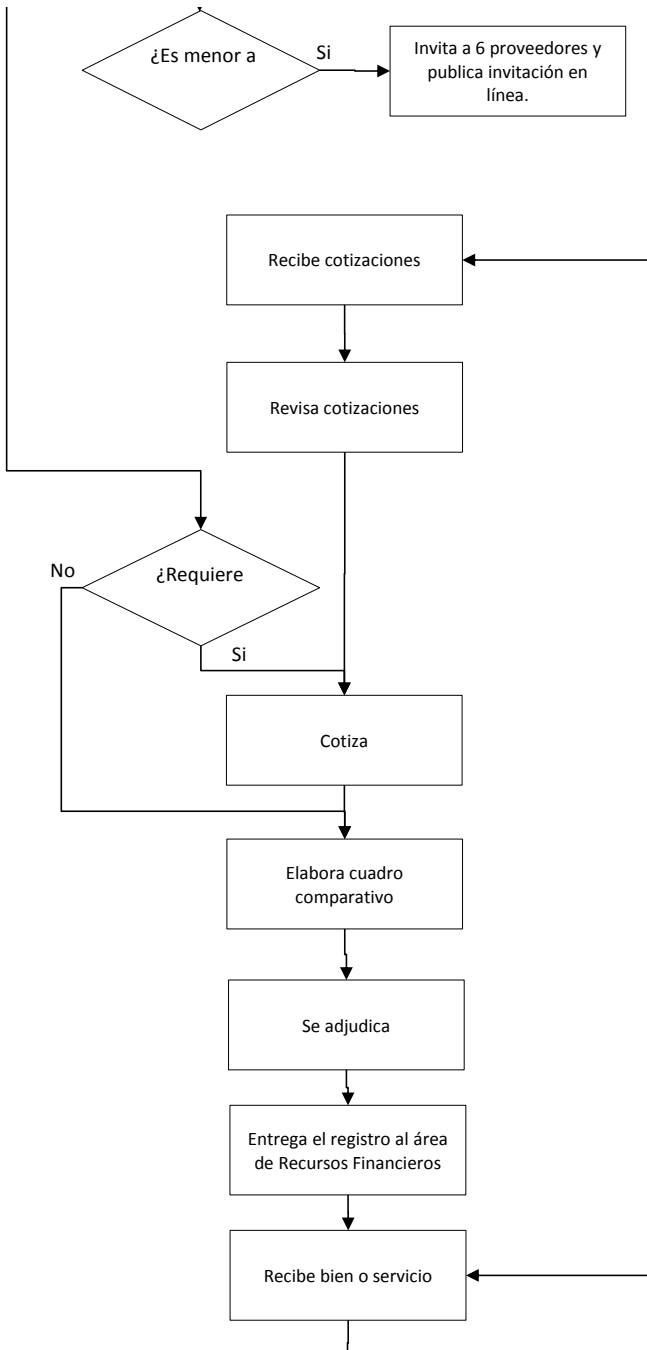
2.0 Alcance

Externo: Proveedores

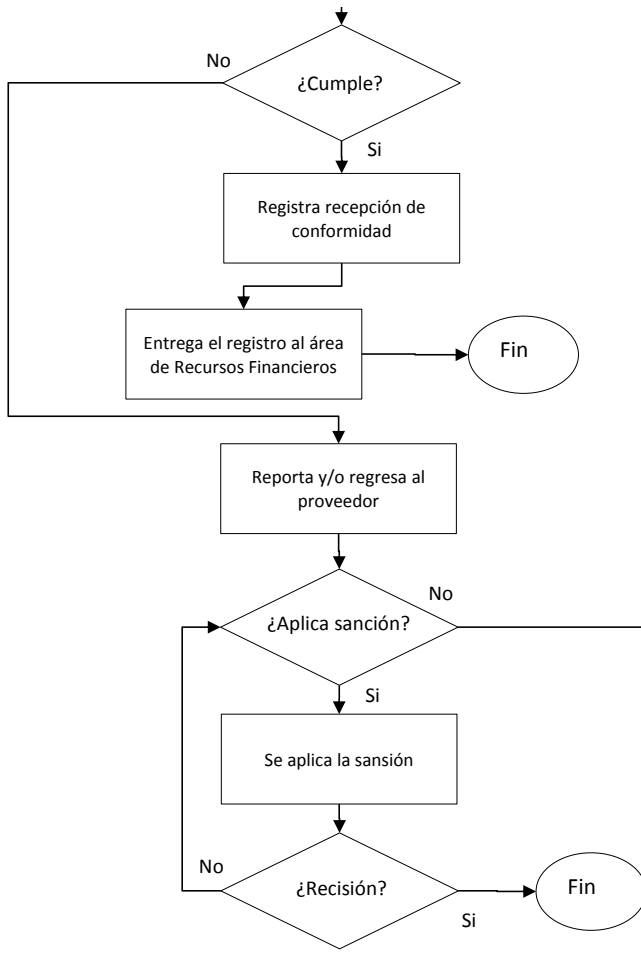
3.0. Actividades

3.1 Pago derivado de compras a proveedores

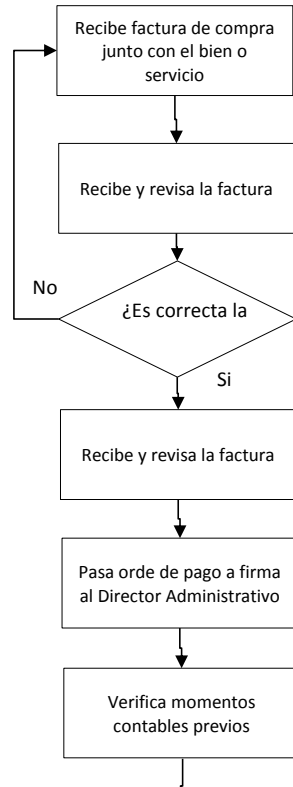
DIAGRAMA DE FLUJO	No.	Actividad	Responsable	Frecuencia	Referencia	Registro
	3.1.1	Llena formato de solicitud y lo entrega a la Directora Administrativa para su revisión.	Usuario	Cada que hay una compra		
	3.1.2	¿Se Autoriza?	Directora Administrativa	Cada que hay una compra		
		¿Esta en existencia en 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		



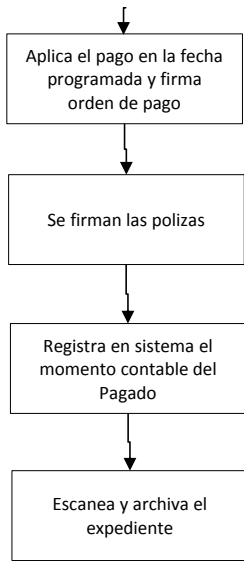
	¿El monto de la compra es menor a \$800,000? De ser así, invita a 3 proveedores y publica invitación en línea.	Especialista Responsable de Pagos	Cada que hay una compra Superior a los \$12,500 y menor a los \$800,000		
	Recibe las 3 cotizaciones por parte de los proveedores.	Especialista Responsable 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		Orden de Compra Orden de Servicio y/o Contrato
	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		



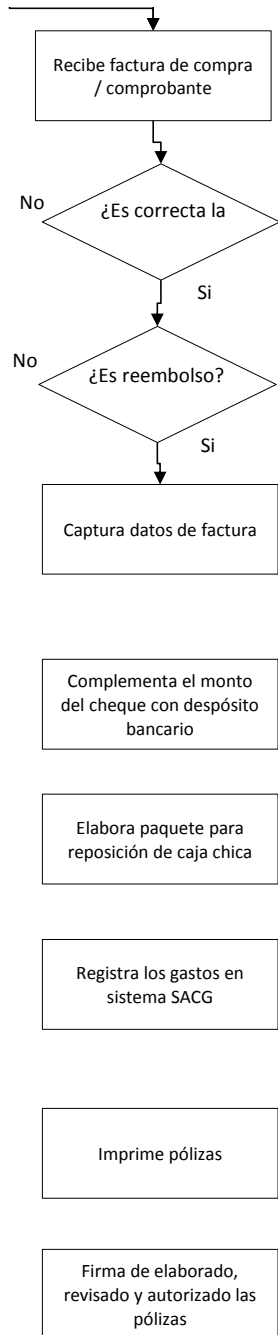
	Recibe factura de compra junto con el bien o servicio adquirido y la sella de recibido, registrando en sistema el momento contable del devengado.	Especialista Responsable de Adquisiciones	Cada se realiza una compra	Orden de compra, contrato o solicitud	Factura sellada. Registro en sistema del momento devengado
	Recibe y revisa la factura por parte del encargado de compras, con sello de recibido.	Especialista Responsable de Pagos	Cada se realiza una compra	Factura sellada	
	¿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		Orden de pago
	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	Orden de compra, contrato o solicitud. Presupuesto comprometido y devengado	Orden de pago autorizada



	Aplica el pago en la fecha programada y firma orden de pago.	Especialista Responsable de Pagos	Cada se realiza una compra	Orden de pago autorizada	Comprobante de transferencia electrónica bancaria
3.1.12	Se firman las polizas.	Especialista responsable de pagos / Directora Administrativa	Cada se realiza una compra	Póliza en físico y Sistema	Póliza en físico y Sistema
3.1.13	Registra en sistema el momento contable del Pagado	Especialista responsable de pagos	Al aplicar un pago	Orden de pago autorizada	Registro en sistema del momento pagado.
3.1.14	Escanea y archiva el expediente	Especialista	Cada vez que se concluya con el trámite de pago	N/A	Archivo
CÓDIGO				Revisión	
				Fecha	
				Página	2/4

3.2 Pago con caja chica

DIAGRAMA DE FLUJO		No.	Actividad	Responsable	Frecuencia	Referencia	Registro
<pre> graph TD A[Elabora cheque por \$4,000.00] --> B[Envía cheque al banco para disponer del dinero en efectivo] B --> C[Recibe formato de solicitud] C --> D{¿Gasto por?} D -- No --> E[Entrega el efectivo al usuario como gasto a comprobar] D -- Sí --> E </pre>		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		Cheque y póliza de cheque
		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		N/A
		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		N/A
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		Formato de devolución
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		Registro en Sistema.
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		Ficha de depósito
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		N/A
3.2.11	Registra los gastos en sistema SACG.	DRF	Cada vez firmado el paquete		Acuse
3.2.12	Imprime pólizas.	Responsable de pagos	Cada vez que se envíe a SEFIN un paquete		Auxiliar de cheques
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		Auxiliar de cheques

Escanea y archiva

3.2.14	Escanea y archiva.	Responsable de pagos	Cada vez que se concluya con el trámite de reembolso		Archivo
		CÓDIGO		Revisión	
				Fecha	
				Página	3/4



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Rosa Gabriela García Robles (Directora Administrativa)	Rosa Gabriela García Robles (Directora Administrativa)	Mtro. David Rogelio Campos Cornejo (Director General)

5.0. ANEXOS: No aplica