

RECEPCIÓN Y EJECUCIÓN DE SOLICITUDES PARA PAGO.

El presente manual de políticas y procedimientos, hace constar que la información contenida en la misma fue proporcionada por las áreas responsables correspondientes. Quedando actualizada a partir del **31 de octubre del 2024** con las firmas de las siguientes personas servidoras públicas.

Con fundamento:

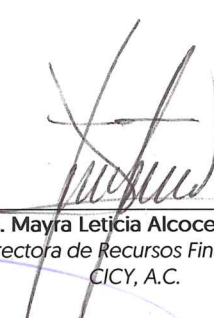
- Ley federal de las entidades paraestatales, artículo 11, artículo 22, fracción I y artículo 56.
- Ley orgánica de la administración pública federal, artículo 20.
- Reglamento a la ley federal de las entidades paraestatales, artículo 15 y 22.
- Constitución política de los estados unidos mexicanos, artículo 134.
- Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios públicos, artículo 9.

CONTROL DE FIRMAS

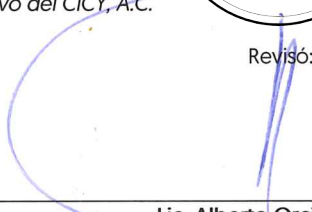
Elaboró:



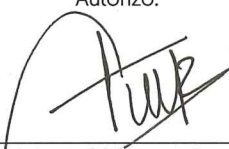

MAN. Edward Giovanni Chablé Maay.
Coordinador de Procesos y Control
Administrativo del CICY, A.C.


MA. Mayra Leticia Alcocer Franco.
Subdirectora de Recursos Financieros del
CICY, A.C.

Revisó:


Lic. Alberto Orci Magaña.
Director Administrativo del CICY, A.C.

Autorizó:


Dra. Maira Rubi Segura Campos.
Directora General del CICY, A.C.

REVISIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
00	31 de Octubre del 2024.	Alta de documento.

1. OBJETIVO

- 1.1. Realizar los trámites administrativos para cumplir y pagar de manera oportuna y eficiente las obligaciones contraídas por el CICY, A.C.

2. ALCANCE

- 2.1. Este procedimiento aplica a todas las personas Servidoras Públicas del Centro; que por su empleo, encargo o comisión participen en los procesos de manejo y control de recursos financieros, así como de todo el personal de las áreas responsables del gasto que realicen gestiones para para cumplir con pagos de las diferentes obligaciones contraídas por CICY, A.C.

3. GLOSARIO

- 3.1. *Área responsable del gasto*: Unidad administrativa, que por la naturaleza de los bienes, servicios u obligaciones adquiridas turna al Departamento de Tesorería las solicitudes pago que generen.
- 3.2. *Intermediario financiero*: Institución bancaria a través de la tarjeta de crédito empresarial o Cadenas Productivas [NAFIN].

4. NORMAS Y LINEAMIENTOS**Políticas generales:**

- 4.1. Entre las formas de pago autorizadas, se encuentran las siguientes:
- a) Transferencia electrónica, en alineación a los principios de transparencia, eficiencia y rendición de cuentas que rigen las adquisiciones del sector público.
 - b) Cheque nominativo, cuando por razones a la naturaleza de la obligación u operación, se solicite.
 - c) Fondo revolviente [Caja Chica], únicamente aplica, para compras no mayores a \$2,000.00, amparadas con pedido autorizado [IC], cuyos Proveedores sean locales y pago de contado.
 - d) Intermediario financiero, cuando por la naturaleza del bien o servicio y condiciones del Proveedor solo admita pago de contado o con tarjeta; o bien el Proveedor que otorga crédito haga uso del beneficio del descuento de sus comprobantes fiscales a cargo del centro, a través del programa de Cadenas Productivas.
- 4.2. Las personas servidoras públicas autorizadas, para contar con firma electrónica o autógrafa y tokens, para el manejo de cuentas bancarias, son responsables del manejo y uso adecuado de las mismas, y que éstas se utilicen de acuerdo a su empleo, cargo o comisión debiendo observar las siguientes medidas:
- e) Las claves de acceso o contraseñas, sólo deben digitarse en los sistemas proporcionados por el centro y nunca en computadoras públicas.
 - f) No se debe compartir con nadie la contraseña o clave de acceso.
 - g) No guardar por escrito las contraseñas o claves de acceso ni almacenarlas en archivos electrónicos.
 - h) Hacer un resguardo adecuado del token.
- 4.3. Cualquier modificación en el registro de firmas de las cuentas bancarias, debe llevarse a cabo con el visto bueno del(la) Subdirector(a) de Recursos Financieros del Centro y autorización del Director(a) Administrativo(a) a través de la persona servidora pública responsable del Departamento de Tesorería. Observando lo establecido en las Disposiciones Generales en Materia de Tesorería.
- 4.4. Las solicitudes de pago deben de contener al menos el siguiente soporte documental:
- a) Pago de contado y anticipo:
 - Formato original de solicitud de pago por anticipo o pago de contado a Proveedores.
 - Copia del oficio de justificación con la validación y visto bueno del Jefe (a) del Departamento de Adquisiciones, por el pago de anticipo a Proveedores, o en su caso del pago al contado.
 - Pedido original en el caso de pagos al contado o cuando se trate pago de saldos pendientes, o copia en el caso de anticipos.
 - Datos bancarios del proveedor [ambos].
 - Garantías de cumplimiento o copia de fianzas en el caso de anticipos.
 - b) Fondo revolviente (reposición de caja):
 - Formato original de comprobación gastos caja.
 - Póliza contable original.
 - Facturas originales selladas y firmadas por el almacén, o firmas del usuario responsable en caso de reposiciones de caja de manera directa autorizadas y turnadas por el departamento de presupuestos.
 - Pedido original en caso de surtido total de pedido, o copia de pedido en caso de surtidos parciales.
 - c) Pagos con tarjeta de crédito institucional:
 - Contar con pedido autorizado a través del proceso de adquisiciones.
 - Solicitud vía correo electrónico por parte del Departamento de Adquisiciones del pago a realizar.
 - d) Comisión (viáticos):

Elaboró:

Revisó: 00

Autorizó Emisión:

MA Maira Leticia Alcocer Franco.
Subdirectora de Recursos Financieros del CICY, A.C.

Lic. Alberto Orci Magaña.
Director Administrativo del CICY, A.C.

Dra. Maira Rubi Segura Campos.
Directora General del CICY, A.C.



- Oficio de comisión con las firmas de autorización del comisionado, responsable del proyecto, responsable del área de servicios de operación, jefatura del departamento de presupuestos y responsable administrativo en comisiones nacionales y adicional, el director general para comisiones en el extranjero. Las sedes externas, podrán iniciar las gestiones con la copia digital del oficio de comisión en lo que se recupera la original autógrafa.
- Para el reembolso de viáticos se deberá adjuntar copia del formato de comprobación con la autorización del departamento de presupuestos.
- e) Finiquito proyectos externos:
 - Solicitud de finiquito de proyectos externos firmada.
 - Línea de captura o en su caso los datos bancarios.
- f) Nómina:
 - Orden de pago pensiones firmada por el(la) Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos.
 - Transferencia a empleados [general y particulares en caso de aplicar], así como el reporte de deudas entre proyectos por nominas generadas en sistema.
 - Resumen de régimen de autorización.
 - Archivo plano digital para incorporar a la banca electrónica.
- g) Pago a proveedores (pasivo):
 - Orden de pago firmada.
 - Póliza de diario.
 - Factura del bien o servicio para recepciones finiquitadas, en el caso pago de facturas que amparen la adquisición un activo fijo, deberán proporcionar una copia con la evidencia que la original se encuentra en el área de patrimonio.
 - Reporte de seguimiento a pedidos para entregas parciales y pedido original a la entrega total.
 - Copia de la evidencia de descuento en cadenas productivas cuando sea el caso.
- h) Gastos a comprobar:
 - Solicitud de gastos a comprobar firmada y autorizada en sistema, con firma original del responsable de proyecto, sello de autorización por parte del Departamento de Presupuestos. Las sedes externas, podrán iniciar las gestiones con la copia digital del formato de fondos a rendir en lo que se recupera la original autógrafa.
 - Datos bancarios en los casos de ser el primer pago al beneficiario de los fondos a rendir.
- i) Intermediario financiero:
 - Solicitud de pago de pasivo.
 - Póliza de diario.
 - Generación de pasivo, indicando que es pago al intermediario financiero [banco al que pertenezca la Tarjeta de Crédito Empresarial del Centro, o Intermediario NAFIN con el que se haya realizado el factoraje o descuento de factura por el Proveedor].
 - Factura con firmas.
 - Pedido original.
 - Soporte del pago con la Tarjeta de Crédito o descuento en Cadenas Productivas.
- j) Otros.
 - Línea de captura, referencia o datos bancarios según corresponda.
 - Solicitud de pago.
 - Solicitud de pago de becas firmada por el responsable del proyecto y recibos de becarios con firma original.
 - Solicitud de deudas entre proyectos por reclasificaciones, o por retención de impuestos.
 - Órdenes de pago directo por el pago de fondo de ahorro, impuestos federales, entero de rendimientos
 - Dictamen de pensión, cuando sea por primera vez.

Sobre el pago por transferencia:

- 4.5. Se exhorta a realizar los pagos a terceros a través de transferencia electrónica.
- 4.6. Los pagos que se realicen a través de la banca electrónica, deben de documentarse con el comprobante impreso que emite el sistema de la banca electrónica, el cual se incluirá dentro de la documentación comprobatoria del gasto que deberá turnar el Departamento de Tesorería.

Sobre el pago por cheque:

- 4.7. Los cheques que se expidan por excepción, deberán ser nominativos a nombre de la persona física o moral especificada en la documentación soporte. No se debe expedir cheques "al portador".
- 4.8. Los cheques que tengan más de 180 días naturales posteriores a su fecha de expedición y se encuentren en resguardo del área de tesorería, serán cancelados por el(la) Responsable Departamento de Tesorería; salvo que previamente el Titular del área responsable del gasto requiera por escrito expresamente la no cancelación, señalando el tiempo requerido y su justificación.

Elaboró:

Revisó: 00

Autorizó Emisión:

MA Maira Leticia Alcocer Franco.
Subdirectora de Recursos Financieros del CICY, A.C.Lic. Alberto Orci Magaña.
Director Administrativo del CICY, A.C.Dra. Maira Rubi Segura Campos.
Directora General del CICY, A.C.

- 4.9. Una vez que se cancele el cheque, la Persona servidora Pública Responsable Departamento de Tesorería solicitará la cancelación de la póliza de egreso al(la) Subdirector(a) de Recursos Financieros. Lo anterior, para generar la póliza del diario de cancelación, adjuntar el cheque y retornar con la justificación o motivo de la cancelación.
- 4.10. Las nóminas por seguridad deben pagarse mediante transferencia electrónica con abono a las cuentas bancarias individuales del personal que haya solicitado Departamento de Recursos Humanos y ligado al contrato bancario; la excepción a esta forma de pago debe constar por escrito por la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos y estar debidamente autorizado.

Sobre los pagos realizados por fondo revolvente o por medio de un intermediario financiero:

- 4.11. Las personas servidoras públicas encargadas de la administración o erogación del gasto, serán responsables de:
- a) Llevar el control y registro de los fondos, con el fin de mantener un saldo actualizado.
 - b) Asegurar que los gastos relacionados, cumplan con la normativa fiscal y contable vigente.
 - c) Presentar la evidencia necesaria, sobre el cumplimiento del Proveedor.
 - d) Solicitar la reposición de fondos.

Sobre el pago de becas:

- 4.12. Los responsables técnicos o titulares solicitantes, son responsables de conciliar periódicamente el padrón de beneficiarios con los pagos emitidos para identificar si existe alguna baja o modificación.
- 4.13. Las solicitudes de suspensión, cancelación y prórroga de becas, deberán ser notificadas y autorizadas por el Titular del Área responsable o en su caso, el Responsable Técnico.

El Departamento de Tesorería es responsable de:

- 4.14. Actualizar de manera semanal la paridad cambiaria.
- 4.15. Revisar la documentación que justifica y comprueba el pago solicitado, en cumplimiento con las normas y procedimientos establecidos, así como los requisitos que le apliquen validar en materia de Tesorería.
- 4.16. Validar la existencia de fianzas, garantías de cumplimiento, certificados de depósito o cualquier documento que ampare valores a favor del CICY, A.C. que sean informados por el Departamento de Adquisiciones en el ámbito de sus funciones, cuando así lo requiera el concepto o monto a pagar, previo a liberar el mismo.
- 4.17. Realizar la programación de operaciones de inversión, para la liberación de pagos.
- 4.18. Con el fin de asegurar la disponibilidad financiera de las TDC y cubrir el crédito utilizado a efectos de no incurrir en costos de financiamiento, monitorear los saldos y vencimientos. Para solicitar las solicitudes de pago correspondientes.

El Departamento de Adquisiciones:

- 4.19. Si el proveedor o prestador de servicio es nuevo, debe realizar su alta documental y en sistema, solicitándole entregar la documentación que corresponda:
- a) Autorización de pagos vía transferencia electrónica.
 - b) Carátula de la cuenta bancaria.
- 4.20. Antes de generar cualquier solicitud de pago de anticipo o al contado, requiere solicitar configurar la cuenta deudora del Proveedor en coordinación con el área de contabilidad de acuerdo a si es una u otra.
- 4.21. Validar las fianzas, garantías de cumplimiento, certificados de depósito o cualquier documento que ampare valores a favor del CICY, A.C. cuando así lo requiera el concepto o monto a pagar según la normatividad aplicable vigente.

El Departamento de Recursos Humanos:

- 4.22. El(la) Responsable de Remuneraciones es responsable de realizar el cálculo para el pago de remuneraciones, descuentos y retenciones a las personas servidoras públicas y personas físicas que presten sus servicios profesionales. Asegurando que el archivo electrónico para transmitir los datos para el pago, coincida con la nómina autorizada y la enviada de manera impresa.

El Departamento de Presupuestos es responsable de:

- 4.23. Comunicar de manera mensual, el calendario sobre los vencimientos y actualizaciones sobre prorrogas en proyectos en administración.
- 4.24. Verificar y autorizar de manera física y virtual, la suficiencia presupuestal de las erogaciones solicitadas por las áreas responsables del gasto.
- 4.25. Verificar la correspondencia del nombre de los beneficiarios de los gastos a comprobar con los participantes de los proyectos en fondos de administración, así como validar la autorización del responsable de proyecto que se trate.



Elaboró:

MA Maira Leticia Alcocer Franco.
Subdirectora de Recursos Financieros del CICY, A.C.

Revisó: 00

Lic. Alberto Orci Magaña.
Director Administrativo del CICY, A.C.

Autorizó Emisión:

Dra. Maira Rubi Segura Campos.
Directora General del CICY, A.C.

5. FORMATOS/INFORMES

Código	Nombre del Registro	Encargado	ALMACENAMIENTO		
			Medio de Soporte [Impreso/Digital]	Ubicación [Área, Servidor Dirección]	Período de Retención
S/C.	Solicitud de anticipo o pago al contado de proveedores.	Técnico(a) especialista en seguimiento y control de compra.	Impreso.	Expediente de archivo en trámite.	Según lo establecido en el catálogo de disposición documental vigente [CADIDO].
F-PA02-02.	Oficio justificación de pago de contado o anticipado.	Persona Servidora Pública Responsable del Gasto.	Impreso.		
F-PA02-03.	Oficio justificación de anticipo a proveedor.	Persona Servidora Pública Responsable del Gasto.	Impreso.		
S/C.	Pedido de compra.	Técnico(a) especialista en seguimiento y control de compra.	Impreso.		
S/C.	Garantía de cumplimiento/Fianza.	Técnico(a) especialista en seguimiento y control de compra.	Impreso.		
Cc2200-A.	Comprobación de gastos caja [fondo revolving].	Técnico(a) especialista en seguimiento y control de compra.	Impreso.		
S/C.	Oficio de comisión.	Responsable de viáticos.	Impreso.		
S/C.	Finiquito de proyectos externos.	Administrador(a) Presupuestal del Proyecto.	Impreso.		
Ct3600-A	Orden de pago pensiones.	Responsable de Remuneraciones.	Impreso.		
No7700-a	Transferencia a empleados.	Responsable de Remuneraciones.	Impreso.		
No7700-c	Resumen de régimen de autorización.	Responsable de Remuneraciones.	Impreso.		
Pv2100-B	Solicitud de pago de pasivo.	Contador.	Impreso.		

6. DESARROLLO

6.1. Solicitar pago de becas [SAE y otras becas].

Responsable	Actividad
	Inicio de Procedimiento
Responsable del Departamento de Tesorería.	Si son becas a través del SAE: 1. Descarga cédula del portal bancario. Ingresa al portal bancario, para descargar la plantilla de registro de cuentas bancarias y envía al personal responsable en servicios de apoyo al estudiante [SAE].
Personal Responsable SAE.	2. Llena plantilla de registro. Llena cédula de registro con los datos de los alumnos becados y luego reenvía en digital al Coordinador(a) del Departamento de Tesorería.

Elaboró:

Revisó: 00

Autorizó Emisión:

MA Maira Leticia Alcocer Franco.
Subdirectora de Recursos Financieros del CICY, A.C.

Lic. Alberto Orci Magaña.
Director Administrativo del CICY, A.C.

Dra. Maira Rubi Segura Campos.
Directora General del CICY, A.C.


Responsable del Departamento de Tesorería.	PC01: Es de su completa responsabilidad asegurar que la información presentada, resulte fiable y coherente dadas las características e implicaciones externas correspondientes. 3. Solicita cuenta digital. Ingresa al portal bancario y desde el módulo de “solicitud digital de cuentas bancarias”, carga la cédula correspondiente, para solicitarlas. Posterior al procesamiento, realiza la consulta de las cuentas generadas, para cotejar su correspondencia. Continúa en actividad 5 del procedimiento. PC02: Registra las cuentas bancarias generadas. PC03: Notifica al Personal correspondiente, para informar que los estudiantes ya podrán recoger los plásticos en la sucursal determinada; así como que ya puedan emitir su solicitud de pago correspondiente.
Administrador de Proyecto (fondo en administración)	<i>Si son otras becas:</i> 4. Realiza alta de beneficiarios o cuentas bancarias. Ingresa al sistema administrativo, para dar de alta a los beneficiarios o en su caso, actualizar las cuentas bancarias correspondientes.
Personal Responsable SAE/ administrador de proyecto (fondos en administración).	5. Elabora solicitud de pago. Ingresa al sistema administrativo, para genera solicitud de pago de los becarios. Concluyendo, imprime la solicitud de pago y recaba firma de cada beneficiario en su recibo de beca correspondiente.
	6. Turna solicitud de pago. Turna solicitud de pago y soporte documental al área de control presupuestal para su VoBo: - Solicitud de pago (pasivo) original. - Recibo de beca por cada alumno original. PC04: Es necesario transferir la solicitud a través del sistema administrativo de acuerdo a: - Contabilidad: Para provisiones del mes (comprometer). - Tesorería: Para pago en el mes corriente.
Jefe del Departamento de Control Presupuestal.	7. Da VoBo a la solicitud de pago. Recibe las solicitudes de pago en físico y corrobora que cuente con el soporte correspondiente. Posteriormente, sella en físico la solicitud, para turnar al área de Contabilidad.
Coordinador de Contabilidad.	8. Aplica provisión. Recibe solicitud de pago e ingresa al sistema administrativo, para aplicar la póliza contable de provisión. Concluyendo, la imprime y anexa a la solicitud, para turnar al área de Tesorería.
	Termina el Procedimiento.

6.2. Recepción, validación y pago de solicitudes.

Responsable	Actividad
	Inicio de Procedimiento
Área Responsable del Gasto.	1. Inicia gestión de pago. Ingresa al sistema administrativo y a través del módulo que corresponda a cada requerimiento, procesa la solicitud de pago, la imprime y recaba las firmas; para integrar el soporte documental correspondiente. - Pago de anticipo/contado a Proveedores. - Reposición de fondo revolving. - Pago de oficios de comisión. - Pago de finiquito proyectos externos. - Pago de gastos a comprobar. - Pago de becas. - Pago de nómina.



Elaboró:

Revisó: 00

Autorizó Emisión:

MA Maira Leticia Alcocer Franco.
Subdirectora de Recursos Financieros del CICY, A.C.

Lic. Alberto Orci Magaña.
Director Administrativo del CICY, A.C.

Dra. Maira Rubi Segura Campos.
Directora General del CICY, A.C.

- h. Pago de pasivos.
- i. Pago de intermediarios financieros.

PC01: Es necesario corroborar la vigencia del proyecto, para procesar el pago.

PC02: Si el proveedor o prestador de servicio, modifica su forma de pago registrada en sistema. El área de Adquisiciones, debe realizar las acciones que correspondan, para regularizar su base de registro y notificarla al área de Tesorería con el soporte necesario.

PC03: En solicitudes de viáticos, es necesario asegurar que la solicitud no rebase la tarifa asignada a la categoría del Comisionado, o en su caso, contar con los oficios de autorización que correspondan.

PC04: Es necesario asegurar transferir la solicitud por sistema, antes de turnar la solicitud en físico al área de Tesorería.

PC05: Para pagos cuyo soporte integre diferente divisa, se requiere corroborar o en su caso actualizar, la paridad cambiaria en congruencia al expediente documental y la solicitud de pago.

PC06: Para el caso de pagos referenciados, se requiere enviar de manera digital el PDF del requerimiento, así como las líneas de captura.

Responsable del Departamento de Tesorería.

2. Recibe solicitud de pago.

Recibe la solicitud de pago, corrobora la vigencia del proyecto y que el monto coincida con el soporte documental correspondiente.

¿Es vigente? ¿Se cuenta con la totalidad del soporte documental? ¿el monto coincide con el soporte documental presentado?

Si no es vigente, no contiene el soporte documental necesario o no coincide el monto:

3. Notifica.

Retorna solicitud expresando el motivo, o en su caso, notifica vía correo electrónico sobre las acciones necesarias, para continuar procesando la solicitud.

Área Responsable del Gasto.

4. Recibe notificación.

Recibe notificación sobre el trámite y regulariza solicitud. Retorna a actividad 1 del procedimiento.

Responsable del Departamento de Tesorería.

Si es vigente, contiene el soporte documental necesario y coinciden los montos:

5. Corrobora los datos de la solicitud.

Corrobora los datos de la solicitud, con los datos bancarios registrados en sistema administrativo a nombre de la persona física o moral especificada en la documentación soporte. O en su caso, registra y configura el alta.

6. Procesa pago.

Con su usuario y contraseña, ingresa al sistema administrativo, para seleccionar la cuenta bancaria, procesar el pago y generar la póliza de egreso con el fin de recabar las firmas correspondientes.

¿Cuál es la forma de pago?

Si la forma de pago es transferencia bancaria:

7. Elabora Layout.

Ingresa al sistema administrativo y genera layout de dispersión.

PC07: En caso que la naturaleza del pago lo requiera, identifica el modelo de macro que corresponda, para generar el layout respectivo:

- a) Pago de servicios: Archivo donde se genera el pago de convenios y servicios tales como: TESOFE, CFE, TELMEX, AGUAKAN, IMPI, FONACOT, entre otros.
- b) Interbancarios: Archivo para generar pago de SPEIS interbancarios (cuentas de otros bancos).
- c) Mismo banco: Archivo para generar pagos de cuentas del mismo banco.
- d) Nomina interbancaria: Archivo para generar pagos de nómina de beneficiarios, cuentas externas al CICY, es decir, cuentas de otros bancos.

Elaboró:

MA Maira Leticia Alcocer Franco.
Subdirectora de Recursos Financieros del CICY, A.C.

Revisó: 00

Lic. Alberto Orci Magaña.
Director Administrativo del CICY, A.C.

Autorizó Emisión:

Dra. Maira Rubi Segura Campos.
Directora General del CICY, A.C.

CICY
17 - Ene - 2025
Procesos

	e) Nómina mismo banco: Archivo para generar pagos de nómina de beneficiarios con cuentas del mismo banco, pero no están ligadas al contrato de nómina del CICY. f) Recaudaciones, alta pago SUA (línea de captura): Archivo donde se genera el pago de IMSS, recaudaciones, entre otros. g) Alta de cuentas externas nacionales: Archivo donde se genera el alta de cuentas interbancarias de moneda nacional. h) Alta de cuentas internas propias institucionales: Archivo donde se genera el alta de cuentas internas de CICY. i) Alta de estructuras masivas (dispersión, concentración): Archivo donde se genera el alta de estructuras de dispersión, concentración, etc. Nota: Las transferencias a efectuar deben de estar en la pestaña de transferible y se debe de seleccionar el formato de plano que aplique: 2 para mismo banco [por medio del número de cuenta] o 5 para interbancaria [por medio del número de clabe].
	8. Carga el layout de transferencia. Con su usuario y contraseña, ingresa al portal bancario con la finalidad de cargar los archivos planos de transferencia, firmar la carga de archivo y descargar los comprobantes de transferencia en proceso.
	9. Adjunta comprobante a la solicitud de pago. Adjunta comprobante previo bancario a la solicitud de pago y turna, para autorización de los usuarios con perfiles de firmantes de la cuenta mancomunada institucional.
Firmantes de la cuenta mancomunada.	10. Reciben relación de pagos en proceso. Reciben relación de pagos en proceso y con su usuario y contraseña, ingresan al portal bancario a fin de firmar las transferencias pendientes por dispersar. Finalmente, retornan solicitudes al Responsable del Departamento de Tesorería.
Responsable del Departamento de Tesorería.	11. Recibe transferencias firmadas. Recibe el expediente de las transferencias firmadas e ingresa al portal bancario, corrobora la ejecución de las firmas, para descargar e imprimir el resumen las transacciones efectuadas con el objetivo de anexarla al expediente de cada solicitud pagada.
	12. Notifica a Proveedores. Ingresar al sistema administrativo, para enviar notificación de pago a los proveedores. Nota: En el caso de nómina, aplica transferencia.
	13. Turna expediente original. Turna expediente al área de Contabilidad para su gestión. Fin del procedimiento.
	<i>Si la forma de pago es cheque:</i> 14. Elabora cheque. Dentro del sistema administrativo elabora la póliza contable del cheque. PC08: Se requiere corroborar que la cuenta de cheques cuente con los recursos suficientes para efectuar el pago.
	15. Imprime cheque físico. Identifica el modelo base de impresión [Excel], para tomar de la chequera el talón e imprimir. Nota: Es importante corroborar los datos del cheque: - Fecha. - Nombre del beneficiario. - Importe.
	16. Turna cheque. Remite cheque al responsable técnico, para la primera firma y posteriormente al área responsable del gasto con intención de tener las firmas mancomunadas.

Elaboró:

MA Maira Leticia Alcocer Franco.
Subdirectora de Recursos Financieros del CICY, A.C.

Revisó: 00

Lic. Alberto Orci Magaña.
Director Administrativo del CICY, A.C.

Autorizó Emisión:

Dra. Maira Rubi Segura Campos.
Directora General del CICY, A.C.


Termina el Procedimiento.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 7.1. Ley general de responsabilidades administrativas.
- 7.2. Manual de aplicación general en materia de recursos financieros.

8. INDICADORES DE GESTIÓN

INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FÓRMULA	UNIDAD	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN	RESPONSABLE
Solicitudes de pago atendidas.	Niveles de servicio en atención de solicitudes.	$= \frac{N \text{ Solicitudes atendidas}}{N \text{ Solicitudes recibidas}} \times 100$	100% de nivel de servicio.	Trimestral.	Jefe(a) del Departamento de Tesorería.

9. ANEXOS

- 9.1. 6.1 Solicitar pago de becas [SAE y otras becas].
- 9.2. 6.2 Recepción, validación y pago de solicitudes.



Elaboró:

Revisó: 00

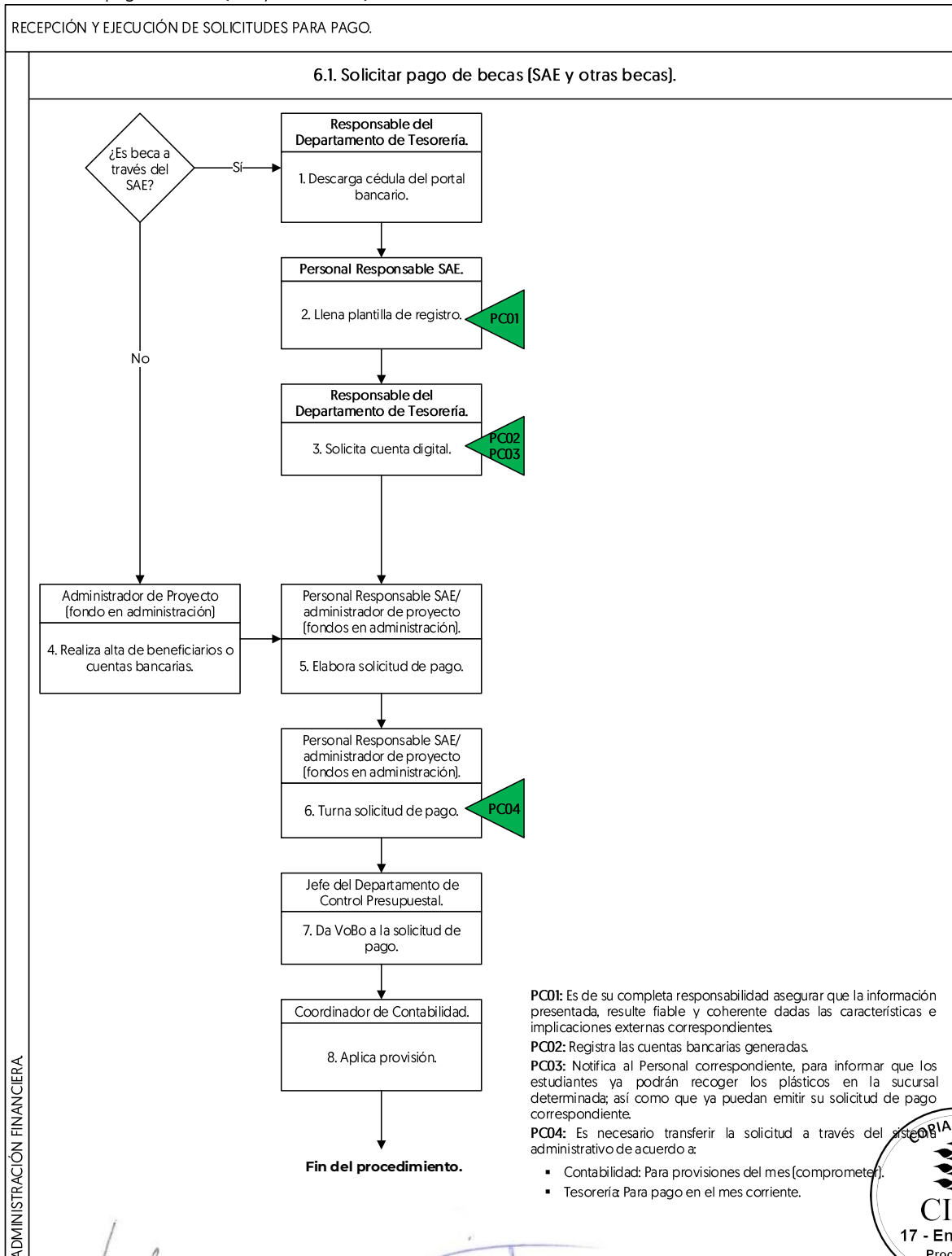
Autorizó Emisión:

MA Maira Leticia Alcocer Franco.
Subdirectora de Recursos Financieros del CICY, A.C.

Lic. Alberto Orci Magaña.
Director Administrativo del CICY, A.C.

Dra. Maira Rubi Segura Campos.
Directora General del CICY, A.C.

Diagrama 6.1 Solicitar pago de becas [SAE y otras becas].



Elaboró:

MA Maira Leticia Alcocer Franco.
Subdirectora de Recursos Financieros del CICY, A.C.

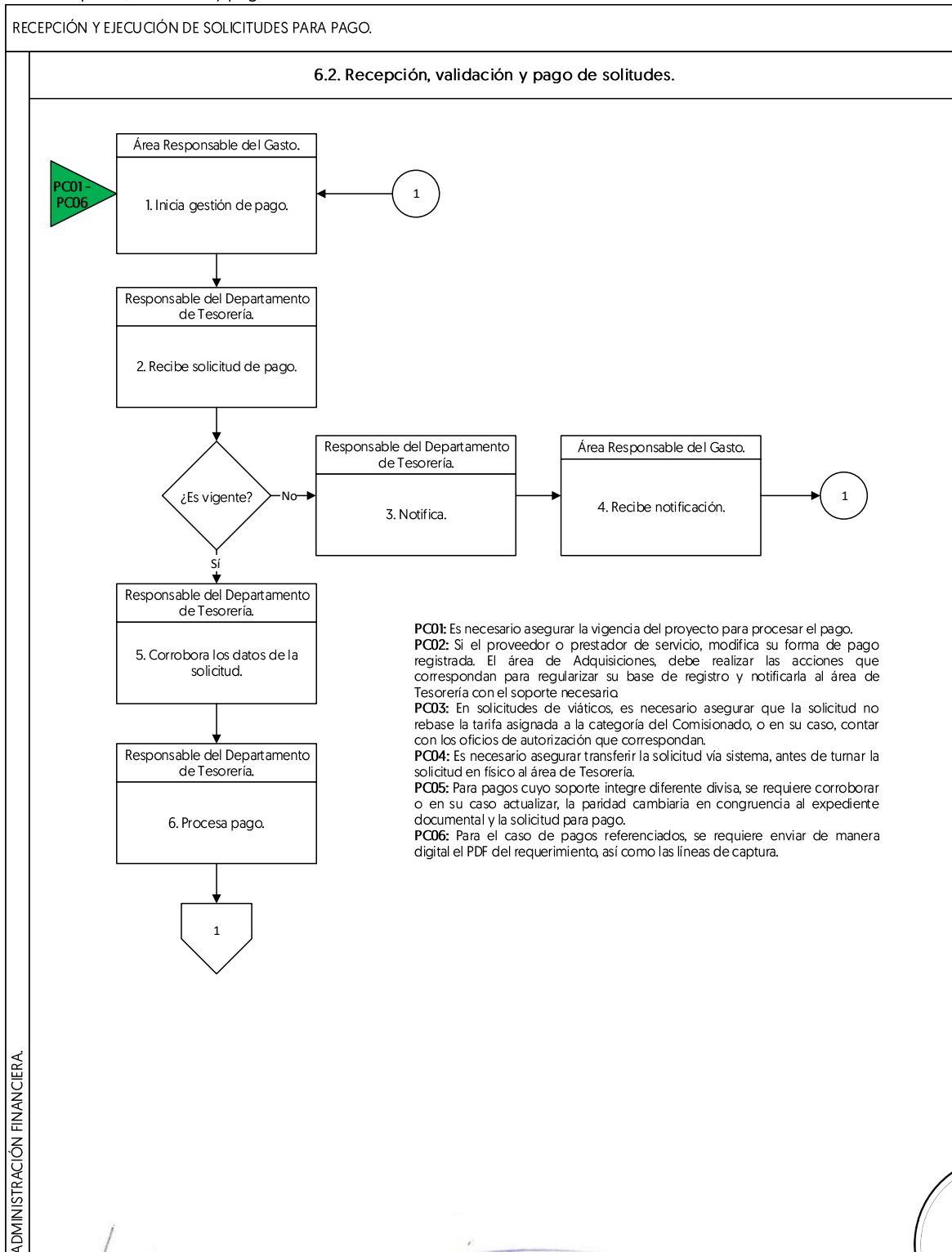
Revisó: 00

Lic. Alberto Orci Magaña.
Director Administrativo del CICY, A.C.

Autorizó Emisión:

Dra. Maira Rubi Segura Campos.
Directora General del CICY, A.C.

Diagrama 6.2 Recepción, validación y pago de solicitudes.



ADMINISTRACIÓN FINANCIERA



Elaboró:

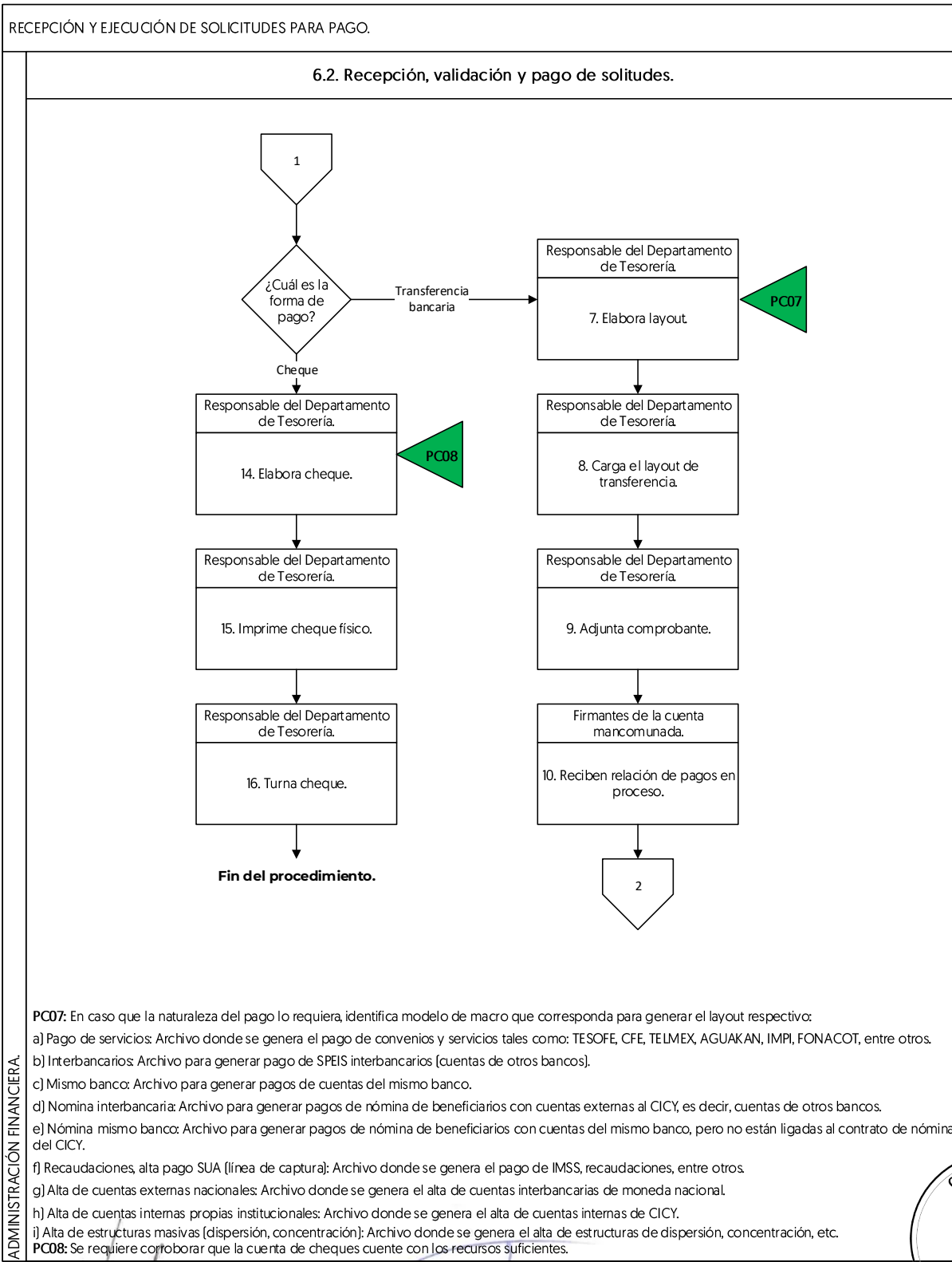
Revisó: 00

Autorizó Emisión:

MA Maira Leticia Alcocer Franco.
Subdirectora de Recursos Financieros del CICY, A.C.

Lic. Alberto Orci Magaña.
Director Administrativo del CICY, A.C.

Dra. Maira Rubi Segura Campos.
Directora General del CICY, A.C.



ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.



Elaboró:

Revisó: 00

Autorizó Emisión:

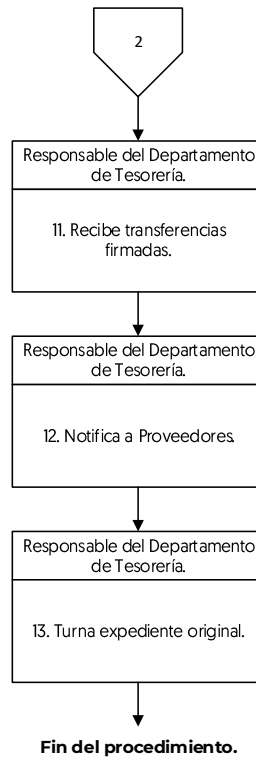
MA Maira Leticia Alcocer Franco.
Subdirectora de Recursos Financieros del CICY, A.C.

Lic. Alberto Orci Magaña.
Director Administrativo del CICY, A.C.

Dra. Maira Rubi Segura Campos.
Directora General del CICY, A.C.

RECEPCIÓN Y EJECUCIÓN DE SOLICITUDES PARA PAGO.

6.2. Recepción, validación y pago de solicitudes.



ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.

Elaboró:

MA Maira Leticia Alcocer Franco.
Subdirectora de Recursos Financieros del CICY, A.C.

Revisó: 00

Lic. Alberto Orci Magaña.
Director Administrativo del CICY, A.C.

Autorizó Emisión:

Dra. Maira Rubi Segura Campos.
Directora General del CICY, A.C.

