

OBJETIVO:

- Establecer la metodología empleada por el Organismo para asegurar la programación y seguimiento correcto a los compromisos de pago aplicables, así como la integración de su soporte documental.

ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN:

- Aplica para pagos:
- Por cheque
- Por transferencia
- Genera solicitud de pago, su autorización, la aplicación del pago, y el envío del registro para su contabilización.

REFERENCIAS:

- Manual de Gestión, sección:
- 7.1 Recursos


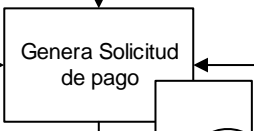

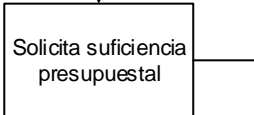
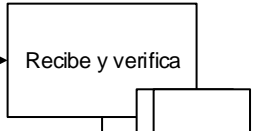
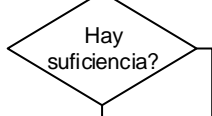
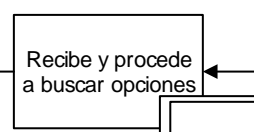
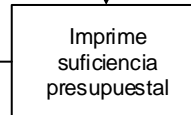
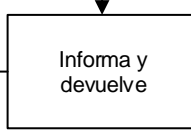
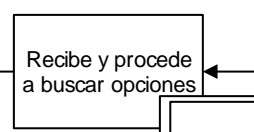

GENERALIDADES:

- Toda solicitud de pago debe ser compilada y verificada con la documentación original, justificativa, comprobatoria, suficiente, competente, pertinente y relevante por la Subgerencia de Contabilidad.
- La Subgerencia de Contabilidad firma de visto bueno en la solicitud de pago.
- La Dirección de Administración y Finanzas autoriza la solicitud de pago, enviándola a la Subgerencia de Tesorería para su pago.
- En todos los casos, antes de enviar la solicitud de pago a la Subgerencia de Contabilidad, el área solicitante deberá validar ante la Unidad de Presupuesto, la suficiencia presupuestal correspondiente.
- El Registro ON-SUT-06 Control Diario de Bancos se utiliza para el rendimiento de Inversión, producto del rendimiento del flujo de efectivo.

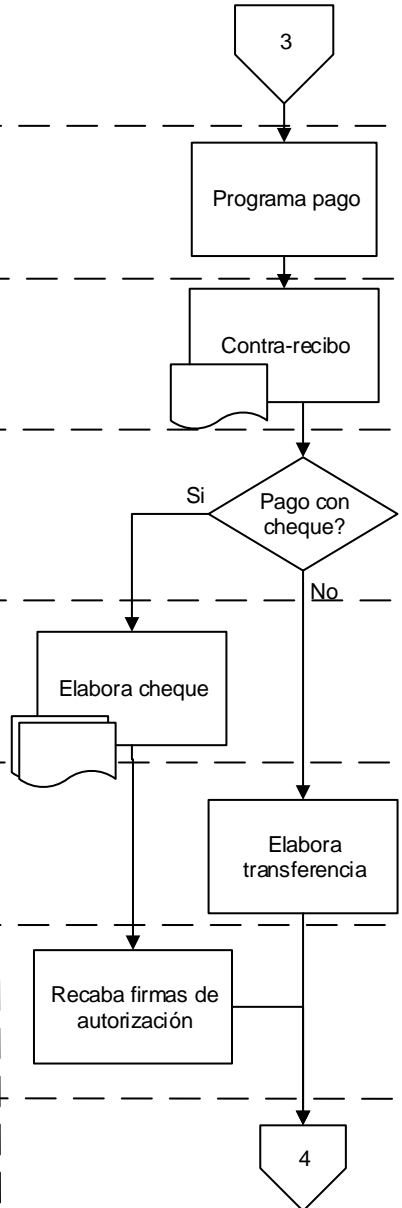
DIFUSIÓN REQUERIDA:


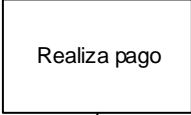
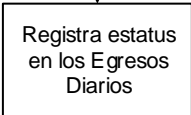
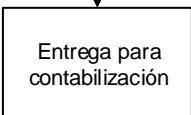
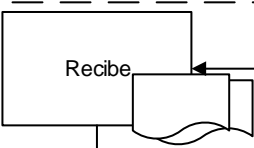
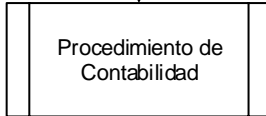
- Todas las áreas involucradas en el Sistema de Gestión.

Código		Control de Cambios	Elaboró	Revisó	Autorizó
DF-08-16		Se actualiza nombre del titular de la Subgerencia de Tesorería	Alejandra Marisol Hernández Herrera	Fernando de Jesús Acero Bernal	Armando Rodríguez García
Fecha	Revisión		Subgerencia de Tesorería	Gerencia de Finanzas	Dirección de Administración y Finanzas
13/04/2021	12				

ID	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD / TAREA	Áreas	Unidad de Presupuesto	Subgerencia de Tesorería	Tiempo de Ejecución	
1						
2	Toda solicitud de pago es generada mediante "Solicitud de Pago" (registro ON-SUT-01), recaba documentación Soporte.					
3						
4						
5						
6						
7						
8						
						
						
						

ID	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD / TAREA	Áreas	Subgerencia de Contabilidad	Dirección de Administración y Finanzas	Subgerencia de Tesorería	Tiempo de Ejecución
9		2				
10	La Subgerencia de Contabilidad verifica que se cuente con todos los soportes documentales suficiente, competente, pertinente y relevante de acuerdo al tipo de egresos.	Entrega solicitud de pago	Verifica soportes documentales en solicitud de pago			
11	La Subgerencia de Contabilidad compila con la documentación original, justificativa y comprobatoria		Compila documentación y genera cuenta por pagar			
12			Correcto?			
13	El Gerente de Finanzas es quien firma el Vo.Bo. y se envía a la Dirección de Administración y Finanzas y se devuelve a la Subgerencia de Tesorería.		Firme Vo.Bo de la Gerencia envía a la DAF.			
14		Recibe y envía para autorización de pago				
15	La Dirección de Administración y Finanzas autoriza la Solicitud de Pago debidamente requisitada y verificada.			Recibe y valida Solicitud de Pago		
16	La Subgerencia de Tesorería recibe Solicitud de Pago debidamente firmada y autorizada.			Correcto?	Recibe y verifica autorización	
17				Infoma y devuelve	3	

ID	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD / TAREA	Áreas	Unidad de Presupuesto	Subgerencia de Tesorería	Tiempo de Ejecución	
18				 <pre> graph TD 3{{3}} --> A[Programa pago] A --> B[Contra-recibo] B --> C{Pago con cheque?} C -- Si --> D[Elabora cheque] C -- No --> E[Elabora transferencia] D --> F[Recaba firmas de autorización] E --> F F --> 4{{4}} </pre>		
19						
20	Elabora Contra Recibo / Revisión a Proveedores (Registro ON-SUT-02)					Según programa
21						
22	Se revisa y se recaban soportes documentales para elaborar el pago (Factura/CFDI, Validación SAT de CFDI Vigente, INE, Acta Constitutiva o Poder Notarial, Carta Poder) se elabora el cheque (Registro ON-SUT-05)					
23	Revisa y Recaba soportes documentales para pago de transferencia (Registro ON-EXT-33): Factura/CFDI, Validación SAT de CFDI Vigente, INE, Acta Constitutiva, Carta de autorización de pago del proveedor.					
24						
25						

ID	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD / TAREA	Áreas	Subgerencia de Contabilidad	Subgerencia de Tesorería	Tiempo de Ejecución
26					
27					
28	Se registran pagos en Egresos Diarios (Registro ON-SUT-04)				Según programa
29					
30					
31					
32					
33					