

Código PI-DA-LR-1	Versión 01	Fecha Edición 31/05/2022	Vigencia 31/05/2024
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila

Dirección de Administración y Finanzas

LIBERACIÓN DE RECURSOS

Elaboró

C.P Juan Antonio Saldaña González Subdirector de Área

Revisó

C.P Paula E. Gutiérrez Cavazos Directora de Administración y Finanzas

Aprobó

Profr. Demetrio Antonio Zúñiga Sánchez Director General

Código PI-DA-LR-01	Versión 01	Fecha Edición 31/05/2022	Vigencia 31/05/2024
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

1.- OBJETIVO

Cubrir los costos de operación del colegio.

2.- ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos AREAS del CECyTEC y EMSaD.

3.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Contar con el procedimiento de integración de expedientes y movimientos.
2. Todo movimiento necesita contar con las firmas correspondientes.
3. Todo movimiento deberá de contar con su papelería necesaria.
4. Las solicitudes de movimientos deben entregarse de manera completa y en tiempo.

4.- TERMINOS Y DEFINICIONES

4.1 DEFINICIONES

Catálogo de cuentas. Clasificador de objeto del gasto.

Capítulo .Se refiere al catálogo de gasto, remuneraciones, etc.

Documental. Solicitud de Transferencia Bancaria, oficio de solicitud, Requisición, facturas y/o notas de venta.

Fondo Revovente. Recurso bajo custodia para cubrir gastos menores en las actividades del centro de trabajo.

Gasto. Liberación de los recursos económicos para conseguir un bien o un servicio

Solicitud de Transferencia Bancaria. Petición anticipada para comprar o pagar un bien o un servicio.

CECyTEC



Código PI-DA-LR-01	Versión 01	Fecha Edición 01/03/2021	Vigencia 01/03/2023
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila.

EMSaD

Educación Media Superior a Distancia.

SICAAD

Sistema integral de control académico y administrativo.

5.- RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

5.1 Analista Financiero.

Apegarse a lo establecido en este Procedimiento.

5.2 Subdirector de Finanzas. Elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

6.- DESCRIPCIÓN

RESPONSABILIDADES	SECUENCIA	ACTIVIDADES
Jefe de departamento financiero	1	Recibe solicitud de recursos por oficio (F-PI-DA-LR-01-07) y/o solicitud expresa del Director General y/o Administrativo para elaborar transferencia bancaria y póliza.
	2	Verificar en el sistema de control presupuestal que exista suficiencia presupuestal.
	3	
	4	Verifica que el prestador de servicios cumpla con los requisitos fiscales, se revisa operaciones, vigencia, firmas y objetivo del gasto.
	5	Son Correctos NO pasa actividad 5 SI pasa actividad 6 Devuelve el documento comprobatorio hasta que cumpla con los requisitos.



Código PI-DA-LR-01	Versión 01	Fecha Edición 01/03/2021	Vigencia 01/03/2023
-----------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Jefe de departamento financiero	6	Elabora Oficio De Solicitud de pago (F-PI-DA-LR-01-08) , correspondiente y se recaba las firmas del Director General y Director Administrativo en el mismo.
	7	Comprobar que exista suficiencia económica en la cuenta de cheques del sistema y de bancos.
	8	Tiene Liquidez bancaria NO pasa actividad 9 SI pasa actividad 10
	9	Retiene la solicitud hasta obtener liquidez en la cuenta bancaria (Se conecta con el procedimiento de contabilidad) Con esta actividad se concluye el procedimiento.
	10	Realiza la transferencia y emite el comprobante de traspaso, en caso de que no funcione el token bancario, no se pueda ingresar a la plataforma , se realiza la solicitud a la institución bancaria.
	11	Integra las pólizas (Egresos y Diario) en carpetas y se realiza la cancelación de los comprobantes con el sello de pagado. (Se conecta con el procedimiento de contabilidad) Con esta actividad se concluye el procedimiento
Jefe de departamento financiero	12	Entrega en el departamento de contabilidad el original de la póliza para su registro correspondiente.
		FIN

7.- DIAGRAMA DE FLUJO

Ver Anexo 1 DF-DA-LIB-02 Diagrama de Flujo del Proceso de Liberación de Recursos F-007.

Código PI-DA-LR-01	Versión 01	Fecha Edición 01/03/2021	Vigencia 01/03/2023
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

8.- RIESGOS INHERENTES

Ver Anexo RI-DA-LIB-02 Riesgos inherentes del Proceso de Liberación de Recursos. F-009.

9.- ANEXOS

No.	Descripción
Anexo 1	Ver Anexo DF-DA-LIB-02 Diagrama de Flujo del Proceso de Liberación de Recursos F-007.
Anexo 2	Ver Anexo RI-DA-LIB-02 Riesgos inherentes del Proceso de Liberación de Recursos. F-009.
Anexo 3	F-PI-DA-LR-01-07 Oficio de Solicitud de Recursos.
Anexo 4	F-PI-DA-LR-01-08 Oficio de Solicitud de Pago.
Anexo 5	Refiérase al Sistema Contable SIFF Para las Pólizas Generadas. Información Confidencial.
Anexo 6	Refiérase al Sistema de Nomina De CECYTEC y EMSAD APSI.
Anexo 7	Refiérase al sistema de Control del CECYTEC Y EMSAD SICAAD.