

 EL COLEGIO DE SONORA	Procedimiento para Gestión de pago		Clave	RF-002
			Revisión	0
			Fecha	12/12/18
			Página	1 de 9
Aprobado por: Junta de Coordinación		Revisado por: Benjamín Parra Maldonado	Elaborado por: Alma Alicia Echeagaray Lara Anelcy Villa Soto	

1. OBJETIVO: Estandarizar y controlar el cumplimiento de las actividades y secuencias de la gestión de pago, a efecto de minimizar errores y desviaciones; contar con parámetros de instrucción y medición; fortalecer la evaluación del control interno y su supervisión; dar certeza en el trabajo realizado; reducir los costos aumentando la eficiencia; garantizar el apego al marco normativo interno y externo vigente para el registro, control y pago.

2. ALCANCE: Corresponde a los trámites que se realizan para el pago de solicitudes (incluye las de nómina), que se efectúan a través del Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA), por todos las Unidades Responsables y proyectos registrados en El Colegio, en el caso de nóminas los registrados por el Área de Recursos Humanos; con cargo a los recursos de los presupuestos autorizados y disponibles de las Unidades Responsables y de los proyectos.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

El Área de Recursos Financieros:

- 3.1. Se encargará del registro de los recursos financieros recibidos por fuente de financiamiento, conforme al presupuesto autorizado y disponible para cada una de las Unidades Responsables, dentro del marco normativo y administrativo aplicable.
- 3.2. Establecerá el calendario de días de pago, atendiendo a la oportunidad y celeridad en la atención a usuarios, dentro del marco normativo y administrativo aplicable.
- 3.3. Efectuará los pagos que se realicen con cargo a cada fuente de financiamiento mediante una solicitud de trámite administrativo.
- 3.4. Registrará todos y cada uno de los pagos que se generen en base al Plan de Cuentas y a la Guía Contabilizadora de El Colegio.
- 3.5. Realizará el pago de acuerdo a la forma que se indica en la factura.
 - Entregará los cheques de pago a Proveedores, previa identificación oficial y acreditación de la autorización del beneficiario a través de Carta Poder.
 - Realizará transferencia electrónica de pago a Proveedores, previa solicitud de los datos bancarios.
- 3.6. Conciliará trimestralmente sus registros contables, con el propósito de que los informes financieros y presupuestales que se emitan sean congruentes.
- 3.7. Emitirá a través del SIIA los reportes o realizará las consultas correspondientes para la emisión de información requerida por las instancias directivas, fiscalizadoras y de financiamiento, en apego a la normatividad aplicable.

 EL COLEGIO DE SONORA	Procedimiento para Gestión de pago		Clave	RF-002
			Revisión	0
			Fecha	12/12/18
			Página	2 de 9
	Aprobado por: Junta de Coordinación	Revisado por: Benjamín Parra Maldonado	Elaborado por: Alma Alicia Echeagaray Lara Anelcy Villa Soto	

- 3.8. Revisará trimestralmente los registros contables a efecto de identificar áreas de oportunidad e implementar medidas de mejora continua que contribuyan a la prevención de errores en el registro y a elevar la calidad de la información financiera que genera.
- 3.9. Emitir, por encargo de la Dirección General Administrativa, a través del SIIA los reportes requeridos para cumplir con las disposiciones de transparencia de El Colegio, que le sean solicitados por cualquier instancia facultada para ello.
- 3.10. Establecer, por encargo de la Dirección General Administrativa, las medidas de seguridad en los módulos que intervienen en el proceso de registro contable del SIIA, así como definir, administrar, actualizar y controlar los perfiles y privilegios para el acceso y habilitación de usuarios.
- 3.11. La ejecución de las actividades consignadas en este procedimiento, se ajustará a los detalles descritos en la Instrucción de Trabajo (**IT-RF-002**) correspondiente a cada uno de los puestos responsables.

4. REFERENCIAS:

Plan de Cuentas y Clasificador por Objeto del Gasto de El Colegio de Sonora.

Guía Contabilizadora.

Póliza de Egreso.

Póliza de Diario.

5. DEFINICIONES

- Usuarios internos:** Unidades Responsables del presupuesto autorizado por cada fuente de financiamiento, trabajadores y alumnos de El Colegio de Sonora.
- Usuarios externos:** Proveedores.
- Trámite:** Solicitud de Pago (pedido de compra, orden de servicio, reembolso, recibo ordinario y solicitud de exhibición derivado de un contrato). Nómina.
- Unidades Responsables:** Unidades administrativas o académicas responsables del ejercicio del gasto.
- Gasto devengado:** Es el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratado.
- Gasto Pagado:** Es el momento contable que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.
- SIIA:** Sistema Integral de Información Administrativa.

 EL COLEGIO DE SONORA	Procedimiento para Gestión de pago		Clave	RF-002
			Revisión	0
			Fecha	12/12/18
			Página	3 de 9
Aprobado por: Junta de Coordinación		Revisado por: Benjamín Parra Maldonado	Elaborado por: Alma Alicia Echeagaray Lara Anelcy Villa Soto	

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No.	RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
Gestión de pago de bienes y/o servicios			
1	Analista de Adquisiciones	1.1	Integra solicitud de pago con la documentación soporte para su trámite. (ANEXOS 1 y 2)
2	Analista Contable del Área de Recursos Financieros	2.1	<p>Recibe solicitud y verifica que cumpla con los requerimientos (facturas con requisitos fiscales y, en su caso, sello de control de inventarios, firmas autorizadas y que la partida presupuestal sea la correcta.</p> <p>¿Cumple con los requerimientos?</p> <p>No. Regresa a la Actividad 1, a efecto de que se integre la solicitud conforme a lo establecido.</p> <p>Sí. Realiza el registro en el SIIA en el módulo de facturas, señalando el mes, fuente de financiamiento y unidad responsable. Se selecciona el número de orden de servicio o pedido que nos indica en la solicitud impresa para generar la póliza de los registros del momento del gasto devengado. (ANEXO 3)</p>
		2.2	Registra gestión de pago en el módulo de cuentas por pagar, ingresando mes, fuente de financiamiento, unidad responsable, número de cuenta por pagar, fecha, cuenta bancaria y método de pago (transferencia o cheque); guarda la información.
		2.3	Imprime pólizas del momento del gasto pagado, les integra los documentos soporte y las firma de elaborado (ANEXO 4) ; genera listado de pólizas de cheques/transferencias lo firma de elaborado; turna para firma de revisión y autorización al Titular del Área de Recursos Financieros.
3	Titular del Área de Recursos Financieros	3.1	<p>Recibe las pólizas y listado; revisa registro contable y verifica que cada póliza y documentos de soporte cumplan con lo establecido por la normatividad vigente aplicable.</p> <p>¿Cumple con el marco normativo?</p> <p>No. Regresa a la Actividad 2 a efecto de que el Analista Contable subsane las observaciones que se indican.</p> <p>Sí. Firma pólizas en revisado y autorizado, para turnar al Titular de la Dirección General Administrativa para su validación.</p>

 EL COLEGIO DE SONORA	Procedimiento para Gestión de pago		Clave	RF-002
			Revisión	0
			Fecha	12/12/18
			Página	4 de 9
Aprobado por: Junta de Coordinación		Revisado por: Benjamín Parra Maldonado	Elaborado por: Alma Alicia Echeagaray Lara Anelcy Villa Soto	

No.	RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
4	Titular de la Dirección General Administrativa	4.1	<p>Recibe el listado y paquete de pólizas integradas, procediendo a su revisión.</p> <p>¿Los movimientos son correctos?</p> <p>No. Regresa a la Actividad 3 solicitando al Titular del Área de Recursos Financieros que subsane las deficiencias detectadas.</p> <p>Sí. Firma póliza, cheque o solicitud de transferencia y turna al Titular de Rectoría o Titular de la Secretaría General exclusivamente los cheques con sus respectivas pólizas y el listado para recabar sus firmas; en tanto que las pólizas de transferencias bancarias se entregan al Asistente Administrativo de la Dirección General Administrativa para que proceda a archivar las mismas.</p>
5	Titular de Rectoría o Titular de la Secretaría General	5.1	Recibe y verifica los cheques y pólizas con base en el listado, y procede a firmarlos; y los turna a la Dirección General Administrativa.
6	Dirección General Administrativa	6.1	Recibe los cheques y pólizas firmadas por Titular de Rectoría o Titular de Secretaría General y los canaliza al Analista Contable del Área de Recursos Financieros para la entrega de cheques a los beneficiarios.
7	Analista Contable del Área de Recursos Financieros	7.1	Recibe pólizas y cheques firmados y procede al pago a los distintos beneficiarios, recogiendo la firma de entregados en las pólizas correspondientes.
		7.2	Turna al Asistente Administrativo de la Dirección General Administrativa para archivar pólizas de cheques ya pagadas.
Gestión de pago de nóminas			
8	Analista de Nómina	8.1	Envía correo electrónico al Analista Contable del Área de Recursos Financieros con la información adjunta del registro del gasto devengado para pago de nómina.
9	Analista Contable del Área de Recursos Financieros	9.1	Recibe correo electrónico y registra en el SIIA en el módulo pagos nómina, seleccionando el número de quincena a pagar para verificar el gasto devengado y demás registros, validando que coincida con los papeles de trabajo enviados por el área correspondiente.

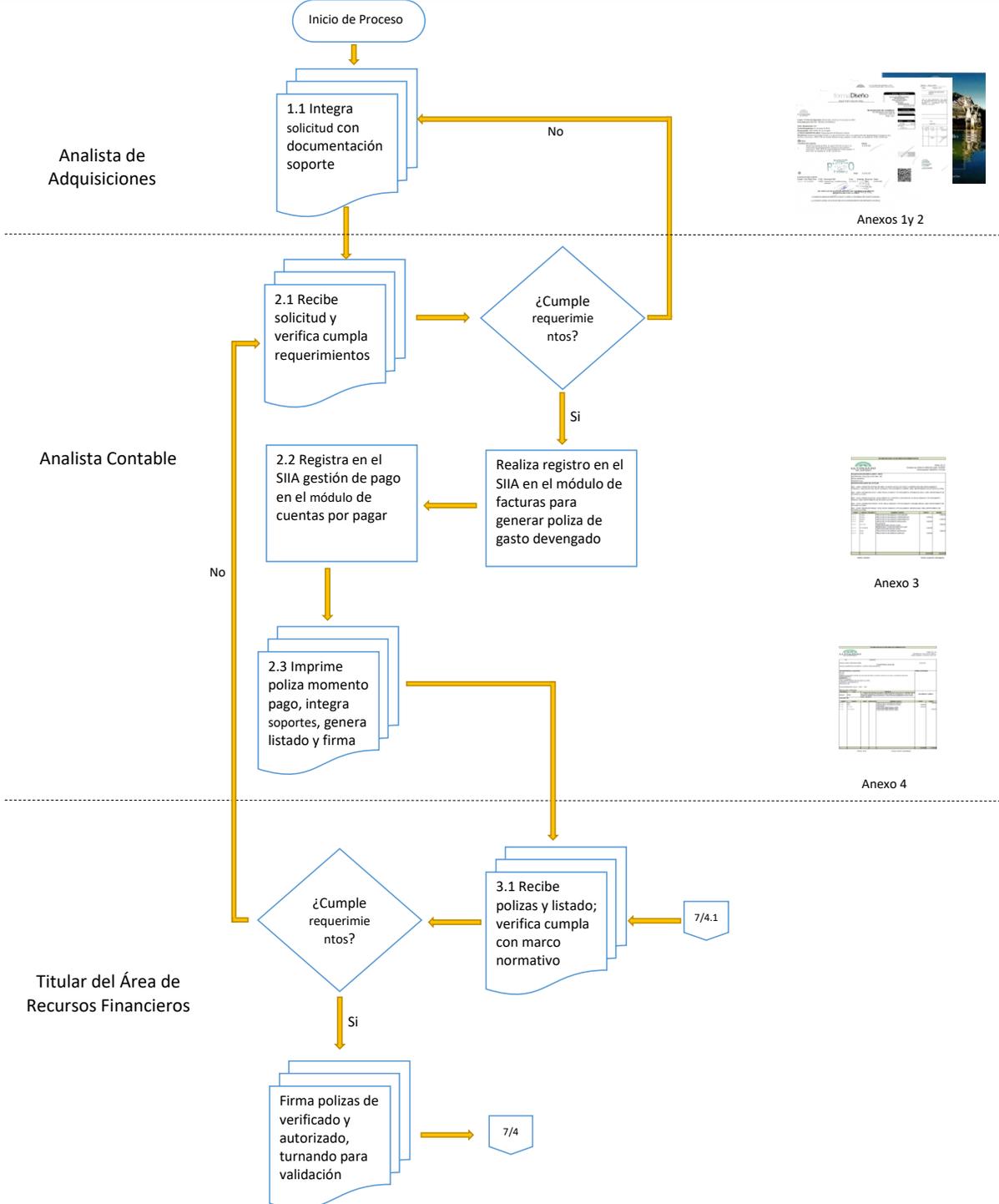
 EL COLEGIO DE SONORA	Procedimiento para Gestión de pago		Clave	RF-002
			Revisión	0
			Fecha	12/12/18
			Página	5 de 9
Aprobado por: Junta de Coordinación		Revisado por: Benjamín Parra Maldonado	Elaborado por: Alma Alicia Echeagaray Lara Anelcy Villa Soto	

No.	RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
9	Analista Contable del Área de Recursos Financieros	9.2	Verifica la suficiencia de fondos para proteger y transferir de la cuenta concentradora a la cuenta de Nómina (hoy Pagomático).
		9.3	Genera el Layout para carga en el portal del Banco para dispersar el pago, posteriormente se registra en el SIIA para generar la póliza de los momentos Devengado, Ejercido y Pagado (ANEXO 5).
		9.4	Genera listado de pólizas de transferencias acompañado del soporte documental, firma de elaboró y se turna para firma al Titular del Área de Recursos Financieros.
10	Titular del Área de Recursos Financieros	10.1	<p>Recibe la póliza junto con listado y procede a revisar registro contable; verifica que la póliza y documentos de soporte cumplan con lo establecido por la normatividad vigente aplicable.</p> <p>¿Cumple con la normatividad?</p> <p>No. Regresa a la Actividad 9 a efecto de que el Analista Contable subsane las observaciones que se indican.</p> <p>Sí. Firma de revisado y autorizado la póliza y turna al Titular de la Dirección General Administrativa para su verificación y firma el paquete.</p>
11	Titular de la Dirección General Administrativa	11.1	<p>Recibe listado y póliza para su verificación.</p> <p>¿Los movimientos son correctos?</p> <p>No. Regresa a la Actividad 10 solicitando al Titular del Área de Recursos Financieros que subsane las deficiencias detectadas.</p> <p>Si. Firma póliza de solicitud de transferencia y listado y entregan al Asistente Administrativo de la Dirección General Administrativa para el archivo de las mismas.</p>
Fin del Procedimiento.			

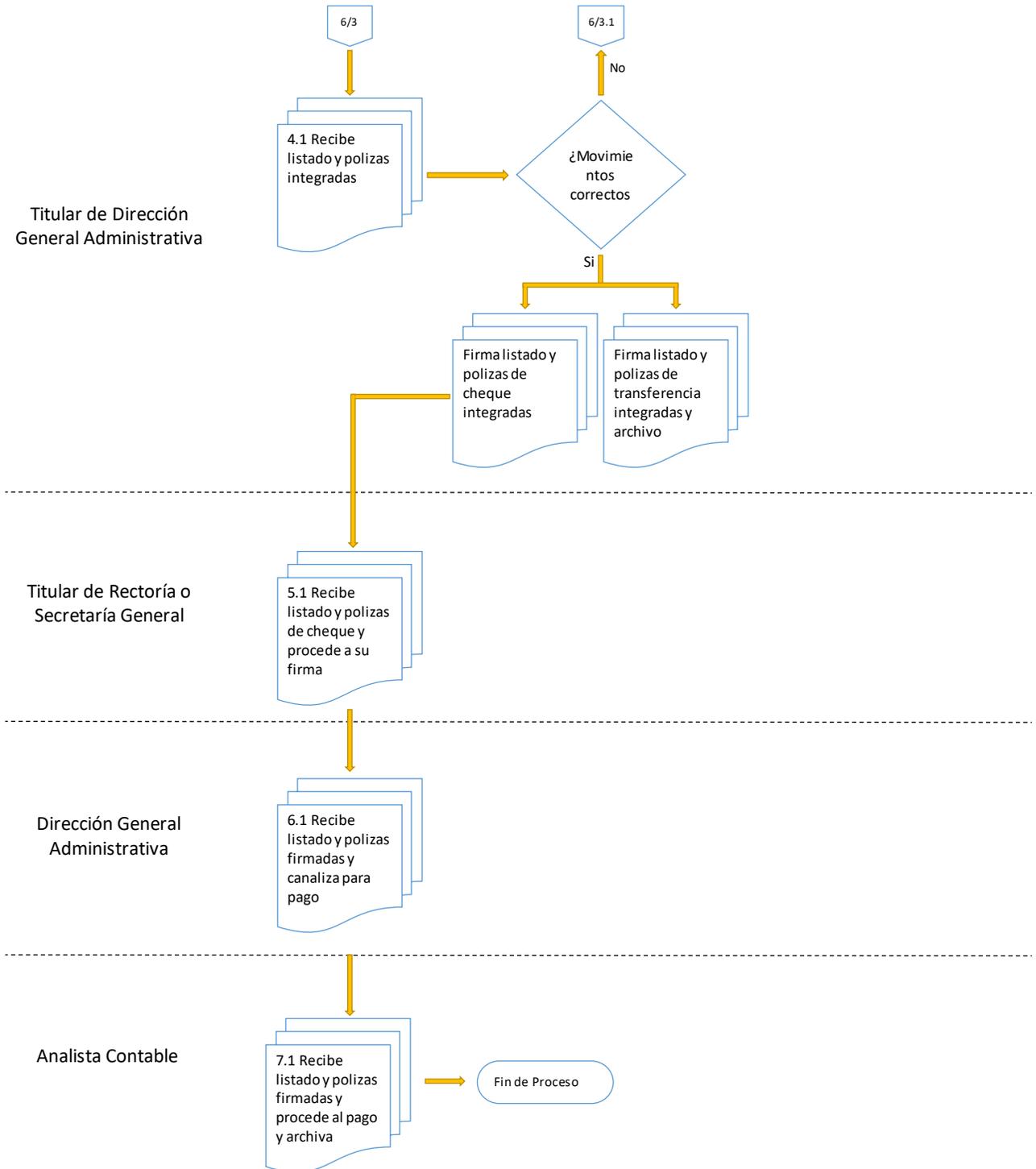
 EL COLEGIO DE SONORA	Procedimiento para Gestión de pago		Clave	RF-002
			Revisión	0
			Fecha	12/12/18
			Página	6 de 9
Aprobado por: Junta de Coordinación	Revisado por: Benjamín Parra Maldonado	Elaborado por: Alma Alicia Echeagaray Lara Anelcy Villa Soto		

7. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

Gestión de pago de bienes y/o servicios



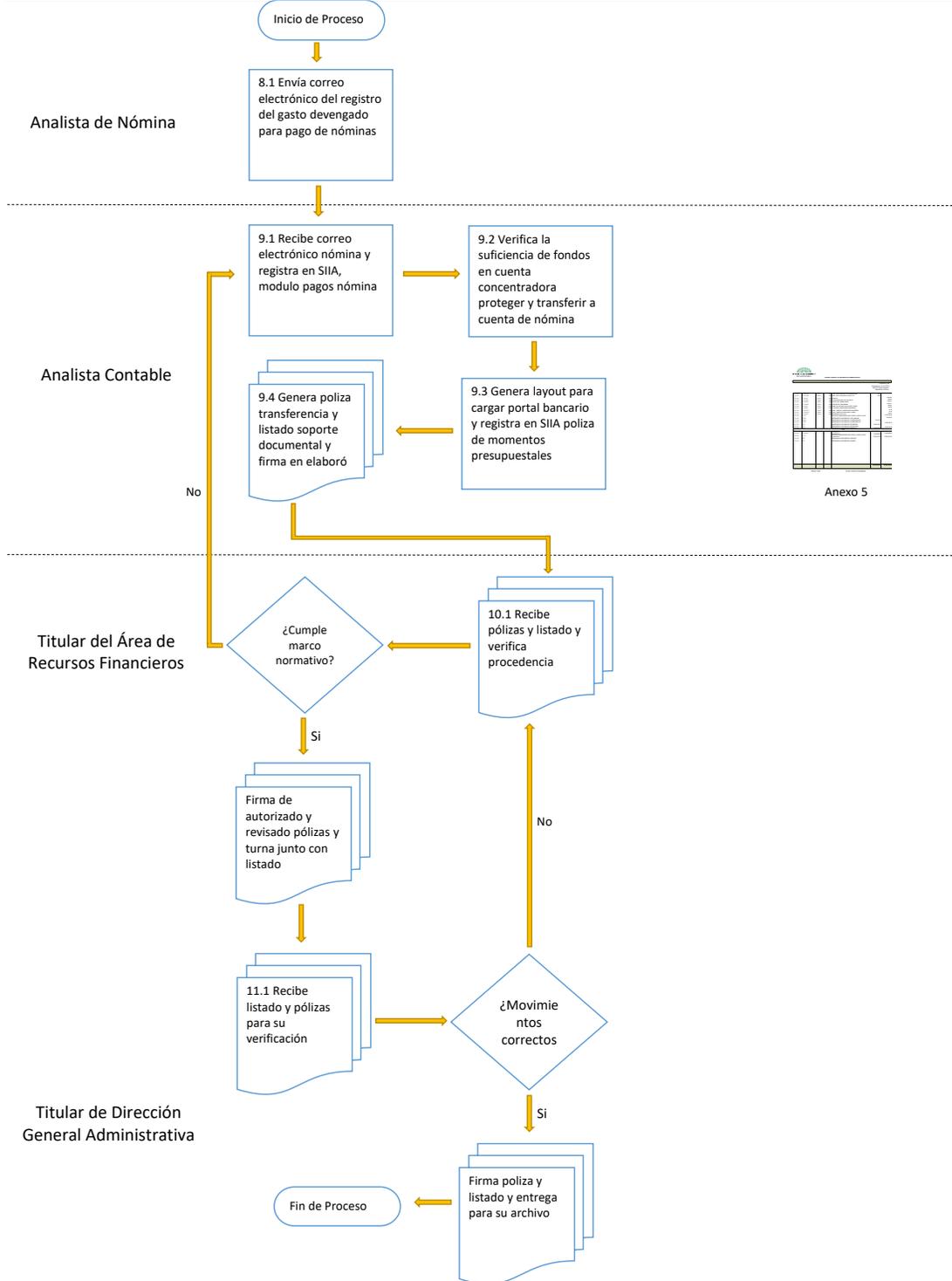
	Procedimiento para Gestión de pago		Clave	RF-002
			Revisión	0
			Fecha	12/12/18
			Página	7 de 9
Aprobado por: Junta de Coordinación	Revisado por: Benjamín Parra Maldonado	Elaborado por: Alma Alicia Echeagaray Lara Anelcy Villa Soto		



En los conectores finales de cada hoja el primer número se refiere a la Página a la que va y el segundo al número de acción a la que va; para el caso de los conectores iniciales, el primer número se refiere a la página de la que proviene y el segundo a la acción de la que proviene.

 EL COLEGIO DE SONORA	Procedimiento para Gestión de pago		Clave	RF-002		
			Revisión	0		
	Aprobado por: Junta de Coordinación		Revisado por: Benjamín Parra Maldonado		Fecha	12/12/18
					Página	8 de 9
Elaborado por: Alma Alicia Echeagaray Lara Anelcy Villa Soto						

Gestión de pago de nóminas



 EL COLEGIO DE SONORA	Procedimiento para Gestión de pago		Clave	RF-002
			Revisión	0
			Fecha	12/12/18
			Página	9 de 9
Aprobado por: Junta de Coordinación		Revisado por: Benjamín Parra Maldonado	Elaborado por: Alma Alicia Echeagaray Lara Anelcy Villa Soto	

8. ANEXOS:

- Anexo 1.** Solicitud de pago.
- Anexo 2.** Documentos soporte para su trámite (Pedido de compra, orden de servicio, facturas, cotizaciones, etc.).
- Anexo 3.** Póliza de Gasto Devengado.
- Anexo 4.** Póliza de Gasto Pagado.
- Anexo 5.** Póliza de Gasto Devengado, Ejercido y Pagado de Nómina.

9. HISTORIAL DE CAMBIOS:

Revisión No.	Fecha	Elaborado/ Modificado por	Descripción del cambio
I	12/12/2018	AVS/AAEL/BPM	Actualización
0	17/12/2014		Documento original