Manual de Procesos y Procedimientos Administrativos en el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal

Proceso de Registro y Control de Egresos

Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal

Elaboró	Revisó	Autorizó
Red México Consultores		

Tabla de Contenidos

PROCESO DE REGISTRO Y CONTROL DE EGRESOS 1

1 PROCESOS ADMINITRATIVOS 6

1.1 PROCESO PRINCIPAL 7

1.1.1 Elementos del proceso 7

1.1.1.1 1. Registro y Control de Egresos 7

1.1.1.2 1.1 Suficiencia presupuestal 7

1.1.1.3 1.2 Pago y Registro de Egresos por Servicios y Compra de Bienes 7

2 REGISTRO Y CONTROL DE EGRESOS -SUFICIENCIA PRESUPUESTAL- 8

2.1 REGISTRO Y CONTROL DE EGRESOS- APROBACIÓN SUFICIENCIA PRESUPUESTAL 9

2.1.1 Elementos del proceso 11

2.1.1.1 Fase I. Aprobación Suficiencia Presupuestal 11

2.1.1.2 Inicio 11

2.1.1.3 1. Recibe presupuesto asignado 11

2.1.1.4 Oficio 11

2.1.1.5 2. Turna a Presupuesto Asignado 11

2.1.1.6 Presupuesto Asignado 11

2.1.1.7 3. Recibe Presupuesto Asignado 11

2.1.1.8 Presupuesto Asignado 12

2.1.1.9 4. Realiza Registro de Presupuesto 12

2.1.1.10 Depósito de Datos 12

2.1.1.11 5. Notifica para su ejercicio a las Áreas y/o centros de costo 12

2.1.1.12 6. Procesa en SICE la CXLC 12

2.1.1.13 CXLC (Anexo1) 13

2.1.1.14 7. Recibe deposito interbancario 13

2.1.1.15 CXLC (Anexo1) 13

2.1.1.16 8. Registra depósito en "Registro Contable Presupuestal" 13

2.1.1.17 Póliza de Ingresos (Anexo 2) 13

2.1.1.18 9. Realiza procedimiento adquisición 13

2.1.1.19 Requisición 13

2.1.1.20 10. Envía a DRM y SG 14

2.1.1.21 Requisición 14
2.1.1.22 11. Recibe requisición 14
2.1.1.23 Requisición 14
2.1.1.24 12. Solicita suficiencia presupuestal 14
2.1.1.25 Requisición 14
2.1.1.26 13. Recibe requisición 14
2.1.1.27 14. Ubica petición en POA 15
2.1.1.28 Requisición POA 15
2.1.1.29 15. Clasifica objeto de gasto y revisa disponibilidad 15
2.1.1.30 POA 15
2.1.1.31 ¿Existe suficiencia presupuestal? 15
2.1.1.32 16. Regresa requisición DRM y SG 15
2.1.1.33 Requisición 16
2.1.1.34 17. Recibe requisición motivos insuficiencia 16
2.1.1.35 Requisición 16
2.1.1.36 18. Firma requisición 16
2.1.1.37 19. Registra en "Registro Contable Presupuestal" 16
2.1.1.38 Requisición 17
2.1.1.39 20. Regresa requisición autorizada 17
2.1.1.40 Pasa a Fase II 17
2.1.1.41 Fin Procedimiento 17
3 REGISTRO Y CONTROL DE EGRESOS - PAGOS DE SERVICIOS Y BIENES - 18
3.1 REGISTRO Y CONTROL DE EGRESOS 19
3.1.1.1 Fase II. Pagos Servicios y Facturas 21
3.1.2 Elementos del proceso 21
3.1.2.1 Viene Fase I 21
3.1.2.2 1. Recibe documentos comprobatorios de gasto 21
3.1.2.3 Documento comprobatorio 21
3.1.2.4 2. Revisa Vo. Bo. de área receptora 21
3.1.2.5 Documento comprobatorio 21

3.1.2.6 3. Verifica cumpla requisitos 21
3.1.2.7 Documento comprobatorio 22
3.1.2.8 ¿Cumple con requisitos? 22
3.1.2.9 4. Devuelve documentos 22
3.1.2.10 Documento comprobatorio 22
3.1.2.11 5. Recibe documentos 22
3.1.2.12 Documento comprobatorio 23
3.1.2.13 6. Tramita pago 23
3.1.2.14 ¿Pago vía transferencia? 23
3.1.2.15 7. Recibe solicitud por escrito del proveedor 23
3.1.2.16 Solicitud transferencia 23
3.1.2.17 8. Registra transferencia y emite comprobante 23
3.1.2.18 Comprobante de registro (Anexo 3) 23
3.1.2.19 9. Envía DAF comprobante para autorización 24
3.1.2.20 10. Recibe comprobante de registro transferencia 24
3.1.2.21 11. Realiza autorización vía Internet y avisa a DRFC 24
3.1.2.22 12. Recibe aviso e imprime comprobante 24
3.1.2.23 13. Elabora póliza - cheque 25
3.1.2.24 Póliza-Cheque (Anexo4) 25
3.1.2.25 14. Recaba firmas para autorización 25
3.1.2.26 Póliza-Cheque (Anexo4) 25
3.1.2.27 15. Recaba nombre y firma del proveedor en póliza-cheque 25
3.1.2.28 Póliza-Cheque (Anexo4) 25
3.1.2.29 16. Entrega cheque 26
3.1.2.30 Cheque 26
3.1.2.31 17. Registra póliza y/o Comprobante transferencia 26
3.1.2.32 Póliza-Cheque o Comprobante transferencia 26
3.1.2.33 18. Registra documento comprobatorio 26
3.1.2.34 Depósito de Datos 26
3.1.2.35 Envía 26

3.1.2.36 19. Archiva copia factura y envía original a DRM y SG 27

3.1.2.37 20. Recibe factura original para garantías..... 27

3.1.2.38 Fin Procedimiento 27

3.1.2.39 21. Archiva originales 27

3.1.2.40 Fin Procedimiento 27

4 RECURSOS..... 28

4.1 PRESIDENCIA (ROL) 28

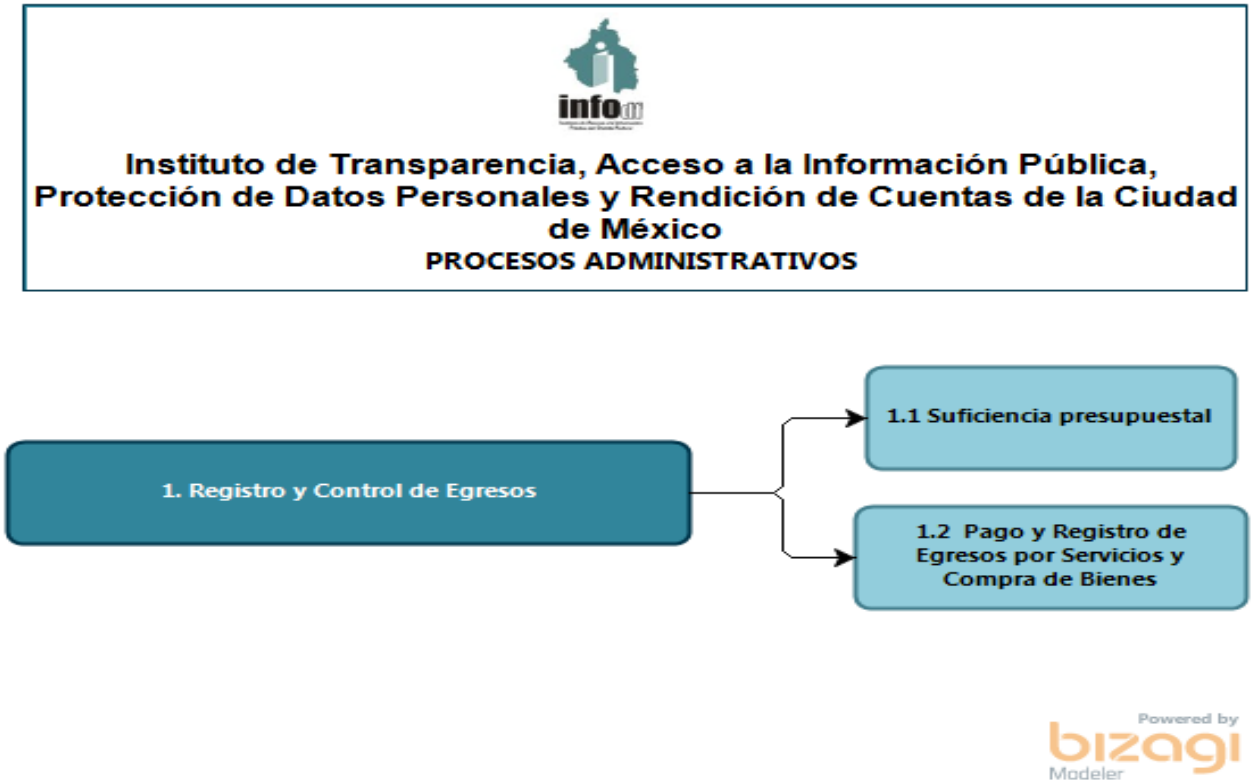
4.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD (ROL) 28

4.3 CENTROS DE COSTOS (ROL) 28

4.4 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (ROL)..... 28

4.5 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES (ROL) 28

1 PROCESOS ADMINITRATIVOS



1.1 PROCESO PRINCIPAL

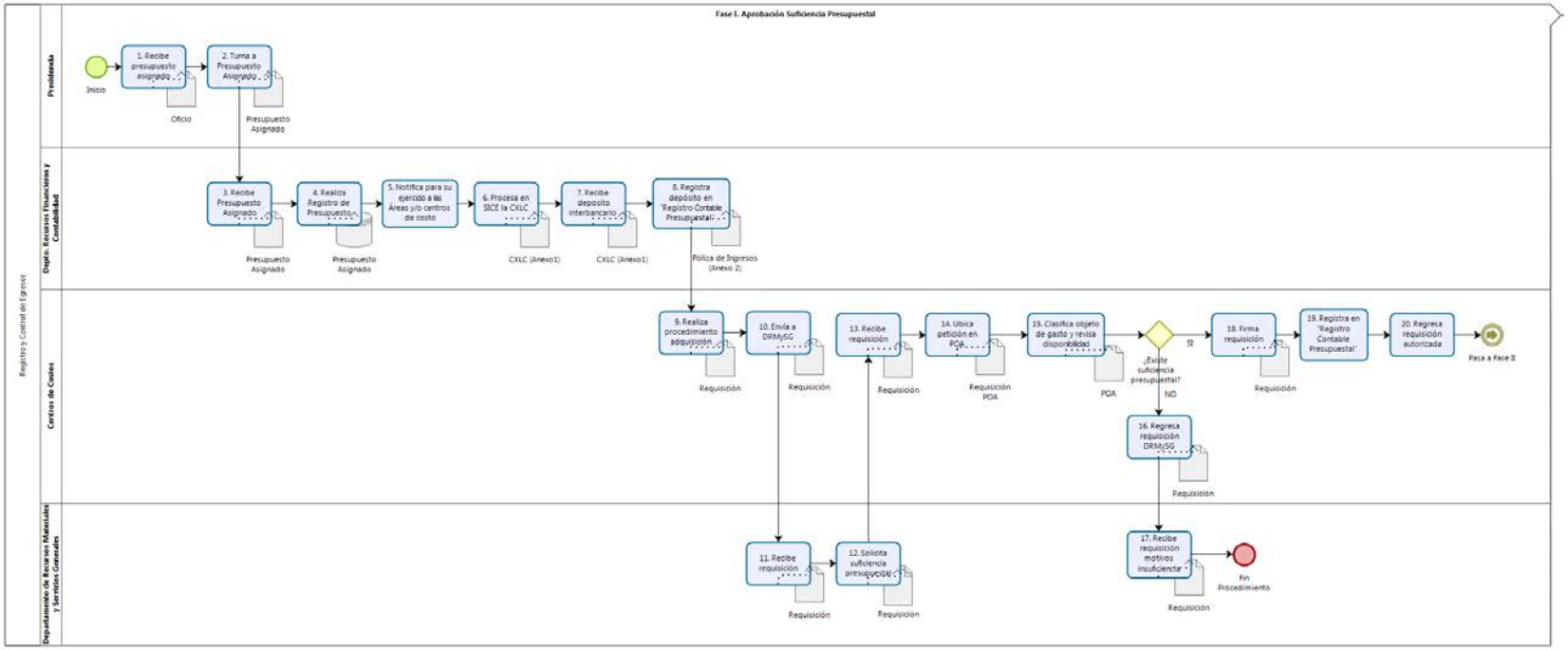
1.1.1 ELEMENTOS DEL PROCESO

1.1.1.1 ☐1. Registro y Control de Egresos

1.1.1.2 ☐1.1 Suficiencia presupuestal

1.1.1.3 ☐1.2 Pago y Registro de Egresos por Servicios y Compra de Bienes

2 REGISTRO Y CONTROL DE EGRESOS -SUFICIENCIA PRESUPUESTAL-



2.1 REGISTRO Y CONTROL DE EGRESOS- APROBACIÓN SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

Descripción

OBJETIVO:

Ejercer los recursos financieros del Instituto, permitiendo la viabilidad económica de los proyectos, planes y programas, el cumplimiento de las metas, procurando la cobertura de los compromisos contraídos del ejercicio presupuestal, con apego a la normatividad.

POLÍTICAS

- Las requisiciones de cada área deberán entregarse al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, quienes validarán la no existencia en almacén de los bienes solicitados y confirmarán con el Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad el techo presupuestal y/o suficiencia.

- Para todo trámite de pago, se debe contar con disponibilidad presupuestal.

- Los requisitos para pagar a los proveedores del Instituto son los siguientes: Persona Moral.- Factura, alta de hacienda, comprobante de domicilio, acta constitutiva e identificación del representante legal; Persona Física: Factura, alta de hacienda, identificación oficial, comprobante de domicilio, y currículum vite.

- Se consideran Centros de Costos del Instituto a las Direcciones, Secretarios, Comisionados y Presidente, los cuales son actualmente 14.

- El Instituto para su operación de gasto, cuenta con una cuenta bancaria dividida en 2: 1 de gasto corriente y otra para aportaciones.

- Para la emisión de cheques se requiere 2 firmas mancomunadas por lo menos.

- Las firmas autorizadas y registradas del Instituto para la firma de cheques son: Presidente, Director de Administración y Finanzas y Secretario Técnico.

- Los pagos se pueden hacer con cheque y con transferencia electrónica previa solicitud.

- Para transferencia electrónica el proveedor debe entregar escrito de aceptación con clave interbancaria (CLABE).

- En caso de que el proveedor tenga mensajería para cobro, se pide al cobrador copia de identificación y si cuenta con carta poder, copia de identificación de los otorgantes.

- Del día 1° al 9 de cada mes el Instituto debe registrar la ministración (CXLC) de recursos, la cual se solicita vía Internet en oficinas externas (zócalo) mediante el sistema SIE.

- Las firmas electrónicas y claves requeridas para la ministración son la del Presidente (mismo que envía representante) y la Dirección de Administración y Finanzas, quienes acuden físicamente.

- Un representante del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad captura manualmente en el sistema SIE y al final se imprime la CXLC con firmas electrónicas.

- El día 10 de cada mes se registra la ministración, mediante depósito en cuenta bancaria del Instituto.
- Se establecen los días martes y viernes de cada semana para recibir factura a proveedores en horario de 10:00 a 15:00 horas.
- Se establece el día jueves de cada semana para pago a proveedores en horario de 10:00 a 15:00 hrs.
- El original de facturas deberá quedar en poder del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad, excepto las correspondientes a Capítulo 5000 donde se tendrá copia simple y el original se queda en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- En caso de requerirse transferencias de recursos de capítulo a capítulo de gasto, se deberán someter a consideración del Pleno del Instituto.
- Transferencias de recursos de partida a partida presupuestal, en el mismo capítulo de gasto, son autorizadas por el Presidente, los titulares de la Dirección de Administración y Finanzas y del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.

2.1.1 ELEMENTOS DEL PROCESO

2.1.1.1 Fase I. Aprobación Suficiencia Presupuestal

2.1.1.2 Inicio

2.1.1.3 1. Recibe presupuesto asignado

Descripción

Recibe de la Subdirección de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, el presupuesto asignado calendarizado conforme al Decreto PEF del año fiscal correspondiente.

Ejecutantes

Presidencia

2.1.1.4 Oficio

2.1.1.5 2. Turna a Presupuesto Asignado

Descripción

Turna al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad a través de la Dirección de Administración y Finanzas el oficio de asignación y presupuesto asignado calendarizado.

Ejecutantes

Presidencia

2.1.1.6 Presupuesto Asignado

2.1.1.7 3. Recibe Presupuesto Asignado

Descripción

Recibe el presupuesto asignado calendarizado.

Ejecutantes

Departamento de Recursos Financieros Y Contabilidad

2.1.1.8 Presupuesto Asignado

2.1.1.9 4. Realiza Registro de Presupuesto

Descripción

Realiza registro de presupuesto en archivo electrónico “Registro Contable Presupuestal”.

Ejecutantes

Departamento de Recursos Financieros Y Contabilidad

2.1.1.10 Depósito de Datos

2.1.1.11 5. Notifica para su ejercicio a las Áreas y/o centros de costo

Descripción

Notifica para su ejercicio a las Áreas y/o centros de costo.

Ejecutantes

Departamento de Recursos Financieros Y Contabilidad

2.1.1.12 6. Procesa en SICE la CXLC

Descripción

Procesa en el Sistema Integral de Control de Egresos (SICE) la cuenta por liquidar certificada (CXLC) para solicitar la ministración de recursos del mes correspondiente.

Ejecutantes

Departamento de Recursos Financieros Y Contabilidad

2.1.1.13 CXLC (Anexo1)

2.1.1.14 7. Recibe deposito interbancario

Descripción

Recibe depósito interbancario del importe solicitado en CXLC, en cuenta del Instituto, por parte de la Dirección General de Egresos de Desarrollo Sustentable y Servicios.

Ejecutantes

Departamento de Recursos Financieros Y Contabilidad

2.1.1.15 CXLC (Anexo1)

2.1.1.16 8. Registra depósito en "Registro Contable Presupuestal"

Descripción

Registra depósito de CXLC en archivo electrónico “Registro Contable Presupuestal”, elaborando póliza de ingresos mensual.

Ejecutantes

Departamento de Recursos Financieros Y Contabilidad

2.1.1.17 Póliza de Ingresos (Anexo 2)

2.1.1.18 9. Realiza procedimiento adquisición

Descripción

Conforme a su presupuesto calendarizado, realiza procedimiento de adquisición correspondiente

Ejecutantes

Centros de Costos

2.1.1.19 Requisición

2.1.1.20 10. Envía a DRM y SG

Descripción

Envía a la DRM y SG para solicitar un bien o un servicio

Ejecutantes

Centros de Costos

2.1.1.21 Requisición

2.1.1.22 11. Recibe requisición

Descripción

Recibe requisición solicitando la contratación de servicios profesionales o la adquisición de un bien o servicio

Ejecutantes

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

2.1.1.23 Requisición

2.1.1.24 12. Solicita suficiencia presupuestal

2.1.1.25 Requisición

2.1.1.26 13. Recibe requisición

Descripción

Recibe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales la requisición solicitando la contratación de servicios profesionales o la adquisición de un bien o un servicio.

Ejecutantes

Departamento de Recursos Financieros Y Contabilidad

2.1.1.27 14. Ubica petición en POA

Descripción

Ubica la petición dentro del Programa Operativo Anual a fin de vincular la parte programática con la presupuestal y el Centro de Costo.

Ejecutantes

Departamento de Recursos Financieros Y Contabilidad

2.1.1.28 Requisición POA

2.1.1.29 15. Clasifica objeto de gasto y revisa disponibilidad

Descripción

Clasifica el objeto del gasto y revisa la disponibilidad presupuestal existente en la partida clasificada.

Ejecutantes

Departamento de Recursos Financieros Y Contabilidad

2.1.1.30 POA

2.1.1.31 ¿Existe suficiencia presupuestal?

NO

2.1.1.32 16. Regresa requisición DRM y SG

Descripción

Regresa requisición al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales indicando los motivos por los que no se puede otorgar la suficiencia de recursos.

Ejecutantes

Departamento de Recursos Financieros Y Contabilidad

2.1.1.33 Requisición

2.1.1.34 17. Recibe requisición motivos insuficiencia

Descripción

Recibe requisición indicando motivos por los cuales no se puede otorgar la suficiencia de recursos

Ejecutantes

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

2.1.1.35 Requisición

SI

2.1.1.36 18. Firma requisición

Descripción

Firma la requisición para confirmar la procedencia de la contratación de servicios profesionales y /o en su caso, de la adquisición del bien o del servicio.

Ejecutantes

Departamento de Recursos Financieros Y Contabilidad

2.1.1.37 19. Registra en "Registro Contable Presupuestal"

Descripción

Registra el presupuesto comprometido, en el archivo electrónico “Registro Contable Presupuestal”, y actualiza la disponibilidad presupuestal.

Ejecutantes

Departamento de Recursos Financieros Y Contabilidad

2.1.1.38 Requisición

2.1.1.39 20. Regresa requisición autorizada

Descripción

Regresa requisición autorizada al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

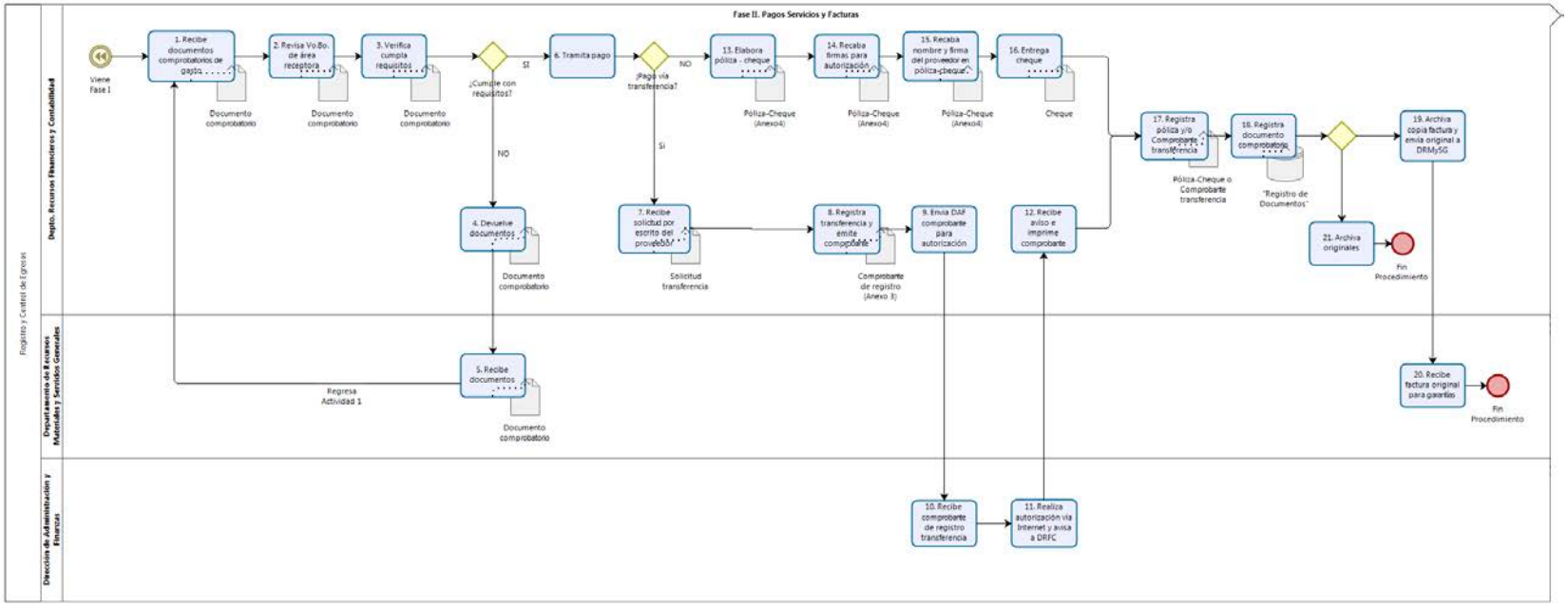
Ejecutantes

Departamento de Recursos Financieros Y Contabilidad

2.1.1.40 Pasa a Fase II

2.1.1.41 Fin Procedimiento

3 REGISTRO Y CONTROL DE EGRESOS - PAGOS DE SERVICIOS Y BIENES -



3.1 REGISTRO Y CONTROL DE EGRESOS

Descripción

OBJETIVO:

Ejercer los recursos financieros del Instituto, permitiendo la viabilidad económica de los proyectos, planes y programas, el cumplimiento de las metas, procurando la cobertura de los compromisos contraídos del ejercicio presupuestal, con apego a la normatividad.

POLÍTICAS

- Las requisiciones de cada área deberán entregarse al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, quienes validarán la no existencia en almacén de los bienes solicitados y confirmarán con el Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad el techo presupuestal y/o suficiencia.
- Para todo trámite de pago, se debe contar con disponibilidad presupuestal.
- Los requisitos para pagar a los proveedores del Instituto son los siguientes: Persona Moral.- Factura, alta de hacienda, comprobante de domicilio, acta constitutiva e identificación del representante legal; Persona Física: Factura, alta de hacienda, identificación oficial, comprobante de domicilio, y currículum vite.
- Se consideran Centros de Costos del Instituto a las Direcciones, Secretarios, Comisionados y Presidente, los cuales son actualmente 14.
- El Instituto para su operación de gasto, cuenta con una cuenta bancaria dividida en 2: 1 de gasto corriente y otra para aportaciones.
- Para la emisión de cheques se requiere 2 firmas mancomunadas por lo menos.
- Las firmas autorizadas y registradas del Instituto para la firma de cheques son: Presidente, Director de Administración y Finanzas y Secretario Técnico.
- Los pagos se pueden hacer con cheque y con transferencia electrónica previa solicitud.
- Para transferencia electrónica el proveedor debe entregar escrito de aceptación con clave interbancaria (CLABE).
- En caso de que el proveedor tenga mensajería para cobro, se pide al cobrador copia de identificación y si cuenta con carta poder, copia de identificación de los otorgantes.
- Del día 1° al 9 de cada mes el Instituto debe registrar la ministración (CXLC) de recursos, la cual se solicita vía Internet en oficinas externas (zócalo) mediante el sistema SIE.
- Las firmas electrónicas y claves requeridas para la ministración son la del Presidente (mismo que envía representante) y la Dirección de Administración y Finanzas, quienes acuden físicamente.
- Un representante del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad captura manualmente en el sistema SIE y al final se imprime la CXLC con firmas electrónicas.
- El día 10 de cada mes se registra la ministración, mediante depósito en cuenta bancaria del Instituto.
- Se establecen los días martes y viernes de cada semana para recibir factura a proveedores en horario de 10:00 a 15:00 horas.

- Se establece el día jueves de cada semana para pago a proveedores en horario de 10:00 a 15:00 hrs.

- El original de facturas deberá quedar en poder del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad, excepto las correspondientes a Capítulo 5000 donde se tendrá copia simple y el original se queda en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

- En caso de requerirse transferencias de recursos de capítulo a capítulo de gasto, se deberán someter a consideración del Pleno del Instituto.

- Transferencias de recursos de partida a partida presupuestal, en el mismo capítulo de gasto, son autorizadas por el Presidente, los titulares de la Dirección de Administración y Finanzas y del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.

3.1.1.1 Fase II. Pagos Servicios y Facturas

3.1.2 ELEMENTOS DEL PROCESO

3.1.2.1 Viene Fase I

3.1.2.2 1. Recibe documentos comprobatorios de gasto

Descripción

Recibe documentos comprobatorios de gastos de adquisición de bienes o servicios.

Ejecutantes

Departamento de Recursos Financieros Y Contabilidad

3.1.2.3 Documento comprobatorio

3.1.2.4 2. Revisa Vo. Bo. de área receptora

Descripción

Revisa que los documentos comprobatorios de gastos entregados por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, tengan Vo. Bo. del área que recibió el bien o servicio para respaldar que los bienes fueron entregados o los servicios fueron realizados a entera satisfacción.

Ejecutantes

Departamento de Recursos Financieros Y Contabilidad

3.1.2.5 Documento comprobatorio

3.1.2.6 3. Verifica cumpla requisitos

Descripción

Verifica que la documentación comprobatoria del gasto cumpla los requisitos fiscales y administrativos establecidos en la normatividad.

Ejecutantes

Departamento de Recursos Financieros Y Contabilidad

3.1.2.7 Documento comprobatorio

3.1.2.8 ¿Cumple con requisitos?

NO

3.1.2.9 4. Devuelve documentos

Descripción

Devuelve, documentos comprobatorios de gastos y documentación soporte al DRM y SG, indicando los motivos por los cuales no cumplen los requisitos solicitados para que se proporcionen

Ejecutantes

Departamento de Recursos Financieros Y Contabilidad

3.1.2.10 Documento comprobatorio

SI

3.1.2.11 5. Recibe documentos

Descripción

Recibe, documentos comprobatorios de gastos y documentación soporte para que se solvente lo marcado en los motivos del rechazo.

Ejecutantes

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

3.1.2.12 Documento comprobatorio

3.1.2.13 6. Tramita pago

3.1.2.14 ¿Pago vía transferencia?

Si

3.1.2.15 7. Recibe solicitud por escrito del proveedor

Descripción

Recibe del proveedor la solicitud por escrito de que el importe del bien o servicio prestado desea se lo depositen en su cuenta, enunciando la clave interbancaria (CLABE) para tal efecto.

Ejecutantes

Departamento de Recursos Financieros Y Contabilidad

3.1.2.16 Solicitud transferencia

3.1.2.17 8. Registra transferencia y emite comprobante

Descripción

Registra vía Internet la transferencia interbancaria de los recursos a la cuenta del proveedor y emite comprobante del registro de la transferencia

Ejecutantes

Departamento de Recursos Financieros Y Contabilidad

3.1.2.18 Comprobante de registro (Anexo 3)

3.1.2.19 9. Envía DAF comprobante para autorización

Descripción

Envía a la Dirección de Administración y Finanzas comprobante de registro de transferencia con documentación soporte para su autorización.

Ejecutantes

Departamento de Recursos Financieros Y Contabilidad

3.1.2.20 10. Recibe comprobante de registro transferencia

Descripción

Recibe comprobante de registro de transferencia con documentación soporte para su autorización

Ejecutantes

Dirección de Administración y Finanzas

3.1.2.21 11. Realiza autorización vía Internet y avisa a DRFC

Descripción

Realiza vía Internet la autorización electrónica de la transferencia y avisa al DRF y CM para su seguimiento.

Ejecutantes

Dirección de Administración y Finanzas

3.1.2.22 12. Recibe aviso e imprime comprobante

Descripción

Imprime comprobante de transferencia electrónica autorizada.

Ejecutantes

Departamento de Recursos Financieros Y Contabilidad

NO

3.1.2.23 13. Elabora póliza - cheque

Descripción

Elabora póliza-cheque a nombre del proveedor del bien y/o servicio con la información de respaldo.

Ejecutantes

Departamento de Recursos Financieros Y Contabilidad

3.1.2.24 Póliza-Cheque (Anexo4)

3.1.2.25 14. Recaba firmas para autorización

Descripción

Recaba 2 de las firmas registradas para la autorización del cheque.

Ejecutantes

Departamento de Recursos Financieros Y Contabilidad

3.1.2.26 Póliza-Cheque (Anexo4)

3.1.2.27 15. Recaba nombre y firma del proveedor en póliza-cheque

Descripción

Registra vía Internet la transferencia interbancaria de los recursos a la cuenta del proveedor y emite comprobante del registro de la transferencia

Ejecutantes

Departamento de Recursos Financieros Y Contabilidad

3.1.2.28 Póliza-Cheque (Anexo4)

3.1.2.29 16. Entrega cheque

Descripción

Entrega cheque al proveedor

Ejecutantes

Departamento de Recursos Financieros Y Contabilidad

3.1.2.30 Cheque

3.1.2.31 17. Registra póliza y/o Comprobante transferencia

Descripción

Registra póliza-cheque y/o comprobante de transferencia electrónica en la columna de presupuesto ejercido del archivo electrónico “Registro contable Presupuestal” y en las cuentas contables correspondientes (pago a Proveedores, Banco, etc.).

Ejecutantes

Departamento de Recursos Financieros Y Contabilidad

3.1.2.32 Póliza-Cheque o Comprobante transferencia

3.1.2.33 18. Registra documento comprobatorio

Descripción

Registra documento comprobatorio de gasto en el archivo electrónico “Registro de documentos”.

Ejecutantes

Departamento de Recursos Financieros Y Contabilidad

3.1.2.34 Depósito de Datos

3.1.2.35 Envía

19. Archiva copia factura y envía original a DRM y SG

3.1.2.36 19. Archiva copia factura y envía original a DRM y SG

Descripción

Archiva copia de factura y envía factura original al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para seguimiento de garantías.

Ejecutantes

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

3.1.2.37 20. Recibe factura original para garantías

Descripción

Recibe factura original para seguimiento de garantías.

Ejecutantes

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

3.1.2.38 Fin Procedimiento

21. Archiva originales

3.1.2.39 21. Archiva originales

Descripción

Archiva original de documento comprobatorio de gasto.

Ejecutantes

Departamento de Recursos Financieros Y Contabilidad

3.1.2.40 Fin Procedimiento

4 RECURSOS

4.1 PRESIDENCIA (ROL)

4.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD (ROL)

4.3 CENTROS DE COSTOS (ROL)

4.4 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (ROL)

4.5 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES (ROL)