



PROCEDIMIENTO DE EGRESOS

1. Propósito

Establecer los lineamientos para controlar las erogaciones de los recursos financieros asignados al Instituto por los gobiernos federales y estatales, así como los ingresos propios.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todo el personal interno o externo que requiera cobrar por algún concepto.

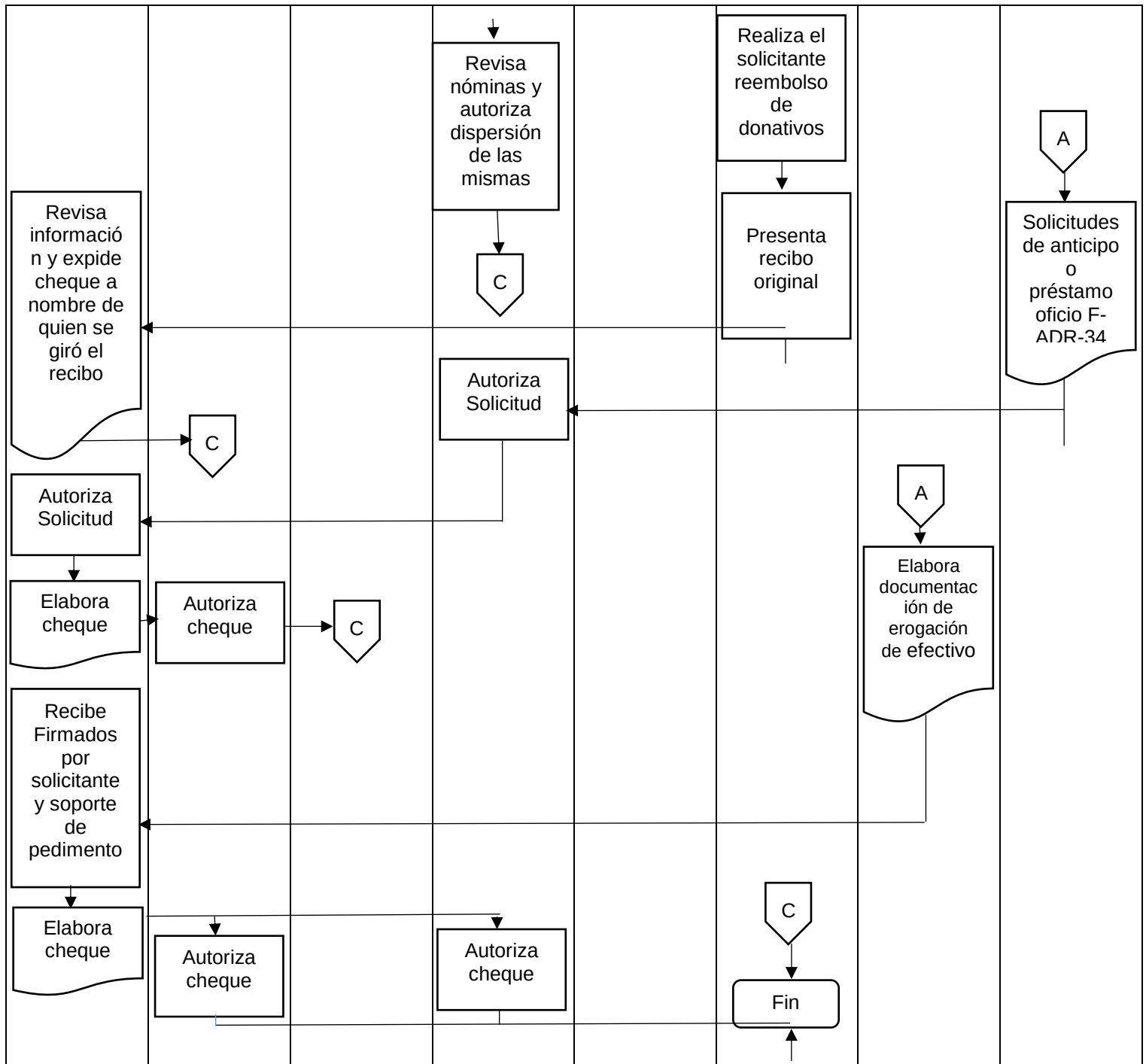
3. Política de Operación

- 3.1 Todo cheque expedido o transferencia bancaria con cargo al presupuesto del Instituto Tecnológico debe ser firmado en forma mancomunada.
- 3.2. Todo cheque expedido o transferencia bancaria debe contar con los documentos comprobatorios originales.
- 3.3. Las erogaciones deben tener como límite máximo las asignaciones consignadas en el presupuesto
- 3.4 Para expedir cheque o realizar transferencia bancaria a nombre de algún proveedor o acreedor, se debe contar con factura original, la cual es remitida a este departamento por el/la encargado/a del almacén. En el caso de pagos anticipados se debe contar con la orden de compra revisada por el área de Compras y autorizada por la Subdirección Administrativa.
- 3.5. Para realizar cheques o transferencia bancaria para pago de nómina o de honorarios, se deberá contar con el recibo de honorarios o bien con la nómina generada por Recursos Humanos, donde es autorizado este pago por el/la Director/a General.
- 3.6. Para la elaboración de cheques o transferencia bancaria para pago de viáticos, se debe contar con oficio de comisión autorizado por el/la Director/a General.
- 3.7. Para la elaboración de cheques para pago o transferencia bancaria de recibos cancelados se debe contar con el recibo original expedido por el Tecnológico de la Región Carbonífera.
- 3.8. Para la elaboración de cheques o transferencia bancaria para reembolso de donativos a alumnos/as, se debe contar con el oficio de reembolso, así como la copia del recibo donde se comprueba el ingreso del donativo a la cuenta de ingresos propios.
- 3.9. Para la elaboración de cheques o transferencia bancaria para préstamos personales, se debe contar con la solicitud autorizada por el/la Subdirector/a Administrativo/a.





PROCEDIMIENTO DE EGRESOS





5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Anticipos o Pagos a Proveedores o Acreedores	1. Recibir las facturas para pago, después de que haya revisado que cumplan con los datos de facturación y concepto de cobro, así mismo debe de anexar a la factura, la orden de compra original, cotizaciones y salida de almacén, debidamente autorizadas y revisadas por quien corresponda. 2. Recibir y revisa los documentos para pago, elabora el cheque o transferencia bancaria y lo pasa al/la Subdirector/a Administrativo/a quien revisa los documentos comprobatorios de la erogación y autoriza el cheque o transferencia bancaria. 3. Revisar los documentos comprobatorios de la erogación y autoriza el cheque o transferencia bancaria.	Jefe/a de Recursos Financieros Jefe/a de Recursos Financieros Director General
2. Emisión de cheques o transferencia bancaria para pago de nómina o de honorarios.	1. Generar la nómina, la cual es remitida a este departamento y debe acompañarse con los oficios que autoricen pagos extraordinarios como cursos, horas extras, bonificaciones, aumentos de clave, bonos de despensa y otras gratificaciones. 2. Verificar los descuentos que se generen por financiamiento interno (uniformes, computadoras, préstamos, viáticos, libros, cursos, etc.). 3. Revisar la nómina y autoriza la dispersión de la misma. Se elaboran los cheques del personal que no cuente con su tarjeta débito de nómina, así como de los acreedores que otorgan financiamiento al personal del Tecnológico de la Región Carbonífera.	Jefe/a de Recursos Humanos Jefe/a de Recursos Financieros Subdirector/a Administrativo/a
3. Elaboración de cheques o transferencia bancaria para viáticos	1. La unidad administrativa solicitante, debe remitir oficio de comisión (F-ADR-36) autorizado por el/la directora/a General 24 horas antes de iniciada la comisión que debe contener las partidas solicitadas (alimentación, combustible, hospedaje, transporte terrestre o aéreo, inscripción, etc.). 2. Realizar el cálculo del viático y elaborar cheque o transferencia bancaria. 3. Revisar y autorizar el cálculo del viático. 4. Para el caso de solicitud de viáticos para personal externo, el departamento solicitante debe llenar el formato de "atención a personal externo" (F-ADR-37) señalando el o los servicios que se requiera.	Jefe/a de Recursos Financieros Encargado/a de Viáticos y Jefe/a de Recursos Financieros Subdirector/a Administrativo/a y Director/a General. Unidades Administrativas.
4. Elaboración de cheques o transferencia bancaria para reembolso de donativos a alumnos o cancelación de recibos oficiales.	1. Solicitar reembolsos de donativos, deberán hacerlo mediante oficio donde especifican la cantidad del donativo, quién lo otorgo y a nombre de quién se expedirá el cheque, esto a el/la jefe/a de recurso financieros. Deberán de anexar copia del recibo oficial del Tecnológico de la Región Carbonífera, donde se comprueba el ingreso a la cuenta de ingresos propios. 2. Para el caso de reembolso por cancelación de recibo oficial debe de presentar original, el cual será cancelado y se expedirá el cheque a nombre de quien se giró el recibo.	Alumnos/as
5. Elaboración de cheques o transferencia bancaria para	1. Llenar solicitud, donde se especifica si se solicita anticipo de sueldo o préstamo personal (F-ADR-34), la cantidad solicitada, motivo por el cual se solicita, nombre y firma del/la solicitante. 2. Autorizar solicitud. 3. Elaborar cheques o realizar transferencia.	Todo el personal Subdirector/a Administrativo/a



PROCEDIMIENTO DE EGRESOS

préstamos personales	4. Revisar y autorizar.	Jefe de Recursos Financieros Subdirector/a Administrativo/a y Director/a General
6. Elaboración de cheques para reposición de caja chica	1. Entregar los documentos comprobatorios de las erogaciones en efectivo, estos documentos deberán de ir firmados por la persona que solicito el efectivo y soportados con oficio de pedimento o copia de requisición. 2. Elaborar cheque. 3. Autorizar cheque.	Encargada de Caja. Jefe/a de Recursos Financieros Subdirector/a Administrativo/a y Director/a General

6. Documentos de referencia

DOCUMENTO
PE-ADR-05 Procedimiento de Ingresos

7. Registros

Registro	Conservación	Plazo de conservación			Área responsable de conservarlo
		De Trámite	De Conservación	Histórico	
F-ADR-34 Solicitud de Préstamo Personal	Papel/electrónico	mensual	1 año	10 años	Rec financieros
F-ADR-36 Oficio de Comisión	Papel/electrónico	mensual	1 año	10 años	Rec financieros
F-ADR-37 Requisición para atención a personal externo	Papel/electrónico	mensual	1 año	10 años	Rec financieros

8. Glosario

INGRESOS PROPIOS: Ingresos generados por la prestación de servicios del Tecnológico de la Región Carbonífera.

EROGACIONES: Desembolsos de efectivo, cheque o transferencia.

9. Anexos

N/A

10. Cambios de esta versión

Fecha de actualización	Descripción del cambio
02 de octubre de 2017	Documento elaborado por primera vez
20 de agosto de 2018	Revisión de lenguaje y Cambio de logotipos
15 de agosto de 2019	Cambio interno por requerimientos de la Secretaria de Fiscalización y Rendición de Cuentas de Coahuila.
28 de febrero de 2020	Eliminación de la solicitud de anticipo de sueldo.
24 de septiembre de 2020	Cambios administrativos
20 de septiembre de 2022	Actualización de revisión
Septiembre 2024	Cambio de especificaciones.