



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPÍTULO	PÁGINA
I	1

DR. JOSÉ SILVIANO GUICHARD ROMERO, Director General, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 9º Fracción VII del Decreto por el cual se reestructura el Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica, he tenido a bien expedir el siguiente:

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

OCTUBRE DE 2006



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPÍTULO	PÁGINA
I	2

INTRODUCCIÓN

A fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 9º Fracción VII del Decreto por el cual se reestructura el Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica, en donde se establece la facultad que tiene el Director General del INAOE, de presentar para su aprobación a la Junta de Gobierno los manuales de organización, de procedimientos y de servicios, se ha elaborado el Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica.

El presente documento se preparó con base en las experiencias derivadas de la gestión de esta área del Instituto y en atención de las directrices establecidas por la actual Dirección General. En este sentido el Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Administración y Finanzas, se constituye en un instrumento útil para la eficaz y eficiente consecución de los objetivos encomendados al área y en un fuerte apoyo para la consecución de los propios objetivos del Centro Público de Investigación, denominado Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica.

El presente Manual de Políticas y Procedimientos, se divide en tres Capítulos; en el Capítulo I, se dan a conocer las Políticas Generales que rigen las labores desarrolladas por la Dirección de Administración y Finanzas; en el Capítulo II, se establecen los objetivos de la Dirección y los del propio Manual, la estructura orgánica de ésta, el Marco Legal que sustenta su operatividad y las funciones que realiza cada una de las áreas que integran la Dirección de Administración y Finanzas; en el Capítulo III, se desarrollan, en diagrama y de manera descriptiva, los procedimientos más relevantes que se llevan a cabo en la Dirección. En estos procedimientos se puede observar la intervención de los diversos niveles jerárquicos y el personal operativo que apoya el desarrollo de los mismos, dejando de manifiesto las líneas de autoridad y responsabilidad.

Es importante mencionar que, la Dirección de Administración y Finanzas, con sus tres subdirecciones y cinco departamentos, se constituye en el apoyo para el ejercicio de las tareas sustantivas y adjetivas del Centro, en virtud de la responsabilidad que tiene de



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPÍTULO

PÁGINA

I

3

proporcionar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales para que el Instituto opere con eficiencia y eficacia.

Por lo antes expuesto, se pretende que el presente Manual de Políticas y Procedimientos, sirva de guía para el mejor cumplimiento de las tareas encomendadas a los servidores públicos y al personal administrativo adscrito a la Dirección de Administración y Finanzas. Asimismo, se ha preparado para que sirva como material de consulta a los especialistas y público en general que muestren interés en el desarrollo de esta institución.

Cabe señalar la importancia de considerar este Manual de Políticas y Procedimientos, como un instrumento capaz de la mayor movilidad, que se pueda mantener permanentemente actualizado, posibilitando tener en él información confiable y vigente, denotando los cambios que se pudieran generar en la Dirección de Administración y Finanzas del INAOE.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPÍTULO	PÁGINA
I	4

Capítulo I

POLÍTICAS GENERALES

Dirección de Administración y Finanzas

La Dirección de Administración y Finanzas del Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica, en el ejercicio de sus funciones, se apegará a las Políticas Generales y Procedimientos autorizados por el H. Órgano de Gobierno, con lo que se pretende lograr una mayor coordinación entre las actividades internas de las unidades administrativas promoviendo una sincronización y armonía de las formas de operar de cada una de las áreas que la conforman.

Las Políticas Generales y Procedimientos que se establecen son de observancia obligatoria para todo el personal que labora en la Dirección de Administración y Finanzas.

El Director de Administración y Finanzas del Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica (INAOE), deberá rubricar de Visto Bueno (Vo. Bo.), todos los contratos de naturaleza administrativa.

Para la contratación de personal, incluyendo contratos de personal de honorarios, deberán contemplarse las disposiciones respectivas contenidas en el rubro de "Servicios Personales" del Presupuesto de Egresos de la Federación, lineamientos y normas vigentes.

Todo trámite de pago referente a contratos, convenios y otros instrumentos de naturaleza administrativa, deberá sustentarse con la documentación comprobatoria del compromiso, previa autorización del gasto por el Director de Área o Coordinador que está recibiendo el servicio y la autorización presupuestal del Director de Administración y Finanzas.

Las ampliaciones y/o reducciones presupuestales, deberán apearse a lo estipulado en las disposiciones normativas vigentes y contar con la autorización del Órgano de Gobierno y realizar su registro, cuando así se requiera, en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

La Dirección de Administración y Finanzas deberá mantener un seguimiento constante del ejercicio del gasto programado, con el fin de evitar sobregiros y, en su caso, estar en posibilidad de tramitar las transferencias o ampliaciones presupuestales requeridas.

El titular de la Dirección de Administración y Finanzas será responsable de difundir entre el personal a su cargo, los acuerdos de índole administrativa que se tomen durante el desarrollo de las reuniones del Órgano de Gobierno y otros Comités, así como los que emita el Director General.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPÍTULO	PÁGINA
I	5

Los acuerdos que realicen los titulares de las áreas con el Director General, respecto a los gastos que éstos realicen en el cumplimiento de sus funciones, serán autorizados por la Dirección de Administración y Finanzas, sólo si cumplen con las normas, lineamientos políticos y procedimientos establecidos.

El Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, deberá fungir como Presidente de los Comités de Adquisiciones, Bajas, Ingreso y Promoción, de Información de la Ley de Transparencia, así como representar al Director General del Instituto en la Comisión Mixta de Ingreso y Promoción. Asimismo, será el representante legal del INAOE ante las distintas instancias legales que lo requieran.

Las comisiones de trabajo deberán ser autorizadas por el Director de Área de adscripción del empleado que lleve a cabo la comisión, debiendo el titular de esa área notificar por escrito a la Subdirección de Recursos Humanos el inicio y término de la comisión de trabajo, un día antes de que ésta se realice.

Las comisiones de trabajo al extranjero sólo podrán ser autorizadas por el Director General y se comunicarán al Director de Administración y Finanzas para que se gestione el pago de pasajes y viáticos.

La Dirección de Administración y Finanzas, será la responsable de asignar al inicio de cada ejercicio el fondo fijo que será utilizado por cada Dirección de Área, de acuerdo a las metas establecidas para estas últimas, así como de las dimensiones de las áreas.

Las áreas no podrán solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas, un reembolso mayor al monto asignado.

En la solicitud del fondo fijo, los Directores de Área especificarán el nombre del colaborador o subordinado encargado de manejar dicho fondo y por ningún motivo se podrá transferir a otra persona esta actividad sin previo aviso a la Dirección de Administración y Finanzas, a quien se enviará la documentación correspondiente debidamente firmada por el titular del área de que se trate.

La documentación comprobatoria que presenten los titulares de las áreas del INAOE, para la reposición de recursos de los fondos fijos, ante la Dirección de Administración y Finanzas, deberá cumplir todos los requisitos fiscales, tales como número de factura, razón social, registro federal de causantes y cédula del registro federal de causantes reproducida, etc.

El trámite de reposición de recursos de los fondos, se hará a través de un documento de afectación presupuestaria debidamente requisitado. Dicho trámite se hará invariablemente y sin excepción alguna.

Los comprobantes deberán de estar fechados dentro del periodo en el que se está realizando el reembolso (los comprobantes deberán de estar fechados después del ultimo reembolso efectuado).



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPÍTULO	PÁGINA
I	6

Los vales provisionales que emitan los encargados del manejo de los fondos fijos, tendrán una vigencia de dos días hábiles. Por ningún motivo deberá de exceder el plazo mencionado.

El reembolso se podrá efectuar cuando las áreas ejerzan más del 50% del monto asignado.

Los conceptos de gasto previstos para ser cubiertos, con los recursos de los fondos fijos, por parte de las áreas que conforman el Instituto, son los siguientes:

a) Para la Dirección General, los recursos del fondo fijo se destinarán a cubrir gastos menores de oficina, transportes, libros, fotocopias, alimentación y otros productos necesarios para el funcionamiento de la Dirección General y sus áreas directamente dependientes.

b) Para la Dirección de Investigación, los recursos del fondo fijo se destinarán a cubrir adquisiciones de artículos diversos que se requieren para el funcionamiento y prestación de los servicios propios del área, tales como: azúcar, café, servilletas, panecillos, vasos desechables, hielo, agua envasada para los instructores, transporte, papelería, alimentación y jugos, entre otros.

c) Para la Dirección de Desarrollo Tecnológico, los recursos del fondo fijo se destinarán a cubrir gastos menores de oficina, transportes, libros, fotocopias y otros productos necesarios para el funcionamiento del área.

d) El fondo fijo de la Dirección de Administración y Finanzas se destinará a cubrir las erogaciones urgentes de las demás áreas del INAOE y las de la Dirección de Administración y Finanzas. Este fondo se destina a cubrir los gastos de material de limpieza, lavandería, agua, café, té, vasos desechables, galletas, material eléctrico, materiales complementos, transporte para los mensajeros, papelería en general, recolección de basura, alimentación, gastos menores, servicios de mantenimiento y todo tipo de servicios propios de poca cuantía, que se requieran para el funcionamiento y presentación de los servicios propios del INAOE.

Los responsables del manejo de cada fondo fijo deberán tener siempre el importe total asignado en documentos con requisitos fiscales o en efectivo, en caso que se tenga algún vale provisional no debe de tener una antigüedad mayor a dos días hábiles.

Al cierre del ejercicio los fondos fijos deberán de ser comprobados o depositados.

Los fondos fijos únicamente podrán ser delegados a otra persona cuando cancelen el fondo anterior y se solicite uno nuevo indicando que persona será responsable del manejo.

Los documentos que se reciben en el área de Administración y Finanzas, para su cobro, deberán de contar con el acuse de recibo del cliente.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPÍTULO	PÁGINA
I	7

El titular de la Dirección de Administración y Finanzas, deberá coordinar los procesos de programación-presupuestación, así como el ejercicio y control de los recursos otorgados por la Federación y los provenientes de otras fuentes de financiamiento para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.

En la administración del presupuesto asignado a la institución, verificará la respectiva aplicación en los proyectos especiales y de vinculación con otros sectores a fin de asegurar el suministro de los materiales y servicios requeridos que apoyen el cabal cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.

Administrativamente, sólo deberá llevar el control contable y presupuestal del ejercicio del presupuesto asignado al Proyecto Gran Telescopio Milimétrico, así como el proveniente de los Fondos Sectoriales y Mixtos, para garantizar su uso racional.

El Director de Administración y Finanzas, deberá firmar todos los cheques de todas las cuentas bancarias institucionales y de proyectos especiales.

Asimismo, el titular de la Dirección de Administración y Finanzas, deberá autorizar de forma indelegable todas las nóminas institucionales, así como los cambios de categorías y demás aspectos relacionados con el personal de la Dirección a su cargo.

Cuando se cubran servicios o pagos a través de cheques a favor del INAOE, en caso de cheques devueltos por insuficiencia de fondos, la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal, efectuará un cargo del 20% más IVA sobre el importe del servicio no cubierto, con fundamento en el Artículo 193 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

En caso de existir cobranza por los servicios prestados por el INAOE, la Dirección de Administración y Finanzas girará instrucciones al área de Finanzas y Control Presupuestal para que se capture la cobranza diariamente, con la finalidad de mantener actualizado el estado de cuenta del cliente. Asimismo, dicha área deberá conciliar mensualmente los saldos y movimientos de la Cartera de Clientes contra los registros contables.

Se deberá preparar y presentar un informe mensual de la cartera de clientes por antigüedad de saldos al Director de Administración y Finanzas y al Director General.

Respecto a las Cuentas por Cobrar, la Dirección de Administración y Finanzas deberá recibir el informe del área de presupuestos sobre la antigüedad de los documentos a fin de programar las acciones para efectuar la recuperación de las facturas.

Cuando se trate de una operación inicial la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, entregará a la Dirección de Administración y Finanzas una copia del contrato firmado con el cliente.

El Departamento de Programación y Presupuesto enviará 3 recordatorios de pago a los Clientes, con un lapso de un mes entre cada uno, después de vencerse el crédito otorgado, en caso de no lograrlo, solicitará el apoyo a la Subdirección de Recursos



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPÍTULO	PÁGINA
I	8

Materiales y Servicios Generales. Si aún instrumentando las medidas antes señaladas no se logra la recuperación, se iniciará su gestión de cobranza por vía legal, de acuerdo a las instrucciones de la Dirección de Administración y Finanzas.

1.- Área de Finanzas y Control Presupuestal

El área de Finanzas y Control Presupuestal deberá mantener un seguimiento constante del ejercicio del gasto, con el fin de evitar sobregiros y en su caso, estar en posibilidad de tramitar las transferencias o ampliaciones presupuestales requeridas.

La Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal supervisará el anteproyecto de presupuesto con base en las metas e ingresos que reporten las áreas operativas.

Para la elaboración y seguimiento del presupuesto deberá considerar, entre otras normas y leyes:

- a) Las Normas y Bases Generales para la Observancia de los Lineamientos para Garantizar la Disciplina, Austeridad y Aplicación Racional de los Recursos Públicos.
- b) Leyes de: Planeación y Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- c) Presupuesto de Egresos de la Federación.

El área de Finanzas y Control Presupuestal será responsable de autorizar la disponibilidad presupuestal.

La Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal, será la responsable de garantizar la apertura y manejo de cuentas bancarias y de inversión para el uso eficiente de los recursos institucionales, así como de los provenientes de los fondos mixtos y sectoriales y de apoyos de terceros.

El área de Programación y Presupuesto será responsable de revisar que la documentación presentada para autorización presupuestal cuente con requisitos fiscales y firma de autorización del funcionario del área solicitante en su caso.

Esta misma área deberá de mantener actualizados los registros presupuestales y emitir reportes mensuales del comportamiento del presupuesto los días doce de cada mes.

El Departamento de Programación y Presupuesto es responsable de la elaboración y envío de cada cierre de ejercicio presupuestal para la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

El área de Recursos Financieros es responsable de la conciliación de Contabilidad, Cuentas por Pagar y Cuentas por Cobrar, estableciendo los días trece de cada mes para realizar esta tarea.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPÍTULO

PÁGINA

I

9

Cada cierre de ejercicio el Departamento de Recursos Financieros deberá de elaborar la conciliación contable presupuestal para ser auditada.

El cierre mensual contable deberá llevarse a cabo dentro de los primeros 10 días del mes siguiente.

Las Subdirecciones de Finanzas y Control Presupuestal y la de Recursos Humanos darán seguimiento a toda clase de promociones que la institución pretenda efectuar ante las autoridades fiscales, por concepto de IVA, ISPT, 10% ISR e IVA retenidos y demás impuestos aplicables al Instituto.

El área de Recursos Financieros entregará ocho días naturales después de fin de mes los auxiliares contables de las cuentas de honorarios y asesorías al área de Recursos Humanos la cual tendrá 3 días hábiles para realizar la conciliación y entregarla a Recursos Financieros.

Caja General

El área de Caja General enviará mensualmente a la Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal la relación de depósitos por identificar, los cuales deberán de cotejar con las Facturas pendientes de pago y las que sean localizadas deberán de informar al Departamento de Recursos Financieros para su registro correspondiente.

La emisión de cheques deberá efectuarse con base en el listado de compromisos autorizados por el área responsable. El listado deberá contener el Vo.Bo. del encargado del área de Programación y Presupuesto.

Sólo se elaborarán cheques de proveedores después de que el Departamento de Programación y Presupuesto efectúe el registro y verifique la suficiencia presupuestal, registrando en su sistema el pago a los proveedores.

Los cheques por concepto distinto al pago de proveedores se emitirán en 48 horas posteriores a la recepción de la documentación, siempre que se cuente con el flujo de efectivo necesario.

Los cheques que por algún motivo se cancelen, se les deberá estampar la leyenda de: "CANCELADO", anexando a éste la póliza correspondiente y turnar dicha documentación al Departamento de Recursos Financieros para su registro y custodia de la documentación.

Toda expedición de cheque deberá realizarse contra documentación comprobatoria.

Los días de pago a proveedores serán los jueves de 09:00 AM A 15:00 PM.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPÍTULO	PÁGINA
I	10

La Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal será la única autorizada para efectuar consultas de los saldos de cuentas bancarias y de inversiones.

En el caso de los proveedores de bienes y servicios que no reclamen sus cheques, la Caja General los conservará por un período de 30 días a partir de la fecha de la emisión. Al concluir este período los documentos no reclamados serán cancelados, previa solicitud del Titular del área de Recursos Financieros.

Los cheques que no sean presentados por sus beneficiarios a cobro en la institución bancaria correspondiente, se mantendrán en tránsito por un período de tres meses a partir de la fecha de emisión, después de ese tiempo, Caja General notificará a la institución bancaria la cancelación de los documentos e informará a los Departamentos de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto.

Para los casos de los cheques no reclamados ante el INAOE o no presentados ante las instituciones bancarias, se reexpedirá el cheque a solicitud del proveedor, de no suceder la reclamación el pasivo se mantendrá hasta el 31 de diciembre del ejercicio fiscal en que se haya expedido el documento, cancelándose contra resultados de dicho ejercicio.

El área de Caja General deberá anexar los documentos soporte a las pólizas cheque que le entregue al Departamento de Recursos Financieros tres veces por semana (lunes, miércoles y viernes) debiendo entregar copia de los cheques retenidos en los días antes referidos.

El área de Caja General elaborará en forma diaria el reporte de disponibilidades de bancos y lo entregará al Jefe de Recursos Financieros, el cual lo turnará a la Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal, quien tomará la decisión de cuanto se invierte, el plazo y el instrumento de inversión.

El área de Caja General tendrá 36 horas hábiles posteriores a la recepción de los recursos recibidos para realizar los depósitos en las cuentas bancarias.

Cancelación de Facturas (Recibos Oficiales y/o Institucionales)

Para la cancelación de una factura, el área de Recursos Financieros recibirá por escrito la solicitud donde se expliquen las causas de la cancelación por parte del área que solicitó la factura, anexando la documentación que acredite la procedencia de la cancelación.

Las Facturas que se cancelen en el mismo mes de su emisión serán selladas de cancelada en el documento original y sus copias, el juego completo deberá de estar en poder del área de Recursos Financieros.

Se podrá reponer una factura o recibo oficial extraviado, cuando el cliente solicite por escrito la reposición de la misma. El área de Recursos Financieros emitirá una copia original con la leyenda; “esta es copia fiel del original” con la firma del Director de Administración y Finanzas.



DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

Cuando se pierda una factura original, el área que la solicitó deberá levantar un acta ante el Ministerio Público.

Cuentas por Pagar

Todo requerimiento de pago, deberá hacerse mediante el formato de requisición de cheque y autorización del Director de Administración y Finanzas o funcionario autorizado del área que solicitó el servicio.

Los días de recepción para revisión de documentos serán de lunes a miércoles de 09:00 AM a las 13:30 PM

El pago a proveedores de bienes y servicios será únicamente los jueves de 09:00 a 15:00 horas.

En caso de que se refiera a proveedores, que realicen entrega de mercancía en el almacén, las facturas deberán contener el sello de recibido correspondiente.

El área de Contabilidad será responsable de la elaboración de las pólizas de las cuentas por pagar.

El área de Contabilidad deberá turnar al Departamento de Recursos Financieros, las pólizas globales de provisión de pasivos.

Será competencia del Subdirector de Finanzas y Control Presupuestal, revisar y marcar las prioridades de pago a realizar, mismas que quedarán señaladas en el listado de compromisos.

El Departamento de Recursos Financieros será responsable de realizar la conciliación de cifras con registros contables.

Criterios para determinar el pago a proveedores

La Subdirección de Recursos Materiales del INAOE tomará en consideración los siguientes criterios antes de realizar el trámite para los pagos a efectuarse por parte del área de Recursos Financieros:

- Pagar aquellos proveedores que dada la naturaleza de los bienes o servicios, puedan implicar algún problema en el funcionamiento del Instituto.
- Tomar en consideración la antigüedad del inicio del trámite ante la subdirección.
- Las facturas de proveedores con importes que no puedan ser cubiertas en su totalidad, podrán ser pagadas de manera parcial hasta cubrir el importe en su totalidad.



DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPÍTULO	PÁGINA
I	12

- Cuando exista algún bien o servicio y/o adquisición que se encuentre vencido, pero se tenga información del área usuaria sobre alguna inconformidad con el bien o servicio, no se pagará al proveedor hasta recibir instrucción por parte del área usuaria, quien informará de la satisfacción obtenida con el mismo.

Gastos por comprobar

Los funcionarios y trabajadores del INAOE que reciban gastos por comprobar tendrán quince días naturales posteriores al término de la comisión para entregar la comprobación correspondiente, de lo contrario se procederá a realizar descuentos por nomina sin previo aviso.

La solicitud de gastos por comprobar deberá de realizarse a través del formato Documento de Afectación Presupuestal, especificando claramente el concepto para el cual serán utilizados los recursos, especificará el nombre del beneficiario para que el cheque sea emitido a favor de éste.

La comprobación de gastos se realizará en el formato Documento de Afectación Presupuestal, especificando el número de cheque que se comprueba y anexando la documentación comprobatoria.

Cuando el Documento de Afectación Presupuestal en el que comprueben gastos, sea firmada de autorizada por el área de Programación y Presupuesto y se reciba en Caja General no significa que será aceptada, el área de Contabilidad será la responsable de realizar una revisión y en caso de no cumplir con alguno de los siguientes requisitos serán devueltos y descontados por nomina:

- Requisitos fiscales de los recibos de gastos
- Firmados por personal autorizado
- Entrega en tiempo y forma.
- Utilizar los recursos para el concepto que fueron solicitados.

Viáticos y boletos de avión

Todos los funcionarios y empleados del INAOE, que requieran viáticos y pasajes, se sujetarán a la aplicación del Reglamento de Pasajes y Viáticos Nacionales, Internacionales y de Campo del INAOE, que se encuentre vigente.

Los funcionarios que reciban gastos por viáticos y pasajes por concepto de comisión tendrán quince días hábiles posteriores al regreso de la comisión para entregar la comprobación de los viáticos.

Para las comisiones que se requieran utilizar vehículos para transportación terrestre, se les proporcionarán los recursos para el pago de peaje y combustible.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPÍTULO	PÁGINA
I	13

Los viáticos asignados para atender asuntos relacionados con la atención o desarrollo de un proyecto se comprobarán con los formatos establecidos, en los casos administrativos como reuniones de Órgano de Gobierno, congresos, convenciones, ferias y exposiciones, la comprobación deberá de realizarse al 100% con las facturas y documentos que comprueben el gasto y cumplan con requisitos fiscales.

El área de Contabilidad será responsable de revisar que al cierre contable del mes, los funcionarios que presenten saldo en la cuenta contable de gastos a comprobar y su periodo de comprobación estén vencidos, turnará oficio al área de Recursos Humanos para que se apliquen los descuentos por nómina.

Las solicitudes de viáticos nacionales e internacionales del Director General, serán autorizadas por el Director General del INAOE.

Las solicitudes de viáticos nacionales e internacionales de todo el personal de mando, investigadores y personal operativo, serán autorizadas por el Director General.

La solicitud de viáticos y de boleto de avión debidamente requisitadas deberán presentarse en Caja General de administración con 48 horas de anticipación a la fecha de salida, siendo responsabilidad del área solicitante la reservación del medio de transporte a utilizar.

La entrega de los viáticos y el boleto de avión se realizará 24 horas antes de la salida. Los comprobante de los boletos de avión utilizados deberán de ser devueltos a más tardar en quince días hábiles al regreso del viaje, en caso contrario se descontará por nómina el valor del mismo.

Los gastos de los Directores y Contralor Interno serán autorizados por el Director General.

Cuando se reciba una comprobación en Caja General y se firme de autorizado presupuestalmente, no significa que será aceptada, el área de Contabilidad será la responsable de realizar una revisión y en caso de no cumplir con alguno de los siguientes requisitos serán devueltos y descontados por nomina:

- Requisitos fiscales de los recibos de gasto
- Firmados por personal autorizado
- Entrega en tiempo y forma.
- Utilizar los recursos para el concepto, días y destino que fueron solicitados.

2.- Área de Recursos Materiales y Servicios Generales

En general, las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios, así como obras públicas se realizarán con base en las políticas que para tal efecto emita el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Astrofísica. Óptica y



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPÍTULO	PÁGINA
I	14

Electrónica, de conformidad con lo que establece la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, poniendo especial atención a las partidas reguladas por los lineamientos de disciplina, austeridad y racionalidad del gasto.

En los casos que se requiera convocar a cuando menos tres contratistas, proveedores o prestadores de servicio, para la adjudicación del pedido o contrato respectivo, se deberá cumplir con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Para trámite de pago a los proveedores, se anexará el requerimiento de gasto avalado por la factura o documentación soporte.

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, será el área facultada del Instituto para tramitar las adquisiciones y contratación de servicios de carácter general. Considerándose como caso de excepción, las adquisiciones correspondientes al Gran Telescopio Milimétrico, que tiene un área responsable de adquisiciones. Asimismo, las adquisiciones realizadas en la Delegación de Cananea, que cuenta con un área responsable de adquisiciones.

Las adquisiciones inferiores al equivalente a 50 veces el salario mínimo general vigente para el D. F. no requerirán de pedido o contrato y podrán manejarse a través del fondo revolvente. Las operaciones superiores a este monto deberán formalizarse a través de pedido o contrato, orden de servicio u orden de trabajo.

En el caso de incumplimiento en los plazos de entrega por parte de los proveedores, el INAOE aplicará una sanción equivalente al 1% del valor de los bienes no entregados por cada día de atraso injustificado, hasta un máximo equivalente al 10% del importe total del pedido o contrato, el importe de la sanción será sin considerar el I.V.A.

En el caso de las sanciones que incurran en el porcentaje máximo, deberá cancelarse el pedido o contrato. Asimismo, el área de Adquisiciones procederá a dar de baja al proveedor en el catálogo del INAOE y en el caso de que se trate de una operación resultante de una licitación pública, se notificará a la Contraloría Interna del INAOE.

Se solicitará a los proveedores el cumplimiento del contrato y anticipo, si es que lo requiere, dependiendo del monto, sin otorgarse financiamiento en ningún caso.

Las garantías que deberán considerarse en las operaciones que se efectúen se darán a conocer a los participantes ya sea en la invitación a cotizar o en las bases de licitación, según corresponda y serán las siguientes:



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPÍTULO	PÁGINA
I	15

a) De funcionamiento.

El período mínimo de garantía de funcionamiento de los bienes adquiridos, que deberán ofrecer los proveedores será de un año, contado a partir de la fecha de entrega e instalación de los bienes de que se trate, a entera satisfacción del INAOE.

Cuando el INAOE lo considere conveniente, el servicio de reparación en el período de garantía deberá proporcionarse en el lugar donde se haya llevado a cabo la entrega de instalación correspondiente, en caso contrario los traslados y seguros deberán correr por cuenta del proveedor.

Se considerarán dentro de la garantía: la mano de obra, materiales, así como las partes y/o refacciones que resulten necesarias para la reparación de los bienes.

Cuando el proveedor seleccionado incumpla con el servicio requerido o en el suministro de refacciones durante el período de garantía establecido, el INAOE tendrá el derecho de hacer efectiva la garantía. En casos muy especiales y a petición específica al proveedor, se podrán reparar los bienes, con personal propio y podrá procurarse las piezas que a su juicio se requiere para fines de conservación y reparación de los bienes adquiridos.

a) De cumplimiento del pedido o contrato.

El cumplimiento de los pedidos o contratos deberá garantizarse mediante fianza por un importe mínimo del 10% (diez por ciento) del monto total del pedido o contrato, sin incluir I.V.A. y a nombre del INAOE. Dicha fianza estará vigente hasta el momento del cumplimiento del contrato.

Los proveedores a los que se les adjudiquen pedidos o contratos, asumirán la responsabilidad total para el caso de que al cumplir con los mismos, infrinjan patentes o violen registros de derechos de autor o usos de marcas.

b) Para la debida inversión de los anticipos (cuando existan)

Los proveedores a los que se les asigne algún pedido o contrato y se haya pactado la entrega de anticipo, deberán garantizar la debida inversión del mismo y en su caso su devolución, mediante fianza por un monto equivalente al 100% del anticipo que en su caso se otorgue, incluyendo el I.V.A.

Estas fianzas deberán recibirse a más tardar 10 días hábiles posteriores a la formalización del pedido o contratación correspondiente.

El anticipo máximo a otorgar a los proveedores por las operaciones que se efectúen será de un máximo del 50% del monto total, incluyendo el I.V.A.



DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPÍTULO	PÁGINA
I	16

Las condiciones de las garantías mencionadas deberán integrarse en los pedidos y/o contratos que sean fincados y deberán ser expedidas a través de instituciones autorizadas.

Telefonía Celular y Radio localizadores

El Departamento de Servicios Generales vigilará que no se rebase el techo presupuestal global autorizado para estos conceptos, ya que no se autorizará ninguna ampliación en la materia; asimismo, se establecerán los mecanismos de control administrativo que aseguren el uso racional y eficiente de los recursos y la observancia de las disposiciones jurídicas que sean aplicables.

La Dirección de Administración y Finanzas y la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, serán las instancias que autorizarán y, en su caso, modificarán el número de aparatos asignados a los servidores públicos sujetos de la presente política.

La contratación del servicio de telefonía celular y radio localizadores se llevará a cabo bajo los criterios de austeridad y disponibilidad presupuestales.

El área de Servicios Generales será la encargada de llevar el control del servicio de los aparatos asignados al personal del INAOE. Asimismo, revisará las facturas de los servicios y verificará los montos a pagar, en su caso notificará al usuario que excedió el monto autorizado, indicándoles que se pague en Caja General.

Para el pago de las facturas correspondientes a la telefonía móvil y radiolocalizadores, el área de Servicios Generales entregará las facturas a los titulares del servicio, las que tendrán que devolver en 24 horas con la firma de autorización del gasto.

La contratación de equipos celulares y radiolocalizadores sólo se efectuarán cuando la solicitud esté firmada por el Director o Coordinador del área y con el visto bueno del Director de Administración y Finanzas, por ser el equivalente a Oficial Mayor.

Almacén de materiales y consumo

Todo movimiento que se origine en el almacén por entrada o salida de productos deberá contar con documentación soporte, debidamente requisitada .

El material que ingrese será revisado y cotejado físicamente por el personal encargado del Almacén. El material y equipo especializado será recibido y firmado de conformidad en coordinación con el personal del área que lo solicitó.

El área de Almacén recibirá entregas parciales de mercancía, amparadas con facturas parciales sellando la documentación y especificando el contrato o pedido al que corresponde.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPÍTULO	PÁGINA
I	17

El surtido de mercancías a las áreas operativas del Instituto se realizará los días martes y jueves de cada semana. Los requerimientos internos se podrán hacer todos los días.

La entrega de mercancía que no se tenga en existencia será surtida en un plazo no mayor de tres días hábiles, posteriores a la fecha de requerimiento y en caso de que la mercancía no se encuentre en el mercado se informara al área solicitante.

El área de Almacén e Inventarios será responsable de la distribución y acondicionamiento de las áreas destinadas al resguardo de los productos del almacén.

Se deberá levantar un inventario físico de existencias a la fecha en que termine el ejercicio, la práctica del inventario podrá anticiparse hasta el último día del mes anterior a la fecha de terminación del ejercicio o efectuarse mediante conteos trimestrales por muestra durante el mismo. En ambos casos deberá hacerse la corrección respectiva para determinar el saldo a la fecha de terminación referida.

Sólo se recibirán mercancías que estén amparadas con documentación soporte.

El Almacén elaborará reportes de consumos mensuales, entregándolos al área responsable de Contabilidad dentro de los primeros quince días del mes siguiente.

El Almacén es responsable de efectuar dentro de los primeros quince días del mes la conciliación de cifras con el responsable del área de Contabilidad.

Inventario de Activos Fijos

El área de Activos Fijos será responsable de verificar que todo movimiento que se origine en el Inventario de Activos, ya sea por entradas o salidas de bienes, estén soportadas con documentación debidamente requisitada y autorizada.

Los bienes que ingresen serán revisados y cotejados físicamente por el personal encargado de Activos Fijos y será responsabilidad de esta área actualizar los inventarios, así como los resguardos del personal al que se asignen los bienes.

El Departamento de Recursos Materiales será responsable de elaborar el programa de inventarios y levantar los inventarios físicos de bienes muebles y realizar la conciliación con registros contables.

En el caso de pérdida o siniestro de un aparato debidamente resguardado, el usuario es responsable de levantar el acta administrativa ante las autoridades correspondientes y de reportar el hecho a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

El área de Activos Fijos es responsable de determinar los bienes que serán presentados al Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica para su baja, así como requisitar toda la documentación necesaria.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPÍTULO

PÁGINA

I

18

El personal que tenga bajo su resguardo mobiliario y equipo el cual sea movido o entregado a otra persona por cualquiera que sea el motivo y no informe al área de inventarios será responsable de cualquier daño o pérdida del mobiliario y equipo en custodia.

Mantenimiento de vehículos

Todo servicio de mantenimiento de vehículo debe ser solicitado mediante el formato de Solicitud de Adquisición de Bienes o Servicios, debidamente requisitado, el cual deberán de entregar con dos días de anticipación, indicando a partir de qué hora estará disponible el vehículo.

El área de Servicios Generales será responsable de elaborar la bitácora de servicios de cada uno de los vehículos propiedad de INAOE.

El Departamento de Servicios Generales será responsable de la cotización de las reparaciones de los vehículos, así como que estos se encuentren asegurados y del pago de derechos y tenencias

El área de Servicios Generales será responsable de proporcionar la documentación de los vehículos en caso de siniestro.

Asimismo, el área de Servicios Generales realizará el trámite del pago de facturas por reparación en casos de urgencia, siempre y cuando el usuario informe previamente a la contratación al área antes referida y cuente con la autorización de Director o Coordinador de Área de adscripción.

Estándares de respuesta

a.- Activo fijo.

La actualización de los resguardos (bajas, altas y cambios), se efectuará dentro de las 48 horas siguientes al día en que se reciba la solicitud debidamente requisitada.

Las adquisiciones de bienes muebles serán actualizadas en el inventario de activo fijo, en los siguientes 5 días posteriores a su recepción en el almacén, siempre y cuando se cuente con el visto bueno del usuario en la factura del proveedor.

b.- Adquisiciones.

El trámite para adjudicación de pedido o contrato de las adquisiciones de bienes y/o servicios, cuyo monto esté comprendido en el rango de Adjudicación Directa, será de dos días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud debidamente requisitada y estará sujeto a la disponibilidad en el mercado.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPÍTULO	PÁGINA
I	19

El trámite para adjudicación de pedido o contrato de las adquisiciones de bienes y/o servicios cuyo monto este comprendido en el rango de Invitación a cuando menos tres proveedores, será de dos semanas contadas a partir de la recepción de la solicitud debidamente requisitada. Igualmente, quedará sujeto a la disponibilidad en el mercado.

El trámite para adjudicación de pedido o contrato de las adquisiciones de bienes y/o servicios cuyo monto esté comprendido en el rango de Licitación Pública Nacional será de seis semanas contadas a partir de la recepción de la solicitud debidamente requisitada. El plazo para la entrega de los materiales será de acuerdo a lo señalado en las bases, previa verificación de la disponibilidad del mercado.

c.- Control Vehicular.

Los servicios que los usuarios soliciten con anticipación, serán aprobados para su traslado al taller autorizado para reparación de la unidad, el mismo día en que se encuentre disponible el vehículo.

Los usuarios serán notificados el mismo día que entreguen su vehículo para mantenimiento la fecha en que les será entregado.

d.- Servicios Generales.

Las solicitudes de aulas que se presenten con la debida anticipación, tendrán atención oportuna y las aulas se entregarán dos horas antes del evento y de ser posible un día antes, siempre que las solicitudes estén debidamente requisitadas.

La atención de los reportes de mantenimiento correctivo al inmuebles del INAOE, se llevará en forma inmediata, sin embargo la solución definitiva, estará sujeta al grado de dificultad del desperfecto.

La limpieza en las oficinas se realizará diariamente, el servicio extraordinario o adicional se realizará previa solicitud telefónica o por escrito, al día hábil siguiente de la petición.

La entrega de guías para el servicio de mensajería nacional e internacional, se efectuará de forma inmediata a la presentación de la solicitud escrita por parte del área solicitante.

Los servicios de telefonía móvil y radiocomunicación serán atendidos en la misma fecha en que se reciba la solicitud o al día siguiente cuando la solicitud se reciba después de las 13:00 horas.



DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

3.- Área de Recursos Humanos

El área de Recursos Humanos será responsable de calcular con oportunidad los siguientes impuestos y aportaciones: ISPT, 2% sobre nómina, ISSSTE, FOVISSSTE y SAR.

El área de Recursos Humanos será responsable de emitir en forma mensual el reporte denominado "Control de Asistencia" del personal operativo y eventual.

El área de Recursos Humanos aplicará el programa de estímulos y recompensas a los empleados de nivel operativo, de conformidad con la normatividad emitida por las globalizadoras responsables de las políticas correspondientes.

Las comisiones de trabajo deberán ser autorizadas por el Director de Área o Coordinación de adscripción del empleado y es su responsabilidad comisionar a los empleados adscritos a su Dirección, debiendo notificar por escrito al área de Recursos Humanos la fecha de inicio y término de la comisión, un día antes de que ésta se realice.

Recursos Humanos deberá llevar un control de las constancias de retención de impuestos, que emita el Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica (INAOE), para las declaraciones mensuales y anuales de impuestos.

El área de Recursos Humanos será responsable de atender las notificaciones y requerimientos ante el ISSSTE, FOVISSSTE, Tesorería del Estado de Puebla, además de la presentación y atención de las Altas, Bajas y Modificaciones de sueldos ante el ISSSTE y CONSAR.

El Subdirector de Recursos Humanos será el responsable de realizar los descuentos por préstamos personales, gastos no comprobados y otros, previa notificación de la Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal y, en su caso, del Sindicato Único de Trabajadores del Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica (SUTINAOE), así como lo indicado por los Tribunales Civiles.

Los titulares de las Direcciones de Área del INAOE deberán observar que la capacitación y adiestramiento se aplique de conformidad a lo establecido en el proceso y políticas de capacitación general que establezca el Instituto.

El área de Recursos Humanos llevará un seguimiento constante del ejercicio del gasto efectuado en el Capítulo de Servicios Personales y de las plazas existentes en la Plantilla Autorizada al INAOE.

Las áreas operativas y administrativas solicitarán bajo su estricta responsabilidad la contratación de prestadores de servicios profesionales, sujeta a la suficiencia presupuestal del Instituto y de acuerdo a lo establecido en el Decreto de Presupuestos de Egresos Vigente, así como a las Políticas y Procedimientos para las Contrataciones que se efectúen en el INAOE.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INICIO DE VIGENCIA:

DÍA	MES	AÑO
12	10	2006

CAPÍTULO	PÁGINA
I	21

Para el trámite de pago de servicios profesionales por honorarios, las áreas deberán de enviar a Recursos Humanos, por oficio, la autorización de pago, anexando los recibos de honorarios, debidamente revisados y validados con diez días hábiles antes de cada fin de mes, para el trámite de pago correspondiente.

El área de Recursos Humanos, será responsable de tramitar ante la Caja General los pagos de honorarios tres días hábiles antes del fin de mes.

La Subdirección de Recursos Humanos, será responsable de enterar con oportunidad los impuestos que le correspondan, de conformidad con el calendario establecido en las Leyes y Reglamentos para tal fin.

Para efectos del registro contable y financiero, el área de Contabilidad, deberá recibir de Recursos Humanos la siguiente documentación, a más tardar el día 5 del mes siguiente a su periodicidad:

AREA DE PROCEDENCIA	DOCUMENTO	PERIODICIDAD
Subdirección de Recursos Humanos	Cálculo del ISPT, IVA retenido.	Mensual
Subdirección de Recursos Humanos	Cálculo del 1.5% sobre nómina	Mensual
Subdirección de Recursos Humanos	Cálculo de la liquidación del ISSSTE	Quincenal
Departamento de Prestaciones y Relaciones Laborales	Cálculo del FOVISSSTE	Bimestral
Departamento de Prestaciones y Relaciones Laborales	Cálculo del 2% del SAR	Bimestral
Departamento de Prestaciones y Relaciones Laborales	Liquidación del Comedor	Mensual

La Subdirecciones de Recursos Humanos conjuntamente con la subdirección de Finanzas y Control Presupuestal, darán seguimiento a toda clase de promociones que el Instituto pretenda efectuar ante las autoridades fiscales, por concepto de IVA, ISPT, 10% ISR e IVA retenidos y demás impuestos aplicables a sus respectivas áreas de competencia.