



# MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Pablo A. González # 888 Col. Colinas de San Jerónimo  
Monterrey, N. L. C.P. 64630, México.  
Teléfono: (0181) 2033-1100

## INDICE

POLITICA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS  
Y HONORARIOS

POLITICA DE GASTOS DE CAJA CHICA

POLITICA DE GASTOS DE VIAJE

POLITICA DE SOLICITUD DE EGRESOS

POLITICA DE PAGO DE SOLICITUD DE EGRESO



# POLITICA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y HONORARIOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Pablo A. González # 888 Col. Colinas de San Jerónimo  
Monterrey, N. L. C.P. 64630, México.  
Teléfono: (0181) 2033-1100



**INSTITUTO DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE  
TECNOLOGÍA DE NUEVO LEÓN**



**TITULO: POLÍTICA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y HONORARIOS.**

**No. PAG.  
1 de 4**

**ELABORADO POR: COORDINACION ADMINISTRATIVA**

EMISIÓN ORIGINAL	FECHA DE REVISIÓN	REVISIÓN	REVISADO POR: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
06 de Febrero de 2012	12 de Febrero de 2012	1	REVISADO POR: DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

**1.0 OBJETIVO:**

Efectuar un control adecuado de las autorizaciones para la contratación de servicios y honorarios (asesorías, consultorías, estudio, investigaciones, capacitación, dictámenes y peritajes, arrendamientos, etc.) que deben de observar todos los Directores integrantes del Instituto de Innovación y Transferencia de Tecnología de Nuevo León, con el propósito de garantizar de manera satisfactoria la adecuada contratación de los servicios y honorarios requeridos para la operación del Instituto.

Informar oportunamente a la Dirección General de cualquier desviación a la presente Política.

**2.0 ALCANCE:**

Este procedimiento es de aplicación para todas las operaciones en donde se efectúen contratación de servicios profesionales por consultorías, asesorías, estudios, investigaciones, capacitación, dictámenes y peritajes, u otros servicios, así como la contratación de servicios de asesorías con instituciones de educación superior y centros de investigación pública y privada.

**3.0 RESPONSABILIDAD:**



3.1 Es responsabilidad de cada Dirección, la aplicación del presente procedimiento con el fin de:

- a. Justificar la contratación de los servicios y honorarios de consultoría, asesorías, estudios, investigaciones, capacitación, arrendamiento, etc.
- b. Que la contratación de servicios y honorarios este contemplada en el presupuesto anual.
- c. Que la solicitud de contratación de servicios y honorarios esté apegada a los siguientes criterios de contratación de acuerdo a lo señalado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León:

**Criterio**

Adjudicación directa	Cada operación se realizará de conformidad con los montos máximos que al efecto se establezcan en la Ley de Egresos del Estado para cada ejercicio fiscal.
Contratación mediante 3 cotizaciones	
Concurso por invitación a cuando menos 3 personas	
Licitación Pública	

- d. Cada Dirección es responsable de obtener la documentación necesaria, de acuerdo a los criterios de contratación antes señalados para complementar la solicitud de contratación de servicios y honorarios.
- e. Que la solicitud de contratación de servicios sean preferentemente con proveedores que estén inscritos en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal, excepto aquellas compras y/o gastos que sean por adjudicación directa y que no excedan el equivalente al monto establecido para adjudicación directa.
- f. Obtener del prestador del servicio, cuando aplique, una propuesta económica del servicio que brindará.
- g. Obtener de la Dirección General la autorización correspondiente de la solicitud de contratación.
- h. Elaborar la solicitud de contratación de servicios y honorarios correspondiente para su autorización.
- i. Solicitar a la Coordinación Jurídica del Instituto la elaboración del contrato de servicios.

	<b>INSTITUTO DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA DE NUEVO LEÓN</b>		
<b>TÍTULO: POLÍTICA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y HONORARIOS.</b>		<b>No. PAG.</b> 2 de 4	
<b>ELABORADO POR: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
<b>EMISIÓN ORIGINAL</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>REVISADO POR: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>
<b>06 de Febrero de 2012</b>	<b>12 de Febrero de 2012</b>	<b>1</b>	<b>REVISADO POR: DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA</b>

- j. Buscar que el servicio de consultoría, asesoría, estudios, investigaciones, capacitación, etc. se realicen preferentemente en las instalaciones del prestador del servicio, si esto no fuera posible, solicitar con anticipación un lugar para asignar a la o las personas que realizaran el servicio.
- k. Dar seguimiento a los contratos de servicios y honorarios en cuanto a condiciones y plazos, así como prever con anticipación la renovación y/o ampliación.
- l. En caso de renovación y/o ampliación del contrato, deberá ser revisada por la Dirección de Administración y Finanzas y autorizada por la Dirección General.
- m. Entregar la solicitud de egresos para que la Dirección Administración y Finanzas lleve a cabo el pago por los servicios y honorarios contratados.

3.2 Es responsabilidad de la Dirección Administración y Finanzas a través de la Coordinación Administrativa y la Coordinación Jurídica, la aplicación del presente procedimiento, con el fin de:

1. Revisar que todas las solicitudes de contratación de servicios y honorarios solicitados por las Direcciones cuenten con la documentación correspondiente para que la Coordinación de Jurídica integre y resguarde los expedientes.
2. La Coordinación Administrativa revisará que los requerimientos solicitados cuenten con la autorización correspondiente.
3. La Coordinación de Jurídica revisará que las contrataciones se apeguen a los lineamientos que marcan la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León para la contratación de servicios y honorarios.
4. La Coordinación de Jurídica elaborará los contratos de servicios y honorarios solicitados por las Direcciones.
5. La Coordinación Administrativa será la responsable de que se efectúe el pago vía transferencia de los servicios y honorarios contratados, previa revisión de la documentación comprobatoria.
6. La Coordinación Administrativa será la responsable de la elaboración y entrega de los cheques para el pago de las solicitudes de egresos que lo ameriten.

#### 4.0 POLITICA:

4.1 Es política del Instituto de Innovación y Transferencia de Tecnología de Nuevo León reconocer a todo su personal los gastos por solicitudes de contratación de servicios y honorarios ocasionados en el cumplimiento de las funciones de su competencia.

#### 5.0 PROCEDIMIENTO:

##### 5.1 PARA SOLICITAR LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y HONORARIOS:

Para la contratación de servicios profesionales se deberá elaborar la solicitud de contratación de servicios y honorarios.

La solicitud de contratación de servicios y honorarios deberá ser revisada por la Dirección de Administración y Finanzas para proceder a la autorización de la Dirección General.

En la solicitud de contratación de servicios y honorarios se debe de llenar la siguiente información:

- a) Dirección que solicita la contratación del servicio.
- b) Nombre de la persona que solicita la contratación del servicio.

**TÍTULO: POLÍTICA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y HONORARIOS.**

**No. PAG.**  
3 de 4

**ELABORADO POR COORDINACION ADMINISTRATIVA**

EMISIÓN ORIGINAL	FECHA DE REVISIÓN	REVISIÓN	REVISADO POR: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
06 de Febrero de 2012	12 de Febrero de 2012	1	REVISADO POR: DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

- c) Descripción breve del servicio que va a contratar..
- d) Monto solicitado para la contratación del servicio y honorario.
- e) Período de contratación del servicio.
- f) Señalar si es Contratación "Nueva" o "Renovación o Ampliación"
- g) De acuerdo a los criterios de contratación establecidos en la Ley, se debe señalar en el formato si corresponde a una adjudicación directa, tres cotizaciones, invitación restringida o licitación.
- h) Datos del prestador del servicio seleccionado.

La solicitud de contratación de servicios y honorarios deberá ser entregada con 5 (cinco) días de anticipación a la Dirección Administración y Finanzas para que la Coordinación Jurídica revise en apego a los lineamientos que marca la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León y verificar con la Coordinación Administrativa que este contemplado en el presupuesto anual.

Una vez que la solicitud de contratación de servicios y honorarios es revisada por la Coordinación Jurídica y tenga la documentación correspondiente, la Dirección de Administración y Finanzas obtendrá de la Dirección General la autorización correspondiente para su contratación.

Cuando la solicitud de contratación de servicios y honorarios este autorizada, se le entregará a la Coordinación Jurídica para la elaboración del contrato de servicio.

Cuando los contratos de servicios estén elaborados y firmados, la Dirección o área solicitante estará en posibilidad de solicitar los recursos para este gasto, siguiendo los lineamientos que señala la política de solicitud de egresos.

## 5.2 AUTORIZACIÓN:

Los niveles de Autorización para la contratación de servicios y honorarios, son los siguientes:

<u>SOLICITADO POR:</u>	<u>AUTORIZADO POR:</u>
Directores y Coordinadores	Director General

Todos los gastos autorizados de acuerdo al cuadro anterior, se canalizarán a la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Coordinación Administrativa para su revisión y autorización, quedando facultada para solicitar aclaración o soporte de los gastos que estén fuera del presente procedimiento.

**Las situaciones no previstas en esta Política deberán ser autorizadas por Dirección General y Dirección de Administración y Finanzas.**

### APROBACION DE LA POLITICA DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y HONORARIOS

Elaboró



Revisó

Aprobó

C.P. Roberto Sequera Vargas  
Coordinador Administrativo

Lic. Maura Isabel Mendoza Miranda  
Directora de Administración y Finanzas

Dr. Jaime Parada Avila  
Director General Ejecutivo

		<b>INSTITUTO DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA DE NUEVO LEÓN</b>			
<b>TITULO: POLÍTICA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y HONORARIOS.</b>				<b>No. PAG.</b> 4 de 4	
<b>ELABORADO POR: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>					
<b>EMISIÓN ORIGINAL</b>		<b>FECHA DE REVISIÓN</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>REVISADO POR: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>	
06 de Febrero de 2012		12 de Febrero de 2012	1	<b>REVISADO POR: DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIV A</b>	

## 6.ANEXOS

### FORMATO PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS Y HONORARIOS



INSTITUTO DE INNOVACION Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA  
DE NUEVO LEON



#### SOLICITUD DE CONTRATACION DE SERVICIOS Y HONORARIOS

<b>Fecha de la solicitud:</b> _____			
<b>Dirección que solicita la contratación del servicio:</b> _____			
<b>Nombre de la persona que solicita la contratación del servicio:</b> _____			
<b>Descripción breve de la justificación de la contratación del servicio que solicita:</b> _____ _____			
<b>Monto del egreso solicitado:</b>		<b>Importe \$</b> _____	<b>Importe con letra:</b> _____
<b>Tipo de contratación:</b> Nuevo _____ Renovación o Ampliación: _____			
De acuerdo a los criterios de contratación señalar si se anexo a la solicitud de egresos la siguiente documentación:			
	SI	NO	N/A
<b>Adjudicación directa</b>	_____	_____	_____
<b>3 Cotizaciones</b>	_____	_____	_____
<b>Concurso por invitación</b>	_____	_____	_____
<b>Convocatoria Pública</b>	_____	_____	_____
<b>DATOS DEL PRESTADOR DEL SERVICIO</b>			
<b>Nombre del prestador del servicio:</b> _____			
<b>Domicilio Fiscal:</b> _____			
<b>R.F.C.:</b> _____			
<b>Número del Padrón de Proveedores:</b> _____			
_____ <b>Nombre y Firma de quien solicita</b>	_____ <b>Nombre y Firma de quien revisa</b>	_____ <b>Nombre y Firma de quien autoriza</b>	



# POLITICA DE GASTOS DE CAJA CHICA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Pablo A. González # 888 Col. Colinas de San Jerónimo  
Monterrey, N. L. C.P. 64630, México.  
Teléfono: (0181) 2033-1100



TITULO: POLÍTICA DE GASTOS DE CAJA CHICA.

No. PAG.  
1 de 2

ELABORADO POR: COORDINACION ADMINISTRATIVA

EMISIÓN ORIGINAL	FECHA DE REVISIÓN	REVISIÓN	REVISADO POR: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS
06 de Febrero de 2012	12 de Febrero de 2012	1.1	REVISADO POR: DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

### 1.0 OBJETIVO:

Efectuar un control adecuado de la utilización del Fondo Fijo (Caja Chica), propiedad del Instituto de Innovación y Transferencia de Tecnología de Nuevo León, con el propósito de garantizar de manera satisfactoria la adecuada salvaguarda de los valores propiedad del Instituto.

Informar oportunamente a la Dirección General de cualquier desviación a la presente Política.

### 2.0 ALCANCE:

Este procedimiento es de aplicación estricta a todas las operaciones que se efectúan con el Fondo para Gastos Menores por las diversas Direcciones que integran el Instituto.

Ningún gasto para fines personales debe ser autorizado.

Los Vales de Caja que no sean comprobados en un plazo de 05 días hábiles posteriores a la entrega del efectivo, se descontaran por medio de nómina.

### 3.0 RESPONSABILIDAD:

3.2 Es responsabilidad del encargado de la Caja Chica, la aplicación del presente procedimiento, entre otras cosas:

- a) Revisar que los comprobantes presentados para reembolso de gastos tengan la firma o rubrica correspondiente.
- b) Verificar que los comprobante, según sea el caso, reúnan los requerimientos que señala la S.H.C.P.
  - Factura original.
  - Que la factura sea expedida a nombre del Instituto de Innovación y Transferencia de Tecnología de Nuevo León.
  - Que contenga Cedula Fiscal.
  - No presentar Tachaduras ni enmendaduras.
  - Que el IVA se desglose por separado, cuando aplique.
  - Que el importe se especifique con número y letra.
  - Que se especifique el artículo o servicio adquirido.
- c) No utilizar los valores de la Caja Chica para préstamos personales.
- d) No cambiar cheques personales.
- e) Resguardar en caja fuerte o bajo llave y en las instalaciones del Instituto los valores en efectivo que se le asignaron.
- f) Efectuar las reposiciones de la caja chica oportunamente.
- g) Podrán comprobarse un gasto con recibos o notas en aquellos casos que se amerite.

3.2 Es responsabilidad del usuario de la Caja Chica, entre otras cosas:

1. Hacer uso adecuado y responsable del gasto.
2. Obtener la documentación y/o comprobantes que soporte el gasto y, en su caso, cumpla con los requisitos fiscales.
3. Liquidar los vales a su cargo en un plazo no mayor a 5 días.

TÍTULO: POLÍTICA DE GASTOS DE CAJA CHICA.

No. PAG.  
2 de 2

ELABORADO POR: COORDINACION ADMINISTRATIVA

EMISIÓN ORIGINAL	FECHA DE REVISIÓN	REVISIÓN	REVISADO POR: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
06 de Febrero de 2012	12 de Febrero de 2012	1	REVISADO POR: DIRECCIÓN GENERAL

- Pedir en forma oportuna los gastos a realizar. No se aceptarán reembolsos de gastos sin comprobante.
- La fecha de los comprobantes de gastos no deben ser mayor a 30 días de la fecha de la comprobación.

#### 4.0 POLÍTICAS:

- 4.2 Es política del Instituto de Innovación y Transferencia de Tecnología de Nuevo León aceptar a todo su personal los gastos menores ocasionados en el cumplimiento de las funciones de su competencia.

#### 5.0 PROCEDIMIENTOS:

##### 5.2 MONTO:

El monto del Fondo Fijo deberá ser suficiente para cubrir los gastos de cinco días, y deberá reembolsarse al menos una vez por semana.

El monto máximo autorizado para liquidarse por medio de la Caja Chica es de \$2,000.00 (**Dos mil pesos 00/100 M. N.**).

El encargado de la caja chica debe de observar lo siguiente:

- No utilizar la Caja Chica para pagos mayores a la cantidad estipulada en la presente política.
- Administrar y controlar los vales de Caja Chica e informar a nómina en caso de descuentos.

##### 5.3 AUTORIZACIÓN:

Los niveles de Autorización para la comprobación de gastos menores son los siguientes:

<u>SOLICITADO POR:</u>	<u>AUTORIZADO POR:</u>
Directores. Coordinadores, Jefes, Otros.	Dirección Administrativa y Finanzas

Todos los gastos autorizados de acuerdo al cuadro anterior, se canalizarán a través de la Dirección Administrativa para su revisión y autorización, quedando facultada para solicitar la aclaración o soporte de los gastos que estén fuera del presente procedimiento.

**Las situaciones no previstas en esta Política deberán ser autorizadas por Dirección General y Dirección Administrativa y Finanzas.**

#### APROBACION DE LA POLITICA DE GASTOS DE CAJA CHICA

Elaboró

Revisó

Aprobó

C.P. Roberto Sequera Vargas  
Coordinador Administrativo



Lic. Maura Isabel Mendoza Miranda  
Directora de Administración y Finanzas

Dr. Jaime Parada Avila  
Director General Ejecutivo



# POLITICA DE GASTOS DE VIAJE

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Pablo A. González # 888 Col. Colinas de San Jerónimo  
Monterrey, N. L. C.P. 64630, México.  
Teléfono: (0181) 2033-1100

	<b>INSTITUTO DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA DE NUEVO LEÓN</b>		
<b>TITULO: POLÍTICA DE GASTOS DE VIAJE</b>		<b>No. PAG.</b> 1 de 4	
<b>ELABORADO POR: COORDINACION ADMINISTRATIVA</b>			
<b>EMISIÓN ORIGINAL</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>REVISADO POR: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>
06 de Febrero de 2012	12 de Febrero de 2012	1.2	<b>REVISADO POR: DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA</b>

### 1.0 OBJETIVO:

Establecer los procedimientos mediante los cuales el personal del Instituto de Innovación y Transferencia de Tecnología de Nuevo León solicite y reporte los gastos y erogaciones indispensables para desempeñar las actividades asignadas en viajes con responsabilidad y austeridad, esto significa buscar ahorro lo más posible y tomar decisiones apropiadas para el Instituto.

### 2.0 ALCANCE:

El presente procedimiento es aplicable para todos los funcionarios y empleados del Instituto de Innovación y Transferencia de Tecnología de Nuevo León, que soliciten autorización formal para Gastos de Viaje, los cuales deberán ser autorizados por el Director del área correspondiente y por el personal inmediato responsable del concepto generador de la utilización del recurso.

### 3.0 RESPONSABILIDAD:

3.2 Es responsabilidad de la Dirección Administración y Finanzas verificar en forma sistemática el apego y cumplimiento del procedimiento, así como mantenerlo actualizado y vigente.

### 4.0 POLÍTICAS:

4.2 Es política del Instituto de Innovación y Transferencia de Tecnología de Nuevo León reconocer a todo su personal los gastos ocasionados en el cumplimiento de las funciones de su competencia, así como los gastos que realicen cuando se encuentren autorizados para estar fuera de su sitio de trabajo,

### 5.0 PROCEDIMIENTOS:

#### 5.2 ANTICIPOS PARA GASTOS DE VIAJE:



Los anticipos para gastos de viaje serán solicitados al área la Dirección de Administración y Finanzas con tres días de anticipación a la fecha programada, por medio de la solicitud de egresos debidamente firmada por el Director de cada área.

#### 5.3 VIÁTICOS:

El Instituto reconocerá los gastos de alimentación, taxis y pasajes de aquellos funcionarios, empleados y de los prestadores de servicios profesionales, siempre y cuando se estipule en el contrato suscrito, que se encuentren realizando labores fuera de las instalaciones de éste a más de 50 kilómetros de distancia, los cuales deberán estar comprobados con facturas a nombre del Instituto y reunir los requisitos fiscales para efectos de México y en viajes internacionales facturas, comprobantes y/o notas.

La cuota diaria máxima autorizada para los gastos de alimentación es de \$1,000.00 (Un mil pesos 00/100 M. N.) en territorio nacional, de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M. N.) en Estados Unidos y Canadá y de \$2,500.00 (Dos mil quinientos pesos 00/100 M. N.) en Europa y Resto del Mundo. Las propinas deben de otorgarse de acuerdo a las costumbres del lugar que se visite y solo se pagarán si están incluidas en la nota de consumo.

La cuota diaria máxima autorizada para gastos de taxi y renta de vehículos será de \$1,000.00 diarios en territorio nacional o internacional. Solamente se autoriza la renta de vehículos en los siguientes casos:

		<b>INSTITUTO DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA DE NUEVO LEÓN</b>			
<b>TITULO: POLÍTICA DE GASTOS DE VIAJE.</b>				<b>No. PAG.</b> 2 de 4	
<b>ELABORADO POR: COORDINACION ADMINISTRATIVA</b>					
<b>EMISIÓN ORIGINAL</b>		<b>FECHA DE REVISIÓN</b>		<b>REVISIÓN</b>	
<b>06 de Febrero de 2012</b>		<b>12 de Febrero de 2012</b>		<b>1</b>	
				<b>REVISADO POR: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>	
				<b>REVISADO POR: DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA</b>	

- Se visite a varios coparticipantes o lugares.
- Cuando el costo de transportación de taxi sea más alto que la renta del vehículo.
- El vehículo a rentar debe de ser compacto y siempre se buscará la mejor tarifa disponible.

No se autoriza la renta de vehículos en los siguientes casos:

- Cuando se asiste a un curso o una junta en un solo lugar y por consiguiente el auto se quedaría estacionado todo el día.
- El costo de la renta sea mayor al de usar taxis.

Se debe de relacionar los taxis utilizados en el viaje, la relación debe de incluir fecha, traslado e importe.

#### 5.4 TRANSPORTACIÓN AÉREA

Las reservaciones de los vuelos deberán ser solicitadas directamente por el interesado, a la agencia de viaje, en clase económica o turista y con el regreso cerrado para asegurar costos menores, incluyendo la transportación terrestre Casa-Aeropuerto, Aeropuerto-Casa.

El empleado y/o beneficiario del boleto de avión esta en la obligación de anexar y de incluir dentro de la comprobación de los gastos de viaje los pases de abordar utilizados.

Si el empleado por alguna circunstancia no utiliza el boleto que le fue tramitado, deberá notificar a la Coordinación Administrativa quien solicitará a la agencia de viaje, la nota de crédito correspondiente para su acreditación de su próxima factura.

En caso de cancelaciones o cambios en el itinerario en los boletos de avión, la agencia de viajes efectuará los cargos correspondientes, los cuales serán autorizados por la Dirección que así lo requiera.



#### 5.5 HOTELES:

Los funcionarios y empleados deberán tramitar la reservación del hotel, la tarifa diaria máxima autoriza es de \$3,000.00 (Tres mil pesos 00/100 M. N.) en hoteles nacionales, de \$3,500.00 (Tres mil quinientos pesos 00/100 M. N.) en hoteles de Estados Unidos y Canadá y de \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M. N.) en hoteles de Europa y Resto del Mundo. Dicho gasto deberá estar comprobado con factura a nombre del Instituto.

Se pagará las noches de hotel de:

1. Lunes a jueves.
2. Viernes.- solo que no hubiese lugar en el último vuelo de ese día y por consiguiente viajará el sábado por la mañana.
3. Domingo.- si se tiene una junta el lunes por la mañana y no se alcanza a llegar tomando el primer vuelo al concluir la comisión.
4. Por motivo del viaje justifique que se tenga que quedar en fin de semana o la duración del viaje sea mayor a una semana, los puntos 2 y 3 anteriores no aplican.

La cuota diaria máxima de llamadas telefónicas efectuadas en el hotel será de \$150.00 (Ciento cincuenta pesos 00/100 M. N.), no se autoriza los gastos de tintorería y lavandería en viajes menores a 3 días.

		<b>INSTITUTO DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA DE NUEVO LEÓN</b>			
<b>TÍTULO: POLÍTICA DE GASTOS DE VIAJE.</b>				<b>No. PAG.</b> 3 de 4	
<b>ELABORADO POR: COORDINACION ADMINISTRATIVA</b>					
<b>EMISIÓN ORIGINAL</b>		<b>FECHA DE REVISIÓN</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>REVISADO POR: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>	
<b>06 de Febrero de 2012</b>		<b>12 de Febrero de 2012</b>	<b>1</b>	<b>REVISADO POR: DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA</b>	

### 5.6 COMPROBACIÓN:

Los anticipos de viaje se cancelan con la comprobación de éste, cuyo plazo no debe ser superior a 10 (diez) días hábiles siguientes a la fecha de regreso del viaje.

La comprobación de los gastos del viaje deberá ser anexada al formato de "Cuenta de Gastos de Viaje" y se deberá de desglosar por día los gastos efectuados del viaje, adicionalmente se deberá anexar una reseña del motivo del viaje, incluyendo a personas y lugares que se visitaron y de ser necesario incluir los folletos, oficios, correos, invitaciones, etc. motivo del viaje.

Los anticipos de viaje que no se comprueben en el plazo estipulado en esta política serán descontados por nómina.

No se consideran como gastos de viaje y por lo tanto el Instituto no cubrirá los siguientes conceptos:

- ❖ Compra de ropa por días extras del viaje.
- ❖ Bebidas alcohólicas.
- ❖ Renta de películas, entradas a espectáculos, museos, etc.
- ❖ Obsequios, artículos promocionales y/o de oficina.
- ❖ Multas de tránsito.
- ❖ Seguros adicionales contratados por el viajero.
- ❖ Cargos por cancelación de reservaciones de hotel por causas ajenas al Instituto.
- ❖ Cualquier gasto no relacionado con el viaje.

Evitar el uso de llamadas internacionales por celular, dado su alto costo. Si por motivo del viaje es estrictamente necesario el uso de llamadas internacionales por celular estas deberán ser aprobadas por el Director General. Ejecutiva.

### 5.7 AUTORIZACIÓN:

Los niveles de Autorización para la comprobación de gastos de viaje, son los siguientes:

<b><u>FUNCIONARIOS:</u></b>	<b><u>AUTORIZADO POR:</u></b>
Directores. Coordinadores, Jefes, Otros.	Director General. Directores de cada área.

Todos los gastos autorizados de acuerdo al cuadro anterior, se canalizarán a través de la Dirección de Administración y Finanzas para su revisión y autorización, quedando facultada para rechazar y solicitar aclaración o soporte de los gastos que estén fuera del presente procedimiento.

Para la comprobación de todos los Gastos aquí autorizados, se requiere soportarlos con comprobantes del lugar donde se realizó el gasto, en la inteligencia que de no poder presentar dichos documentos, no se autorizará el gasto y deberá reintegrarse el importe correspondiente.

### APROBACION DE LA POLITICA DE GASTOS DE VIAJE

Elaboró



Revisó

Aprobó

C.P. Roberto Sequera Vargas  
Coordinador Administrativo



Lic. Maura Isabel Mendoza Miranda  
Directora de Administración y Finanzas

Dr. Jaime Parada Avila  
Director General Ejecutivo

		<b>INSTITUTO DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA DE NUEVO LEÓN</b>			
<b>TITULO: POLÍTICA DE GASTOS DE VIAJE.</b>				<b>No. PAG.</b> 4 de 4	
<b>ELABORADO POR: COORDNACION ADMINISTRATIVA</b>					
<b>EMISIÓN ORIGINAL</b>		<b>FECHA DE REVISIÓN</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>REVISADO POR: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>	
06 de Febrero de 2012		12 de Febrero de 2012	1	<b>REVISADO POR: DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA</b>	

**n. ANEXOS**

**FORMATO DE CUENTA DE GASTOS DE VIAJE.**


**INSTITUTO DE INNOVACION Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA  
DE NUEVO LEON**  
**CUENTA DE GASTOS DE VIAJE**


Fecha de Entrega: \_\_\_\_\_

Efectuado por: \_\_\_\_\_

Motivo del viaje: \_\_\_\_\_

Periodo: \_\_\_\_\_

Total de días: \_\_\_\_\_

CONCEPTO:	FECHA:									Sub-Total	Total
PAGO DE CURSO											0.00
BOLETO DE AVION											0.00
TRANSPORTE											0.00
CAMBIOS DE VUELO											0.00
AUTOPISTAS											0.00
GASOLINA											0.00
ESTACIONAMIENTO											0.00
TAXI											0.00
HOSPEDAJE											0.00
DESAYUNO											0.00
COMIDA											0.00
CENA											0.00
PROPINAS											0.00
TELEFONO											0.00
<b>TOTAL EN PESOS</b>										<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
										ANTICIPO RECIBIDO EN PESOS	0.00
										TOTAL GASTADO EN PESOS	0.00
										SALDO A FAVOR EN PESOS	\$ -

(\*) Detallar en la parte posterior de la cuenta.

ELABORO: \_\_\_\_\_ REVISO: \_\_\_\_\_ AUTORIZO: \_\_\_\_\_

**Instrucciones de llenado:**  
 Se deben desglosar los gastos de viaje por día.  
 Se deben desglosar los gastos de viaje por concepto.  
 Anexar los comprobantes de los gastos de viaje, incluyendo el boleto de avión y la póliza de seguro.  
 El importe de los boletos de avión entregados, se debe desglosar en la Cuenta de Gastos y en el renglón de anticipos recibidos en documentos.  
 La suma de los anticipos recibidos en efectivo y en documentos se deberá mostrar en el renglón de TOTAL DE ANTICIPOS RECIBIDOS.  
 La Cuenta de Gastos de Viaje debe de ser firmado de Revisado y Autorizado por los funcionarios que se mencionan en las Políticas de Gastos de Viaje.  
 Se deberá anexar una reseña del motivo del viaje.



# POLITICA DE SOLICITUD DE EGRESOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Pablo A. González # 888 Col. Colinas de San Jerónimo  
Monterrey, N. L. C.P. 64630, México.  
Teléfono: (0181) 2033-1100



TÍTULO: POLÍTICA DE SOLICITUD DE EGRESOS.

No. PAG.  
1 de 5

ELABORADO POR: COORDINACION ADMINISTRATIVA

EMISIÓN ORIGINAL	FECHA DE REVISIÓN	REVISIÓN	REVISADO POR: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
06 de Febrero de 2012	12 de Febrero de 2012	1	REVISADO POR: DIRECCIÓN GENERAL

### 1. OBJETIVO:

Mantener un control adecuado de las solicitudes de egresos (compras de activo fijo, materiales, gastos y contratación de servicios), a las cuales deben de sujetarse todos los servidores públicos del Instituto de Innovación y Transferencia de Tecnología de Nuevo León, con el propósito de garantizar de manera satisfactoria la adecuada operatividad y salvaguarda de valores del Instituto.

Informar oportunamente a la Dirección General de cualquier desviación a la presente Política.

### 2. ALCANCE:

Este procedimiento es de aplicación para todas las operaciones para la compra de activo fijo, materiales, gastos y la contratación de los servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos del Instituto

Toda solicitud de gastos, compras de activo fijo y cualquier otro tipo de desembolso de recursos financieros, debe ser revisada por el Director y Coordinador de cada área.

### 3. RESPONSABILIDAD:

- Es responsabilidad de cada Dirección, Coordinación y servidores públicos del Instituto, la aplicación del presente procedimiento con el fin de:
  - a. Elaborar y revisar la solicitud de egresos de las compras de activo fijo, materiales, gastos y contratación de servicios, cumpla con los requisitos de autorización correspondiente.
  - b. Verificar e indicar en la solicitud de egresos el proyecto o programa correspondiente para que se pague de conformidad con los recursos que tiene asignados.
  - c. Optimizar los recursos asignados a sus requerimientos y solicitudes.
  - d. Que la solicitud de egresos este contemplada dentro del presupuesto anual autorizado.
  - e. Que la solicitud de egresos para compra de activo fijo, materiales, gastos y contratación de servicios se apegue a los siguientes criterios de contratación de acuerdo a lo señalado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León:

#### Criterio

Adjudicación directa	Cada operación se realizará de conformidad con los montos máximos que al efecto se establezcan en la Ley de Egresos del Estado para cada ejercicio fiscal.
Contratación mediante 3 cotizaciones	
Concurso por invitación a cuando menos 3 personas	
Licitación Pública	

- f. Cada Dirección es responsable de obtener la documentación necesaria, de acuerdo a los criterios de contratación antes señalados para complementar la solicitud de egresos.
- g. Los egresos solicitados en ningún caso deberán ser fraccionados.
- h. En el caso de la contratación por Adjudicación Directa, si el monto excede los \$140,000.00 se deberá solicitar a la Coordinación Jurídica del Instituto la elaboración de contrato de servicios, así como de aquellos casos que lo ameriten por el tipo de servicio contratado y dar seguimiento a los términos y plazos señalados en los contratos. Salvo aquellos casos que por su naturaleza no requieran un contrato toda vez que el bien o servicio se entrega contra pago previo o posterior, no será necesario formalizar un contrato, bastará con la recepción del bien o servicio.
- i. Que la solicitud de egresos sea revisada Coordinación Administrativa y autorizada por la Dirección de Administración y Finanzas.

TÍTULO: POLÍTICA DE SOLICITUD DE EGRESOS.

No. PAG.  
2 de 5

ELABORADO POR: COORDINACION ADMINISTRATIVA

EMISIÓN ORIGINAL	FECHA DE REVISIÓN	REVISIÓN	REVISADO POR: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
06 de Febrero de 2012	12 de Febrero de 2012	1	REVISADO POR: DIRECCIÓN GENERAL

- j. Que la solicitud de egresos para las compras de activo fijo, materiales, gastos y contratación de servicios sean con proveedores que preferentemente estén inscritos en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal, excepto aquellas compras y/o gastos que sean por adjudicación directa y que no excedan el monto establecido para adjudicación directa.
  - k. No autorizar el uso de recursos en conceptos personales o que beneficien a terceros que no tengan relación o utilidad en el Instituto o para quienes éste apoye.
- Es responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Coordinación Administrativa y la Coordinación Jurídica, la aplicación del presente procedimiento con el fin de:
    1. La Coordinación Administrativa revisará que todas las solicitudes de egresos para las compras de activo fijo, materiales, gastos y contratación de servicios, elaboradas por las Direcciones, Coordinaciones y servidores públicos del Instituto, cuenten con la documentación necesaria para darle trámite.
    2. La Coordinación Administrativa revisará que los requerimientos solicitados cuenten con la autorización correspondiente.
    3. La Coordinación Jurídica elaborará los contratos de servicios solicitados por las Direcciones y Coordinaciones
    4. La Coordinación Administrativa será la responsable de que se efectúe el pago vía transferencia de las compras de activo fijo, materiales, gastos y contratación de servicios solicitados por las demás Direcciones, previa revisión de la documentación comprobatoria.
    5. La Coordinación Administrativa será la responsable de la elaboración y entrega de los cheques para el pago de las solicitudes de egresos que lo ameriten.

#### 4) POLÍTICA:

- a. Es política del Instituto de Innovación y Transferencia de Tecnología de Nuevo León reconocer a todo su personal los gastos por solicitudes de compras de activo fijo, materiales, gastos y contratación de servicios ocasionados en el cumplimiento de las funciones de su competencia.

#### 5) PROCEDIMIENTO:

##### 5.1 PARA SOLICITAR COMPRAS DE ACTIVO FIJO:

Para la compra de activo fijo (mobiliario y equipo, equipo de cómputo, equipo de transporte y cualquier otro activo fijo que sea necesario para la operación del Instituto) se deberá de solicitar mediante una solicitud de egresos.

La solicitud de egresos será entregada a la Coordinación Administrativa debidamente firmada por la persona que solicita el activo fijo y el Director y Coordinador de cada área.

En la solicitud de egresos se debe de llenar la siguiente información:

- a) Dirección que solicita el egreso.
- b) En el tipo de egreso que solicita marcar "compra de activo fijo".
- c) Nombre de la persona que solicita el egreso.
- d) Descripción breve del activo fijo que se desea comprar.
- e) Monto solicitado del egreso.
- f) De acuerdo a los criterios de contratación establecidos en la Ley, se debe señalar en el formato si corresponde a una adjudicación directa, tres cotizaciones, invitación restringida o licitación.

TÍTULO: POLÍTICA DE SOLICITUD DE EGRESOS.

No. PAG.  
3 de 5

ELABORADO POR: COORDINACION ADMINISTRATIVA

EMISIÓN ORIGINAL	FECHA DE REVISIÓN	REVISIÓN	REVISADO POR: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
06 de Febrero de 2012	12 de Febrero de 2012	1	REVISADO POR: DIRECCIÓN GENERAL

La solicitud de egresos deberá ser entregada con 3 (tres) días de anticipación a la fecha programada, para que la Coordinación Jurídica revise el apego a los lineamientos que marca la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León y verificar con la Coordinación Administrativa que este contemplado en el presupuesto anual.

Una vez que la solicitud de egresos sea revisada por la Coordinación Administrativa y, en su caso, por la Coordinación Jurídica, y que contenga la documentación correspondiente, se obtendrá de la Dirección de Administración y Finanzas la autorización para su adquisición. En las compras de activo fijo igual o mayores a \$140,000.00 es necesario que el Director General autorice la solicitud de egresos.

## 5.2 PARA SOLICITAR COMPRA DE MATERIALES:

Para la compra de materiales (artículos de limpieza, papelería, cartuchos de impresora y cualquier otro material necesario para el servidor público del Instituto) se deberá de solicitar mediante una solicitud de egresos.

La solicitud de egresos será entregada a la Coordinación Administrativa, debidamente firmada por la persona que solicita la compra del material y el Director o Coordinador de cada área.

En la solicitud de egresos se debe de llenar la siguiente información:

- Dirección que solicita el egreso.
- En el tipo de egreso que solicita marcar "compra de materiales".
- Nombre de la persona que solicita el egreso.
- Descripción breve del material que se desea comprar.
- Monto solicitado del egreso.
- De acuerdo a los criterios de contratación establecidos en la Ley, se debe señalar en el formato si corresponde a una adjudicación directa, tres cotizaciones, invitación restringida o licitación.

La solicitud de egresos deberá ser entregada con 5 (cinco) días de anticipación a la fecha programada, para que la Coordinación Jurídica revise el apego a los lineamientos que marca la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León y la Coordinación Administrativa verifique que este contemplado en el presupuesto anual.

Una vez que la solicitud de egresos sea revisada y tenga la documentación correspondiente, se obtendrá de la Dirección de Administración y Finanzas la autorización para su compra.

## 5.3 PARA SOLICITAR PAGO DE GASTOS Y CONTRATACION DE SERVICIOS:

Para el pago de gastos y contratación de servicios (pago de luz, agua, teléfono, renta, gasolina, gastos de viaje, asesorías, eventos, gastos propios de la función y demás gastos necesarios para la operación del Instituto) se deberá de solicitar mediante una solicitud de egresos.

**TÍTULO: POLÍTICA DE SOLICITUD DE EGRESOS.**

**No. PAG.**  
4 de 5

**ELABORADO POR: COORDINACION ADMINISTRATIVA**

EMISIÓN ORIGINAL	FECHA DE REVISIÓN	REVISIÓN	REVISADO POR: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
06 de Febrero de 2012	12 de Febrero de 2012	1	REVISADO POR: DIRECCIÓN GENERAL

La solicitud de egresos será entregada a la Coordinación Administrativa debidamente firmada por la persona que solicita el gasto o la contratación del servicio y el Director o Coordinador de cada área.

En la solicitud de egresos se debe de llenar la siguiente información:

- Dirección que solicita el egreso.
- En el tipo de egreso que solicita marcar en su caso "gasto" o "contratación de servicios".
- Nombre de la persona que solicita el egreso.
- Descripción breve del gasto contratación del servicio que se desea contratar.
- Monto solicitado del egreso.
- De acuerdo a los criterios de contratación establecidos en la Ley, se debe señalar en el formato si corresponde a una adjudicación directa, tres cotizaciones, invitación restringida o licitación

La solicitud de egresos deberá ser entregada con 5 (cinco) días de anticipación a la fecha programada, para que la Coordinación Jurídica revise el apego a los lineamientos que marca la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León y la Coordinación Administrativa verifique que este contemplado en el presupuesto anual.

Una vez que la solicitud de egresos sea revisada por la Coordinación Administrativa y, en su caso, por la Coordinación Jurídica, y que contenga la documentación correspondiente, se obtendrá de la Dirección de Administración y Finanzas la autorización para su compra. En las compras igual o mayores a \$140,000.00 es necesario que el Director General autorice la solicitud de egresos.

#### 5.4 AUTORIZACIÓN:

Los niveles de Autorización para la comprobación de los egresos, son los siguientes:

<u>SOLICITADO POR:</u>	<u>AUTORIZADO POR:</u>
Directores. Coordinadores, Jefes, Otros.	Director General. Directores de cada área.

Todas las compras y gastos autorizados de acuerdo al cuadro anterior, se canalizarán a la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Coordinación Administrativa para su revisión y autorización, quedando facultada para solicitar aclaración o soporte de los gastos que estén fuera del presente procedimiento.

**Situaciones no previstas en esta Política deberán ser autorizadas por Dirección General y Dirección Administrativa.**

#### APROBACION DE LA POLITICA DE SOLICITUD DE EGRESOS

Elaboró

Revisó

Aprobó

C.P. Roberto Sequera Vargas  
Coordinador Administrativo

Lic. Maura Isabel Mendoza Miranda  
Directora de Administración y Finanzas

Dr. Jaime Parada Avila  
Director General Ejecutivo



INSTITUTO DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA DE NUEVO LEÓN



TITULO: POLÍTICA DE SOLICITUD DE EGRESOS.

No. PAG. 5 de 5

ELABORADO POR: COORDINACION ADMINISTRATIVA

EMISIÓN ORIGINAL	FECHA DE REVISIÓN	REVISIÓN	REVISADO POR: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
06 de Febrero de 2012	12 de Febrero de 2012	1	REVISADO POR: DIRECCIÓN GENERAL

6) ANEXOS

FORMATO DE SOLICITUD DE EGRESOS.



INSTITUTO DE INNOVACION Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA DE NUEVO LEON



SOLICITUD DE EGRESO

Fecha de la solicitud: _____			
Dirección que solicita el egreso: _____			
Tipo de egreso que solicita:	Compra de activo fijo _____	Compra de Materiales _____	Gasto <input checked="" type="checkbox"/> Contratación de servicios _____
Nombre de la persona que solicita el egreso: _____			
Descripción breve de la justificación del egreso que solicita: _____			
Monto del egreso solicitado:      Importe _____      Importe con letra: _____			
En caso de compra de activo fijo señalar si es:      Nuevo _____      Reemplazo _____			
De acuerdo a los criterios de contratación señalar si se anexo a la solicitud de egresos la siguiente documentación:			
	SI	NO	N/A
Contrato de Servicio	_____	_____	<input checked="" type="checkbox"/>
3 Cotizaciones	_____	_____	<input checked="" type="checkbox"/>
Concurso por invitación	_____	_____	<input checked="" type="checkbox"/>
Convocatoria Pública	_____	_____	<input checked="" type="checkbox"/>
DATOS DEL CHEQUE			
Nombre de Beneficiario: _____			
Importe: _____      Importe con letra: _____			
Número del Padron de Proveedores: _____			
Nombre y Firma de quien solicita	Nombre y Firma de quien revisa	Nombre y Firma de quien autoriza	



# POLITICA DE PAGO DE SOLICITUD DE EGRESO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Pablo A. González # 888 Col. Colinas de San Jerónimo  
Monterrey, N. L. C.P. 64630, México.  
Teléfono: (0181) 2033-1100

TÍTULO: POLÍTICA DE PAGO DE SOLICITUD DE EGRESO.

No. PAG.  
1 de 2

ELABORADO POR: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

EMISIÓN ORIGINAL	FECHA DE REVISIÓN	REVISIÓN	REVISADO POR: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
06 de Febrero de 2012	12 de Febrero de 2012	1	REVISADO POR: DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

### 1) OBJETIVO:

Efectuar un control adecuado de los pagos de las solicitudes de egresos, a las cuales deben de sujetarse todos los integrantes del Instituto de Innovación y Transferencia de Tecnología de Nuevo León, con el propósito de garantizar de manera satisfactoria la adecuada operatividad y salvaguarda de valores del Instituto.

Informar oportunamente a la Dirección General de cualquier desviación a la presente Política.

### 2) ALCANCE:

Este procedimiento es de aplicación estricta a todas las operaciones en donde se efectúen pagos de solicitud de egreso en la compra de activo fijo, materiales, gastos, contratación de servicios o cualquier otro egreso que sea necesario para el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos del Instituto.

### 3) RESPONSABILIDAD:

Es responsabilidad de cada Dirección, Coordinación y servidor público la aplicación del presente procedimiento con el fin de:

- Tramitar con tiempo suficiente el pago de la solicitud de egreso a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Revisar que la solicitud de egreso que se tramita para pago, cumplan con los requisitos de autorización correspondientes.
- Optimizar los recursos asignados a sus requerimientos y solicitudes.

Es responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Coordinación Administrativa y la Coordinación Jurídica, la aplicación del presente procedimiento con el fin de:

- Revisar que todas las solicitudes de egresos que se tramitan para pago por las demás Direcciones cuenten con la documentación necesaria para darle trámite.
- Revisar que la solicitud de egreso para pago cuenten con la autorización correspondiente.
- Proceder al pago vía transferencia de los servicios y contratos respectivos.
- Elaborar los cheques que en su caso se requieran para el pago de las solicitudes de egresos entregadas por las demás Direcciones, Coordinaciones y demás servidores públicos del Instituto.

### 4) POLÍTICA:

- Es política del Instituto de Innovación y Transferencia de Tecnología de Nuevo León reconocer a todo su personal los egresos por solicitudes de compras de activo fijo, materiales, gastos, contratación de servicios u otros ocasionados en el cumplimiento de las funciones de su competencia.

TÍTULO: POLÍTICA DE PAGO DE SOLICITUD DE EGRESO.

No. PAG.  
2 de 2

ELABORADO POR: COORDINACION ADMINISTRATIVA

EMISIÓN ORIGINAL	FECHA DE REVISIÓN	REVISIÓN	REVISADO POR: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
06 de Febrero de 2012	12 de Febrero de 2012	1	REVISADO POR: DIRECCIÓN GENERAL

## 5) PROCEDIMIENTO:

### 5.1 ENTREGA DE SOLICITUD DE EGRESO:

Las Direcciones que solicitan el pago por la compra de un activo fijo, material, gasto, contratación de un servicio o cualquier otro egreso, entregarán a la Coordinación Administrativa la solicitud de egreso debidamente autorizada para iniciar el trámite del pago.

Las solicitudes de egresos serán recibidas por la Coordinación Administrativa hasta el día miércoles de cada semana para que su pago se realice el viernes de esa misma semana, salvo aquellos casos que lo ameriten su pago urgente, se podrá efectuar cualquier día de la semana.

Las solicitudes de egresos que se entreguen a la Coordinación Administrativa los días jueves y viernes se programarán su pago hasta el día viernes de la siguiente semana, salvo los casos de urgencia.

Solo se tramitarán el pago de las solicitudes de egresos que estén debidamente autorizadas y con su documentación correspondiente.

### 5.2 PROGRAMACIÓN DE PAGO:

El día de pago de la solicitud de egresos será los viernes de cada semana en un horario de las 11:00 a.m. a 1:30 p.m. y de 3:00 a las 5:30 p.m.

Los cheques para el pago de solicitud de egreso serán entregados en la oficina de la Coordinación Administrativa del Instituto, sin excepción.

Los pagos urgentes deberán ser aprobados por la Dirección General y la Dirección de Administración y Finanzas.

### 5.3 AUTORIZACIÓN:

Los niveles de Autorización para la comprobación de los egresos, son los siguientes:

<u>SOLICITADO POR:</u>	<u>AUTORIZADO POR:</u>
Directores. Coordinadores, Jefes, Otros.	Director General. Directores de cada área.

Todos los pagos por compras y gastos autorizados de acuerdo al cuadro anterior, se canalizarán a través de la Dirección de Administración y Finanzas para su revisión y autorización, quedando facultada para solicitar aclaración que este fuera del presente procedimiento.

**Situaciones no previstas en esta Política deberán ser autorizadas por Dirección General y Dirección de Administración y Finanzas.**

### APROBACION DE LA POLITICA DE PAGO DE SOLICITUD DE EGRESOS

Elaboró

Revisó

Aprobó

C.P. Roberto Sequera Vargas  
Coordinador Administrativo

Lic. Maura Isabel Mendoza Miranda  
Directora de Administración y Finanzas

Dr. Jaime Parada Avila  
Director General Ejecutivo