



# Manual de Procedimientos de la Subdirección de Presupuesto



Gobierno  
FEDERAL

SEP

conafe

Junio-2009

Consejo Nacional de Fomento Educativo



# Manual de Procedimientos de la Subdirección de Presupuesto

junio 2009



## **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

---

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO**

---

**Dirección General:**

Dr. Arturo Sáenz Ferral

**Director General del CONAFE**

**Participantes:**

Lic. Miguel Ángel López Reyes

**Director de Administración y Finanzas**

Lic. Jorge Méndez Vargas

**Subdirector de Presupuesto**

**Coordinación del Manual:**

Lic. Juan José Gómez Escribá

**Director de Planeación**

**Supervisión de Elaboración:**

Lic. María Guadalupe Sánchez Sánchez

**Subdirectora de Organización y Estudios Administrativos**


**Elaboración:**

C. Miguel Ángel García López

**Enlace D**


México, D. F., junio de 2009

**Clave de Identificación:** 1.6.2.3, Séptima versión

 <b>SEP</b> <small>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</small>	<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>Clave de Identificación:</b> 1.6.2.3	
	Manual de Procedimientos de la Subdirección de Presupuesto		<b>Versión:</b> Séptima	
			Junio 2009	Página 1 de 79

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>2</b>
<b>1. MARCO JURÍDICO</b>	<b>3</b>
<b>2. OBJETIVOS DEL MANUAL</b>	<b>6</b>
<b>3. NORMAS GENERALES</b>	<b>7</b>
<b>4. ALCANCE</b>	<b>10</b>
<b>5. PROCEDIMIENTOS</b>	<b>11</b>
<b>5.1 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO EN EL SISTEMA PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL</b>	<b>12</b>
5.1.1 PROPÓSITO	13
5.1.2 NORMAS DE OPERACIÓN	13
5.1.3 DIAGRAMA DE FLUJO	14
5.1.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	17
5.1.5 FORMATOS	19
<b>5.2 PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO</b>	<b>20</b>
5.2.1 PROPÓSITO	21
5.2.2 NORMAS DE OPERACIÓN	21
5.2.3 DIAGRAMA DE FLUJO	24
5.2.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	32
5.2.5 FORMATOS	41
<b>5.3 PROCEDIMIENTO PARA LA AFECTACIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO</b>	<b>60</b>
5.3.1 PROPÓSITO	61
5.3.2 NORMAS DE OPERACIÓN	61
5.3.3 DIAGRAMA DE FLUJO	64
5.3.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	68
5.3.5 FORMATOS	72
<b>6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>	<b>76</b>
<b>7. GLOSARIO</b>	<b>76</b>
<b>8. CAMBIOS A ESTA VERSIÓN</b>	<b>79</b>
<b>9. ANEXO:</b>	
<b>“SISTEMA PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL”</b>	

	<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>Clave de Identificación:</b> 1.6.2.3	
	Manual de Procedimientos de la Subdirección de Presupuesto		<b>Versión:</b> Séptima	
			Junio 2009	Página 2 de 79

## INTRODUCCIÓN

Establecer los procedimientos para realizar un ejercicio honesto, transparente, y en estricto apego a la normatividad, de los recursos públicos autorizados al Consejo Nacional de Fomento Educativo (**CONAFE**).


Facilitar y agilizar los diversos trámites de pago que el Consejo debe realizar, tanto en Oficinas Centrales como en las Delegaciones Estatales.

En atención a lo anterior, la Dirección de Administración y Finanzas, conjuntamente con la Dirección de Planeación, actualizó el presente "Manual de Procedimientos de la Subdirección de Presupuesto".

El Manual esta integrado por la introducción, marco jurídico, objetivos del manual, normas generales, alcance, documentos de referencia, glosario, cambios a esta versión y anexos; así como sus procedimientos correspondientes; cada procedimiento esta integrado por su propósito, normas de operación, diagrama de flujo, descripción del procedimiento y formatos.

El ámbito de difusión y aplicación es en Oficinas Centrales y, en lo que corresponda, en las Delegaciones Estatales del Consejo Nacional de Fomento Educativo; por ser un documento de consulta debe conservarse en el centro de trabajo para apoyo del personal que ahí labora.

El documento queda sujeto a su revisión periódica, a fin de incorporar las modificaciones o adecuaciones que se deriven de la propia operación, por lo que se solicita que las sugerencias y observaciones se hagan llegar a la Dirección de Planeación, con domicilio en Río Elba Núm. 20, piso 14, Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, México, D. F.; teléfono 52-41-74-00 y fax 52-86-46-59 o vía correo electrónico a [jgomez@conafe.gob.mx](mailto:jgomez@conafe.gob.mx) ó [mgsanchezs@conafe.gob.mx](mailto:mgsanchezs@conafe.gob.mx).

 <b>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</b>	<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>Clave de Identificación:</b> 1.6.2.3	
	Manual de Procedimientos de la Subdirección de Presupuesto		<b>Versión:</b> Séptima	
			Junio 2009	Página 3 de 79

## 1. MARCO JURÍDICO

### ORDENAMIENTO

**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria** (D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma D.O.F. 31 de diciembre de 2008).

### TÍTULOS, CAPÍTULOS, ARTÍCULOS E INCISOS

#### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

##### CAPÍTULO I OBJETO Y DEFINICIONES DE LA LEY, REGLAS GENERALES Y EJECUTORES DEL GASTO

- Artículos 1 y 4

##### CAPÍTULO II DEL EQUILIBRIO PRESUPUESTARIO Y DE LOS PRINCIPIOS DE RESPONSABILIDAD HACENDARIA

- Artículo 23

#### TÍTULO SEGUNDO DE LA PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y APROBACIÓN

##### CAPÍTULO I DE LA PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

- Artículos 25, 27 y 29

#### TÍTULO TERCERO DEL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL

##### CAPÍTULO I DEL EJERCICIO

- Artículo 45, cuarto párrafo

##### CAPÍTULO II DE LA MINISTRACIÓN, EL PAGO Y LA CONCENTRACIÓN DE RECURSOS

- Artículos 53 y 54

##### CAPÍTULO IV DE LA AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA

- Artículo 61

#### TÍTULO SÉPTIMO DE LAS SANCIONES E INDEMNIZACIONES

##### CAPÍTULO ÚNICO

- Artículos 114 y 115

**Ley Federal de las Entidades Paraestatales** (D.O.F. 14 de mayo de 1986, última reforma D.O.F. 28 de noviembre de 2008).

##### CAPÍTULO V DEL DESARROLLO Y OPERACIÓN


- Artículos del 50 al 52 y 55
- Artículo 61, Fracción: II y III

**Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria** (D.O.F. 28 de junio de 2006, última reforma D.O.F. 05 de septiembre de 2007).

#### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

##### CAPÍTULO I DE LAS DEFINICIONES, INTERPRETACIÓN Y PLAZOS



- Artículo 1

 <b>SEP</b> <small>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</small>	<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>Clave de Identificación:</b> 1.6.2.3	
	Manual de Procedimientos de la Subdirección de Presupuesto		<b>Versión:</b> Séptima	
			Junio 2009	Página 4 de 79

ORDENAMIENTO	TÍTULOS, CAPÍTULOS, ARTÍCULOS E INCISOS
	<p><b>CAPÍTULO II</b> <b>DE LAS REGLAS GENERALES Y DE LOS</b> <b>EJECUTORES DEL GASTO</b></p> <p><b>SECCIÓN I</b> <b>DE LAS OBLIGACIONES DE DEPENDENCIAS Y</b> <b>ENTIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículo 8</li> </ul> <p><b>SECCIÓN II</b> <b>DE LOS SISTEMAS ELECTRÓNICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículo 10, Fracción: IV, Inciso: c)</li> </ul> <p><b>TÍTULO TERCERO</b> <b>DE LA PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y</b> <b>APROBACIÓN</b></p> <p><b>CAPÍTULO I</b> <b>DE LA PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DEL</b> <b>GASTO PÚBLICO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículo 21</li> </ul> <p><b>SECCIÓN II</b> <b>DE LA CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículo 23, Fracción: I, Inciso: b)</li> </ul> <p><b>SECCIÓN III</b> <b>DE LA CLASIFICACIÓN FUNCIONAL Y</b> <b>PROGRAMÁTICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículo 24</li> </ul> <p><b>SECCIÓN IV</b> <b>DE LA CLASIFICACIÓN ECONÓMICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículo 26</li> </ul> <p><b>SECCIÓN VI</b> <b>DE LA CLAVE PRESUPUESTARIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículo 28</li> </ul> <p><b>SECCIÓN VII</b> <b>DEL NIVEL DE DESAGREGACIÓN DEL PROCESO</b> <b>PRESUPUESTARIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículos 29 y 30</li> </ul> <p><b>SECCIÓN VIII</b> <b>DE LA INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE</b> <b>SERVICIOS PERSONALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículo 31, Fracción: I</li> </ul> <p><b>TÍTULO CUARTO</b> <b>DEL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL</b></p> <p><b>CAPÍTULO I</b> <b>DEL REGISTRO Y PAGO DE OBLIGACIONES</b> <b>PRESUPUESTARIAS</b></p> <p><b>SECCIÓN I</b> <b>DEL REGISTRO Y PAGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículos 64, 65 y 66</li> </ul>

ORDENAMIENTO	TÍTULOS, CAPÍTULOS, ARTÍCULOS E INCISOS
	<b>CAPÍTULO VIII</b> <b>DEL PASIVO CIRCULANTE DE LAS ENTIDADES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Artículos 121, 122 y 123</li></ul>
<b>Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales</b> (D.O.F. 26 de enero de 1990, última reforma D.O.F. 07 de abril de 1995).	<b>CAPÍTULO V</b> <b>DE LA OPERACIÓN DE LAS ENTIDADES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Artículo 22, segundo párrafo</li><li>• Artículo 23, primer párrafo</li></ul>
<b>Requisitos Fiscales y Administrativos de la Documentación Soporte del Gasto</b> (vigente).	
<b>Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal</b> (vigente).	
<b>Presupuesto de Egresos de la Federación</b> (vigente).	




 <b>SEP</b>  <b>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</b>	<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>Clave de Identificación:</b> 1.6.2.3	
	Manual de Procedimientos de la Subdirección de Presupuesto		<b>Versión:</b> Séptima	
			Junio 2009	Página 6 de 79

## 2. **OBJETIVOS DEL MANUAL**


- Establecer metódicamente los criterios y procesos para el registro y control del Presupuesto de Egresos, aprobado al Consejo Nacional de Fomento Educativo.
- Registrar y controlar dentro del ámbito de competencia y conforme a la normatividad vigente aplicable, el ejercicio de los recursos presupuestales autorizados al Consejo Nacional de Fomento Educativo.
- Actualizar el proceso para el registro y control del Presupuesto de Egresos del Consejo, en el “Sistema para el Control Presupuestal”, considerando los tramos de control y ámbitos de competencia.
- Emitir mensualmente el Estado del Ejercicio del Presupuesto, a efecto de informar sobre la situación presupuestal de los recursos autorizados al Consejo Nacional de Fomento Educativo.

SIN TEXTO


	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Clave de Identificación: 1.6.2.3	
	Manual de Procedimientos de la Subdirección de Presupuesto		Versión: Séptima	
			Junio 2009	Página 7 de 79

### 3. **NORMAS GENERALES**

1. Las Unidades Administrativas serán las responsables de presentar en tiempo y forma, ante la Dirección de Planeación, la información necesaria para la elaboración del **Anteproyecto de Presupuesto** del CONAFE.
2. La Dirección de Planeación será la responsable de la oportuna y adecuada elaboración del **Anteproyecto de Presupuesto del Consejo**.
3. La Dirección de Planeación será la responsable del permanente y oportuno **seguimiento**, ante la Secretaría de Educación Pública y, en su caso, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de la **autorización del presupuesto**, así como de las **adecuaciones presupuestarias** que en el transcurso del ejercicio fiscal llegaran a requerirse.
4. La Dirección de Planeación será la responsable de integrar, elaborar y dar seguimiento al **Programa Anual (PA)**.
5. La Dirección de Planeación será la responsable de vigilar el estricto cumplimiento de las **metas programadas–calendarizadas** que se hayan establecido en el **PA**, y en caso de incumplimiento, con toda oportunidad establecerá las medidas correctivas, considerando incluso la solicitud de la suspensión de los trámites para la radicación de los recursos a las Unidades Administrativas del Consejo en las Entidades Federativas.
6. La Dirección de Planeación será la responsable de elaborar la **Programación Calendarizada del Presupuesto Autorizado**, en apego al calendario y montos autorizados conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación, por Clave Presupuestaria y Unidades Administrativas Centrales y Estatales.
7. La Dirección de Planeación será la responsable de informar en tiempo y forma, a las Unidades Administrativas del Consejo, sobre la **Programación Calendarizada del Presupuesto Autorizado**.
8. La Dirección de Planeación será la responsable de elaborar, en tiempo y forma, los **Oficios de Liberación de Inversión**, conforme a los requerimientos presentados por las Unidades Administrativas, para el trámite de autorización de la Dirección de Administración y Finanzas, y su posterior gestión ante las instancias correspondientes.
9. La Dirección de Administración y Finanzas será la responsable de autorizar los **Oficios de Liberación de Inversión**, previa revisión de la Subdirección de Presupuesto, en apego a las partidas de gasto, a la estructura programática y al Calendario del Presupuesto Autorizado al Consejo.
10. La Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Presupuesto, será la responsable de incorporar en el “**Sistema para el Control Presupuestal**” la **Programación Calendarizada del Presupuesto Autorizado**, y enviarlo a las Delegaciones Estatales, para su aplicación.



	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Clave de Identificación: 1.6.2.3	
	Manual de Procedimientos de la Subdirección de Presupuesto		Versión: Séptima	
			Junio 2009	Página 8 de 79

11. La Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección Financiera, será la responsable de gestionar ante las instancias correspondientes, **el suministro de recursos calendarizados al CONAFE**, de conformidad con lo autorizado en el Presupuesto de Egresos de la Federación (**PEF**).
12. La Dirección de Administración y Finanzas, por conducto de la Subdirección Financiera, será responsable de **ministrar los recursos** con toda oportunidad, a cada una de las Delegaciones Estatales conforme al Calendario del Presupuesto Autorizado que le proporcione la Subdirección de Presupuesto.
13. La Dirección de Administración y Finanzas será la responsable de suministrar los insumos (recursos materiales, financieros y humanos) necesarios para la ejecución de los Programas que opera el Consejo.
14. Las Unidades Administrativas del Consejo serán las responsables de solicitar con toda oportunidad a la Dirección de Planeación, las **adecuaciones presupuestarias** que en su caso requieran, sobre la programación original de su presupuesto.
15. La Dirección de Planeación será la responsable de informar con toda oportunidad, a la Dirección de Administración y Finanzas, sobre la aplicación de las **adecuaciones presupuestarias internas y externas** autorizadas al Consejo, presentándole la documentación oficial correspondiente.
16. La Dirección de Administración y Finanzas, por conducto de la Subdirección de Presupuesto, validará y registrará dentro del "Sistema para el Control Presupuestal", las adecuaciones presupuestales autorizadas por Unidades Administrativas Centrales y/o Estatales.
17. En Oficinas Centrales, las Subdirecciones de Recursos Materiales, Recursos Humanos y Financiera, serán las facultadas para realizar los diversos trámites de pago ante la Subdirección de Presupuesto, y en el caso de gastos a comprobar, será la Unidad Administrativa responsable del gasto quien tramite el mismo.
18. En Oficinas Centrales, la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Presupuesto, será la responsable de registrar el **ejercicio del gasto**, por Unidad Administrativa Central, y consolidar la información del Estado del Ejercicio del Presupuesto a nivel nacional.
19. Cada Delegación Estatal será responsable del **ejercicio de sus recursos autorizados**; así mismo del acopio, guarda y custodia de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto, misma que deberá ser proporcionada a los órganos fiscalizadores o de revisión, cuando éstos así lo requieran.
20. La Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección Financiera, será la responsable del **pago, control y registro contable** de las operaciones del ejercicio del gasto, conforme a la normatividad establecida al respecto.

 <b>SEP</b> <small>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</small>	<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>Clave de Identificación:</b> 1.6.2.3	
	Manual de Procedimientos de la Subdirección de Presupuesto		<b>Versión:</b> Séptima	
			Junio 2009	Página 9 de 79

21. La Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Materiales, será la responsable de elaborar con toda oportunidad el **Programa Anual de Adquisiciones (PAA)** del CONAFE y, someterlo a la autorización del Comité de Adquisiciones.
22. La Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Materiales, será la responsable del **Control de las Adquisiciones de Bienes y Servicios**, conforme al **PAA** y a la normatividad establecida al respecto.
23. La Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Humanos, será la responsable del **registro y control de las plantillas de personal y emisión de la nómina** correspondiente, en apego a la normatividad establecida al respecto.
24. La Dirección de Administración y Finanzas será la responsable de comunicar con oportunidad a las Unidades Administrativas del Consejo, **las acciones y fechas límite para el cierre del ejercicio presupuestal**.
25. La Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección Financiera, será la responsable del control de los **reintegros y manejo de las disponibilidades financieras**, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

SIN TEXTO

 <b>SEP</b>  <b>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</b>	<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>Clave de Identificación:</b> 1.6.2.3	
	Manual de Procedimientos de la Subdirección de Presupuesto	<b>Versión:</b> Séptima	
		Junio 2009	Página 10 de 79


#### 4. **ALCANCE**

Se difunde y aplica en las Unidades Administrativas del Consejo Nacional de Fomento Educativo; y por ser un documento de consulta debe conservarse en el centro de trabajo para apoyo del personal involucrado en el procedimiento.

SIN TEXTO

5.      **PROCEDIMIENTOS**

**5.1      PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO EN EL  
                 SISTEMA PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL**

	<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>Clave de Identificación:</b> 1.6.2.3	
	Procedimiento para el Registro del Presupuesto Autorizado en el Sistema para el Control Presupuestal		<b>Versión:</b> Séptima	
			Junio 2009	Página 13 de 79

### 5.1.1 PROPÓSITO

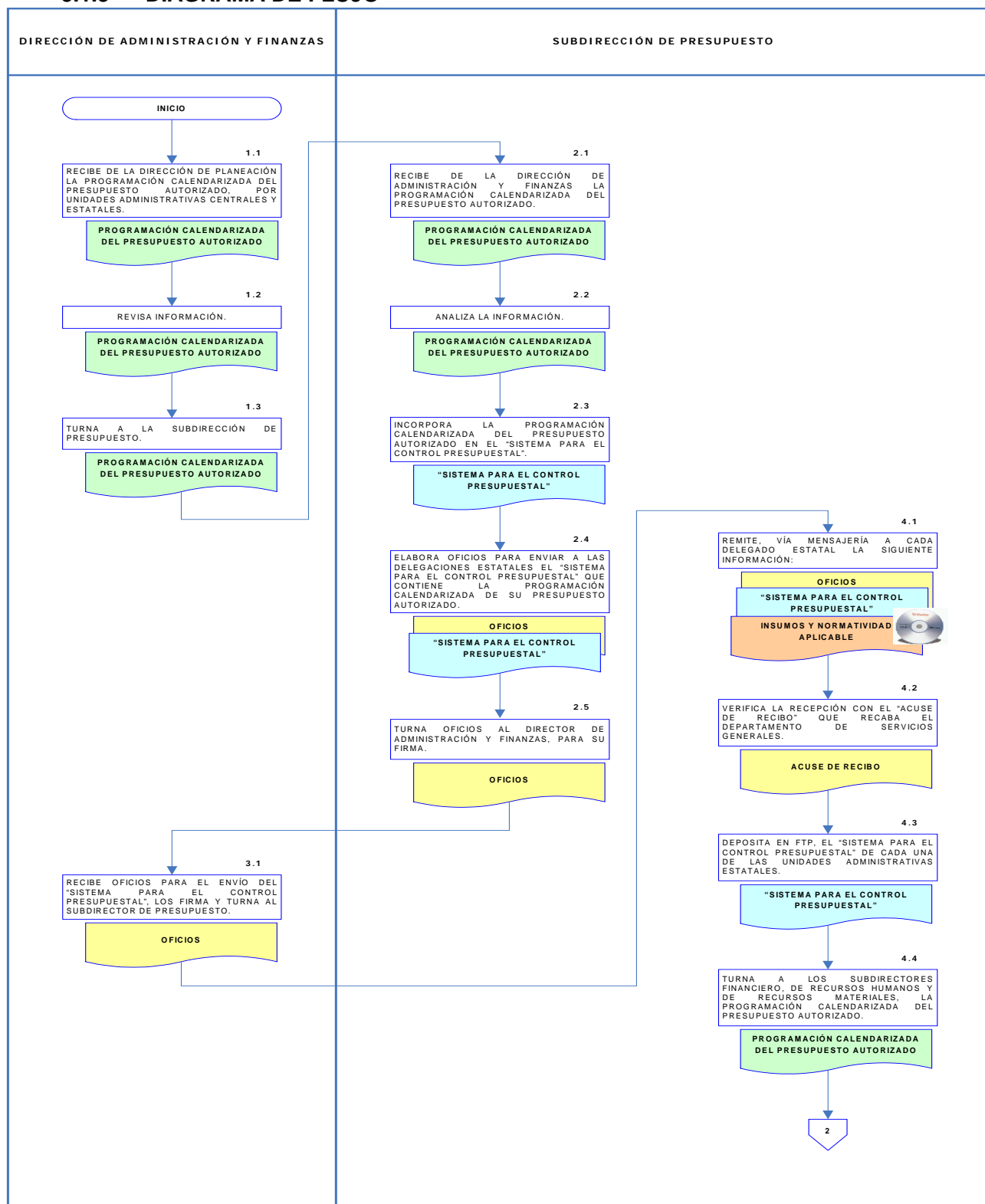
- Integrar y controlar la Programación Calendarizada del Presupuesto Autorizado dentro del “Sistema para el Control Presupuestal”, tanto de Oficinas Centrales como de las Delegaciones Estatales, con base en el Anuncio Programático Presupuestario Autorizado al Consejo, y de conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Difundir a las Unidades Administrativas en las Entidades Federativas el “Sistema para el Control Presupuestal” que incluye la Programación Calendarizada del Presupuesto Autorizado, determinada por la Dirección de Planeación, con base al Anuncio Programático Presupuestario Autorizado al Consejo.

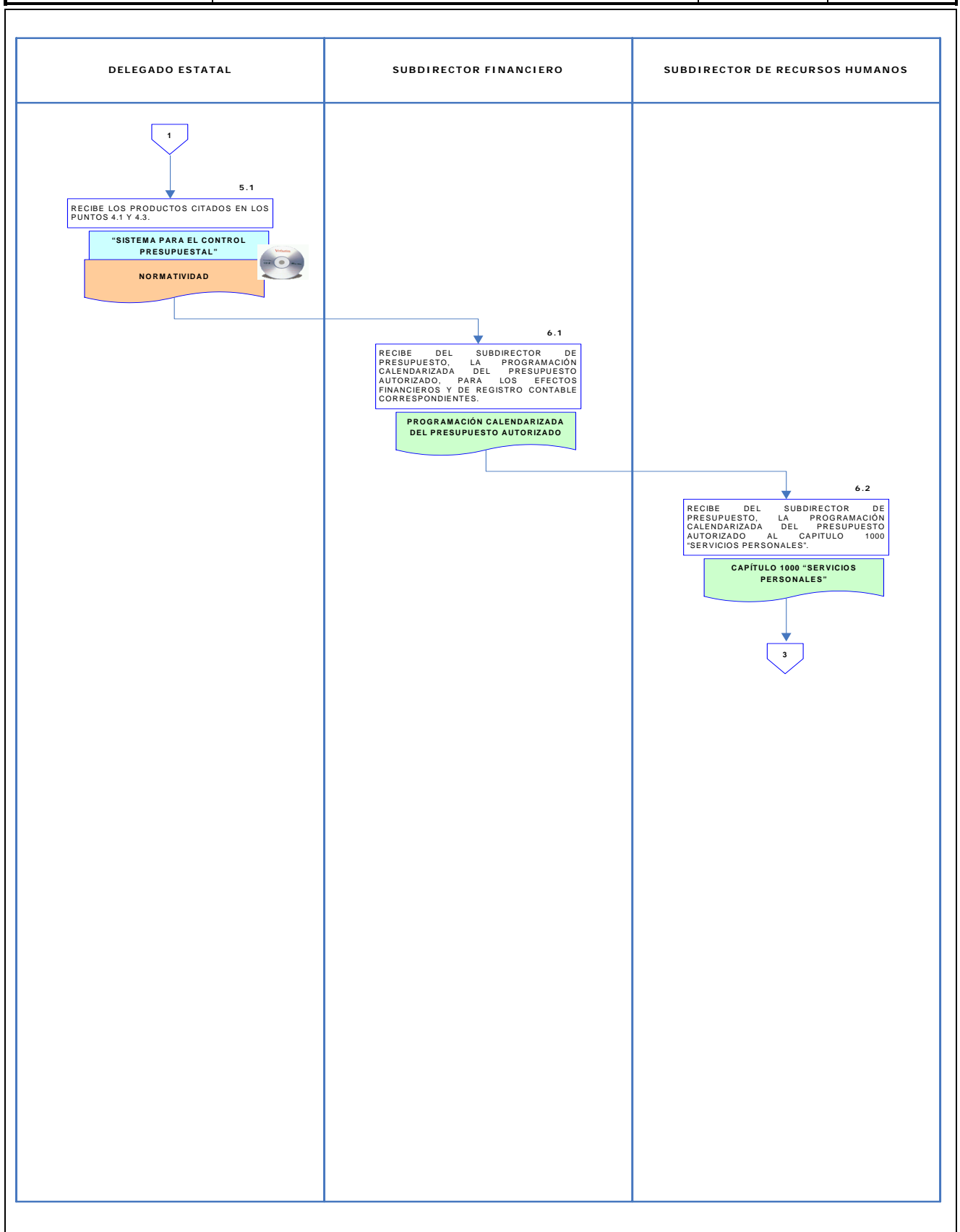
### 5.1.2 NORMAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección de Planeación será la responsable de elaborar la Programación Calendarizada del Presupuesto, conforme al Anuncio Programático Presupuestario Autorizado al Consejo.
2. La programación calendarizada del ejercicio del presupuesto se hará por Programa y Unidad Administrativa, con apego a la Estructura Programática y Clave Presupuestaria vigente.
3. La Dirección de Planeación será la responsable de informar a las Unidades Administrativas del Consejo (Centrales y Estatales), la Programación Calendarizada de su Presupuesto Autorizado.
4. El registro y control de la Programación Calendarizada del Presupuesto Autorizado se efectuará mediante el “Sistema para el Control Presupuestal”.

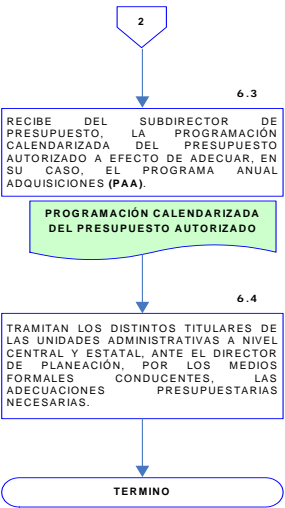



### 5.1.3 DIAGRAMA DE FLUJO







SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES



	<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>Clave de Identificación:</b> 1.6.2.3	
	Procedimiento para el Registro del Presupuesto Autorizado en el Sistema para el Control Presupuestal		<b>Versión:</b> Séptima	
			Junio 2009	Página 17 de 79

#### 5.1.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Recepción de información presupuestal	1.1 Recibe de la Dirección de Planeación la Programación Calendarizada del Presupuesto Autorizado, por Unidades Administrativas Centrales y Estatales.	Dirección de Administración y Finanzas
	1.2 Revisa información.	
	1.3 Turna a la Subdirección de Presupuesto.	
2. Análisis de la información presupuestal	2.1 Recibe de la Dirección de Administración y Finanzas la Programación Calendarizada del Presupuesto Autorizado.	Subdirección de Presupuesto
	2.2 Analiza la información.	
	2.3 Incorpora la Programación Calendarizada del Presupuesto Autorizado en el “Sistema para el Control Presupuestal”.	
	2.4 Elabora oficios para enviar a las Delegaciones Estatales el “Sistema para el Control Presupuestal” que contiene la Programación Calendarizada de su Presupuesto Autorizado.	
	2.5 Turna oficios al Director de Administración y Finanzas, para su firma.	
3. Firma de oficios	3.1 Recibe oficios para el envío del “Sistema para el Control Presupuestal”, los firma y turna al Subdirector de Presupuesto.	Director de Administración y Finanzas
4. Recepción de documentación autorizada para su envío a las Delegaciones	4.1 Remite, vía mensajería a cada Delegado Estatal la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de envío del “Sistema para el Control Presupuestal”.</li> <li>CD con el “Sistema para el Control Presupuestal”.</li> <li>CD con anexos (insumos para el registro y control del gasto y normatividad aplicable).</li> </ul>	Subdirección de Presupuesto
	4.2 Verifica la recepción con el “ <b>acuse de recibo</b> ” que recaba el Departamento de Servicios Generales.	
	4.3 Deposita en FTP, el “Sistema para el Control Presupuestal” de cada una de las Unidades Administrativas Estatales.	


 <b>SEP</b>  <b>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</b>	<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>Clave de Identificación:</b> 1.6.2.3	
	Procedimiento para el Registro del Presupuesto Autorizado en el Sistema para el Control Presupuestal		<b>Versión:</b> Séptima	
			Junio 2009	Página 18 de 79

Secuencia de etapas	Actividad		Responsable
	<b>4.4</b>	Turna a los Subdirectores Financiero, de Recursos Humanos y de Recursos Materiales, la Programación Calendarizada del Presupuesto Autorizado.	Subdirección de Presupuesto
<b>5.</b> Recepción de documentación y "Sistema para el Control Presupuestal"	<b>5.1</b>	Recibe los productos citados en los puntos <b>4.1</b> y <b>4.3</b> .	Delegado Estatal
<b>6.</b> Recepción y registro de la Programación Calendarizada del Presupuesto Autorizado	<b>6.1</b>	Recibe del Subdirector de Presupuesto, la Programación Calendarizada del Presupuesto Autorizado, para los efectos financieros y de registro contable correspondientes.	Subdirector Financiero
	<b>6.2</b>	Recibe del Subdirector de Presupuesto, la Programación Calendarizada del Presupuesto Autorizado al capítulo 1000 "Servicios Personales".	Subdirector de Recursos Humanos
	<b>6.3</b>	Recibe del Subdirector de Presupuesto, la Programación Calendarizada del Presupuesto Autorizado a efecto de adecuar, en su caso, el Programa Anual Adquisiciones ( <b>PAA</b> ).	Subdirector de Recursos Materiales
	<b>6.4</b>	Tramitan los distintos Titulares de las Unidades Administrativas a nivel Central y Estatal, ante el Director de Planeación, por los medios formales conducentes, las adecuaciones presupuestarias necesarias.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

**5.1.5   FORMATOS**

FORMATO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
N/A	N/A	N/A	N/A

**5.2      PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO**

	<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>Clave de Identificación:</b> 1.6.2.3	
	Procedimientos para el Ejercicio del Presupuesto	<b>Versión:</b> Séptima	
		Junio 2009	Página 21 de 79


### 5.2.1 PROPÓSITO

- Recibir, clasificar y registrar presupuestalmente la documentación justificativa y comprobatoria del gasto en las Delegaciones Estatales y Oficinas Centrales del Consejo, que lo realizan en cumplimiento de las acciones de los Programas que opera el CONAFE; documentación que previamente, dichas Unidades Administrativas han verificado que cumpla con los requisitos fiscales y administrativos contenidos en el marco normativo establecido por el Gobierno Federal.


### 5.2.2 NORMAS DE OPERACIÓN

1. El ejercicio del presupuesto se llevará a cabo del **1o.** de enero al **31** de diciembre de cada año; sin embargo, la Dirección de Administración y Finanzas establecerá la fecha de cierre anual, a efecto de cumplir oportuna y adecuadamente con los requerimientos de información estipulados por diversos ordenamientos jurídicos.
2. En toda afectación al presupuesto deberá consignarse la Clave Presupuestaria correspondiente, previa verificación de suficiencia.
3. Las erogaciones se efectuarán siempre y cuando exista capítulo o partida expresa para soportar el gasto, y disponibilidad presupuestal, conforme al presupuesto y calendario de ministración de recursos autorizados al Consejo por la Coordinadora Sectorial (**S.E.P.**) y la Dependencia Globalizadora (**S.H.C.P.**), así como en su caso, al respectivo Oficio de Liberación de Inversión.
4. Los registros presupuestales deberán hacerse con cargo a partidas de gasto, conforme al "Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal" vigente, y a la estructura programática autorizada; sólo en caso de que ello no sea posible, se afectarán subpartidas de gasto, previa autorización del Órgano de Gobierno.
5. Para la adquisición de bienes de inversión y ejecución de obra pública, se deberá contar con el Oficio de Liberación de Inversión correspondiente.
6. La integración y elaboración del Oficio de Liberación de Inversión, es responsabilidad de la Dirección de Planeación, así como el archivo y custodia de la documentación justificativa.
7. La Subdirección de Presupuesto, previo a la autorización del Oficio de Liberación de Inversión por la Dirección de Administración y Finanzas, será la responsable de verificar que este elaborado en apego a las partidas de gasto, a la estructura programática y al Calendario del Presupuesto Autorizado al Consejo.



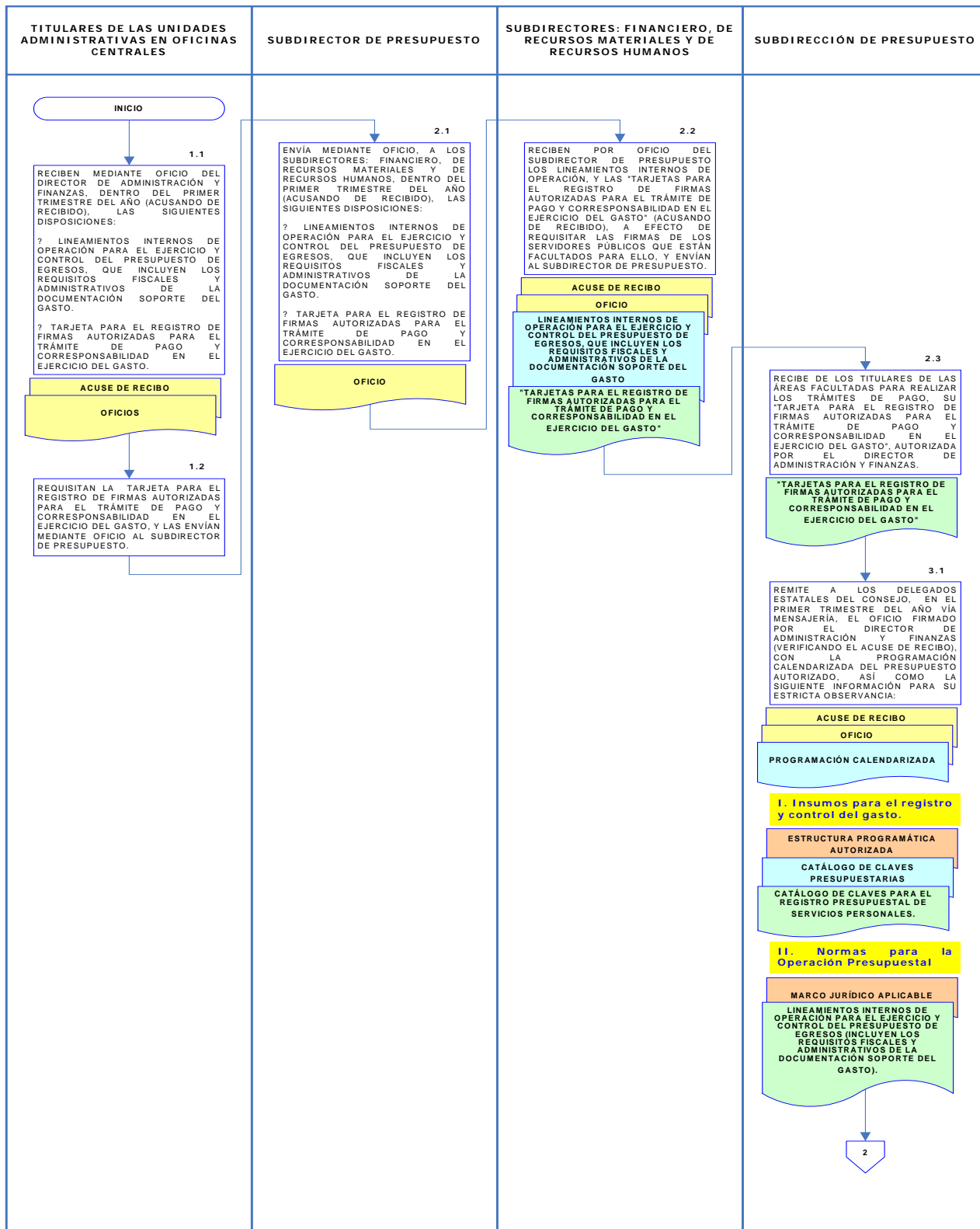
	<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>Clave de Identificación:</b> 1.6.2.3	
	Procedimientos para el Ejercicio del Presupuesto	<b>Versión:</b> Séptima	
		Junio 2009	Página 22 de 79

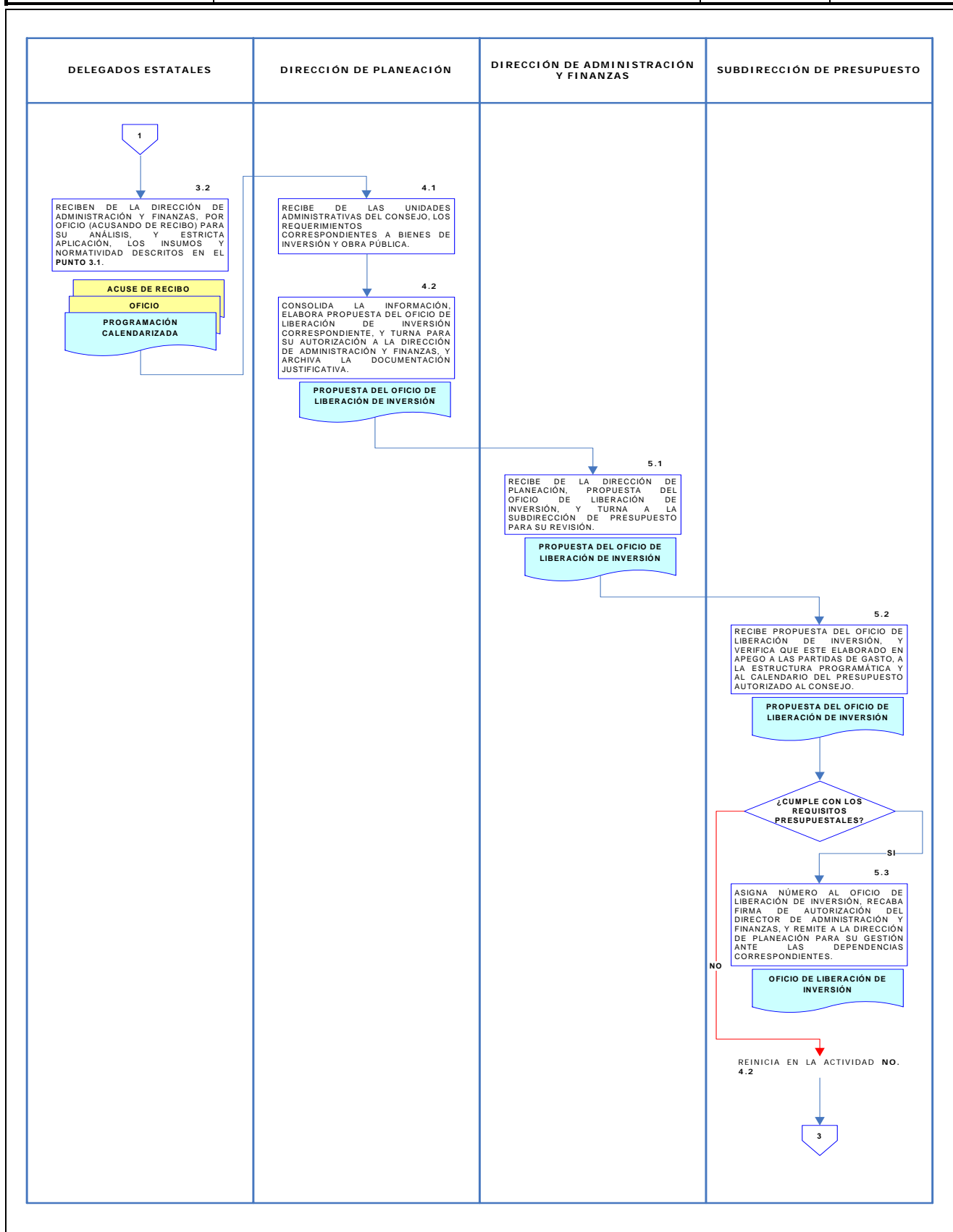
8. Para la adquisición de bienes y/o servicios, las Unidades Administrativas Centrales deberán tramitar ante la Subdirección de Presupuesto la Requisición de Compra, debidamente requisitada, para su Vo. Bo. de suficiencia presupuestal, y su posterior trámite ante la Subdirección de Recursos Materiales.
9. En Oficinas Centrales, las Áreas facultadas para realizar los diversos trámites de pago ante la Subdirección de Presupuesto, son las Subdirecciones de Recursos Materiales, Financiera y Recursos Humanos, y en el caso de gastos a comprobar, será la Unidad Administrativa responsable del gasto quién tramite el mismo.
10. Los pagos deberán ser realizados de conformidad con el calendario de presupuesto autorizado; a nivel central serán efectuados por el Departamento de Tesorería, bajo la vigilancia y responsabilidad de la Subdirección Financiera, y en las Delegaciones Estatales, será responsabilidad del Departamento de Servicios Administrativos.
11. Es responsabilidad de las Unidades Administrativas, constatar que la documentación justificativa y comprobatoria del gasto cumpla con los requisitos fiscales y administrativos que para tal efecto se den a conocer.
12. Las Unidades Administrativas del Consejo, tanto a nivel Central, como en las Entidades Federativas, son responsables en sus respectivos ámbitos de competencia o tramos de control, del ejercicio del gasto con cargo al presupuesto autorizado, así como de la documentación justificativa y comprobatoria que por ello se genere.
13. La documentación justificativa y comprobatoria del gasto, deberá permanecer para su guarda y custodia, en los archivos contables de las Unidades Administrativas a nivel Estatal y Central respectivamente, conforme a la normatividad establecida al respecto.
14. La Dirección de Administración y Finanzas, por conducto de la Subdirección de Presupuesto, con el propósito de procurar un ejercicio honesto, transparente y en estricto apego a la normatividad, en lo referente a su ejercicio, registro, informe y control; elaborará, actualizará, compilará y difundirá para su observancia por parte de las Unidades Administrativas a Nivel Central y Estatal, los insumos para el adecuado registro del ejercicio del gasto y normas para la operación presupuestal.
15. El acopio e integración de la documentación justificativa y/o comprobatoria del gasto, en Oficinas Centrales, es responsabilidad de las áreas facultadas que lo realicen y, una vez que reconozcan devengada la operación, cuando menos con **48** horas de anticipación a su siguiente trámite natural o exigibilidad de pago, deberán de tramitarla ante la Subdirección de Presupuesto; y en las Delegaciones Estatales, las actividades antes mencionadas serán competencia del Departamento de Servicios Administrativos, quien a su vez será responsable de verificar que exista suficiencia presupuestal y cumpla con los requisitos fiscales y administrativos.
16. A nivel Central, a todo cheque o transferencia bancaria con cargo al Presupuesto de Egresos autorizado al CONAFE, corresponderá una "Autorización de Pago".

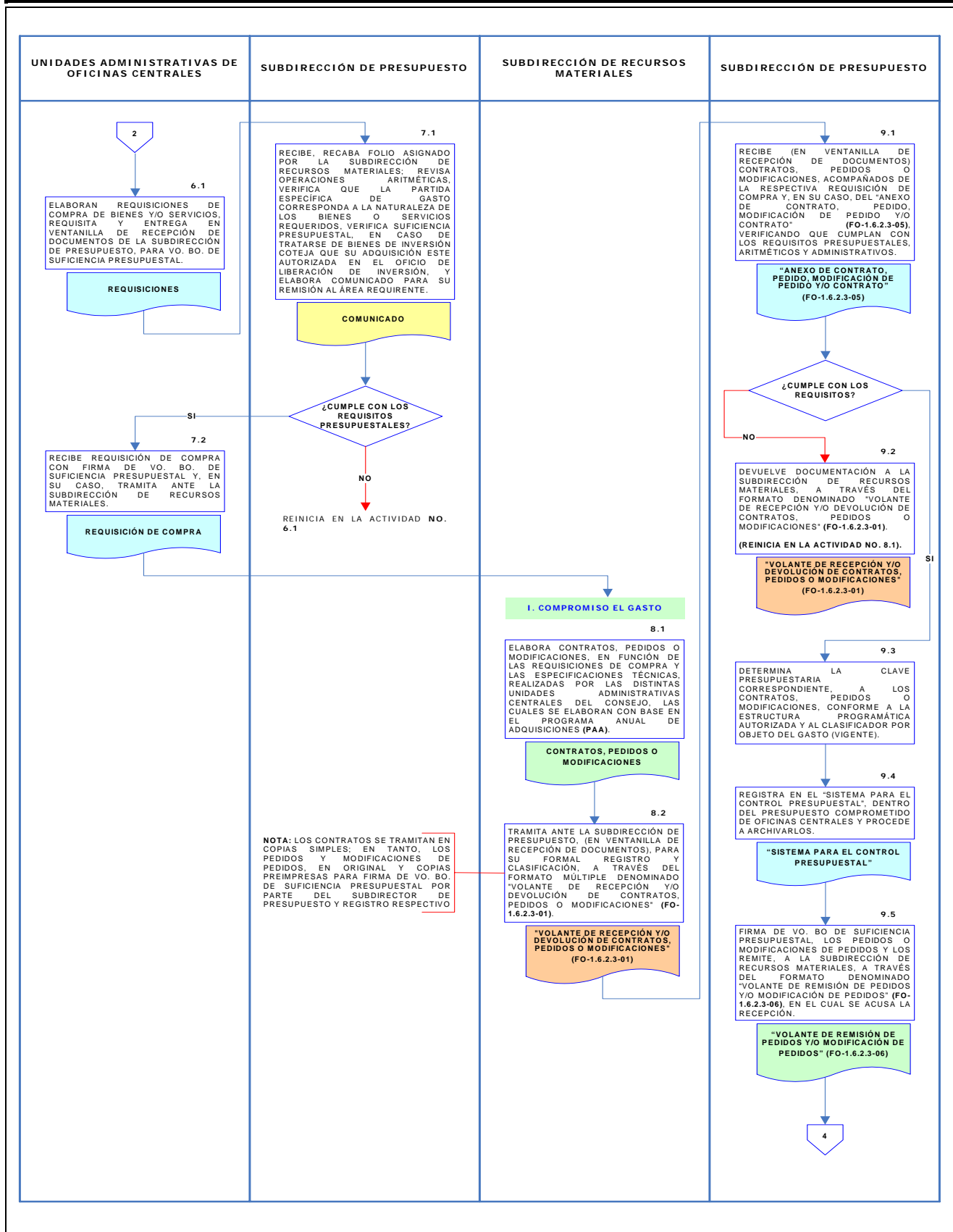
	<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>Clave de Identificación:</b> 1.6.2.3	
	Procedimientos para el Ejercicio del Presupuesto	<b>Versión:</b> Séptima	
		Junio 2009	Página 23 de 79

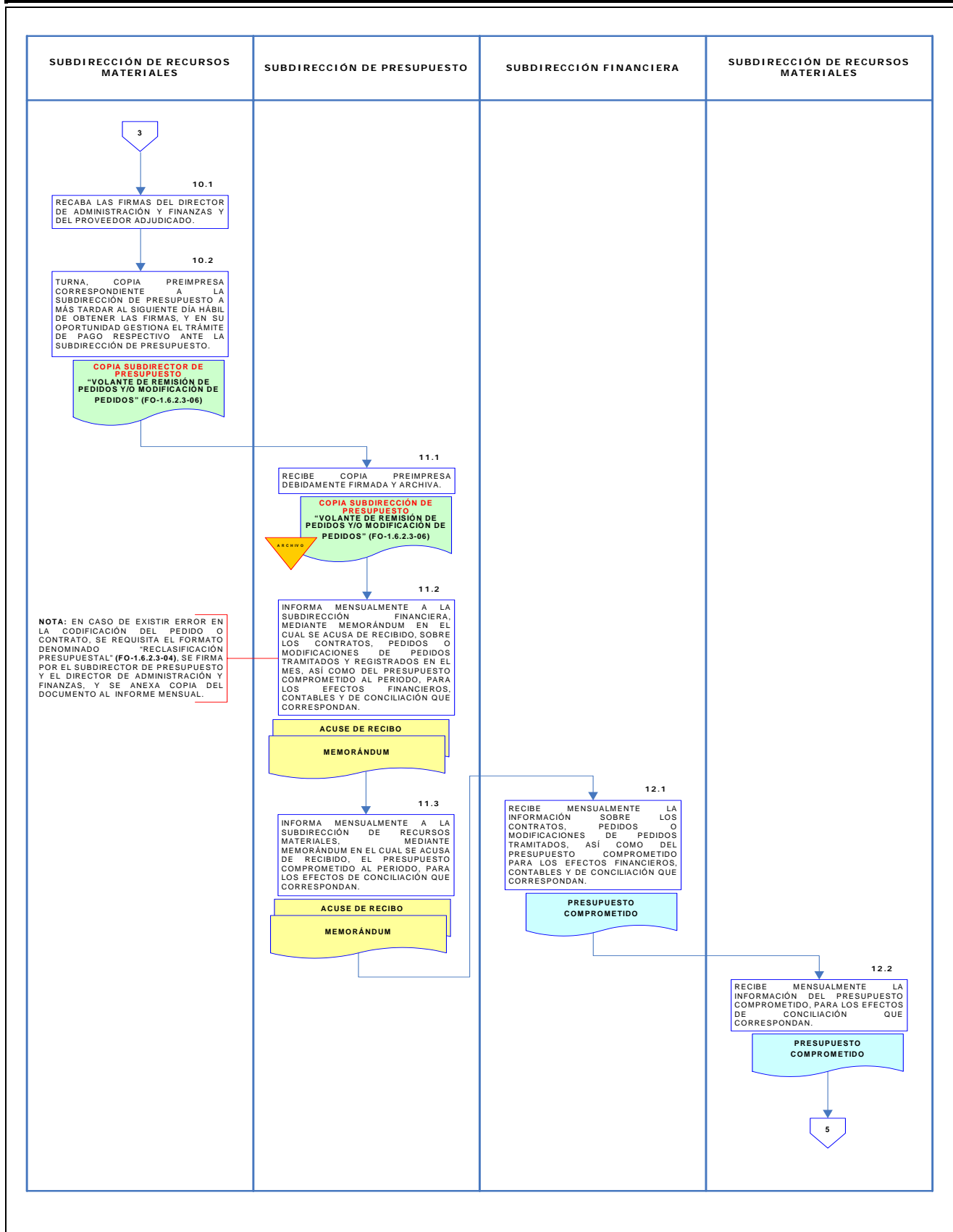
17. En Oficinas Centrales la documentación analítica, tanto justificativa como comprobatoria del gasto, derivado de las nóminas del personal, por su naturaleza, obra en archivo y custodia de la Subdirección de Recursos Humanos, por lo que el trámite respectivo para su autorización de pago, lo realiza, con base en los "Concentrados de Nómina" debidamente requisitados o con las observaciones pertinentes.
18. Las Áreas facultadas que tramiten para su pago o reembolso, la documentación comprobatoria y justificativa del gasto (entre otros, viáticos; ferias o exposiciones; apoyos a exfiguras docentes y becarios; y servicio telefónico) ante la Subdirección de Presupuesto, utilizarán el formato denominado "Solicitud de Pago", precisando la Unidad Administrativa Central a cargo de quien habrá de aplicarse el registro del gasto.
19. Las "Solicitudes de Pago", deben ser firmadas por los servidores públicos autorizados para el trámite de pago y corresponsabilidad en el ejercicio del presupuesto.
20. Las compulsas de la documentación comprobatoria del gasto, no son realizadas por la Subdirección de Presupuesto, ya que por su naturaleza, corresponden a instancias fiscalizadoras con independencia estructural, responsables de la vigilancia del adecuado uso de los recursos públicos.
21. La selección y cumplimiento de los procedimientos de adjudicación de bienes, servicios u obra pública, previstos en la normatividad específica, competen exclusivamente en Oficinas Centrales a la Subdirección de Recursos Materiales, y en las Delegaciones Estatales al Departamento de Servicios Administrativos.
22. Las Subdirecciones adscritas a la Dirección de Administración y Finanzas, para trámite de contratos, pedidos, modificaciones de pedidos o "Solicitud de Pago" ante la Subdirección de Presupuesto, requerirán a las Unidades Administrativas Centrales que correspondan, la información necesaria para poder identificar plenamente a cargo de que Área Central deberá de registrarse el gasto ejercido o comprometido.
23. La verificación y recepción a entera satisfacción de los bienes y/o servicios (determinación del gasto devengado), conforme a las condiciones pactadas en su caso, es responsabilidad, en Oficinas Centrales de la Subdirección de Recursos Materiales y las Unidades Administrativas Centrales que ejecutan o reciben dichos bienes y/o servicios respectivamente.
24. En las Delegaciones Estatales, la verificación y recepción a entera satisfacción de los bienes y/o servicios, es responsabilidad del Departamento de Servicios Administrativos y, en su caso, del área requirente.

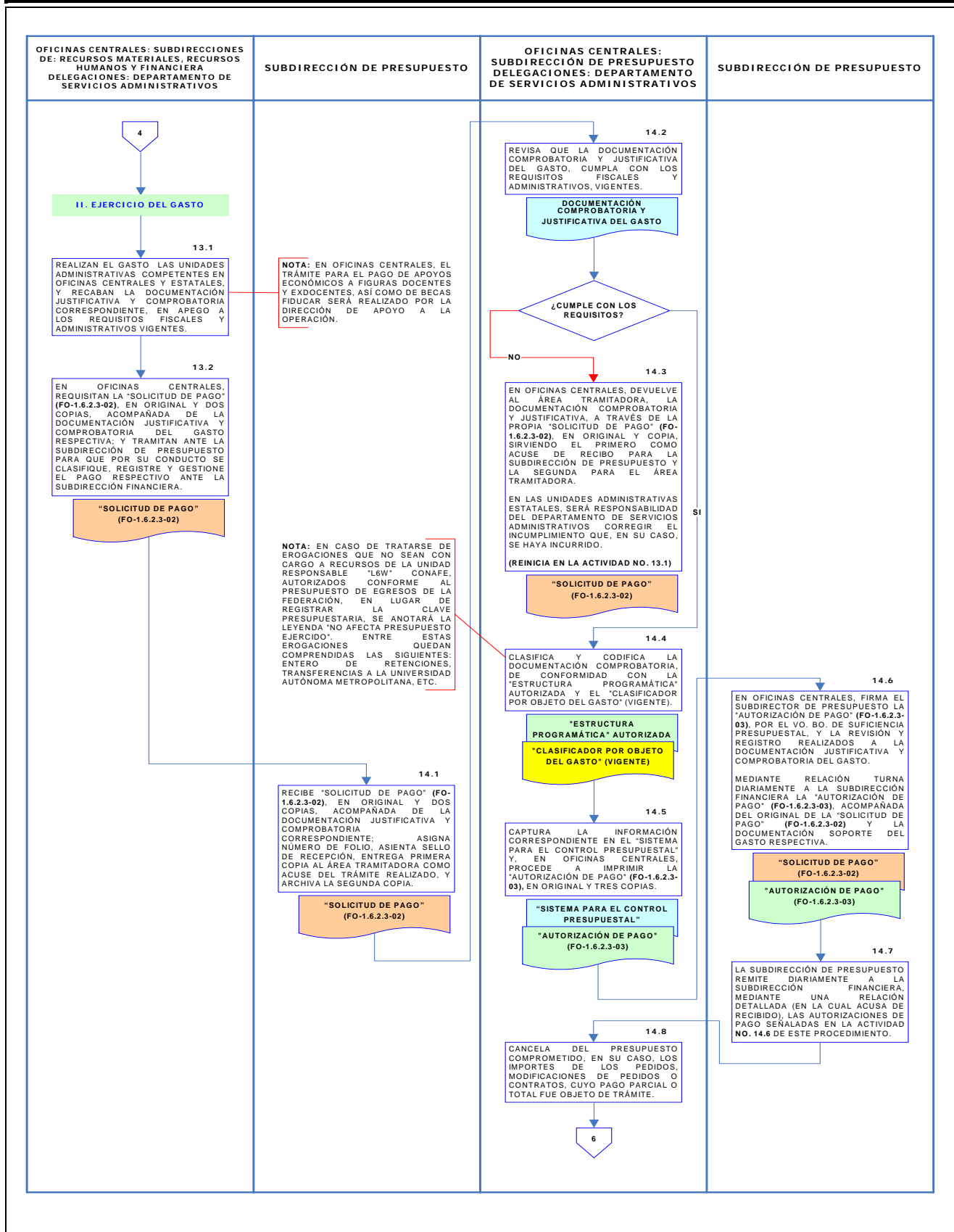
## 5.2.3 DIAGRAMA DE FLUJO

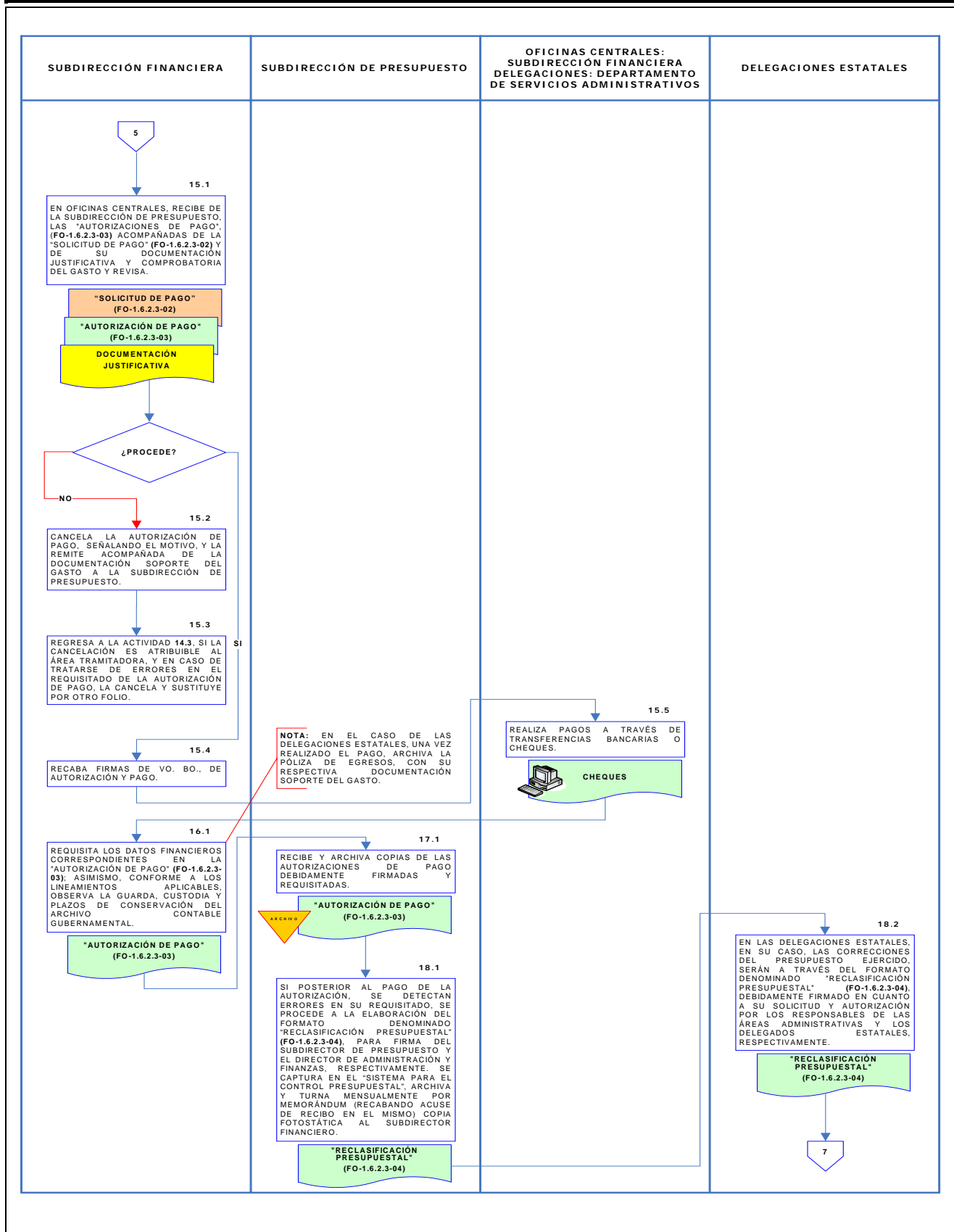




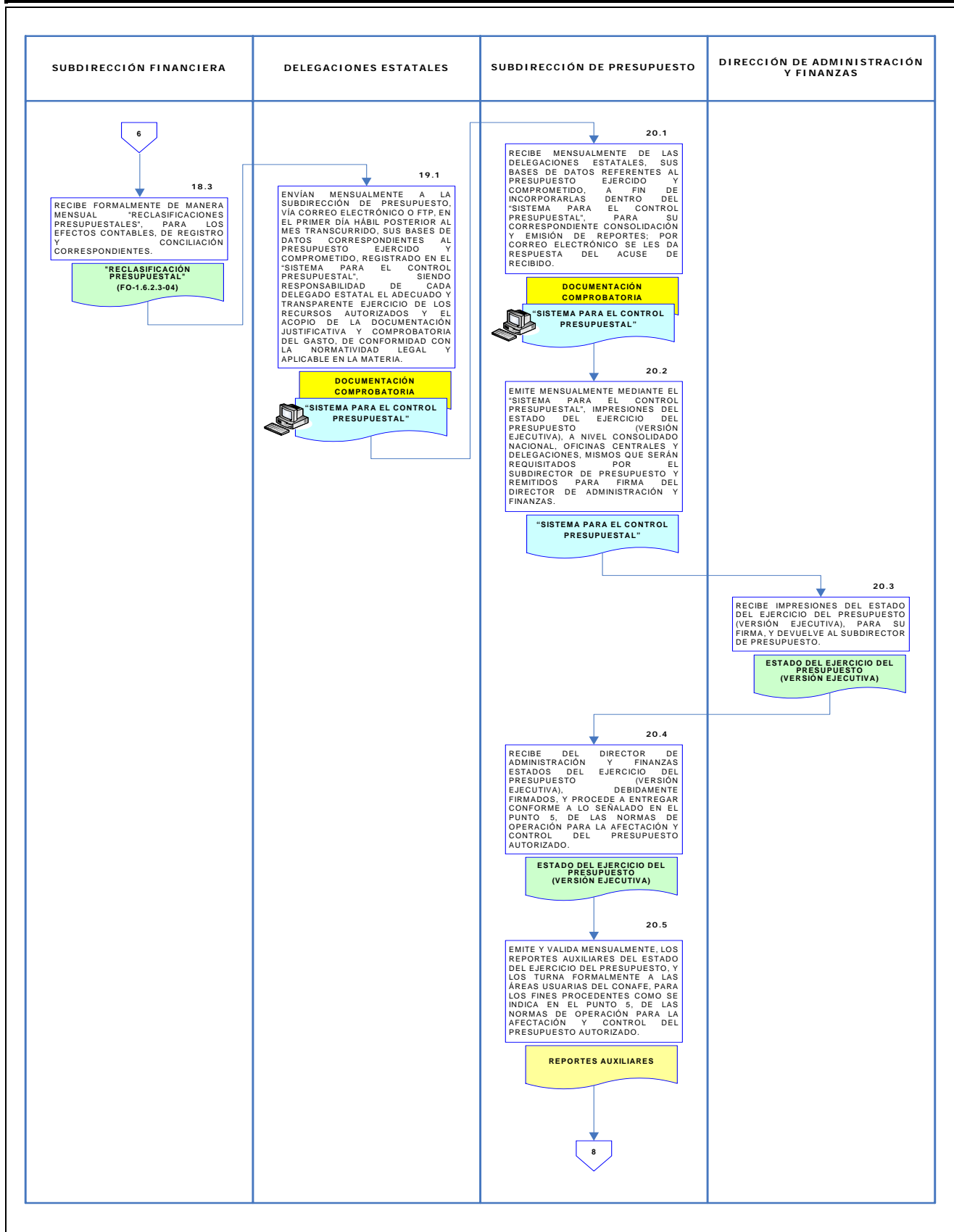


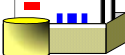












SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO			
<div data-bbox="189 517 442 1068"> <div>7</div> <div>21.1</div> <div>           EN OFICINAS CENTRALES, ATIENDE CON OPORTUNIDAD LAS SUGERENCIAS, QUEJAS, U OPINIONES QUE DEPOSITAN LAS ÁREAS DEL CONSEJO EN EL BUZÓN INSTALADO EN EL ÁREA DE VENTANILLA DE TRÁMITES DE LA SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO, CON OBJETO DE MANIFESTAR SU PERCEPCIÓN Y/O EXPECTATIVAS SOBRE EL SERVICIO QUE COMO USUARIOS RECIBEN.         </div> <div>  </div> <div>SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO</div> <div>21.2</div> <div>           PARTICIPA EN LAS SESIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CONAFE, DENTRO DEL MARCO DE LAS ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS PROPIAS DEL PUESTO.         </div> <div> <div>TERMINO</div> </div> </div>			


	<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>Clave de Identificación:</b> 1.6.2.3	
	Procedimientos para el Ejercicio del Presupuesto		<b>Versión:</b> Séptima	
			Junio 2009	Página 32 de 79

## 5.2.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<b>1.</b> Recepción de Lineamientos Internos de Operación y Tarjeta para el Registro de Firmas Autorizadas para el Trámite de Pago y Corresponsabilidad en el Ejercicio del Gasto	<b>1.1</b> Reciben mediante oficio del Director de Administración y Finanzas, dentro del primer trimestre del año (acusando de recibido), las siguientes disposiciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>Lineamientos Internos de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos, que incluyen los Requisitos Fiscales y Administrativos de la Documentación Soporte del Gasto.</li> <li>Tarjeta para el Registro de Firmas Autorizadas para el Trámite de Pago y Corresponsabilidad en el Ejercicio del Gasto.</li> </ul>	Titulares de las Unidades Administrativas en Oficinas Centrales
	<b>1.2</b> Requisitan la Tarjeta para el Registro de Firmas Autorizadas para el Trámite de Pago y Corresponsabilidad en el Ejercicio del Gasto, y las envían mediante oficio al Subdirector de Presupuesto.	
<b>2.</b> Envío y recepción de Lineamientos Internos de Operación y Tarjeta para el Registro de Firmas Autorizadas para el Trámite de Pago y Corresponsabilidad en el Ejercicio del Gasto	<b>2.1</b> Envía mediante oficio, a los Subdirectores: Financiero, de Recursos Materiales y de Recursos Humanos, dentro del primer trimestre del año (acusando de recibido), las siguientes disposiciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>Lineamientos Internos de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos, que incluyen los Requisitos Fiscales y Administrativos de la Documentación Soporte del Gasto.</li> <li>Tarjeta para el Registro de Firmas Autorizadas para el Trámite de Pago y Corresponsabilidad en el Ejercicio del Gasto.</li> </ul>	Subdirector de Presupuesto
	<b>2.2</b> Reciben por oficio del Subdirector de Presupuesto los Lineamientos Internos de Operación, y las "Tarjetas para el Registro de Firmas Autorizadas para el Trámite de Pago y Corresponsabilidad en el Ejercicio del Gasto" (acusando de recibido), a efecto de requisitar las firmas de los servidores públicos que están facultados para ello, y envían al Subdirector de Presupuesto.	Subdirectores: Financiero, de Recursos Materiales y de Recursos Humanos
	<b>2.3</b> Recibe de los Titulares de las áreas facultadas para realizar los trámites de pago, su "Tarjeta para el Registro de Firmas Autorizadas para el Trámite de Pago y Corresponsabilidad en el Ejercicio del Gasto", autorizada por el Director de Administración y Finanzas.	Subdirección de Presupuesto

	<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>Clave de Identificación:</b> 1.6.2.3	
	Procedimientos para el Ejercicio del Presupuesto		<b>Versión:</b> Séptima	
			Junio 2009	Página 33 de 79


Secuencia de etapas	Actividad		Responsable
3. Envío de la Programación Calendarizada del Presupuesto Autorizado	3.1	<p>Remite a los Delegados Estatales del Consejo, en el primer trimestre del año vía mensajería, el Oficio firmado por el Director de Administración y Finanzas (verificando el acuse de recibo), con la Programación Calendarizada del Presupuesto Autorizado, así como la siguiente información para su estricta observancia:</p> <p><b>I. Insumos para el registro y control del gasto.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estructura Programática Autorizada.</li> <li>▪ Catálogo de Claves Presupuestarias.</li> <li>▪ Catálogo de Claves para el registro presupuestal de Servicios Personales.</li> </ul> <p><b>II. Normas para la Operación Presupuestal.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Marco Jurídico Aplicable.</li> <li>▪ Lineamientos Internos de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos (incluyen los Requisitos Fiscales y Administrativos de la documentación soporte del gasto).</li> </ul>	Subdirección de Presupuesto
	3.2	Reciben de la Dirección de Administración y Finanzas, por oficio (acusando de recibo) para su análisis, y estricta aplicación, los insumos y normatividad descritos en el <b>Punto 3.1</b> .	Delegados Estatales
4. Integración y elaboración del Oficio de Liberación de Inversión	4.1	Recibe de las Unidades Administrativas del Consejo, los requerimientos correspondientes a bienes de inversión y obra pública.	Dirección de Planeación
	4.2	Consolida la información, elabora propuesta del Oficio de Liberación de Inversión correspondiente, y turna para su autorización a la Dirección de Administración y Finanzas, y archiva la documentación justificativa.	
5. Recepción y autorización del Oficio de Liberación de Inversión	5.1	Recibe de la Dirección de Planeación, propuesta del Oficio de Liberación de Inversión, y turna a la Subdirección de Presupuesto para su revisión.	Dirección de Administración y Finanzas
	5.2	<p>Recibe propuesta del Oficio de Liberación de Inversión, y verifica que este elaborado en apego a las partidas de gasto, a la estructura programática y al Calendario del Presupuesto Autorizado al Consejo.</p> <p>¿Cumple con los requisitos presupuestales?  <b>SI:</b> Continúa en la siguiente actividad.  <b>NO:</b> Reinicia en la actividad <b>No. 4.2</b>.</p>	Subdirección de Presupuesto
	5.3	Asigna número al Oficio de Liberación de Inversión, recaba firma de autorización del Director de Administración y Finanzas, y remite a la Dirección de Planeación para su gestión ante las dependencias correspondientes.	

 <b>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</b>	<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>Clave de Identificación:</b> 1.6.2.3	
	Procedimientos para el Ejercicio del Presupuesto		<b>Versión:</b> Séptima	
			Junio 2009	Página 34 de 79



Secuencia de etapas	Actividad		Responsable
6. Elaboración de Requisiciones de Compra	6.1	Elaboran Requisiciones de Compra de bienes y/o servicios, requisita y entrega en ventanilla de recepción de documentos de la Subdirección de Presupuesto, para Vo. Bo. de suficiencia presupuestal.	Unidades Administrativas de Oficinas Centrales
7. Recepción de Requisiciones de Compra y verificación de suficiencia presupuestal	7.1	<p>Recibe, recaba folio asignado por la Subdirección de Recursos Materiales; revisa operaciones aritméticas, verifica que la partida específica de gasto corresponda a la naturaleza de los bienes o servicios requeridos, verifica suficiencia presupuestal, en caso de tratarse de bienes de inversión coteja que su adquisición este autorizada en el Oficio de Liberación de Inversión, y elabora comunicado para su remisión al área requirente.</p> <p>¿Cumple con los requisitos presupuestales?  <b>SI:</b> Continúa en la siguiente actividad.  <b>NO:</b> Reinicia en la actividad <b>No. 6.1.</b></p>	Subdirección de Presupuesto
	7.2	Recibe Requisición de Compra con firma de Vo. Bo. de suficiencia presupuestal y, en su caso, tramita ante la Subdirección de Recursos Materiales.	Unidades Administrativas de Oficinas Centrales
<b>I. COMPROMISO DEL GASTO</b>			
8. Elaboración de contratos, pedidos o modificaciones de contratos y/o pedidos.	8.1	Elabora contratos, pedidos o modificaciones, en función de las requisiciones de compra y las especificaciones técnicas, realizadas por las distintas Unidades Administrativas Centrales del Consejo, las cuales se elaboran con base en el Programa Anual de Adquisiciones ( <b>PAA</b> ).	Subdirección de Recursos Materiales
	8.2	<p>Tramita ante la Subdirección de Presupuesto, (en ventanilla de recepción de documentos), para su formal registro y clasificación, a través del formato múltiple denominado "Volante de Recepción y/o Devolución de Contratos, Pedidos o Modificaciones" (<b>FO-1.6.2.3-01</b>).</p> <p><b>Nota:</b> Los contratos se tramitan en copias simples; en tanto, los pedidos y modificaciones de pedidos, en original y copias preimpresas para firma de Vo. Bo. de suficiencia presupuestal por parte del Subdirector de Presupuesto y registro respectivo.</p>	
9. Tramitación de documentación	9.1	Recibe (en ventanilla de recepción de documentos) contratos, pedidos o modificaciones, acompañados de la respectiva requisición de compra y, en su caso, del "Anexo de Contrato, Pedido, Modificación de Pedido y/o Contrato" ( <b>FO-1.6.2.3-05</b> ), verificando que cumplan con los requisitos presupuestales, aritméticos y administrativos.	Subdirección de Presupuesto

 <b>SEP</b>  <b>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</b>	<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>Clave de Identificación:</b> 1.6.2.3	
	Procedimientos para el Ejercicio del Presupuesto		<b>Versión:</b> Séptima	
			Junio 2009	Página 35 de 79

Secuencia de etapas	Actividad		Responsable
	<p>¿Cumple con los requisitos?  <b>No:</b> Continúa en la siguiente actividad.  <b>Si:</b> Continúa en la actividad <b>No. 9.3.</b></p> <p><b>9.2</b> Devuelve documentación a la Subdirección de Recursos Materiales, a través del formato denominado "Volante de Recepción y/o Devolución de Contratos, Pedidos o Modificaciones" <b>(FO-1.6.2.3-01)</b>.</p> <p>(Reinicia en la actividad No. 8.1).</p> <p><b>9.3</b> Determina la clave presupuestaria correspondiente, a los contratos, pedidos o modificaciones, conforme a la Estructura Programática autorizada y al Clasificador por Objeto del Gasto (vigente).</p> <p><b>9.4</b> Registra en el "Sistema para el Control Presupuestal", dentro del presupuesto comprometido de Oficinas Centrales y procede a archivarlos.</p> <p><b>9.5</b> Firma de Vo. Bo de suficiencia presupuestal, los pedidos o modificaciones de pedidos y los remite, a la Subdirección de Recursos Materiales, a través del formato denominado "Volante de Remisión de Pedidos y/o Modificación de Pedidos" <b>(FO-1.6.2.3-06)</b>, en el cual se acusa la recepción.</p>		
<b>10.</b> Gestiona firmas	<b>10.1</b> Recaba las firmas del Director de Administración y Finanzas y del proveedor adjudicado. <b>10.2</b> Turna, copia preimpresa correspondiente a la Subdirección de Presupuesto a más tardar al siguiente día hábil de obtener las firmas, y en su oportunidad gestiona el trámite de pago respectivo ante la Subdirección de Presupuesto.		Subdirección de Recursos Materiales
<b>11.</b> Recepción de documentos e informe	<b>11.1</b> Recibe copia preimpresa debidamente firmada y archiva. <b>11.2</b> Informa mensualmente a la Subdirección Financiera, mediante memorándum en el cual se acusa de recibido, sobre los contratos, pedidos o modificaciones de pedidos tramitados y registrados en el mes, así como del presupuesto comprometido al periodo, para los efectos financieros, contables y de conciliación que correspondan.	<p><b>Nota:</b> En caso de existir error en la codificación del Pedido o Contrato, se requisita el formato denominado "Reclasificación Presupuestal" <b>(FO-1.6.2.3-04)</b>, se firma por el Subdirector de Presupuesto y el Director de Administración y Finanzas, y se anexa copia del documento al informe mensual.</p>	Subdirección de Presupuesto



	<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>Clave de Identificación:</b> 1.6.2.3	
	Procedimientos para el Ejercicio del Presupuesto		<b>Versión:</b> Séptima	
			Junio 2009	Página 36 de 79

Secuencia de etapas	Actividad		Responsable
	<b>11.3</b>	Informa mensualmente a la Subdirección de Recursos Materiales, mediante memorándum en el cual se acusa de recibido, el presupuesto comprometido al periodo, para los efectos de conciliación que correspondan.	
12. Recepción de memorándum	<b>12.1</b>	Recibe mensualmente la información sobre los contratos, pedidos o modificaciones de pedidos tramitados, así como del presupuesto comprometido para los efectos financieros, contables y de conciliación que correspondan.	Subdirección Financiera
	<b>12.2</b>	Recibe mensualmente la información del presupuesto comprometido, para los efectos de conciliación que correspondan.	Subdirección de Recursos Materiales
<b>II. EJERCICIO DEL GASTO</b>			
13. Gasto del presupuesto autorizado	<b>13.1</b>	Realizan el gasto las Unidades Administrativas competentes en Oficinas Centrales y Estatales, y recaban la documentación justificativa y comprobatoria correspondiente, en apego a los requisitos fiscales y administrativos vigentes.  <b>Nota:</b> En Oficinas Centrales, el trámite para el pago de apoyos económicos a figuras docentes y exdocentes, así como de becas FIDUCAR será realizado por la Dirección de Apoyo a la Operación.	Oficinas Centrales: Subdirecciones de: Recursos Materiales, Recursos Humanos y Financiera.  Delegaciones: Departamento de Servicios Administrativos.
	<b>13.2</b>	En Oficinas Centrales, requisitan la "Solicitud de Pago" ( <b>FO-1.6.2.3-02</b> ), en original y dos copias, acompañada de la documentación justificativa y comprobatoria del gasto respectiva; y tramitan ante la Subdirección de Presupuesto para que por su conducto se clasifique, registre y gestione el pago respectivo ante la Subdirección Financiera.	
14. Recepción y revisión de documentación requisitada	<b>14.1</b>	Recibe "Solicitud de Pago" ( <b>FO-1.6.2.3-02</b> ), en original y dos copias, acompañada de la documentación justificativa y comprobatoria correspondiente; asigna número de folio, asienta sello de recepción, entrega primera copia al área tramitadora como acuse del trámite realizado, y archiva la segunda copia.	Subdirección de Presupuesto
	<b>14.2</b>	Revisa que la documentación comprobatoria y justificativa del gasto, cumpla con los requisitos fiscales y administrativos, vigentes.	Oficinas Centrales: Subdirección de Presupuesto. Delegaciones: Departamento de


 <b>SEP</b>  <b>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</b>	<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>Clave de Identificación:</b> 1.6.2.3	
	Procedimientos para el Ejercicio del Presupuesto		<b>Versión:</b> Séptima	
			Junio 2009	Página 37 de 79

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>¿Cumple con los requisitos?  <b>NO:</b> Continúa en la siguiente actividad.  <b>SI:</b> Continúa en la actividad <b>No. 14.4.</b></p>	Servicios Administrativos.
14.3	<p>En Oficinas Centrales, devuelve al área tramitadora, la documentación comprobatoria y justificativa, a través de la propia "Solicitud de Pago" (<b>FO-1.6.2.3-02</b>), en original y copia, sirviendo el primero como acuse de recibo para la Subdirección de Presupuesto y la segunda para el área tramitadora.</p> <p>En las Unidades Administrativas Estatales, será responsabilidad del Departamento de Servicios Administrativos corregir el incumplimiento que, en su caso, se haya incurrido.</p> <p>(Reinicia en la actividad No. 13.1)</p>	
14.4	<p>Clasifica y codifica la documentación comprobatoria, de conformidad con la "Estructura Programática" autorizada y el "Clasificador por Objeto del Gasto" (vigente).</p> <p><b>Nota:</b> En caso de tratarse de erogaciones que no sean con cargo a recursos de la Unidad Responsable "L6W" CONAFE, autorizados conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación, en lugar de registrar la clave presupuestaria, se anotará la leyenda "no afecta presupuesto ejercido". Entre estas erogaciones quedan comprendidas las siguientes: Entero de Retenciones, Transferencias a la Universidad Autónoma Metropolitana, etc.</p>	
14.5	<p>Captura la información correspondiente en el "Sistema para el Control Presupuestal" y, en Oficinas Centrales, procede a imprimir la "Autorización de Pago" (<b>FO-1.6.2.3-03</b>), en original y tres copias.</p>	
14.6	<p>En Oficinas Centrales, firma el Subdirector de Presupuesto la "Autorización de Pago" (<b>FO-1.6.2.3-03</b>), por el Vo. Bo. de suficiencia presupuestal, y la revisión y registro realizados a la documentación justificativa y comprobatoria del gasto.</p> <p>Mediante relación turna diariamente a la Subdirección Financiera la "Autorización de Pago" (<b>FO-1.6.2.3-03</b>), acompañada del original de la "Solicitud de Pago" (<b>FO-1.6.2.3-02</b>) y la documentación soporte del gasto respectiva.</p>	Subdirección de Presupuesto




 <b>SEP</b>  <b>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</b>	<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>Clave de Identificación:</b> 1.6.2.3	
	Procedimientos para el Ejercicio del Presupuesto		<b>Versión:</b> Séptima	
			Junio 2009	Página 38 de 79


Secuencia de etapas	Actividad		Responsable
	<b>14.7</b>	La Subdirección de Presupuesto remite diariamente a la Subdirección Financiera, mediante una relación detallada (en la cual acusa de recibido), las Autorizaciones de Pago señaladas en la actividad <b>No. 14.6</b> de este procedimiento.	Subdirección de Presupuesto
	<b>14.8</b>	Cancela del presupuesto comprometido, en su caso, los importes de los pedidos, modificaciones de pedidos o contratos, cuyo pago parcial o total fue objeto de trámite.	Oficinas Centrales: Subdirección de Presupuesto.  Delegaciones: Departamento de Servicios Administrativos.
<b>15.</b> Recepción de autorizaciones de pago	<b>15.1</b>	En Oficinas Centrales, recibe de la Subdirección de Presupuesto, las "Autorizaciones de Pago", <b>(FO-1.6.2.3-03)</b> acompañadas de la "Solicitud de Pago" <b>(FO-1.6.2.3-02)</b> y de su documentación justificativa y comprobatoria del gasto y revisa.  ¿Procede? <b>No:</b> Continúa en la siguiente actividad. <b>Sí:</b> Continúa en la actividad <b>15.4</b> .	Subdirección Financiera
	<b>15.2</b>	Cancela la Autorización de Pago, señalando el motivo, y la remite acompañada de la documentación soporte del gasto a la Subdirección de Presupuesto.	Subdirección de Presupuesto
	<b>15.3</b>	Regresa a la actividad <b>14.3</b> , si la cancelación es atribuible al área tramitadora, y en caso de tratarse de errores en el requisitado de la Autorización de Pago, la cancela y sustituye por otro folio.	
	<b>15.4</b>	Recaba firmas de Vo. Bo., de autorización y pago.	
	<b>15.5</b>	Realiza pagos a través de transferencias bancarias o cheques.	Oficinas Centrales: Subdirección Financiera  Delegaciones: Departamento de Servicios Administrativos.
<b>16.</b> Registro de datos financieros	<b>16.1</b>	Requisita los datos financieros correspondientes en la "Autorización de Pago" <b>(FO-1.6.2.3-03)</b> ; asimismo, conforme a los lineamientos aplicables, observa la guarda, custodia y plazos de conservación del archivo contable gubernamental.	Subdirección Financiera

	<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>Clave de Identificación:</b> 1.6.2.3	
	Procedimientos para el Ejercicio del Presupuesto		<b>Versión:</b> Séptima	
			Junio 2009	Página 39 de 79

Secuencia de etapas	Actividad		Responsable
	<b>Nota:</b> En el caso de las Delegaciones Estatales, una vez realizado el pago, archiva la Póliza de Egresos, con su respectiva documentación soporte del gasto.		
17. Recepción y archivo de Autorizaciones de Pago	17.1	Recibe y archiva copias de las Autorizaciones de Pago debidamente firmadas y requisitadas.	Subdirección de Presupuesto
18. Elaboración y recepción de la reclasificación presupuestal	18.1	Si posterior al pago de la Autorización, se detectan errores en su requisitado, se procede a la elaboración del formato denominado "Reclasificación Presupuestal" (FO-1.6.2.3-04), para firma del Subdirector de Presupuesto y el Director de Administración y Finanzas, respectivamente. Se captura en el "Sistema para el Control Presupuestal", archiva y turna mensualmente por memorándum (recabando acuse de recibo en el mismo) copia fotostática al Subdirector Financiero.	Delegaciones Estatales
	18.2	En las Delegaciones Estatales, en su caso, las correcciones del presupuesto ejercido, serán a través del formato denominado "Reclasificación Presupuestal" (FO-1.6.2.3-04), debidamente firmado en cuanto a su solicitud y autorización por los responsables de las áreas administrativas y los Delegados Estatales, respectivamente.	
	18.3	Recibe formalmente de manera mensual "Reclasificaciones Presupuestales", para los efectos contables, de registro y conciliación correspondientes.	Subdirección Financiera
19. Envío de base de datos	19.1	Envían mensualmente a la Subdirección de Presupuesto, vía correo electrónico o FTP, en el primer día hábil posterior al mes transcurrido, sus bases de datos correspondientes al presupuesto ejercido y comprometido, registrado en el "Sistema para el Control Presupuestal", siendo responsabilidad de cada Delegado Estatal el adecuado y transparente ejercicio de los recursos autorizados y el acopio de la documentación justificativa y comprobatoria del gasto, de conformidad con la normatividad legal y aplicable en la materia.	Delegaciones Estatales.
20. Recepción de base de datos	20.1	Recibe mensualmente de las Delegaciones Estatales, sus bases de datos referentes al presupuesto ejercido y comprometido, a fin de incorporarlas dentro del "Sistema para el Control Presupuestal", para su correspondiente consolidación y emisión de reportes; por correo electrónico se les da respuesta del acuse de recibido.	Subdirección de Presupuesto

	<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>Clave de Identificación:</b> 1.6.2.3	
	Procedimientos para el Ejercicio del Presupuesto	<b>Versión:</b> Séptima	
		Junio 2009	Página 40 de 79

Secuencia de etapas	Actividad		Responsable
	20.2	Emite mensualmente mediante el “Sistema para el Control Presupuestal”, impresiones del Estado del Ejercicio del Presupuesto (versión ejecutiva), a nivel Consolidado Nacional, Oficinas Centrales y Delegaciones, mismos que serán requisitados por el Subdirector de Presupuesto y remitidos para firma del Director de Administración y Finanzas.	Dirección de Administración y Finanzas  Subdirección de Presupuesto
	20.3	Recibe impresiones del Estado del Ejercicio del Presupuesto (versión ejecutiva), para su firma, y devuelve al Subdirector de Presupuesto.	
	20.4	Recibe del Director de Administración y Finanzas Estados del Ejercicio del Presupuesto (versión ejecutiva), debidamente firmados, y procede a entregar conforme a lo señalado en el punto 5, de las Normas de Operación para la Afectación y Control del Presupuesto Autorizado.	
	20.5	Emite y valida mensualmente, los reportes auxiliares del Estado del Ejercicio del Presupuesto, y los turna formalmente a las Áreas usuarias del CONAFE, para los fines procedentes como se indica en el punto 5, de las Normas de Operación para la Afectación y Control del Presupuesto Autorizado.	
21. Otras actividades	21.1	En Oficinas Centrales, atiende con oportunidad las sugerencias, quejas, u opiniones que depositan las áreas del Consejo en el buzón instalado en el área de ventanilla de trámites de la Subdirección de Presupuesto, con objeto de manifestar su percepción y/o expectativas sobre el servicio que como usuarios reciben.	
	21.2	Participa en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CONAFE, dentro del marco de las atribuciones y competencias propias del puesto.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

 <b>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</b>	<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>Clave de Identificación:</b> 1.6.2.3	
	Procedimientos para el Ejercicio del Presupuesto		<b>Versión:</b> Séptima	
			Junio 2009	Página 41 de 79

## 5.2.5 FORMATOS

FORMATO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
Volante de Recepción y/o Devolución de Contratos, Pedidos o Modificaciones.	3 años	Subdirecciones de: Presupuesto, Financiera, Recursos Materiales, Recursos Humanos y otras áreas de Oficinas Centrales que ejercen el presupuesto.	<b>FO-1.6.2.3-01</b>
Solicitud de Pago.	3 años		<b>FO-1.6.2.3-02</b>
Autorización de Pago.	3 años		<b>FO-1.6.2.3-03</b>
Reclasificación Presupuestal.	3 años		<b>FO-1.6.2.3-04</b>
Anexo de Contrato, Pedido, Modificación de Pedido y/o Contrato	3 años		<b>FO-1.6.2.3-05</b>
Volante de Remisión de Pedidos y/o Modificación de Pedidos.	3 años		<b>FO-1.6.2.3-06</b>




**Dirección de Administración y Finanzas**  
**Subdirección de Presupuesto**

[illegible]

Recepción	
<div></div>	
<div>Sello</div>	

Devolución	
<div></div>	Recibe
	<div></div>
	Nombre y firma
	<div></div>
<div></div>	Devuelve
	<div></div>
	<div></div>
	Nombre y firma

<div><div>SEP</div><div></div></div> <div>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</div>	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Clave de Identificación: FO-1.6.2.3-01
	Volante de Recepción y/o Devolución de Contratos, Pedidos o Modificaciones	Versión: Segunda
		Dirección de Administración y Finanzas Subdirección de Presupuesto

Documentación justificativa del gasto para su registro presupuestal correspondiente

TRAMITADA POR: (1)

Unidad Administrativa:  
Programa de Educación Inicial y Básica para la Población Rural e Indígena  
Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago Educativo en Educación Inicial y Básica

Proyecto CONAFE:

Contrato (s) ☐

Pedido (s) ☐

Modificación (es) ☐

CONCEPTOS

Recepción: ☐ (14)

Devolución: ☐

Número:

Fecha:

Número:

Fecha:

No. Prog.	Número	Fecha	Documento Nombre o razón social/concepto	Importe
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Total:				(9)

De la recepción

Observaciones de recepción:

(10)

México, D.F., a de (11) de 200 .

(12)

Nombre, puesto y firma de quien tramita

De la devolución

Causas o motivos:

(15)

Recepción

(13)

Sello

Devolución

(18)


sello / fecha

Recibe  
(17)

Nombre y firma

Devuelve  
(16)

Nombre y firma

 <b>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</b>	<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>Clave de Identificación:</b> FO-1.6.2.3-01
	Volante de Recepción y/o Devolución de Contratos, Pedidos o Modificaciones		<b>Versión:</b> Segunda
			Dirección de Administración y Finanzas Subdirección de Presupuesto

**Instructivo para el llenado del formato denominado  
"Volante de Recepción y/o Devolución de Contratos, Pedidos o Modificaciones"**

**Datos que requisita el área que tramita:**


- 1 Anotar el nombre del área administrativa de oficinas centrales que envía la documentación justificativa del gasto para su registro presupuestal.
- 2 Indicar la Unidad Administrativa, el Programa y el Proyecto CONAFE al que se solicita afectar el gasto.
- 3 Señalar el tipo de documentación enviada a la Subdirección de Presupuesto.
- 4 Señalar el número consecutivo asignado a los documentos turnados.
- 5 Anotar el Número o Folio de los documentos turnados.
- 6 Anotar la fecha (día, mes y año) de expedición de los documentos turnados.
- 7 Indicar el Nombre o Razón Social a favor de quien se realiza el Contrato, Pedido o Modificación, así como una breve descripción del objeto del mismo.
- 8 Anotar el importe con I.V.A. de los documentos (contratos, pedidos o modificaciones) relacionados en el "Volante".
- 9 Anotar la suma de los importes de los documentos relacionados.
- 10 Anotar, las aclaraciones o comentarios pertinentes, relativos al trámite de registro de la documentación justificativa del gasto.
- 11 Anotar la fecha (día, mes y año) en que se elabora el "Volante".
- 12 Anotar el Nombre, puesto y firma del servidor público facultado para realizar el trámite de la documentación justificativa del gasto.
- 17 Nombre y firma del servidor público que recibe el rechazo del trámite de registro de la documentación justificativa del gasto.
- 18 Asentar el sello oficial del área administrativa que recibe el rechazo del trámite de registro de la documentación justificativa del gasto.

**Datos que requisita la Subdirección de Presupuesto:**

- 13 Espacio destinado para el sello que avala la recepción de la documentación justificativa para el trámite de registro.
- 14 Señala con una "X" y asigna No. de folio y fecha de recepción y, en su caso, de devolución.
- 15 En su caso, expresa las causas del rechazo del trámite.
- 16 Anota el Nombre y firma del servidor público que devuelve el trámite de registro de la documentación justificativa del gasto.





<div><div>SEP</div><div></div><div>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</div></div>	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Clave de Identificación: FO-1.6.2.3-02
	Solicitud de Pago	Versión: Segunda
		Dirección de Administración y Finanzas Subdirección de Presupuesto

Documentación comprobatoria y/o justificativa del gasto que con esta fecha tramita la: (1)

ante la Subdirección de Presupuesto para su revisión, clasificación y trámite de pago, afectando los recursos asignados a:

Unidad Administrativa: \_\_\_\_\_

Programa de Educación Inicial y Básica para la Población Rural e Indígena ☐ (2)

Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago Educativo en Educación Inicial y Básica ☐

Proyecto CONAFE: \_\_\_\_\_

Recepción: ☐ (15)

Devolución: ☐

Número:

Fecha:

Número:

Fecha:

Fondo Revolvente: ☐

Nóminas: ☐

Pasajes: ☐

Viáticos: ☐

Por concepto de: (3)

Contratos: ☐

Pedidos: ☐

Otros: ☐

Beneficiario (Nombre o Razón Social): \_\_\_\_\_

Concepto de pago: \_\_\_\_\_ (4)

No. Prog.	Número	Fecha	Documento Descripción	Importe
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Total:				(10)

Observaciones de recepción: (11)

México, D.F., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ (12) \_\_\_\_ de 200\_\_.

(13)

Nombre, puesto y firma de quien tramita

Motivo(s) de devolución:

- Falta de disponibilidad presupuestal ☐

- Operaciones aritméticas incorrectas ☐

- Falta de documentación ☐

- Falta de firmas autorizadas ☐

Observaciones: (17)

(16)

- No cumple con Requisitos Fiscales y/o Administrativos ☐

- Falta de sello y firma de recepción del bien o servicio ☐

- Otros ☐

Recepción

(14)

Sello

Devolución

Recibe

(19)

Nombre y firma

Devuelve

(18)

Nombre y firma


(20)

sello/fecha

Original-Subdirección Financiera

1a. Copia- Subdirección de Presupuesto

2a. Copia- área que tramita

	<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>Clave de Identificación:</b> FO-1.6.2.3-02
	Solicitud de Pago	<b>Versión:</b> Segunda
		Dirección de Administración y Finanzas Subdirección de Presupuesto

### Instructivo para el llenado del formato denominado "Solicitud de Pago"

#### Datos que requisita el área que tramita:

- 1 Anotar el nombre del área administrativa de oficinas centrales que envía la "Solicitud" para trámite de pago.
- 2 Indicar la Unidad Administrativa, el Programa, y el Proyecto CONAFE al que se solicita afectar el gasto.
- 3 Señalar el tipo de trámite de pago.
- 4 Indicar el nombre del Beneficiario a favor de quien se va a realizar el pago, y una breve descripción del concepto de pago.
- 5 Señalar el número consecutivo asignado a los documentos turnados.
- 6 Anotar el Folio o Número de Serie de los documentos turnados.
- 7 Anotar la fecha (día, mes y año) de expedición de los documentos turnados (factura, recibo, oficio, entre otros).
- 8 Indicar la descripción de los documentos turnados (factura, recibo, oficio, etc.).
- 9 Anotar el importe con I.V.A. de los documentos (facturas o recibos) relacionados en la "Solicitud".
- 10 Anotar la suma de los importes de los documentos relacionados, disminuidos por las retenciones que en su caso le apliquen.
- 11 Anotar, las aclaraciones o comentarios pertinentes, relativos al trámite de pago.
- 12 Anotar la fecha (día mes y año) en que se elabora la "Solicitud de Pago".
- 13 Anotar el Nombre, puesto y firma del servidor público facultado para tramitar el pago.
- 19 Nombre y firma del servidor público que recibe el rechazo del trámite de pago.
- 20 Asentar el sello oficial del área administrativa que recibe el rechazo del trámite de pago de la documentación comprobatoria del gasto.

#### Datos que requisita la Subdirección de Presupuesto:

- 14 Espacio destinado para el sello que avala la recepción de la documentación justificativa y comprobatoria para el trámite de pago.
- 15 Señala con una "X" y asigna No. de folio y fecha de recepción y, en su caso, de devolución.
- 16 En su caso señala con una "X" las causas del rechazo del trámite.
- 17 Anota, en su caso, las aclaraciones o comentarios adicionales al rechazo del trámite de pago.
- 18 Anota el Nombre y firma del servidor público que devuelve el trámite de pago de la documentación comprobatoria del gasto.



No.

**TESORERO DEL CONAFE**  
**PRESENTE:**

**SIRVASE EFECTUAR PAGO A FAVOR DE :**

POR UN IMPORTE DE : \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

PARA EL PAGO DE LOS COMPROBANTES QUE SE INDICAN EN LA (S) SOLICITUD (ES) DE PAGO NUMERO (S)

RECIBIDA (S) CON FECHA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 200 \_\_\_\_\_.

[illegible][illegible]**OBSERVACIONES:**

MEXICO, D.F., A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 200\_\_\_\_\_.

## REVISIÓN Y REGISTRO

**Vo. Bo.**

## AUTORIZACIÓN

**PAGO**

**SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO**

**SUBDIRECCIÓN FINANCIERA**

DIRECCIÓN DE ADMON. Y FINANZAS


**EL TESORERO**

FECHA :

FECHA :

FECHA:

FECHA :

 <b>SEP</b>  CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>Clave de Identificación:</b> FO-1.6.2.3-03
	Autorización de Pago	<b>Versión:</b> Segunda
		Dirección de Administración y Finanzas Subdirección de Presupuesto

No. (1) \_\_\_\_\_

(2)  
TESORERO DEL CONAFE  
PRESENTE:

SIRVASE EFECTUAR PAGO A FAVOR DE : (3) \_\_\_\_\_

POR UN IMPORTE DE : \$ \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_ )

PARA EL PAGO DE LOS COMPROBANTES QUE SE INDICAN EN LA (S) SOLICITUD (ES) DE PAGO NUMERO (S) \_\_\_\_\_

RECIBIDA (S) CON FECHA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 200 (5) \_\_\_\_\_ .

CLAVE PRESUPUESTAL	CONCEPTO	IMPORTE
(6)	(7)	(8)
TOTAL:		(9)

CHEQUE/TRANSFERENCIA				BENEFICIARIO	IMPORTE
NUMERO	FECHA	CUENTA	No. DE POLIZA		
	(10)			(10)	(10)
TOTAL:					(10)

OBSERVACIONES: (11) \_\_\_\_\_

MEXICO, D.F., A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ (12) \_\_\_\_\_ DEL 200 \_\_\_\_\_.

REVISIÓN Y REGISTRO

Vo. Bo.

AUTORIZACIÓN

PAGO

SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

DIRECCIÓN DE ADMON. Y FINANZAS


EL TESORERO

FECHA : \_\_\_\_\_ (13) FECHA : \_\_\_\_\_ FECHA : \_\_\_\_\_ FECHA : \_\_\_\_\_

ORIGINAL: DEPTO DE CONTABILIDAD

1a. COPIA: DEPTO DE TESORERÍA

2a. COPIA: SUBD. DE PRESUPUESTO


	<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>Clave de Identificación:</b> FO-1.6.2.3-03
	Autorización de Pago	<b>Versión:</b> Segunda
		Dirección de Administración y Finanzas Subdirección de Presupuesto

## Instructivo para el llenado del formato denominado "Autorización de Pago"

- 1 Registra el número progresivo asignado por el Sistema para el Control Presupuestal.
- 2 Registra el nombre del Tesorero del Consejo.
- 3 Indica el nombre del beneficiario a favor de quien se solicita el pago.
- 4 Señala el importe a paga en número y letra.
- 5 Registra el número de la (s) solicitud (es) de pago que soporta (n) la documentación justificativa y comprobatoria del gasto, así como la fecha en que se recibió (eron) en la Subdirección de Presupuesto.
- 6 Registra la clave presupuestal de conformidad a la estructura programática autorizada y al Clasificador por Objeto del Gasto.
- 7 Señala una breve descripción del concepto de pago.
- 8 Registra el importe a pagar separando, en su caso, las retenciones o importes que disminuyan el monto total a pagar.
- 9 Indica el monto total a pagar.
- 10 Información para ser requisitada por la Subdirección Financiera.
- 11 Anota las aclaraciones o comentarios relativos al pago.
- 12 Indica la fecha de elaboración de la Autorización de Pago.
- 13 Espacio para las firmas de los servidores públicos autorizados, por la revisión y registro, Vo. Bo., Autorización y Pago, y las fechas en que firman la Autorización de Pago.





	<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>Clave de Identificación:</b> FO-1.6.2.3-04
	Reclasificación Presupuestal	<b>Versión:</b> Segunda
		Dirección de Administración y Finanzas Subdirección de Presupuesto

### Instructivo para el llenado del formato denominado "Reclasificación Presupuestal"

- 1 Anotar el nombre del Programa correspondiente.
- 2 Anotar el nombre de la Unidad Administrativa.
- 3 Señalar en el recuadro correspondiente con una "X" el registro a corregir, en el caso del comprometido se deberá registrar el número del contrato o pedido.
- 4 Asignar un número consecutivo para su control.
- 5 Anotar el día, mes y año de elaboración del formato.
- 6 En su caso, anotar el número de Autorización de Pago.
- 7 Anotar la clave presupuestaria del registro a corregir.
- 8 Registrar el importe a reclasificar.
- 9 Anotar la clave presupuestaria, en su caso, conforme a la corrección determinada.
- 10 Registrar el importe, en su caso, reclasificado.
- 11 Variación que resulta de restar el importe reclasificado al importe registrado.
- 12 Suma de los importes registrados.
- 13 Precisar el motivo de la reclasificación.
- 14 Nombre y firma del Subdirector de Presupuesto en Oficinas Centrales, y en el caso de las Delegaciones el Jefe del Departamento de Servicios Administrativos.
- 15 Nombre y firma del Director de Administración y Finanzas en Oficinas Centrales, y en el caso de las Delegaciones el Titular de la Delegación.





**ANEXO DE CONTRATO, PEDIDO,  
MODIFICACIÓN DE PEDIDO Y/O CONTRATO**

Número: \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_

REFERENCIA DEL DOCUMENTO COMPROBATORIO	UNIDAD ADMINISTRATIVA CENTRAL	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	IMPORTE CON I.V.A.
--	-------------------------------	-----------------------	--------------------

--	--	--	--

9





**ANEXO DE CONTRATO, PEDIDO,  
MODIFICACIÓN DE PEDIDO Y/O CONTRATO**

Número:	(1)
---------	-----

Fecha: (2)

REFERENCIA DEL DOCUMENTO COMPROBATORIO	UNIDAD ADMINISTRATIVA CENTRAL	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	IMPORTE CON I.V.A.
--	-------------------------------	-----------------------	--------------------

(3)	(4)	(5)	(6)
			(7)

 <b>SEP</b>  <b>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</b>	<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>Clave de Identificación:</b> FO-1.6.2.3-05
	Anexo de Contrato, Pedido, Modificación de Pedido y/o Contrato	<b>Versión:</b> Segunda
		Dirección de Administración y Finanzas Subdirección de Presupuesto

**Instructivo para el llenado del formato denominado  
"Anexo de Contrato, Pedido, Modificación de Pedido y/o Contrato"**

- 1** Anotar la referencia, folio o número del contrato, pedido, modificación de pedido, susceptibles de desglosar el gasto por Unidad Administrativa Central.
- 2** Día, mes y año del contrato, pedido, o modificación de pedido.
- 3** Folio, referencia o número, entre otros, de la requisición de compra, oficio, factura, nota de venta y/o recibo que ampara el gasto tramitado para su compromiso o pago.
- 4** Nombre de la Unidad Administrativa Central (Dirección de Área, Unidad Jurídica u Órgano Interno de Control) a cargo de cuyo presupuesto se tramita el compromiso o pago del gasto.
- 5** Breve descripción del tipo de gasto que se desglosa por Unidad Administrativa Central.
- 6** Importe, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (I. V. A.), del gasto que se desglosa por Unidad Administrativa Central.
- 7** Suma de los importes de los gastos que se desglosan por Unidad Administrativa Central (este monto, debe corresponder al total del gasto bruto reportado en el contrato, pedido o modificación de pedido, según el caso).



Documentación justificativa del gasto que con esta fecha turna la Subdirección de Presupuesto a la Subdirección de Recursos Materiales una vez verificada la existencia de suficiencia presupuestal y realizado el registro correspondiente.

Programa de Educación Inicial y Básica  
para la Población Rural e Indígena  
Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago  
Educativo en Educación Inicial y Básica

**Número:**

**Fecha de Remisión:**

Proyecto CONAFE:

## CONCEPTO

**Pedido**

### Modificación de Pedido

[illegible]

Observaciones:

Remite	
Subdirector de Presupuesto	

Recibe	
Sello / Fecha	Nombre y Firma



Documentación justificativa del gasto que con esta fecha turna la Subdirección de Presupuesto a la Subdirección de Recursos Materiales una vez verificada la existencia de suficiencia presupuestal y realizado el registro correspondiente.

Programa de Educación Inicial y Básica  
para la Población Rural e Indígena  
Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago  
Educativo en Educación Inicial y Básica

7

(2)

(1)

**Número:**

11

**Fecha de Remisión:**

11

Proyecto CONAFE: \_\_\_\_\_

## CONCEPTO

Pedido 

7

(3)

<b>Modificación de Pedido</b>	
-------------------------------	--



•

No. Prog.	Documento			
	Número	Fecha	Nombre o Razón Social	Importe
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
				(9)

Observaciones:

(10)

<b>Remite</b>	<b>Recibe</b>
(11)	(12)
<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <b>Subdirector de Presupuesto</b>	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="width: 45%;"> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <b>Sello / Fecha</b> </div> <div style="width: 45%;"> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <b>Nombre y Firma</b> </div> </div>

 <b>SEP</b>  <b>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</b>	<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>Clave de Identificación:</b> FO-1.6.2.3-06
	Volante de Remisión de Pedidos y/o Modificación de Pedidos	<b>Versión:</b> Segunda
		Dirección de Administración y Finanzas Subdirección de Presupuesto

**Instructivo para el llenado del formato denominado  
"Volante de Remisión de Pedidos y/o Modificación de Pedidos"**


**Datos que requisita la Subdirección de Presupuesto:**

- 1 Asigna No. de folio y fecha de remisión.
- 2 Señala el Programa, y el (los) Proyecto (s) CONAFE (clave y descripción), al que se afecta el compromiso del gasto.
- 3 Señala el tipo de documentación justificativa del gasto que remite la Subdirección de Presupuesto.
- 4 Asigna número consecutivo a los documentos remitidos.
- 5 Indica el Folio o Número de los documentos que se remiten.
- 6 Indica el día, mes y año de elaboración de los documentos turnados (Pedido o Modificación).
- 7 Señala el Nombre o Razón Social del beneficiario del Pedido.
- 8 Registra el importe con I.V.A., en su caso, de los documentos justificativos relacionados en el "Volante".
- 9 Anota la suma de los importes de los documentos relacionados.
- 10 Anota, en su caso, las aclaraciones o comentarios pertinentes relativos al trámite de registro de la documentación justificativa del gasto.
- 11 Registra el nombre, puesto y firma del servidor público facultado que remite la documentación justificativa del gasto.

**Datos que requisita la Subdirección de Recursos Materiales:**

- 12 Asienta sello y fecha del área administrativa que recibe la documentación justificativa del gasto, así como el nombre y firma de servidor público que recibe.

**5.3      PROCEDIMIENTO PARA LA AFECTACIÓN Y CONTROL DEL  
PRESUPUESTO AUTORIZADO**

 <b>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</b>	<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>Clave de Identificación:</b> 1.6.2.3	
	Procedimientos para Afectación y Control del Presupuesto Autorizado	<b>Versión:</b> Séptima	
		Junio 2009	Página 61 de 73

### 5.3.1 PROPÓSITO


- Registrar y controlar, mediante el "Sistema para el Control Presupuestal" las afectaciones presupuestarias (ampliaciones y/o reducciones) autorizadas al presupuesto original de los Programas que opera el Consejo, en las Unidades Administrativas Centrales y/o Estatales que, en su caso, correspondan.
- Emitir y dar a conocer mensualmente la situación que guarda el presupuesto autorizado al CONAFE, a través del "Estado del Ejercicio del Presupuesto" y sus reportes auxiliares.

### 5.3.2 NORMAS DE OPERACIÓN



1. La Dirección de Planeación será la unidad administrativa responsable de tramitar ante la Dependencia Globalizadora (S.H.C.P.) y la Coordinadora de Sector (S.E.P.), las modificaciones al presupuesto autorizado del Consejo que resulten necesarias, conforme a la normatividad vigente.
2. La Dirección de Planeación será la responsable de aprobar las adecuaciones presupuestarias que le soliciten las Unidades Administrativas del Consejo, y solicitar oportunamente a la Dirección de Administración y Finanzas su aplicación.
3. La Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Presupuesto, será responsable de realizar el registro y control de las modificaciones al presupuesto autorizado al Consejo, dentro del "Sistema para el Control Presupuestal".
4. La Dirección de Administración y Finanzas integrará mensualmente la información que refleje fielmente la situación presupuestaria de Oficinas Centrales y de las Delegaciones Estatales.
5. El Estado del Ejercicio del Presupuesto y sus reportes auxiliares los deben de recibir formalmente las áreas usuarias del Consejo, como se indica a continuación:

<u>Nombre del Reporte</u>	<u>Área Usuaría</u>
Apertura presupuestal calendarizada por Unidad Administrativa, a capítulo y partida de gasto (base de datos).	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Subdirección Financiera.</li> </ul>
Apertura presupuestal calendarizada a nivel capitular, y partida de gasto del concepto 1400, y capítulos 2000, 3000 y 5000 (base de datos).	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Subdirección de Recursos Materiales.</li> </ul>
Apertura presupuestal calendarizada, por Unidad Administrativa, de las partidas de gasto 2504, 2505, 2506, 2701, 2702, 2703, 3305, 3418, 3904 y 3905 (base de datos).	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Subdirección de Recursos Humanos.</li> </ul>



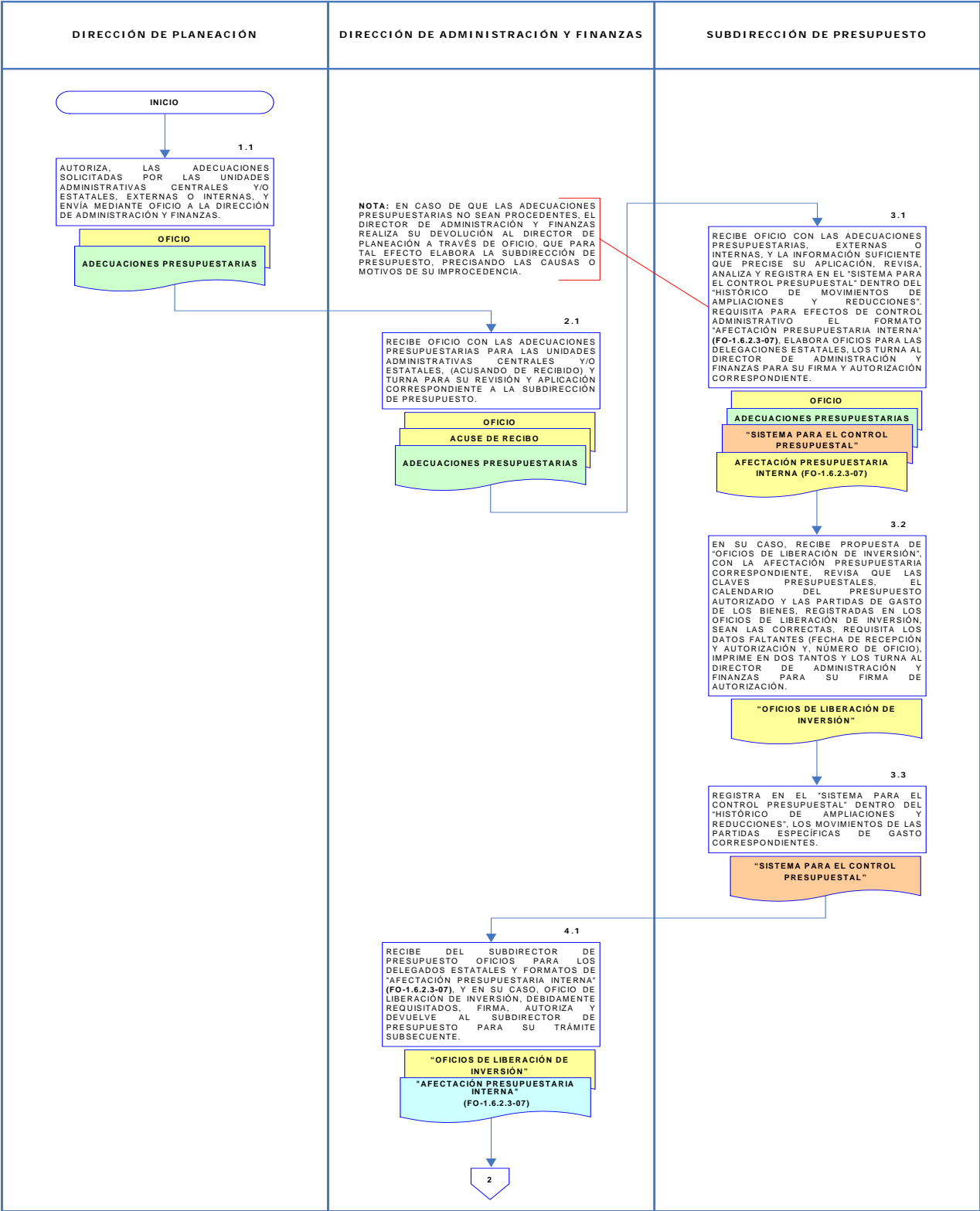
 <b>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</b>	<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>Clave de Identificación:</b> 1.6.2.3	
	Procedimientos para Afectación y Control del Presupuesto Autorizado	<b>Versión:</b> Séptima	
		Junio 2009	Página 62 de 73

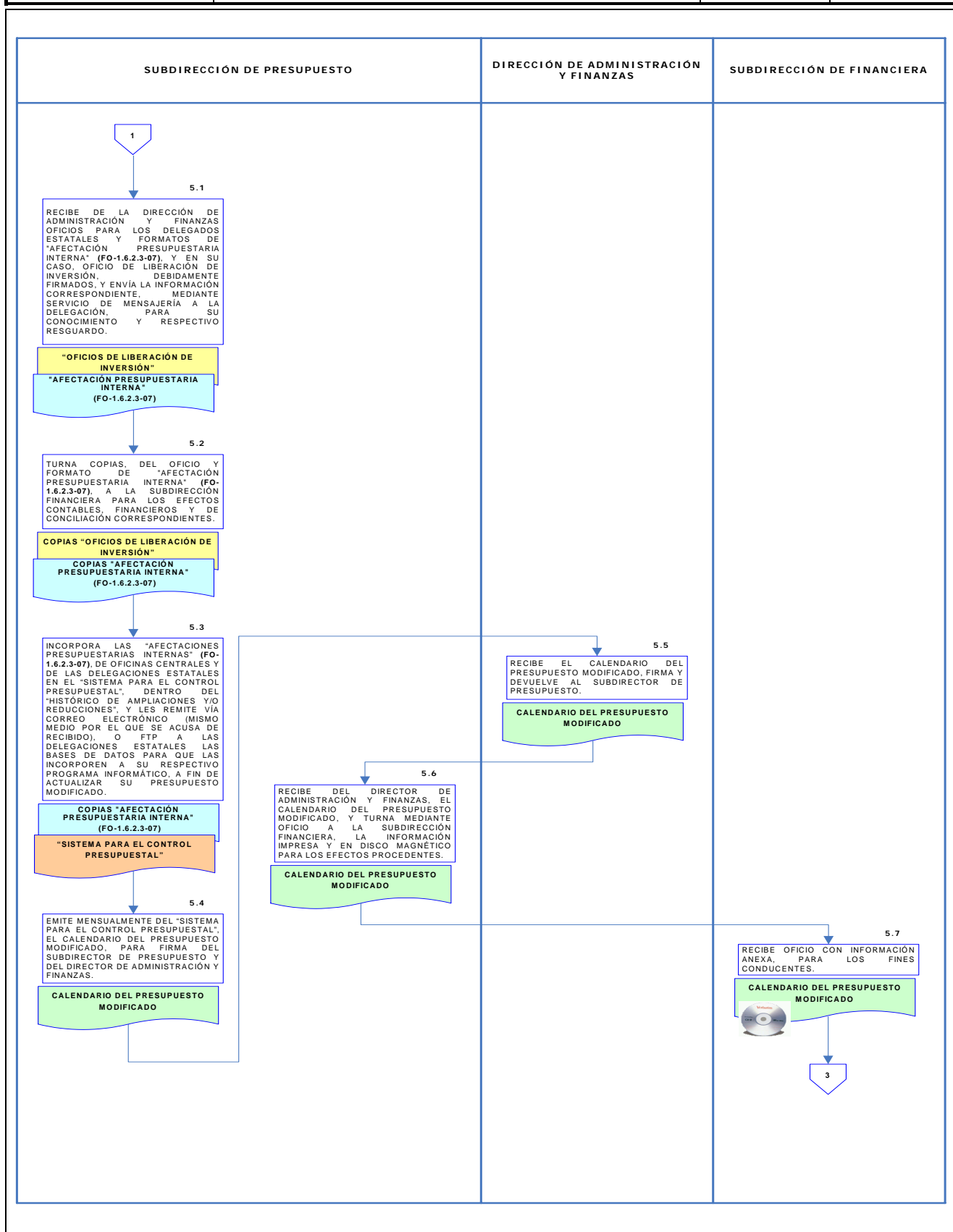
Nombre del Reporte	Área Usuaría
Estado del Ejercicio del Presupuesto Ejecutivo, a nivel capitular (impreso).	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dirección de Administración y Finanzas.</li> <li>○ Subdirección Financiera.</li> </ul>
Estado del Ejercicio del Presupuesto por Unidad Administrativa, a nivel capitular, y partida de gasto del concepto 1400, y capítulos 2000, 3000 y 5000 (base de datos).	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Subdirección de Recursos Materiales.</li> </ul>
Estado del Ejercicio del Presupuesto del concepto de gasto 3700 "Servicios de comunicación social y publicidad" (base de datos).	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dirección de Medios y Publicaciones.</li> </ul>
Estado del Ejercicio del Presupuesto a Nivel de partida de gasto, por Unidad Administrativa, correspondientes al Capítulo 1000 "Servicios Personales" (base de datos).	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Subdirección de Recursos Humanos.</li> </ul>
Estado del Ejercicio del Presupuesto, por Unidad Administrativa, de las partidas de gasto 2504, 2505, 2506, 2701, 2702, 2703, 3305, 3418, 3904 y 3905 (base de datos).	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Subdirección de Recursos Humanos.</li> </ul>
Presupuesto Modificado Calendarizado (Consolidados Nacional, Oficinas Centrales, Delegaciones y por Delegación) (impreso y en base de datos).	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Subdirección Financiera.</li> </ul>
Presupuesto Modificado Calendarizado, a nivel de partida de gasto (base de datos).	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Unidades Administrativas Centrales.</li> <li>○ Subdirección Financiera.</li> </ul>
Presupuesto Modificado Calendarizado por Unidad Administrativa, a nivel capitular, y partida de gasto de: concepto 1400, y capítulos 2000, 3000 y 5000 (base de datos).	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Subdirección de Recursos Materiales.</li> </ul>
Reporte presupuestal para efectos de llenado del formato "E-53" del Sistema Integral de Información (Consolidado Nacional) (impreso).	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Subdirección Financiera.</li> </ul>
Histórico de Autorizaciones de Pago hasta el nivel de partida de gasto (base de datos).	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Subdirección Financiera.</li> </ul>
Histórico de Autorizaciones de Pago Calendarizadas correspondientes al Concepto de Gasto 3300 "Servicios de Asesoría, Consultoría, Informáticos, Estudios e Investigaciones, de Oficinas Centrales (base de datos).	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Subdirección de Recursos Humanos.</li> </ul>
Histórico del Presupuesto Comprometido (impreso y en base de datos).	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Subdirección Financiera.</li> <li>○ Subdirección de Recursos Materiales.</li> </ul>
Histórico de Requisiciones de Compra (impreso y en base de datos).	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Subdirección de Recursos Materiales.</li> </ul>

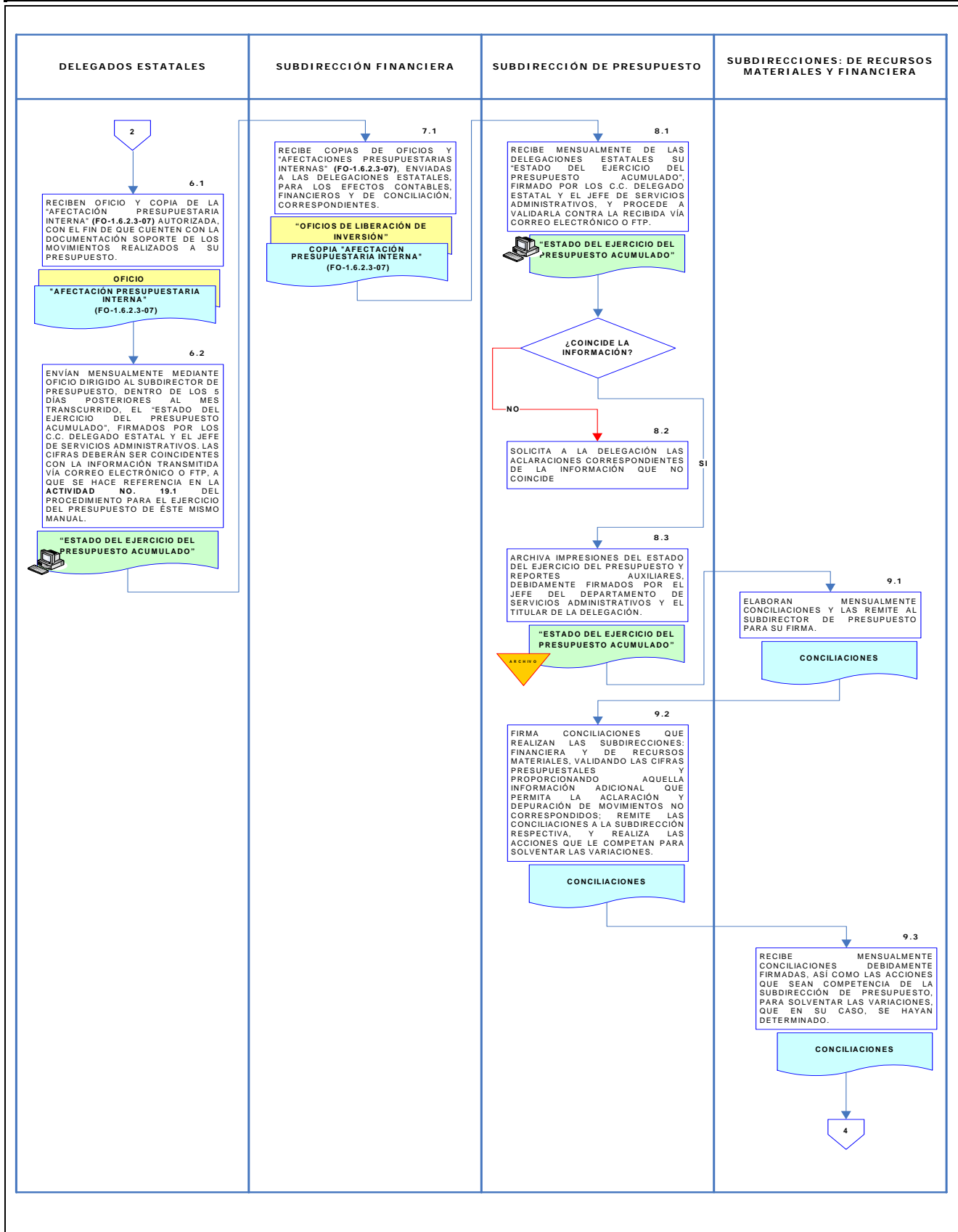
 <b>SEP</b>  <b>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</b>	<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>Clave de Identificación:</b> 1.6.2.3	
	Procedimientos para Afectación y Control del Presupuesto Autorizado		<b>Versión:</b> Séptima	
			Junio 2009	Página 63 de 73

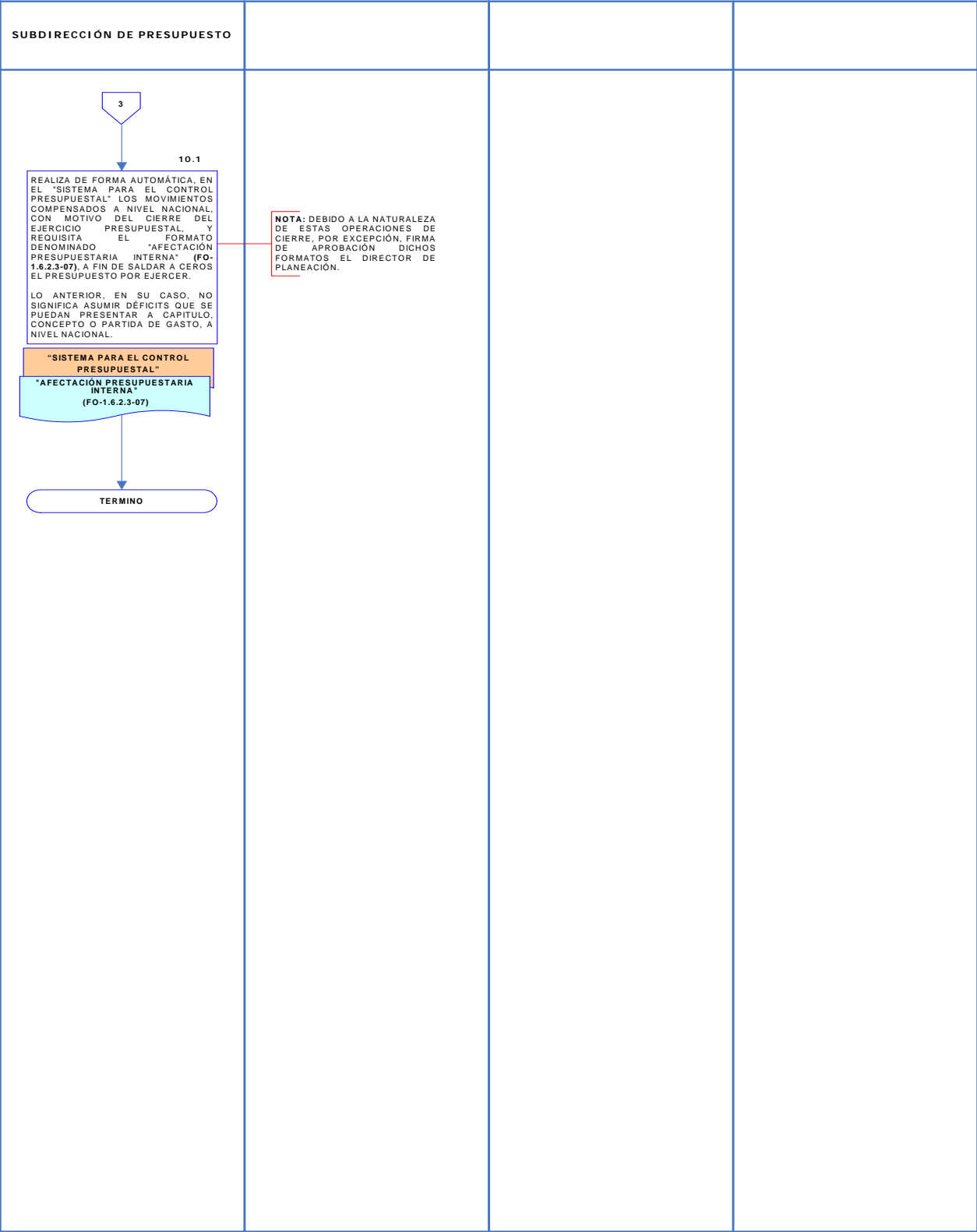
6. La Subdirección Financiera, una vez que hubiere conciliado contra las cifras emitidas por la Subdirección de Presupuesto, y aclaradas las variaciones, es la responsable de determinar los reintegros a la Tesorería de la Federación, de los recursos no ejercidos o devengados al cierre del ejercicio fiscal.


5.3.3 DIAGRAMA DE FLUJO










	<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>Clave de Identificación:</b> 1.6.2.3	
	Procedimientos para Afectación y Control del Presupuesto Autorizado		<b>Versión:</b> Séptima	
			Junio 2009	Página 68 de 73


### 5.3.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Autoriza adecuaciones presupuestarias	<b>1.1</b> Autoriza, las adecuaciones solicitadas por las Unidades Administrativas Centrales y/o Estatales, externas o internas, y envía mediante oficio a la Dirección de Administración y Finanzas.	Dirección de Planeación
2. Recepción de adecuaciones presupuestarias para su aplicación	<b>2.1</b> Recibe oficio con las adecuaciones presupuestarias para las Unidades Administrativas Centrales y/o Estatales, (acusando de recibido) y turna para su revisión y aplicación correspondiente a la Subdirección de Presupuesto.	Dirección de Administración y Finanzas
3. Recibe, analiza y aplica las adecuaciones presupuestarias	<p><b>3.1</b> Recibe oficio con las adecuaciones presupuestarias, externas o internas, y la información suficiente que precise su aplicación, revisa, analiza y registra en el "Sistema para el Control Presupuestal" dentro del "Histórico de Movimientos de Ampliaciones y Reducciones". Requisita para efectos de control administrativo el formato "Afectación Presupuestaria Interna" (<b>FO-1.6.2.3-07</b>), elabora oficios para las Delegaciones Estatales, los turna al Director de Administración y Finanzas para su firma y autorización correspondiente.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de que las adecuaciones presupuestarias no sean procedentes, el Director de Administración y Finanzas realiza su devolución al Director de Planeación a través de oficio, que para tal efecto elabora la Subdirección de Presupuesto, precisando las causas o motivos de su improcedencia.</p> <p><b>3.2</b> En su caso, recibe propuesta de "Oficios de Liberación de Inversión", con la afectación presupuestaria correspondiente, revisa que las claves presupuestales, el calendario del presupuesto autorizado y las partidas de gasto de los bienes, registradas en los Oficios de Liberación de Inversión, sean las correctas, requisita los datos faltantes (fecha de recepción y autorización y, número de oficio), imprime en dos tantos y los turna al Director de Administración y Finanzas para su firma de autorización.</p> <p><b>3.3</b> Registra en el "Sistema para el Control Presupuestal" dentro del "Histórico de Ampliaciones y Reducciones", los movimientos de las partidas específicas de gasto correspondientes.</p>	Subdirección de Presupuesto
4. Autorización de Afectación Presupuestaria Interna y, en su caso, Oficios de Liberación de Inversión	<b>4.1</b> Recibe del Subdirector de Presupuesto oficios para los Delegados Estatales y formatos de "Afectación Presupuestaria Interna" ( <b>FO-1.6.2.3-07</b> ), y en su caso, Oficio de Liberación de Inversión, debidamente requisitados, firma, autoriza y devuelve al Subdirector de Presupuesto para su trámite subsecuente.	Director de Administración y Finanzas



	<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>Clave de Identificación:</b> 1.6.2.3	
	Procedimientos para Afectación y Control del Presupuesto Autorizado	<b>Versión:</b> Séptima	
		Junio 2009	Página 69 de 73

Secuencia de etapas	Actividad		Responsable
<b>5.</b> Recepción de documentos firmados	<b>5.1</b>	Recibe de la Dirección de Administración y Finanzas oficios para los Delegados Estatales y formatos de "Afectación Presupuestaria Interna" <b>(FO-1.6.2.3-07)</b> , y en su caso, Oficio de Liberación de Inversión, debidamente firmados, y envía la información correspondiente, mediante servicio de mensajería a la Delegación, para su conocimiento y respectivo resguardo.	Subdirección de Presupuesto
	<b>5.2</b>	Turna copias, del oficio y formato de "Afectación Presupuestaria Interna" <b>(FO-1.6.2.3-07)</b> , a la Subdirección Financiera para los efectos contables, financieros y de conciliación correspondientes.	
	<b>5.3</b>	Incorpora las "Afectaciones Presupuestarias Internas" <b>(FO-1.6.2.3-07)</b> , de Oficinas Centrales y de las Delegaciones Estatales en el "Sistema para el Control Presupuestal", dentro del "Histórico de Ampliaciones y/o Reducciones", y les remite vía correo electrónico (mismo medio por el que se acusa de recibido), o FTP a las Delegaciones Estatales las bases de datos para que las incorporen a su respectivo programa informático, a fin de actualizar su presupuesto modificado.	
	<b>5.4</b>	Emite mensualmente del "Sistema para el Control Presupuestal", el Calendario del Presupuesto Modificado, para firma del Subdirector de Presupuesto y del Director de Administración y Finanzas.	
	<b>5.5</b>	Recibe el Calendario del Presupuesto Modificado, firma y devuelve al Subdirector de Presupuesto.	Dirección de Administración y Finanzas
	<b>5.6</b>	Recibe del Director de Administración y Finanzas, el Calendario del Presupuesto Modificado, y turna mediante oficio a la Subdirección Financiera, la información impresa y en disco magnético para los efectos procedentes.	Subdirección de Presupuesto
	<b>5.7</b>	Recibe oficio con información anexa, para los fines conducentes.	Subdirección Financiera
<b>6.</b> Actualización de presupuesto	<b>6.1</b>	Reciben oficio y copia de la "Afectación Presupuestaria Interna" <b>(FO-1.6.2.3-07)</b> autorizada, con el fin de que cuenten con la documentación soporte de los movimientos realizados a su presupuesto.	Delegados Estatales



	<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>Clave de Identificación:</b> 1.6.2.3	
	Procedimientos para Afectación y Control del Presupuesto Autorizado		<b>Versión:</b> Séptima	
			Junio 2009	Página 70 de 73


Secuencia de etapas	Actividad		Responsable
	<b>6.2</b>	Envían mensualmente mediante oficio dirigido al Subdirector de Presupuesto, dentro de los 5 días posteriores al mes transcurrido, el “Estado del Ejercicio del Presupuesto Acumulado”, firmados por los C.C. Delegado Estatal y el Jefe de Servicios Administrativos. Las cifras deberán ser coincidentes con la información transmitida vía correo electrónico o FTP, a que se hace referencia en la actividad <b>No. 19.1</b> del Procedimiento para el Ejercicio del Presupuesto de éste mismo Manual.	
<b>7.</b> Elaboración de contabilidad y conciliaciones	<b>7.1</b>	Recibe copias de oficios y “Afectaciones Presupuestarias Internas” ( <b>FO-1.6.2.3-07</b> ), enviadas a las Delegaciones Estatales, para los efectos contables, financieros y de conciliación, correspondientes.	Subdirección Financiera
<b>8.</b> Recepción del Estado del Ejercicio del Presupuesto Acumulado y Reportes Auxiliares	<b>8.1</b>	Recibe mensualmente de las Delegaciones Estatales su “Estado del Ejercicio del Presupuesto Acumulado”, firmado por los C.C. Delegado Estatal y el Jefe de Servicios Administrativos, y procede a validarla contra la recibida vía correo electrónico o FTP.  ¿Coincide la información? <b>NO:</b> Continúa en la siguiente actividad. <b>SI:</b> Continúa en la actividad <b>No. 8.3</b> .	Subdirección de Presupuesto
	<b>8.2</b>	Solicita a la Delegación las aclaraciones correspondientes de la información que no coincide.	
	<b>8.3</b>	Archiva impresiones del Estado del Ejercicio del Presupuesto y reportes auxiliares, debidamente firmados por el Jefe del Departamento de Servicios Administrativos y el Titular de la Delegación.	
<b>9.</b> Conciliación de registros presupuestales	<b>9.1</b>	Elaboran mensualmente conciliaciones y las remite al Subdirector de Presupuesto para su firma.	Subdirecciones: de Recursos Materiales y Financiera
	<b>9.2</b>	Firma conciliaciones que realizan las Subdirecciones: Financiera y de Recursos Materiales, validando las cifras presupuestales y proporcionando aquella información adicional que permita la aclaración y depuración de movimientos no correspondidos; remite las conciliaciones a la Subdirección respectiva, y realiza las acciones que le competan para solventar las variaciones.	Subdirección de Presupuesto
	<b>9.3</b>	Recibe mensualmente conciliaciones debidamente firmadas, así como las acciones que sean competencia de la Subdirección de Presupuesto, para solventar las variaciones, que en su caso, se hayan determinado.	Subdirecciones: de Recursos Materiales y Financiera

 <b>SEP</b>  <b>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</b>	<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>Clave de Identificación:</b> 1.6.2.3	
	Procedimientos para Afectación y Control del Presupuesto Autorizado	<b>Versión:</b> Séptima	
		Junio 2009	Página 71 de 73

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
<b>10. Cierre de ejercicio</b>	<p><b>10.1</b> Realiza de forma automática, en el "Sistema para el Control Presupuestal" los movimientos compensados a nivel nacional, con motivo del Cierre del Ejercicio Presupuestal, y requisita el formato denominado "Afectación Presupuestaria Interna" <b>(FO-1.6.2.3-07)</b>, a fin de saldar a ceros el presupuesto por ejercer.</p> <p>Lo anterior, en su caso, no significa asumir déficits que se puedan presentar a capitulo, concepto o partida de gasto, a nivel nacional.</p> <p><b>Nota:</b> Debido a la naturaleza de estas operaciones de cierre, por excepción, firma de aprobación dichos formatos el Director de Planeación.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Subdirección de Presupuesto

5.3.5    **FORMATOS**

FORMATO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
Afectación Presupuestaria Interna.	Mientras no haya modificación	Subdirector de Presupuesto, Subdirector Financiero y Delegado Estatal	<b>FO-1.6.2.3-07</b>

 <b>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</b>	<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>Clave de Identificación:</b> FO-1.6.2.3-07
	Afectación Presupuestaria Interna	<b>Versión:</b> Segunda
		Dirección de Administración y Finanzas Subdirección de Presupuesto

AFECCIÓN PRESUPUESTARIA INTERNA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

HOJA
de

SUBDIRECTOR DE PRESUPUESTO  
PRESENTE

ANEXO DEL OFICIO:

FECHA	NÚMERO

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 22, Fracción III, del Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Fomento Educativo, agradeceré a usted disponer lo conducente a efecto de que se registren las adecuaciones presupuestales en las partidas específicas de gasto que a continuación se indican:

Núm. Consec.	Clave Presupuestaria	Importe Total de la Operación	Calendario Periodo de Operación	Importe Específico por mes
--------------	----------------------	-------------------------------	---------------------------------	----------------------------

AMPLIACIÓN:

--	--	--	--	--

TOTAL AMPLIACIÓN:

REDUCCIÓN:


--	--	--	--	--

TOTAL REDUCCIÓN:

TOTAL DE LA API/00_/200_	
--------------------------	--

Total Ampliaciones	
Total Reducciones	
Resultado	

JUSTIFICACIÓN	ÁREA QUE SOLICITA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN OFICIO No.	AUTORIZA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
---------------	--	--

 <b>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</b>	<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>Clave de Identificación:</b> FO-1.6.2.3-07
	Afectación Presupuestaria Interna	<b>Versión:</b> Segunda
		Dirección de Administración y Finanzas Subdirección de Presupuesto

AFECCIÓN PRESUPUESTARIA INTERNA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (1)

HOJA
(2)

(3)  
SUBDIRECTOR DE PRESUPUESTO  
PRESENTE

ANEXO DEL OFICIO: (4)

FECHA	NÚMERO
(5)	(6)

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 22, Fracción III, del Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Fomento Educativo, agradeceré a usted disponer lo conducente a efecto de que se registren las adecuaciones presupuestales en las partidas específicas de gasto que a continuación se indican:

Núm. Consec.	Clave Presupuestaria	Importe Total de la Operación	Calendario Periodo de Operación	Importe Específico por mes
--------------	----------------------	-------------------------------	---------------------------------	----------------------------

AMPLIACIÓN:

(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
-----	-----	-----	------	------

TOTAL AMPLIACIÓN: (12)

REDUCCIÓN:


(13)	(8)	(9)	(10)	(11)
------	-----	-----	------	------

TOTAL REDUCCIÓN: (12)

TOTAL DE LA API/001/2009	(14)
--------------------------	------


Total Ampliaciones	(15)
Total Reducciones	(16)
Resultado	(17)

JUSTIFICACION  (18)	AREA QUE SOLICITA	AUTORIZA
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	OFICIO No. (19)	(20)

	<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>Clave de Identificación:</b> FO-1.6.2.3-07
	Afectación Presupuestaria Interna	<b>Versión:</b> Segunda
		Dirección de Administración y Finanzas Subdirección de Presupuesto

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO  
DENOMINADO "AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA INTERNA"**

- 1 Se registra la Unidad Administrativa a la que se esta aplicando el movimiento presupuestal.
- 2 Número consecutivo de hojas que integran la Afectación Presupuestaria Interna.
- 3 Nombre del Titular de la Subdirección de Presupuesto.
- 4 Número de Oficio de la Dirección de Administración y Finanzas, mediante el cual se le dan a conocer a la Delegación Estatal los movimientos presupuestales.
- 5 Día, mes y año de elaboración del formato.
- 6 Número (s) asignado (s) a la (s) Afectación (es) Presupuestaria (s) Interna (s) que se registra (n) en el formato.
- 7 Número consecutivo de movimientos de ampliación aplicados por clave presupuestaria.
- 8 Se registra la clave presupuestal correspondiente a la ampliación y/o reducción de recursos.
- 9 Se registra los importes de la ampliación y/o reducción de recursos por clave presupuestaria.
- 10 Se anota el mes en que se afectan los movimientos de ampliación y/o reducción.
- 11 Se registra el importe de la ampliación y/o reducción por mes.
- 12 Suma de los importes de las ampliaciones y/o reducciones registrados.
- 13 Número consecutivo de movimientos de reducción aplicados por clave presupuestaria.
- 14 Resultado de los movimientos ( ampliación-reducción), por Afectación Presupuestaria Interna.
- 15 Suma de los importes de las ampliaciones registrados.
- 16 Suma de los importes de las reducciones registrados.
- 17 Resultado del total de movimientos (ampliación-reducción).
- 18 Se anota la justificación que da origen a la aplicación de los movimientos presupuestales, autorizados por la Dirección de Planeación.
- 19 Se anotan el (los) número (s) de Oficio (s), mediante el (los) cuál (es) la Dirección de Planeación, autoriza los movimientos presupuestales.
- 20 Nombre y Firma del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.

 <b>SEP</b> <small>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</small>	<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>Clave de Identificación:</b> 1.6.2.3	
	Manual de Procedimientos de la Subdirección de Presupuesto		<b>Versión:</b> Séptima	
			Junio 2009	Página 76 de 79

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN (Cuando aplique)
Presupuesto de Egresos de la Federación (vigente).	N/A
Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal (vigente).	N/A
Estructuras Programáticas y Presupuestarias.	N/A
Catálogo de Claves Presupuestarias.	N/A

## 7. GLOSARIO

### ADECUACIÓN PRESUPUESTARIA (AJUSTE PRESUPUESTAL)

Las modificaciones a las estructuras funcional programática, administrativa, y económica, a los calendarios de presupuesto y a las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos o a los flujos de efectivo correspondientes, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de los ejecutores de gasto.

### UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES

Se entenderán como tales, las Direcciones de: Administración y Finanzas, Apoyo a la Operación, Educación Comunitaria, Medios y Publicaciones y Planeación; Órgano Interno de Control, Unidad Jurídica y Unidad de Programas Compensatorios.

### CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO

El instrumento que permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea las compras, los pagos y las erogaciones autorizadas en capítulos, conceptos y partidas con base en la clasificación económica del gasto.

### CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA


Es el único documento presupuestario autorizado y de carácter comprobatorio para registrar invariablemente cualquier tipo de erogación con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación.

### CONTABILIDAD DE LOS EGRESOS PRESUPUESTARIOS

Conjunto de cuentas, normas, metodologías, procedimientos y sistemas contables que registran pormenorizadamente el ejercicio del presupuesto y lo analiza a través de sus distintos estados de resultados y situación financiera. Los sistemas de contabilidad se diseñan y operan de tal forma que facilitan la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos y avances en la ejecución de programas y en general permiten medir la eficacia y eficiencia del gasto público federal.

### DEVENGADO

El reconocimiento de las obligaciones de pago por parte de los ejecutores de gasto a favor de terceros, por los compromisos o requisitos cumplidos por éstos conforme a las disposiciones aplicables, así como de las obligaciones de pago que se derivan por mandato de tratados, leyes o decretos, así como resoluciones y sentencias definitivas.

	<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>Clave de Identificación:</b> 1.6.2.3	
	Manual de Procedimientos de la Subdirección de Presupuesto	<b>Versión:</b> Séptima	
		Junio 2009	Página 77 de 79

### **DIAGRAMA DE FLUJO**

Esquema expresado por medio de símbolos y líneas que conectan entre sí. a) la estructura y secuencia general de operaciones de una actividad o programa (diagrama de flujo del programa); b) o al sistema de procesamiento (diagrama de flujo del sistema).

### **EJECUCION DEL GASTO**

Fase del proceso presupuestario que se inicia una vez aprobado el presupuesto y que consiste en la aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, y en la utilización de una serie de técnicas y procedimientos administrativos, contables, de productividad, de control y de manejo financiero para la obtención de las metas y objetivos determinados para el sector público en los planes y programas de mediano y corto plazo.

### **EJERCICIO**

Tiempo durante el cual rige un presupuesto aprobado por ley. Periodo al fin del cual deben clausurarse los libros de contabilidad, ya sea en virtud de alguna disposición legal o bien por mandato del estatuto jurídico de la empresa. El ejercicio normal es el periodo comprendido entre dos balances generales y abarca un año fiscal.

Unidad de tiempo utilizada para acumular los resultados de una empresa. El ejercicio comprende un periodo de doce meses que debe coincidir con el año calendario. En materia fiscal, indica el periodo que debe considerarse para efectos de computar y manifestar las utilidades o pérdidas de una empresa.

### **EJERCICIO CONTABLE**

Año económico; periodo de tiempo comprendido entre dos balances anuales sucesivos.

### **EJERCICIO FISCAL**

Es el periodo comprendido entre el 1o. de enero y el 31 de diciembre de cada año para los propósitos fiscales.

### **EJERCICIO PRESUPUESTARIO**

Periodo durante el cual se han de ejecutar o realizar los ingresos y gastos presupuestados. Normalmente coincide con el año natural.

### **EJERCICIO REAL**

Es el gasto ejecutado, independientemente de su previsión y registro presupuestario del periodo en que se pague.

Suma de las erogaciones realizadas contra el importe de las cuentas por liquidar certificadas para pagos presupuestarios y otros documentos que amparen erogaciones con cargo al presupuesto de egresos en un determinado periodo.


### **EJERCIDO**

Importe de las erogaciones realizadas respaldado por los documentos comprobatorios (facturas, notas, nóminas, etc.) presentados a la dependencia o entidad una vez autorizadas para su pago, con cargo al presupuesto autorizado.

### **ENTIDAD**

Los organismos descentralizados, empresas de participación estatal y fideicomisos públicos, que de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal se han considerado entidades paraestatales.



	<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>Clave de Identificación:</b> 1.6.2.3	
	Manual de Procedimientos de la Subdirección de Presupuesto		<b>Versión:</b> Séptima	
			Junio 2009	Página 78 de 79

## LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES

Conjunto de normas jurídicas que tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y control de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal.

## LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA

Ordenamiento jurídico que regula el proceso relacionado con el gasto público federal; establece los procedimientos generales para la programación del gasto; formulación del presupuesto y los lineamientos para el registro de cantidades y el control del gasto federal; señala obligaciones, atribuciones y responsabilidades de su aplicación.

## MARCO JURIDICO

Conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a los que debe apegarse una dependencia o entidad en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas.

## MINISTRACION DE FONDOS

Recursos presupuestarios que la Tesorería de la Federación directamente o a través de la red bancaria entrega a las dependencias de la Administración Pública Federal, con base en la programación del ejercicio especificada en los calendarios autorizados de ministración de fondos y en la autorización de las órdenes de pago.

Recursos presupuestarios autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que la Tesorería de la Federación radica a través de líneas de crédito en los corresponsales del Banco de México, para su ejercicio por parte de las dependencias y entidades, del Gobierno Federal con base en la programación del ejercicio especificada en los calendarios de ministración de fondos respectivos.

## OBJETIVO

Expresión cualitativa de un propósito en un periodo determinado; el objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué".

En programación es el conjunto de resultados que el programa se propone alcanzar a través de determinadas acciones.

## POLITICA

Criterio o directriz de acción elegida como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional.

## PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION


Es el documento jurídico, contable y de política económica, aprobado por la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión a iniciativa del Presidente de la República, en el cual se consigna el gasto público, de acuerdo con su naturaleza y cuantía, que deben realizar el sector central y el sector paraestatal de control directo, en el desempeño de sus funciones en un ejercicio fiscal.

## PROCEDIMIENTO

Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad de función a la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, determinación de tiempos de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

## PROPOSITO INSTITUCIONAL

Es la justificación conceptual de un programa especial, actividad institucional, proyecto institucional y/o proyecto de inversión. Muestra el objeto o el fin último a alcanzar. El propósito institucional se distingue de la misión en el uso que se le da, pues mientras la misión distingue la razón de ser de un ente administrativo, el propósito lo es de una categoría programática.

	<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>Clave de Identificación:</b> 1.6.2.3	
	Manual de Procedimientos de la Subdirección de Presupuesto		<b>Versión:</b> Séptima	
			Junio 2009	Página 79 de 79

## PROYECTO

Conjunto de obras que incluyen las acciones del sector público necesarias para alcanzar los objetivos y metas en un programa o subprograma de inversión tendientes a la creación, ampliación y/o conservación de una entidad productiva perteneciente al patrimonio nacional.

Permite identificar el origen de los recursos que requiere la ejecución de los proyectos de inversión física, necesarios para la construcción, ampliación o remodelación de inmuebles y los estudios de preinversión, ya sean por contrato o por administración.

## REGLAMENTO

Disposición legislativa expedida por el Poder Ejecutivo en uso de sus facultades constitucionales para hacer cumplir los objetivos de la Administración Pública Federal. Su objeto es aclarar, desarrollar o explicar los principios generales contenidos en la ley a que se refiere para hacer más asequible su aplicación.

## 8. CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
Séptima	Junio de 2009	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Encabezado (logotipo).</li> <li>○ Estructura del manual.</li> <li>○ Estructura de los procedimientos.</li> <li>○ Diagrama de flujo.</li> <li>○ Descripción del procedimiento.</li> <li>○ Estructura de los formatos</li> </ul>


# HOJA DE AUTORIZACIÓN DE MANUALES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

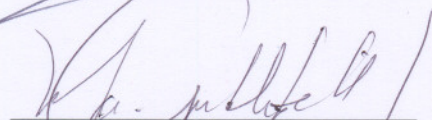
DIRECCIÓN: DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SUBDIRECCIÓN: DE PRESUPUESTO

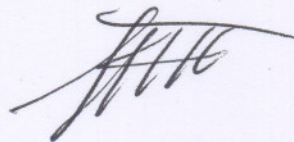
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	MES Y AÑO DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN
1.6.2.3	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	SÉPTIMA	JUNIO DE 2009

ELABORÓ:

  
LIC. JORGE MÉNDEZ VARGAS  
SUBDIRECTOR DE PRESUPUESTO

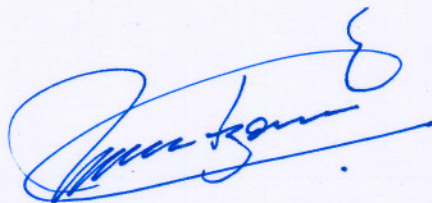
  
LIC. GUADALUPE SÁNCHEZ SÁNCHEZ  
SUBDIRECTORA DE ORGANIZACIÓN Y ESTUDIOS ADMINISTRATIVOS

APROBÓ:



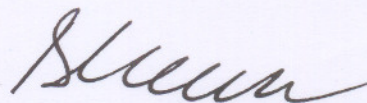
LIC. MIGUEL ÁNGEL LÓPEZ REYES  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Vo. Bo.:



LIC. JUAN JOSÉ GÓMEZ ESCRIBÁ  
DIRECTOR DE PLANEACIÓN

AUTORIZÓ:



DR. ARTURO SÁENZ FERRAL  
DIRECTOR GENERAL