



# Manual de Operación de la Subdirección Financiera del CONAFE



Gobierno  
Federal

SEP

conafe



Octubre, 2008

Consejo Nacional de Fomento Educativo

**CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO**

**Manual de Operación de la Subdirección  
Financiera del CONAFE**

**OCTUBRE DE 2008**



---

**MANUAL DE OPERACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN FINANCIERA DEL CONAFE**

---

**Dirección General**

Dr. Arturo Sáenz Ferral

**Director General**

**Participantes:**

Lic. Miguel Ángel López Reyes

**Director de Administración y Finanzas**

C. P. Enrique Hernández Santoyo

**Subdirector de Finanzas**

C. P. C. Aída Araceli Zamudio Izquierdo

**Contador General**

C.P. Gustavo Vera Esquivel

**Tesorero**

Lic. Noe Coca Garcia

**Líder de Proyecto**

C. Bertha Sánchez Orozco

**Jefa del Departamento de Eventos Especiales**

**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:**


Lic. Miguel Fco. Guevara Cárdeno

**Técnico de Proyecto**

**MÉXICO, D. F., OCTUBRE DE 2008.**


**Clave de Identificación: 4.6.2.23**

**Versión: Primera**

 <b>CONAFE</b> <small>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</small>	<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Clave de identificación:</b> 4.6.2.23	
	<b>MANUAL DE OPERACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN FINANCIERA DEL CONAFE</b>		<b>Versión:</b> Primera	
			Octubre 2008	Página 3 de 104


## ÍNDICE

	Pág.
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>6</b>
<b>1. MARCO JURÍDICO</b>	<b>7</b>
<b>2. PROPÓSITO DEL MANUAL</b>	<b>10</b>
<b>3. NORMA GENERAL</b>	<b>10</b>
<b>4. ALCANCE</b>	<b>10</b>
<b>5. PROCEDIMIENTOS</b>	<b>11</b>
<b>5.1. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS</b>	<b>12</b>
5.1.1 PROPÓSITOS	13
5.1.2 NORMAS DE OPERACIÓN	13
5.1.3 DIAGRAMA DE FLUJO	18
5.1.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	20
5.1.5 FORMATOS	22
<b>5.2. PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR EL ENVÍO A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS GASTOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL (COMSOC)</b>	<b>29</b>
5.2.1 PROPÓSITO	30
5.2.2 NORMAS DE OPERACIÓN	30
5.2.3 DIAGRAMA DE FLUJO	31
5.2.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	32
5.2.5 FORMATO	33
<b>5.3. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE RECIBOS DE CAJA</b>	<b>35</b>
5.3.1 PROPÓSITOS	36
5.3.2 NORMAS DE OPERACIÓN	36
5.3.3 DIAGRAMA DE FLUJO	38
5.3.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	39
5.3.5 FORMATO	41

 <b>conafe</b> <small>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</small>	<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Clave de identificación:</b> 4.6.2.23	
	<b>MANUAL DE OPERACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN FINANCIERA DEL CONAFE</b>		<b>Versión:</b> Primera	
			Octubre 2008	Página 4 de 104


  

<b>5.4. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE NOMINA, ASÍ COMO PRESTACIONES AL PERSONAL DE OFICINAS CENTRALES</b>	<b>42</b>
5.4.1 PROPÓSITOS	43
5.4.2 NORMAS DE OPERACIÓN	43
5.4.3 DIAGRAMA DE FLUJO	45
5.4.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	47
5.4.5 FORMATO	50
<b>5.5. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, GASTOS A COMPROBAR</b>	<b>51</b>
5.5.1 PROPÓSITOS	52
5.5.2 NORMAS DE OPERACIÓN	52
5.5.3 DIAGRAMA DE FLUJO	55
5.5.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	57
5.5.5 FORMATO	59
<b>5.6. PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR Y RECIBIR DONATIVOS</b>	<b>60</b>
5.6.1 PROPÓSITOS	61
5.6.2 NORMAS DE OPERACIÓN	61
5.6.3 DIAGRAMA DE FLUJO	63
5.6.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	65
5.6.5 FORMATOS	67
<b>5.7. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE APERTURA DE CUENTA BANCARIA A PERSONAL DE NUEVO INGRESO PARA DEPÓSITO DE NÓMINA, VIÁTICOS Y PRESTACIONES</b>	<b>69</b>
5.7.1 PROPÓSITO	70
5.7.2 NORMAS DE OPERACIÓN	70
5.7.3 DIAGRAMA DE FLUJO	71
5.7.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	73
5.7.5 FORMATO	75
<b>5.8. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA</b>	<b>77</b>
5.8.1 PROPÓSITOS	78
5.8.2 NORMAS DE OPERACIÓN	79
5.8.3 DIAGRAMA DE FLUJO	87
5.8.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	90
5.8.5 FORMATO	94

 <b>conafe</b> <small>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</small>	<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Clave de identificación:</b> 4.6.2.23	
	<b>MANUAL DE OPERACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN FINANCIERA DEL CONAFE</b>		<b>Versión:</b> Primera	
			Octubre 2008	Página 5 de 104

<b>5.9. LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA EN OFICINAS CENTRALES</b>	<b>95</b>
<b>5.9.1 PROPÓSITO</b>	<b>96</b>
<b>5.9.2 NORMA DE OPERACIÓN</b>	<b>96</b>
<b>5.9.3 LINEAMIENTOS</b>	<b>97</b>
<b>5.9.3.1 LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA AUTORIZADO AL ÁREA DE TESORERÍA</b>	<b>97</b>
<b>5.9.3.2 LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA AUTORIZADO A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES</b>	<b>100</b>
 <b>6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>	 <b>102</b>
 <b>7. GLOSARIO DE TÉRMINOS</b>	 <b>102</b>
 <b>8. CAMBIOS A ESTA VERSIÓN</b>	 <b>104</b>

 <b>CONAFE</b> <small>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</small>	<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Clave de identificación:</b> 4.6.2.23	
	<b>MANUAL DE OPERACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN FINANCIERA DEL CONAFE</b>	<b>Versión:</b> Primera	
		Octubre 2008	Página 6 de 104

## INTRODUCCIÓN


Mantener vigentes permanentemente los manuales administrativos y los instrumentos de apoyo interno, es un requisito indispensable que deben cumplir las entidades de la Administración Pública Federal; tal como lo establece el artículo 59, Fracción VI de la Ley Federal de Entidades Paraestatales.

En este marco es que se elaboró el Manual de Operación de la Subdirección Financiera del CONAFE.

Con la elaboración de este documento, se pretende aportar a las diferentes Unidades Administrativas del Consejo Nacional de Fomento Educativo, los elementos complementarios al marco normativo vigente, que precisen y den claridad a la interpretación y aplicación de la norma que, específicamente por la naturaleza de las atribuciones y funciones de la Institución, se aplica de manera particular.

El documento está integrado por su marco jurídico, propósito del manual, norma general, alcance, procedimientos. A su vez, cada procedimiento está integrado por sus propósitos, normas de operación, diagrama de flujo, descripción de procedimientos, formatos y, en su caso, anexos, asimismo contiene un apartado de lineamientos, como parte final se cuenta con los documentos de referencia, glosario de términos, cambios a esta versión.

El ámbito de difusión y aplicación de este manual será en Oficinas Centrales, Delegaciones y Unidades Coordinadoras Estatales, el mismo 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>CONAFE</b> <small>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</small>	<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Clave de identificación:</b> 4.6.2.23	
	<b>MANUAL DE OPERACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN FINANCIERA DEL CONAFE</b>		<b>Versión:</b> Primera	
			Octubre 2008	Página 7 de 104

## 1. MARCO JURÍDICO

### LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros

### REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Reglamento Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

### FECHA DE PUBLICACIÓN

D.O.F. 29 - XII -1976, última reforma  
D.O.F. 01 – XI – 2007.

D.O.F. 11 - VI – 2002, última reforma  
D.O.F. 06 – VI – 2006.

D.O.F. 30 -III – 2006, última reforma  
DOF 01-10-2007.

D.O.F. 31 – XII – 1985, última reforma  
DOF 01-10-2007.

D.O.F. 31 – XII – 1982, última reforma  
DOF 13-VI-2003.

D.O.F. 04 – I – 2000, última reforma  
DOF 02-VII-2008.

D.O.F. 14 – V – 1986, última reforma  
DOF 21-VIII-2006.

D.O.F. 01-I-2002, última reforma  
D.O.F.01-X-2007.

D.O.F. 15-VI-2007.

D.O.F. 28 -VI – 2006, última reforma  
DOF 05-IX-2007.

D.O.F. 15 – III – 1999, última reforma  
DOF 07-V-2004.

D.O.F. 28 – VI – 2006, última reforma  
DOF 05-IX-2007.

D.O.F. 11 - VI - 2003, última reforma  
D.O.F.21-VI-2005.

D.O.F. 20 – VIII – 2001, última reforma  
DOF 30-XI-2006.

D.O.F. 17-X-2003, última reforma  
D.O.F.04-XII-2006.



 <b>conafe</b> <small>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</small>	<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Clave de identificación:</b> 4.6.2.23	
	<b>MANUAL DE OPERACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN FINANCIERA DEL CONAFE</b>		<b>Versión:</b> Primera	
			Octubre 2008	Página 8 de 104

## **LINEAMIENTOS**

Lineamientos Específicos para la aplicación y seguimiento de las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29 – XII – 2006.

Lineamientos para Regular los Gastos de Alimentación de los Servidores Públicos de Mando de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 31 - I – 2007.

## **DECRETOS**

Decreto que establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal

D.O.F. 04 - XII – 2006.

Decreto de Creación del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 24 – XII - 2002.

Decreto que rige al Consejo Nacional de Fomento Educativo.

D.O.F. 11 – II -1982.

	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN		Clave de identificación: 4.6.2.23	
	MANUAL DE OPERACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN FINANCIERA DEL CONAFE		Versión: Primera	
			Octubre 2008	Página 9 de 104

## **OTRAS DISPOSICIONES**

Presupuesto de Egresos de la Federación del año correspondiente

Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Fomento Educativo. D.O.F. 28-VII-2000.

Recomendaciones para la identificación de información reservada o confidencial por parte de las dependencias y entidades de la administración pública federal. D.O.F. 1 – IV -2003.


Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos publicada por la Secretaría de Educación Pública. Agosto, 2002.

Condiciones Generales de Trabajo del Consejo Nacional de Fomento Educativo. Abril, 20 de 2004.

Guía para Emitir Documentos Normativos (Subsecretaría de la Función Pública, Dirección General de Simplificación Regulatoria) Junio 2007, Segunda edición.

## **OFICIO**

Oficio Circular Núm. DAF/5P/2079/2007, Medidas de Austeridad y Disciplina del Gato Público para el Consejo Nacional de Fomento Educativo durante el Ejercicio Fiscal correspondiente. Febrero, 22 de 2007.

 <small>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</small>	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN	Clave de identificación: 4.6.2.23	
	MANUAL DE OPERACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN FINANCIERA DEL CONAFE	Versión: Primera	
		Octubre 2008	Página 10 de 104

## 2.PROPÓSITOS

- Dar a conocer los procedimientos y lineamientos, con base en la normatividad vigente y aplicable, así como de contar con un manual de consulta que apoye en el desempeño para el manejo y otorgamiento de recursos financieros del CONAFE.
- Contar con un documento que reúna los requisitos fiscales vigentes como parte fundamental de consulta para el registro de las operaciones financieras, así como de mecanismos de control para el ejercicio de los recursos públicos destinados.

## 3.NORMA GENERAL

1. La Subdirección Financiera del Consejo, es el área responsable de normar y sistematizar las operaciones y actividades financieras que realiza el personal de Recursos Financieros del CONAFE.


## 4.ALCANCE

El presente manual de procedimientos se aplicará en Oficinas Centrales, Delegaciones y Unidades Coordinadoras Estatales, por ser un documento de consulta debe conservarse en el centro de trabajo para apoyo del personal que ahí labora.

## 5.-PROCEDIMIENTOS

	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN	Clave de identificación: 4.6.2.23	
	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS	Versión: Primara	
		Octubre 2008	Página 12 de 104

## 5.1. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS

 <b>CONAFE</b> <small>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</small>	<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Clave de identificación:</b> 4.6.2.23	
	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS	<b>Versión:</b> Primera	
		Octubre 2008	Página 13 de 104

### 5.1.1. PROPÓSITOS


### 5.1.2. NORMAS DE OPERACIÓN

1. Será responsabilidad de cada Unidad Administrativa del Consejo, enviar a la Dirección de Administración y Finanzas, oficio de solicitud de evento debidamente firmado por el Director de Área y con el Visto Bueno del Director General [Formato FO-4.6.2.23-01 “Solicitud de Contratación de Servicios”](#), incluyendo el cuadro denominado [Formato FO-4.6.2.23-02 “Requerimientos Mínimos Indispensables para la Realización del Evento”](#) en el cual se especificarán claramente las necesidades y condiciones optimas para la realización del mismo.


Toda solicitud adicional, posterior a la entrega al cuadro de requerimientos [Formato FO-4.6.2.23-03](#) deberá remitirse de manera oficial y en caso de ser urgente por correo electrónico al Departamento de Eventos con copia a la Subdirección de Finanzas.

2. El oficio de solicitud, deberá venir acompañado del [Formato FO-4.6.2.23-03 “Objetivos, Justificación y Beneficiarios”](#) con un lapso mínimo de 15 días antes de la fecha de realización del mismo. Posteriormente, antes de la realización del evento el área requirente deberá remitir la relación de asistentes conforme a lo establecido en el [Formato FO-4.6.2.23-04 “Relación de Habitaciones”](#).

Para cada Evento el área solicitante deberá nombrar a un responsable para que funga como enlace con el Departamento de Eventos, así como con la Agencia de Viajes Adjudicada, para evitar duplicidad de información.

 <b>CONAFE</b> <small>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</small>	<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Clave de identificación:</b> 4.6.2.23	
	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS	<b>Versión:</b> Primera	
		Octubre 2008	Página 14 de 104

3. La Subdirección Financiera, solicitará a través de oficio dirigido a la Agencia de Viajes adjudicada cuadro comparativo de costos de cuando menos 3 prestadores de servicios, que incluyan los requerimientos establecidos en el [Formato FO-4.6.2.23-01 "Solicitud de Contratación de Servicios"](#). (Se exceptuaran de este punto aquellos eventos que se lleven a cabo en un solo día como desayunos, comidas, cenas, etc., en que por la premura de tiempo, las conveniencias de espacio y ubicación del lugar se hace necesario prescindir del cuadro comparativo de costos de los prestadores de servicio).
4. La Agencia de Viajes adjudicada informará los costos de los posibles prestadores de servicio, del requerimiento solicitado, garantizándole al Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE) en lo posible los precios más bajos, cuidando que el prestador de servicios cubra con las necesidades solicitadas por el Área.
5. El Departamento de Eventos es el área responsable de solicitar eventualmente la tarifa "RACK" vigente de los hoteles donde se lleve a cabo el evento.
6. Será responsabilidad de la Subdirección Financiera de este Consejo designar a una persona del Departamento de Eventos para supervisar la logística del evento en cuestión, la cual se coordinará con la Agencia de Viajes para que se otorguen los servicios solicitados con calidad y de manera eficiente.
7. La persona designada por la Subdirección Financiera estará facultada para autorizar cualquier gasto extra, que no se encuentre dentro de los requerimientos mínimos solicitados, tales como los servicios: de fotocopiado, renta de equipo de computo, equipo audiovisual, compra de papelería, servicio médico y en su caso compra de medicamentos, así como cualquier otro que se requiera.

 <b>CONAFE</b> <small>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</small>	<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Clave de identificación:</b> 4.6.2.23	
	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS	<b>Versión:</b> Primera	
		Octubre 2008	Página 15 de 104


8. En relación al Servicio de Telefonía será responsabilidad del encargado en turno autorizar las llamadas de larga distancia, que se requieran, siempre y cuando estas sean oficiales y/o de carácter urgente, para lo cual la persona facultada a cargo de la logística del evento llevará un control de las mismas. [Formato FO-4.6.2.23-06 “Formato para Llamadas Telefónicas de Larga Distancia”](#).

9. Cualquier gasto extra que no haya sido debidamente autorizado, deberá ser cubierto por la persona que lo realizó y /o solicitó.

Así mismo los daños o perjuicios que pudieran ocasionarse, a la decoración, mobiliario, bienes del hotel o a las instalaciones del prestador de servicios serán cubiertos por el responsable de los hechos, salvo en casos especiales y con la autorización por escrito del responsable del evento, estos serán cubiertos por CONAFE.

10. Los asistentes al evento deberán de hospedarse en habitaciones dobles (mujeres con mujeres y hombres con hombres). Únicamente en orden ascendente a partir del nivel de Subdirector podrá hospedarse en habitación sencilla, en casos especiales y que así se requiera el responsable del evento podrá autorizar habitación sencilla a los mandos medios.
11. El Departamento de Eventos requisitará en el [Formato FO-4.6.2.23-05 “Conclusión del Evento”](#), verificando que coincida con los conceptos erogados para su respectivo trámite ante la Dirección responsable, Visto Bueno Vo. Bo. del Director de Administración y Finanzas y autorización de la Dirección General.
12. Posteriormente la Agencia de Viajes designada deberá remitir al área de eventos el cierre del evento, mismo que será verificado para estar en posibilidad de solicitar la factura correspondiente para su trámite de pago.



 <b>CONAFE</b> <small>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</small>	<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Clave de identificación:</b> 4.6.2.23	
	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS	<b>Versión:</b> Primera	
		Octubre 2008	Página 16 de 104

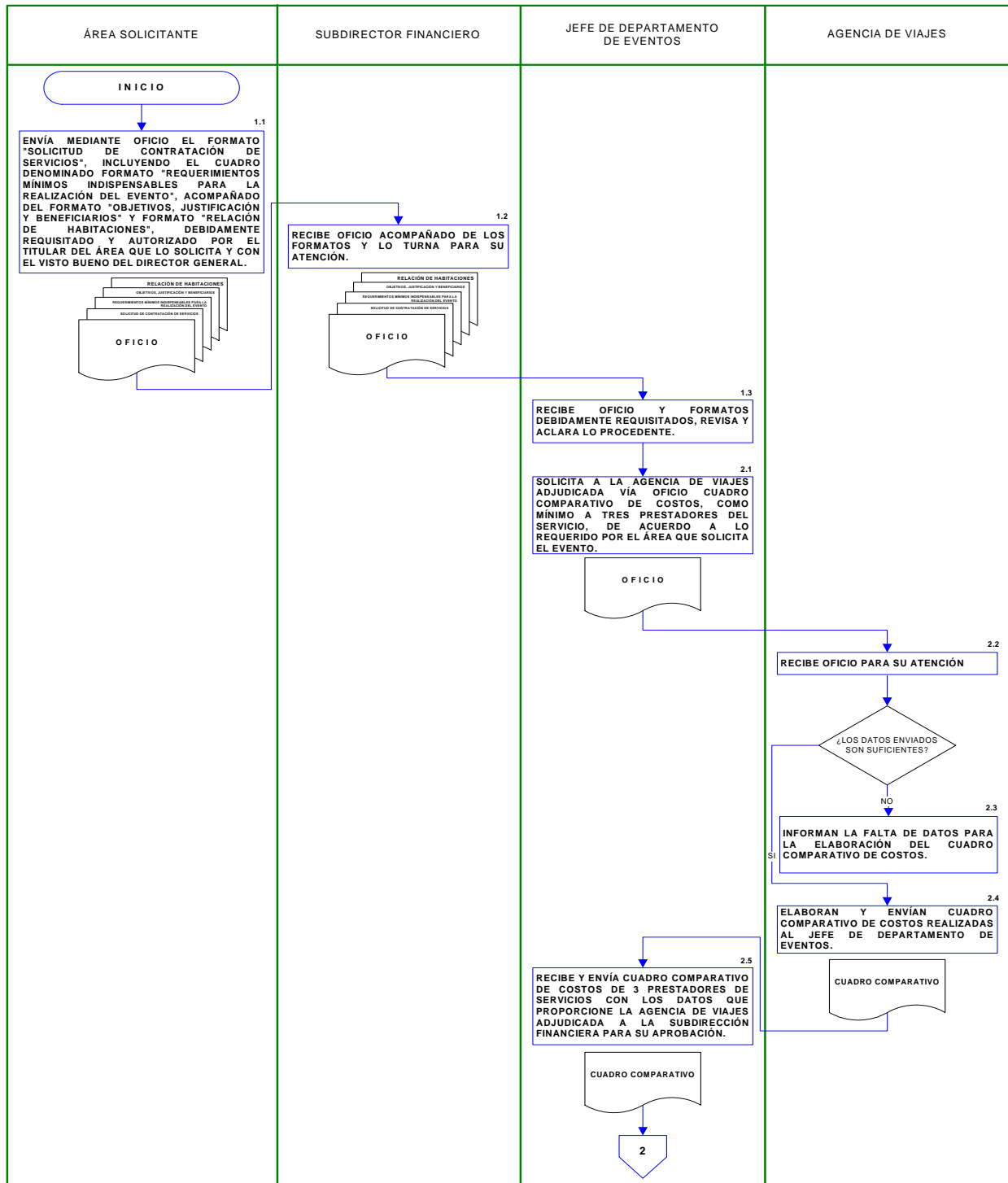
13. La integración del expediente del evento deberá contener lo siguiente:

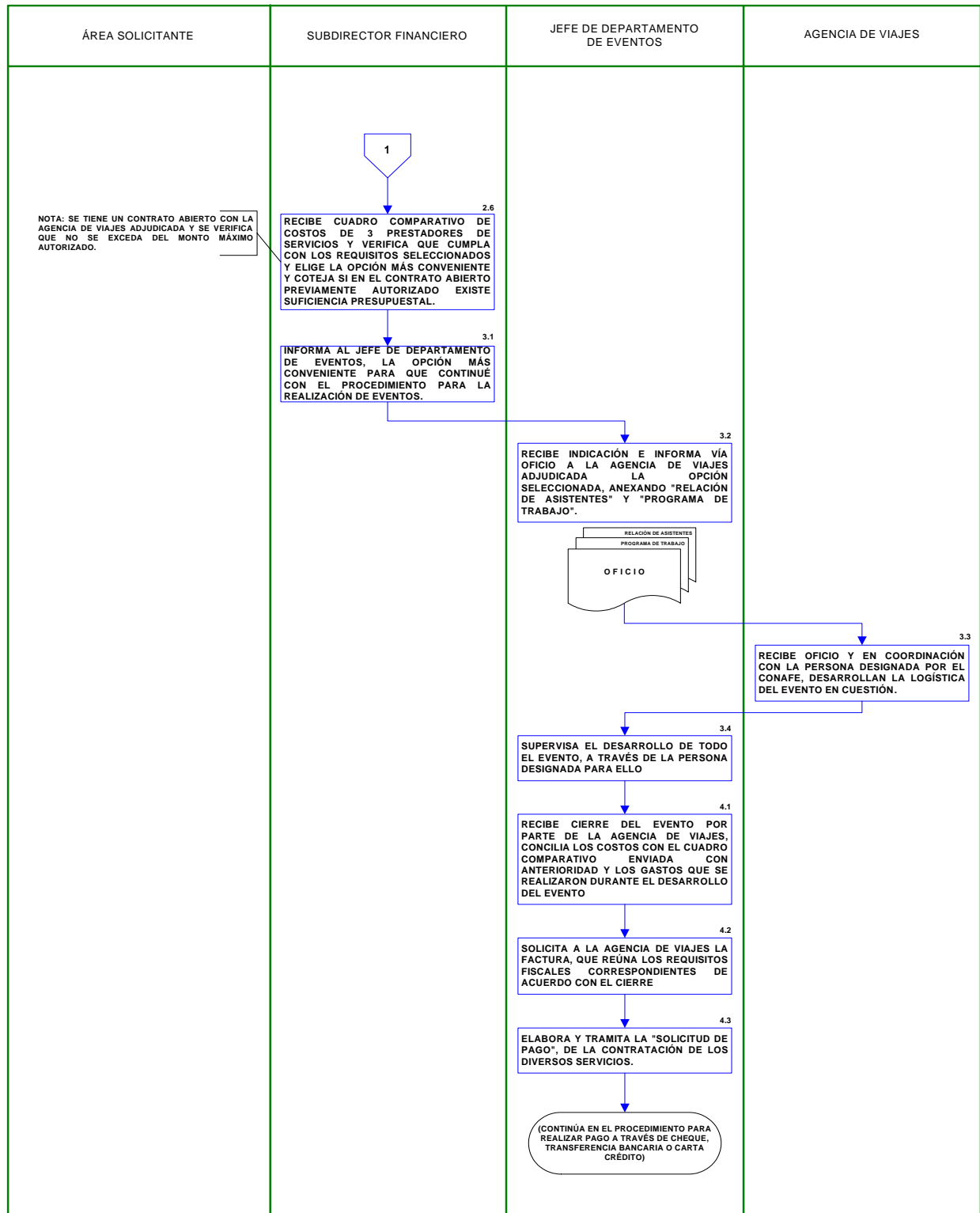
- Oficio de Solicitud del evento con el Visto Bueno del Director General  
[Formato FO-4.6.2.23-01 "Solicitud de Contratación de Servicios"](#).
- Cuadro de Requerimientos Mínimos [Formato FO-4.6.2.23-02 "Requerimientos Mínimos Indispensables para la Realización del Evento"](#).
- Objetivos, Justificación y Beneficiarios [Formato FO-4.6.2.23-03 "Objetivos, Justificación y Beneficiarios"](#).
- Oficio de Solicitud de cuadro comparativo de costos al Prestador de servicios o a la Agencia de Viajes Adjudicada.
- Cuadro comparativo de costos enviadas por el Prestador de Servicios o por la Agencia de Viajes.
- Oficio del CONAFE hacia el Prestador de Servicio y/o a la Agencia de Viajes. Confirmado el lugar donde se realizara el Evento.
- En su caso Relación de Asistentes [Formato FO-4.6.2.23-04 "Relación de Habitaciones"](#).
- Cuadro de Conclusión de Eventos [Formato FO-4.6.2.23-05 "Conclusión del Evento"](#).
- Cierre del Evento.
- Solicitud de trámite de Pago.
- Formato de Llamadas Telefónicas de Larga Distancia [Formato FO-4.6.2.23-06 "Formato para Llamadas Telefónicas de Larga Distancia"](#).  
(Siempre y cuando se hayan realizado).


 <b>conafe</b> <small>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</small>	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN	Clave de identificación: 4.6.2.23	
	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS	Versión: Primara	
		Octubre 2008	Página 17 de 104

14. En caso de presentarse con urgencia un evento y que no se solicite con los plazos establecidos, el Departamento de Eventos y la Agencia de Viajes Adjudicada, tratará de atender el requerimiento solicitado de la mejor manera posible, ya que se podrán omitir parcial o totalmente algunas de las normas anteriormente mencionadas esto siempre y cuando, esta omisión sea autorizada por la Dirección de Administración y Finanzas del Consejo.

### 5.1.3 DIAGRAMA DE FLUJO






 <b>CONAFE</b> CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Clave de identificación:</b> 4.6.2.23	
	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS		<b>Versión:</b> Primera	
			Octubre 2008	Página 20 de 104

#### 5.1.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<b>1. Elabora solicitud de Evento para su atención</b>	<b>INICIO</b>	
	<b>1.1</b> Envía mediante oficio el Formato <a href="#">FO-4.6.2.23-01</a> "Solicitud de Contratación de Servicios", incluyendo el cuadro denominado Formato <a href="#">FO-4.6.2.23-02</a> "Requerimientos Mínimos Indispensables para la Realización del Evento", acompañado del Formato <a href="#">FO-4.6.2.23-03</a> "Objetivos, Justificación y Beneficiarios" y Formato <a href="#">FO-4.6.2.23-04</a> "Relación de Habitaciones", debidamente requisitado y autorizado por el Titular del Área que lo solicita y con el Visto Bueno del Director General.	Área Solicitante
	<b>1.2</b> Recibe oficio acompañado de los formatos y lo turna para su atención.  <b>1.3</b> Recibe oficio y formatos debidamente requisitados, revisa y aclara lo procedente.	Subdirector Financiero  Jefe de Departamento de Eventos
<b>2. Solicitud de cuadro comparativo de costos a la Agencia de Viajes</b>	<b>2.1</b> Solicita a la Agencia de Viajes Adjudicada vía oficio cuadro comparativo de costos, como mínimo a tres Prestadores del Servicio, de acuerdo a lo requerido por el área que solicita el evento.	Jefe de Departamento de Eventos
	<b>2.2</b> Recibe oficio para su atención. ¿Los datos enviados son suficientes? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No.2.4.	Agencia de Viajes
	<b>2.3</b> Informan la falta de datos para la elaboración del cuadro comparativo de costos. <b>(Reinicia en la actividad No. 2.1)</b>	
	<b>2.4</b> Elaboran y envían cuadro comparativo de costos realizadas al Jefe de Departamento de Eventos.	
	<b>2.5</b> Recibe y envía cuadro comparativo de costos de 3 prestadores de servicios con los datos que proporcione la Agencia de Viajes Adjudicada a la Subdirección Financiera para su aprobación.	Jefe de Departamento de Eventos
	<b>2.6</b> Recibe cuadro comparativo de costos de 3 prestadores de servicios y verifica que cumpla con los requisitos seleccionados y elige la opción más conveniente y coteja si en el contrato abierto previamente autorizado existe suficiencia presupuestal.	Subdirector Financiero

<div> CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</div>		SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN		Clave de identificación: 4.6.2.23	
		PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE EVENTOS		Versión: Primara	
				Octubre 2008	Página 21 de 104
Secuencia de etapas	Actividad			Responsable	
	Nota: Se tiene un contrato abierto con la agencia de viajes adjudicada y se verifica que no se exceda del monto máximo autorizado.				
3. Realización del evento	3.1 Informa al Jefe de Departamento de Eventos, la opción más conveniente para que continúe con el procedimiento para la realización de eventos.			Subdirector Financiero	
	3.2 Recibe indicación e informa vía oficio a la Agencia de viajes adjudicada la opción seleccionada, anexando "Relación de Asistentes" y "Programa de Trabajo".			Jefe de Departamento de Eventos	
	3.3 Recibe oficio y en coordinación con la persona designada por el CONAFE, desarrollan la logística del evento en cuestión.			Agencia de Viajes	
	3.4 Supervisa el desarrollo de todo el evento, a través de la persona designada para ello.			Jefe de Departamento de Eventos	
4. Cierre del evento	4.1 Recibe cierre del Evento por parte de la Agencia de Viajes, concilia los costos con el cuadro comparativo enviada con anterioridad y los gastos que se realizaron durante el desarrollo del evento.			Jefe de Departamento de Eventos	
	4.2 Solicita a la Agencia de Viajes la factura, que reúna los requisitos fiscales correspondientes de acuerdo con el cierre.				
	4.3 Elabora y tramita la "Solicitud de Pago", de la contratación de los diversos servicios.				
	(Continúa en el Procedimiento para Realizar Pago a través de Cheque, Transferencia Bancaria o Carta Crédito)				

	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN		Clave de identificación: 4.6.2.23
	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS		Versión: Primera
			Octubre 2008    Página 22 de 104

### 5.1.5 FORMATOS

FORMATO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLES DE CONSERVARLO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
Solicitud de Contratación de Servicios	Mientras no haya modificación	Departamento de Eventos	FO – 4.6.2.23 – 01
Requerimientos Mínimos Indispensables para la Realización del Evento	Mientras no haya modificación	Departamento de Eventos	FO – 4.6.2.23 – 02
Objetivos, Justificación y Beneficiarios	Mientras no haya modificación	Departamento de Eventos	FO – 4.6.2.23 – 03
Relación de Habitaciones	Mientras no haya modificación	Departamento de Eventos	FO – 4.6.2.23 – 04
Conclusión del Evento	Mientras no haya modificación	Departamento de Eventos	FO – 4.6.2.23 – 05
Formato para Llamadas Telefónicas de Larga Distancia	Mientras no haya modificación	Departamento de Eventos	FO – 4.6.2.23 – 06

 <b>CONAFE</b> <small>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</small>	<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Clave de identificación:</b> FO – 4.6.2.23 - 01
	SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	<b>Versión:</b> Primera



**REFERENCIA/ 000/0000**

**México, D.F., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 0000.**

**Asunto: Solicitud de contratación de servicios**

**DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
P R E S E N T E**

Por este conducto, solicito a usted se lleve a cabo la contratación de los servicios para la realización del evento denominado “\_\_\_\_\_” para lo cual, le envío la siguiente información :

- Fecha del evento:
- Objetivos principales del evento:
- Duración del evento:
- Sede propuesta:
- Participantes: (Se anexa relación)

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E**

**Vo.Bo.**

Nombre y firma del área o Dirección solicitante

Director General del Conafe



**conafe**

CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO

**SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN**REQUERIMIENTOS MÍNIMOS INDISPENSABLES PARA LA  
REALIZACIÓN DEL EVENTOClave de identificación:  
FO – 4.6.2.23 - 02

Versión: Primera



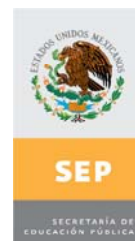
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**conafe**  
Consejo Nacional de Fomento Educativo

REQUERIMIENTOS MÍNIMOS INDISPENSABLES PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO					
DATOS DEL EVENTO		REQUERIMIENTOS			
	EVENTO	DEL 2007			
1. NOMBRE DEL EVENTO				12. ALIMENTOS	13. EQUIPO AUDIOVISUAL
2. ÁREAS SOLICITANTES					
3.- RESPONSABLE :					
4.- FECHA DE SOLICITUD		DESAYUNOS		EQUIPO DE SONIDO	
5. PERIODO DEL EVENTO		FECHA		MICRÓFONOS INALÁMBRICOS	
6. SEDE		HORARIO		PANTALLA NORMAL	
7. CARGAR A PROGRAMA		COMIDAS		PANTALLA GIGANTE	
8. INICIO DE ACTIVIDADES		FECHA		LAP TOP	
FECHA:		HORARIO		CAÑÓN	
HORARIO:		CENA		MULTIFUNCIONAL	
9. CLAUSURA DE ACTIVIDADES		FECHA		ROTAFOLIO	
FECHA:		HORARIO		CONEXIÓN DE EQUIPO	
HORARIO:		CAFÉ		INTERNET	
10. TRANSPORTACIÓN				14. SALONES	15. HOSPEDAJE
11. OTROS SERVICIOS	Servicio médico en caso de ser necesario,	SALONES :		HABITACIÓN SENCILLA	
	Renta de equipo para banquetes en caso	MONTAJE :		HABITACIÓN DOBLE	
	de ser necesario.	PERSONAS		HABITACIÓN TRIPLE	
				TOTAL DE PERSONAS	
OBSERVACIONES					
***NOTA . LOS REQUERIMIENTOS DE ESTA SOLICITUD SON UN ESTIMADO DE LO QUE SE NECESITA, PUEDEN VARIAR DURANTE LA REALIZACIÓN DEL EVENTO					

	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN	Clave de identificación: FO – 4.6.2.23 - 03
	OBJETIVOS, JUSTIFICACIÓN Y BENEFICIARIOS	Versión: Primera

**Consejo Nacional de Fomento Educativo**
  
 Dirección de Administración y Finanzas



México, D.F., a \_\_, de \_\_\_\_\_ 200\_\_ .

**OBJETIVOS:**

**JUSTIFICACION:**

**BENEFICIARIOS:**





## CONCLUSIÓN DEL EVENTO

**Versión:** Primera


## CONCLUSIÓN DEL EVENTO

DATOS DEL EVENTO			REQUERIMIENTOS					
	EVEN TO	DEL 2007	12. ALIMENTOS			13. EQUIPO AUDIOVISUAL		
1. NOMBRE DEL EVENTO								
2. ÁREAS SOLICITANTES								
3.- RESPONSABLE :								
4.- FECHA DE SOLICITUD			DESAYUNOS			EQUIPO DE SONIDO		
			FECHA			MICRÓFONOS INALÁMBRICOS		
5. PERIODO DEL EVENTO			HORARIO			PANTALLA NORMAL		
			COMIDAS			PANTALLA GIGANTE		
6. SEDE			FECHA			LAP TOP		
			HORARIO			CANÓN		
7. CARGAR A PROGRAMA			CENA			MULTIFUNCIONAL		
			FECHA			ROTA FOLIO		
8. INICIO DE ACTIVIDADES			HORARIO			CONEXIÓN DE EQUIPO		
FECHA:			CAFÉ			INTERNET		
						OTROS		
HORARIO			14. SALONES			15. HOSPEDAJE		
9. CLAUSURA DE ACTIVIDADES								
FECHA:			SALONES :			HABITACIÓN SENCILLA		
HORARIO:			MONTAJE :			HABITACIÓN DOBLE		
10. TRANSPORTACIÓN								
			PERSONAS					
11. OTROS SERVICIOS						HABITACIÓN TRIPLE		
						TOTAL DE PERSONAS		
SOLICITA			Vo. Bo.			AUTORIZA		
DIRECCIÓN SOLICITANTE			DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			DIRECTOR GENERAL		

[illegible]

	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN	Clave de identificación: 4.6.2.23	
	PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR EL ENVÍO A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS GASTOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL (COMSOC).	Versión: Primera	
		Octubre 2008	Página 29 de 104

## 5.2. PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR EL ENVÍO A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS GASTOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL (COMSOC).

 <b>CONAFE</b> <small>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</small>	<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Clave de identificación:</b> 4.6.2.23	
	PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR EL ENVÍO A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS GASTOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL (COMSOC).	<b>Versión:</b> Primera	
		Octubre 2008	<b>Página 30 de 104</b>

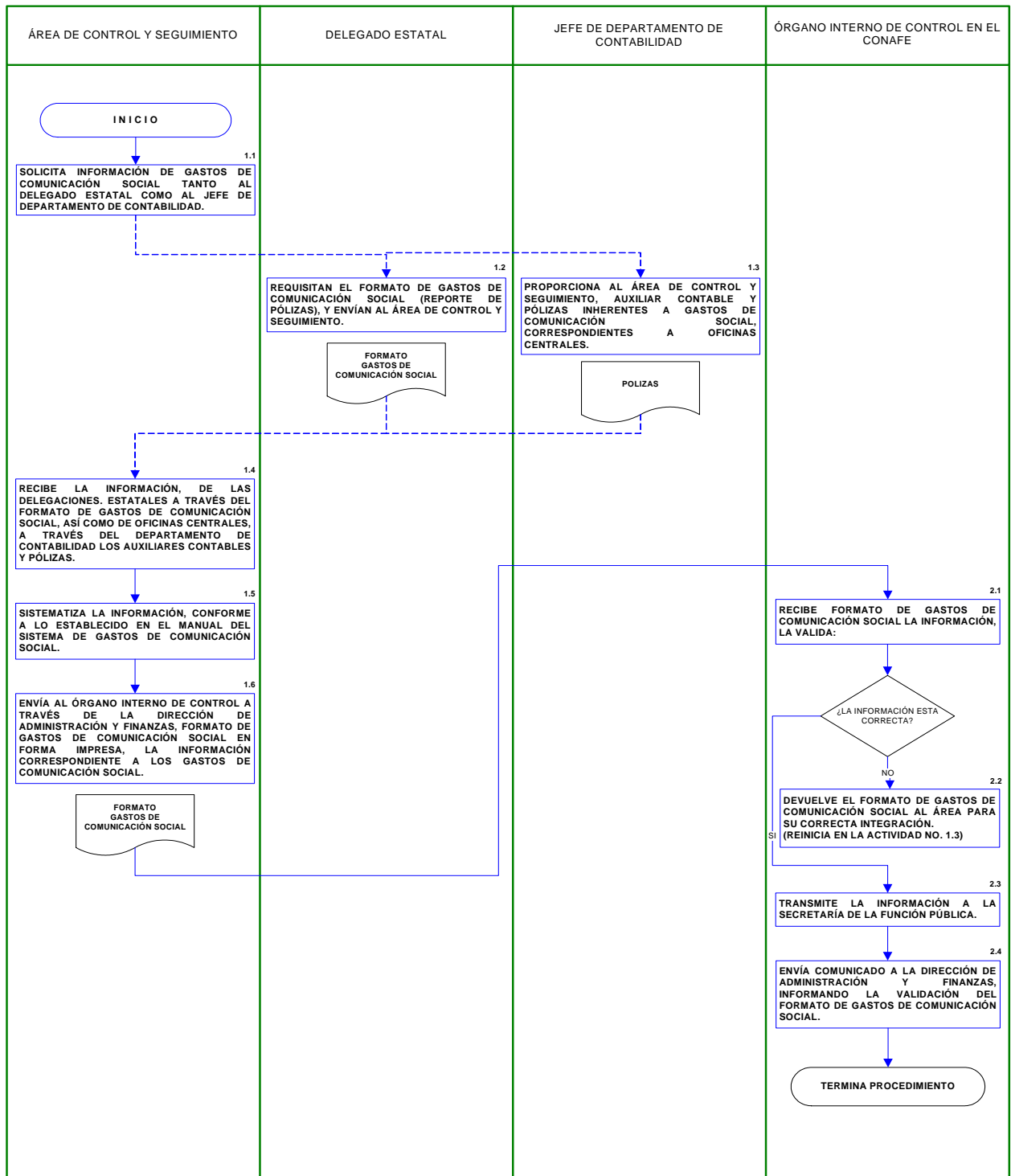
### 5.2.1. PROPÓSITO

- Contar con los mecanismos de control para el ejercicio de los recursos públicos destinados a los rubros de publicidad, propaganda, publicaciones oficiales y, en general, los relacionados con actividades de comunicación social.


### 5.2.2. NORMAS DE OPERACIÓN


1. Será responsabilidad de la Subdirección Financiera de integrar la información relacionada con actividades de Comunicación Social.
2. El Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE), deberá, apegarse a los lineamientos para la aplicación de los recursos destinados a la publicidad y difusión y en general a las actividades de comunicación social, así como al manual para la sistematización de gastos de comunicación social, para el adecuado control y sistematización de la información.
3. La Subdirección Financiera es el área responsable de enviar al Órgano Interno de Control, en forma impresa, la información referente a gastos de comunicación social.
4. Será responsabilidad del Órgano Interno de Control de validar la información y transmitirla a la Secretaría de la Función Pública.

## 5.2.3 DIAGRAMA DE FLUJO





 <b>CONAFE</b> CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Clave de identificación:</b> 4.6.2.23	
	PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR EL ENVÍO A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS GASTOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL (COMSOC).		<b>Versión:</b> Primera	
			Octubre 2008	Página 32 de 104
<b>5.2.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>				
<b>Secuencia de etapas</b>		<b>Actividad</b>		<b>Responsable</b>
<b>1. Solicitud de Información</b>		<b>INICIO</b>		
		1.1 Solicita información de Gastos de Comunicación Social tanto al Delegado Estatal como al Jefe de Departamento de Contabilidad.		Área de Control y Seguimiento
		1.2 Requisitan el Formato de Gastos de Comunicación Social <b>FO-4.6.2.23-07</b> (Reporte de Pólizas), y envían al Área de Control y Seguimiento.		Delegado Estatal
		1.3 Proporciona al Área de Control y Seguimiento, Auxiliar Contable y Pólizas inherentes a Gastos de Comunicación Social, correspondientes a Oficinas Centrales.		Jefe de Departamento de Contabilidad
		1.4 Recibe la información, de las Delegaciones. Estatales a través del Formato de Gastos de Comunicación Social <b>FO-4.6.2.23-07</b> , así como de Oficinas Centrales, a través del Departamento de Contabilidad los Auxiliares Contables y Pólizas.		Área de Control y Seguimiento
		1.5 Sistematiza la información, conforme a lo establecido en el Manual del Sistema de Gastos de Comunicación Social.		
1.6 Envía al Órgano Interno de Control en el CONAFE a través de la Dirección de Administración y Finanzas, Formato de Gastos de Comunicación Social <b>FO-4.6.2.23-07</b> en forma impresa, la información correspondiente a los Gastos de Comunicación Social.				
<b>2. Envío de Información a la Secretaría de la Función Pública</b>		2.1 Recibe Formato de Gastos de Comunicación Social <b>FO-4.6.2.23-07</b> la información, la valida:  ¿La información esta correcta? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No.2.3.		Órgano Interno de Control en el CONAFE
		2.2 Devuelve el Formato de Gastos de Comunicación Social <b>FO-4.6.2.23-07</b> al Área para su correcta integración. <b>(Reinicia en la actividad No. 1.3)</b>		
		2.3 Transmite la información a la Secretaría de la Función Pública.		
		2.4 Envía comunicado a la Dirección de Administración y Finanzas, informando la validación del Formato de Gastos de Comunicación Social.		
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

 <b>CONAFE</b> <small>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</small>	<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Clave de identificación:</b> 4.6.2.23	
	PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR EL ENVÍO A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS GASTOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL (COMSOC).		<b>Versión:</b> Primera	
			Octubre 2008	Página 33 de 104

### 5.2.5 FORMATO

FORMATO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLES DE CONSERVARLO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
Gastos de Comunicación Social	Mientras no haya modificación	Área de Control y Seguimiento	FO – 4.6.2.23 - 07



	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN	Clave de identificación: 4.6.2.23	
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE RECIBOS DE CAJA	Versión: Primera	
		Octubre 2008	Página 35 de 104

### 5.3. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE RECIBOS DE CAJA


	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN	Clave de identificación: 4.6.2.23	
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE RECIBOS DE CAJA	Versión: Primera	
		Octubre 2008	Página 36 de 104

### 5.3.1. PROPÓSITOS

- Llevar un control y registro permanente de los ingresos captados vía Ventanilla de Caja General.
- Contar con un documento oficial que cumpla con requisitos fiscales para acreditar la recepción de ingresos captados vía Ventanilla de Caja General.

### 5.3.2. NORMAS DE OPERACIÓN

1. El Consejo expedirá un Recibo de Caja oficial conteniendo todos los requisitos fiscales vigentes a la fecha de su elaboración por la captación de los siguientes ingresos vía ventanilla de Caja General: llamadas telefónicas identificadas como no oficiales, venta de bases de licitaciones públicas, viáticos no utilizados, recursos otorgados como gastos a comprobar no utilizados, regalías, derechos de autor y reproducción, recuperación de siniestros, robos y diversos, enajenación de bienes, ventas del fondo editorial del CONAFE, así como otros.
2. El Responsable de Caja General entregará al Beneficiario el original del Recibo de Caja.
3. El Responsable de Caja General mandará a depositar periódicamente los recursos recepcionados a la cuenta bancaria del Consejo que corresponda.
4. En el caso de depósito recibidos vía cheque, los mismos son recibidos salvo buen cobro.
5. La Caja General será la responsable del manejo, inventario y control de Recibos de Caja.
6. El Responsable de Caja General deberá realizar como mínimo un corte quincenal de los Recibos de Caja, para su manejo y control.
7. El Responsable de Caja General implementará el control interno necesario para la guarda y custodia de los Recibos de Caja.

 CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN	Clave de identificación: 4.6.2.23	
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE RECIBOS DE CAJA	Versión: Primera	
		Octubre 2008	Página 37 de104

8. Todos los ingresos que sean captados vía Recibos de Caja, deberán ser reportados a la Sección de Ingresos y Egresos del Área de Tesorería, para su registro en los Libros Auxiliares de Bancos.

9. El Responsable de Caja General entregará copia autógrafa del Recibo de Caja a la Subdirección de Presupuesto, para su registro y control, vía memorándum.

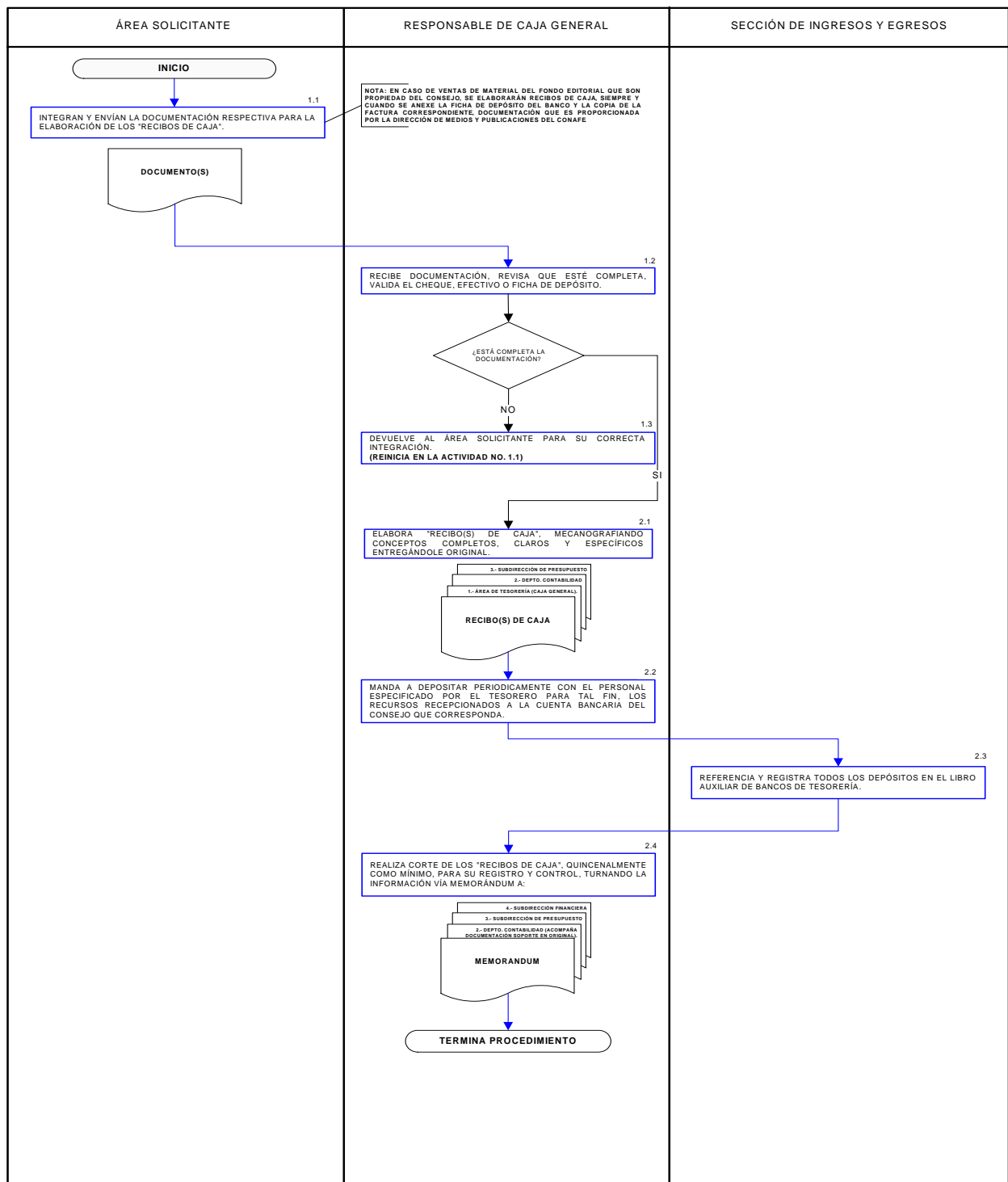
10.El Responsable de Caja General entregará copia autógrafa del Recibo de Caja, acompañado de la Ficha de Depósito y en su caso, de la documentación soporte al Departamento de Contabilidad, para su registro, control y custodia, vía memorándum.

11.El Departamento de Contabilidad registrará todos los ingresos captados por la Caja General, vía emisión de Recibos de Caja.

12.Los Recibos de Caja una vez elaborados y acompañados de toda la documentación soporte, formarán parte del archivo contable del Área de Contabilidad.


13.La Caja General, deberá contar con un archivo de todos y cada uno de los Recibos de Caja utilizados en forma autógrafa.

### 5.3.3 DIAGRAMA DE FLUJO




Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Solicitud de de Recibos de Caja	<p style="text-align: center;"><b>INICIO</b></p> <p><b>1.1</b> Integran y envían la documentación respectiva para la elaboración de los "Recibos de Caja".</p> <p>DOCUMENTACION:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Llamadas telefónicas identificadas como no oficiales,</li> <li>- Venta de bases de licitaciones públicas,</li> <li>- Viáticos no utilizados,</li> <li>- Recursos otorgados como gastos a comprobar, no utilizados,</li> <li>- Regalías,</li> <li>- Derechos de autor y reproducción,</li> <li>- Recuperación de siniestros, robos y diversos,</li> <li>- Ventas del Fondo Editorial del CONAFE,</li> <li>- Enajenación de bienes,</li> <li>- Así como otros.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> En caso de ventas de material del fondo editorial que son propiedad del Consejo, se elaborarán Recibos de Caja, siempre y cuando se anexe la ficha de depósito del banco y la copia de la factura correspondiente, documentación que es proporcionada por la Dirección de Medios y Publicaciones del CONAFE.</p> <p><b>1.2</b> Recibe documentación, revisa que esté completa, valida el cheque, efectivo o ficha de depósito.</p> <p>¿Está completa la documentación?          No: Continúa en la siguiente actividad.          Si: Continúa en la actividad No. 2.1.</p> <p><b>1.3</b> Devuelve al Área Solicitante para su correcta integración.  <b>(Reinicia en la actividad No. 1.1)</b></p>	<p>Área Solicitante</p> <p>Responsable de Caja General</p>
2. Elaboración de Recibos de Caja	<p><b>2.1</b> Elabora "Recibo(s) de Caja", mecanografiando conceptos completos, claros y específicos entregándole original.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Original.- Beneficiario.</li> <li>- 1ra. Copia.- Área de Tesorería (Caja General).</li> <li>- 2da. Copia.- Depto. Contabilidad.</li> <li>- 3ra. Copia.- Subdirección de Presupuesto.</li> <li>- 4ta. Copia.- Área de Tesorería (Control Interno).</li> </ul>	Responsable de Caja General



 <b>CONAFE</b> <small>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</small>	<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Clave de identificación:</b> 4.6.2.23	
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE RECIBOS DE CAJA		<b>Versión:</b> Primera	
			Octubre 2008	Página 40 de 104
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable		
	<p><b>2.2</b> Manda a depositar periódicamente con el personal especificado por el Tesorero para tal fin, los recursos recepcionados a la cuenta bancaria del Consejo que corresponda.</p> <p><b>2.3</b> Referencia y registra todos los depósitos en el libro auxiliar de bancos de Tesorería.</p> <p><b>2.4</b> Realiza corte de los "Recibos de Caja", quincenalmente como mínimo, para su registro y control, turnando la información vía memorándum a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Original.- Beneficiario.</li> <li>- 1ra. Copia.- Área de Tesorería (Caja General).</li> <li>- 2da. Copia.- Depto. Contabilidad.</li> <li>- 3ra. Copia.- Subdirección de Presupuesto.</li> <li>- 4ta. Copia.- Área de Tesorería (Control Interno).</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	<p>Responsable de Caja General</p> <p>Sección de Ingresos y Egresos</p> <p>Responsable de Caja General</p>		

<div><div>conafe</div><div>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</div></div>	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN		Clave de identificación: 4.6.2.23	
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE RECIBOS DE CAJA		Versión: Primera	
			Octubre 2008	Página 41 de104
5.3.5 FORMATO				
FORMATO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLES DE CONSERVARLO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	
N/A	N/A	N/A	N/A	

The logo of CONAFE (Consejo Nacional de Fomento Educativo) is located in the top left corner. It features the word "conafe" in a bold, lowercase, sans-serif font. Below it, in a smaller, uppercase, sans-serif font, is the text "CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO". CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN	Clave de identificación: 4.6.2.23	
	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE NÓMINA, ASÍ COMO PRESTACIONES AL PERSONAL DE OFICINAS CENTRALES	Versión: Primera	
		Octubre 2008	Página 42 de 104
<p><b>5.4. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE NÓMINA, ASÍ COMO PRESTACIONES AL PERSONAL DE OFICINAS CENTRALES</b></p>			


 <b>CONAFE</b> <small>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</small>	<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Clave de identificación:</b> 4.6.2.23	
	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE NÓMINA, ASÍ COMO PRESTACIONES AL PERSONAL DE OFICINAS CENTRALES	<b>Versión:</b> Primera	
		Octubre 2008	Página 43 de 104

#### 5.4.1. PROPÓSITOS

- Realizar el pago de Nómina y Prestaciones en tiempo y forma al personal del Consejo, en base a la normatividad vigente.
- Vigilar y controlar los saldos en las cuentas bancarias a efecto de evitar sobre giros.
- En cumplimiento a la Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros, el personal que elija un banco diferente a BBVA BANCOMER, S.A. para el depósito de sus percepciones salariales, deberá notificar por escrito su consentimiento y autorización a la Subdirección de Recursos Humanos y Subdirección Financiera; dicho documento deberá ser entregado con copia de caratula de su contrato bancario y/o estado de cuenta, en dónde se reflejen sus datos personales y el número de cuenta asignado por la Institución Bancaria correspondiente.

#### 5.4.2. NORMAS DE OPERACIÓN

1. La Subdirección de Recursos Humanos será la responsable de elaborar las nóminas correspondientes.
2. La Subdirección de Recursos Humanos será la responsable de integrar los expedientes de contratación de los empleados del Consejo.
3. La Subdirección de Recursos Humanos, elaborará el calendario de pago anual de nóminas y prestaciones al personal de Oficinas Centrales.
4. La Subdirección de Recursos Humanos, será la responsable de la elaboración del archivo con el layout requerido por la Institución Bancaria para la transmisión del mismo, por conducto del Área de Tesorería.
5. La Subdirección de Recursos Humanos deberá turnar por escrito a la Tesorería con un mínimo de tres días hábiles de anticipación a la fecha programada de pago de nómina que corresponda, el medio magnético (lay-out) requerido por la institución bancaria con los datos necesarios para procesar los abonos electrónicos así como las incidencias de cuenta bancaria (Personal que haya autorizado por escrito a la Subdirección de Recursos Humanos y Subdirección Financiera el pago de sus percepciones salariales a una Institución Bancaria diferente a BBVA BANCOMER, S.A. y/o que se le tenga que pagar vía emisión de cheque).

 CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN		Clave de identificación: 4.6.2.23	
	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE NÓMINA, ASÍ COMO PRESTACIONES AL PERSONAL DE OFICINAS CENTRALES		Versión: Primera	
			Octubre 2008	Página 44 de 104

6. Las Incidencias de cuentas Bancarias notificadas por la Subdirección de Recursos Humanos que deban ser procesadas a un banco diferente a BBVA BANCOMER, S.A., deberán contener como mínimo los siguiente datos: Nombre del empleado, Nombre del banco receptor, Numero de cuenta bancario completo a 18 posiciones e importe neto a depositar, siendo el área de Tesorería la responsable de procesar dichos pagos por el sistema de pagos electrónicos de nómina que tiene contratado con BBVA BANCOMER, S.A., y/o a través de transferencias electrónicas de recursos a otros bancos; en el caso de incidencias sin número de cuenta bancaria deberá ser procesado vía cheque.

7. El Área de Tesorería será la responsable de enviar a la Institución Bancaria a través de la Tesorería Electrónica la información necesaria para el pago de nómina, así como las prestaciones del personal del Consejo.

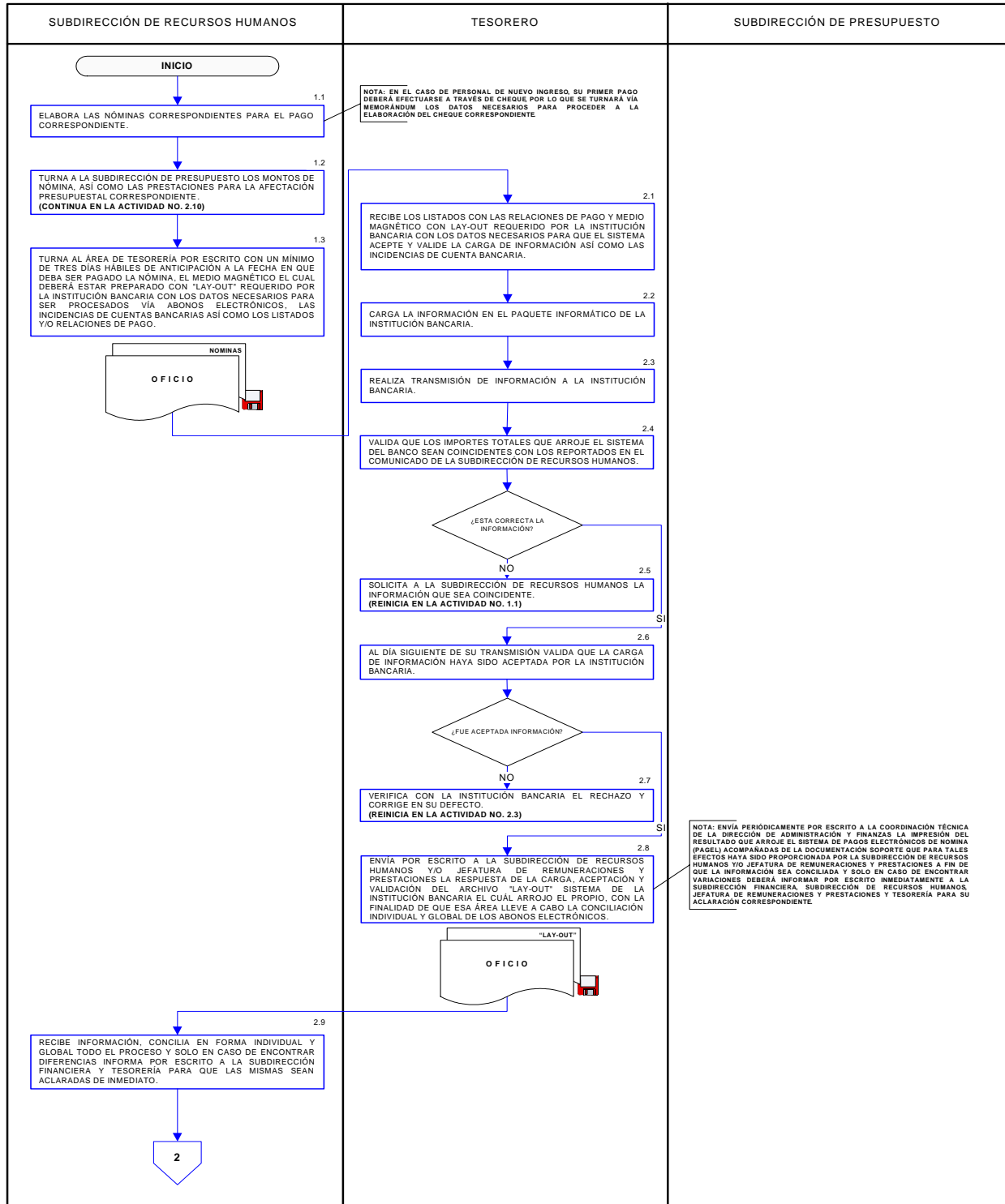
8. El Área de Tesorería, deberá turnar por escrito a la Jefatura de Remuneraciones y Prestaciones y/o a la Subdirección de Recursos Humanos la impresión del resultado que arroje el sistema de Pagos Electrónicos de Nómina (PAGEL) correspondiente a la transmisión exitosa de cada archivo, así como los pagos individuales fuera de PAGEL procesados vía transferencias electrónicas de recursos a otros bancos, con la finalidad de que sea conciliada en forma individual y global los procesos de abonos electrónicos de nómina, comunicando de inmediato por escrito a la Tesorería y Subdirección Financiera de cualquier variación.

9. La Subdirección de Recursos Humanos será la responsable de conciliar en forma individual y global los procesos de abonos electrónicos de nómina.

10.El Área de Tesorería como medida adicional de control interno, deberá turnar periódicamente por escrito a la Coordinación Técnica de la Dirección de Administración y Finanzas, la impresión del resultado que arroje el Sistema de Pagos Electrónicos de Nómina (PAGEL) correspondiente a la transmisión exitosa de los archivos acompañada de la documentación soporte que para tales efectos haya sido proporcionada por la Subdirección de Recursos Humanos y/o Jefatura de Remuneraciones y Prestaciones, a fin de llevar a cabo conciliaciones periódicas de la carga de validación en forma individual y global correspondientes a la nómina y prestaciones al personal de oficinas centrales.

11.La Coordinación Técnica de la Dirección de Administración y Finanzas, será la encargada de informar por escrito en forma inmediata a la Subdirección Financiera, Subdirección de Recursos Humanos, Jefatura de Remuneraciones y Prestaciones así como al Departamento de Tesorería, las variaciones que en su caso haya detectado posterior a la conciliación de la información para que los mismos sean aclarados; en caso de no encontrar variaciones no será necesario reportar el resultado.

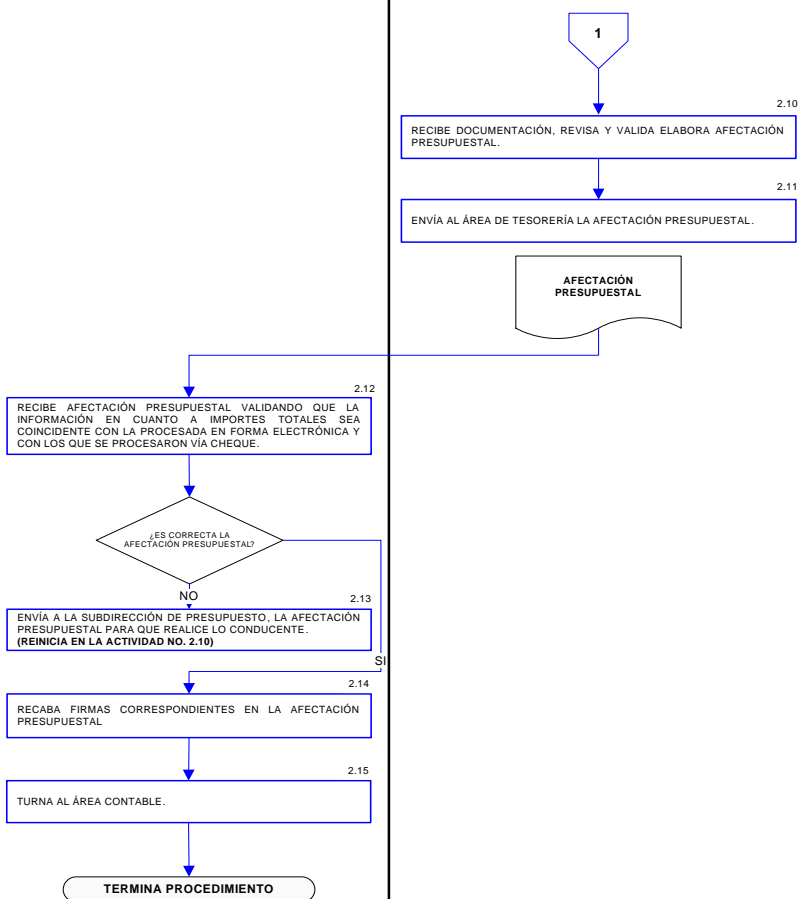
### 5.4.3 DIAGRAMA DE FLUJO




SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

TESORERO

SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO




 <b>CONAFE</b> CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Clave de identificación:</b> 4.6.2.23	
	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE NÓMINA, ASÍ COMO PRESTACIONES AL PERSONAL DE OFICINAS CENTRALES		<b>Versión:</b> Primera	
			Octubre 2008	Página 47 de 104


#### 5.4.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<b>1. Elaboración de Nóminas</b>	<p style="text-align: center;"><b>INICIO</b></p> <p><b>1.1</b> Elabora las nóminas correspondientes para el pago correspondiente.</p> <p><b>Nota:</b> En el caso de personal de nuevo ingreso, su primer pago deberá efectuarse a través de cheque, por lo que se turnará vía memorándum los datos necesarios para proceder a la elaboración del cheque correspondiente.</p> <p><b>1.2</b> Turna a la Subdirección de Presupuesto los montos de nómina, así como las prestaciones para la Afectación Presupuestal correspondiente. <b>(CONTINUA EN LA ACTIVIDAD NO. 2.10)</b></p> <p><b>1.3</b> Turna al Área de Tesorería por escrito con un mínimo de tres días hábiles de anticipación a la fecha en que deba ser pagado la nómina, el medio magnético el cual deberá estar preparado con "LAY-OUT" requerido por la Institución Bancaria con los datos necesarios para ser procesados vía abonos electrónicos, las incidencias de cuentas bancarias así como los listados y/o relaciones de pago.</p>	Subdirección de Recursos Humanos
	<p><b>2. Pago de Nómina</b></p> <p><b>2.1</b> Recibe los listados con las relaciones de pago y medio magnético con Lay-Out requerido por la institución bancaria con los datos necesarios para que el sistema acepte y valide la carga de información así como las incidencias de cuenta bancaria.</p> <p><b>2.2</b> Carga la información en el paquete informático de la Institución Bancaria.</p> <p><b>2.3</b> Realiza Transmisión de Información a la Institución Bancaria.</p> <p><b>2.4</b> Valida que los importes totales que arroje el Sistema del Banco sean coincidentes con los reportados en el comunicado de la Subdirección de Recursos Humanos.</p> <p>¿Esta correcta la información? No: Continúa en la siguiente actividad. Sí: Continúa en la actividad No. 2.6.</p>	Tesorero






 <b>CONAFE</b> <small>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</small>	<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Clave de identificación:</b> 4.6.2.23	
	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE NÓMINA, ASÍ COMO PRESTACIONES AL PERSONAL DE OFICINAS CENTRALES		<b>Versión:</b> Primera	
			Octubre 2008	Página 49 de 104
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable		
	<p><b>2.11</b>Envía al Área de Tesorería la Afectación Presupuestal.</p> <p><b>2.12</b>Recibe Afectación Presupuestal validando que la información en cuanto a importes totales sea coincidente con la procesada en forma electrónica y con los que se procesaron vía cheque.</p> <p>¿Es correcta la Afectación Presupuestal?            No: Continúa en la siguiente actividad.            Si: Continúa en la actividad No. 3.4.</p> <p><b>2.13</b>Envía a la Subdirección de Presupuesto, la Afectación Presupuestal para que realice lo conducente.  <b>(Reinicia en la actividad No. 2.10)</b></p> <p><b>2.14</b>Recaba firmas correspondientes en la Afectación Presupuestal</p> <p><b>2.15</b>Turna al Área Contable.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	<p>Subdirección de Presupuesto</p> <p>Tesorero</p>		

<div> CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</div>	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN		Clave de identificación: 4.6.2.23	
	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE NÓMINA, ASÍ COMO PRESTACIONES AL PERSONAL DE OFICINAS CENTRALES		Versión: Primera	
			Octubre 2008	Página 50 de 104

5.4.5 FORMATO			
FORMATO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLES DE CONSERVARLO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
N/A	N/A	N/A	N/A

	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN	Clave de identificación: 4.6.2.23	
	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, GASTOS A COMPROBAR	Versión: Primera	
		Octubre 2008	Página 51 de 104

# **5.5. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, GASTOS A COMPROBAR**

 <b>CONAFE</b> <small>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</small>	<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Clave de identificación:</b> 4.6.2.23	
	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, GASTOS A COMPROBAR	<b>Versión:</b> Primera	
		Octubre 2008	<b>Página 52 de 104</b>

### 5.5.1. PROPÓSITOS

- Dar a conocer el procedimiento con base en la normatividad vigente aplicable, así como, contar con un documento de consulta que apoye en el desempeño para el otorgamiento de Recursos Financieros, Gastos a Comprobar en oficinas centrales del Consejo.
- Dar atención oportuna a los requerimientos de Recursos Financieros que solicitan las diferentes áreas de este Consejo y que no es factible contar con la documentación comprobatoria del gasto si no es realizado primeramente el pago.
- Realizar y presentar en tiempo y forma la comprobación de gastos de las diferentes áreas del CONAFE.

### 5.5.2. NORMAS DE OPERACIÓN

1. La Subdirección Financiera es el área responsable de normar las actividades que se realizan para el otorgamiento de Recursos Financieros, Gastos a Comprobar en las Oficinas Centrales del Consejo.
2. Las diferentes áreas del Consejo, a través de sus mandos medios y/o superiores (Jefes de Departamento, Subdirectores, Directores, Titulares de Área), turnarán a la Dirección de Administración y Finanzas / Subdirección Financiera y/o al Área de Tesorería mediante un comunicado interno, las peticiones de gastos a comprobar, mismas que deben contener como mínimo los siguientes requisitos:
  - a) Fecha de Petición,
  - b) Importe,
  - c) Beneficiario,
  - d) Especificación si se requiere de la emisión de un cheque o de una transferencia bancaria,
  - e) Concepto de esta petición,
  - f) Nombre y firma de quien solicita el gasto sujeto a comprobación.

	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN	Clave de identificación: 4.6.2.23	
	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, GASTOS A COMPROBAR	Versión: Primera	
		Octubre 2008	Página 53 de 104

3. El Área de Tesorería, procederá a dar atención a las peticiones de gastos sujetos a comprobar y elaborará el recibo correspondiente, que tendrá como mínimo lo siguiente:
  - a) Fecha de emisión,
  - b) Importe,
  - c) Concepto de pago,
  - d) Nombre, firma y cargo del Servidor Público que está solicitando,
  - e) Autorización del gasto a comprobar con nombre y firma del Director de Administración y Finanzas,
  - f) El número de póliza de egresos que corresponda.
4. El Área de Tesorería registrará en el control auxiliar de bancos, las operaciones ya efectuadas asignado a su vez el número de póliza de egreso que corresponda.
5. Una vez que se tenga el recibo con todos los datos mencionados en los puntos anteriores, el Área de Tesorería procederá a la elaboración de un cheque o una transferencia bancaria por el importe a favor de quien se está solicitando el Pago así como el Programa que corresponda (Programa Regular y/o Programas Compensatorios).
6. La Dirección de Administración y Finanzas revisará las peticiones de gastos a comprobar y procederá a su autorización o no, mediante la firma del recibo de gastos a comprobar.
7. El Área de Tesorería llevará un control interno de los gastos a comprobar otorgados y comprobados.
8. El Área de Tesorería turnará al Departamento de Contabilidad para su registro y archivo, las peticiones de gastos a comprobar que ya fueron atendidas.
9. El Área de Tesorería registrará en las peticiones de gastos a comprobar ya atendidas, contabilizando para tal efecto, un control de Deudores Diversos.

	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN	Clave de identificación: 4.6.2.23	
	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, GASTOS A COMPROBAR	Versión: Primera	
		Octubre 2008	Página 54 de 104

10. La Dirección de Administración y Finanzas y la Subdirección Financiera promoverá ante el área que solicitó el gasto a comprobar sea comprobado ante la Subdirección de Presupuesto y/o la devolución en la ventanilla de Caja General de los recursos no utilizados.

11. El Área que solicitó el gasto a comprobar turnará mediante un volante de recepción de documentos (Programa Regular) y/o Solicitud de Pago (Programas Compensatorios) a la Subdirección de Presupuesto, la documentación comprobatoria de los gastos a comprobar, siendo de la absoluta responsabilidad del servidor público que firme el volante y/o solicitud, especificar por escrito en el apartado de observaciones que se trata de una comprobación de gasto anexando para tales efectos copia del recibo correspondiente y en su caso del recibo de caja con la finalidad de no duplicar el pago al beneficiario procediendo en consecuencia la Subdirección de Presupuesto, a asentar por escrito dicha situación en el apartado de "Observaciones" del autorización de pago correspondiente.

12. En caso de que el deudor No cuente con la documentación soporte del gasto, deberá reintegrar el recurso vía ventanilla de la caja general y esta proceda a elaborar el recibo de caja correspondiente.

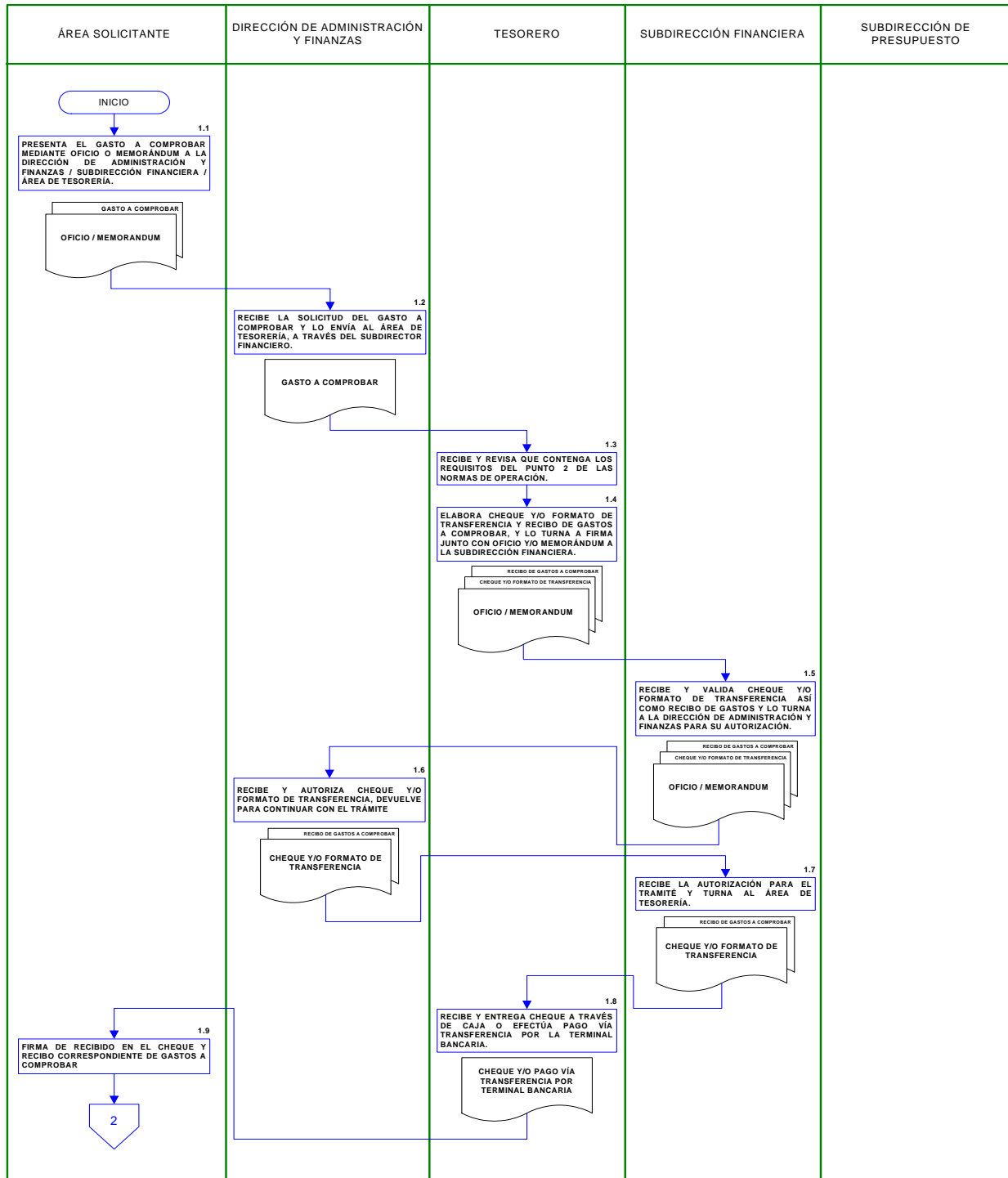
13. La Subdirección de Presupuesto revisará y registrará dentro del ejercicio del presupuesto, las comprobaciones de gastos.

14. La Subdirección de Presupuesto turnará al Área de Tesorería mediante una Autorización de Pago (Programa Regular) y/o (Programa Compensatorio), la documentación comprobatoria de los gastos efectuados.

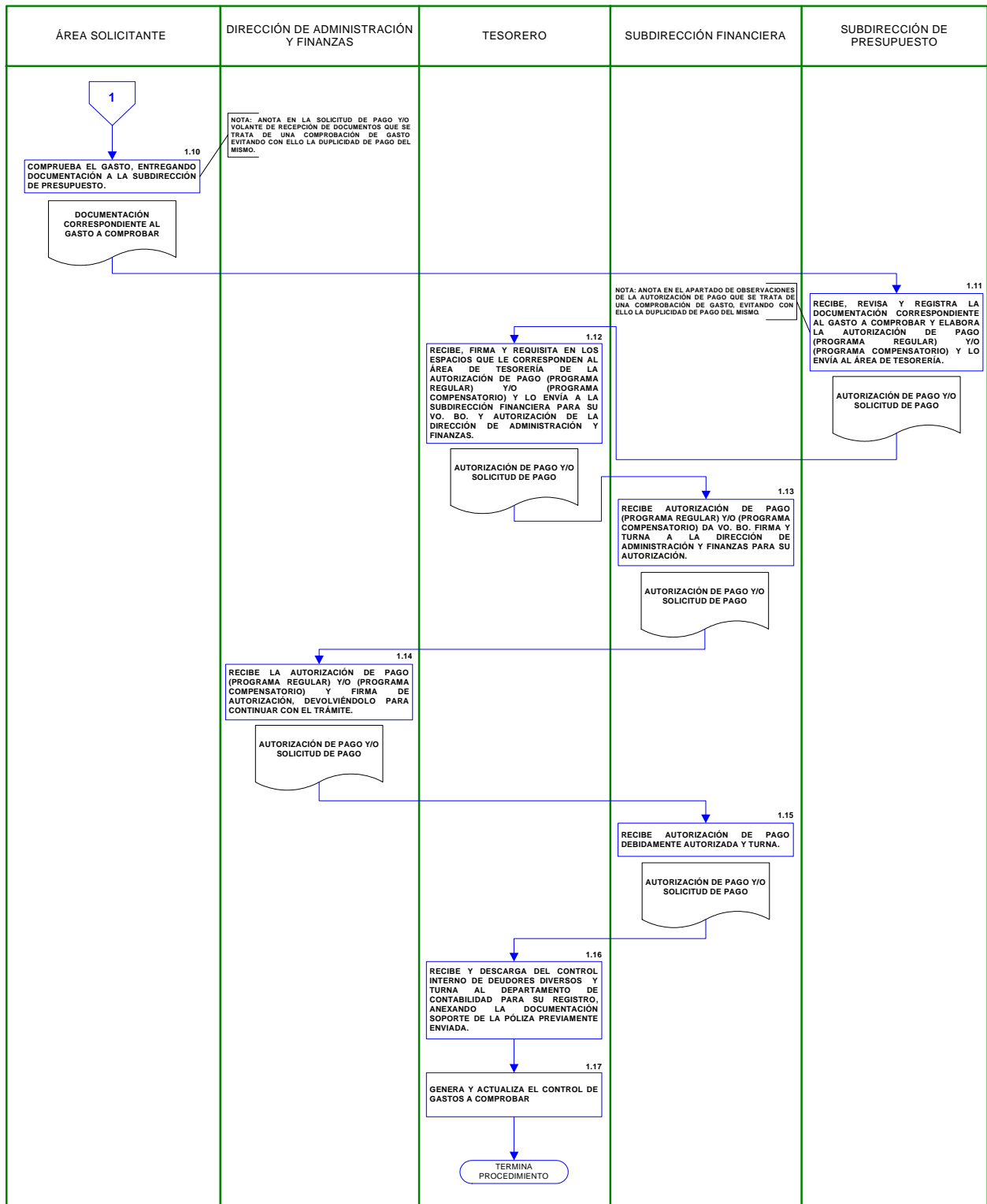
15. El Área de Tesorería turnará al Departamento de Contabilidad mediante memorandum las Autorizaciones acompañadas de su documentación comprobatoria respectiva, anotando en su caso el número de cheque que se emitió para cubrir los gastos a comprobar, el número de póliza de egresos que asigne el área de Tesorería, el número de AP, el nombre del deudor.


16. El Departamento de Contabilidad registrará las comprobaciones de gastos descargando paralelamente de la cuenta de Deudores Diversos.

## 5.5.3 DIAGRAMA DE FLUJO







 <b>CONAFE</b> CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Clave de identificación:</b> 4.6.2.23	
	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, GASTOS A COMPROBAR		<b>Versión:</b> Primera	
			Octubre 2008	Página 57 de 104


#### 5.5.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<b>1. Gastos a Comprobar</b>	<b>INICIO</b>	
	1.1 Presenta el Gasto a Comprobar mediante oficio o memorándum a la Dirección de Administración y Finanzas / Subdirección Financiera / Área de Tesorería.	Área Solicitante
	1.2 Recibe la solicitud del Gasto a Comprobar y lo envía al Área de Tesorería, a través del Subdirector Financiero.	Director de Administración y Finanzas
	1.3 Recibe y revisa que contenga los requisitos del Punto No. 2 de las normas de operación.	Tesorero
	1.4 Elabora cheque y/o formato de Transferencia y recibo de Gastos a Comprobar, y lo turna a firma junto con oficio y/o memorándum a la Subdirección Financiera.	
	<b>CHEQUE</b> - Original.- Beneficiario. - 1ra. Copia.- Depto. Contabilidad - 2da. Copia.- Área de Tesorería (Caja General). - 3ra. Copia.- Archivo.	
	1.5 Recibe y valida cheque y/o formato de transferencia así como recibo de gastos y lo turna a la Dirección de Administración y Finanzas para su autorización.	Subdirector Financiero
	1.6 Recibe y autoriza cheque y/o formato de transferencia, devuelve para continuar con el trámite.	Director de Administración y Finanzas
	1.7 Recibe la autorización para el trámite y turna al área de Tesorería.	Subdirector Financiero
	1.8 Recibe y entrega cheque a través de caja o efectúa pago vía transferencia por la Terminal Bancaria.	Tesorero
	1.9 Firma de recibido en el cheque y recibo correspondiente de gastos a comprobar.	Área Solicitante
	1.10 Comprueba el gasto, entregando documentación a la Subdirección de Presupuesto.	Área Solicitante

 <b>CONAFE</b> CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Clave de identificación:</b> 4.6.2.23	
	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, GASTOS A COMPROBAR		<b>Versión:</b> Primera	
			Octubre 2008	Página 58 de 104
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable		
	<p><b>Nota:</b> Anota en la solicitud de pago y/o volante de recepción de documentos que se trata de una comprobación de gasto evitando con ello la duplicidad de pago del mismo.</p> <p><b>1.11</b> Recibe, revisa y registra la documentación correspondiente al Gasto a Comprobar y elabora la Autorización de Pago (Programa Regular) y/o (Programa Compensatorio) y lo envía al Área de Tesorería.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>AUTORIZACIÓN DE PAGO</b></li> <li>- <b>1RA. COPIA.- ÁREA DE TESORERÍA.</b></li> <li>- <b>2DA. COPIA.- ÁREA DE PRESUPUESTO C/FIRMA.</b></li> <li>- <b>3RA. COPIA.- ÁREA DE PRESUPUESTO S/FIRMA.</b></li> </ul> <p><b>Nota:</b> Anota en el apartado de observaciones de la autorización de pago que se trata de una comprobación de gasto, evitando con ello la duplicidad de pago del mismo.</p> <p><b>1.12</b> Recibe, firma y requisita en los espacios que le corresponden al Área de Tesorería de la Autorización de Pago (Programa Regular) y/o (Programa Compensatorio) y lo envía a la Subdirección Financiera para su Vo. Bo. y autorización de la Dirección de Administración y Finanzas.</p> <p><b>1.13</b> Recibe Autorización de Pago (Programa Regular) y/o (Programa Compensatorio) da Vo. Bo. firma y turna a la Dirección de Administración y Finanzas para su autorización.</p> <p><b>1.14</b> Recibe la Autorización de Pago (Programa Regular) y/o (Programa Compensatorio) y firma de autorización, devolviéndolo para continuar con el trámite.</p> <p><b>1.15</b> Recibe Autorización de pago debidamente autorizada y turna</p> <p><b>1.16</b> Recibe y descarga del control interno de deudores diversos y turna al Departamento de Contabilidad para su registro, anexando la documentación soporte de la Póliza previamente enviada.</p> <p><b>1.17</b> Genera y actualiza el control de Gastos a Comprobar.</p> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Subdirector de Presupuesto		
		Tesorero		
		Subdirector Financiero		
		Director de Administración y Finanzas		
		Subdirector Financiero		
		Tesorero		

<div><div>conafe</div><div>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</div></div>	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN		Clave de identificación: 4.6.2.23	
	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, GASTOS A COMPROBAR		Versión: Primera	
			Octubre 2008	Página 59 de 104
5.5.5 FORMATO				
FORMATO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLES DE CONSERVARLO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	
N/A	N/A	N/A	N/A	

<div><b>conafe</b></div> <div>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</div>	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN	Clave de identificación: 4.6.2.23	
	PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR Y RECIBIR DONATIVOS	Versión: Primera	
		Octubre 2008	Página 60 de 104
<div>5.6. PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR Y RECIBIR DONATIVOS</div>			


 <b>CONAFE</b> <small>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</small>	<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Clave de identificación:</b> 4.6.2.23	
	PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR Y RECIBIR DONATIVOS	<b>Versión:</b> Primera	
		Octubre 2008	Página 61 de 104

### 5.6.1. PROPÓSITOS

- Contar con un documento oficial que reúna requisitos fiscales vigentes para tramitar y recibir donativos.
- Establecer de manera clara y precisa los requisitos que se deberán cumplir como mínimo para recibir una donación en el Consejo.

### 5.6.2. NORMAS DE OPERACIÓN

1. Para poder recibir una donación de un bien y/o servicio, cuando se trate de montos superiores a \$100,000.00, el CONAFE solicitará como mínimo los siguientes requisitos del donante:
  - a. Escritura Constitutiva (copia),
  - b. Poder Notarial General y/o Especial para Actos de Administración, Dominio y/o para Suscribir Contratos, de su Representante Legal. (copia),
  - c. Cédula de Identificación Fiscal,
  - d. En caso de que los bienes y/o servicios a donar sean fabricados por el donante:
    - Lista de precios al público, mayoreo y menudeo, debidamente firmado por su Representante Legal.
    - Factura original a favor del CONAFE.
  - e. Si los bienes y/o servicios a donar no se fabricaron por el donante se solicitará, el envío de las copias de las facturas que respaldan dicha compra.
  - f. Exposición de motivos que originan la donación.
2. Para el caso en que CONAFE reciba donativos de un bien y/o servicio con montos menores a \$100,000.00 se deberán solicitar al donante únicamente los siguientes requisitos:
  - Descripción del bien a donar y valor de los mismos.
  - Copia de la Cédula de Identificación Fiscal (R.F.C.).

 CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN	Clave de identificación: 4.6.2.23	
	PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR Y RECIBIR DONATIVOS	Versión: Primera	
		Octubre 2008	Página 62 de 104

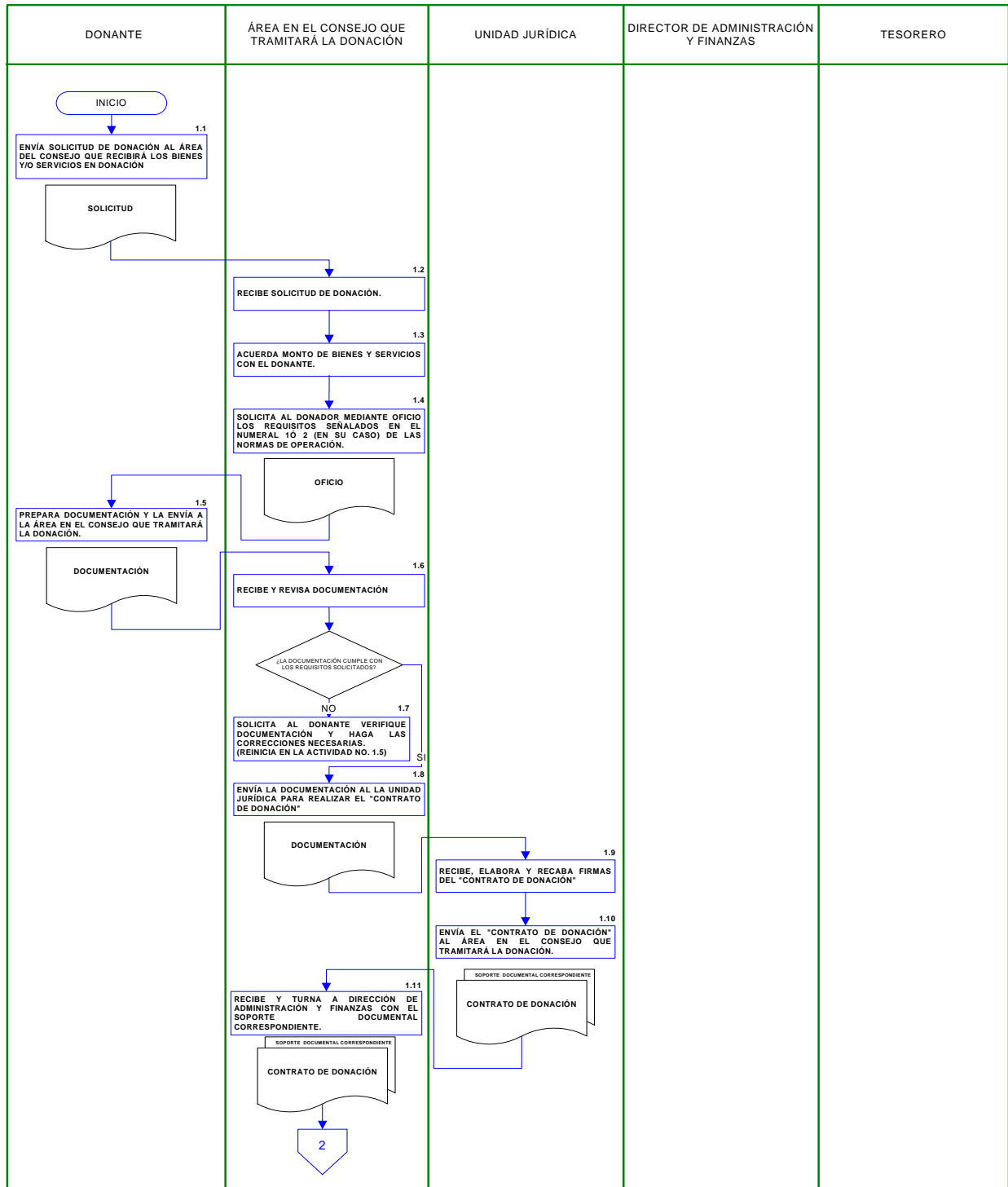
3. En el caso de que no se puedan reunir cualquiera de los requisitos mencionados, el Titular del Área del CONAFE involucrada en la obtención y tramitación del donativo, tendrá que entregar por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas, los motivos que originan la no obtención de la documentación requerida, para obtener en su caso la autorización correspondiente.

4. Se elaborará un Contrato de Donación entre el Donante y el Área Jurídica del CONAFE.

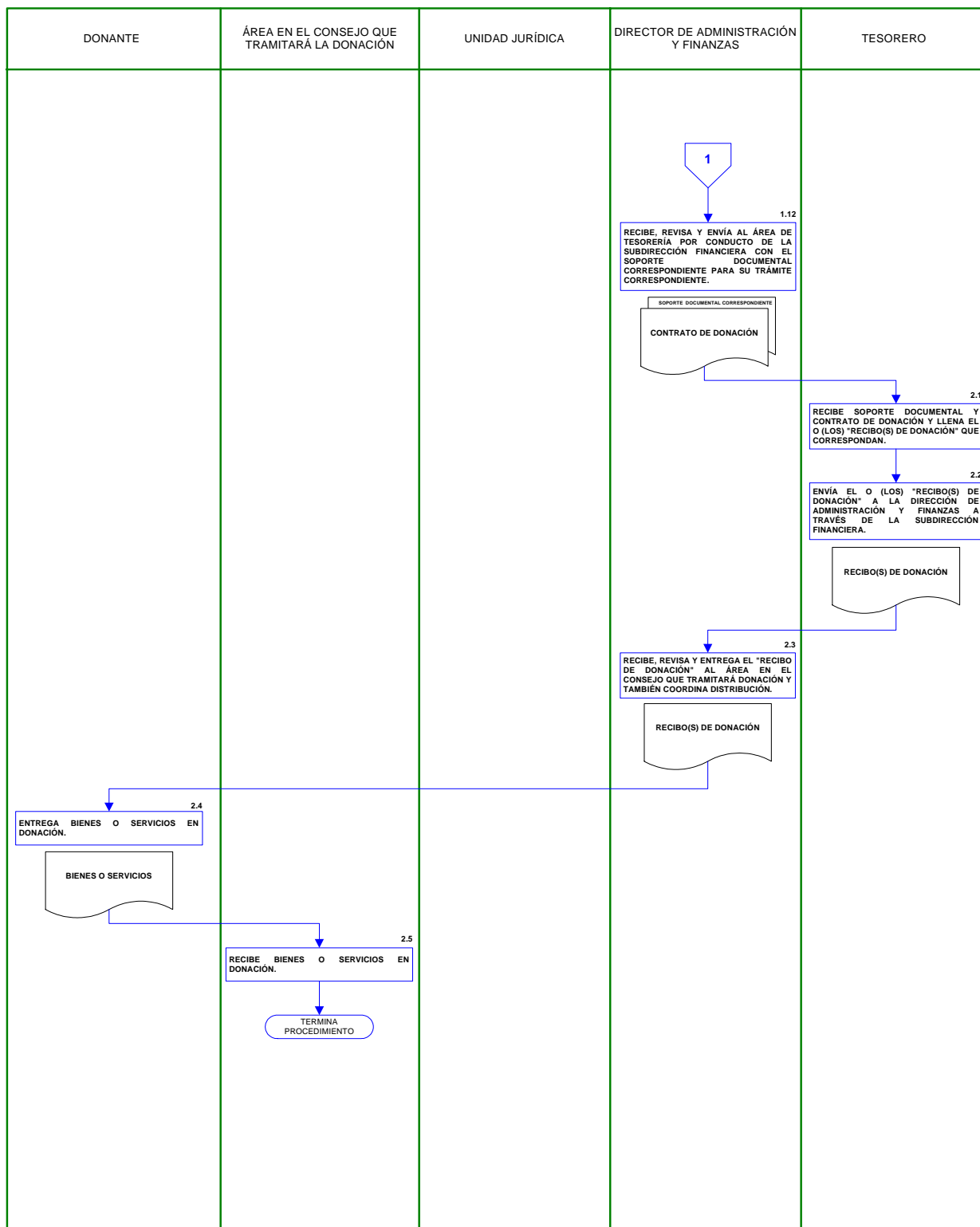
5. Una vez que la Dirección de Administración y Finanzas cuente en su poder con toda la documentación de los puntos anteriores expedirá un “Recibo(s) de Donación” **FO-4.6.2.23-08** el cual contendrá los requisitos fiscales vigentes.


6. El Área de Tesorería remitirá mediante memorando, copia autógrafa de los Recibos de Donativos utilizados, acompañado de su documentación soporte al Departamento de Contabilidad para su registro, guarda y custodia.

## 5.6.3 DIAGRAMA DE FLUJO









 <b>CONAFE</b> CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Clave de identificación:</b> 4.6.2.23	
	PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR Y RECIBIR DONATIVOS		<b>Versión:</b> Primera	
			Octubre 2008	Página 65 de 104

#### 5.6.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<b>1.Solicitud y tramite de la Donación</b>	<b>INICIO</b>	
	1.1 Envía Solicitud de Donación al área del Consejo que recibirá los bienes y/o servicios en donación.	Donante
	1.2 Recibe Solicitud de Donación.	Área en el Consejo que tramitará la donación.
	1.3 Acuerda monto de bienes y servicios con el donante.	
	1.4 Solicita al donador mediante oficio los requisitos señalados en el numeral 1 ó 2 (en su caso) de las normas de operación.	
	1.5 Prepara documentación y la envía a la Área en el Consejo que tramitará la donación.	Donante
	1.6 Recibe y revisa documentación. ¿La documentación cumple con los requisitos solicitados? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 1.8.	Área en el Consejo que tramitará la donación
	1.7 Solicita al donante verifique documentación y haga las correcciones necesarias. <b>(Reinicia en la actividad No. 1.5)</b>	
	1.8 Envía la documentación al la Unidad Jurídica para realizar el “Contrato de Donación”	
	1.9 Recibe, elabora y recaba firmas del “Contrato de Donación”	Unidad Jurídica
	1.10 Envía el “Contrato de Donación” al Área en el Consejo que tramitará la donación.	
	1.11 Recibe y Turna a Dirección de Administración y Finanzas con el soporte documental correspondiente.	Área en el Consejo que tramitará la donación
	1.12 Recibe, revisa y envía al área de Tesorería por conducto de la Subdirección Financiera con el soporte documental correspondiente para su trámite correspondiente.	Director de Administración y Finanzas

 <b>CONAFE</b> <small>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</small>	<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Clave de identificación:</b> 4.6.2.23	
	PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR Y RECIBIR DONATIVOS		<b>Versión:</b> Primera	
			Octubre 2008	Página 66 de 104
Secuencia de etapas	Actividad		Responsable	
<b>2. Donación</b>	<b>2.1</b> Recibe soporte documental y Contrato de Donación y llena el o (los) "Recibo(s) de Donación" <a href="#">FO-4.6.2.23-08</a> que correspondan.		Tesorero	
	<b>2.2</b> Envía el o (los) "Recibo(s) de Donación" <a href="#">FO-4.6.2.23-08</a> a la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección Financiera.			
	<b>2.3</b> Recibe, revisa y entrega el "Recibo(s) de Donación" <a href="#">FO-4.6.2.23-08</a> al Área en el Consejo que tramitará donación y también coordina distribución de la siguiente manera:  1era. Copia.- Departamento de Contabilidad (registro y control) 2da. Copia.- Área de Tesorería (acuse de recibo).		Director de Administración y Finanzas	
	<b>2.4</b> Entrega bienes o servicios en donación.		Donante	
	<b>2.5</b> Recibe bienes o servicios en donación.		Área en el Consejo que tramitará la donación	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

<div>conafe</div> <div>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</div>	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN		Clave de identificación: 4.6.2.23	
	PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR Y RECIBIR DONATIVOS		Versión: Primera	
			Octubre 2008	Página 67 de 104
5.6.5 FORMATOS				
FORMATO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLES DE CONSERVARLO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	
Recibo de Donación	Hasta que no haya modificación	Área de Contabilidad	FO – 4.6.2.23 - 08	

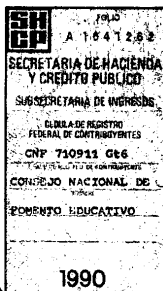
 <b>CONAFE</b> CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN	Clave de identificación: FO - 4.6.2.23 - 08
	RECIBO DE DONACIÓN	Versión: Primera




Río Elba No. 20-16 Piso Col. Cuauhtémoc C.P. 06500  
 México, D.F. Tels.: 5211-2656 5211-2904

LA REPRODUCCIÓN NO AUTORIZADA DE ESTA FACTURA, CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES.


<b>RECIBO DE DONATIVO</b>		No. _____
México, D.F., a _____ de _____ de 200 _____	R.F.C. CNF710911-GT6	
		BUENO POR: \$ _____
RECIBI DE _____		
_____ la cantidad de \$ _____		
( _____ ) por concepto		
de DONATIVO, importe que será deducible de los ingresos acumulables correspondientes al ejercicio de 200 _____ de acuerdo al Art. 31 Fracc. I, inciso A de la Ley de Impuesto Sobre la Renta.		
<b>DATOS DEL DONANTE</b>		
NOMBRE: _____		
DOMICILIO: _____		
_____		
<b>TRATANDOSE DE DONATIVOS EN ESPECIE DETALLARLOS AL REVERSO</b>		



IMPRESO POR: ALEJANDRO RUIZ GONZALEZ Y/O IMPRESOS RUGAL R.F.C. RUIGA 600611 JSA PROLONGACIÓN EJE SATÉLITE 11-8, COL. VIVEROS DEL VALLE, TLALNEPANTLA 54060 ESTADO DE MEXICO. TEL 5362-7540, 5362-7128 FAX 5365-7053 E-mail: impresorug@prodigy.net.mx FECHA DE INCLUSIÓN DE LA AUTORIZACIÓN EN INTERNET (SAT) 15 DE MAYO DEL 2002 NÚMERO DE APROBACIÓN EN EL SISTEMA DE CONTROL DE IMPRESORES AUTORIZADOS: 11538488 SE IMPRIMIERON DEL 701 al 758 EN MAYO DE 2007 VENCEN EN MAYO DE 2009  
 LA REPRODUCCIÓN NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES  
**"EFECTOS FISCALES AL PAGO"**

 <b>conafe</b> <small>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</small>	<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Clave de identificación:</b> 4.6.2.23	
	PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE APERTURA DE CUENTA BANCARIA A PERSONAL DE NUEVO INGRESO PARA DEPÓSITO DE NÓMINA, VIÁTICOS Y PRESTACIONES		<b>Versión:</b> Primera	
			Octubre 2008	Página 69 de 104

## 5.7. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE APERTURA DE CUENTA BANCARIA A PERSONAL DE NUEVO INGRESO PARA DEPÓSITO DE NÓMINA, VIÁTICOS Y PRESTACIONES

 <b>CONAFE</b> <small>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</small>	<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Clave de identificación:</b> 4.6.2.23	
	PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE APERTURA DE CUENTA BANCARIA A PERSONAL DE NUEVO INGRESO PARA DEPÓSITO DE NÓMINA, VIÁTICOS Y PRESTACIONES	<b>Versión:</b> Primera	
		Octubre 2008	Página 70 de 104

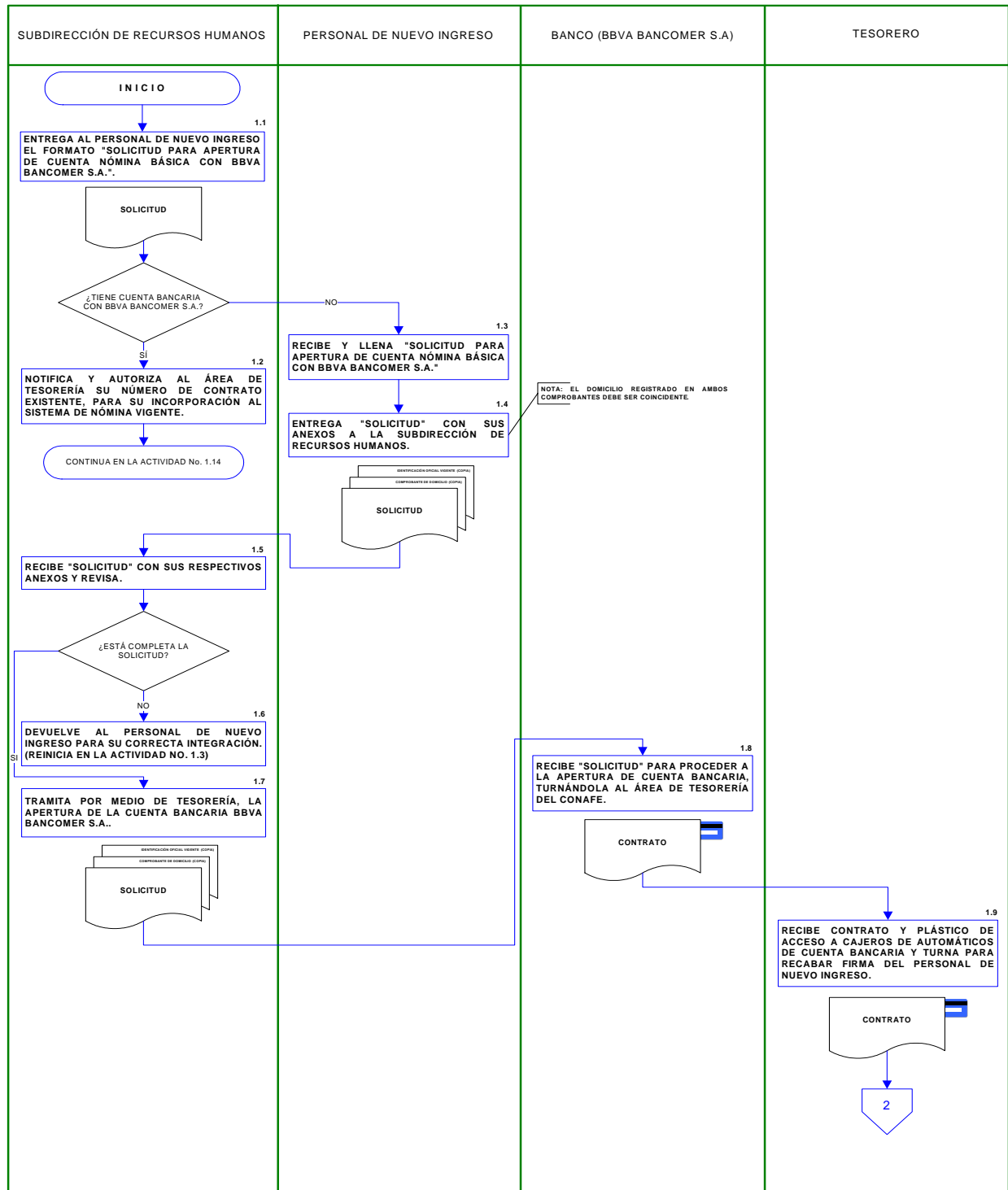
### 5.7.1. PROPÓSITO

- Gestionar y facilitar los trámites respectivos para la incorporación del Personal de Nuevo Ingreso al Sistema de Nómina vigente, que opera el Consejo.

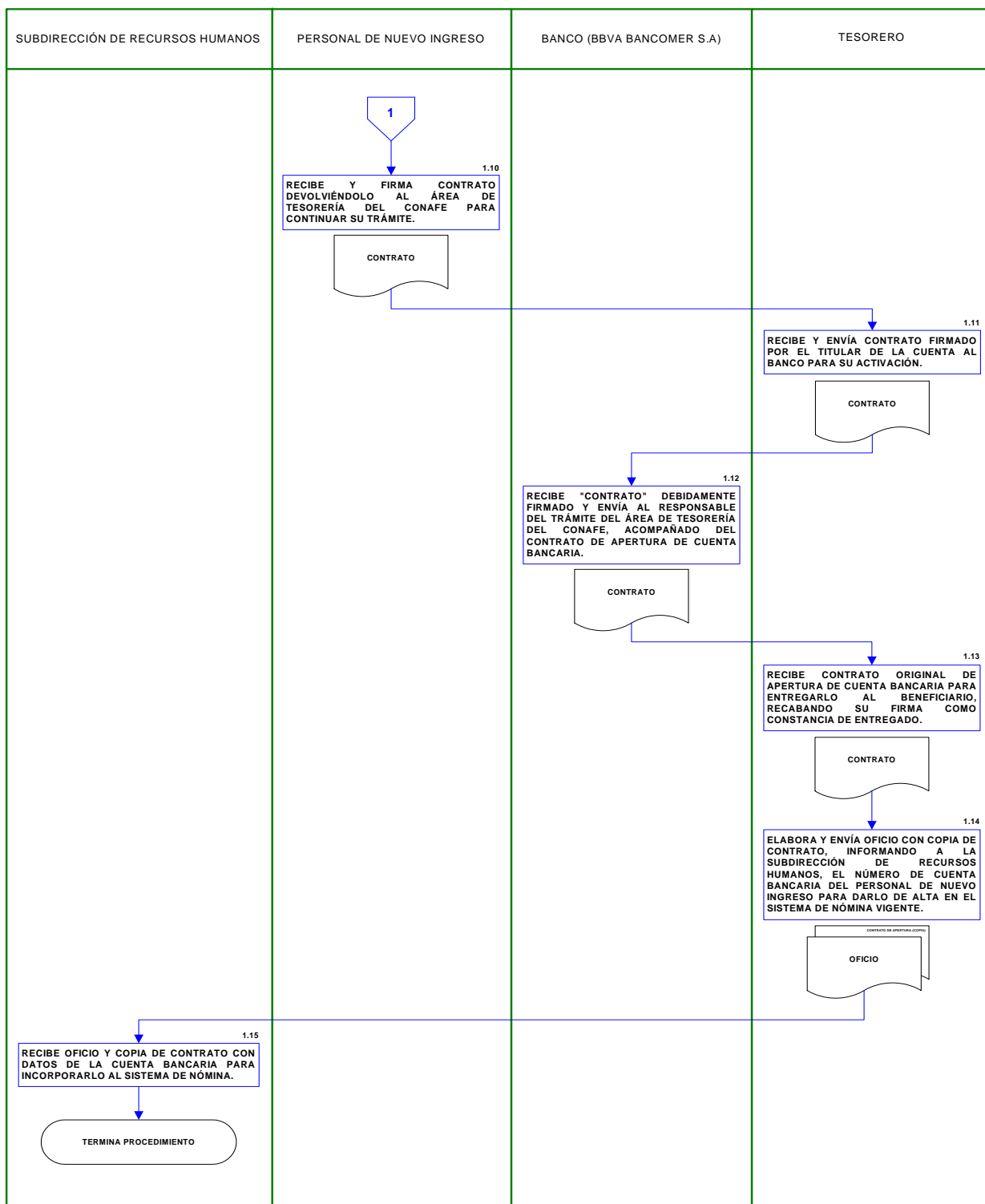
### 5.7.2. NORMAS DE OPERACIÓN


1. La Subdirección de Recursos Humanos será la responsable de entregar al personal de nuevo ingreso, la solicitud de trámite de apertura de cuenta bancaria para ser requisitada por el empleado, acompañándola de la documentación que le sea requerida con la finalidad de incorporarlo al Sistema de Nómina vigente.
2. Será responsabilidad del Área de Tesorería tramitar ante la Institución Bancaria la apertura de cuenta bancaria a favor del personal de nuevo ingreso, para su incorporación al Sistema de Nómina vigente.
3. Será responsabilidad del personal de nuevo ingreso notificar y autorizar por escrito al Área de Tesorería el número de Contrato, en caso, de que ya cuente con alguna cuenta de cheques o nómina abierta a su nombre ante la Institución Financiera BBVA Bancomer S.A., para su incorporación al Sistema de Nómina vigente.
4. El Área de Tesorería dará a conocer por escrito a la Subdirección de Recursos Humanos, los números de las cuentas bancarias abiertas a favor del personal de nuevo ingreso para que sean dados de alta en el Sistema de Nómina vigente.

## 5.7.3 DIAGRAMA DE FLUJO








 <b>CONAFE</b> CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Clave de identificación:</b> 4.6.2.23	
	PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE APERTURA DE CUENTA BANCARIA A PERSONAL DE NUEVO INGRESO PARA DEPÓSITO DE NÓMINA, VIÁTICOS Y PRESTACIONES		<b>Versión:</b> Primera	
			<b>Octubre 2008</b>	<b>Página 73 de 104</b>

#### 5.7.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<b>1. Tramite para la apertura de cuenta de nomina</b>	<p style="text-align: center;"><b>INICIO</b></p> <p><b>1.1</b> Entrega al personal de nuevo ingreso el formato "Solicitud para Apertura de Cuenta Nómina Básica con BBVA Bancomer S.A." <b>FO-4.6.2.23-09</b>.</p> <p>¿Tiene cuenta bancaria con BBVA Bancomer S.A.?            Sí: Continúa en la siguiente actividad.            No: Continúa en la actividad No. 1.3.</p> <p><b>1.2</b> Notifica y autoriza al área de tesorería su número de contrato existente, para su incorporación al sistema de nómina vigente.  <b>(Continúa en la actividad No. 1.14)</b></p> <p><b>1.3</b> Recibe y llena "Solicitud para Apertura de Cuenta Nómina Básica con BBVA Bancomer S.A." <b>FO-4.6.2.23-09</b>, anexando:            - Comprobante de Domicilio (Copia).            - Identificación Oficial vigente (Copia).</p> <p><b>1.4</b> Entrega "Solicitud" con sus anexos a la Subdirección de Recursos Humanos.</p> <p><b>Nota: El domicilio registrado en ambos comprobantes debe ser coincidente.</b></p> <p><b>1.5</b> Recibe "Solicitud" con sus respectivos anexos y revisa.</p> <p>¿Está completa la Solicitud?            No: Continúa en la siguiente actividad.            Si: Continúa en la actividad No. 1.7.</p> <p><b>1.6</b> Devuelve al Personal de Nuevo Ingreso para su correcta integración.  <b>(Reinicia en la actividad No. 1.3)</b></p> <p><b>1.7</b> Tramita por medio de Tesorería, la apertura de la cuenta bancaria BBVA Bancomer S.A..</p> <p><b>1.8</b> Recibe "Solicitud" para proceder a la apertura de cuenta bancaria, turnándola al Área de Tesorería del CONAFE.</p>	<p>Subdirección de Recursos Humanos</p> <p>Personal de Nuevo Ingreso</p> <p>Subdirección de Recursos Humanos</p> <p>Banco (BBVA Bancomer S.A)</p>

 <b>CONAFE</b> <small>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</small>	<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Clave de identificación:</b> 4.6.2.23	
	PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE APERTURA DE CUENTA BANCARIA A PERSONAL DE NUEVO INGRESO PARA DEPÓSITO DE NÓMINA, VIÁTICOS Y PRESTACIONES		<b>Versión:</b> Primera	
			<b>Octubre 2008</b>	<b>Página 74 de 104</b>
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable		
	<b>1.9</b> Recibe Contrato y plástico de acceso a cajeros de automáticos de Cuenta Bancaria y turna para recabar firma del Personal de Nuevo Ingreso.	Tesorero		
	<b>1.10</b> Recibe y firma Contrato devolviéndolo al Área de Tesorería del CONAFE para continuar su trámite.	Personal de Nuevo Ingreso		
	<b>1.11</b> Recibe y envía Contrato firmado por el titular de la cuenta al Banco para su activación.	Tesorero		
	<b>1.12</b> Recibe "Contrato" debidamente firmado y envía al Responsable del trámite del Área de Tesorería del CONAFE, acompañado del Contrato de Apertura de Cuenta Bancaria.	Banco (BBVA Bancomer S.A)		
	<b>1.13</b> Recibe Contrato original de Apertura de Cuenta Bancaria para entregarlo al Beneficiario, recabando su firma como constancia de entregado.	Tesorero		
	<b>1.14</b> Elabora y envía oficio con copia de contrato y/o original de la autorización firmada, informando a la Subdirección de Recursos Humanos, el número de cuenta bancaria del personal de nuevo ingreso para darlo de alta en el Sistema de Nómina vigente.			
	<b>1.15</b> Recibe oficio y copia de contrato con datos de la cuenta bancaria para incorporarlo al Sistema de Nómina.	Subdirección de Recursos Humanos		
	<p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>			

<div> CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</div>	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN		Clave de identificación: 4.6.2.23	
	PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE APERTURA DE CUENTA BANCARIA A PERSONALDE NUEVO INGRESO PARA DEPÓSITO DE NÓMINA, VIÁTICOS Y PRESTACIONES		Versión: Primera	
			Octubre 2008	Página 75 de 104

5.7.5 FORMATOS			
FORMATO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLES DE CONSERVARLO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
Solicitud para Apertura de Cuenta Nómina Básica con BBVA Bancomer S.A.	Hasta que no haya modificación	Subdirección de Recursos Humanos	FO – 4.6.2.23 - 09

**conafe**

CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO

**SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN**SOLICITUD PARA APERTURA DE CUENTA NÓMINA  
BÁSICA CON BBVA BANCOMER S.A.Clave de identificación:  
FO - 4.6.2.23 - 09

Versión: Primera


AUTORIZO LA APERTURA DE UNA CUENTA DE NÓMINA BÁSICA BBVA BANCOMER, S.A.  
PARA QUE CON ABONO A ESTA CUENTA SEAN PAGADAS  
MIS PERCEPCIONES SALARIALES QUEACREDITARÁ LA EMPRESA: **INFORMACIÓN GENERAL**NOMBRE COMPLETO: R.F.C.: CALLE Y Núm: COLONIA: DELEGACION: C.P.: ENTRE LAS CALLES: CIUDAD ESTADO: ESTADO CIVIL ACTUAL: SI ES CASADO EN QUE REGIMEN: OCUPACIÓN: MÁXIMO GRADO DE ESTUDIOS: AREA DE ADSCRIPCION: PUESTO: TELÉFONO PARTICULAR: TELÉFONO EMPLEO: BENEFICIARIO: PARENTESCO: 

CABE MENCIONAR QUE EL BENEFICIARIO DEBERA SER INVARIABLEMENTE MAYOR DE EDAD

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL EMPLEADO


 CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	SUBSISTEMA DE ADMINISTRACIÓN	Clave de identificación: 4.6.2.23	
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA	Versión: Primera	
		Octubre 2008	Página 77 de 104

**5.8 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, REGISTRO  
Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA**

 <b>CONAFE</b> <small>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</small>	SUBSISTEMA DE ADMINISTRACIÓN	Clave de identificación: 4.6.2.23	
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA	Versión: Primera	
		Octubre 2008	Página 78 de 104

### 5.8.1 PROPÓSITOS


- Dar a conocer los lineamientos necesarios con base en la normatividad vigente aplicable al caso para el registro y análisis de las operaciones Financieras del Consejo con el objeto de elaborar la información contable y financiera que es requerida por las instancias correspondientes, y así dar a conocer el manejo de los recursos asignados al Consejo Nacional de Fomento Educativo.
- Mantener la depuración de las cuentas contables para obtener información financiera veraz y oportuna.
- Contar con un eficiente archivo contable para suprimir costos excesivos de su guarda, custodia y conservación.
- Normar las actividades que se realicen en la operación financiera del Consejo Nacional de Fomento Educativo.
- Establecer este manual como parte fundamental de consulta para el registro de las operaciones financieras.
- Establecer criterios de aplicación para el registro homogéneo de las operaciones financieras del CONAFE en las Delegaciones con base en los Principios de Contabilidad Gubernamental, Manual de Contabilidad Gubernamental para Entidades Paraestatales y demás normatividad aplicable.
- Tener una base teórica de consulta para resolver diversas situaciones que se presentan en la tarea diaria del registro de la información financiera y para capacitar en su momento al personal de nuevo ingreso en las áreas administrativas.
- Establecer criterios de aplicación para el registro homogéneo de las operaciones financieras del CONAFE en las Delegaciones con base en los Principios de Contabilidad Gubernamental, Manual de Contabilidad Gubernamental para Entidades Paraestatales y demás normatividad aplicable.

 <b>CONAFE</b> <small>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</small>	<b>SUBSISTEMA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Clave de identificación:</b> 4.6.2.23	
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión:</b> Primera	
		<b>Octubre 2008</b>	<b>Página 79 de 104</b>


## 5.8.2 NORMAS DE OPERACIÓN

1. El Departamento de Contabilidad es el área responsable del registro de las operaciones financieras del CONAFE, y para llevar a cabo este registro deberá de apegarse invariablemente a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental, Manual de Contabilidad Gubernamental para Entidades Paraestatales y al Catálogo de Cuentas autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
2. El Departamento de contabilidad de Oficinas Centrales será el responsable de actualizar el Catálogo de Cuentas, guía contabilizadota e Instructivo de Cuentas, de acuerdo a la operación actual del Consejo y Tramitará su autorización ante las instancias correspondientes.
3. El registro de las operaciones financieras del CONAFE se hará por medios electrónicos en el Sistema autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; estos registros deberán quedar asentados en cualquiera de los siguientes tipos de pólizas contables: Diario, Ingreso o Egreso.
4. Al final de cada mes se deberá generar un respaldo de la información para crear un archivo de respaldos, así mismo se deberá imprimir para su guarda en el archivo contable la siguiente información: Balanza de Comprobación, Auxiliares, Libro Diario.
5. Las pólizas contables deberán de contar con la documentación justificativa y comprobatoria del gasto previamente revisada por la Subdirección de Presupuesto o en casos excepcionales debidamente autorizada por la Dirección de Administración y Finanzas, Delegado o Coordinador General.
6. El Departamento de Contabilidad será el responsable de elaborar los Estados Financieros Mensuales los cuales deberán de estar debidamente validados por los responsables del manejo de los recursos financieros. En el caso de las Delegaciones las firmas deberán de ser de: Delegado y Jefe de Servicios Administrativos; en las Unidades Coordinadoras del Coordinador General y del Responsable del área administrativa; y en las Oficinas Centrales por el Director General, el Director de Administración y Finanzas, el Subdirector Financiero y el Contador General (en su caso por los encargados del despacho).




 <b>CONAFE</b> <small>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</small>	<b>SUBSISTEMA DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Clave de identificación:</b> 4.6.2.23	
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA</b>		<b>Versión:</b> Primera	
			<b>Octubre 2008</b>	<b>Página 80 de 104</b>

7. El Archivo Contable Gubernamental, deberá estar integrado con la documentación original que a continuación se enuncia:
  - a) El Catálogo de cuentas autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
  - b) La información generada por los Sistemas de Contabilidad.
  - c) Los pólizas contables y su documentación soporte.
  - d) La información grabada en disco magnético.
8. El tiempo de guarda de los documentos que integran el Archivo Contable Gubernamental es de 5 años de acuerdo con las Disposiciones aplicables al Archivo Contable Gubernamental publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 25 de Agosto de 1998.
9. El registro de las operaciones financieras del Consejo Nacional de Fomento Educativo que se lleve a cabo tanto en Oficinas Centrales como en las Delegaciones y Unidades Coordinadoras Estatales tendrá como base la Guía Contabilizadora y el Instructivo para el Manejo de Cuentas autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como a los lineamientos que en su momento se den a conocer para alguna operación en particular.
10. El Departamento de Contabilidad de Oficinas Centrales, Delegaciones y Unidades Coordinadoras Estatales deberán de elaborar mensualmente conciliaciones bancarias con base a los auxiliares contables y los estados de cuenta bancarios, así mismo deberán de mantener un registro depurado de las partidas en conciliación, y, en el caso de aquellas partidas no identificadas que corresponden a cargos o abonos del Banco solicitar oficialmente a las Instituciones Bancarias la aclaración de las mismas.
11. El Departamento de Contabilidad de Oficinas Centrales, Delegaciones y Unidades Coordinadoras Estatales deberán mantener depuradas las cuentas colectivas, especialmente aquellas con antigüedad mayor a 60 días.
12. Las Delegaciones y Unidades Coordinadoras Estatales deberán verificar que las cifras que se reporten a otras áreas sean las que se tienen registradas en la contabilidad, así mismo deberán de tener una adecuada conciliación de cifras principalmente con las Subdirecciones de Recursos Humanos y Presupuesto.

 <b>CONAFE</b> <small>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</small>	<b>SUBSISTEMA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Clave de identificación:</b> 4.6.2.23	
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión:</b> Primera	
		<b>Octubre 2008</b>	<b>Página 81 de 104</b>

13. Las Delegaciones y Unidades Coordinadoras Estatales deberán enviar mensualmente a Oficinas Centrales por medios electrónicos el respaldo de la contabilidad. El calendario de recepción de información se dará a conocer en la apertura presupuestal de cada ejercicio fiscal.
14. Al inicio de cada Ejercicio Fiscal la Dirección de Administración y Finanzas convocará a una reunión para dar a conocer los Presupuestos Autorizados para el Ejercicio del Gasto, así mismo en el transcurso del año convocará a diversas reuniones para tratar entre otros puntos lo siguiente:
  - a) Avance del Gasto,
  - b) Reprogramaciones,
  - c) Talleres de Capacitación,
  - d) Lineamientos para los Cierres Anuales.
15. El Departamento de Contabilidad será responsable de participar en la actualización de los manuales de procedimientos y sistemas informáticos para la contabilidad de Oficinas Centrales, Delegaciones y Unidades Coordinadoras Estatales.
16. El Departamento de Contabilidad de Oficinas Centrales al recibir el cierre definitivo y haber elaborado los Estados Financieros Consolidados para efecto de dictamen, procederán a elaborar el asiento de apertura del ejercicio fiscal, el cual se corresponderá con el asiento de cierre del ejercicio inmediato anterior e informará a cada una de las Delegaciones y Unidades Coordinadoras Estatales el Asiento de Apertura para el inicio del registro de operaciones del siguiente ejercicio fiscal.
17. El Departamento de Contabilidad de Oficinas Centrales es el responsable de la Consolidación de la información financiera a través de la recepción mensual de las bases de datos de todas y cada una de las Delegaciones y las Unidades Coordinadoras Estatales, así como del analizar por lo menos una vez al año el comportamiento de cada una de las cuentas que conforman los Estados Financieros, coordinando con el Departamento de Tesorería que la recuperación y pago de las cuentas colectivas de balance esté de acuerdo a la normatividad
18. El Departamento de Contabilidad de Oficinas Centrales es el responsable de determinar la depreciación del ejercicio de todos los bienes capitalizables (Activo Fijo) y de la elaboración de la Reexpresión de la Información Financiera de acuerdo con las normas que al efecto se emitan, esta última se realizará en forma semestral.

 <b>CONAFE</b> <small>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</small>	<b>SUBSISTEMA DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Clave de identificación:</b> 4.6.2.23	
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA</b>		<b>Versión:</b> Primera	
			<b>Octubre 2008</b>	<b>Página 82 de 104</b>

19. Para efectos de la Capitalización de Bienes (Activo Fijo) se considerarán entre otras situaciones lo siguiente:

- a) El bien adquirido o donado será utilizado dentro de las Oficinas Centrales, Delegaciones o en las Unidades Coordinadoras Estatales.
- b) En el caso de Equipo de Transporte el total de vehículos que sean adquiridos o donados será capitalizable.
- c) Aquellos bienes que sean donados y se desconozca su valor se les asignará el valor de un peso (\$1.00) para efectos del registro contable.


20. El Departamento de Contabilidad de Oficinas Centrales, las Delegaciones y las Unidades Coordinadoras Estatales, deberán de registrar mensualmente las entradas y salidas que se tengan en los diversos Almacenes, de acuerdo al reporte que emitan cada uno de los propios almacenes, esta información deberá de estar valuada por el método que al efecto se determine en oficinas centrales. Así mismo deberá registrar el Inventario Físico Anual el cual deberá estar soportado con las actas de levantamiento y cierre de la toma Física del Inventario.

21. El Departamento de Contabilidad de Oficinas Centrales, las Delegaciones y las Unidades Coordinadoras Estatales, deberán participar en la toma física de los inventarios por lo menos una vez al año de acuerdo a la convocatoria que expida el responsable del manejo de los almacenes, dejando constancia de la participación en el acta que para tal efecto se emita.


22. El Departamento de Contabilidad de Oficinas Centrales deberá de enviar los Estados Financieros Mensuales a las instancias que las diferentes leyes y normas indiquen.

23. El Departamento de Contabilidad de Oficinas Centrales realizará en forma periódica trimestral con las diferentes áreas que integran la Dirección de Administración y Finanzas con el objeto de analizar las diferencias y en su caso emitir los registros necesarios para su depuración; excepto la referente a las cifras acumulativas de Activos Fijos e Inventarios que se realiza con la Subdirección e Recursos Materiales y que será una vez al año.

24. El Departamento de Contabilidad de Oficinas Centrales, las Delegaciones y Unidades Coordinadoras Estatales registrarán pasivos a lo largo del ejercicio fiscal de aquellos compromisos formalizados con documentación comprobatoria, que estén devengados y pendientes de pago.

 <b>CONAFE</b> <small>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</small>	<b>SUBSISTEMA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Clave de identificación:</b> 4.6.2.23	
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión:</b> Primera	
		<b>Octubre 2008</b>	<b>Página 83 de 104</b>

25. El Departamento de Contabilidad de Oficinas Centrales será el responsable de registrar el pasivo nacional al cierre del ejercicio siempre y cuando exista disponibilidad en el flujo de efectivo del siguiente ejercicio fiscal para efectos del pago del mismo y de acuerdo a la normatividad vigente.
26. El Departamento de Contabilidad de Oficinas Centrales, las Delegaciones y las Unidades Coordinadoras Estatales son los responsables de llevar un control de respaldos de la información financiera definitiva enviada a oficinas centrales en donde se indique fecha de envío y recepción para dejar como bitácora de acuses de recibido y enviado, se deberá obtener por lo menos un respaldo mensual de las bases de datos de contabilidad.
27. El inicio del registro de operaciones en cada ejercicio fiscal deberá de hacerse cuando se conozca la apertura presupuestal, sin embargo se deberá de llevar a cabo la contabilización de las cuentas de Balance para efectos de tener los datos necesarios para el pago de impuestos mensual, los intereses que generen las cuentas bancarias, o los pagos que quedaron pendientes al cierre del ejercicio.
28. El Departamento de Contabilidad de Oficinas Centrales enviará en forma periódica la información financiera necesaria para el Sistema Integral de Información y para el Área de Crédito Externo para lo relativo a la comprobación de los recursos financiados por instancias externas.
29. El Departamento de Contabilidad de Oficinas Centrales deberá de realizar por lo menos una vez al año la capacitación necesaria al personal que maneja el sistema contable para mantener la actualización en el mismo, de igual manera instruirá mecanismos para llevar cabo esta capacitación en las Delegaciones y Unidades Coordinadoras Estatales.
30. El Departamento de Contabilidad de Oficinas Centrales, las Delegaciones y las Unidades Coordinadoras Estatales deberán de proporcionar a los diversos órganos fiscalizadores la información que sea requerida para las diversas revisiones que se llevan a cabo y en su caso la atención de las observaciones que se deriven de las mismas en coordinación con las áreas responsables de la observación.
31. El Jefe de Servicios Administrativos es el responsable de la información financiera de la Delegación.


 <b>CONAFE</b> <small>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</small>	SUBSISTEMA DE ADMINISTRACIÓN	Clave de identificación: 4.6.2.23	
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA	Versión: Primera	
		Octubre 2008	Página 84 de 104

32. Dentro de las funciones principales del Jefe de Servicios Administrativos y específicamente en lo relacionado a la información financiera se encuentran las siguientes:


- a) Vigilar que el registro de las operaciones financieras se realice de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- b) Analizar periódicamente las cuentas contables para su depuración y en su caso se lleven a cabo los registros necesarios de ajustes.
- c) Vigilar que se cumpla con el envío mensual de las bases de datos al Departamento de Contabilidad de Oficinas a Centrales
- d) Vigilar que se cumpla con el envío mensual de los reportes de retención de impuestos al Departamento de Contabilidad de Oficinas Centrales, de acuerdo con el Manual de Procedimientos para el Pago Único de Impuestos.
- e) Vigilar que todas las Pólizas estén generadas por el Sistema de Contabilidad.
- f) Supervisar que el archivo contable de la Delegación esté integrado con la documentación comprobatoria de las operaciones realizadas con los reportes financieros generados por el Sistema de Contabilidad.
- g) Verificar que se lleve a cabo en forma periódica los respaldos de la información financiera que genera la Delegación.
- h) Supervisar y Revisar la elaboración mensual de los Estados Financieros y de las Conciliaciones Bancarias.

33. El Jefe de Servicios Administrativos deberá de supervisar que las conciliaciones bancarias de las cuentas de dispersión de recursos por los pagos a las figuras educativas se encuentren actualizadas y depuradas, y en su caso solicitar de manera periódica a la Jefatura de Información y Apoyo Logístico los datos necesarios para el registro de las bajas y cancelaciones de las figuras educativas y evitar con esto partidas en conciliación con antigüedad mayor a 60 días.

34. El Jefe de Servicios Administrativos deberá de supervisar en el caso de que existan convenios con los gobiernos de los estados para recibir aportaciones en efectivo o en especie (operaciones ajenas) los lineamientos que para el registro contable emita la Dirección de Administración y Finanzas.

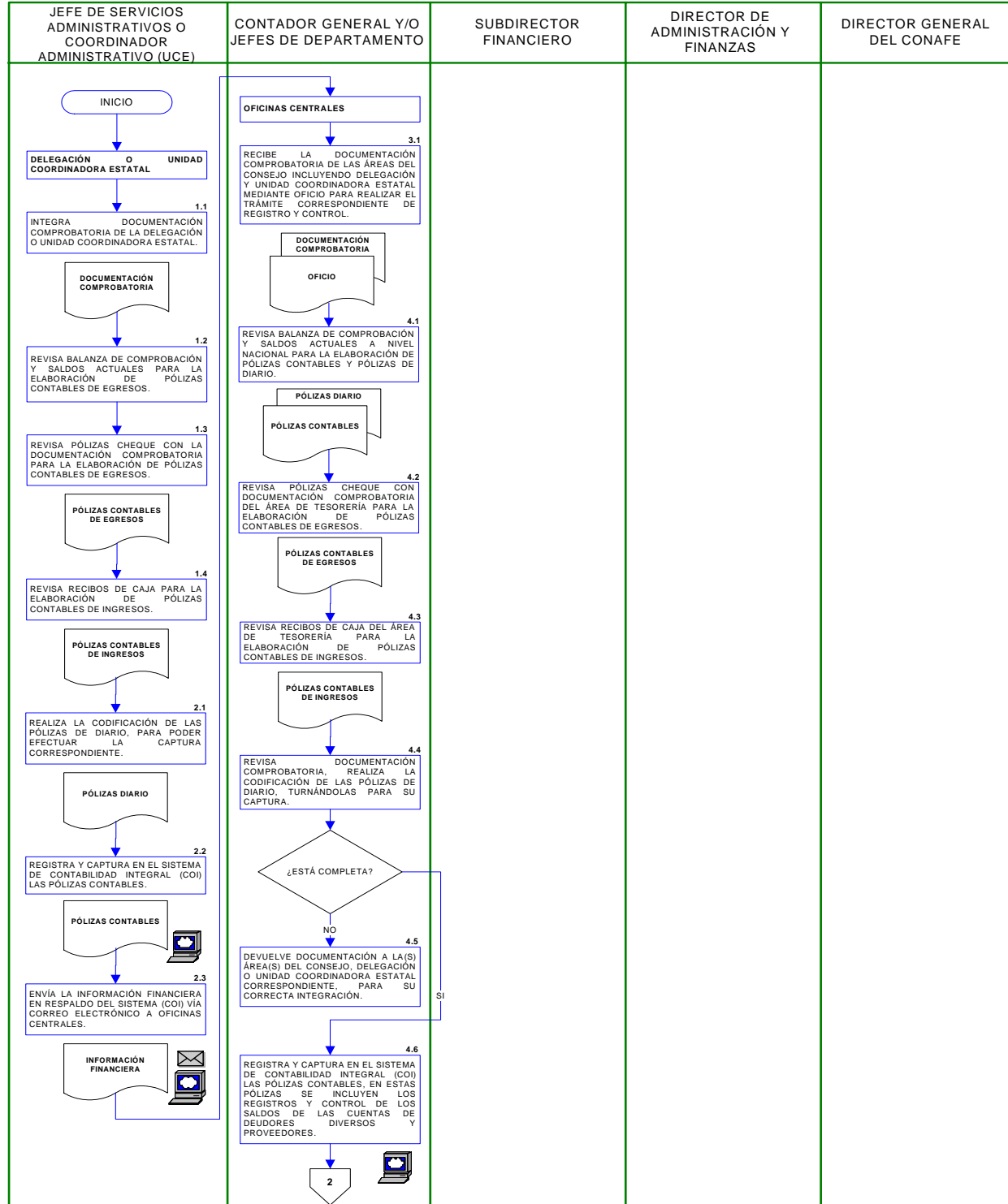
 <b>CONAFE</b> <small>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</small>	SUBSISTEMA DE ADMINISTRACIÓN	Clave de identificación: 4.6.2.23	
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA	Versión: Primera	
		Octubre 2008	Página 85 de 104

35. El Jefe de Servicios Administrativos deberá supervisar que todas las pólizas contables cuenten con la documentación justificativa del gasto que marquen la normatividad vigente.
36. El Jefe de Servicios Administrativos deberá supervisar que los datos que se registren mensualmente como entradas y salidas en el almacén estén debidamente registradas en los kardex del almacén y su valuación sea correcta de acuerdo al método de valuación de inventarios que se tenga establecido, asimismo deberá de participar en la toma física del inventario que se realice por lo menos una vez al año, personalmente o nombrando a alguien en su representación, y remitir mensualmente la información que genere de los inventarios.
37. El Jefe de Servicios Administrativos deberá de atender en su caso los requerimientos de información financiera que le sean solicitados por los diversos órganos fiscalizadores o por las diferentes áreas de la Delegación o de alguna instancia externa.
38. El Coordinador Administrativo de la UCE es el responsable de la Información Financiera de la Unidad Coordinadora Estatal.
39. Dentro de las funciones principales del Coordinador Administrativo de la UCE y específicamente en lo relacionado a la información financiera se encuentran las siguientes:
- Vigilar que el registro de las operaciones financieras se realice de acuerdo con las disposiciones vigentes.
  - Analizar periódicamente las cuentas contables para su depuración y en su caso se lleven a cabo los registros necesarios de ajustes.
  - Vigilar que se cumpla con el envío mensual de las bases de datos al Departamento de Contabilidad de Oficinas a Centrales
  - Vigilar que se cumpla con el envío mensual de los reportes de retención de impuestos al Departamento de Contabilidad de Oficinas Centrales, de acuerdo con el Manual de Procedimientos para el Pago Único de Impuestos.
  - Vigilar que todas las Pólizas estén generadas por el Sistema de Contabilidad.
  - Supervisar que el archivo contable de la UCE esté integrado con la documentación comprobatoria de las operaciones realizadas, con los reportes financieros generados por el Sistema de Contabilidad.
  - Verificar que se lleve a cabo en forma periódica los respaldos de la información financiera que genera la UCE.
  - Supervisar y Revisar la elaboración mensual de los Estados Financieros y de las Conciliaciones Bancarias.

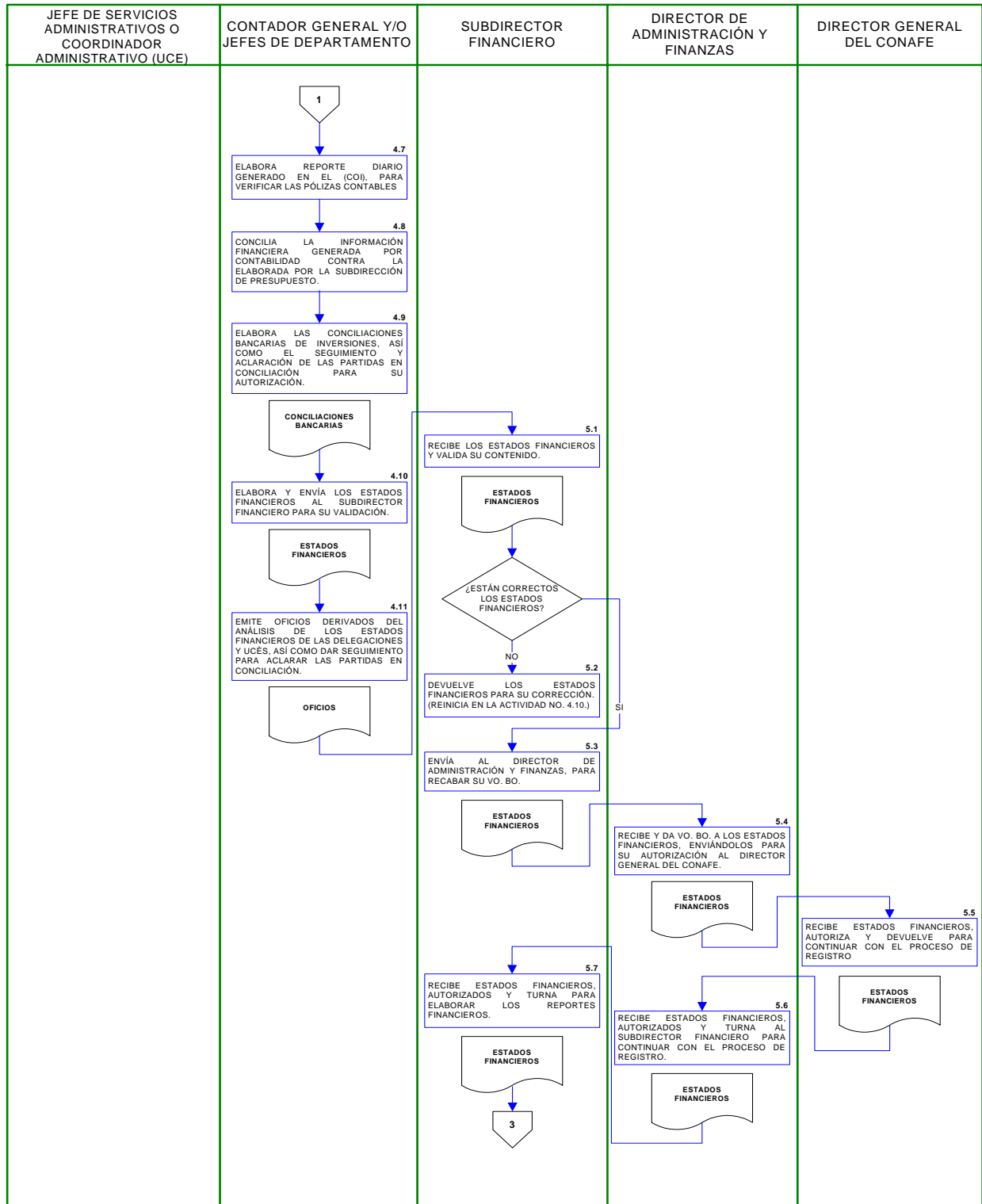
 <b>CONAFE</b> <small>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</small>	<b>SUBSISTEMA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Clave de identificación:</b> 4.6.2.23	
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión:</b> Primera	
		<b>Octubre 2008</b>	<b>Página 86 de 104</b>

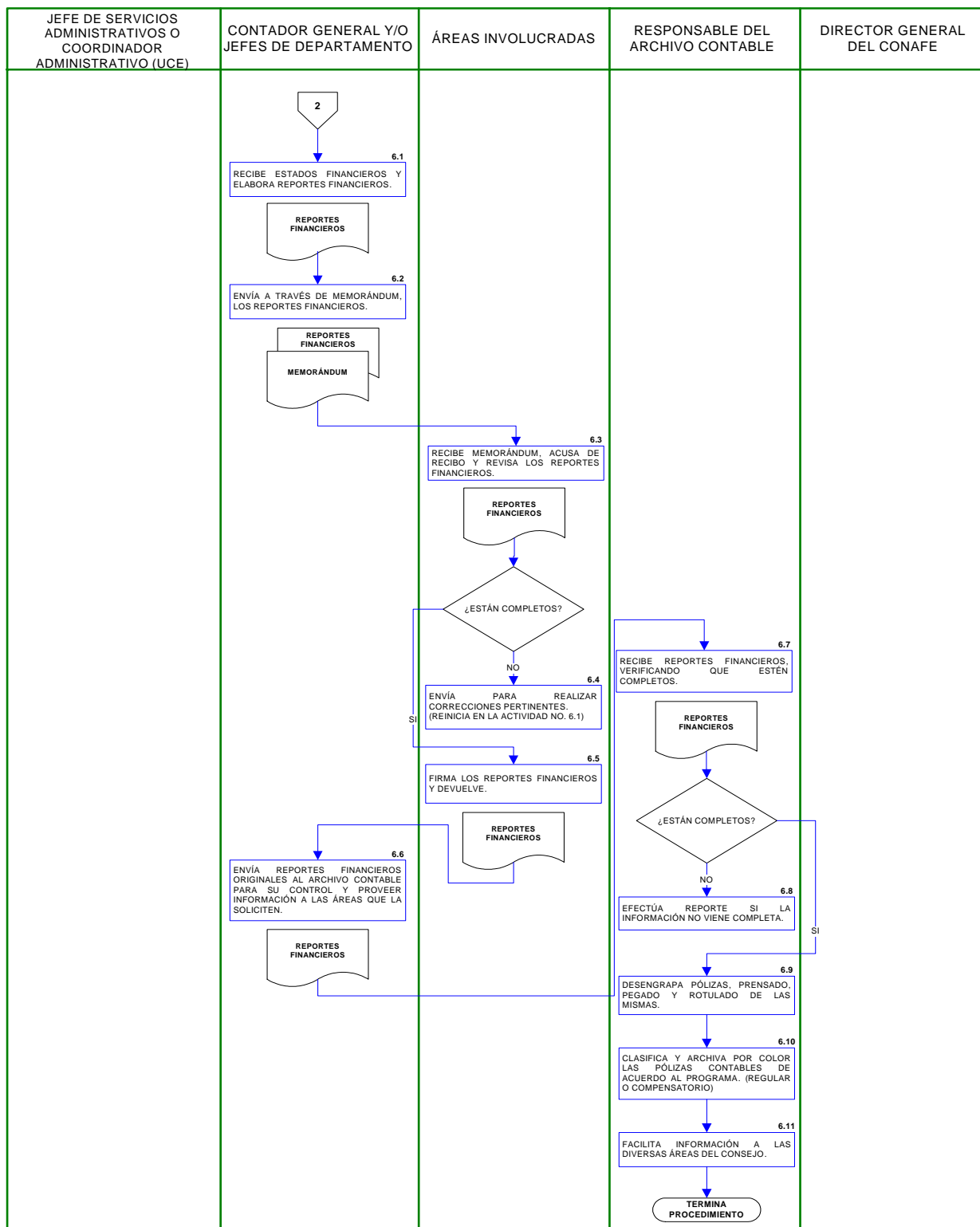
40. El Coordinador Administrativo de la UCE deberá supervisar que todas las pólizas contables cuenten con la documentación justificativa del gasto que marque la normatividad vigente.
41. El Coordinador Administrativo de la UCE además de lo señalado en el punto anterior deberá de supervisar que cualquier gasto que se genere (ejercido) cuente con la documentación que norme el área operativa correspondiente para su justificación.
42. El Coordinador Administrativo de la UCE al final del ejercicio deberá de registrar como pasivo en la cuenta de Acreedores Diversos aquellos pagos que no hayan sido entregados efectivamente a sus destinatarios, siempre y cuando hayan sido devengados y cumplido con lo establecido en los punto 3 y 4 de estas normas de operación, y deberán de ser pagados a más tardar el último día del mes de febrero del siguiente año.
43. El Coordinador Administrativo de la UCE deberá supervisar que los datos que se registren mensualmente como entradas y salidas en el almacén estén debidamente registradas en los kardex del almacén y su valuación sea correcta de acuerdo al método de valuación de inventarios que se tenga establecido, así mismo deberá de participar en la toma física del inventario que se realice por lo menos una vez al año, personalmente o nombrando a alguien en su representación.
44. El Coordinador Administrativo de la UCE deberá de atender en su caso los requerimientos de información financiera que le sean solicitados por los diversos órganos fiscalizadores o por las diferentes áreas de la UCE o de alguna instancia externa.


## 5.8.3 DIAGRAMA DE FLUJO












 <b>CONAFE</b> CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	<b>SUBSISTEMA DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Clave de identificación:</b> 4.6.2.23	
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA</b>		<b>Versión:</b> Primera	
			<b>Octubre 2008</b>	<b>Página 90 de 104</b>


#### 5.8.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Integración de documentación comprobatoria	<b>INICIO</b>	Jefe de Servicios Administrativos o Coordinador Administrativo (UCE)
	<b><u>DELEGACIÓN O UNIDAD COORDINADORA ESTATAL</u></b>	
	<b>1.1</b> Integra documentación comprobatoria de la Delegación o Unidad Coordinadora Estatal.  -Delegación Estatal.- Información Financiera en Respaldo de Sistema de Contabilidad Integral (COI), vía correo electrónico.  -Unidad Coordinadora Estatal.- Información Financiera en Respaldo de Sistema de Contabilidad Integral (COI), vía correo electrónico.	
	<b>1.2</b> Revisa balanza de comprobación y saldos actuales para la elaboración de Pólizas Contables y Pólizas de Diario.	
	<b>1.3</b> Revisa Pólizas Cheques con la documentación comprobatoria para la elaboración de Pólizas Contables de Egresos.	
2. Registra en sistema (COI)	<b>1.4</b> Revisa Recibos de Caja para la elaboración de Pólizas Contables de Ingresos.	Jefe de Servicios Administrativos o Coordinador Administrativo (UCE)
	<b>2.1</b> Realiza la codificación de las Pólizas de Diario, para poder efectuar la captura correspondiente.	
	<b>2.2</b> Registra y captura en el Sistema de Contabilidad Integral (COI) las Pólizas Contables.	
	<b>2.3</b> Envía la información financiera en respaldo del Sistema de Contabilidad Integral (COI) vía correo electrónico a oficinas centrales.	
3. Recibe documentación comprobatoria	<b><u>OFICINAS CENTRALES</u></b>	Contador General y/o Jefes de Departamento
	<b>3.1</b> Recibe la documentación comprobatoria de las Áreas del Consejo incluyendo Delegación y Unidad Coordinadora Estatal mediante oficio para realizar el trámite correspondiente de registro y control.  <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <b>ÁREAS DEL CONSEJO</b>            – Área de Tesorería         </div> <div> <b>DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pólizas Cheques y Transferencias Bancarias.</li> <li>• Recibos de Caja y Avisos de Abonos.</li> </ul> </div> </div>	

<div></div> <div>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</div>		SUBSISTEMA DE ADMINISTRACIÓN		Clave de identificación: 4.6.2.23	
		PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA		Versión: Primera	
				Octubre 2008	Página 91 de 104
Secuencia de etapas		Actividad		Responsable	
		<div><div><div>— Subdirección de Recursos Humanos</div><div>— Subdirección de Recursos Materiales</div><div>— Departamento de Inventarios</div><div>— Departamento de Contabilidad</div><div>— Subdirección de Presupuesto</div><div>— Delegación Estatal</div><div>— Unidad Coordinadora Estatal</div></div><div><div>• Hojas de Trabajo para la concentración de impuestos y cuotas de Oficinas Centrales y de las Delegaciones Estatales.</div><div>• Hoja de Trabajo para el registro de altas y bajas de activos fijos.</div><div>• Documentación para el Registro de Pasivos.</div><div>• Hoja de Trabajo para el Registro de Inventarios.</div><div>• Documentación para el Registro del Presupuesto Programado y modificaciones presupuestales.</div><div>• Documentación para el Registro de Pasivos y modificaciones presupuestales del gasto.</div><div>• Información Financiera en Respaldo de Sistema de Contabilidad Integral (COI), vía correo electrónico.</div><div>• Información Financiera en Respaldo de Sistema de Contabilidad Integral (COI), vía correo electrónico.</div></div></div>			
4. Revisa documentación comprobatoria y registra en sistema (COI)		<div>4.1 Revisa balanza de comprobación y saldos actuales a nivel nacional para la elaboración de Pólizas Contables y Pólizas de Diario.</div> <div>4.2 Revisa Pólizas Cheques con documentación comprobatoria del Área de Tesorería para la elaboración de Pólizas Contables de Egresos.</div> <div>4.3 Revisa Recibos de Caja del Área de Tesorería para la elaboración de Pólizas Contables de Ingresos.</div> <div>4.4 Revisa documentación comprobatoria; realiza la codificación de las Pólizas de Diario, turnándolas para su captura. <div>¿Está completa? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 4.6.</div></div> <div>4.5 Devuelve documentación a la(s) Área(s) del Consejo, Delegación o Unidad Coordinadora Estatal correspondiente, para su correcta integración.</div> <div>4.6 Registra y captura en el Sistema de Contabilidad Integral (COI) las Pólizas Contables, en estas pólizas se incluyen los registros y control de los saldos de las cuentas de deudores diversos y proveedores.</div>		Contador General y/o Jefes de Departamento	

 <b>CONAFE</b> CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	SUBSISTEMA DE ADMINISTRACIÓN		Clave de identificación: 4.6.2.23	
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA		Versión: Primera	
			Octubre 2008	Página 92 de 104
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable		
	<p><b>4.7</b> Elabora reporte diario generado en el Sistema de Contabilidad Integral (COI), para verificar las Pólizas Contables.</p> <p><b>4.8</b> Concilia la información financiera generada por Contabilidad contra la elaborada por la Subdirección de Presupuesto.</p> <p><b>4.9</b> Elabora las conciliaciones bancarias de inversiones, así como el seguimiento y aclaración de las partidas en conciliación para su autorización.</p> <p><b>4.10</b> Elabora y envía los Estados Financieros al Subdirector Financiero para su validación.</p> <p><b>4.11</b> Emite oficio derivados del análisis de los Estados Financieros de las Delegaciones y UCE's, así como dar seguimiento para aclarar las partidas en conciliación.</p>			
<b>5.</b> Validación y autorización de Estados Financieros	<p><b>5.1</b> Recibe los Estados Financieros y valida su contenido. ¿Están correctos los Estados Financieros? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 5.3.</p>	Subdirector Financiero		
	<p><b>5.2</b> Devuelve los Estados Financieros para su corrección. <b>(Reinicia en la actividad No. 4.10)</b></p>			
	<p><b>5.3</b> Envía al Director de Administración y Finanzas, para recabar su Vo. Bo.</p>			
	<p><b>5.4</b> Recibe y da Vo. Bo. a los Estados Financieros, enviándolos para su autorización al Director General del CONAFE.</p>	Director de Administración y Finanzas		
	<p><b>5.5</b> Recibe Estados Financieros, autoriza y devuelve para continuar con el proceso de registro.</p>	Director General del CONAFE		
	<p><b>5.6</b> Recibe Estados financieros autorizados y turna al Subdirector Financiero para continuar con el proceso de registro.</p>	Director de Administración y Finanzas		
	<p><b>5.7</b> Recibe Estados Financieros autorizados y turna para elaborar los Reportes Financieros.</p>	Subdirector Financiero		

 <b>CONAFE</b> CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	<b>SUBSISTEMA DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Clave de identificación:</b> 4.6.2.23	
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA</b>		<b>Versión:</b> Primera	
			<b>Octubre 2008</b>	<b>Página 93 de 104</b>
<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>		
<b>6. Elaboración de Reportes Financieros</b>	<b>6.1</b> Recibe Estados Financieros y elabora Reportes Financieros.	Contador General y/o Jefes de Departamento		
	<b>6.2</b> Envía a través de memorándum, los Reportes Financieros a las áreas siguientes:  <b>ÁREAS INVOLUCRADAS</b> - Área de Tesorería. - Subdirección de Recursos Humanos. - Subdirección de Recursos Materiales. - Departamento de Inventarios. - Departamento de Contabilidad. - Subdirección de Presupuesto.	Áreas Involucradas		
	<b>6.3</b> Recibe memorándum, acusa de recibo y revisa los Reportes Financieros.  ¿Están correctos? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 6.5.			
	<b>6.4</b> Envía para realizar correcciones pertinentes. <b>(Reinicia en la actividad No. 6.1)</b>			
	<b>6.5</b> Firma los Reportes Financieros y devuelve.			
	<b>6.6</b> Envía Reportes Financieros originales al responsable del Archivo Contable para su control y proveer información a las áreas que la soliciten.	Contador General y/o Jefes de Departamento		
	<b>6.7</b> Recibe Reportes Financieros, verificando que estén completos.  ¿Están completos? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 6.9.	Responsable del Archivo Contable		
	<b>6.8</b> Efectúa Reporte si la información no viene completa.			
	<b>6.9</b> Desengrapa Pólizas, prensado, pegado y rotulado de las mismas.			
	<b>6.10</b> Clasifica y archiva por color las Pólizas Contables de acuerdo al Programa (Regular o Compensatorio).			
	<b>6.11</b> Facilita información a las diversas Áreas del Consejo.			
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

<div> CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</div>	SUBSISTEMA DE ADMINISTRACIÓN		Clave de identificación: 4.6.2.23	
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA		Versión: Primera	
			Octubre 2008	Página 94 de 104

5.8.5 FORMATO

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

The logo of CONAFE (Consejo Nacional de Fomento Educativo) is located in the top left corner of the header. It consists of the word "conafe" in a bold, lowercase, sans-serif font, with "CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO" in a smaller, uppercase, sans-serif font directly below it. <b>conafe</b> CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN	Clave de identificación: 4.6.2.23	
	LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA EN OFICINAS CENTRALES	Versión: Primera	
		Octubre 2008	Página 95 de 104
<div>5.9. LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA EN OFICINAS CENTRALES</div>			




 <b>conafe</b> <small>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</small>	<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Clave de identificación:</b> 4.6.2.23	
	LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA EN OFICINAS CENTRALES		<b>Versión:</b> Primera	
			Octubre 2008	Página 96 de 104

### 5.9.1. PROPÓSITO

- Dar a conocer los lineamientos necesarios con base en la normatividad vigente aplicable, así como, contar con un documento de consulta que apoye en el desempeño para el manejo de los fondos de caja chica en oficinas centrales del Consejo.

### 5.9.2. NORMA DE OPERACIÓN

- La Subdirección Financiera es el área responsable de normar las actividades que se realizan para el manejo de los fondos de caja chica autorizados en las Oficinas Centrales del Consejo.

 <b>CONAFE</b> <small>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</small>	<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Clave de identificación:</b> 4.6.2.23	
	LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA EN OFICINAS CENTRALES	<b>Versión:</b> Primera	
		Octubre 2008	Página 97 de 104

### 5.9.3. LINEAMIENTOS

#### 5.9.3.1 LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA AUTORIZADO AL ÁREA DE TESORERÍA.

- 1.- El fondo de caja chica de la Tesorería estará constituido por un 50% para el programa regular y un 50% para programa compensatorio y de conformidad con el importe que autorice la Dirección de Administración y Finanzas.
- 2.- El fondo de caja chica de la Tesorería solamente servirá para cubrir gastos por concepto de:
  - Pasajes urbanos y taxi (Deberán ser autorizados por el Director de Área correspondiente al gasto)
  - Combustible, peaje, y boletos de autobús,
  - Alimentación de Personas (Solo se reembolsaran las notas que vengan debidamente justificadas por cuestiones de trabajo y previa autorización del C. Director General y/o Director de Administración y Finanzas esto con la finalidad de dar cumplimiento al Decreto que establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal y a los Lineamientos para Regular los Gastos de Alimentación de los Servidores Públicos de Mando de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal),
  - Así como algunos otros gastos menores urgentes e indispensables que se encuentren comprendidos dentro del clasificador por objeto del gasto los cuales deberán estar debidamente justificados y autorizados por el Director de Área correspondiente.
- 3.- Todos los comprobantes y/o documentos que amparan el ejercicio del gasto tendrán que cumplir con los "Requisitos Fiscales Vigentes".
- 4.- Solamente se reembolsará el 25% del total de cada programa, el cual será el monto máximo de gasto a autorizar el pago.
- 5.- Para ampliar ó, en su caso, reducir el importe autorizado como fondo de caja chica de la Tesorería, la Subdirección Financiera deberá de presentar su solicitud y justificación a la Dirección de Administración y Finanzas, ésta previo análisis de la solicitud, determinará la procedencia de dicha petición.
- 6.- La reposición del fondo de caja chica se podrá efectuar cuantas veces sea necesario.

	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN	Clave de identificación: 4.6.2.23	
	LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA EN OFICINAS CENTRALES	Versión: Primera	
		Octubre 2008	Página 98 de 104

7.- El fondo de caja chica de la Tesorería del programa regular y programa compensatorio deberá ser reintegrado a más tardar el día 31 de diciembre de cada año, ingresando a la cuenta bancaria el monto total existente del fondo que para estos efectos fue autorizado.

8.- Para la apertura del fondo de caja chica correspondiente al ejercicio siguiente, la Tesorería deberá expedir un cheque (por cada programa) a favor del responsable del manejo y custodia del fondo, por la cantidad previamente autorizada.

9.- La responsabilidad del manejo y custodia del fondo de caja chica estará a cargo de la persona que para estos efectos designe el Subdirector Financiero y/o el Titular de la Tesorería.

10.- La persona responsable del manejo y custodia del fondo de caja chica deberá estar afianzado, con el propósito de salvaguardar la integridad del fondo.


11.- El Subdirector Financiero y el Titular del Área de Tesorería supervisarán el adecuado ejercicio de estos recursos y tendrán la facultad de solicitar la integración de dicho fondo, cuando así lo consideren conveniente.


12.- La documentación comprobatoria del gasto efectuado mediante el fondo de caja chica, deberá contener los requisitos fiscales y administrativos establecidos por la S.H.C.P, con el propósito de gestionar ante la Subdirección de Presupuesto mediante volante de recepción de documentos, la autorización de pago, en el caso, de presupuesto de programa regular o mediante la solicitud de pago, en el caso, de presupuesto de programas compensatorios.

13.- La documentación comprobatoria del gasto que se presente para reembolso del fondo de caja chica, deberá ser original y contener la firma de la persona que efectuó el gasto, así como la del Director de Área correspondiente y del responsable del fondo de caja chica.

14.- Las solicitudes de reembolso del fondo de caja, deberán numerarse en forma progresiva hasta la última presentación de cada año, así mismo deberán numerarse en forma consecutiva los comprobantes que integran cada solicitud, debiendo aplicarles un sello con la leyenda de "PAGADO", para evitar se consideren nuevamente en futuras reposiciones.

15.- Para otorgar gastos a comprobar (peaje, combustible, boletos de autobús y alimentación) deben estar debidamente justificados, y se emplearan recibos de caja cuya vigencia no excederá de cinco días hábiles, el cual no debe de rebasar el monto máximo autorizado.

 CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN		Clave de identificación: 4.6.2.23	
	LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA EN OFICINAS CENTRALES		Versión: Primera	
			Octubre 2008	Página 99 de 104
<p>16.- La documentación comprobatoria de los gastos y el dinero en efectivo del fondo de caja chica, deberán estar resguardados en un lugar seguro y bajo la responsabilidad de la persona designada para su custodia, así como del Subdirector Financiero y/o el Titular de la Tesorería.</p> <p>17.- El fondo de caja chica no podrá ser manejado por persona diferente a la autorizada.</p> <p>18.- El fondo de caja chica no podrá utilizarse para:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cambiar cheques,</li><li>• Realizar préstamos personales,</li><li>• Efectuar pagos relativos a gastos restringidos, no contemplados en el clasificador por objeto del gasto,</li><li>• Efectuar pagos de bienes o artículos considerados como gastos de inversión.</li></ul> <p>19.- Será responsabilidad del Servidor Público que la documentación del gasto que presente ante el CONAFE, sea expedida efectivamente por el prestador de servicios y en caso contrario se hará acreedor a lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás normas vigentes aplicables.</p>				


 <b>CONAFE</b> <small>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</small>	<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Clave de identificación:</b> 4.6.2.23	
	LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA EN OFICINAS CENTRALES	<b>Versión:</b> Primera	
		Octubre 2008	Página 100 de 104

### **5.9.3.2 LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA AUTORIZADO A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

- 1.- Con el fondo de caja chica de la Subdirección de Recursos Materiales, se podrán cubrir las necesidades urgentes solicitadas por las diversas áreas del Consejo en Oficinas Centrales conforme a lo establecido en el Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del CONAFE y aquellos casos autorizados por la Dirección Administración y Finanzas.
- 2.- Para ampliar ó, en su caso, reducir el importe autorizado como fondo de caja chica, la Subdirección de Recursos Materiales, deberá de presentar su solicitud y justificación a la Dirección de Administración y Finanzas; la que, previo análisis de la solicitud, determinará la procedencia de dicha petición.
- 3.- El fondo de caja chica de la Subdirección de Recursos Materiales, deberá ser cancelado a más tardar el día 31 de diciembre de cada año, ingresando a la Área de Tesorería el monto existente que para estos efectos fue autorizado.
- 4.- La responsabilidad del manejo y custodia del fondo de caja chica estará a cargo de la persona que designe la Subdirección de Recursos Materiales.
- 5.- Para la apertura del fondo de caja chica correspondiente al inicio de cada ejercicio, la Subdirección de Recursos Materiales solicitará a la Subdirección Financiera la expedición de un cheque a favor del responsable del manejo y custodia del fondo, por la cantidad previamente autorizada.
- 6.- La persona responsable del manejo y custodia del fondo de caja chica deberá estar afianzado, con el propósito de salvaguardar la integridad del fondo.
- 7.- La Subdirección de Recursos Materiales supervisará el adecuado ejercicio de estos recursos, y tendrá la facultad de solicitar la integración de dicho fondo, cuando así lo considere conveniente.
- 8.- La reposición del fondo de caja chica se podrá efectuar cuantas veces sea necesario, siempre y cuando se tenga integrado por lo menos 15% de los recursos autorizados para este fin.
- 9.- La documentación comprobatoria del gasto efectuado mediante el fondo de caja chica, deberá contener los requisitos fiscales y administrativos establecidos por la S.H.C.P, con el propósito de gestionar ante la Subdirección de Presupuesto mediante volante de recepción de documentos, la autorización de pago, en el caso, de presupuesto de programa regular o mediante la solicitud de pago, en el caso, de presupuesto de programas compensatorios.

 <b>conafe</b> <small>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</small>	<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Clave de identificación:</b> 4.6.2.23	
	LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA EN OFICINAS CENTRALES	<b>Versión:</b> Primera	
		Octubre 2008	Página 101 de 104

- 10.- La documentación comprobatoria del gasto que presente para reembolso del fondo de caja chica, deberá ser original y contener la firma de la persona que efectuó el gasto e informar el motivo del mismo.
- 11.- Las solicitudes de reembolso del fondo de caja chica, deberán numerarse en forma progresiva hasta la última presentación de cada año, así mismo deberán numerarse en forma consecutiva los comprobantes que integran cada solicitud, debiendo aplicarles un sello con la leyenda de "PAGADO", para evitar se consideren nuevamente en futuras reposiciones.
- 12.- Para otorgar gastos a comprobar debidamente justificados, se podrán emplear vales de caja, cuya vigencia no excederá de cinco días hábiles.
- 13.- La documentación de gastos y el dinero en efectivo del fondo de caja chica, deberán estar resguardados en un lugar seguro y bajo la responsabilidad de la persona designada para su custodia.
- 14.- El fondo de caja chica no podrá ser manejado por una persona diferente a la autorizada por el Subdirector de Recursos Materiales.
- 15.- El fondo de caja chica no podrá utilizarse para:
  - Cambiar cheques,
  - Realizar préstamos personales,
  - Efectuar pagos relativos a gastos restringidos, no contemplados en el clasificador por objeto del gasto,
  - Efectuar pagos de bienes o artículos considerados como gastos de inversión.


 <b>CONAFE</b> <small>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</small>	<b>SUBSISTEMA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Clave de Identificación:</b> 4.6.2.23	
	<b>MANUAL DE OPERACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN FINANCIERA DEL CONAFE</b>	<b>Versión:</b> Primera	
		<b>Octubre 2008</b>	<b>Página 102 de 104</b>

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documento	Clave de Identificación
Procedimiento General para Elaborar Documentos Administrativos.	PG-1.7.4.1
Procedimiento General para el Control de Documentos.	PG-1.7.4.2

## 7. GLOSARIO DE TÉRMINOS

<b>ACTIVIDAD</b>	Conjunto de operaciones afines que contribuyen al logro de una o varias funciones, a cargo de un área o institución.
<b>COI</b>	Sistema de Contabilidad Integral.
<b>CONAFE</b>	Consejo Nacional de Fomento Educativo.
<b>MANUAL</b>	Instrumento administrativo que contiene en forma ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.
<b>PROCEDIMIENTO</b>	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.
<b>AFECTACIÓN</b>	Es la limitación y condiciones que se imponen por la aplicación de una necesidad a una determinada cantidad, para destinarla a otra utilidad.
<b>AUXILIAR CONTABLE</b>	Listado que presenta movimientos de una cuenta.

 CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	SUBSISTEMA DE ADMINISTRACIÓN	Clave de Identificación: 4.6.2.23	
	MANUAL DE OPERACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN FINANCIERA DEL CONAFE	Versión: Primera	
		Octubre 2008	Página 103 de 104

## CANCELACIÓN

Es una modalidad que permite extinguir eventualmente la obligación; eventualmente, porque si el sujeto pasivo realiza el pago, éste le será recibido, de donde se deduce que la extinción no es tal.

## CONCILIACIÓN

Estado contable que se formula en detalle o de modo condensado, con el objeto preciso de establecer y poner en evidencia las discrepancias que existen entre dos o más cuentas relacionadas entre sí, y que al parecer son contrarias o arrojan saldos diferentes.

## DICTAMEN

Documento suscrito por un profesional en determinada materia, relativo a la naturaleza, alcance y resultados del examen realizado a determinados documentos de que trate.

## DOCUMENTO ELECTRÓNICO

Es aquel contenido en un soporte electrónico que, para su visualización requiere una pantalla textual, una pantalla gráfica, y/o unos dispositivos de emisión de audio, video, etc.; según el tipo de información que contenga. En algunos casos también se precisa la mediación de un ordenador (cuando la información está digitalizada), en otros no (si se trata de información analógica).

## REGISTRO CONTABLE

Es la afectación o asiento que se realiza en los libros de contabilidad de un ente económico, con objeto de proporcionar los elementos necesarios para elaborar la información financiera del mismo

## EVENTO

Suceso importante y programado, de índole social, académica, artística o deportiva.

## NOMINA

Relación nominal de los individuos que en una oficina pública o particular han de percibir haberes y justificar con su firma haberlos recibido.

## DONATIVO

Dádiva, regalo, cesión, especialmente con fines benéficos o humanitarios.

## ACREEDOR

El que tiene derecho a pedir el cumplimiento de las obligaciones de toda sociedad.

## DEPOSITO

Es el contrato mediante el cual el depositante entrega al depositario una cosa mueble, con la obligación del último de custodiarla, conservarla y restituirla al serle reclamada por el depositante, o por quien tenga derecho a hacerlo.

## PAY OUT

Es la porción de beneficios destinada a dividendos.



 <b>conafe</b> <small>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</small>	SUBSISTEMA DE ADMINISTRACIÓN	Clave de Identificación: 4.6.2.23	
	MANUAL DE OPERACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN FINANCIERA DEL CONAFE	Versión: Primera	
		Octubre 2008	Página 104 de 104

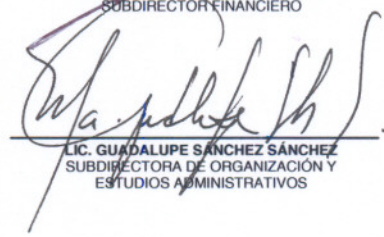
## 8. CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de Elaboración	Descripción del cambio
Primera	Octubre de 2008	N/A

**HOJA DE AUTORIZACIÓN DE MANUALES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**DIRECCIÓN: DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZASSUBDIRECCIÓN: FINANCIERADEPARTAMENTO: CONTABILIDAD, TESORERIA

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	MES Y AÑO DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN
4.6.2.23	MANUAL DE OPERACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN FINANCIERA DEL CONAFE	PRIMERA	OCTUBRE DE 2008

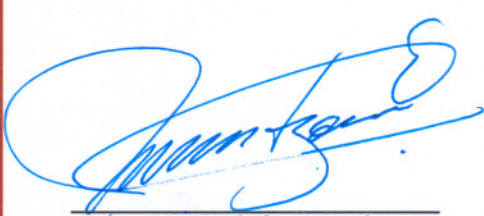
ELABORÓ:

  
C.P. ENRIQUE HERNÁNDEZ SANTOYO  
SUBDIRECTOR FINANCIERO  
LIC. GUADALUPE SÁNCHEZ SÁNCHEZ  
SUBDIRECTORA DE ORGANIZACIÓN Y ESTUDIOS ADMINISTRATIVOS

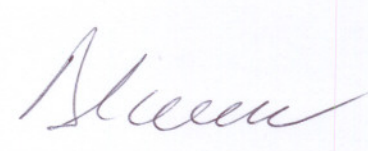
APROBÓ:

  
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