



Manual de Procedimientos de las Disponibilidades Financieras en el Consejo Nacional de Fomento Educativo



**GOBIERNO
FEDERAL**

SEP

conafe

Agosto, 2009

Consejo Nacional de Fomento Educativo

CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DISPONIBILIDADES
FINANCIERAS EN EL CONSEJO NACIONAL
DE FOMENTO EDUCATIVO**

AGOSTO 2009



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DISPONIBILIDADES FINANCIERAS EN EL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO

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 Financiero

C. P. Gustavo Vera Esquivel

Tesorero General

Lic. Leticia Guzmán Amescua

Jefa del Departamento de Control y Seguimiento Financiero

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:

Ing. Luís Fernando Bonales Rojas

Jefe del Departamento de Estudios Administrativos

México, D. F., Agosto 2009.


Clave de Identificación: 1.6.2.21, Cuarta Versión

 CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA		Clave de identificación:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DISPONIBILIDADES FINANCIERAS EN EL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO		1.6.2.21
			Versión: Cuarta
		AGOSTO 2009	3 de 122


INDICE

PAGINA

	INTRODUCCIÓN	5
1	MARCO JURIDICO	6
2	OBJETIVOS DEL MANUAL	9
3	ALCANCE	9
4	NORMAS GENERALES	10
5	PROCEDIMIENTOS	25
5.1	PROCEDIMIENTOS PARA EL COBRO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AUTORIZADOS Y GESTIONADOS POR CONAFE.	26
5.1.1	PROPÓSITOS	27
5.1.2	NORMAS DE OPERACIÓN	27
5.1.3	DIAGRAMA DE FLUJO	28
5.1.4	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	32
5.1.5	FORMATOS E INSTRUCTIVOS	37
5.2	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL PAGO DE GASTOS EROGADOS POR LAS ÁREAS DE LAS OFICINAS CENTRALES, A TRAVÉS DE CHEQUE Y/O MEDIOS ELECTRÓNICOS CON CARGO A LOS PROGRAMAS REGULARES Y COMPENSATORIOS DEL CONAFE ASI COMO LOS QUE NO AFECTAN PRESUPUESTO.	40
5.2.1	PROPÓSITOS	41
5.2.2	NORMAS DE OPERACIÓN	43
5.2.3	DIAGRAMA DE FLUJO	44
5.2.4	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	46
5.2.5	FORMATOS E INSTRUCTIVOS	50
5.3	PROCEDIMIENTO PARA LA RADICACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS A DELEGACIONES ESTATALES DEL CONAFE	52
5.3.1	PROPÓSITOS	53
5.3.2	NORMAS DE OPERACIÓN	53
5.3.3	DIAGRAMA DE FLUJO	56
5.3.4	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	58
	PROCEDIMIENTO PARA LA RADICACIÓN DE APOYOS FINANCIEROS (FINANCIAMIENTOS) OTORGADOS A DELEGACIONES ESTATALES DEL CONAFE	
5.3.5	DIAGRAMA DE FLUJO	61
5.3.6	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	63
	PROCEDIMIENTO PARA LA REGULARIZACIÓN DE FINANCIAMIENTOS Y RECEPCIÓN DE REINTEGROS DE RECURSOS DE LAS DELEGACIONES ESTATALES DEL CONAFE	
5.3.7	DIAGRAMA DE FLUJO	66
5.3.8	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	68
5.3.9	FORMATOS E INSTRUCTIVOS	70
5.4	PROCEDIMIENTO PARA LAS INVERSIONES DE FONDOS PROPIOS Y PATRIMONIALES DEL CONAFE	71
5.4.1	PROPÓSITOS	72
5.4.2	NORMAS DE OPERACIÓN	73
5.4.3	DIAGRAMA DE FLUJO	75
5.4.4	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	77
5.4.5	FORMATOS E INSTRUCTIVOS	79

 CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA		Clave de identificación:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DISPONIBILIDADES FINANCIERAS EN EL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO		1.6.2.21
			Versión: Cuarta
		AGOSTO 2009	4 de 122

	PAGINA
5.5 PROCEDIMIENTO PARA LAS INVERSIONES EN SOCIEDADES DE INVERSIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES EXCEDENTES DE LOS REQUERIMIENTOS DIARIOS DE OPERACIÓN DE LAS OFICINAS CENTRALES.	80
5.5.1 PROPÓSITOS	81
5.5.2 NORMAS DE OPERACIÓN	81
5.5.3. DIAGRAMA DE FLUJO	83
5.5.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	85
PROCEDIMIENTO PARA LAS INVERSIONES EN SOCIEDADES DE INVERSIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES EXCEDENTES DE LOS REQUERIMIENTOS DIARIOS DE OPERACIÓN DE LAS DELEGACIONES ESTATALES DEL CONAFE	
5.5.5 DIAGRAMA DE FLUJO	89
5.5.6 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	91
5.5.7 FORMATOS E INSTRUCTIVOS	94
5.6 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR “EN FORMA DIRECTA” EL REINTEGRO A LA TESOFE DE RECURSOS PRESUPUESTALES NO EJERCIDOS POR LAS DELEGACIONES ESTATALES AL CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL	95
5.6.1 PROPÓSITOS	96
5.6.2 NORMAS DE OPERACIÓN	97
5.6.3 DIAGRAMA DE FLUJO	102
5.6.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	104
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR POR MEDIO DE LAS OFICINAS CENTRALES EL REINTEGRO A LA TESOFE DE RECURSOS PRESUPUESTALES NO EJERCIDOS POR LAS DELEGACIONES ESTATALES AL CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL	
5.6.5 DIAGRAMA DE FLUJO	106
5.6.6 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	108
5.6.7 FORMATOS E INSTRUCTIVOS	111
6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA	115
7 GLOSARIO	116
8 CAMBIOS A ESTA VERSIÓN	122

	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	Clave de identificación: 1.6.2.21	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DISPONIBILIDADES FINANCIERAS EN EL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	Versión: Cuarta	
		AGOSTO 2009	5 de 122

INTRODUCCIÓN

Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados, esto es un requisito indispensable que deben cumplir las entidades de la Administración Pública Federal; tal como lo establece el artículo 19, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.


En este marco es que se actualizó el Manual de Procedimientos de las Disponibilidades Financieras en el Consejo Nacional de Fomento Educativo, en su cuarta versión.

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 manual esta integrado por la introducción, marco jurídico, objetivos del manual, normas generales y su alcance, así como sus procedimientos correspondientes; cada procedimiento, esta integrado por su(s) propósito(s), normas de operación, diagrama de flujo, la descripción y secuencia de actividades y sus formatos e instructivos de llenado, asimismo al final del documento se anexa los documentos de referencia, su glosario y cambios a esta versión.

El ámbito de difusión y aplicación es en Oficinas Centrales y Delegaciones Estatales; y por ser un documento de consulta debe conservarse en el centro de trabajo para apoyo del personal.

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

	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	Clave de identificación: 1.6.2.21	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DISPONIBILIDADES FINANCIERAS EN EL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	Versión: Cuarta	
		AGOSTO 2009	6 de 122

1. MARCO JURÍDICO

LEYES

LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.

(D.O.F. 30-III-2006). Última publicación (D.O.F.13-12-2008)

LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES.

(D.O.F. 14-05-1986), Reformada (D.O.F. 21-08-2006), última reforma D.O.F. 28-11-2008)

LEY DEL SERVICIO DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.

(D.O.F. 31-12-1985), Reformada (D.O.F. 01-10-2007).

LEY REGLAMENTARIA DE LA FRACCIÓN XIII BIS DEL APARTADO B, DEL ARTÍCULO 123 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. (D.O.F. 30-12-1983).

LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.

(D.O.F. 18-VII-2006). última reforma (D.O.F. 04-06-2009)

LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

(D.O.F. 18-VII-2006). Última reforma (D.O.F. 10-01-2007)

LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO. (D.O.F. 21-08-2006). Última reforma D.O.F.28-05-2009

LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE

LEY GENERAL DE TÍTULOS Y OPERACIONES DE CRÉDITO. (D.O.F. 27-08-11222), Reformas (D.O.F. 18-VII-2006). Última reforma (D.O.F. 20-08-2008)

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

(D.O.F. 31-12-1982), Reformada (D.O.F. 13-06-2003).


LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS (D.O.F.13-06-2003, última reforma D.O.F. 28-05-2009.

LEY DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA FEDERACIÓN. (D.O.F. 29-05-2009).

LEY DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA. D.O.F. 15-12-1985). última reforma (D.O.F. 06-05-2009)

LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.

DOF 11-06-2002 última reforma (D.O.F. 16-06-2006).

	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	Clave de identificación:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DISPONIBILIDADES FINANCIERAS EN EL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	1.6.2.21	
		Versión: Cuarta	
		AGOSTO 2009	7 de 122

DECRETOS:

DECRETO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE.

REGLAMENTOS;

REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA. (D.O.F. 18-XI-1981), *Abrogado* (D.O.F. 28-VI-2006) *última reforma* D.O.F. 05-09-2007

REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES. (D.O.F. 26-I-1990), *Reformada* (D.O.F. 07-IV-1995).

REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN. (D.O.F. 15-03-1999).*Reforma* (D.O.F. 07-05-2004)

REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (D.O.F. 17-10-2003). *Última reforma* (D.O.F. 14-12-2006)

REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO. (D.O.F. 20-08-2001). *Última reforma* (D.O.F. 30-11-2006)

REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL (D.O.F. 11-06-2003)

OTRAS DISPOSICIONES NORMATIVAS JURÍDICO-ADMINISTRATIVAS APLICABLES



ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LAS DISPONIBILIDADES FINANCIERAS DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL" (D.O.F. 01-03-2006).

OFICIO CIRCULAR MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECE EL REGISTRO DE CUENTAS DE DEPÓSITO E INVERSIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. (D.O.F. 26-09-2000) (OFICIO CIRCULAR No. 101 - 1371).


OFICIO CIRCULAR SP-100-059-2003, A TRAVÉS DEL CUAL SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2003; EMITIDO CON FECHA 30 DE ENERO DE 2003

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

DOF 03 09 2002.

  CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA		Clave de identificación:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DISPONIBILIDADES FINANCIERAS EN EL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO		1.6.2.21	
			Versión: Cuarta	
			AGOSTO 2009	8 de 122

REGLAS DE OPERACIÓN E INDICADORES DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS QUE OPERA EL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO. *VIGENTES DECRETO QUE RIGE AL CONAFE. (D.O.F. 11-02-1982).*
 ESTATUTO ORGÁNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO. *(D.O.F. 28-07-2000).*
 MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO. *(ABRIL 2001).*

	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	Clave de identificación: 1.6.2.21	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DISPONIBILIDADES FINANCIERAS EN EL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	Versión: Cuarta	
		AGOSTO 2009	9 de 122

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

Establecer los lineamientos y mecanismos de operación y control para el Manejo de las Disponibilidades Financieras en el Consejo Nacional de Fomento Educativo.

Concentrar la información de Oficinas Centrales y Delegaciones Estatales, derivadas del Manejo de las Disponibilidades Financieras, que faciliten las labores de fiscalización a las operaciones inherentes al pago de las retenciones de impuestos federales del CONAFE, por parte de las instancias revisoras.


Contar con los elementos necesarios y suficientes que permitan al CONAFE dar cumplimiento en forma integral y oportuna a las disposiciones normativas en materia de manejo de disponibilidades financieras.

Contar con el instrumento que contenga las normas de operación y los diagramas de flujo de los procesos que deben realizarse para cumplir cabalmente con la normatividad establecida en la materia.

Definir las funciones para delimitar las responsabilidades de las distintas áreas que intervienen en el proceso del manejo de disponibilidades financieras en el CONAFE.

3 ALCANCE

Se difunde y aplica en Oficinas Centrales y Delegaciones Estatales del Consejo Nacional de Fomento Educativo; y por ser un documento de consulta debe conservarse en el centro de trabajo para apoyo del personal implicado en el procedimiento.

	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	Clave de identificación: 1.6.2.21	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DISPONIBILIDADES FINANCIERAS EN EL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	Versión: Cuarta	
		AGOSTO 2009	10 de 122


4 NORMAS GENERALES

A) DEL PROCESO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN.

1. La Dirección de Planeación será la encargada de enviar el Anteproyecto de Programa Presupuesto a la Secretaría de Educación Pública (SEP), para su autorización.
2. La Dirección de Planeación solicitará a las Unidades Administrativas (Oficinas Centrales y Delegaciones Estatales) sus requerimientos presupuestales y planteamientos de metas.
3. La Dirección de Planeación al conocer la autorización del presupuesto por parte de las dependencias globalizadoras y la Coordinadora de Sector, será la encargada de distribuir el presupuesto autorizado al CONAFE, por programa, proyecto y partida de gasto.
4. La Dirección de Planeación dará seguimiento al presupuesto, así como realizar si es el caso las adecuaciones presupuestarias ante las Secretarías de Educación Pública y de Hacienda y Crédito Público.
5. Las áreas encargadas de las acciones compensatorias serán las responsables de elaborar su **Programa Anual (PA)**, con toda precisión en cuanto a sus objetivos específicos y metas cuantificadas; mismas que deberán ser costeadas y calendarizadas por Subprograma, Clave Presupuestaria, Entidad Federativa, Capítulo y Partida de Gasto, para su integración en el PA del CONAFE, realizado por la Dirección de Planeación.

B) DE LA APERTURA PRESUPUESTAL CALENDARIZADA.

6. La Dirección de Planeación, será la responsable de elaborar la Programación Calendarizada del Gasto, en apego al calendario y montos autorizados conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF), y los oficios de inversión, por Subprograma, Clave Presupuestaria, Entidad Federativa, Componente, Capítulo, Partida de Gasto y Fuente de Financiamiento.
7. La Dirección de Planeación deberá comunicar a cada Centro de Costo o Unidad administrativa, su programación calendarizada del gasto o apertura presupuestal calendarizada que le corresponda, a más tardar en el mes de enero del año que inicia, en función de la fecha de comunicación por parte de la Secretaría de Educación Pública.
8. La Dirección de Planeación remitirá a la Dirección de Administración y Finanzas, en los mismos términos del punto anterior, la apertura presupuestal calendarizada de los Programas Regulares y las Acciones Compensatorias por Unidad Administrativa.
9. La Delegación Estatal con la participación de la Unidad Jurídica serán las responsables de elaborar, y en su caso, actualizar los convenios con los CC. Gobernadores de las diferentes entidades federativas; así mismo preparar, en coordinación con la Dirección de Planeación, los oficios con los cuales se les comunican los montos asignados calendarizados para el

	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	Clave de identificación: 1.6.2.21	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DISPONIBILIDADES FINANCIERAS EN EL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	Versión: Cuarta	
		AGOSTO 2009	11 de 122

programa anual de actividades, de conformidad con los objetivos y metas que se hayan convenido.


10. La Dirección de Administración y Finanzas, será la responsable de autorizar e informar a las Delegaciones Estatales la apertura presupuestal correspondiente, por Subprograma, Proyecto, Componente, Capítulo, Partida de Gasto y Fuente de Financiamiento,

C) DEL COBRO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AUTORIZADOS EN EL PROGRAMA PRESUPUESTO DEL CONAFE.


11. La Dirección de Administración y Finanzas en coordinación con la Dirección de Planeación, en sus respectivos ámbitos de competencia, serán las responsables de gestionar ante las instancias correspondientes, el suministro de recursos calendarizados al CONAFE, de conformidad con lo autorizado en el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF).
12. Para el adecuado cobro de los recursos, el CONAFE deberá apegarse estrictamente al calendario establecido en el presupuesto autorizado, así como a las afectaciones presupuestales que se emitan y que estén debidamente autorizadas.
13. El CONAFE, solicitará los recursos autorizados a nivel actividad y conforme a los requerimientos establecidos por la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros (D.G.A.P.R.F.), de la SEP.
14. La Tesorería de la Federación, en función de sus disponibilidades, radicará en las cuentas bancarias del CONAFE, los recursos financieros correspondientes a las ministraciones autorizadas por la coordinadora de sector, hasta por los montos considerados en los calendarios presupuestales aprobados a la Entidad.
15. Toda "Cuenta por liquidar Certificada" para el cobro de recursos, será elaborada por la Subdirección Financiera en el área de Control y Seguimiento Financiero y deberá ser revisada por el Subdirector Financiero y autorizada por el Director de Administración y Finanzas o, en su caso y como última instancia por el Director General.
16. La Dirección de Administración y Finanzas por conducto de la Subdirección Financiera, será la responsable de tramitar con oportunidad el cobro de los recursos financieros autorizados al CONAFE, y en esta medida se puedan atender todos los requerimientos de pago que sean solicitados a la Tesorería General en Oficinas Centrales.

D) DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL Y COMPROBACIÓN DEL GASTO.

17. La Subdirección de Presupuesto turnará a la Subdirección Financiera, el Programa Presupuesto Anual Calendarizado y/o Modificado (Programa de Educación Inicial y Básica para la Población Rural e Indígena, Programa de Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago Educativo en Educación Inicial y el Programa de Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago Educativo en Educación Básica) en el que se indiquen los montos de recursos financieros autorizados para radicarse a las Delegaciones Estatales.


	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA		Clave de identificación:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DISPONIBILIDADES FINANCIERAS EN EL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO		1.6.2.21
			Versión: Cuarta
		AGOSTO 2009	12 de 122

18. La Dirección de Administración y Finanzas a través del Área de Tesorería de la Subdirección Financiera, será la responsable del envío de las ministraciones de recursos financieros a las Delegaciones Estatales, para la operación de los programas y proyectos del CONAFE; utilizando los servicios de Tesorería Electrónica, las cuales se realizarán de conformidad con los montos establecidos en la apertura presupuestal autorizada y con el Programa Presupuesto Anual Calendarizado y/o Modificado, o en su defecto de conformidad a las peticiones de financiamiento.
19. Las peticiones de financiamientos de recursos a las Delegaciones Estatales, que realizan las áreas solicitantes, deberán ser preferentemente aprobadas por la Dirección de Planeación y, las radicaciones de estos recursos deberán ser autorizados por el Director de Administración y Finanzas y/o Subdirector Financiero, a través de su firma, ante-firma (firma corta) y/o rúbrica en el documento FAX de confirmación de ministración de recursos.
20. La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección Financiera, promoverá que las Delegaciones Estatales, lleven un estricto control de los recursos financieros que les sean radicados, para estos efectos vigilará que la información de los saldos-contables sea enviada por cada Unidad Administrativa del interior de la República al área contable de Oficinas Centrales en forma mensual para su consolidación correspondiente.
21. Para el ejercicio del gasto, las unidades administrativas de Oficinas Centrales, deberán apegarse a los montos que en su presupuesto calendarizado que les fueron asignados, observando además la normatividad vigente.
22. Las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales que tramiten para su regularización (deudores diversos) y/o pago, la documentación comprobatoria y justificativa de todos los gastos para su revisión en cuanto aspectos legales, administrativos, fiscales, normativos, presupuestales, etc., ante la Subdirección de Presupuesto, continuarán utilizando el formato denominado "Volante de Recepción de Documentos" para Programa Regular y "Solicitud de Pago" para Programas Compensatorios, precisando en caso de ser necesario el Centro de Costo o Unidad Administrativa a cargo de quien habrá de aplicarse el registro del gasto; en caso de tratarse de una regularización (deudor diverso) será de la absoluta responsabilidad del servidor público que firme el volante y/o solicitud, especificar en el apartado de observaciones que se trata de una comprobación de gasto, anexando para tales efectos copia del recibo del Gasto a Comprobar y en su caso del recibo de caja, procediendo en consecuencia la Subdirección de Presupuesto, a asentar por escrito dicha situación en el apartado de "observaciones" de la Autorización de Pago correspondiente, con la finalidad de que el área de Tesorería no duplique el pago al beneficiario.
23. En Oficinas Centrales, con la finalidad de llevar un registro sobre los viáticos que son otorgados a los Servidores Públicos en calidad de gastos a comprobar para el desempeño de comisiones oficiales, toda la documentación comprobatoria de los gastos deberá ser entregada por los comisionados en la Ventanilla de Viáticos y Pasajes dependiente de la Tesorería General, para que ésta misma Área elabore los "Volantes de Recepción de


	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA		Clave de identificación:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DISPONIBILIDADES FINANCIERAS EN EL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO		1.6.2.21
			Versión: Cuarta
		AGOSTO 2009	13 de 122

Documentos" y/o "Solicitudes de Pago" e ingrese a la Subdirección de Presupuesto para su correspondiente revisión de aspectos legales, administrativos, fiscales, normativos, presupuestales, etc. y, en su caso, proceda la emisión de la Autorización de Pago correspondiente para regularizar el gasto a comprobar por los viáticos otorgados, así mismo y en caso de que exista el otorgamiento de viáticos y/o transporte a personal que no haya cumplido en tiempo y forma con la comprobación por adeudos anteriores y se le hayan tramitado comisiones posteriores, el área financiera promoverá preferentemente al final de cada ejercicio fiscal que todos los viáticos y transportación otorgada sean comprobados.

24. Las Subdirecciones adscritas a la Dirección de Administración y Finanzas, en su caso, para el trámite de contratos, pedidos, modificaciones de pedidos, comprobaciones de recursos financieros otorgados a Servidores Públicos en calidad de gastos a comprobar por concepto de viáticos para el desempeño de comisiones oficiales y/o gastos a comprobar en general, reembolsos de fondos de caja, etc., utilizando los formatos denominados: "Volantes de Recepción de Documentos" o "Solicitudes de Pago" que tramiten para revisión en cuanto aspectos legales, administrativos, fiscales, normativos, presupuestales, etc., ante la Subdirección de Presupuesto, requerirán a las Unidades Administrativas que correspondan, la información necesaria para poder identificar plenamente el Centro de Costo a cargo de quien deberá de registrarse el gasto ejercido o comprometido.
25. La Dirección de Administración y Finanzas, por conducto de la Subdirección de Presupuesto, debe recopilar recepcionando conforme a los procedimientos autorizados, los contratos, pedidos, modificaciones de pedido, comprobaciones de gastos, reembolsos de fondos. etc., utilizando los formatos denominados: "Volantes de Recepción de Documentos" y "Solicitudes de Pago", con el desglose del gasto por Unidad Administrativa, a fin de registrarlo en el "Sistema Integral para el Control Presupuestal", dentro del presupuesto ejercido o comprometido según corresponda.
26. El ejercicio del presupuesto se llevará a cabo del 1o. de enero al 31 de diciembre de cada año; salvo que existan disposiciones en contrario (emitidas por la SHCP), corresponderá a la Dirección de Administración y Finanzas establecer la fecha de cierre anual, a efecto de cumplir oportuna y adecuadamente con los requerimientos de información estipulados por diversos ordenamientos jurídicos.
27. Las erogaciones en Oficinas Centrales y Delegaciones Estatales se efectuarán siempre y cuando exista partida expresa para soportar el gasto y disponibilidad presupuestal, o en su caso, disponibilidad financiera con cargo a deudores diversos y/o financiamientos por lo que se podrán efectuar erogaciones en calidad de financiamientos cuando no exista disponibilidad presupuestal, las cuales, deberán ser regularizadas por el área solicitante una vez que se autoricen las afectaciones presupuestales correspondientes.
28. Los pagos que afecten el presupuesto autorizado de las áreas de las Oficinas Centrales y Delegaciones Estatales, deberán ser realizados exclusivamente por el Área de Tesorería y/o el Departamento de Servicios Administrativos, según corresponda, bajo la vigilancia y responsabilidad de la Subdirección Financiera ó Delegado de conformidad con su calendario de gasto aprobado o liquidez financiera.

	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA		Clave de identificación:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DISPONIBILIDADES FINANCIERAS EN EL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO		1.6.2.21
			Versión: Cuarta
		AGOSTO 2009	14 de 122


29. La documentación original justificativa y comprobatoria del gasto, deberá permanecer para su guarda y custodia, en los archivos contables del Área de Contabilidad adscrito a la Subdirección Financiera en Oficinas Centrales, así como también en las Delegaciones Estatales conforme a la normatividad vigente.
30. Para el caso de Oficinas Centrales la documentación justificativa y/o comprobatoria del gasto, deberá de tramitarse ante la Subdirección de Presupuesto, cuando menos con 72 horas de anticipación a su siguiente trámite natural con la finalidad de que la misma, una vez revisada, validada y autorizada por la Subdirección de Presupuesto sea turnada al Área de Tesorería cuando menos con 48 horas de anticipación a la exigibilidad de pago mediante una Autorización de Pago, no omitiendo que también se deberá observar este plazo para las instrucciones de mandato de pago que la tesorería reciba en calidad de financiamientos, autogenerados, viáticos, deudores o aquellos que no afecten presupuesto.
31. Las Delegaciones Estatales serán responsables del ejercicio del gasto con cargo al presupuesto autorizado, así como de la documentación justificativa y comprobatoria que por ello se genere.
32. A todo trámite de pago en oficinas centrales con cargo al presupuesto de egresos autorizado al CONAFE y aquellos que no afecten presupuesto, le corresponderá a la Dirección de Administración y Finanzas por conducto de la Subdirección de Presupuesto, revisar aspectos legales, administrativos, fiscales, normativos, presupuestales, etc., de toda la documentación justificativa y comprobatoria que las diversas áreas tramiten para pago y/o regularización de algún gasto, procediendo en su caso a la elaboración de su respectiva "Autorización de Pago" en las Oficinas Centrales.
33. En el caso de las Delegaciones Estatales le corresponderá a la Jefatura de Servicios Administrativos, revisar aspectos legales, administrativos, fiscales, normativos, presupuestales, etc., de toda la documentación justificativa y comprobatoria que las diversas áreas tramiten para pago y/o regularización de algún gasto.
34. En Oficinas Centrales, la Dirección de Administración y Finanzas por conducto de la Subdirección Financiera y su Área Contable serán los responsables de revisar y registrar los aspectos financieros correspondientes a los Gastos a Comprobar, recursos propios, patrimoniales, autogenerados, diversos y autorizaciones de pago del Programa Regular y Acciones Compensatorias así como las que no afecten presupuesto y los recursos radicados a Delegaciones Estatales y en general todos los ingresos.
35. Será responsabilidad de la Tesorería General en las Oficinas Centrales en su ámbito de competencia, que exista saldo disponible en las cuentas de cheque antes de cumplir el mandato de instrucción de pago consignado en las Autorizaciones de Pago, Gastos a Comprobar, financiamientos, deudores, y/o Presupuesto Autorizado a Delegaciones Estatales, así como de cualquier pago con cargo al presupuesto autorizado al CONAFE y los que no afecten presupuesto.

	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA		Clave de identificación:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DISPONIBILIDADES FINANCIERAS EN EL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO		1.6.2.21	
			Versión: Cuarta	
			AGOSTO 2009	15 de 122

36. En Oficinas Centrales, la documentación analítica tanto justificativa como comprobatoria del gasto correspondiente a los salarios, por su naturaleza, obra en archivo y custodia de la Subdirección de Recursos Humanos, por lo que el trámite respectivo para su autorización de pago lo realiza con base en "Concentrados de Percepciones y Deducciones" debidamente requisitados.
37. Los Titulares de las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales y de Delegaciones Estatales, vigilarán que el ejercicio de los recursos financieros se realicen de acuerdo con los conceptos y montos establecidos en la apertura presupuestal y calendario de ministración de recursos que les sean autorizados e informados por la Dirección de Administración y Finanzas y en su caso coordinar la regularización de las adecuaciones presupuestales que correspondan, derivadas de pagos realizados para atender compromisos y obligaciones contraídas por el Consejo las cuales se deriven de financiamientos o partidas contables registradas con cargo a Deudores Diversos.
38. Los Titulares de las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales y de Delegaciones Estatales, en el ámbito de sus competencias, serán responsables de que las áreas a su cargo, en el desarrollo de sus funciones cumplan con las diversas disposiciones normativas referentes al ejercicio del gasto público federal, así como de aquellas que se emitan en el Decreto de Presupuesto de Egresos para cada ejercicio fiscal y por la Secretaría Hacienda y Crédito Público, en los términos de los artículos 5° y 38° de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; 1° y 2° fracciones XXVII y XXVIII del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente y, demás ordenamientos que sean aplicables.
39. Será responsabilidad del área contable en oficinas centrales girar instrucciones por escrito a la Tesorería General, para que dentro de los tiempos establecidos por la normatividad vigente en la materia, se enteren a la Tesorería de la Federación los ingresos autogenerados, en forma mensual con base a las cifras que reporte el sistema contable, excepto los intereses de cuentas de cheques productivas y plusvalías de inversiones los cuales deberán ser determinados en forma directa por el área de Tesorería y enterarlos a la Tesorería de la Federación dentro de los 10 días naturales al cierre de cada mes y reportarlos al área contable para su registro.
40. Las Delegaciones por conducto del Jefe de Servicios Administrativos deberán enterar a la Tesorería de la Federación en forma mensual y dentro de los tiempos establecidos en la normatividad vigente en la materia, los ingresos autogenerados con base a las cifras que reporte su sistema contable, excepto los que por su naturaleza lleven otro tratamiento; en el caso de los que afecten a los fondos propios, deberán ser depositados dentro del mes que corresponda a la cuenta de convenio empresarial de Oficinas Centrales (CIE) con su respectivo desglose y clave de identificación.


E) DE LA AFECTACIÓN, CONTROL Y REGISTRO DEL PRESUPUESTO.

41. Las Unidades Administrativas (con presupuesto asignado de los Programas Regulares y Programas Compensatorios), así como las Delegaciones Estatales, solicitarán para su aprobación a la Dirección de Planeación, las adecuaciones que en su caso requieran de su

	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA		Clave de identificación:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DISPONIBILIDADES FINANCIERAS EN EL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO		1.6.2.21	
			Versión: Cuarta	
			AGOSTO 2009	16 de 122

apertura presupuestal calendarizada, atendiendo los procedimientos que para tal fin se dispongan.

42. La Dirección de Planeación remitirá oportunamente a la Dirección de Administración y Finanzas, las adecuaciones presupuestales por Unidades Administrativas, que en su caso haya aprobado.
43. La Dirección de Administración y Finanzas será la responsable del control del presupuesto autorizado de Oficinas Centrales, con base tanto en la programación calendarizada del gasto por Unidad Administrativa, como en las adecuaciones que sean aprobadas por la Dirección de Planeación.
44. La Dirección de Administración y Finanzas, por conducto de la Subdirección de Presupuesto, validará y registrará dentro del "Sistema Integral para el Control Presupuestal (Programa Regular y Programas Compensatorios)", la apertura presupuestal y las modificaciones al presupuesto aprobadas por Unidad Administrativa.
45. La Dirección de Administración y Finanzas, por conducto de la Subdirección de Presupuesto, con el propósito de procurar una adecuada administración del presupuesto autorizado, en lo referente a su ejercicio, registro, informe y control; en su caso, elaborará, actualizará, compilará y difundirá para su cumplimiento por parte de las Unidades Administrativas a nivel central y estatal, insumos para el adecuado registro del ejercicio del gasto; y normas para la operación presupuestal.
46. En las Oficinas Centrales, corresponderá a la Dirección de Administración y Finanzas, por conducto de la Subdirección de Presupuesto, sin menoscabo de los perjuicios que ello pudiera ocasionar al Consejo, vigilar que las Unidades Administrativas no se excedan en los montos del presupuesto y calendarios que les fueron autorizados, en cuyo caso procederá conforme a los procedimientos vigentes, a rechazar la solicitud o trámite de compromiso o pago de los gastos respectivos, a través del formato denominado "Volante de Devolución de Documentos".
47. Las Unidades Administrativas, deberán establecer los mecanismos necesarios para que, previamente al ejercicio de los gastos globales o específicos de operación, verifiquen que estos no se excedan en los montos del presupuesto y calendario que les fueron autorizados.
48. La Dirección de Administración y Finanzas, por conducto de la Subdirección de Presupuesto, elaborará mensualmente los "Estados del Ejercicio del Presupuesto" por Unidad Administrativa, mismos que remitirá dentro de los quince días posteriores al mes transcurrido a la Dirección de Planeación, a cada Unidad Administrativa y a las Subdirecciones de Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales, para su respectiva evaluación y efectos.
49. En relación con los casos de ahorros y economías presupuestales que se reflejen en los Estados del Ejercicio de Presupuesto de cada una de las Unidades Administrativas, corresponderá a la Dirección de Planeación, determinar la reasignación, reprogramación

	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA		Clave de identificación:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DISPONIBILIDADES FINANCIERAS EN EL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO		1.6.2.21	
			Versión: Cuarta	
			AGOSTO 2009	17 de 122

y/o girar instrucciones a la Dirección de Administración y Finanzas para que se lleve a cabo la devolución de los recursos presupuestales no ejercidos a la Tesorería de la Federación.

50. En las Delegaciones Estatales el registro y control de la apertura presupuestal; así como de las afectaciones presupuestales, se efectuará mediante el "Sistema Integral para el Control Presupuestal de los Programas Regulares o Compensatorios".
51. La Dirección de Administración y Finanzas integrará mensualmente la información que refleje fielmente la situación presupuestaria de Oficinas Centrales y Delegaciones Estatales.
52. La Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Presupuesto, será la responsable de registrar el presupuesto autorizado y sus modificaciones, así como el ejercicio del gasto, por Subprograma, Proyecto, Componente, Capítulo, Partida de Gasto y Fuente de Financiamiento.
53. La Dirección de Administración y Finanzas, será la responsable de comunicar con oportunidad a las Delegaciones Estatales y a Oficinas Centrales, las acciones y fechas límite para el cierre del ejercicio presupuestal.


F) DE LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.

MANEJO Y CONTROL DE LAS CUENTAS BANCARIAS Y DE INVERSIÓN:

54. Las cuentas bancarias y contratos de inversión establecidos en las Oficinas Centrales y Delegaciones Estatales serán utilizados únicamente para efectuar los movimientos de ingresos y egresos correspondientes a la operación de los programas (Regulares y Compensatorios) así como propios, autogenerados, administrados y de gestoría asignados al Consejo.
55. Para el caso de Oficinas Centrales, las cuentas de cheques y contratos de inversión deberán estar aperturadas a nombre de: "CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO", y su manejo deberá hacerse en forma mancomunada. Para estos efectos, en el registro de firmas ante la institución bancaria, podrá incluirse a los siguientes servidores públicos:
 - Director General.
 - Director de Administración y Finanzas.
 - Subdirector Financiero.
 - Titular del Área de Tesorería.

En consecuencia, no deberá registrarse ninguna otra firma diferente a las señaladas y mucho menos si lleva a cabo labores de registro contable.

56. Las Delegaciones Estatales deberán de aperturar sus cuentas como se indica:

 CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA		Clave de identificación:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DISPONIBILIDADES FINANCIERAS EN EL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO		1.6.2.21
			Versión: Cuarta
		AGOSTO 2009	18 de 122

- a) Para el Programa de Educación Inicial y Básica para la Población Indígena.

Consejo Nacional de Fomento Educativo
Delegación en el Estado de _____

- b) Para el Programa de Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago Educativo en Educación Inicial

Consejo Nacional de Fomento Educativo
Acciones Compensatorias Educación Inicial en el Estado de _____

- c) Para el Programa de Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago Educativo en Educación Básica

Consejo Nacional de Fomento Educativo
Acciones Compensatorias Educación Básica en el Estado de _____

- d) En caso de requerirse alguna cuenta de cheques adicional, se deberá solicitar autorización a la Dirección de Administración y Finanzas.

Para estos efectos, en el registro de firmas ante la institución bancaria, deberá incluirse a los siguientes servidores públicos y su manejo deberá realizarse siempre en forma mancomunada:

- Delegado Estatal.
- Jefe de Departamento de Servicios Administrativos.


Si así lo considerara necesario el Delegado(a) Estatal autorizaría las firmas del Jefe de Departamento de Programas Educativos **y/o** Jefe de Departamento de Información y Apoyo Logístico; **y** en consecuencia, no deberá registrarse ninguna otra firma diferente a las señaladas.

57. Las cuentas bancarias para el manejo de los recursos financieros en Oficinas Centrales, se deberán establecer conforme a lo siguiente:

CONCEPTO	INSTITUCIÓN BANCARIA
Programas Regulares y Acciones Compensatorias:	BBVA BANCOMER S.A.
Gasto Corriente y de Inversión (Cap. 1000, 2000, 3000, 4000, 5000, 6000 y 7000), así como fondos propios, patrimonio e ingresos autogenerados, administrados, gestoría, Inversiones etc.	Preferentemente


58. Las cuentas bancarias para el manejo de los recursos financieros en Delegaciones Estatales, se deberán establecer conforme a lo siguiente:

CONCEPTO	INSTITUCIÓN BANCARIA
Programas Regulares y Acciones Compensatorias	BBVA BANCOMER S.A.
Gasto Corriente y de Inversión (Cap. 1000, 2000, 3000, 4000, 5000, 6000 y 7000), así	Preferentemente

 CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA		Clave de identificación:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DISPONIBILIDADES FINANCIERAS EN EL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO		1.6.2.21
			Versión: Cuarta
		AGOSTO 2009	19 de 122

como ingresos autogenerados, Inversiones etc.

59. Los cheques que expidan las Oficinas Centrales deberán ser nominativos y podrán ser firmados siempre en forma mancomunada por el Director General, el Director de Administración y Finanzas, el Subdirector Financiero o el Titular del Área de Tesorería.
60. Los cheques que expidan las Delegaciones Estatales deberán ser nominativos e ir firmados siempre en forma mancomunada por el Delegado Estatal y el Jefe del Departamento de Servicios Administrativos. En el caso de requerirse una tercera firma se utilizará, a juicio del Delegado Estatal, la del Jefe del Departamento de Programas Educativos **y/o** Jefe del Departamento de Información y Apoyo Logístico.
61. Las cuentas bancarias deberán estar aperturadas bajo el régimen de productivas.
62. Los intereses y las plusvalías que se generen, deberán ser enterados a la Tesorería de la Federación, en las condiciones y dentro de los plazos establecidos por las instancias normativas correspondientes.
63. La Tesorería de Oficinas Centrales y las áreas correspondientes a las Delegaciones Estatales verificará en el ámbito de su competencia que la institución bancaria no les cobre lo relativo al Impuesto Sobre la Renta de los productos financieros que se generen, de conformidad a lo establecido en la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
64. Dentro del marco-normativo que establece la Tesorería de la Federación, los enteros se considerarán acreditados, una vez que el depósito haya sido cobrado efectivamente, por lo que se deberán considerar los tiempos que sean requeridos con el propósito de dar cumplimiento en tiempo y forma, particularmente cuando haya un fin de semana intermedio o días inhábiles bancarios.
65. De acuerdo a la normatividad vigente, con el propósito de que la Tesorería de la Federación tenga acceso a las cuentas bancarias que se manejan en Oficinas Centrales y las Delegaciones Estatales, cada área en el ámbito de su competencia deberán autorizar a las Instituciones Bancarias para su acceso a consultas.
66. Las chequeras deberán resguardarse en un lugar seguro para su manejo, inventario y control, bajo la responsabilidad del titular del Área de Tesorería **y/o** Cajera, en Oficinas Centrales, el Jefe de Servicios Administrativos **y/o** del Coordinador Financiero de cada Delegación Estatal.
67. Para llevar a cabo la expedición de cheques **y/o** pagos electrónicos se verificará el saldo en libros de la cuenta de cheques que corresponda, con la finalidad de evitar sobregiros.
68. Los cheques a favor de personas morales deberán cruzarse o, en su caso, sellarse con la leyenda "Para Abono en Cuenta del Beneficiario".

	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA		Clave de identificación:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DISPONIBILIDADES FINANCIERAS EN EL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO		1.6.2.21	
			Versión: Cuarta	
			AGOSTO 2009	20 de 122

69. El beneficiario o persona facultada para recibir cheques expedidos por Oficinas Centrales y/o Delegaciones Estatales, deberá proporcionar y/o registrar en la póliza cheque correspondiente los siguientes datos:

- Nombre completo.
- Fecha.

Asimismo, el beneficiario deberá firmar de recibido y se deberán asentar los datos del documento con el que acreditó su personalidad.

70. Los cheques pendientes de entregar a sus beneficiarios, no podrán resguardarse durante un periodo mayor a 90 (noventa) días naturales posterior a su expedición, por lo que cumplido este período se procederá a su cancelación.

71. Cuando existan cheques cancelados, deberán considerarse en el consecutivo de pólizas cheque, aplicando el sello de "CANCELADO".

72. Mensualmente se deberá vigilar el inventario de cheques, previendo con anticipación la solicitud de chequeras ante las instituciones bancarias.

73. Los pagos a proveedores, prestadores de servicio y diversos podrán acreditarse, previa petición por escrito de cada caso, a la cuenta de cheques del beneficiario, utilizando los sistemas electrónicos bancarios.


74. Los pagos de viáticos, nómina y demás prestaciones al personal, podrán acreditarse a la cuenta bancaria de los interesados, utilizando los sistemas electrónicos bancarios.

75. Los pagos a las diversas figuras educativas deberán acreditarse preferentemente a la cuenta bancaria de los interesados, utilizando los sistemas electrónicos bancarios correspondientes y llevando un estricto control sobre los mismos.

76. Los envíos y retiros de recursos financieros a las Delegaciones Estatales del CONAFE, deberán realizarse preferentemente a través de transferencias electrónicas.

77. Las Áreas de Contabilidad de Oficinas Centrales, y las Delegaciones Estatales elaborarán mensualmente, durante los diez primeros días siguientes al mes que corresponda, las conciliaciones bancarias de todas las cuentas de cheques y contratos de inversión, mismas que debe permanecer en sus archivos para cualquier revisión o aclaración.


78. Las Delegaciones Estatales remitirán a la Subdirección Financiera de este Consejo, copia de los enteros de intereses generados en cuenta bancaria productiva a más tardar el día 15 del mes siguiente al que se trate; el cumplimiento de esta medida será a través de la Cédula de Evaluación de la Gestión Administrativa, así como del estado de cheques correspondientes.

	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	Clave de identificación: 1.6.2.21	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DISPONIBILIDADES FINANCIERAS EN EL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	Versión: Cuarta	
		AGOSTO 2009	21 de 122

79. En el caso de que las Delegaciones Estatales requieran aperturar, modificar o cancelar alguna cuenta bancaria o contrato de inversión, deberán solicitar autorización a la Dirección de Administración y Finanzas.
80. Las Delegaciones Estatales deberán enviar a la Unidad Jurídica, copia de los contratos de la apertura de las cuentas bancarias y/o de inversión vigentes, así como notificar en caso de cancelación de algún contrato bancario.
81. La Dirección de Administración y Finanzas podrá solicitar cuando así lo requiera, copia de las conciliaciones bancarias y/o de inversión a las Delegaciones Estatales.
82. Las diferencias resultantes de las conciliaciones bancarias que sean susceptibles de aclaración ante el banco, se deberán de reportar a la institución bancaria por escrito, para su aclaración.
83. Los cargos que por manejo de cuenta o cualquier otro concepto aplique el banco se procederán a solicitar la bonificación respectiva y por los cargos que se consideren procedentes, éstos se aplicarán a la partida presupuestal y contable que corresponda.
84. Las áreas de Contabilidad integrarán las pólizas y la documentación soporte en el archivo contable de cada una de las oficinas que alberguen las instalaciones del CONAFE, (Oficinas Centrales y Delegaciones Estatales) para su guarda y custodia y, en su caso, fiscalización por los órganos revisores competentes.

DISPONIBILIDADES FINANCIERAS:


85. En el caso de presentarse Disponibilidades Financieras que se deriven de recursos presupuestales (Programas Regulares y Programas Compensatorios) que excedan los requerimientos diarios de operación, le corresponderá en las Oficinas Centrales, a la Subdirección Financiera y/o área de Tesorería, así como a las Delegaciones Estatales por conducto de su Delegado y/o Jefe de Servicios Administrativos, en el ámbito de sus respectivas responsabilidades y competencias, determinar el saldo disponible y efectuar la inversión de los recursos en Sociedades de Inversión exclusivamente en papel gubernamental, de conformidad con las normas establecidas en el **"ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LAS DISPONIBILIDADES FINANCIERAS DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL"** (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día Miércoles 1ro. de marzo de 2006).
86. Corresponderá en las Oficinas Centrales por conducto de la Subdirección Financiera y/o Tesorería, así como al Departamento de Servicios Administrativos de las Delegaciones Estatales, en el ámbito de sus respectivas responsabilidades y competencias, determinar el saldo disponible para invertir en Sociedades de Inversión exclusivamente en papel gubernamental, el cual no deberá ser menor en porcentaje al establecido en la norma de referencia, (90.00 %) del total de las disponibilidades vigilando mantener los saldos en cuentas bancarias productivas que le permitan continuar recibiendo la mayor parte de beneficios relativos a los servicios que proporcionan las Instituciones Bancarias sin costo

	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA		Clave de identificación:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DISPONIBILIDADES FINANCIERAS EN EL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO		1.6.2.21
			Versión: Cuarta
		AGOSTO 2009	22 de 122

para el Consejo (pago de nóminas, transferencias, etc.); con la finalidad de mantener dicha situación (reciprocidad de CONAFE-BANCO). Hasta un máximo de 10.00% del total de las disponibilidades.

87. La Subdirección Financiera conjuntamente con su Área de Control y Seguimiento en Oficinas Centrales, les corresponderá vigilar y evaluar periódicamente el saldo disponible en las cuentas de inversión y bancarias, con la finalidad de programar las solicitudes de trámite de cobro de recursos ante las instancias que correspondan y en esta medida evitar en lo posible la tenencia ociosa de recursos, vigilando en todo momento que los recursos no retirados vayan a ser congelados y con ello se originen presiones presupuestales-financieras al Consejo.
88. En las Oficinas Centrales le corresponderá a la Subdirección Financiera a través del Área de Contabilidad, realizar el registro contable de las operaciones derivadas de las Inversiones en Sociedades de Inversión y del entero correspondiente a los rendimientos a la Tesorería de la Federación.
89. Las Delegaciones Estatales en la determinación de las disponibilidades financieras, sólo deberán considerar los recursos financieros pendientes de ejercer, que correspondan a transferencias realizadas a las Delegaciones Estatales por las Oficinas Centrales (ministraciones de recursos presupuestales), por lo que deberán excluir de la integración del saldo disponible, los recursos correspondientes a retenciones de impuestos; reintegros; ahorros y/o economías presupuestales; rendimientos de inversiones y/o cuentas bancarias productivas, ventas de fondos editoriales, etc.; los cuales deben ser radicados a la cuenta bancaria concentradora "Convenio CIE" y/o enterados a la TESOFE, de conformidad con las normas, lineamientos y procedimientos emitidos por el Consejo en materia de retención y pago de impuestos; manejo y control de bancos; de operación financiera y otros que les son aplicables.
90. El área de Tesorería en las Oficinas Centrales y Jefatura de Servicios Administrativos en las Delegaciones Estatales serán responsables en el ámbito de sus competencias, de determinar y efectuar el entero de los rendimientos generados tanto de las cuentas de cheques productivas como de las plusvalías generadas por inversiones a la TESOFE en forma mensual, dentro de los diez días naturales siguientes al corte de cada mes, dichos enteros pueden efectuarse en forma individual o agrupando todos los intereses y plusvalías de los contratos para realizar un solo depósito en forma global.
91. Corresponderá en Oficinas Centrales por conducto del Subdirector Financiero y a las Delegaciones Estatales por conducto del Delegado, vigilar que se registre en el sistema contable las operaciones generadas por la inversión de los recursos en Sociedades de Inversión y que las mismas se hayan contratado exclusivamente en papel gubernamental; y que cumplan con la norma de referencia en manejo de disponibilidades financieras, así como los rendimientos generados y su entero a la TESOFE en tiempo.

Para llevar a cabo lo anterior, se realizarán los asientos contables de conformidad a los lineamientos que emita la Subdirección Financiera.

	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA		Clave de identificación:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DISPONIBILIDADES FINANCIERAS EN EL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO		1.6.2.21
			Versión: Cuarta
		AGOSTO 2009	23 de 122

92. El Titular de la Delegación y el Jefe de Servicios Administrativos, serán responsables solidarios de la veracidad y confiabilidad de la información generada para determinar las disponibilidades financieras y efectuar las inversiones en Sociedades de Inversión exclusivamente en papel gubernamental; así como de las omisiones del cumplimiento de los presentes lineamientos.

93. Los Delegados (as) Estatales deberán revisar constantemente que todos los movimientos de ingresos y egresos se apeguen a la normatividad vigente que les aplique y que se encuentren registrados en el sistema contable, así como que toda la documentación soporte se encuentre en sus archivos contables, vigilando en consecuencia que los recursos excedentes sean invertidos en Sociedades de Inversión en papel gubernamental, revisando las bases e información generada para la determinación de saldos disponibles, plusvalías y enteros de la Tesorería de la Federación, así mismo de las conciliaciones bancarias y de inversión se lleven a cabo de forma mensual y no tengan partidas en conciliación sin aclarar con una antigüedad mayor a tres meses.

La Subdirección Financiera, de considerarlo necesario, podrá solicitar a las Delegaciones Estatales, las bases e información antes referida.

94. El incumplimiento a los presentes lineamientos, podría generar cargas financieras al Consejo y, consecuentemente, la aplicación de sanciones en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores públicos.


95. Será responsabilidad de la Subdirección Financiera, por conducto de su área de Control y Seguimiento Financiero, dar cumplimiento en tiempo y forma a la captura y transmisión de todos los Formatos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público que por el ámbito de competencia, tramo y manejo del control financiero, correspondan a esta Subdirección.

96. Será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos y/o Recursos Materiales, dar cumplimiento en tiempo y forma a la captura y transmisión de todos los Formatos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público, en cada uno de sus ámbitos de competencia que les corresponda a cada Subdirección.

INVERSIONES EN VALORES DE FONDOS PROPIOS Y PATRIMONIALES:



97. La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección Financiera, será la encargada de administrar los recursos financieros correspondientes a los Fondos Propios y Patrimoniales del CONAFE, de conformidad a las normas que dicte al respecto la Junta de Gobierno y/o la autoridad competente.

98. La Subdirección Financiera a través del Área de Tesorería será el responsable de cerrar las inversiones en Sociedades de Inversión en papel gubernamental y presentar la documentación comprobatoria al Área de Contabilidad, en forma mensual para su registro respectivo, así como determinar y enterar a la Tesorería de la Federación en forma mensual las plusvalías generadas e intereses de cuentas productivas en las Oficinas Centrales.



	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA		Clave de identificación:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DISPONIBILIDADES FINANCIERAS EN EL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO		1.6.2.21	
			Versión: Cuarta	
			AGOSTO 2009	24 de 122

99. Las presentes normas de operación complementan a las establecidas con anterioridad por las Áreas Normativas del CONAFE, en Lineamientos y/o Procedimientos relacionados con el Control, Ejercicio, Registro y Manejo de Presupuesto y/o Recursos Financieros de las Oficinas Centrales, Delegaciones Estatales; por lo que se estará sujeto al cumplimiento de tales ordenamientos, en lo que les sea aplicable.


100. En las Oficinas centrales el monto de los Fondos del Patrimonio y Propios a invertir, será proporcionado periódicamente por el área de Contabilidad, a través de los saldos que reporten los registros de las cuentas de los fondos patrimoniales y Propios, que emita el Sistema de Contabilidad. En los casos en que el Consejo tenga compromisos financieros y no cuente con liquidez en sus cuentas de cheques, los recursos del Fondo del Patrimonio y del Fondo Propio, podrán utilizarse en cualquier momento y sin autorización superior para cubrir dichos compromisos.

  CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA		Clave de identificación:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DISPONIBILIDADES FINANCIERAS EN EL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO		1.6.2.21	
			Versión: Cuarta	
			AGOSTO 2009	25 de 122

5. PROCEDIMIENTOS

 SEP  CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA		Clave de identificación:	
	PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AUTORIZADOS Y GESTIONADOS POR CONAFE		1.6.2.21	
			Versión: Cuarta	
			AGOSTO 2009	26 de 122

5.1 PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AUTORIZADOS Y GESTIONADOS POR CONAFE


	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	Clave de identificación: 1.6.2.21	
	PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AUTORIZADOS Y GESTIONADOS POR CONAFE	Versión: Cuarta	
		AGOSTO 2009	27 de 122

5.1.1 PROPÓSITO

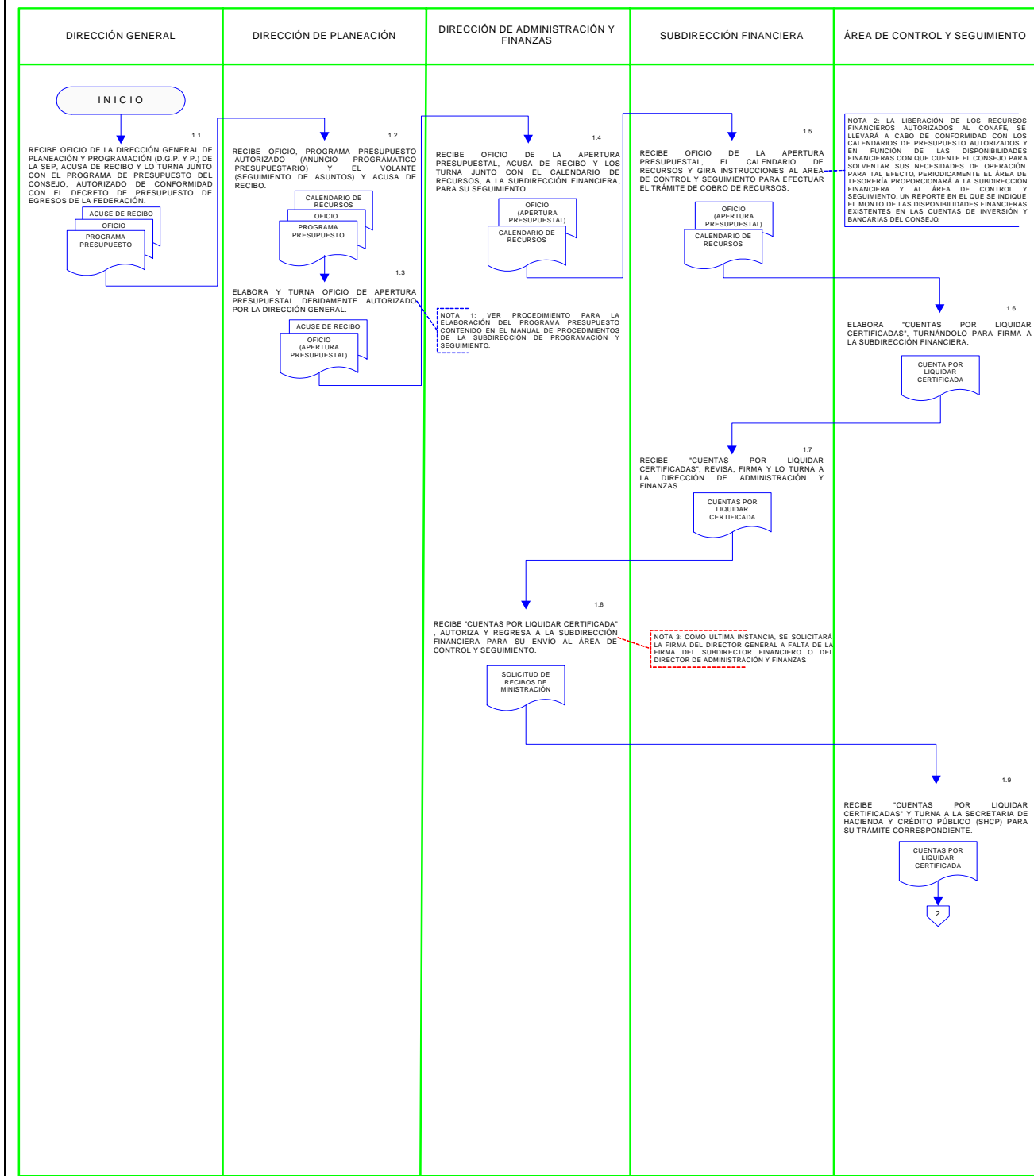
- ✓ Tramitar en tiempo y forma el cobro de los recursos presupuestales asignados al Consejo Nacional de Fomento Educativo correspondientes a sus Programas Regulares y Acciones Compensatorias; así como realizar las acciones de gestoría para la liberación y radicación de los recursos presupuestales canalizados por el gobierno federal a la Universidad Autónoma Metropolitana (UAM) a través del CONAFE y del Programa de Oportunidades (SEDESOL),


5.1.2 NORMAS DE OPERACIÓN

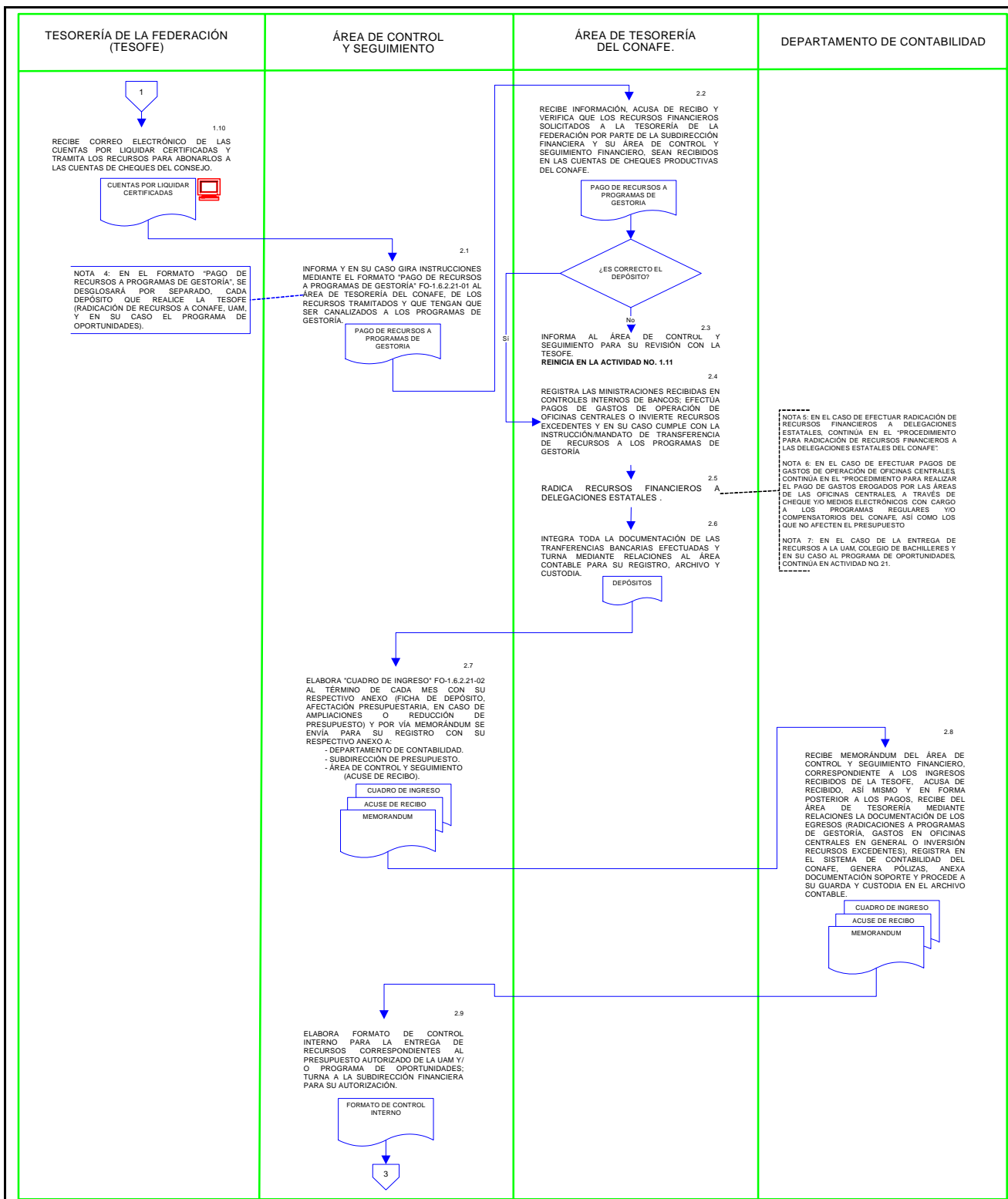
1. La liberación de los recursos financieros autorizados al CONAFE, se llevará a cabo de conformidad con los calendarios de presupuesto autorizados y en función de las disponibilidades financieras con que cuente el Consejo para solventar sus necesidades de operación, dicha actividad estará a cargo de la Subdirección Financiera, por conducto de su área de Control y Seguimiento Financiero, vigilando en todo momento que los recursos no retirados vayan a ser congelados y pueda generar presión presupuestal al Consejo.
2. El CONAFE, gestionará la liberación de los recursos aprobados a la Universidad Autónoma Metropolitana (UAM); y del Programa de Oportunidades (SEDESOL); asimismo, procederá en su caso a la radicación de los recursos a las citadas entidades a través de transferencias bancarias, recabando el recibo correspondiente. Por tal motivo, su responsabilidad se limita sólo a la liberación y entrega de los recursos a las dependencias y entidades referidas.
3. Para el caso de la Universidad Autónoma Metropolitana (UAM) Conafe tramita y entrega el recurso y para el programa de oportunidades (SEDESOL); el Conafe solo realiza los trámites correspondientes la gestoría, toda vez que el dinero le será entregado a través de la Tesofe, ambos programas de conformidad con el calendario establecido en el presupuesto autorizado; por lo que serán responsables de que en su administración, ejercicio, comprobación y manejo, se observe el adecuado cumplimiento a la normatividad aplicable.
4. La Dirección de Administración y Finanzas por conducto de la Subdirección Financiera, solo en caso de considerarlo necesario, solicitará durante los primeros meses de cada ejercicio fiscal o cuando las condiciones del mercado así lo requieran, los costos, tarifas, comisiones, etc., de todos y cada uno de los servicios bancarios que son utilizados por el CONAFE ante las Instituciones Bancarias, con la finalidad de conocer los saldos que se deberán mantener en las cuentas bancarias para continuar recibiendo la mayor parte de los servicios sin costo alguno para el CONAFE (reciprocidad CONAFE/BANCO), vigilando siempre que los recursos que se mantengan en las cuentas de cheques productivas no excedan el 10% del saldo promedio de las Disponibilidades Financieras, por lo que el 90% como mínimo del saldo promedio de las Disponibilidades Financieras deberán invertirse en acciones representativas del capital social de las Sociedades de Inversión cuyo respectivo prospecto de información, tenga como activos objetos de inversión exclusivamente Valores Gubernamentales y cumpla con calificación mínima Fitch AAA(mex) Estándar and Poor's mxAAA y/o Moody's Aaa.mx.
5. El punto anterior es aplicable también a Delegaciones.


	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	Clave de identificación: 1.6.2.21	
		Versión: Cuarta	
	PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AUTORIZADOS Y GESTIONADOS POR CONAFE	AGOSTO 2009	28 de 122

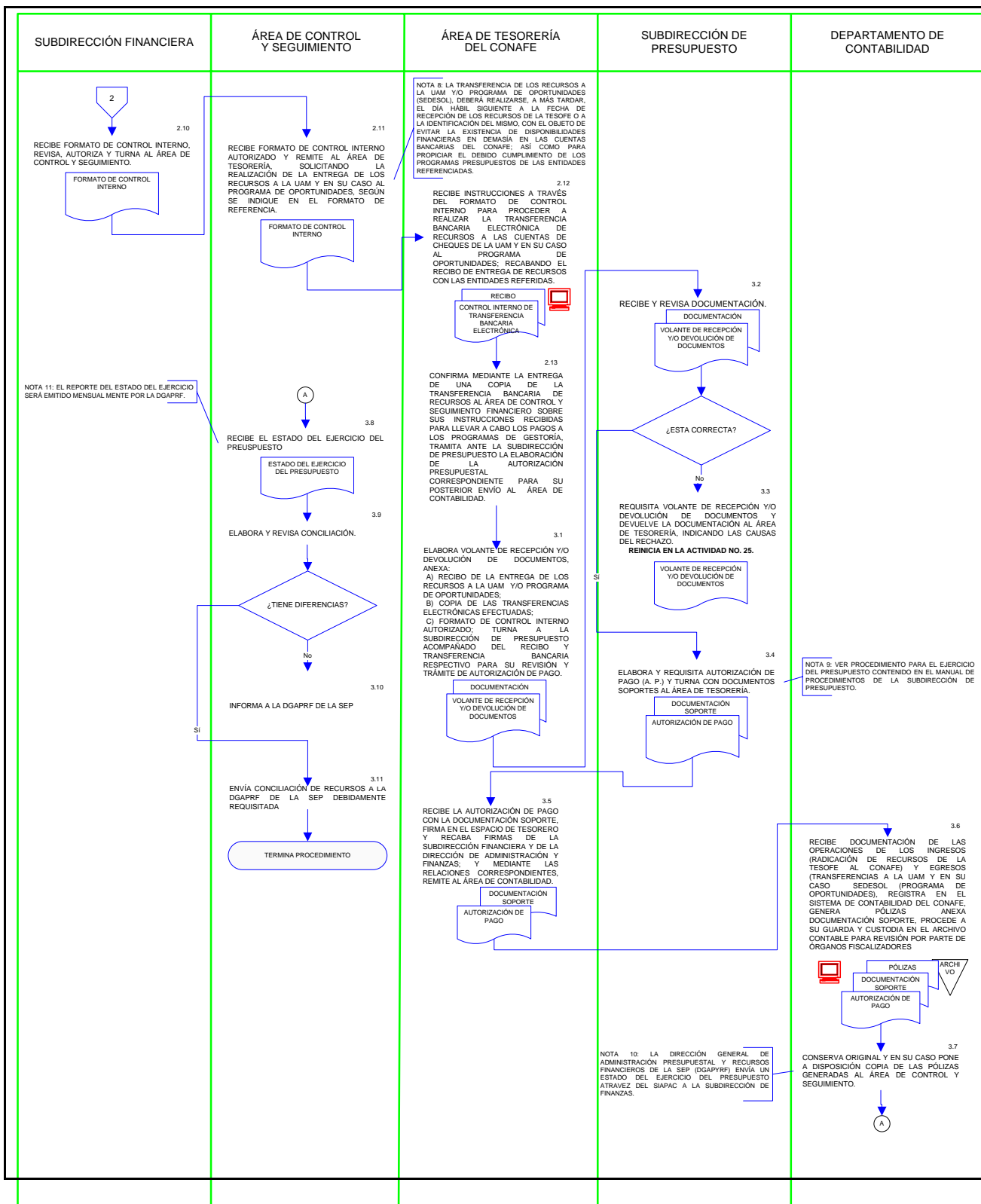
5.1.3 DIAGRAMA DE FLUJO




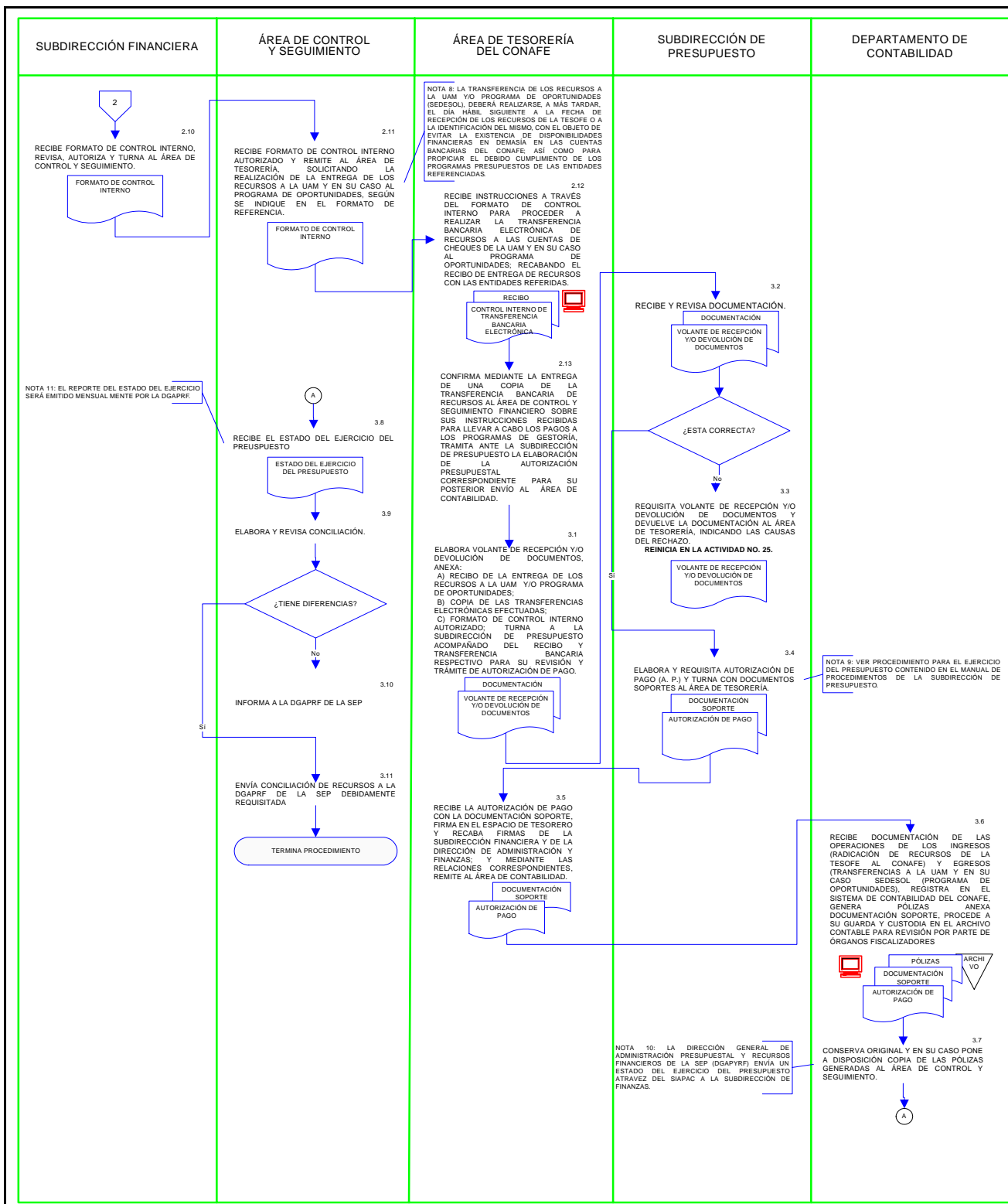
	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	Clave de identificación: 1.6.2.21	
		Versión: Cuarta	
	PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AUTORIZADOS Y GESTIONADOS POR CONAFE	AGOSTO 2009	29 de 122




	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	Clave de identificación: 1.6.2.21	
		Versión: Cuarta	
	PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AUTORIZADOS Y GESTIONADOS POR CONAFE	AGOSTO 2009	30 de 122




	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	Clave de identificación: 1.6.2.21	
		Versión: Cuarta	
	PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AUTORIZADOS Y GESTIONADOS POR CONAFE	AGOSTO 2009	31 de 122




 CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA		Clave de identificación: 1.6.2.21	
	PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AUTORIZADOS Y GESTIONADOS POR CONAFE		Versión: Cuarta	
			AGOSTO 2009	32 de 122


5.1.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
Secuencia de etapas		Actividad		Responsable
		INICIO		
1.	Apertura Presupuestal	1.1	Recibe oficio de la Dirección General de Planeación y Programación (D.G.P. y P.) de la SEP, acusa de recibo y lo turna junto con el Programa de Presupuesto del Consejo, autorizado de conformidad con el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.	Dirección General
		1.2	Recibe oficio, Programa Presupuesto Autorizado (anuncio programático presupuestario) y el Volante (seguimiento de asuntos) y acusa de recibo.	Dirección de Planeación
		1.3	Elabora y turna oficio de Apertura Presupuestal debidamente autorizado por la Dirección General. NOTA 1: Ver Procedimiento para la Elaboración del Programa Presupuesto contenido en el Manual de Procedimientos de la Subdirección de Programación y Seguimiento.	Dirección de Administración y Finanzas.
		1.4	Recibe oficio de la Apertura Presupuestal, acusa de recibo y los turna junto con el Calendario de Recursos a la Subdirección Financiera, para su seguimiento	
		1.5	Recibe oficio de la Apertura Presupuestal, el Calendario de Recursos y gira instrucciones al Área de Control y Seguimiento Financiero para efectuar el trámite de cobro de recursos. NOTA 2: La liberación de los recursos financieros autorizados al CONAFE, se llevará a cabo de conformidad con los calendarios de presupuesto autorizados y en función de las disponibilidades financieras con que cuente el Consejo para solventar sus necesidades de operación. Para tal efecto, periódicamente el Área de Tesorería proporcionará a la Subdirección Financiera y al Área de Control y Seguimiento Financiero, un reporte en el que se indique el monto de las disponibilidades financieras existentes en las cuentas de inversión y bancarias del Consejo.	Subdirección Financiera
		1.6	Elabora "Cuenta por liquidar Certificada", turnándolo para firma a la Subdirección Financiera.	Área de Control y Seguimiento Financiero
		1.7	Recibe "Cuenta por liquidar Certificada" revisa, firma y lo turna a la Dirección de Administración y Finanzas.	Subdirección Financiera
		1.9	Recibe "Cuenta por liquidar Certificada", y turna a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su trámite correspondiente.	Área de Control y Seguimiento Financiero
		1.10	Recibe "Cuenta por liquidar Certificada" y tramita los recursos para abonarlos a las cuentas de cheques del Consejo.	Tesorería de la Federación (TESOFE)

 SEP <small>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</small>	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA		Clave de identificación:
	PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AUTORIZADOS Y GESTIONADOS POR CONAFE		1.6.2.21
			Versión: Cuarta
		AGOSTO 2009	33 de 122


Secuencia de etapas		Actividad		Responsable
2.	Trámite de Recursos	2.1	<p>Informa y en su caso gira instrucciones mediante el formato “Pago de Recursos a Programas de Gestoría” FO-1.6.2.21-01 al Área de Tesorería del CONAFE, de los recursos tramitados y que tengan que ser canalizados a los programas de gestoría.</p> <p>NOTA 4: En el formato “Pago de Recursos a Programas de Gestoría”, se desglosará por separado, cada depósito que realice la TESOFE (radicación de recursos al CONAFE, UAM, y en su caso Programa de Oportunidades).</p>	Área de Control y Seguimiento Financiero
		2.2	<p>Recibe información, acusa de recibo y verifica que los recursos financieros solicitados a la Tesorería de la Federación por parte de la Subdirección Financiera y su área de Control y Seguimiento Financiero, sean recibidos en las cuentas de cheques productivas del CONAFE.</p> <p>¿Es correcto el depósito?</p> <p>No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No.2.4</p>	Área de Tesorería del CONAFE
		2.3	Informa al Área de Control y Seguimiento para su revisión con la TESOFE.	
		2.4	Registra las ministraciones recibidas en controles internos de bancos; efectúa pagos de gastos de Oficinas Centrales o invierte los recursos excedentes y en su caso cumple con la instrucción/mandato de transferencia de recursos a los programas de Gestoría.	
		2.5	<p>Radica recursos financieros a Delegaciones Estatales, Gastos de Operación en Oficinas Centrales y Diversos.</p> <p>NOTA 5: En el caso de efectuar radicación de recursos financieros a Delegaciones Estatales, continúa en el “Procedimiento para Radicación de Recursos Financieros a las Delegaciones Estatales del CONAFE”.</p> <p>NOTA 6: En el caso de efectuar pagos de gastos de operación de Oficinas Centrales, continúa en el Procedimiento para realizar el pago de gastos erogados por las Áreas de las Oficinas Centrales, a través de cheque y/o medios electrónicos, con cargo a los programas regulares y/o compensatorios del CONAFE así como los que no afecten el presupuesto”.</p> <p>NOTA 7: En el caso de la entrega de recursos a la UAM, y en su caso al Programa de Oportunidades, continúa en Actividad No. 2.10</p>	

	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA		Clave de identificación: 1.6.2.21	
	PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AUTORIZADOS Y GESTIONADOS POR CONAFE		Versión: Cuarta	
			AGOSTO 2009	34 de 122


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	2.6 Integra toda la documentación de las transferencias bancarias efectuadas y turna mediante relaciones al área contable para su registro, archivo y custodia.	
	2.7 Elabora " Cuadro de Ingreso " FO-1.6.2.21-02 al término de cada mes con su respectivo Anexo (Ficha de Depósito, Afectación Presupuestaria, en caso de ampliaciones o reducción de presupuesto) y por vía memorándum se envía para su registro con su respectivo anexo a: <ul style="list-style-type: none"> - Departamento de Contabilidad. - Subdirección de Presupuesto. - Área de Control y Seguimiento (acuse de recibo). 	Área de Control y Seguimiento Financiero
	2.8 Recibe memorándum del área de Control y Seguimiento Financiero, correspondiente a los ingresos recibidos de la Tesofe, acusa de recibido, así mismo y en forma posterior a los pagos, recibe del área de Tesorería mediante relaciones la documentación de los egresos (radicaciones a programas de gestoría, gastos en Oficinas Centrales en general o inversión recursos excedentes), registra en el sistema de contabilidad del CONAFE, genera pólizas, anexa documentación soporte y procede a su guarda y custodia en el archivo contable.	Área de Contabilidad
	2.9 Elabora formato de control interno para la entrega de recursos correspondientes al presupuesto autorizado de la UAM, y/o Programa de Oportunidades; turna a la Subdirección Financiera para su autorización	Área de Control y Seguimiento Financiero
	2.10 Recibe formato de control interno, revisa, autoriza y turna al Área de Control y Seguimiento.	Subdirección Financiera
	2.11 Recibe formato de control interno autorizado y remite al Área de Tesorería, solicitando la realización de la entrega de los recursos a la UAM y en su caso al Programa de Oportunidades, según se indique en el formato de referencia. <p>NOTA 7: La transferencia de los recursos a la UAM y/o Programa de Oportunidades (SEDESOL), deberá realizarse, a más tardar, el día hábil siguiente a la fecha de recepción de los recursos de la TESOFE o a la identificación del mismo, con el objeto de evitar la existencia de Disponibilidades Financieras en demasía en las cuentas bancarias del CONAFE; así como para propiciar el debido cumplimiento de los programas presupuestados de las entidades referenciadas.</p>	Área de Control y Seguimiento Financiero
	2.12 Recibe instrucciones a través del formato de control interno para proceder a realizar la Transferencia	Área de Tesorería del Conafe

 CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA		Clave de identificación: 1.6.2.21	
	PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AUTORIZADOS Y GESTIONADOS POR CONAFE		Versión: Cuarta	
			AGOSTO 2009	35 de 122

Secuencia de etapas	Actividad		Responsable
		Bancaria Electrónica de Recursos a las cuentas de cheques de la UAM y en su caso Programa de Oportunidades; recabando en forma posterior, el recibo de entrega de recursos con las entidades referidas.	
3 Autorización de Pago	2.13	Confirma mediante la entrega de una copia de la transferencia bancaria de recursos al Área de Control y Seguimiento Financiero sobre sus instrucciones recibidas para llevar a cabo los pagos a los programas de Gestoría, tramita ante la Subdirección de presupuesto la elaboración de la Autorización Presupuestal Correspondiente para su posterior envío al Área de Contabilidad.	
	3.1	Elabora Volante de Recepción y/o Devolución de Documentos, anexa: a) Recibo de la entrega de los recursos a la UAM y/o Programa de Oportunidades; b) Copia de las Transferencias Electrónicas efectuadas; c) Formato de Control Interno Autorizado; turna a la Subdirección de Presupuesto acompañado del recibo y transferencia bancaria respectivo para su revisión y trámite de Autorización de Pago.	
	3.2	Recibe y revisa documentación. ¿Esta correcta? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 3.4.	Subdirección de Presupuesto
	3.3	Requisita Volante de Recepción y/o Devolución de Documentos y devuelve la documentación al Área de Tesorería, indicando las causas del rechazo. Reinicia en la actividad No. 3.1.	
	3.4	Elabora y requisita Autorización de Pago (A. P.) y turna con documentos soportes al Área de Tesorería. NOTA 08: Ver Procedimiento para el Ejercicio del Presupuesto contenido en el Manual de Procedimientos de la Subdirección de Presupuesto	
	3.5	Recibe la Autorización de Pago con la documentación soporte, firma en el espacio de Tesorero y recaba firmas de la Subdirección Financiera y de la Dirección de Administración y Finanzas; y mediante las relaciones correspondientes, remite al área de Contabilidad.	Área de Tesorería del Conafe
	3.6	Recibe documentación de las operaciones de los ingresos (radicación de recursos de la TESOFE al CONAFE) y egresos (Transferencias a la UAM y en su caso SEDESOL (Programa de Oportunidades), registra en el sistema de contabilidad del CONAFE,	Área de Contabilidad

	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA		Clave de identificación: 1.6.2.21	
	PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AUTORIZADOS Y GESTIONADOS POR CONAFE		Versión: Cuarta	
			AGOSTO 2009	36 de 122

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	genera pólizas anexa documentación soporte, procede a su guarda y custodia en el archivo contable para revisión por parte de órganos fiscalizadores.	
	3.7 Conserva original y en su caso pone a disposición copia de las pólizas generadas al área de Control y Seguimiento. Nota 10: La Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros de la SEP (DGAPyRF) envía un Estado del Ejercicio del Presupuesto a través del SIAPAC a la Subdirección de Finanzas.	
	3.8 Recibe el estado del ejercicio del preuspueto Nota 11: El reporte del estado del ejercicio será emitido mensualmente por la DGAPRF. 3.9 Elabora y revisa conciliación. ¿Tiene diferencias? Si. Continúa en la siguiente actividad No. Pasa a la actividad 3.11 3.10 Informa a la DGAPRF de la SEP 3.11 Envía conciliación de recursos a la DGAPRF de la SEP debidamente requisitada	Area de Control y Seguimiento Financiero
TERMINA PROCEDIMIENTO		

 CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA		Clave de identificación: FO-1.6.2.21-001	
	PAGO DE RECURSOS A PROGRAMAS DE GESTORÍA		Versión: Cuarta	
			AGOSTO 2009	38 de 122

PAGO DE RECURSOS A PROGRAMAS DE GESTORIA

BENEFICARIO CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO

FECHA _____

IMPORTE _____

CUENTA BANCARIA _____ **012 180 00443110796 5** **BBVA BANCOMER S.A.**

NÚMERO DE SUCURSAL _____ **7682**

NOMBRE DE LA PLAZA _____ **MÉXICO, D.F.**

CUENTA BANCARIA DE CARGO _____ **012 180 00449807926 9** **BBVA BANCOMER S.A.**

POR CONCEPTO _____

SOLICITO



REVISO

AUTORIZO


C FERNANDO PAZ BARAJAS

C.P. LETICIA GUZMAN AMEZCUA

LIC. ENRIQUE HERNANDEZ SANTOYO



 SEP  CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA		Clave de identificación:	
	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL PAGO DE GASTOS EROGADOS POR LAS ÁREAS DE LAS OFICINAS CENTRALES, A TRAVÉS DE CHEQUE Y/O MEDIOS ELECTRÓNICOS, CON CARGO A LOS PROGRAMAS REGULARES Y/O COMPENSATORIOS DEL CONAFE, ASÍ COMO LOS QUE NO AFECTEN EL PRESUPUESTO		1.6.2.21	
			Versión: Cuarta	
			AGOSTO 2009	40 de 122

5.2 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL PAGO DE GASTOS EROGADOS POR LAS ÁREAS DE LAS OFICINAS CENTRALES, A TRAVÉS DE CHEQUE Y/O MEDIOS ELECTRÓNICOS, CON CARGO A LOS PROGRAMAS REGULARES Y/O COMPENSATORIOS DEL CONAFE, ASÍ COMO LOS QUE NO AFECTEN EL PRESUPUESTO


	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA		Clave de identificación:
	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL PAGO DE GASTOS EROGADOS POR LAS ÁREAS DE LAS OFICINAS CENTRALES, A TRAVÉS DE CHEQUE Y/O MEDIOS ELECTRÓNICOS, CON CARGO A LOS PROGRAMAS REGulares Y/O COMPENSATORIOS DEL CONAFE, ASÍ COMO LOS QUE NO AFECTEN EL PRESUPUESTO		1.6.2.21
			Versión: Cuarta
		AGOSTO 2009	41 de 122

5.2.1 PROPÓSITOS

- ✓ Realizar pagos seguros, oportunos y de manera ágil, a través de Cheques, Transferencias Bancarias y/o medios electrónicos, que esté completa la documentación soporte de pago anexa a las Autorizaciones de Pago, instrucciones de Gastos a Comprobar y/o diversos.
- ✓ Normar las actividades que se realizan para el manejo, inventario y control de las chequeras correspondientes a las cuentas bancarias del Consejo.
- ✓ Certificar y vigilar el inventario de cheques a fin de prever las solicitudes a las Instituciones Bancarias correspondientes, actividad que corresponde a la Tesorería General.
- ✓ Corresponderá a la Dirección de Administración y Finanzas, autorizar todas y cada una de las Autorizaciones de Pago de los Programas Regulares y Acciones Compensatorias.
- ✓ Correspondera a la Subdirección Financiera por conducto del área contable, girar instrucciones al área de Tesorería en forma mensual para realizar los enteros a la Tesorería de la Federación correspondiente a los ingresos autogenerados con base a las cifras que arroje el sistema contable, excepto los intereses generados en las cuentas de cheques y plusvalías de inversiones, los cuales deberán ser determinados en forma directa por el área de Tesorería y enterarlas a la Tesorería de la Federación dentro de los 10 días naturales al cierre de cada mes y reportarlos al área contable para su registro;
- ✓ Corresponderá a la Dirección de Administración y Finanzas por conducto de la Subdirección de Presupuesto, recibir de todas las Unidades Administrativas todos los Volantes de Recepción y Solicitudes de Pago acompañadas de su documentación justificativa y/o comprobatoria del gasto que corresponda, con la finalidad de revisar, validar y autorizar en cuanto aspectos fiscales, normativos, legales, presupuestales, etc., para que en caso de proceder, sea elaborada su correspondiente Autorización de Pago de los Programas Regulares y Acciones Compensatorias y aquellos que no afecten presupuesto, excepto los ingresos autogenerados e inversiones contratadas, los cuales por su naturaleza, no se requiere elaboración de autorización presupuestal.
- ✓ Corresponderá a la Dirección de Administración y Finanzas por conducto de la Subdirección Financiera, revisar y registrar las Autorizaciones de Pago exclusivamente en cuanto a aspectos financieros se refiere, así como vigilar el registro contable de las mismas.
- ✓ Corresponderá a la Subdirección Financiera por conducto de la Tesorería General cumplir con el mandato de instrucción de pago consignadas en las Autorizaciones de Pago, Gastos a Comprobar y diversos, así como radicar las cifras reportadas en la apertura o presupuesto modificado a Delegaciones Estatales, y en su caso atender las peticiones de financiamientos, vigilando que exista saldo suficiente en las cuentas bancarias que corresponda a efecto de evitar sobregiros, así como mostrar posiciones periódicas a la Subdirección Financiera y su área de control y seguimiento financiero, de los saldos que arrojan las propias cuentas bancarias y de inversión para la toma de decisiones.


 SEP  CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA		Clave de identificación:	
	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL PAGO DE GASTOS EROGADOS POR LAS ÁREAS DE LAS OFICINAS CENTRALES, A TRAVÉS DE CHEQUE Y/O MEDIOS ELECTRÓNICOS, CON CARGO A LOS PROGRAMAS REGulares Y/O COMPENSATORIOS DEL CONAFE, ASÍ COMO LOS QUE NO AFECTEN EL PRESUPUESTO		1.6.2.21	
			Versión: Cuarta	
			AGOSTO 2009	42 de 122

- ✓ Corresponderá a la Dirección de Administración y Finanzas por conducto de la Subdirección Financiera, vigilar el registro contable de todas las instrucciones de pago atendidas por el área de tesorería que se acompañen de una Autorización de Pago así como las que no tengan Autorización de Pago.

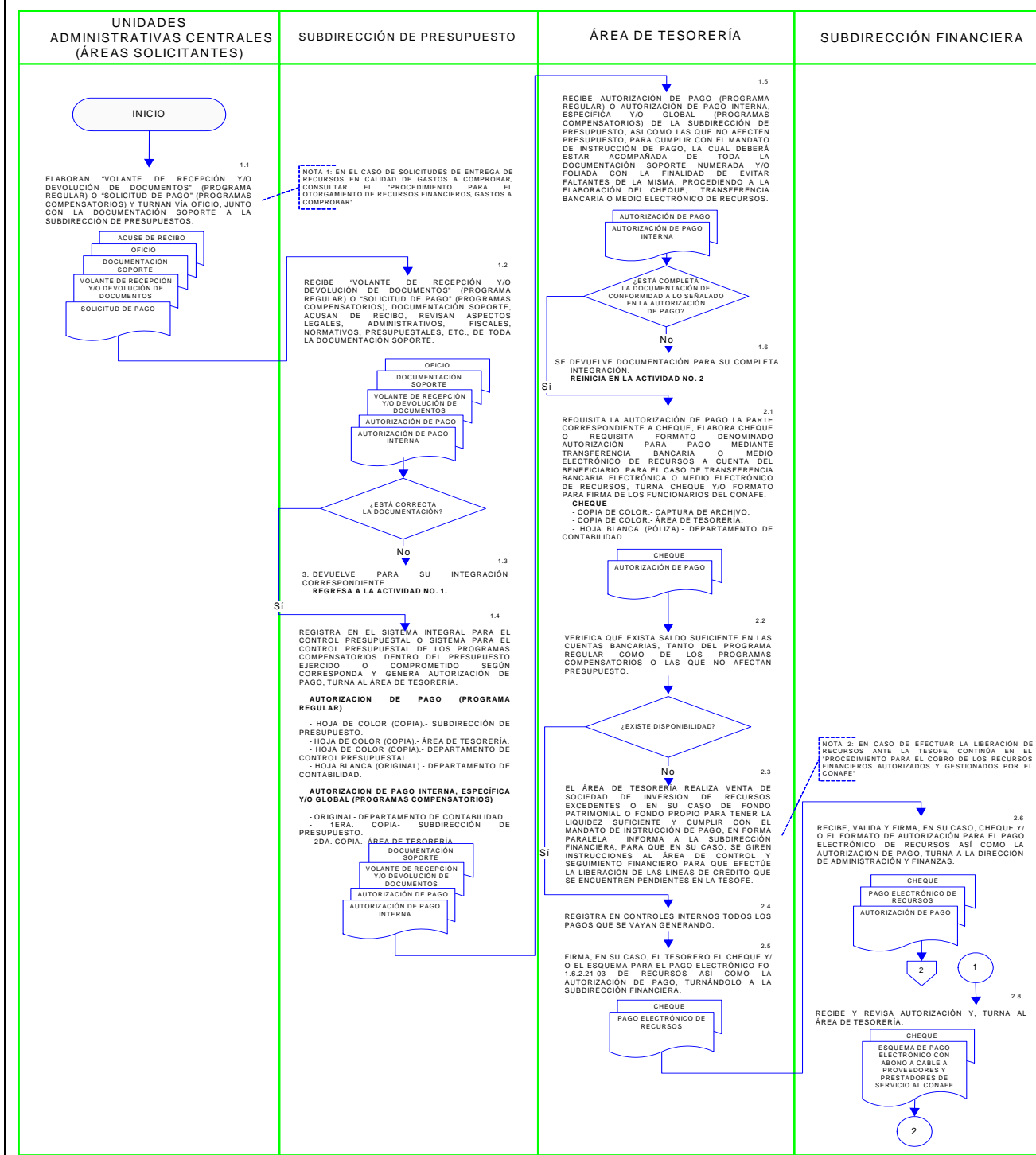
	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA		Clave de identificación:	
	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL PAGO DE GASTOS EROGADOS POR LAS ÁREAS DE LAS OFICINAS CENTRALES, A TRAVÉS DE CHEQUE Y/O MEDIOS ELECTRÓNICOS, CON CARGO A LOS PROGRAMAS REGulares Y/O COMPENSATORIOS DEL CONAFE, ASÍ COMO LOS QUE NO AFECTEN EL PRESUPUESTO		1.6.2.21	
			Versión: Cuarta	
			AGOSTO 2009	43 de 122


5.2.2 NORMAS DE OPERACIÓN

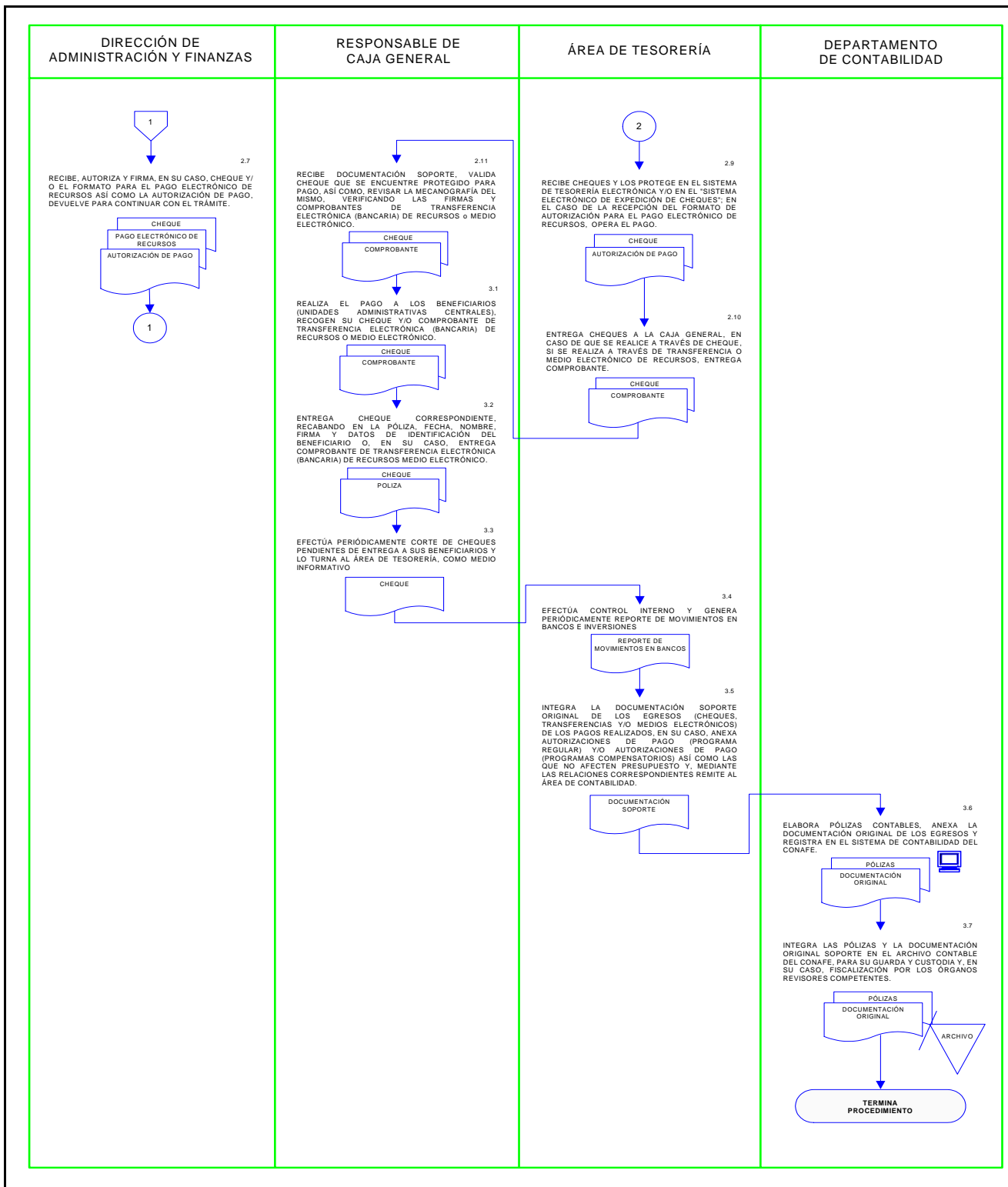
1. Una vez que se tenga la Autorización de Pago del Programa Regular o de Acciones Compensatorias (con toda la documentación soporte de pago anexa) y aquellas que no afecten presupuesto así como las solicitudes de entrega de recursos debidamente requisitadas y autorizadas, el Área de Tesorería procederá a la elaboración de un Cheque, Transferencia Bancaria y/o medio electrónico, por el importe y a favor de quien se está solicitando el Pago.
2. El Responsable de la Caja General entregará los cheques a sus beneficiarios, o en su caso los comprobantes de las transferencias o medios electrónicos, en el horario establecido por el Área de Tesorería.
3. Para la entrega de cheques, la persona responsable del manejo de la Caja General deberá de solicitar al beneficiario una identificación con fotografía y anotar los datos de la misma en la póliza-cheque correspondiente.
4. Una vez firmado el Cheque por los funcionarios autorizados de Oficinas Centrales, será entregado al Beneficiario.
5. Una vez autorizado el formato denominado "Autorización para pago mediante abono electrónico de recursos a cuenta del beneficiario" por el Director de Administración y Finanzas y/o Subdirector Financiero de Oficinas Centrales, se procederá a la radicación de recursos a la cuenta beneficiaria.
6. El Área de Tesorería integrará la documentación soporte de los egresos (cheques transferencias y/o medios electrónicos de recursos) de los pagos realizados, en su caso, anexa Autorizaciones de Pago (Programa Regular) y/o Autorizaciones de Pago Internas (Programas Compensatorios) y/o recibos de Gastos a Comprobar, autogenerados y diversos y, mediante relaciones por escrito, remitirá al área de Contabilidad.
7. El Área de Contabilidad elaborará pólizas contables, anexará la documentación de los egresos y registrará en el sistema de contabilidad del CONAFE.
8. En cualquier momento, la Subdirección Financiera y las áreas que dependen de la misma, podrán modificar los formatos de control interno que son utilizados, con la finalidad de mantener en constante actualización sus procesos.


	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	Clave de identificación: 1.6.2.21	
		Versión: Cuarta	
	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL PAGO DE GASTOS EROGADOS POR LAS ÁREAS DE LAS OFICINAS CENTRALES, A TRAVÉS DE CHEQUE Y/O MEDIOS ELECTRÓNICOS, CON CARGO A LOS PROGRAMAS REGULARES Y/O COMPENSATORIOS DEL CONAFE, ASÍ COMO LOS QUE NO AFECTEN EL PRESUPUESTO	AGOSTO 2009	44 de 122

5.2.3 DIAGRAMA DE FLUJO




	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	Clave de identificación: 1.6.2.21	
		Versión: Cuarta	
	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL PAGO DE GASTOS EROGADOS POR LAS ÁREAS DE LAS OFICINAS CENTRALES, A TRAVÉS DE CHEQUE Y/O MEDIOS ELECTRÓNICOS, CON CARGO A LOS PROGRAMAS REGulares Y/O COMPENSATORIOS DEL CONAFE, ASÍ COMO LOS QUE NO AFECTEN EL PRESUPUESTO		AGOSTO 2009 45 de 122




 CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA		Clave de identificación:
	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL PAGO DE GASTOS EROGADOS POR LAS ÁREAS DE LAS OFICINAS CENTRALES, A TRAVÉS DE CHEQUE Y/O MEDIOS ELECTRÓNICOS, CON CARGO A LOS PROGRAMAS REGULARES Y/O COMPENSATORIOS DEL CONAFE, ASÍ COMO LOS QUE NO AFECTEN EL PRESUPUESTO		1.6.2.21
			Versión: Cuarta
		AGOSTO 2009	46 de 122

5.2.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Secuencia de etapas		Actividad		Responsable
		INICIO		
1.	Solicitud de entrega de recursos	1.1	Elaboran "Volante de recepción y/o devolución de documentos" (Programa Regular) o "Solicitud de Pago" (Programas Compensatorios) y turnan junto con la documentación soporte a la Subdirección de Presupuesto. NOTA 1: En el caso de solicitudes de entrega de recursos en calidad de gastos a comprobar, consultar el "Procedimiento para el Otorgamiento de Recursos Financieros, Gastos a Comprobar".	Unidades Administrativas Centrales (Áreas Solicitantes)
		1.2	Recibe Volante de recepción y/o devolución de documentos (Programa Regular) o "Solicitud de Pago" (Programas Compensatorios), documentación soporte, acusan de recibo, revisan aspectos legales, administrativos, fiscales, normativos, presupuestales, etc., de toda la documentación soporte. ¿Está correcta la documentación? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 1.4.	Subdirección de Presupuesto
		1.3	Devuelve para su integración correspondiente. Regresa a la Actividad No. 1.1.	
		1.4	Registra en el Sistema Integral para el Control Presupuestal o Sistema para el Control Presupuestal de los Programas Compensatorios dentro del Presupuesto Ejercido o Comprometido según corresponda y genera Autorización de Pago turna al Área de Tesorería. AUTORIZACION DE PAGO (PROGRAMA REGULAR) - Hoja blanca (original).- Departamento de Contabilidad. - Hoja de color (copia).- Subdirección de Presupuesto. - Hoja de color (copia).- Área de Tesorería. - Hoja de color (copia).- Departamento de Control Presupuestal. AUTORIZACION DE PAGO INTERNA, ESPECÍFICA Y/O GLOBAL (PROGRAMAS COMPENSATORIOS) - Original- Departamento de Contabilidad. - 1era. copia- Subdirección de Presupuesto. - 2da. copia.- Área de Tesorería.	Subdirección de Presupuesto

 CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA		Clave de identificación:
	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL PAGO DE GASTOS EROGADOS POR LAS ÁREAS DE LAS OFICINAS CENTRALES, A TRAVÉS DE CHEQUE Y/O MEDIOS ELECTRÓNICOS, CON CARGO A LOS PROGRAMAS REGULARES Y/O COMPENSATORIOS DEL CONAFE, ASÍ COMO LOS QUE NO AFECTEN EL PRESUPUESTO		1.6.2.21
			Versión: Cuarta
		AGOSTO 2009	47 de 122


Secuencia de etapas		Actividad		Responsable
2	Autorización de Pago	1.5	<p>Recibe Autorización de Pago (Programa Regular) o Autorización de Pago Interna, específica y/o global (Programas Compensatorios) de la Subdirección de Presupuesto, así como las que no afecten presupuesto, para cumplir con el mandato de instrucción de pago, la cual deberá estar acompañada de toda la documentación soporte numerada y/o foliada con la finalidad de evitar faltantes de la misma, procediendo a la elaboración del Cheque, Transferencia Bancaria o medio Electrónico de Recursos.</p> <p>¿Está completa toda la documentación de conformidad a lo señalado en la Autorización de Pago? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 2.1.</p>	Área de Tesorería
		1.6	<p>Se devuelve documentación para su completa integración.</p> <p>Reinicia en la actividad No. 1.2.</p>	
		2.1	<p>Requisita la Autorización de Pago la parte correspondiente a Cheque, elabora Cheque o requisita Formato denominado Autorización para Pago mediante transferencia bancaria o medio electrónico de recursos a cuenta del beneficiario. Para el caso de Transferencia Bancaria o medio Electrónico de Recursos, turna Cheque y/o Formato para firma de los funcionarios del CONAFE.</p> <p>CHEQUE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia de color.- Captura de archivo. - Copia de color.- Área de Tesorería. - Hoja Blanca (Póliza).- Departamento de Contabilidad. 	
		2.2	<p>Verifica que exista saldo suficiente en las cuentas bancarias, tanto del Programa Regular como de las Acciones Compensatorias o las que no afectan presupuesto</p> <p>¿Existe disponibilidad? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 2.4.</p>	
		2.3	<p>El Área de Tesorería realiza venta de Sociedad de Inversión de Recursos Excedentes o en su caso de Fondo patrimonial o Fondo Propio para tener la liquidez suficiente y cumplir con el mandato de instrucción de pago, en forma paralela Informa a la Subdirección Financiera, para que en su caso, se giren instrucciones al Área de Control y Seguimiento Financiero para que</p>	

 SEP <small>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</small>	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA		Clave de identificación:
	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL PAGO DE GASTOS EROGADOS POR LAS ÁREAS DE LAS OFICINAS CENTRALES, A TRAVÉS DE CHEQUE Y/O MEDIOS ELECTRÓNICOS, CON CARGO A LOS PROGRAMAS REGulares Y/O COMPENSATORIOS DEL CONAFE, ASÍ COMO LOS QUE NO AFECTEN EL PRESUPUESTO		1.6.2.21
			Versión: Cuarta
		AGOSTO 2009	48 de 122

Secuencia de etapas		Actividad		Responsable
		2.4	<p>efectúe la liberación de las líneas de crédito que se encuentren pendientes en la TESOFE.</p> <p>NOTA 2: En caso de efectuar la liberación de recursos ante la TESOFE, continúa en el "Procedimiento para el Cobro de los Recursos Financieros Autorizados y Gestionados por el CONAFE"</p> <p>Registra en controles internos todos los pagos que se vayan generando.</p>	
		2.5	Firma, en su caso, el Tesorero el Cheque y/o el Esquema autorización para el pago electrónico FO-1.6.2.21-03 de recursos así como la Autorización de Pago, turnándolo a la Subdirección Financiera.	
		2.6	Recibe, valida y firma, en su caso, Cheque y/o el formato de Autorización para el pago electrónico de recursos así como la Autorización de Pago, turna a la Dirección de Administración y Finanzas.	Subdirección Financiera
		2.7	Recibe, autoriza y firma, en su caso, Cheque y/o el formato para el pago electrónico de recursos así como la Autorización de Pago, devuelve para continuar con el trámite.	Dirección de Administración y Finanzas
		2.8	Recibe y revisa autorización y, turna al Área de Tesorería.	Subdirección Financiera
		2.9	Recibe Cheques y los protege en el Sistema de Tesorería Electrónica y/o en el "Sistema Electrónico de Expedición de Cheques"; en el caso de la recepción del formato de Autorización para el pago electrónico de recursos, opera el pago.	Área de Tesorería
		2.10	Entrega Cheques a la Caja General, en caso de que se realice a través de Cheque, si se realiza a través de Transferencia o medio Electrónico de Recursos, entrega comprobante.	
3	Pago de Recursos	2.11	Recibe documentación soporte, valida Cheque que se encuentre protegido para pago, así como, revisar la mecanografía del mismo, verificando las firmas y Comprobantes de transferencia electrónica (FO-1.6.2.21-004) (Bancaria) de Recursos o medio electrónico	Responsable de Caja General
		3.1	Realiza el pago a los Beneficiarios (Unidades Administrativas Centrales), recogen su Cheque y/o Comprobante de transferencia electrónica (FO-1.6.2.21-004) (Bancaria) de Recursos o medio electrónico	
		3.2	Entrega Cheque correspondiente, recabando en la Póliza, fecha, nombre, firma y datos de identificación del Beneficiario o, en su caso, entrega Comprobante de transferencia electrónica (FO-1.6.2.21-004) (Bancaria) de Recursos o medio electrónico	
		3.3	Efectúa periódicamente corte de Cheques pendientes	

<div><div>SEP</div><div></div><div>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</div></div>	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA		Clave de identificación:	
	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL PAGO DE GASTOS EROGADOS POR LAS ÁREAS DE LAS OFICINAS CENTRALES, A TRAVÉS DE CHEQUE Y/O MEDIOS ELECTRÓNICOS, CON CARGO A LOS PROGRAMAS REGulares Y/O COMPENSATORIOS DEL CONAFE, ASÍ COMO LOS QUE NO AFECTEN EL PRESUPUESTO		1.6.2.21	
			Versión: Cuarta	
			AGOSTO 2009	49 de 122

Secuencia de etapas		Actividad		Responsable
			de entrega a sus Beneficiarios y lo turna al Área de Tesorería, como medio informativo	
		3.4	Efectúa Control Interno y genera periódicamente Reporte de Movimientos en Bancos e Inversiones	Área de Tesorería
		3.5	Integra la documentación soporte original de los egresos (cheques, transferencias y/o medios electrónicos) de los pagos realizados, en su caso, anexa Autorizaciones de Pago (Programa Regular) y/o Autorizaciones de Pago (Programas Compensatorios) así como las que no afecten presupuesto y, mediante las relaciones correspondientes remite al área de Contabilidad.	
		3.6	Elabora pólizas contables, anexa la documentación original de los egresos y registra en el Sistema de Contabilidad del CONAFE.	Área de Contabilidad.
		3.7	Integra las pólizas y la documentación soporte original en el archivo contable del CONAFE, para su guarda y custodia y, en su caso, fiscalización por los órganos revisores competentes.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO		

 CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	Clave de identificación:	
	ESQUEMA DE AUTORIZACIÓN DE PAGO ELECTRÓNICO	1.6.2.21	
		Versión: Cuarta	
		AGOSTO 2009	51 de 122



CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
TESORERÍA


Consejo Nacional de Fomento Educativo


Autorización para Pago Mediante Abono Electrónico de Recursos a Cuenta del Beneficiario

Fecha de Elaboración		Autorización de Pago No.	
Transf. del Banco		Número de Póliza	
\$			
(I M P O R T E C O N L E T R A)			
Prestador del Servicio			
Concepto			
Observaciones			

Elaboró	Pagó	Autorizó
AREA DE TESORERIA	TESORERO GENERAL	SUBDIRECTOR FINANCIERO

  CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA		Clave de identificación: 1.6.2.21	
	PROCEDIMIENTO PARA LA RADICACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS A DELEGACIONES ESTATALES		Versión: Cuarta	
			AGOSTO 2009	52 de 122

5.3 PROCEDIMIENTO PARA LA RADICACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS A LAS DELEGACIONES ESTATALES


	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	Clave de identificación: 1.6.2.21	
	PROCEDIMIENTO PARA LA RADICACIÓN DE APOYOS FINANCIEROS (FINANCIAMIENTOS) OTORGADOS A LAS DELEGACIONES ESTATALES	Versión: Cuarta	
		AGOSTO 2009	53 de 122

5.3.1 PROPÓSITOS


- ✓ Enviar oportunamente los recursos financieros calendarizados a las Delegaciones Estatales y atender los requerimientos de apoyos de financiamientos para la operación de los programas y proyectos del CONAFE.
- ✓ Llevar el registro y control de los recursos financieros y apoyos de financiamientos que se radican a las Delegaciones Estatales.
- ✓ Sistematizar las actividades que se realizan para la radicación de recursos financieros a las Delegaciones Estatales.
- ✓ Vigilar y controlar los saldos en las cuentas bancarias a efecto de evitar sobregiros, así como mostrar posiciones periódicas de las situaciones que guardan las mismas.

5.3.2 NORMAS DE OPERACIÓN


1. Las delegaciones Estatales deberán solicitar preferentemente vía oficio, fax, correo electrónico y/o cualquier medio electrónico a la Dirección de Planeación, telefónicamente a la Dirección de Administración y Finanzas y/o Subdirección Financiera, apoyos financieros con cargo a sus presupuestos autorizados, para cubrir las necesidades de operación de inicio de ejercicio y/o la ejecución de actividades anticipadas de los programas que les fueron asignados y que a esa fecha no se cuenta con la calendarización de los recursos presupuestales, situación que la Delegación Estatal y/o área solicitante de las Oficinas Centrales deberán regularizar ante la Dirección de Planeación antes de que finalice el ejercicio fiscal en el que se solicitó y otorgó el financiamiento, para que se le otorgue en su caso la ampliación presupuestal correspondiente.
2. Corresponderá a la Subdirección Financiera por conducto del área de tesorería radicar con base en la Apertura Presupuestal y/o Presupuesto Modificado calendarizado dado a conocer por la Subdirección de Presupuesto, los recursos que en el mismo documento se consignent.
- 3.
4. El Área de Tesorería, podrá confirmar vía correo electrónico, fax, página ftp, scanner y/o cualquier medio electrónico los recursos radicados a las Delegaciones Estatales, especificando Concepto, Importe y No. de Cuenta del Beneficiario.
5. El Área de Tesorería conciliará periódicamente el presupuesto radicado a las Delegaciones Estatales contra el presupuesto calendarizado, con la Subdirección de Presupuesto.

	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA		Clave de identificación:
	PROCEDIMIENTO PARA LA RADICACIÓN DE APOYOS FINANCIEROS (FINANCIAMIENTOS) OTORGADOS A LAS DELEGACIONES ESTATALES		1.6.2.21
			Versión: Cuarta
		AGOSTO 2009	54 de 122

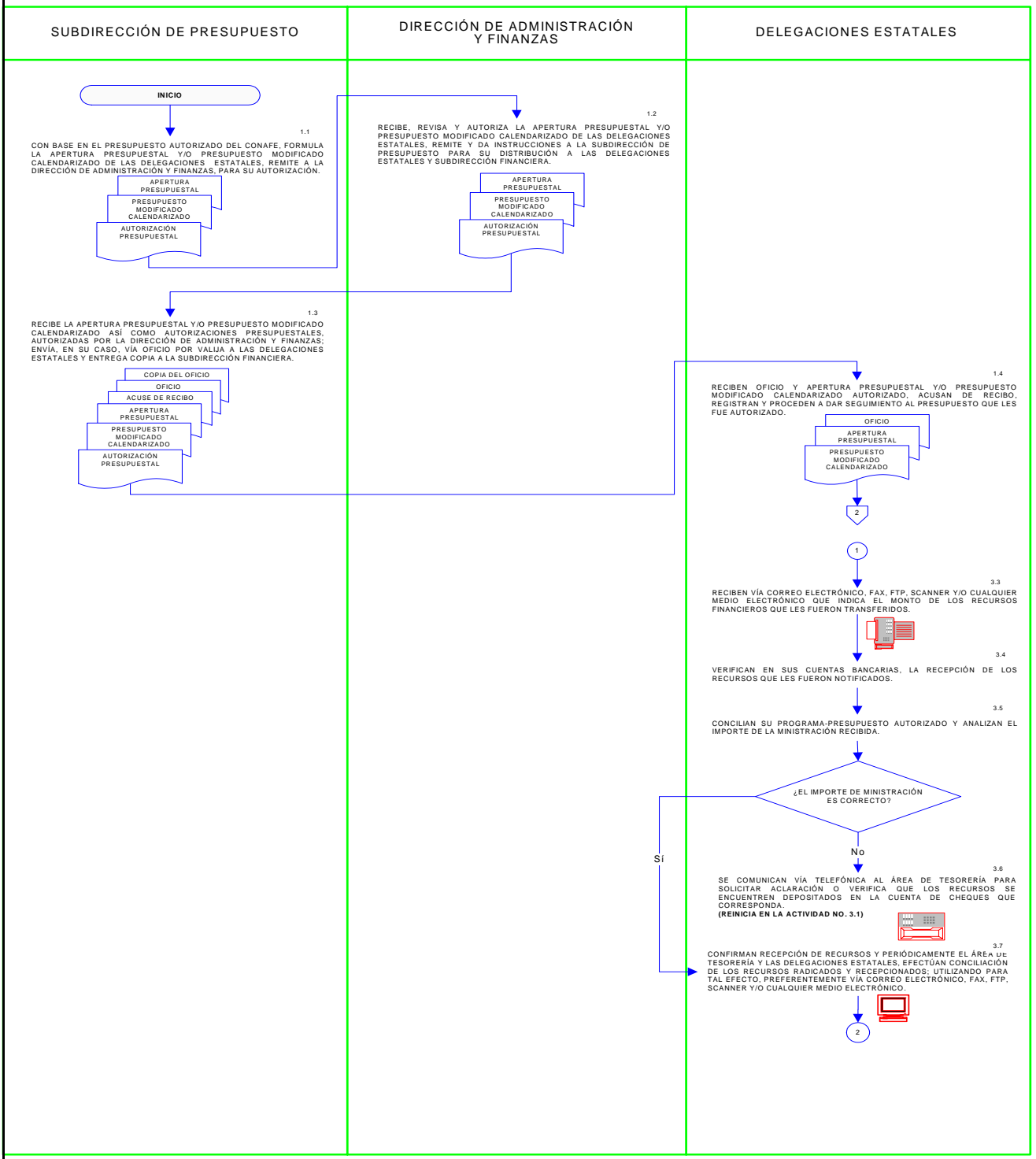
6. El Área de Tesorería, remitirá periódicamente al área de Contabilidad, copia de las transferencias electrónicas de recursos radicados a las Delegaciones Estatales, acompañadas del Fax de radicación de recursos autorizado por la Subdirección Financiera; para su registro correspondiente.
7. El Área de Tesorería, conciliará periódicamente con las Delegaciones, el presupuesto radicado y recepcionado, utilizando para tal efecto preferentemente vía correo electrónico, fax, ftp, scanner y/o cualquier medio electrónico.
8. Todos los reintegros de recursos que efectúen las Delegaciones Estatales hacia las Oficinas Centrales (retenciones de impuestos, financiamientos, venta de fondo editorial, ahorros y/o economías presupuestales, etc.), deberán efectuarse vía Concentración Inmediata Empresarial (CIE), referenciados con la clave que les fue asignada. En caso de presentarse omisiones y/o retrasos de los reintegros de los financiamientos otorgados a las Delegaciones Estatales; el Área de Tesorería podrá descontar los saldos pendientes, de los montos de las siguientes ministraciones de recursos calendarizados a las Delegaciones Estatales en su Apertura Presupuestal y/o Presupuesto Modificado Anual.
9. El Área de Tesorería llevará el control de los reintegros que realicen las Delegaciones Estatales, mismo que deberá ser reportado y turnado vía memorándum, periódicamente al Área Contable para ser conciliado y registrado en la contabilidad del Consejo, así mismo remitirá esta información a la Subdirección de Presupuesto para los controles, registros y procesos que correspondan realizar en esa área. También se remitirá esta información al Área de Control y Seguimiento Financiero de la Subdirección Financiera para que en el caso de reintegros correspondientes a ahorros y/o economías presupuestales, coordine la entrega oportuna de los mismos a la Tesorería de la Federación, así como los posibles perjuicios el Erario Federal, requisitando para estos efectos el formato denominado "Pago de Recursos a la Tesorería de la Federación".
10. Las Delegaciones Estatales deberán remitir al Área de Tesorería vía correo electrónico o fax, la integración de los depósitos efectuados a la cuenta bancaria convenio CIE; a más tardar el día hábil siguiente de haber efectuado el ó los depósitos a la cuenta bancaria de referencia.
11. El Área de Tesorería verificará periódicamente el estado de cuenta de Concentración Inmediata Empresarial reportando al Área Contable, vía memorándum los depósitos recepcionados, acompañado de su respectiva integración la cual deberá ser proporcionada por la Delegación correspondiente a más tardar el día siguiente de haber efectuado el depósito.


	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	Clave de identificación:	
	PROCEDIMIENTO PARA LA RADICACIÓN DE APOYOS FINANCIEROS (FINANCIAMIENTOS) OTORGADOS A LAS DELEGACIONES ESTATALES	1.6.2.21	
		Versión: Cuarta	
		AGOSTO 2009	55 de 122

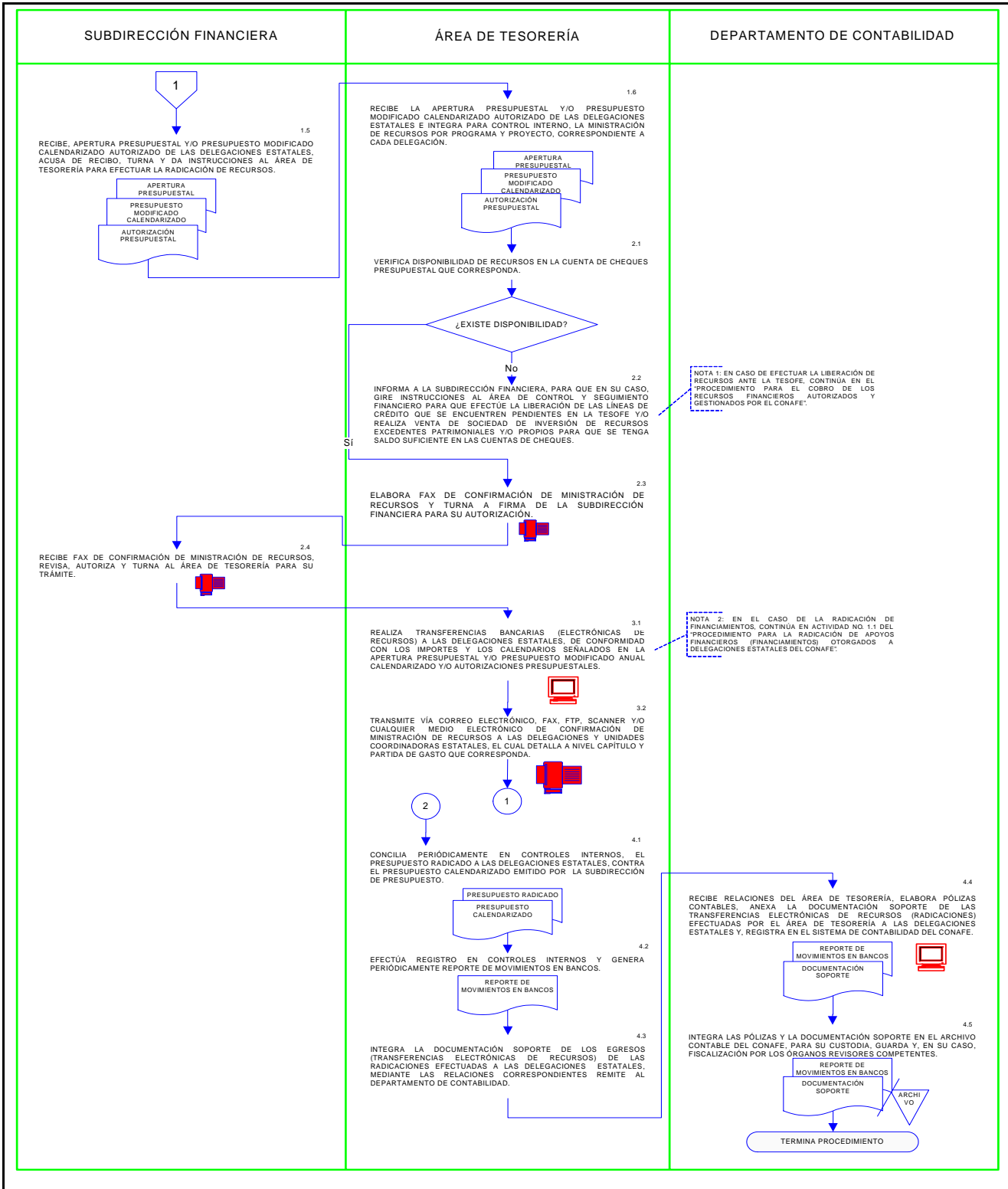
12. El Área de Contabilidad con base en la información recibida del Área de Tesorería, efectuará el registro contable de los recursos financieros ministrados a las Delegaciones Estatales, así como de los recursos reintegrados por éstas a la cuenta concentradora de las Oficinas Centrales y solicitará, en su caso, por escrito al Área de Tesorería dentro de los tiempos que establezca la normatividad aplicable, de todos aquellos conceptos de recursos que las Oficinas Centrales deban enterar a la Tesorería de la Federación.
13. A más tardar durante los primeros 5 días posteriores al cierre de operaciones de cada mes y/o cuando tengan liquidez financiera, las Delegaciones deberán efectuar la radicación de recursos en la cuenta bancaria Convenio CIE de las Oficinas Centrales, que no correspondan a ahorros y/o economías presupuestales (retenciones de impuestos, financiamientos, venta de fondo editorial, etc.), referenciando los depósitos con la clave que les fue asignada y enviando en forma paralela vía fax al área de Tesorería, la integración correspondiente.
14. En cualquier momento, la Subdirección Financiera y las áreas que dependen de la misma, podrán modificar los formatos de control interno que son utilizados, con la finalidad de mantener en constante actualización sus procesos.


	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA		Clave de identificación: 1.6.2.21	
	PROCEDIMIENTO PARA LA RADICACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS A DELEGACIONES ESTATALES		Versión: Cuarta	
			AGOSTO 2009	56 de 122

5.3.3. DIAGRAMA DE FLUJO




	<p align="center">SUBDIRECCIÓN FINANCIERA</p> <p align="center">PROCEDIMIENTO PARA LA RADICACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS A DELEGACIONES ESTATALES</p>	<p>Clave de identificación: 1.6.2.21</p> <p>Versión: Cuarta</p> <p>AGOSTO 2009 57 de 122</p>	
---	---	--	--




 CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA		Clave de identificación: 1.6.2.21	
	PROCEDIMIENTO PARA LA RADICACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS A DELEGACIONES ESTATALES		Versión: Cuarta	
			AGOSTO 2009	58 de 122

5.3.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Secuencia de etapas	Actividad		Responsable
	INICIO		
	Procedimiento para la Radicación de Recursos Financieros a Delegaciones Estatales		
1.1 Apertura presupuestal	1.1	Con base en el presupuesto autorizado del CONAFE, formula la Apertura Presupuestal y/o Presupuesto Modificado Calendarizado de las Delegaciones Estatales, remite a la Dirección de Administración y Finanzas, para su autorización.	Subdirección de Presupuesto
	1.2	Recibe, revisa y autoriza la Apertura Presupuestal y/o Presupuesto Modificado Calendarizado de las Delegaciones Estatales, remite y da instrucciones a la Subdirección de Presupuesto para su distribución a las Delegaciones Estatales y Subdirección Financiera.	Dirección de Administración y Finanzas
	1.3	Recibe la Apertura Presupuestal y/o Presupuesto Modificado Calendarizado así como Autorizaciones Presupuestales, autorizadas por la Dirección de Administración y Finanzas; envía, en su caso, vía oficio por valija a las Delegaciones Estatales y entrega copia a la Subdirección Financiera.	Subdirección de Presupuesto
	1.4	Reciben oficio y Apertura Presupuestal y/o Presupuesto Modificado Calendarizado Autorizado, acusan de recibo, registran y proceden y dar seguimiento al presupuesto que les fue autorizado.	Delegaciones Estatales
	1.5	Recibe, Apertura Presupuestal y/o Presupuesto Modificado Calendarizado Autorizado de las Delegaciones Estatales, acusa de recibo, turna y da instrucciones al Área de Tesorería para efectuar la radicación de recursos.	Subdirección Financiera
2. Disponibilidad de Recursos	1.6	Recibe la Apertura Presupuestal y/o Presupuesto Modificado Calendarizado Autorizado de las Delegaciones Estatales e integra para control interno, la Ministración de recursos por programa y proyecto, correspondiente a cada Delegación Estatal.	Área de Tesorería
	2.1	Verifica disponibilidad de recursos en la cuenta de cheques presupuestal que corresponda. ¿Existe disponibilidad?	
	2.2	No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No.2.3. Informa a la Subdirección Financiera, para que en su caso, gire instrucciones al Área de Control y Seguimiento Financiero para que efectúe la liberación de las líneas de crédito que se encuentren pendientes	

 SEP <small>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</small>	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA		Clave de identificación:
	PROCEDIMIENTO PARA LA RADICACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS A DELEGACIONES ESTATALES		1.6.2.21
			Versión: Cuarta
		AGOSTO 2009	59 de 122

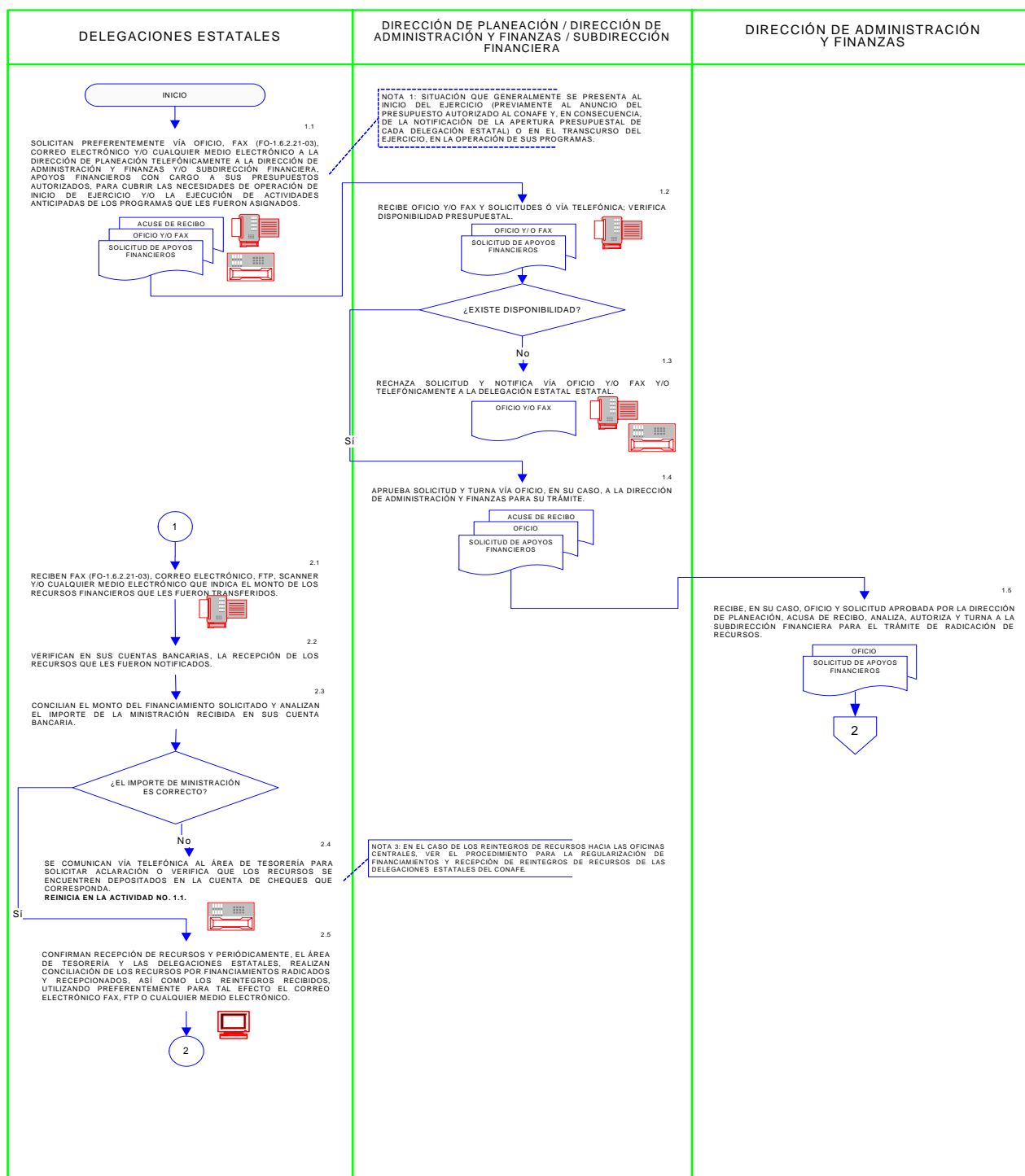
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>en la TESOFE y/o realiza venta de Sociedad de Inversión de Recursos Excedentes, patrimoniales y/o propios para que se tenga saldo suficiente en las cuentas de cheques.</p> <p>NOTA: 1. En caso de efectuar la liberación de recursos ante la TESOFE, continúa en el “Procedimiento para el Cobro de los Recursos Financieros Autorizados y Gestionados por el CONAFE”</p> <p>2.3 Elabora fax de confirmación de ministración de recursos y turna a firma de la Subdirección Financiera para su autorización.</p>	
	<p>2.4 Recibe fax de confirmación de ministración de recursos, revisa, autoriza y turna al Área de Tesorería para su trámite.</p>	Subdirección Financiera
3 Transferencia de Recursos	<p>3.1 Realiza transferencias bancarias (electrónicas de recursos) a las Delegaciones Estatales, de conformidad con los importes y los calendarios señalados en la Apertura Presupuestal y/o Presupuesto Modificado Anual Calendarizado y/o Autorizaciones Presupuestales.</p> <p>NOTA 2: En el caso de la radicación de financiamientos, continúa en actividad No. 1.1 del “Procedimiento para la radicación de apoyos financieros (financiamientos) otorgados a Delegaciones Estatales del CONAFE”.</p> <p>3.2 Transmite vía correo electrónico, fax, ftp, scanner y/o cualquier medio electrónico de confirmación de ministración de recursos a las Delegaciones Estatales, el cual detalla a nivel capítulo y partida de gasto que corresponda.</p>	Área de Tesorería
	<p>3.3 Reciben vía correo electrónico, fax, ftp, scanner y/o cualquier medio electrónico que indica el monto de los recursos financieros que les fueron transferidos.</p> <p>3.4 Verifican en sus cuentas bancarias, la recepción de los recursos que les fueron notificados.</p> <p>3.5 Concilian su Programa-Presupuesto autorizado y analizan el importe de la ministración recibida.</p> <p>¿El importe de ministración es correcto?</p> <p>No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No.3.7.</p> <p>3.6 Se comunican vía telefónica al Área de Tesorería para solicitar aclaración o verifica que los recursos se encuentren depositados en la cuenta de cheques que corresponda. (Reinicia en la actividad No. 3.1)</p>	Delegaciones Estatales


	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA		Clave de identificación: 1.6.2.21	
	PROCEDIMIENTO PARA LA RADICACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS A DELEGACIONES ESTATALES		Versión: Cuarta	
			AGOSTO 2009	60 de 122

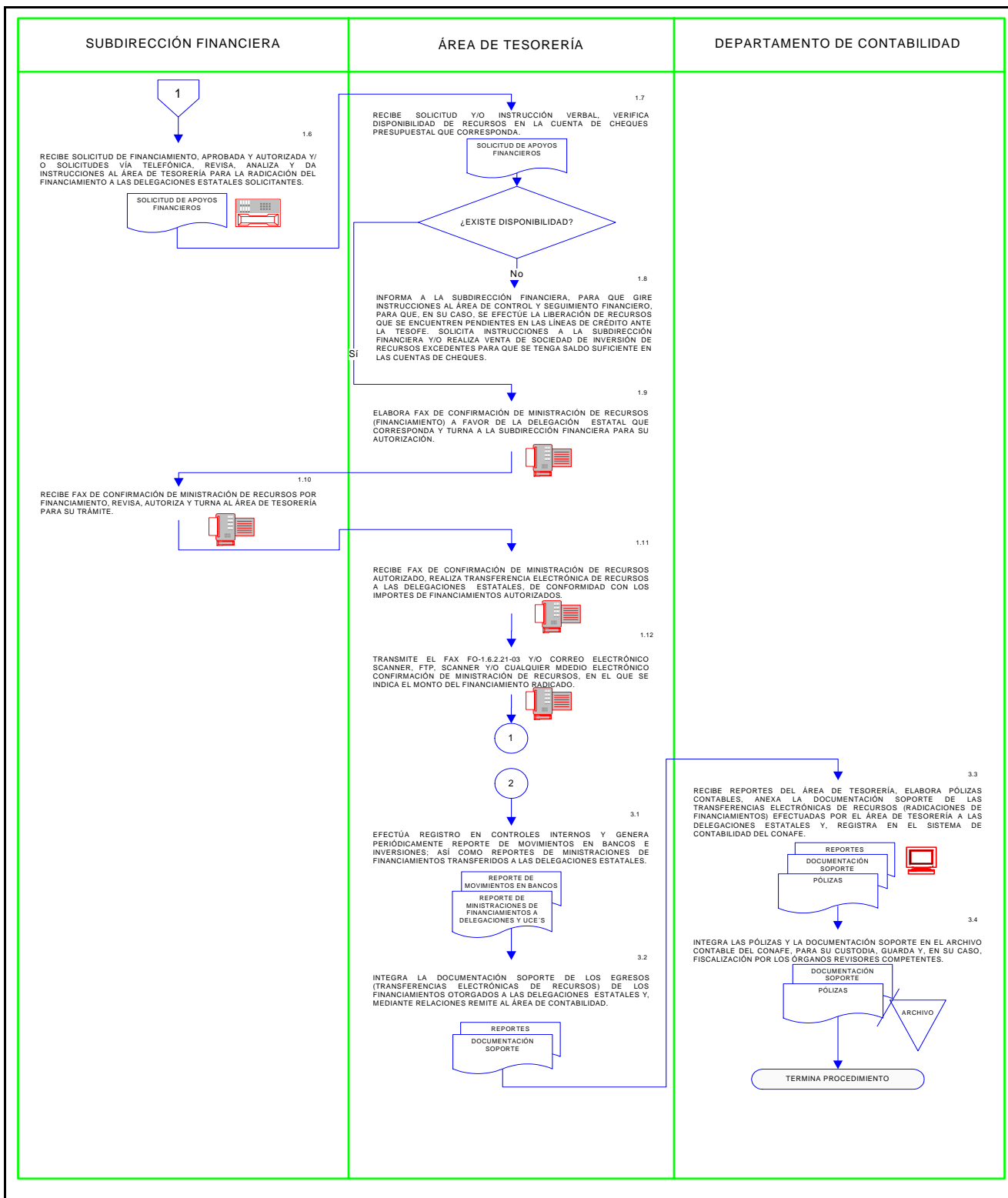
Secuencia de etapas	Actividad		Responsable
	3.7	Confirman recepción de recursos y periódicamente el Área de Tesorería y las Delegaciones Estatales, efectúan conciliación de los recursos radicados y recepcionados; utilizando para tal efecto, preferentemente el correo electrónico, ftp y/o cualquier medio electrónico.	
4 Conciliación de recursos	4.1	Concilia periódicamente en controles internos, el presupuesto radicado a las Delegaciones Estatales, contra el presupuesto calendarizado emitido por la Subdirección de Presupuesto.	Área de Tesorería
	4.2	Efectúa registro en controles internos y genera periódicamente Reporte de Movimientos en Bancos.	
	4.3	Integra la documentación soporte de los egresos (transferencias electrónicas de recursos) de las radicaciones efectuadas a las Delegaciones Estatales y, mediante las relaciones correspondientes remite al Departamento de Contabilidad.	
	4.4	Recibe relaciones del Área de Tesorería, elabora pólizas contables, anexa la documentación soporte de las transferencias electrónicas de recursos (radicaciones) efectuadas por el Área de Tesorería a las Delegaciones Estatales y, registra en el Sistema de Contabilidad del CONAFE.	Área de Contabilidad
	4.5	Integra las pólizas y la documentación soporte en el archivo contable del CONAFE, para su guarda y custodia y, en su caso, fiscalización por los órganos revisores competentes.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO		


	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO PARA LA RADICACIÓN DE APOYOS FINANCIEROS (FINANCIAMIENTOS) OTORGADOS A LAS DELEGACIONES ESTATALES		Clave de identificación: 1.6.2.21 Versión: Cuarta AGOSTO 2009 61 de 122	
---	--	--	--	--

5.3.5 DIAGRAMA DE FLUJO




	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	Clave de identificación: 1.6.2.21	
	PROCEDIMIENTO PARA LA RADICACIÓN DE APOYOS FINANCIEROS (FINANCIAMIENTOS) OTORGADOS A LAS DELEGACIONES ESTATALES	Versión: Cuarta	
		AGOSTO 2009	62 de 122




 SEP <small>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</small>	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA		Clave de identificación:	
	PROCEDIMIENTO PARA LA RADICACIÓN DE APOYOS FINANCIEROS (FINANCIAMIENTOS) OTORGADOS A LAS DELEGACIONES ESTATALES		1.6.2.21	
			Versión: Cuarta	
			AGOSTO 2009	63 de 122

5.3.6 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	INICIO	
	Procedimiento para la Radicación de Apoyos Financieros (Financiamientos) otorgados a las Delegaciones Estatales	
1. Solicitud de apoyos	<p>1.1 Solicitan preferentemente vía oficio, fax (FO-1.6.2.21-03), correo electrónico y/o cualquier medio electrónico a la Dirección de Planeación telefónicamente a la Dirección de Administración y Finanzas y/o Subdirección Financiera, apoyos financieros con cargo a sus presupuestos autorizados, para cubrir las necesidades de operación de inicio de ejercicio y/o la ejecución de actividades anticipadas de los programas que les fueron asignados.</p> <p>NOTA 1: Situación que generalmente se presenta al inicio del ejercicio (previamente al anuncio del presupuesto autorizado al CONAFE y, en consecuencia, de la notificación de la apertura presupuestal de cada Delegación Estatal) o en el transcurso del ejercicio, en la operación de sus programas.</p>	Delegaciones Estatales
	<p>1.2 Recibe oficio y/o Fax y/o correo electrónico y solicitudes ó vía telefónica; verifica disponibilidad presupuestal.</p> <p>¿Existe disponibilidad? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No.1.4.</p> <p>1.3 Rechaza solicitud y notifica vía oficio y/o Fax y/o correo electrónico y/o telefónicamente a la Delegación Estatal.</p> <p>1.4 Aprueba solicitud y turna vía oficio, en su caso, a la Dirección de Administración y Finanzas para su trámite.</p>	Dirección de Planeación / Dirección de Administración y Finanzas ó Subdirección Financiera
	1.5 Recibe, en su caso, oficio y solicitud aprobada por la Dirección de Planeación / Unidad de Programas Compensatorios, acusa de recibo, analiza, autoriza y turna a la Subdirección Financiera para el trámite de radicación de recursos.	Dirección de Administración y Finanzas
	1.6 Recibe solicitud de financiamiento, aprobada y autorizada y/o solicitudes vía telefónica, revisa, analiza y da instrucciones al Área de Tesorería para la radicación del financiamiento a las Delegaciones Estatales solicitantes.	Subdirección Financiera

	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA		Clave de identificación:
	PROCEDIMIENTO PARA LA RADICACIÓN DE APOYOS FINANCIEROS (FINANCIAMIENTOS) OTORGADOS A LAS DELEGACIONES ESTATALES		1.6.2.21
			Versión: Cuarta
		AGOSTO 2009	64 de 122

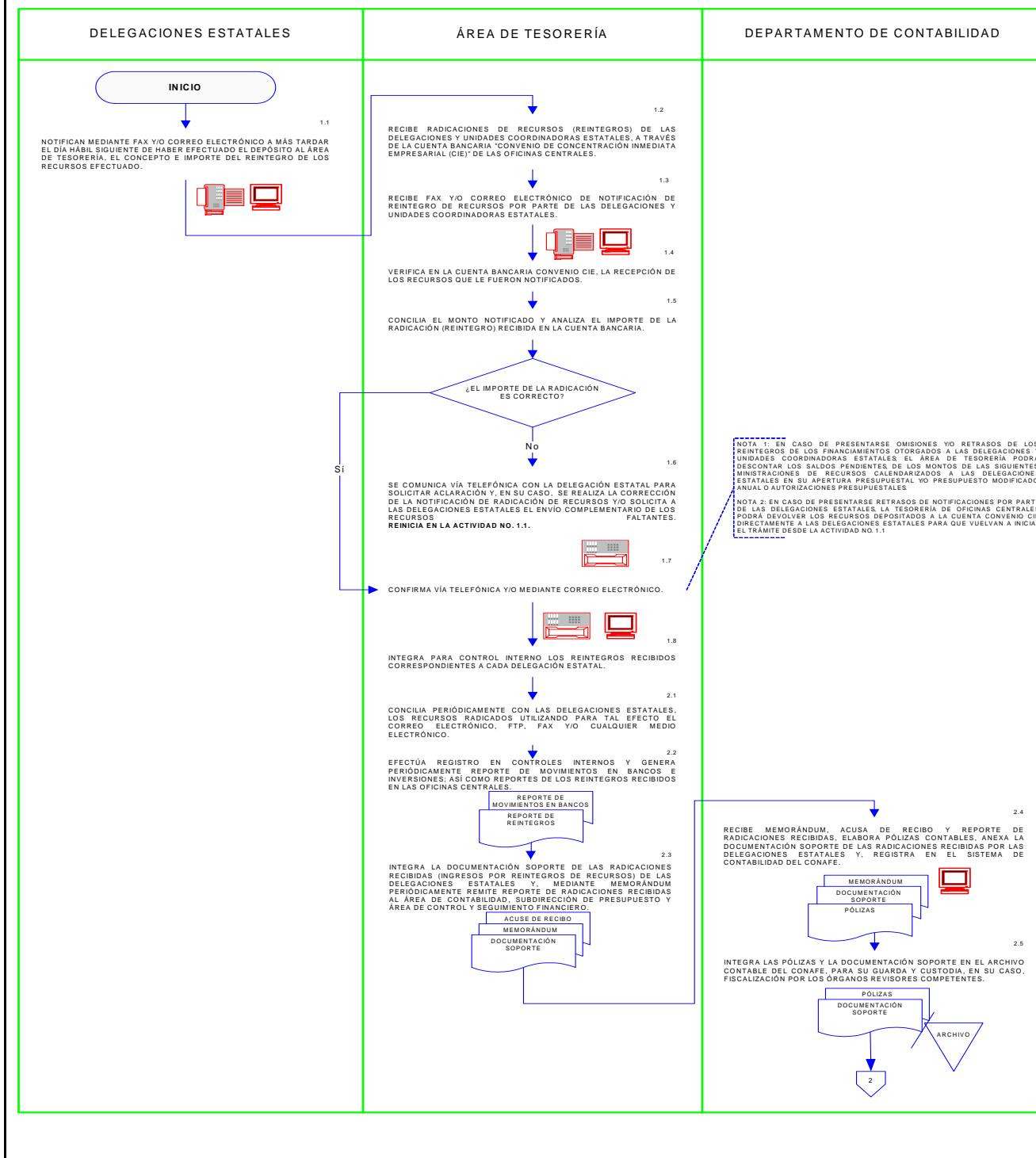
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>1.7 Recibe solicitud y/o instrucción verbal, verifica disponibilidad de recursos en la cuenta de cheques que corresponda. ¿Existe disponibilidad? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No.1.9.</p> <p>1.8 Informa a la Subdirección Financiera, para que gire instrucciones al Área de Control y Seguimiento Financiero para que, en su caso, se efectúe la liberación de recursos que se encuentren pendientes en las líneas de crédito ante la TESOFE, solicita instrucciones a la Subdirección Financiera y/o realiza venta de Sociedad de Inversión de Recursos Excedentes, patrimoniales y/o propios para que se tenga saldo suficiente en las cuentas de cheques.</p> <p>1.9 Elabora fax y/o correo electrónico de confirmación de ministración de recursos (financiamiento) a favor de la Delegación Estatal que corresponda y turna a la Subdirección Financiera para su autorización.</p>	Área de Tesorería
	1.10 Recibe fax y/o correo electrónico de confirmación de ministración de recursos por financiamiento, revisa, autoriza y turna al Área de Tesorería para su trámite.	Subdirección Financiera
	<p>1.11 Recibe fax y/o correo electrónico de confirmación de ministración de recursos autorizado, realiza transferencia electrónica de recursos a las Delegaciones Estatales, de conformidad con los importes de financiamientos autorizados.</p> <p>1.12 Transmite el fax y/o correo electrónico scanner, ftp, scanner y/o cualquier medio electrónico confirmación de ministración de recursos, en el que se indica el monto del financiamiento radicado.</p>	Área de Tesorería
2 Transferencia de Recursos	<p>2.1 Reciben fax, correo electrónico, ftp, scanner y/o cualquier medio electrónico que indica el monto de los recursos financieros que les fueron transferidos.</p> <p>2.2 Verifican en sus cuentas bancarias, la recepción de los recursos que les fueron notificados.</p> <p>2.3 Concilian el monto del financiamiento solicitado y analizan el importe de la ministración recibida en su cuenta bancaria.</p> <p>¿El importe de ministración es correcto? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No.2.5.</p> <p>2.4 Se comunican vía telefónica al Área de Tesorería para solicitar aclaración o verifica que los recursos se encuentren depositados en la cuenta de cheques que corresponda.</p>	Delegaciones Estatales


 SEP <small>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</small>	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA		Clave de identificación:	
	PROCEDIMIENTO PARA LA RADICACIÓN DE APOYOS FINANCIEROS (FINANCIAMIENTOS) OTORGADOS A LAS DELEGACIONES ESTATALES		1.6.2.21	
			Versión: Cuarta	
			AGOSTO 2009	65 de 122

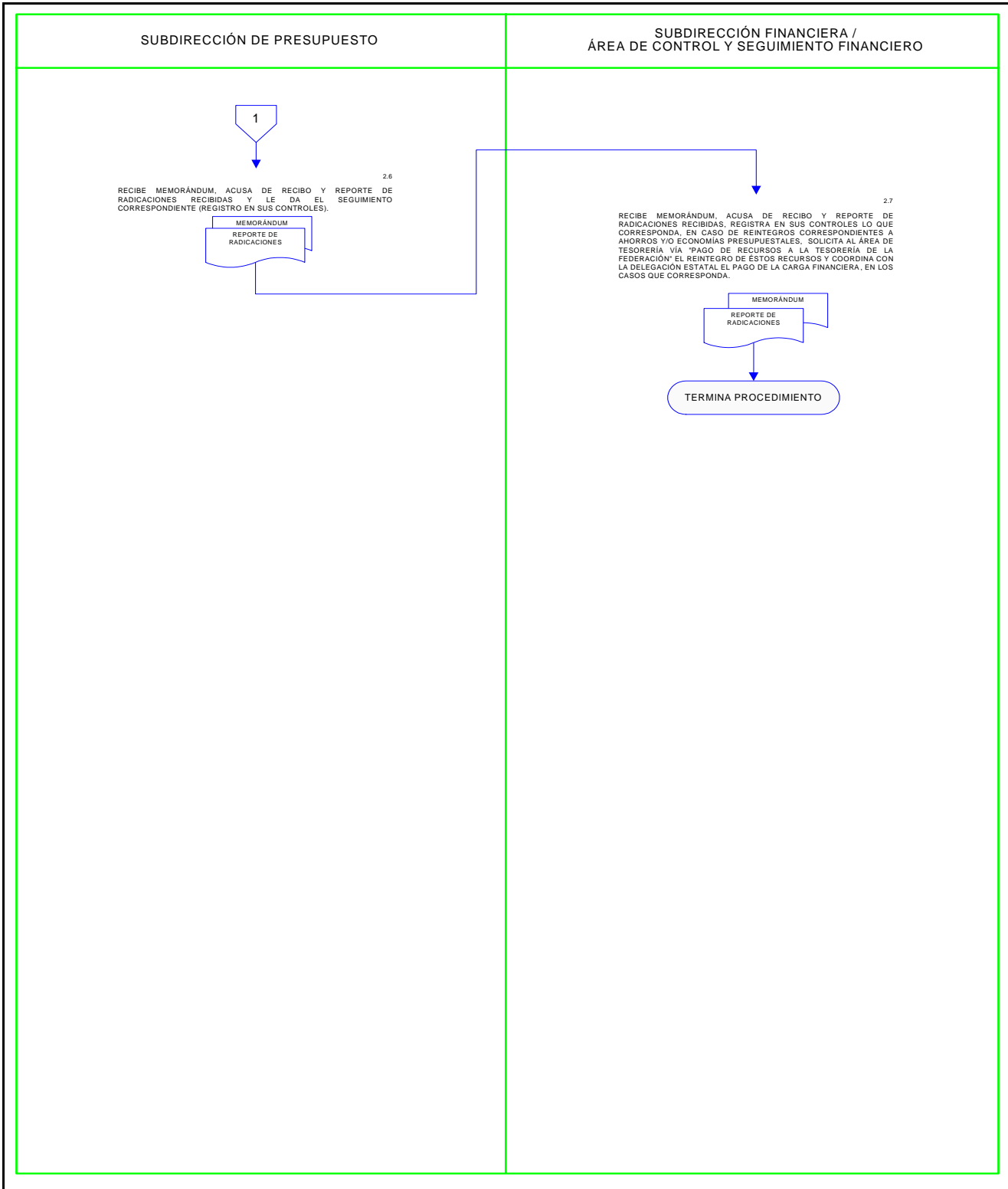
Secuencia de etapas	Actividad		Responsable
	Reinicia en la actividad No. 1.1 NOTA 3: En el caso de los reintegros de recursos hacia las Oficinas Centrales, ver el “Procedimiento para la Regularización de Financiamientos y Recepción de Reintegros de Recursos de las Delegaciones Estatales del CONAFE”.		
	2.5	Confirman recepción de recursos y periódicamente, el Área de Tesorería y las Delegaciones Estatales, realizan conciliación de los recursos por financiamientos radicados y recepcionados, así como los reintegros recibidos, utilizando preferentemente para tal efecto el correo electrónico, fax, ftp o cualquier medio electrónico	
3 Registro de Financiamientos	3.1	Efectúa registro en controles internos y genera periódicamente Reporte de Movimientos en Bancos e Inversiones; así como reportes de ministraciones de financiamientos transferidos a las Delegaciones Estatales.	Area de Tesoreria
	3.2	Integra la documentación soporte de los egresos (transferencias electrónicas de recursos) de los financiamientos otorgados a las Delegaciones Estatales y, mediante relaciones remite al área de Contabilidad.	
	3.3	Recibe reportes del Área de Tesorería, elabora pólizas contables, anexa la documentación soporte de las transferencias electrónicas de recursos (radicaciones de financiamientos) efectuadas por el Área de Tesorería a las Delegaciones Estatales y, registra en el Sistema de Contabilidad del CONAFE.	Area de Contabilidad
	3.4	Integra las pólizas y la documentación soporte en el archivo contable del CONAFE, para su guarda y custodia y, en su caso, fiscalización por los órganos revisores competentes.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO		


	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA		Clave de identificación: 1.6.2.21	
	PROCEDIMIENTO PARA LA REGULARIZACIÓN DE FINANCIAMIENTOS Y RECEPCIÓN DE REINTEGROS DE RECURSOS DE LAS DELEGACIONES ESTATALES		Versión: Cuarta	
			AGOSTO 2009	66 de 122

5.3.7 DIAGRAMA DE FLUJO




 CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA		Clave de identificación:	
	PROCEDIMIENTO PARA LA REGULARIZACIÓN DE FINANCIAMIENTOS Y RECEPCIÓN DE REINTEGROS DE RECURSOS DE LAS DELEGACIONES ESTATALES		1.6.2.21	
			Versión: Cuarta	
			AGOSTO 2009	67 de 122




 SEP <small>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</small>	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA		Clave de identificación:
	PROCEDIMIENTO PARA LA REGULARIZACIÓN DE FINANCIAMIENTOS Y RECEPCIÓN DE REINTEGROS DE RECURSOS DE LAS DELEGACIONES ESTATALES		1.6.2.21
			Versión: Cuarta
		AGOSTO 2009	68 de 122

5.3.8 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	INICIO	
	Procedimiento para la Regularización de Financiamientos y Recepción de Reintegros de Recursos de las Delegaciones Estatales	
1. Radicación de Recursos	<p>1.1 Notifican mediante fax y/o correo electrónico a más tardar el día hábil siguiente de haber efectuado el depósito al Área de Tesorería, el concepto e importe del reintegro de los recursos efectuados.</p>	Delegaciones Estatales
	<p>1.2 Recibe radicaciones de recursos (Reintegros) de las Delegaciones Estatales, a través de la cuenta bancaria "Convenio de Concentración Inmediata Empresarial (CIE)" de las Oficinas Centrales.</p> <p>1.3 Recibe fax y/o correo electrónico de notificación de reintegro de recursos por parte de las Delegaciones Estatales.</p> <p>1.4 Verifica en la cuenta bancaria Convenio CIE, la recepción de los recursos que le fueron notificados.</p> <p>1.5 Concilia el monto notificado y analiza el importe de la radicación (reintegro) recibida en la cuenta bancaria.</p> <p>¿El importe de la radicación es correcto? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 1.8.</p> <p>1.6 Se comunica vía telefónica con la Delegación Estatal para solicitar aclaración y, en su caso, se realiza la corrección de la notificación de radicación de recursos y/o solicita a las Delegaciones Estatales el envío complementario de los recursos faltantes. Reinicia en la actividad No. 1.1.</p> <p>1.7 Confirma vía telefónica y/o mediante correo electrónico.</p> <p>NOTA 1: En caso de presentarse omisiones y/o retrasos de los reintegros de los financiamientos otorgados a las Delegaciones Estatales; el Área de Tesorería podrá descontar los saldos pendientes, de los montos de las siguientes ministraciones de recursos calendarizados a las Delegaciones Estatales en su Apertura Presupuestal y/o Presupuesto Modificado Anual o Autorizaciones Presupuestales.</p> <p>NOTA 2: En caso de presentarse retrasos de notificaciones por parte de las Delegaciones Estatales, la Tesorería de Oficinas Centrales podrá devolver los recursos depositados a la cuenta convenio CIE directamente a las Delegaciones Estatales para que vuelvan a iniciar el trámite desde la Actividad No. 1.1.</p>	Área de Tesorería

	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA		Clave de identificación:
	PROCEDIMIENTO PARA LA REGULARIZACIÓN DE FINANCIAMIENTOS Y RECEPCIÓN DE REINTEGROS DE RECURSOS DE LAS DELEGACIONES ESTATALES		1.6.2.21
			Versión: Cuarta
		AGOSTO 2009	69 de 122

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
2. Conciliación y control de recurso	1.8 Integra para control interno los reintegros recibidos correspondientes a cada Delegación Estatal.	
	2.1 Concilia periódicamente con las Delegaciones Estatales, los recursos radicados utilizando para tal efecto el correo electrónico, ftp, fax y/o cualquier medio electrónico.	
	2.2 Efectúa registro en controles internos y genera periódicamente Reporte de Movimientos en Bancos e inversiones; así como reportes de los reintegros recibidos en las Oficinas Centrales.	
	2.3 Integra la documentación soporte de las radicaciones recibidas (ingresos por reintegros de recursos) de las Delegaciones Estatales y, mediante memorándum periódicamente remite reporte de radicaciones recibidas al área de Contabilidad, Subdirección de Presupuesto y Área de Control y Seguimiento Financiero	
	2.4 Recibe memorándum, acusa de recibo y reporte de radicaciones recibidas, elabora pólizas contables, anexa la documentación soporte de las radicaciones recibidas por las Delegaciones Estatales y, registra en el Sistema de Contabilidad del CONAFE.	Área de Contabilidad
	2.5 Integra las pólizas y la documentación soporte en el archivo contable del CONAFE, para su guarda y custodia, en su caso, fiscalización por los órganos revisores competentes.	
	2.6 Recibe memorándum, acusa de recibo y reporte de radicaciones recibidas y le da el seguimiento correspondiente (registro en sus controles).	Subdirección de Presupuesto
	2.7 Recibe memorándum, acusa de recibo y reporte de radicaciones recibidas, registra en sus controles lo que corresponda, en caso de reintegros correspondientes a ahorros y/o economías presupuestales, solicita al Área de Tesorería vía "Pago de Recursos a la Tesorería de la Federación" el reintegro de éstos recursos y coordina con la Delegación Estatal el pago de la carga financiera, en los casos que corresponda.	Subdirección Financiera, Área de Control y Seguimiento Financiero
	TERMINA PROCEDIMIENTO	


 SEP <small>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</small>	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA		Clave de identificación:	
	PROCEDIMIENTO PARA LAS INVERSIONES DE FONDOS PROPIOS Y PATRIMONIALES DEL CONAFE EN LAS OFICINAS CENTRALES		1.6.2.21	
			Versión: Cuarta	
			AGOSTO 2009	71 de 122

5.4 PROCEDIMIENTO PARA LAS INVERSIONES DE FONDOS PROPIOS Y PATRIMONIALES DEL CONAFE EN LAS OFICINAS CENTRALES

	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	Clave de identificación: 1.6.2.21	
	PROCEDIMIENTO PARA LAS INVERSIONES DE FONDOS PROPIOS Y PATRIMONIALES DEL CONAFE EN LAS OFICINAS CENTRALES	Versión: Cuarta	
		AGOSTO 2009	72 de 122

5.4.1 PROPÓSITOS

- ✓ Administrar e invertir los recursos del patrimonio, del Consejo Nacional de Fomento Educativo, en Sociedades de Inversión cuyo prospecto de información tenga como objeto de inversión exclusivamente Valores Gubernamentales y cumplan con los requisitos establecidos en el Acuerdo (Norma General No. 87), capitalizando la plusvalía generada al mismo patrimonio.
- ✓ Administrar e invertir los recursos de los fondos propios del Consejo Nacional de Fomento Educativo, (recursos generados por ventas del Fondo Editorial del CONAFE – libros, revistas, casetes, etc.) en Sociedades de Inversión cuyo prospecto de información tenga como objeto de inversión exclusivamente valores gubernamentales y cumplan con los requisitos establecidos en el Acuerdo, (Norma General No. 87), enterando a la Tesorería de la Federación la plusvalía generada por estas inversiones.
- ✓ Normar y sistematizar las actividades que se realizan para las inversiones en Sociedades de Inversión que realiza el Consejo.
- ✓ Cumplir con el marco normativo establecido por el Gobierno Federal en materia de inversiones en Sociedades de Inversión.
- ✓ En cualquier momento, la Subdirección Financiera y las áreas que dependen de la misma, podrán modificar los formatos de control interno que son utilizados, con la finalidad de mantener en constante actualización sus procesos.

	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA		Clave de identificación:	
	PROCEDIMIENTO PARA LAS INVERSIONES DE FONDOS PROPIOS Y PATRIMONIALES DEL CONAFE EN LAS OFICINAS CENTRALES		1.6.2.21	
			Versión: Cuarta	
			AGOSTO 2009	73 de 122


5.4.2 NORMAS DE OPERACIÓN

I GENERALES:

- I.1 En las Oficinas Centrales, el área de Contabilidad con base en sus registros contables, proporcionará periódicamente al Área de Tesorería las cifras correspondientes a los saldos de los recursos financieros disponibles de los Fondos Propios y Fondos del Patrimonio, para ser invertidos en Sociedades de Inversión en Valores Gubernamentales.
- I.2 El Área de Tesorería en el ámbito de su competencia, será el responsable de cerrar las inversiones y presentar la documentación soporte de cada operación al área de Contabilidad, en forma mensual.
- I.3 El Área de Tesorería preferentemente deberá efectuar en forma Electrónica, todas las inversiones en valores que realice el CONAFE.
- I.4 El Área de Tesorería implantará los registros y controles internos que permitan conocer al día las inversiones en valores del Consejo.
- I.5 El área de Contabilidad deberá efectuar la conciliación de cada estado de cuenta que remitan las Instituciones de Inversión.
- I.6 El área de Contabilidad de Oficinas Centrales, registrará las inversiones contratadas por el Área de Tesorería ante las diversas Instituciones de Inversión.

II FONDOS PATRIMONIALES

- II.1 Los recursos financieros del fondo patrimonial de las oficinas centrales, se invertirán en Sociedades de Inversión, cuyo prospecto de información tenga como objeto de inversión exclusivamente valores gubernamentales.
- II.2 La plusvalía generada por las inversiones realizadas, deberán ser capitalizadas al fondo patrimonial, para ser invertidos nuevamente junto con los recursos patrimoniales, en los instrumentos de inversión referidos en el punto anterior.
- II.3 El monto de los Fondos Patrimoniales a invertir, será proporcionado periódicamente por el área de Contabilidad, a través de los saldos que reporten los registros de las cuentas de los fondos propios, que emita el Sistema de Contabilidad.
- II.4 Con la finalidad de mantener en constante actualización las cifras contables del Fondo Patrimonial y, se proceda periódicamente a la inversión en valores de los recursos financieros patrimoniales; el Área de Tesorería, proporcionará al área de Contabilidad, periódicamente un reporte del monto de la plusvalía generada por las inversiones, así como la documentación soporte de los mismos, para su registro e incorporación en la contabilidad del Consejo.

 CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA		Clave de identificación:
	PROCEDIMIENTO PARA LAS INVERSIONES DE FONDOS PROPIOS Y PATRIMONIALES DEL CONAFE EN LAS OFICINAS CENTRALES		1.6.2.21
			Versión: Cuarta
		AGOSTO 2009	74 de 122

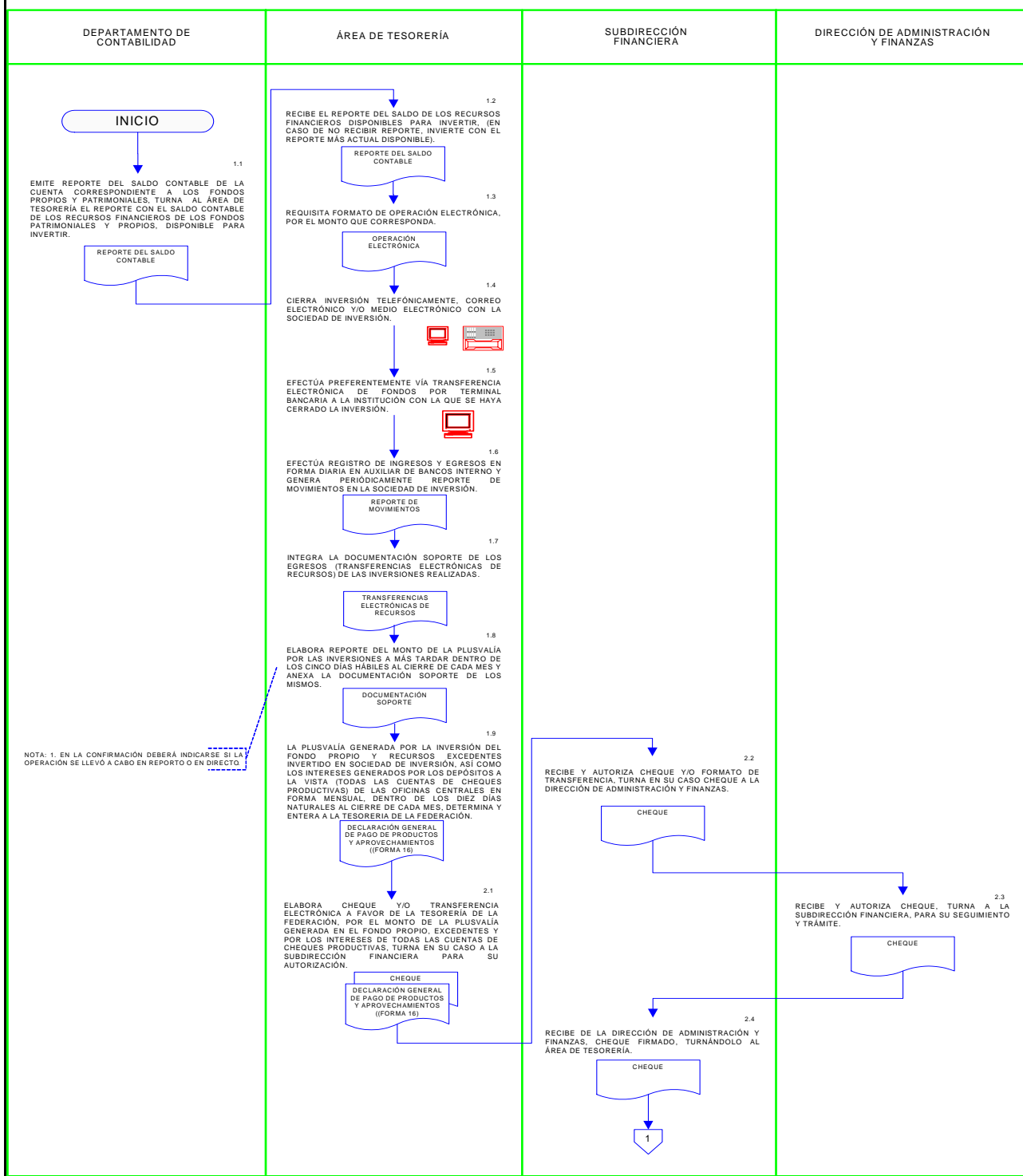
- II.5 En complemento al numeral anterior, el Área de Tesorería proporcionará al área de Contabilidad, dentro del mes de su realización; el reporte del monto de los recursos invertidos y la documentación soporte de las operaciones electrónicas realizadas para las inversiones en valores de los fondos patrimoniales; a fin de ser registradas en el sistema contable.


III FONDOS PROPIOS

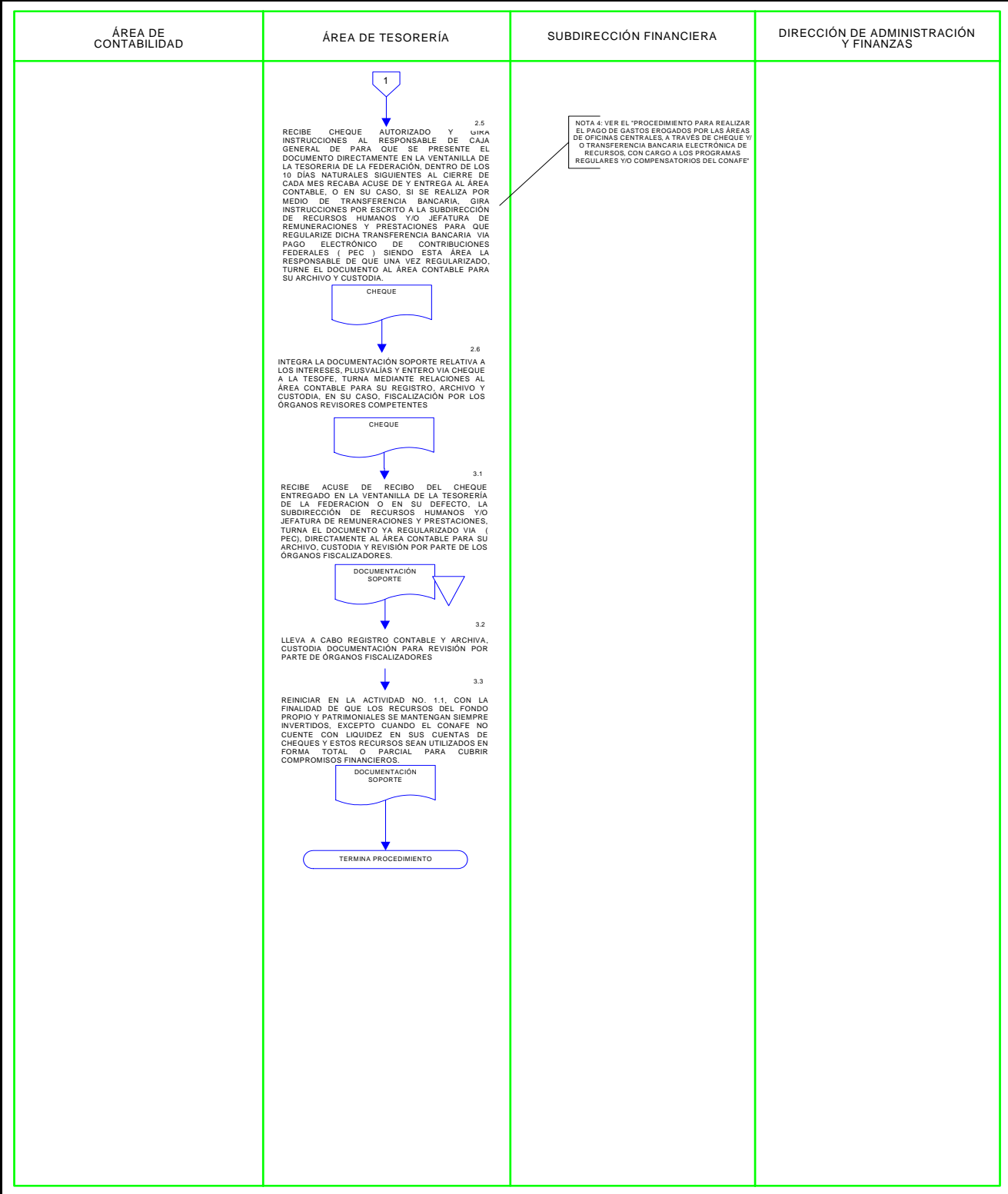
- III.1 Se entenderá por Fondos Propios, los recursos generados por el CONAFE por la venta de su fondo editorial (libros, revistas, casetes, etc.).
- III.2 El Área de Tesorería, procederá a la inversión en Sociedades de Inversión cuyo prospecto de información tenga como objeto de inversión exclusivamente Valores Gubernamentales, los recursos financieros de los Fondos Propios.
- III.3 El monto de los Fondos Propios a invertir, será proporcionado periódicamente por el área de Contabilidad de las Oficinas Centrales, a través de los saldos que reporten los registros de las cuentas de los fondos propios, que emita el Sistema de Contabilidad en las oficinas centrales.
- III.4 La plusvalía generada por las inversiones realizadas, deberá ser enterada a la Tesorería de la Federación en forma mensual dentro de los diez días naturales siguientes al cierre de cada mes.
- III.5 Con la finalidad de mantener en constante actualización las cifras contables de los Fondos Propios y, se proceda periódicamente a la inversión en Sociedades de Inversión de los recursos financieros disponibles; el Área de Tesorería, proporcionará al área de Contabilidad, periódicamente un reporte del monto de la plusvalía generada por las inversiones, así como la documentación soporte de los mismos, para el registro e incorporación de los pasivos, en su caso, a favor de la Tesorería de la Federación (TESOFE) en la contabilidad del Consejo.
- III.6 En complemento al numeral anterior, el Área de Tesorería proporcionará al Área de Contabilidad, dentro del mes de su realización; el reporte del monto de los recursos invertidos y la documentación soporte de las transferencias electrónicas realizadas para las inversiones en valores de los fondos propios; a fin de ser registradas en el sistema contable.
- III.7 El Área de Tesorería remitirá al Área de Contabilidad, la documentación soporte de los enteros realizados a la TESOFE, correspondientes a la plusvalía generada por las inversiones, con la finalidad de ser registrados en el Sistema Contable del Consejo en Oficinas Centrales.

	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA		Clave de identificación:	
	PROCEDIMIENTO PARA LAS INVERSIONES DE FONDOS PROPIOS Y PATRIMONIALES DEL CONAFE EN LAS OFICINAS CENTRALES		1.6.2.21	
			Versión: Cuarta	
			AGOSTO 2009	75 de 122

5.4.3 DIAGRAMA DE FLUJO




	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	Clave de identificación: 1.6.2.21	
	PROCEDIMIENTO PARA LAS INVERSIONES DE FONDOS PROPIOS Y PATRIMONIALES DEL CONAFE EN LAS OFICINAS CENTRALES	Versión: Cuarta	
		AGOSTO 2009	76 de 122




 CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA		Clave de identificación: 1.6.2.21	
	PROCEDIMIENTO PARA LAS INVERSIONES DE FONDOS PROPIOS Y PATRIMONIALES DEL CONAFE EN LAS OFICINAS CENTRALES		Versión: Cuarta	
			AGOSTO 2009	77 de 122

5.4.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Secuencia de etapas		Actividad		Responsable
		INICIO		
1.	Generación de Inversiones	1.1	Emite reporte del saldo contable de la cuenta correspondiente a los Fondos Propios y Patrimoniales, turna al Área de Tesorería el reporte con el saldo contable de los recursos financieros de los Fondos Patrimoniales y Propios, disponible para invertir.	Área de Contabilidad
		1.2	Recibe el reporte del saldo de los recursos financieros disponibles para invertir, (en caso de no recibir reporte, invierte con el reporte más actual disponible).	Área de Tesorería
		1.3	Requisita Formato de Operación Electrónica, por el monto que corresponda.	
		1.4	Cierra inversión telefónicamente, correo electrónico y/o medio electrónico con la Sociedad de Inversión.	
		1.5	Efectúa preferentemente vía transferencia electrónica de fondos por terminal bancaria a la Institución con la que se haya cerrado la inversión.	
		1.6	Efectúa registro de ingresos y egresos en forma diaria en auxiliar de bancos interno y genera periódicamente Reporte de Movimientos en la Sociedad de Inversión.	
		1.7	Integra la documentación soporte de los egresos (transferencias electrónicas de recursos) de las inversiones realizadas.	
2	Del entero de la plusvalía a la Tesofe	1.8	Elabora reporte del monto de la plusvalía por las inversiones a más tardar dentro de los cinco días hábiles al cierre de cada mes y anexa la documentación soporte de los mismos. Nota 1: Para el caso de los Fondos Patrimoniales, capitalizar plusvalía y reinvertir.	
		1.9	La plusvalía generada por la inversión del Fondo Propio y Recursos Excedentes invertidos en Sociedades de Inversión, así como los intereses generados por los Depósitos a la Vista (todas las cuentas de cheques productivas) de las oficinas centrales en forma mensual, dentro de los diez días naturales al cierre de cada mes, determina y entera a la Tesorería de la Federación.	
		2.1	Elabora cheque y/o transferencia electrónica a favor de la Tesorería de la Federación, por el monto de la plusvalía generada en el fondo propio, excedentes y por los intereses de todas las cuenta de cheques productivas, turna en su caso a la Subdirección Financiera para su autorización.	
		2.2	Recibe y autoriza cheque y/o formato de transferencia, turna en su caso cheque a la Dirección de	

<div><div>SEP</div><div></div><div>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</div></div>	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	Clave de identificación: 1.6.2.21	
	PROCEDIMIENTO PARA LAS INVERSIONES DE FONDOS PROPIOS Y PATRIMONIALES DEL CONAFE EN LAS OFICINAS CENTRALES	Versión: Cuarta	
		AGOSTO 2009	78 de 122


Secuencia de etapas		Actividad		Responsable
		2.3	Administración y Finanzas. Recibe y autoriza cheque, turna a la Subdirección Financiera, para su seguimiento y trámite.	
3	Del registro contable	2.4	Recibe de la Dirección de Administración y Finanzas, cheque firmado, turnándolo al Área de Tesorería.	Área de Tesorería
		2.5	Recibe cheque autorizado y gira instrucciones al responsable de Caja General para que se presente el documento directamente en la ventanilla de la Tesorería de la Federación, dentro de los 10 días naturales siguientes al cierre de cada mes, recaba acuse y entrega al área contable, o en su caso, si se realiza por medio de transferencia bancaria, gira instrucciones por escrito a la Subdirección de Recursos Humanos y/o Jefatura de Remuneraciones y Prestaciones para que regularize dicha transferencia bancaria via Pago Electrónico de Contribuciones Federales (PEC) siendo esta área la responsable de que una vez regularizado, turne el documento de acuse al área contable para su archivo y custodia. NOTA 4: Ver el “Procedimiento para realizar el pago de gastos erogados por las áreas de oficinas centrales, a través de cheque y/o medio electrónico, con cargo a los programas regulares y/o compensatorios del CONAFE, así como los que no afecten el presupuesto”	
		2.6	Integra la documentación soporte relativa a los intereses, plusvalías y entero via cheque a la Tesofe, turna mediante relaciones al área contable para su registro, archivo y custodia, en su caso, fiscalización por los órganos revisores competentes	
		3.1	Recibe acuse de recibo del cheque entregado en la ventanilla de la Tesorería de la Federación o en su defecto, la Subdirección de Recursos Humanos y/o Jefatura de Remuneraciones y Prestaciones, turna el documento ya regularizado via (PEC), directamente al área contable para su archivo, custodia y revisión por parte de los órganos fiscalizadores.	Área de Contabilidad
		3.2	Lleva a cabo registro contable y archiva, custodia documentación para revisión por parte de órganos fiscalizadores	
		3.3	Reiniciar en la actividad No. 1.1, con la finalidad de que los Recursos del Fondo Propio y Patrimoniales se mantengan siempre invertidos, excepto cuando el CONAFE no cuente con liquidez en sus cuentas de cheques y estos recursos sean utilizados en forma total o parcial para cubrir compromisos financieros.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO		

<div><div>SEP</div><div></div><div>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</div></div>	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	Clave de identificación: 1.6.2.21	
	PROCEDIMIENTO PARA LAS INVERSIONES DE FONDOS PROPIOS Y PATRIMONIALES DEL CONAFE EN LAS OFICINAS CENTRALES	Versión: Cuarta	
		AGOSTO 2009	79 de 122

5.4.5 FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
FORMATO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLES DE CONSERVARLO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN

 SEP  CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA		Clave de identificación:	
	PROCEDIMIENTO PARA LAS INVERSIONES EN SOCIEDADES DE INVERSIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES EXCEDENTES DE LOS REQUERIMIENTOS DIARIOS DE OPERACIÓN EN OFICINAS CENTRALES		1.6.2.21	
			Versión: Cuarta	
			AGOSTO 2009	80 de 122

5.5 PROCEDIMIENTO PARA LAS INVERSIONES EN SOCIEDADES DE INVERSIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES EXCEDENTES DE LOS REQUERIMIENTOS DIARIOS DE OPERACIÓN DE OFICINAS CENTRALES Y DELEGACIONES ESTATALES EN EL CONAFE


	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA		Clave de identificación:
	PROCEDIMIENTO PARA LAS INVERSIONES EN SOCIEDADES DE INVERSIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES EXCEDENTES DE LOS REQUERIMIENTOS DIARIOS DE OPERACIÓN EN OFICINAS CENTRALES		1.6.2.21
			Versión: Cuarta
		AGOSTO 2009	81 de 122

5.5.1 PROPÓSITOS

- ✓ Administrar e invertir los recursos presupuestales que excedan los requerimientos diarios de operación de las Áreas de las Oficinas Centrales del Consejo Nacional de Fomento Educativo; en Sociedades de Inversión cuyo régimen de inversión, de acuerdo con su respectivo prospecto de información, tengan como activos objeto de inversión exclusivamente Valores Gubernamentales y cumplan con una calificación mínima Fitch AAA(mex), Standard and Poor's mxAAA y/o Moody's Aaa.mx de conformidad con el Acuerdo (Norma General, No. 87) y, realizar el entero de las plusvalías generadas e intereses de cuentas de cheques productivas a la TESOFE, en forma mensual, dentro de los diez días naturales siguientes al corte de cada mes, dicho entero se puede llevar a cabo en forma individual o global, solo bastará anexar en la póliza contable la integración correspondiente.
- ✓ Normar y sistematizar las actividades que se realizan para las inversiones en Sociedades de Inversión que realiza el Consejo.
- ✓ Cumplir con el marco normativo establecido por el Gobierno Federal en materia de inversiones en Sociedades de Inversión.

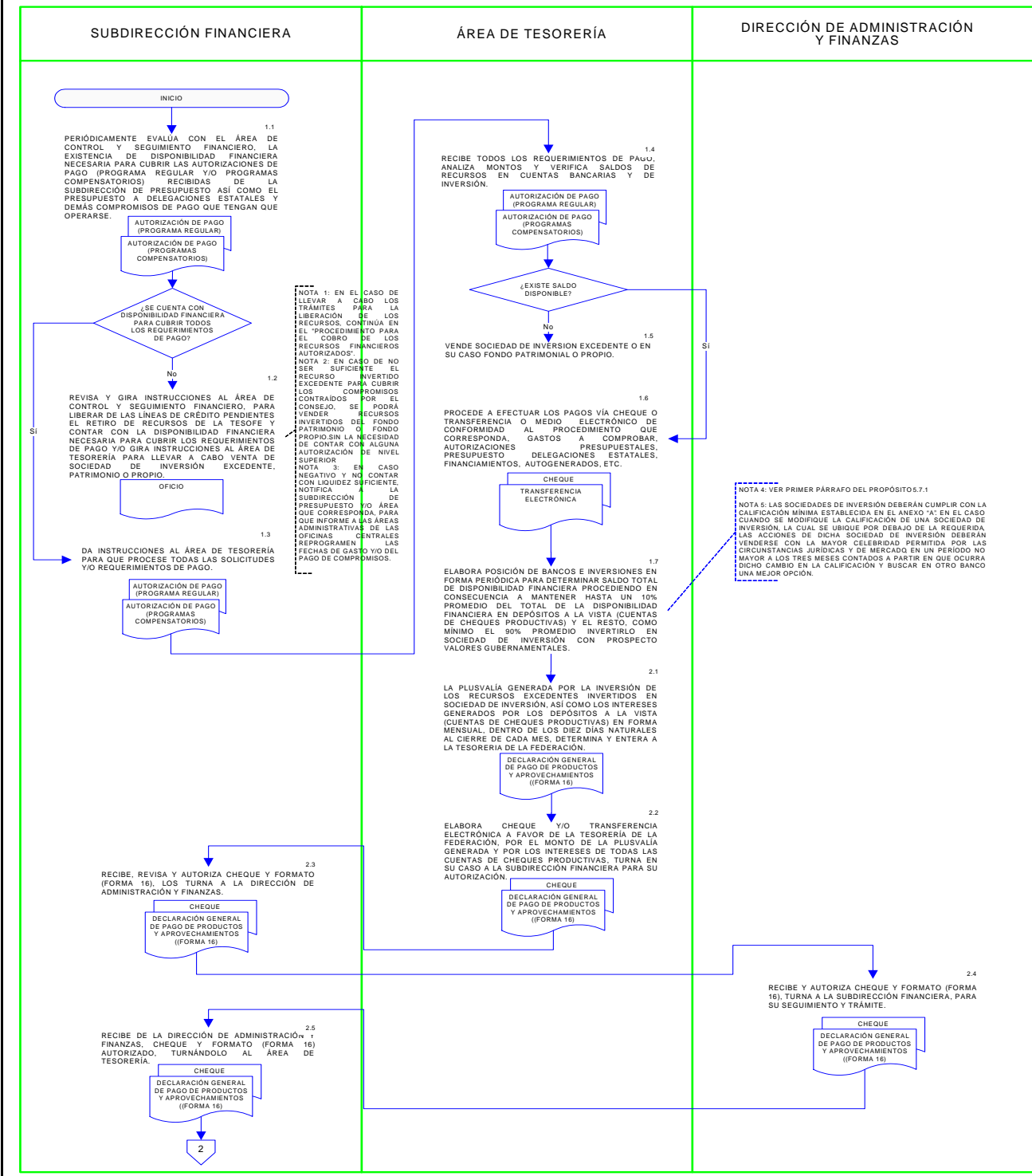
5.5.2 NORMAS DE OPERACIÓN


- 1 Las Unidades Administrativas Centrales deberán ejercer sus planes y programas de acuerdo con la apertura presupuestal y con base en los calendarios de gasto autorizados; con la finalidad de que el CONAFE de cumplimiento a las normas emitidas por el gobierno federal en materia de Manejo de Disponibilidades Financieras.
- 2 Con la finalidad de que el CONAFE de cumplimiento a las normas emitidas por el gobierno federal en materia de Manejo de Disponibilidades Financieras y de evitar la existencia de recursos ociosos en las cuentas de cheques manejadas en las Delegaciones Estatales; los Delegados Estatales a través del Jefe de Departamento de Servicios Administrativos, periódicamente se sugiere realizar la programación del pago de los compromisos previstos a cubrir en la operación de los programas a su cargo e invertir en Sociedades de Inversión exclusivamente en valores gubernamentales los recursos excedentes.
- 3 En Oficinas Centrales la Subdirección Financiera a través del Área de Tesorería, será la responsable de cerrar las inversiones y presentar la documentación comprobatoria al área de Contabilidad, en forma mensual para su registro respectivo.
- 4 Toda inversión en Sociedades de Inversión deberá efectuarse mediante Dispositivos Electrónicos, preferentemente.
- 5 En la Subdirección Financiera se implantarán los registros y controles internos que permitan conocer en el momento que se requiera, los montos y las características de las inversiones en Sociedades de Inversión que realice el Consejo en las Oficinas Centrales.

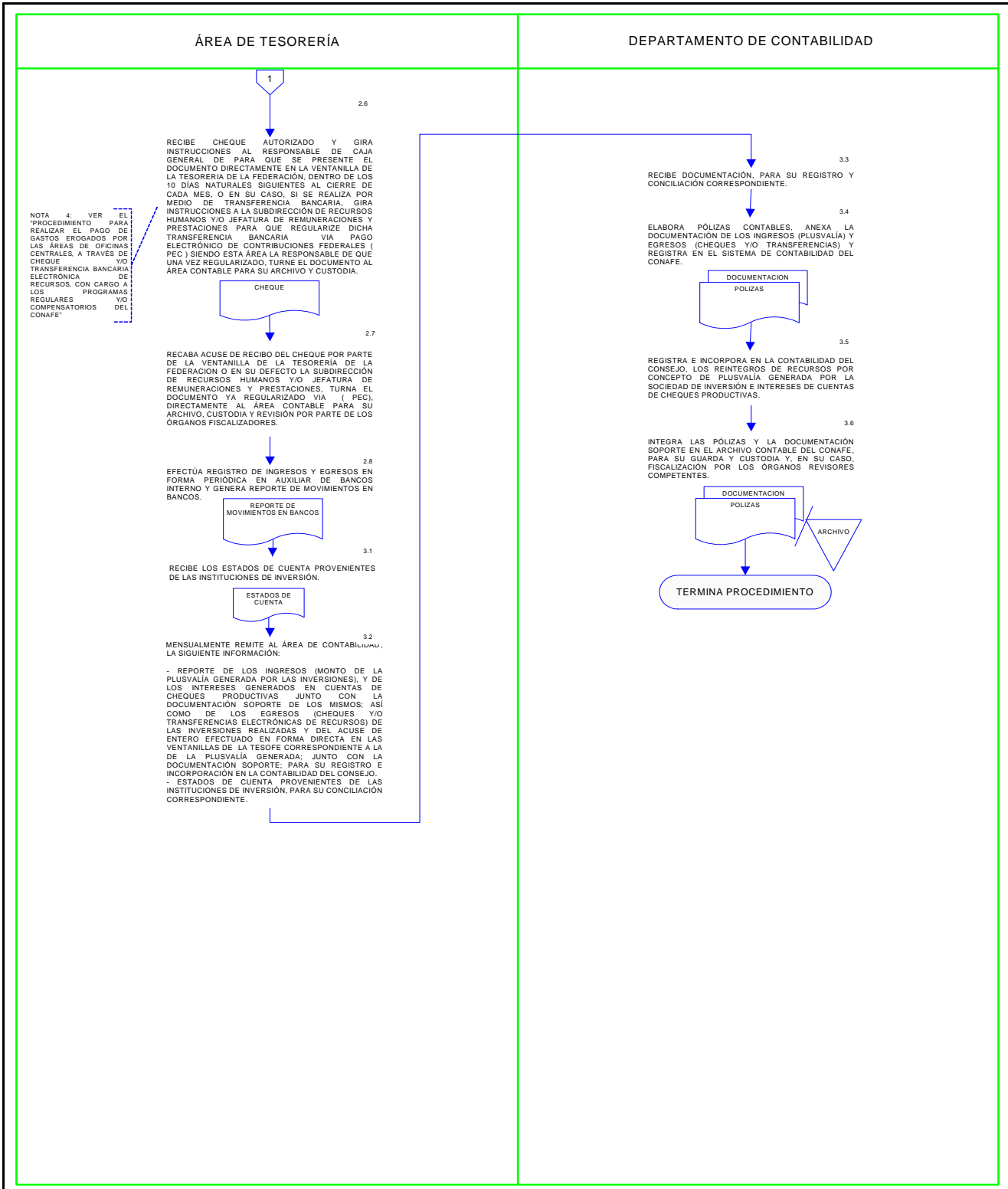
	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA		Clave de identificación:
	PROCEDIMIENTO PARA LAS INVERSIONES EN SOCIEDADES DE INVERSIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES EXCEDENTES DE LOS REQUERIMIENTOS DIARIOS DE OPERACIÓN EN OFICINAS CENTRALES		1.6.2.21
			Versión: Cuarta
		AGOSTO 2009	82 de 122

- 6 Las Oficinas Centrales a través del Área Contable así como las Delegaciones Estatales, a través de la Jefatura de Servicios Administrativos deberán efectuar en forma mensual la conciliación de cada estado de cuenta que remitan las Instituciones de Inversión.
- 7 El área de Contabilidad tanto en Oficinas Centrales como en las Delegaciones Estatales, deberán registrar oportunamente en el sistema de contabilidad, las inversiones contratadas ante las diversas Instituciones de Inversión y deberán elaborar en forma mensual las conciliaciones de cuentas de cheques y contratos de inversión, dándole seguimiento a las partidas en conciliación procurando no mantener partidas sin aclarar con una antigüedad mayor a tres meses.
- 8 En caso de presentarse retrasos por errores u omisiones en el entero de rendimientos generados por las inversiones en las Sociedades de Inversión a la TESOFE; (Recursos Excedentes, Patrimoniales y/o Propios) así como intereses generados en cuentas de cheques productivas, los cargos por intereses moratorios, multas y/o sanciones que se generen, deberán ser cubiertos por los servidores públicos de Oficinas Centrales o Delegaciones, según corresponda, que incurran o sean responsables de tales omisiones. Lo anterior, sin menoscabo de las sanciones administrativas que en su caso, determine el Órgano Interno de Control en CONAFE y/o demás instancias fiscalizadoras.
- 9 La Subdirección Financiera en el caso de Oficinas Centrales y el Jefe de Servicios Administrativos en las Delegaciones Estatales respectivamente, se coordinarán con las Instituciones Bancarias con las que tengan servicios contratados, con la finalidad de evaluar cada año o cuando las circunstancias del mercado lo ameriten el costo financiero de todos los servicios tomando en cuenta la negociación (reciprocidad CONAFE-BANCO) que cada Unidad Administrativa realice, vigilando que la Disponibilidad Financiera se podrá mantener hasta un 10% promedio en Depósitos a la Vista (cuentas de cheques productivas) y el resto, como mínimo el 90% promedio invertido en Sociedades de Inversión con prospecto de información única y exclusivamente de valores gubernamentales, con la finalidad de recibir la mayor parte de los servicios sin costo para el Conafe.
- 10 En cualquier momento, la Subdirección Financiera y las áreas que dependen de la misma, así como las Delegaciones, podrán modificar los formatos de control interno que son utilizados, con la finalidad de mantener en constante actualización sus procesos.
- 11 Corresponderá a la Subdirección Financiera en Oficinas Centrales y Delegados Estatales en las Delegaciones, vigilar permanentemente en el ámbito de sus respectivas competencias, que las inversiones contratadas se lleven a cabo en Sociedades de Inversión con prospecto de información única y exclusivamente en valores gubernamentales y que cumplan con la norma emitida por el gobierno federal en materia de manejo de disponibilidades financieras, así mismo que las cuentas de cheques sean productivas y que las plusvalías e intereses generados sean enterados de forma mensual a la Tesorería de la Federación dentro de los diez días naturales al cierre de cada mes, conservando toda la documentación soporte de ingresos y egresos en los archivos contables.


5.5.3 DIAGRAMA DE FLUJO




	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	Clave de identificación: 1.6.2.21	
		Versión: Cuarta	
	PROCEDIMIENTO PARA LAS INVERSIONES EN SOCIEDADES DE INVERSIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES EXCEDENTES DE LOS REQUERIMIENTOS DIARIOS DE OPERACIÓN EN OFICINAS CENTRALES	AGOSTO 2009	84 de 122




NOTA 4: VER EL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL PAGO DE GASTOS EROGADOS POR LAS ÁREAS DE OFICINAS CENTRALES, A TRAVÉS DE CHEQUE Y/O TRANSFERENCIA BANCARIA ELECTRÓNICA DE RECURSOS, CON CARGO A LOS PROGRAMAS REGULARES Y/O COMPENSATORIOS DEL CONAFE

 SEP CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA		Clave de identificación:
	PROCEDIMIENTO PARA LAS INVERSIONES EN SOCIEDADES DE INVERSIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES EXCEDENTES DE LOS REQUERIMIENTOS DIARIOS DE OPERACIÓN EN OFICINAS CENTRALES		1.6.2.21
			Versión: Cuarta
		AGOSTO 2009	86 de 122


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	No: Pasa a la actividad 1.6	
2. Inversión de recursos	1.5 Vende sociedad de Inversion Excedente o en su caso Fondo Patrimonio o Propio. 1.6 Procede a efectuar los pagos vía cheque o transferencia o medio electrónico de conformidad al Procedimiento que corresponda, Gastos a Comprobar, Autorizaciones Presupuestales, Presupuesto a Delegaciones Estatales, Financiamientos, autogenerados, etc. 1.7 Elabora posición de Bancos e Inversiones en forma periódica para determinar saldo total de Disponibilidad Financiera procediendo en consecuencia a mantener hasta un 10% promedio del total de la Disponibilidad Financiera en Depósitos a la Vista (cuentas de cheques productivas) y el resto, como mínimo el 90% promedio invertirlo en Sociedad de Inversión con prospecto valores gubernamentales. NOTA 4: Ver primer párrafo del propósito 5.5.1 NOTA 5: Las Sociedades de Inversión deberán cumplir con la calificación mínima establecida en el Anexo "A". En el caso cuando se modifique la calificación de una Sociedad de Inversión, la cual se ubique por debajo de la requerida, las acciones de dicha Sociedad de Inversión deberán preferentemente venderse con la mayor celeridad permitida por las circunstancias jurídicas y de mercado, en un periodo no mayor a los seis meses contados a partir en que ocurra dicho cambio en la calificación y en su caso buscar en otro banco o institución de inversión una mejor opción.	
	2.1 La plusvalía generada por la inversión de los recursos excedentes invertidos en Sociedad de Inversión, así como los intereses generados por los Depósitos a la Vista (cuentas de cheques productivas) en forma mensual, dentro de los diez días naturales al cierre de cada mes, determina y entera a la Tesorería de la Federación. 2.2 Elabora cheque y/o transferencia electrónica a favor de la Tesorería de la Federación, por el monto de la plusvalía generada y por los intereses de todas las cuentas de cheques productivas, turna en su caso a la Subdirección Financiera para su autorización. 2.3 Recibe y autoriza cheque y/o formato de transferencia, turna en su caso cheque a la Dirección de Administración y Finanzas.	Subdirección Financiera
	2.4 Recibe y autoriza cheque, turna a la Subdirección Financiera, para su seguimiento y trámite.	Dirección de Administración y Finanzas
	2.5 Recibe de la Dirección de Administración y Finanzas, cheque firmado, turnándolo al Área de Tesorería.	Subdirección Financiera

	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA		Clave de identificación:	
	PROCEDIMIENTO PARA LAS INVERSIONES EN SOCIEDADES DE INVERSIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES EXCEDENTES DE LOS REQUERIMIENTOS DIARIOS DE OPERACIÓN EN OFICINAS CENTRALES		1.6.2.21	
			Versión: Cuarta	
			AGOSTO 2009	87 de 122

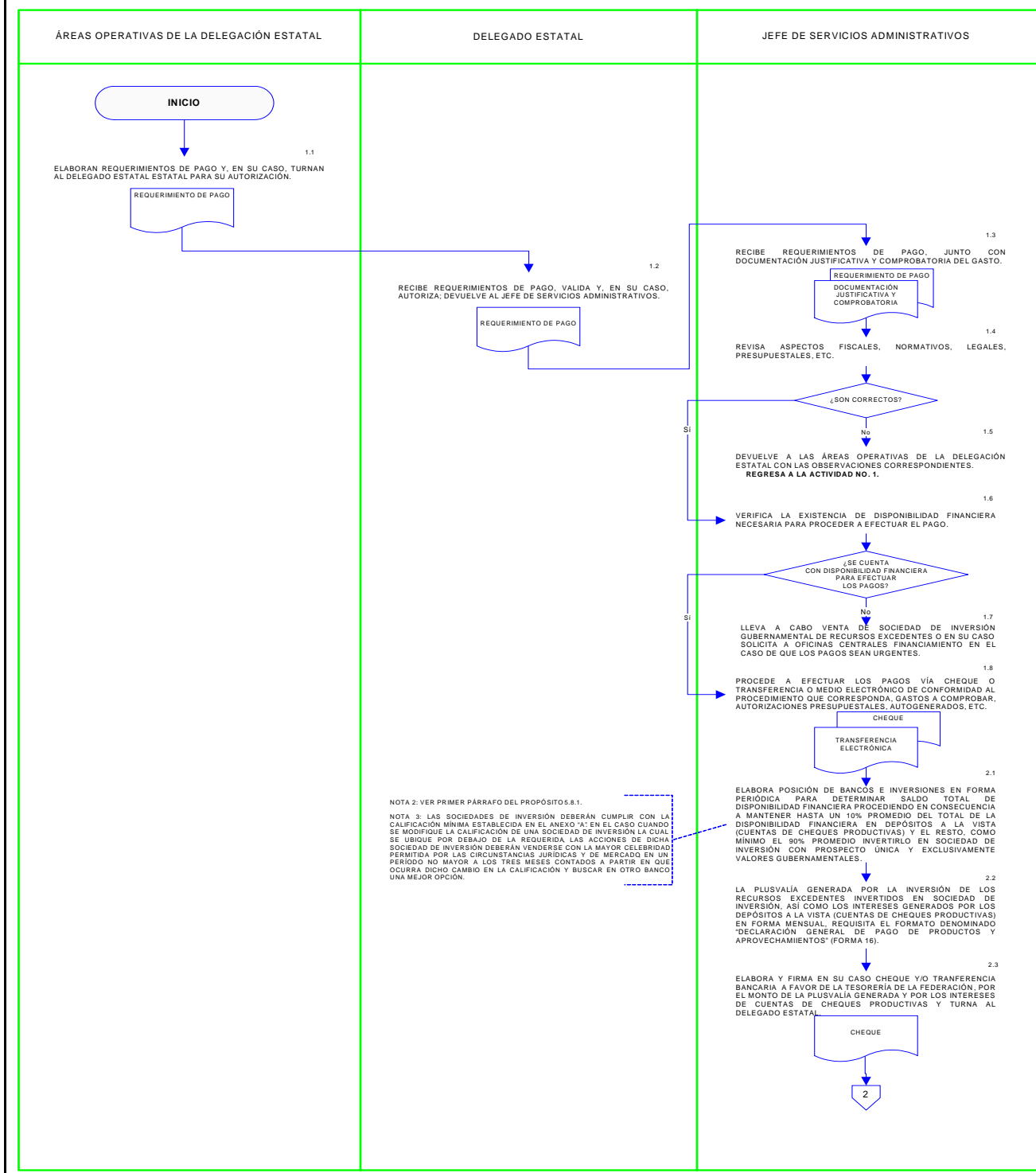
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>2.6 Recibe cheque autorizado y gira instrucciones al responsable de Caja General para que presente el documento directamente en la ventanilla de la Tesorería de la Federación, dentro de los 10 días naturales siguientes al cierre de cada mes, o en su caso, si se realiza por medio de transferencia bancaria, gira instrucciones a la Subdirección de Recursos Humanos y/o Jefatura de Remuneraciones y Prestaciones para que regularize dicha transferencia bancaria via Pago Electrónico de Contribuciones Federales (PEC) siendo esa área la responsable de que una vez regularizado, turne el documento al área contable para su archivo y custodia.</p> <p>NOTA 5: Ver el "Procedimiento para realizar el pago de gastos erogados por las áreas de oficinas centrales, a través de cheque y/o medio electrónico, con cargo a los programas regulares y/o compensatorios del CONAFE y los que no afecten el presupuesto"</p> <p>2.7 Recaba acuse de recibo del cheque por parte de la ventanilla de la Tesorería de la Federación y turna al área contable o en su defecto la Subdirección de Recursos Humanos y/o Jefatura de Remuneraciones y Prestaciones, turna el documento ya regularizado via (PEC), directamente al área contable para su archivo, custodia y revisión por parte de los órganos fiscalizadores.</p> <p>2.8 Efectúa registro de ingresos y egresos en forma periódica en auxiliar de bancos interno y genera Reporte de Movimientos en Bancos.</p>	Área de Tesorería
3 Registro Contable	3.1 Recibe los Estados de Cuenta provenientes de las Instituciones de Inversión.	
	<p>3.2 Mensualmente remite al Área de Contabilidad, la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Reporte de los Ingresos (monto de la plusvalía generada por las inversiones) y de los intereses generados en cuentas de cheques productivas junto con la documentación soporte de los mismos; así como de los egresos (cheques y/o transferencias electrónicas de recursos, excepto la regularización via PEC) de las inversiones realizadas y intereses ganados así como del acuse de entero efectuado en forma directa en las ventanillas de la TESOFE correspondiente a la plusvalía generada e intereses de las cuentas de cheques productivas; junto con la documentación soporte; para su registro e incorporación en la contabilidad del Consejo. ✓ Estados de Cuenta provenientes de las 	


	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA		Clave de identificación:	
	PROCEDIMIENTO PARA LAS INVERSIONES EN SOCIEDADES DE INVERSIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES EXCEDENTES DE LOS REQUERIMIENTOS DIARIOS DE OPERACIÓN EN OFICINAS CENTRALES		1.6.2.21	
			Versión: Cuarta	
			AGOSTO 2009	88 de 122

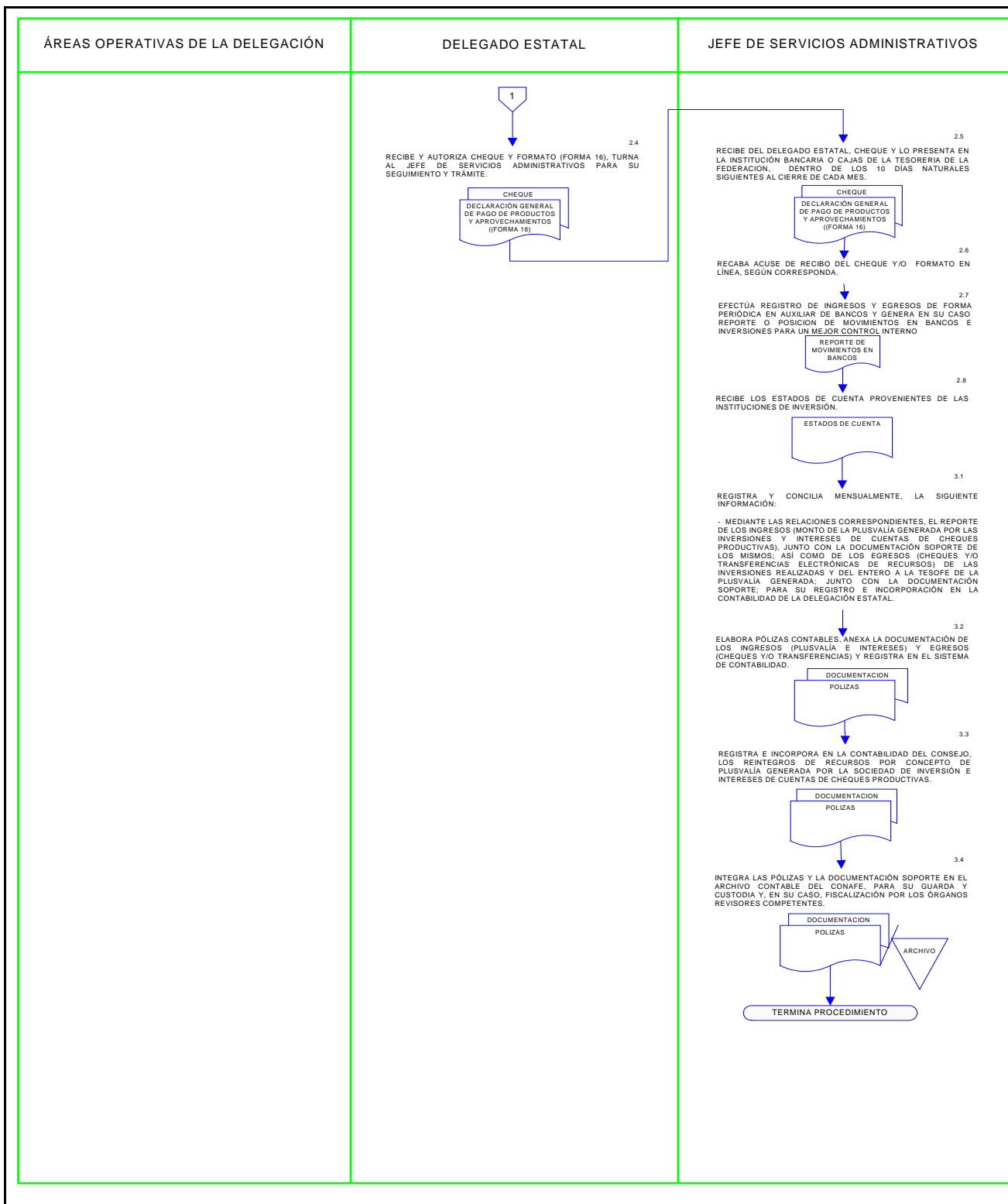
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	Instituciones de Inversión, para su conciliación correspondiente.	
3.3	Recibe documentación, para su registro y conciliación correspondiente.	Área de Contabilidad
3.4	Elabora pólizas contables, anexa la documentación de los Ingresos (Plusvalía e intereses) y Egresos (Cheques y/o Transferencias) y registra en el Sistema de Contabilidad del CONAFE.	
3.5	Registra e incorpora en la contabilidad del Consejo, los reintegros de recursos por concepto de plusvalía generada por la Sociedad de Inversión e intereses de cuentas de cheques productivas.	
3.6	Integra las pólizas y la documentación soporte en el archivo contable del CONAFE, para su guarda y custodia y, en su caso, fiscalización por los órganos revisores competentes.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	


	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA		Clave de identificación: 1.6.2.21	
	PROCEDIMIENTO PARA LAS INVERSIONES EN SOCIEDADES DE INVERSIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES EXCEDENTES DE LOS REQUERIMIENTOS DIARIOS DE OPERACIÓN EN DELEGACIONES ESTATALES		Versión: Cuarta	
			AGOSTO 2009	89 de 122

5.5.5 DIAGRAMA DE FLUJO




	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	Clave de identificación: 1.6.2.21	
	PROCEDIMIENTO PARA LAS INVERSIONES EN SOCIEDADES DE INVERSIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES EXCEDENTES DE LOS REQUERIMIENTOS DIARIOS DE OPERACIÓN EN DELEGACIONES ESTATALES	Versión: Cuarta	
		AGOSTO 2009	90 de 122




 CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA		Clave de identificación:	
	PROCEDIMIENTO PARA LAS INVERSIONES EN SOCIEDADES DE INVERSIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES EXCEDENTES DE LOS REQUERIMIENTOS DIARIOS DE OPERACIÓN EN DELEGACIONES ESTATALES		1.6.2.21	
			Versión: Cuarta	
			AGOSTO 2009	91 de 122

5.5.6 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	INICIO	
	Procedimiento para las Inversiones en Sociedades de Inversión de los Recursos Presupuestales Excedentes de los Requerimientos Diarios de Operación en Delegaciones Estatales	
1. Requerimientos de Pago	<p>1.1 Elaboran Requerimientos de Pago y, en su caso, turnan al Delegado Estatal para su autorización.</p> <p>1.2 Recibe Requerimientos de Pago, valida y, en su caso, autoriza; devuelve al Jefe de Servicios Administrativos</p> <p>1.3 Recibe Requerimientos de Pago, junto con documentación justificativa y comprobatoria del gasto.</p> <p>1.4 Revisa aspectos fiscales, normativos, legales, presupuestales, etc. ¿Son correctos? No: Continúa en la siguiente actividad. Sí: Continúa en la actividad No. 1.6</p>	<p>Áreas operativas de la Delegación Estatal Delegado Estatal</p> <p>Jefe de Servicios Administrativos</p>
2. Disponibilidad Financiera	<p>1.5 Devuelve a las Áreas Operativas de la Delegación Estatal con las observaciones correspondientes. Regresa a la Actividad No. 1.</p> <p>1.6 Verifica la existencia de disponibilidad financiera necesaria para proceder a efectuar el pago. ¿Se cuenta con disponibilidad financiera para efectuar los pagos? No: Continúa en la siguiente actividad. Sí: Continúa en la actividad No. 1.8.</p> <p>1.7 Lleva a cabo venta de sociedad de inversión en papel gubernamental de recursos excedentes o en su caso solicita a Oficinas Centrales financiamiento en el caso de que los pagos sean urgentes.</p> <p>1.8 Procede a efectuar los pagos vía cheque o transferencia o medio electrónico de conformidad al Procedimiento que corresponda, Gastos a Comprobar, Autorizaciones Presupuestales, autogenerados, etc.</p> <p>2.1 Elabora posición de Bancos e Inversiones en forma periódica para determinar saldo total de Disponibilidad Financiera procediendo en consecuencia a mantener hasta un 10% promedio del total de la Disponibilidad Financiera en Depósitos a la Vista (cuentas de cheques productivas) y el resto, como mínimo el 90% promedio invertirlo en Sociedad de Inversión con prospecto única y exclusivamente valores gubernamentales.</p> <p>NOTA 1: Ver primer párrafo del propósito 5.5.1 NOTA 2: Las Sociedades de Inversión deberán cumplir con la calificación mínima establecida en el Anexo "A". En el caso cuando</p>	

	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA		Clave de identificación:
	PROCEDIMIENTO PARA LAS INVERSIONES EN SOCIEDADES DE INVERSIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES EXCEDENTES DE LOS REQUERIMIENTOS DIARIOS DE OPERACIÓN EN DELEGACIONES ESTATALES		1.6.2.21
			Versión: Cuarta
		AGOSTO 2009	92 de 122

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>se modifique la calificación de una Sociedad de Inversión, la cual se ubique por debajo de la requerida, las acciones de dicha Sociedad de Inversión deberá evaluarse la posibilidad de venderse con la mayor celebridad permitida por las circunstancias jurídicas y de mercado, en un período no mayor a los seis meses contados a partir en que ocurra dicho cambio en la calificación y buscar en otro banco o institución de inversión una mejor opción.</p> <p>2.2 La plusvalía generada por la inversión de los recursos excedentes invertidos en Sociedad de Inversión, así como los intereses generados por los Depósitos a la Vista (cuentas de cheques productivas) en forma mensual, entera a la Tesorería de la Federación, dentro de los diez días naturales al cierre de cada mes.</p>	
	<p>2.3 Elabora y firma en su caso cheque y/o transferencia bancaria a favor de la Tesorería de la Federación, por el monto de la plusvalía generada y por los intereses de cuentas de cheques productivas y turna al Delegado Estatal.</p> <p>2.4 Recibe y autoriza cheque y/o transferencia bancaria, turna en su caso cheque, al Jefe de Servicios Administrativos, para su seguimiento y trámite.</p> <p>2.5 Recibe del Delegado Estatal, cheque y lo presenta en la institución bancaria o cajas de la Tesorería de la Federación, dentro de los 10 días naturales siguientes al cierre de cada mes.</p> <p>2.6 Recaba acuse de recibo del cheque y/o formato en línea, según corresponda.</p> <p>2.7 Efectúa registro de ingresos y egresos de forma periódica en auxiliar de bancos y genera en su caso Reporte o Posición de Movimientos en Bancos e Inversiones para un mejor control interno</p>	<p>Delegado Estatal</p> <p>Jefe de Servicios Administrativos</p>
	2.8 Recibe los Estados de Cuenta provenientes de las Instituciones de Inversión.	
3. Conciliación de Saldos	<p>3.1 Registra y concilia mensualmente, la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Reporte de los Ingresos (monto de la plusvalía generada por las inversiones y intereses de cuentas de cheques productivas), junto con la documentación soporte de los mismos; así como de los egresos (cheques y/o transferencias electrónicas de recursos) de las inversiones realizadas y del entero a la TESOFE de la plusvalía generada e intereses ganados; junto con la documentación soporte; para su registro e incorporación en la contabilidad de la Delegación. 	
	3.2 Elabora pólizas contables, anexa la documentación de los Ingresos (Plusvalía e Intereses) y Egresos	


 SEP <small>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</small>	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA		Clave de identificación:	
	PROCEDIMIENTO PARA LAS INVERSIONES EN SOCIEDADES DE INVERSIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES EXCEDENTES DE LOS REQUERIMIENTOS DIARIOS DE OPERACIÓN EN DELEGACIONES ESTATALES		1.6.2.21	
			Versión: Cuarta	
			AGOSTO 2009	93 de 122

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	(Cheques y/o Transferencias) y registra en el Sistema de Contabilidad.	
	3.3 Registra e incorpora en la contabilidad del Consejo, los reintegros de recursos por concepto de plusvalía generada por la Sociedad de Inversión e intereses de cuentas de cheques productivas.	
	3.4 Integra las pólizas y la documentación soporte en el archivo contable del CONAFE, para su guarda y custodia y, en su caso, fiscalización por los órganos revisores competentes.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	


 SEP <small>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</small>	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA		Clave de identificación: 1.6.2.21	
	PROCEDIMIENTO PARA LAS INVERSIONES EN SOCIEDADES DE INVERSIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES EXCEDENTES DE LOS REQUERIMIENTOS DIARIOS DE OPERACIÓN DE OFICINAS CENTRALES Y DELEGACIONES ESTATALES EN EL CONAFE		Versión: Cuarta	
			AGOSTO 2009	94 de 122

5.5.7 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLES DE CONSERVARLO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN


 SEP <small>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</small>	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA		Clave de identificación:	
	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR “EN FORMA DIRECTA” EL REINTEGRO A LA TESOFE DE RECURSOS PRESUPUESTALES NO EJERCIDOS POR LAS DELEGACIONES ESTATALES AL CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL		1.6.2.21	
			Versión: Cuarta	
			AGOSTO 2009	95 de 122

**5.6 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR “EN FORMA DIRECTA”
EL REINTEGRO A LA TESOFE DE RECURSOS PRESUPUESTALES
NO EJERCIDOS POR LAS DELEGACIONES ESTATALES
AL CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL**

<div><div>SEP</div><div></div><div>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</div></div>	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA		Clave de identificación: 1.6.2.21	
	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR “EN FORMA DIRECTA” EL REINTEGRO A LA TESOFE DE RECURSOS PRESUPUESTALES NO EJERCIDOS POR LAS DELEGACIONES ESTATALES AL CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL		Versión: Cuarta	
			AGOSTO 2009	96 de 122


5.6.1 PROPÓSITOS

- ✓ Normar las operaciones que se realizan para efectuar los reintegros de recursos financieros presupuestarios que realicen las Oficinas Centrales y las Delegaciones Estatales a la Tesorería de la Federación.
- ✓ Cumplir con el marco normativo establecido por el Gobierno Federal en materia de reintegros de recursos financieros presupuestarios a la Tesorería de la Federación.
- ✓ Regular y sistematizar las actividades que se realizan para el reintegro de recursos financieros presupuestarios que realicen las Delegaciones Estatales **directamente o, por medio de las Oficinas Centrales** a la Tesorería de la Federación.

	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	Clave de identificación: 1.6.2.21	
	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR "EN FORMA DIRECTA" EL REINTEGRO A LA TESOFE DE RECURSOS PRESUPUESTALES NO EJERCIDOS POR LAS DELEGACIONES ESTATALES AL CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL	Versión: Cuarta	
		AGOSTO 2009	97 de 122

5.6.2 NORMAS DE OPERACIÓN

1. Al cierre de cada Ejercicio Fiscal, la Subdirección de Financiera en coordinación con la Subdirección Presupuesto y el Área Contable, proporcionarán al Área de Control y Seguimiento Financiero y por último la instrucción de mandato de pago al Área de Tesorería, las cifras del monto de los recursos presupuestales no ejercidos por el Consejo, que deban ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, en los plazos y términos señalados en la normatividad presupuestaria vigente.
Al respecto y en relación con los recursos presupuestales no ejercidos en las Delegaciones Estatales, la Dirección de Administración y Finanzas les notificará previamente al cierre de cada ejercicio, el procedimiento que deberán aplicar para el reintegro de los recursos no ejercidos, ya sea en forma directa o por medio de las Oficinas Centrales del Consejo.
2. El Área de Tesorería recibirá los informes que remitan las Delegaciones Estatales, referentes a los recursos no ejercicios que deban reintegrarse a la TESOFE por medio de las Oficinas Centrales del CONAFE. Una vez validada la recepción de recursos en la cuenta "Convenio de Concentración Inmediata Empresarial" (CIE), el Área de Tesorería remitirá a la Subdirección Financiera, Subdirección de Presupuesto, Área de Contabilidad y al Área Control y Seguimiento Financiero, los informes en mención para que los validen con la contabilidad consolidada.
3. La Subdirección Financiera en coordinación con la Subdirección de Presupuesto a través del Área de Control y Seguimiento y el Área Contable, integrará en su caso, la bolsa global de recursos no ejercidos que deban reintegrarse a la TESOFE (Oficinas Centrales y Delegaciones Estatales), así como la elaboración y regularización de los Avisos de Reintegro de Recursos ante la TESOFE, de acuerdo con las disposiciones establecidas por la SHCP.
4. El Área de Tesorería cumplirá con la instrucción de mandato de pago emitida por las Subdirecciones Financiera y de Presupuesto y/o por conducto del Área de Control y Seguimiento Financiero y/o del Área Contable, para efectuar el reintegro a la TESOFE de los recursos presupuestales no ejercidos por el CONAFE, que le fueron notificados por éstas áreas, a más tardar, dentro del plazo que señalen las autoridades correspondientes.
5. La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección Financiera, cuando lo considere conveniente realizará la modificación de los formatos e instructivos utilizados en los diferentes procesos del manejo de las disponibilidades financieras, con la finalidad de agilizar la información y mantenerla actualizada.
6. De presentarse movimientos posteriores al cierre del ejercicio que generen economías por las Oficinas Centrales y las Delegaciones Estatales; la Dirección de Administración y Finanzas a través del Área de Control y Seguimiento Financiero de la Subdirección Financiera, evaluará las causas y/o justificaciones que sobre el caso le reporten las Delegaciones Estatales; asimismo, determinará el monto de las posibles cargas

<div><div>SEP</div><div></div><div>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</div></div>	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA		Clave de identificación: 1.6.2.21	
	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR "EN FORMA DIRECTA" EL REINTEGRO A LA TESOFE DE RECURSOS PRESUPUESTALES NO EJERCIDOS POR LAS DELEGACIONES ESTATALES AL CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL		Versión: Cuarta	
			AGOSTO 2009	98 de 122


financieras generadas a la fecha, con el objeto de informar y solicitar a las mismas la transferencia de las cargas financieras generadas y realizar su devolución a la TESOFE, junto con los recursos no ejercidos.

En relación con lo referido en el párrafo anterior y, como resultado de la evaluación realizada por el Área de Control y Seguimiento Financiero, la Subdirección Financiera, en su caso, determinará e informará a las Delegaciones Estatales la forma en que deberán aplicar contablemente, las cargas financieras generadas.

7. En el caso de que al cierre del ejercicio existan retrasos en la devolución de recursos a la TESOFE, que se deriven por errores u omisiones generadas por las Delegaciones Estatales; la Dirección de Administración y Finanzas a través del Área de Control y Seguimiento Financiero de la Subdirección Financiera, evaluará las causas y/o justificaciones que sobre el caso se reporten en el informe referido en el punto anterior. El Área de Control y Seguimiento Financiero de la Subdirección Financiera, determinará el monto de la carga financiera que se genere por los retrasos de las devoluciones, con el objeto de informar y solicitar a las Delegaciones Estatales la transferencia de esos recursos con cargo al servidor público responsable y realizar su devolución a la TESOFE, junto con los recursos no ejercidos
8. Sí la Dirección de Administración y Finanzas determina que las Delegaciones Estatales, deben realizar el reintegro de los recursos no ejercidos en forma directa, la Subdirección Financiera y/o el Área de Control y Seguimiento Financiero indicará la forma y el mecanismo mediante el cual llevarán a cabo el cálculo de la carga financiera, así como para su reintegro a la TESOFE.
9. La Dirección de Administración y Finanzas a través la Subdirección Financiera informará al Órgano de Control Interno en el CONAFE sobre las situaciones irregulares reportadas por las Delegaciones Estatales que motiven la generación de cargas financieras, cuando la gravedad de la situación lo amerite.
10. Al cierre de cada Ejercicio Fiscal, las Delegaciones Estatales determinarán el monto de los recursos presupuestales no ejercidos, que deban ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, (TESOFE), en los plazos y términos señalados en la normatividad presupuestaria vigente.
Al respecto, la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección Financiera notificará a las Delegaciones Estatales, los mecanismos y procedimientos que deberán utilizar para efectuar el reintegro de recursos a la TESOFE; ya sea en forma directa o por medio de las Oficinas Centrales del Consejo.

Reintegros de recursos no ejercidos por medio de las Oficinas Centrales

11. Una vez recibida la notificación de parte de la Subdirección Financiera para realizar el reintegro de recursos a la TESOFE (**por medio de las Oficinas Centrales**); el Jefe de Servicios Administrativos, previa autorización del Delegado efectuará la radicación de los recursos a las Oficinas Centrales, via Convenio de Concentración inmediata Empresarial (CIE) referenciado con su clave de identificación e integración respectiva,


	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA		Clave de identificación: 1.6.2.21	
	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR "EN FORMA DIRECTA" EL REINTEGRO A LA TESOFE DE RECURSOS PRESUPUESTALES NO EJERCIDOS POR LAS DELEGACIONES ESTATALES AL CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL		Versión: Cuarta	
			AGOSTO 2009	99 de 122

a más tardar el 25 de diciembre del ejercicio fiscal en curso o en la fecha que les notifique Oficinas Centrales por conducto de la Subdirección Financiera, para que se realice en tiempo y forma el reintegro de recursos a la TESOFE. Asimismo y en forma simultánea, deberá informar al Área de Tesorería vía fax o por correo electrónico, el monto e integración de los recursos radicados para ser confirmados por dicha área, el mismo día de haber efectuado el depósito.

12. La Subdirección Financiera por conducto del Área Contable recibirá y turnará al Área de Control y Seguimiento Financiero los reportes y copia de la documentación soporte de las radicaciones de recursos recibidas de las Delegaciones Estatales, para en su caso, integrarlos la bolsa global de recursos no ejercidos y se efectuen los trámites para girar en tiempo las instrucciones por escrito al área de Tesorería y en esa medida cumpla con la instrucción de mandato de pago para la devolución de recursos y en forma paralela el área de Control y Seguimiento Financiero lleve acabo la presentación de los Avisos de Reintegro ante la TESOFE.

Reintegros de recursos no ejercidos en forma directa


13. Si la Subdirección Financiera notifica a las Delegaciones Estatales que deben realizar el reintegro de recursos a la TESOFE en forma directa; el Jefe de Servicios Administrativos, previa autorización del Delegado Estatal; efectuará el reintegro a la TESOFE (vía transferencia electrónica y/o mediante depósito bancario de cheque certificado a favor de la TESOFE), de los recursos presupuestales no ejercidos por la Delegación Estatal, de conformidad al Presupuesto de Egresos de la Federación del año correspondiente a más tardar, dentro de los 15 días naturales siguientes al 31 de diciembre del año en curso, o de conformidad al plazo que se establezca por la autoridad que corresponda.
14. El Jefe de Servicios Administrativos, deberá elaborar un reporte de los conceptos e importes de los reintegros de recursos presupuestales efectuados a la TESOFE y, remitirlos a la Subdirección Financiera "vía fax" junto con la copia de la documentación soporte de las transferencias electrónicas y/o depósitos bancarios, a más tardar, el día hábil siguiente de haber realizado la operación; además de enviar a la misma área por "Valija" copia de la documentación antes referida, a más tardar, dentro de los primeros cinco días posteriores al cierre de cada período mensual y/o del ejercicio.
15. La Subdirección Financiera recibirá y turnará al Área de Control y Seguimiento Financiero, los reportes y copia de la documentación soporte de los reintegros de recursos a la TESOFE, realizados directamente por las Delegaciones Estatales, para en su caso, efectuar los trámites de presentación de los Avisos de Reintegro ante la TESOFE.
16. En ambos casos de reintegro de recursos no ejercidos (en forma directa o por medio de Oficinas Centrales); el Delegado Estatal y el Jefe de Servicios Administrativos, serán responsables de la confiabilidad y veracidad de las cifras que se determinen con recursos presupuestarios no ejercidos, que sirvan de base para formular los Avisos de Reintegro y, para realizar los reintegros de recursos a la TESOFE.

	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA		Clave de identificación:	
	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR "EN FORMA DIRECTA" EL REINTEGRO A LA TESOFE DE RECURSOS PRESUPUESTALES NO EJERCIDOS POR LAS DELEGACIONES ESTATALES AL CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL		1.6.2.21	
			Versión: Cuarta	
			AGOSTO 2009	100 de 122


Reintegros de recursos no ejercidos derivados de movimientos posteriores al cierre del ejercicio.

17 De presentarse movimientos posteriores al cierre del ejercicio por las Delegaciones Estatales, que se deriven de cancelaciones de pagos a proveedores y/o prestadores de bienes y servicios; cancelación de apoyos económicos a figuras educativas no cobrados por los beneficiarios, entre otros; se podrán considerar como economías presupuestales y por consiguiente, los recursos no ejercidos deberán ser reintegrados a la TESOFE, con base en lo siguiente:

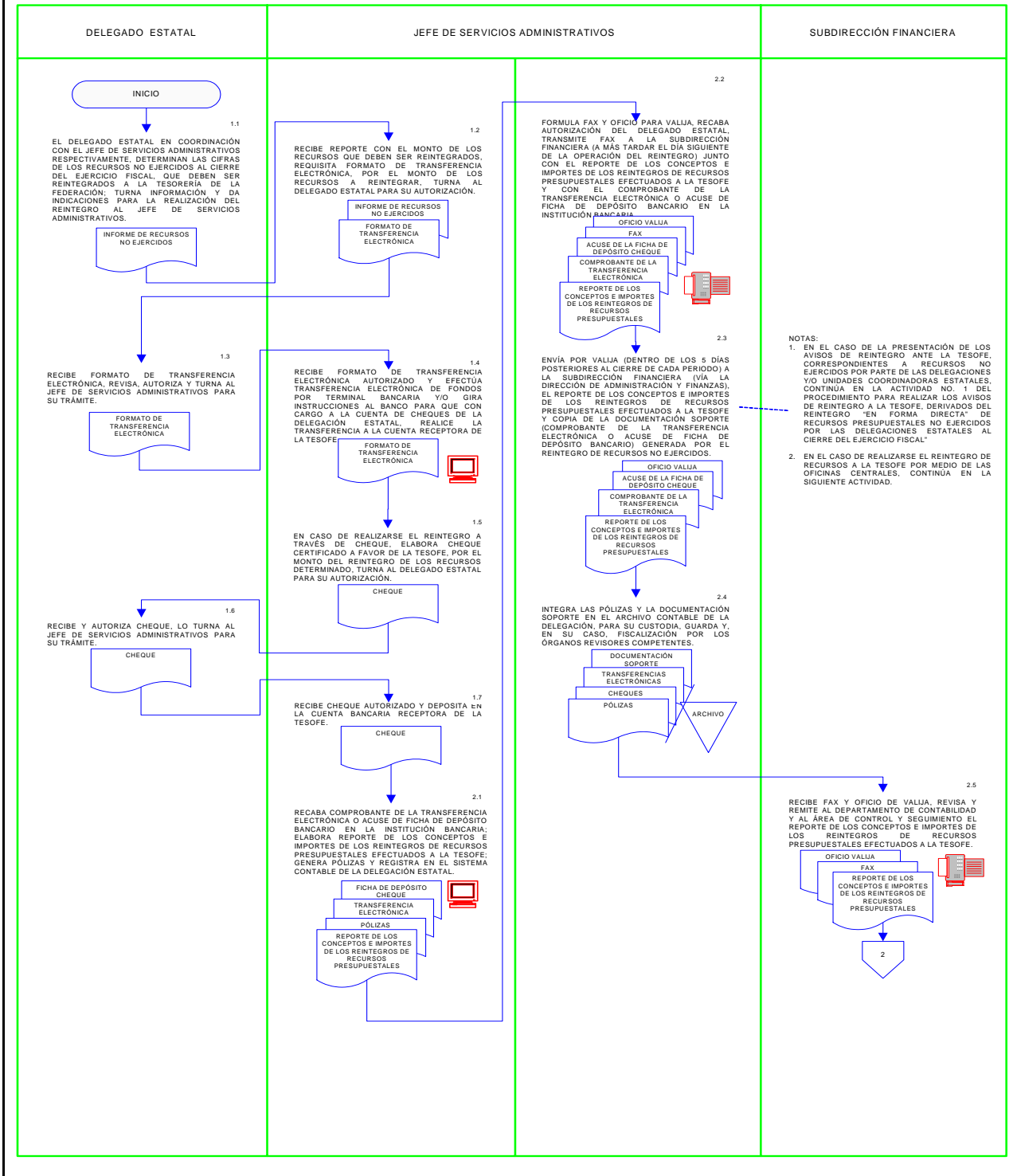
- ✓ Sí la Dirección de Administración y Finanzas determina que deba realizarse en forma directa, el reintegro de recursos no ejercidos se efectuará con base en el "PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR "EN FORMA DIRECTA" EL REINTEGRO A LA TESOFE DE RECURSOS PRESUPUESTALES NO EJERCIDOS POR LAS DELEGACIONES ESTATALES AL CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL".
- ✓ Sí la Dirección de Administración y Finanzas determina que deba realizarse por medio de las Oficinas Centrales, las Delegaciones Estatales efectuarán la radicación de los recursos no ejercidos a la cuenta bancaria Convenio de Concentración Inmediata Empresarial (CIE) de las Oficinas Centrales para ser reintegradas a la TESOFE, con base en el "PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR "POR MEDIO DE LAS OFICINAS CENTRALES" EL REINTEGRO DE RECURSOS PRESUPUESTALES NO EJERCIDOS POR LAS DELEGACIONES ESTATALES AL CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL". (DEVENGADOS NO COBRADOS)
- ✓ Asimismo e independientemente del procedimiento que se utilice, las Delegaciones Estatales deberán remitir vía fax o por correo electrónico al Área de Control y Seguimiento Financiero de la Subdirección Financiera, inmediatamente después de la radicación de recursos no ejercidos a las Oficinas Centrales, el informe de integración de los reintegros, indicando las causas y/o justificaciones que generaron las economías presupuestales posteriores al cierre, para ser evaluadas por la Subdirección Financiera.
- ✓ Las Delegaciones Estatales deberán transferir con cargo al servidor público responsable, el monto de las cargas financieras generadas por el retraso en el reintegro de los recursos no ejercidos a la TESOFE; debiendo informar a la Subdirección Financiera, cubrir directamente a la TESOFE o transferir a la cuenta bancaria convenio CIE; según sea el caso; el monto de la carga financiera generada.. Para tal efecto, las Delegaciones Estatales podrán solicitar la orientación del Área de Control y Seguimiento Financiero de la Subdirección Financiera, para la determinación de la carga y así como de la regularización de los avisos de reintegro a la TESOFE.


	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA		Clave de identificación:	
	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR "EN FORMA DIRECTA" EL REINTEGRO A LA TESOFE DE RECURSOS PRESUPUESTALES NO EJERCIDOS POR LAS DELEGACIONES ESTATALES AL CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL		1.6.2.21	
			Versión: Cuarta	
			AGOSTO 2009	101 de 122

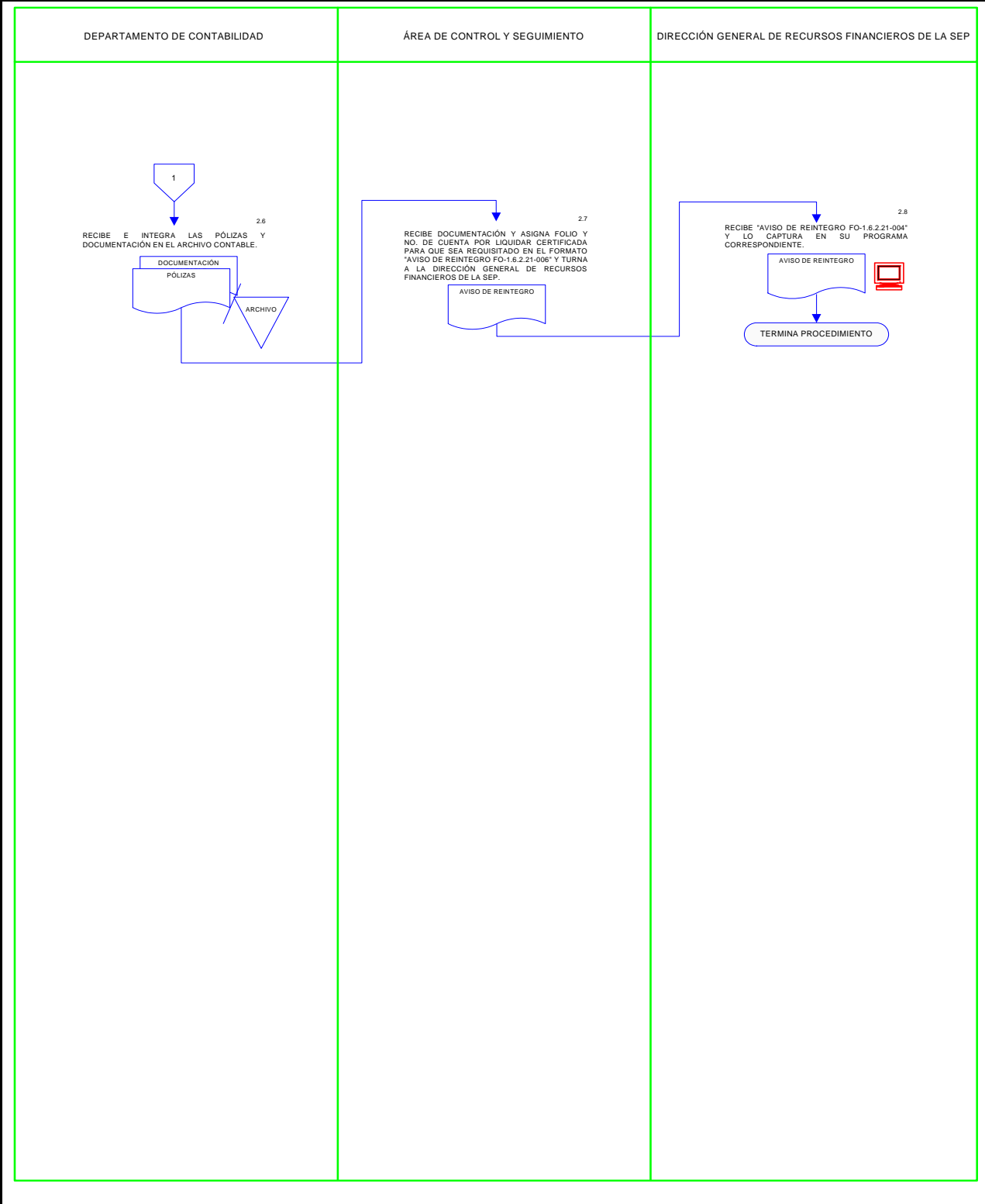
- 18 En caso de presentarse retrasos por errores u omisiones en el entero de rendimientos generados en las cuentas de cheques productivas o plusvalías generadas en las inversiones en Sociedades de Inversión en papel gubernamental o minusvalías por invertir en instrumentos diferentes a papeles gubernamentales y/o reintegros de recursos no ejercidos a la TESOFE en tiempo y forma, las cargas financieras, multas, pérdidas, y/o sanciones que se generen, deberán ser cubiertos por los servidores públicos de las Delegaciones Estatales y/o Oficinas Centrales que incurran o sean responsables de tales omisiones. Lo anterior, sin menoscabo de las sanciones administrativas que en su caso, determine el Órgano Interno de Control en CONAFE o demás autoridades competentes.


	<p align="center">SUBDIRECCIÓN FINANCIERA</p> <p align="center">PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR “EN FORMA DIRECTA” EL REINTEGRO A LA TESOFE DE RECURSOS PRESUPUESTALES NO EJERCIDOS POR LAS DELEGACIONES ESTATALES AL CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL</p>	<p>Clave de identificación: 1.6.2.21</p> <p>Versión: Cuarta</p> <p>AGOSTO 2009 102 de 122</p>
---	---	--

5.6.3 DIAGRAMA DE FLUJO




 CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	Clave de identificación: 1.6.2.21	
		Versión: Cuarta	
	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR “EN FORMA DIRECTA” EL REINTEGRO A LA TESOFE DE RECURSOS PRESUPUESTALES NO EJERCIDOS POR LAS DELEGACIONES ESTATALES AL CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL	AGOSTO 2009	103 de 122




	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA		Clave de identificación: 1.6.2.21	
	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR "EN FORMA DIRECTA" EL REINTEGRO A LA TESOFE DE RECURSOS PRESUPUESTALES NO EJERCIDOS POR LAS DELEGACIONES ESTATALES AL CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL		Versión: Cuarta	
			AGOSTO 2009	104 de 122

5.6.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

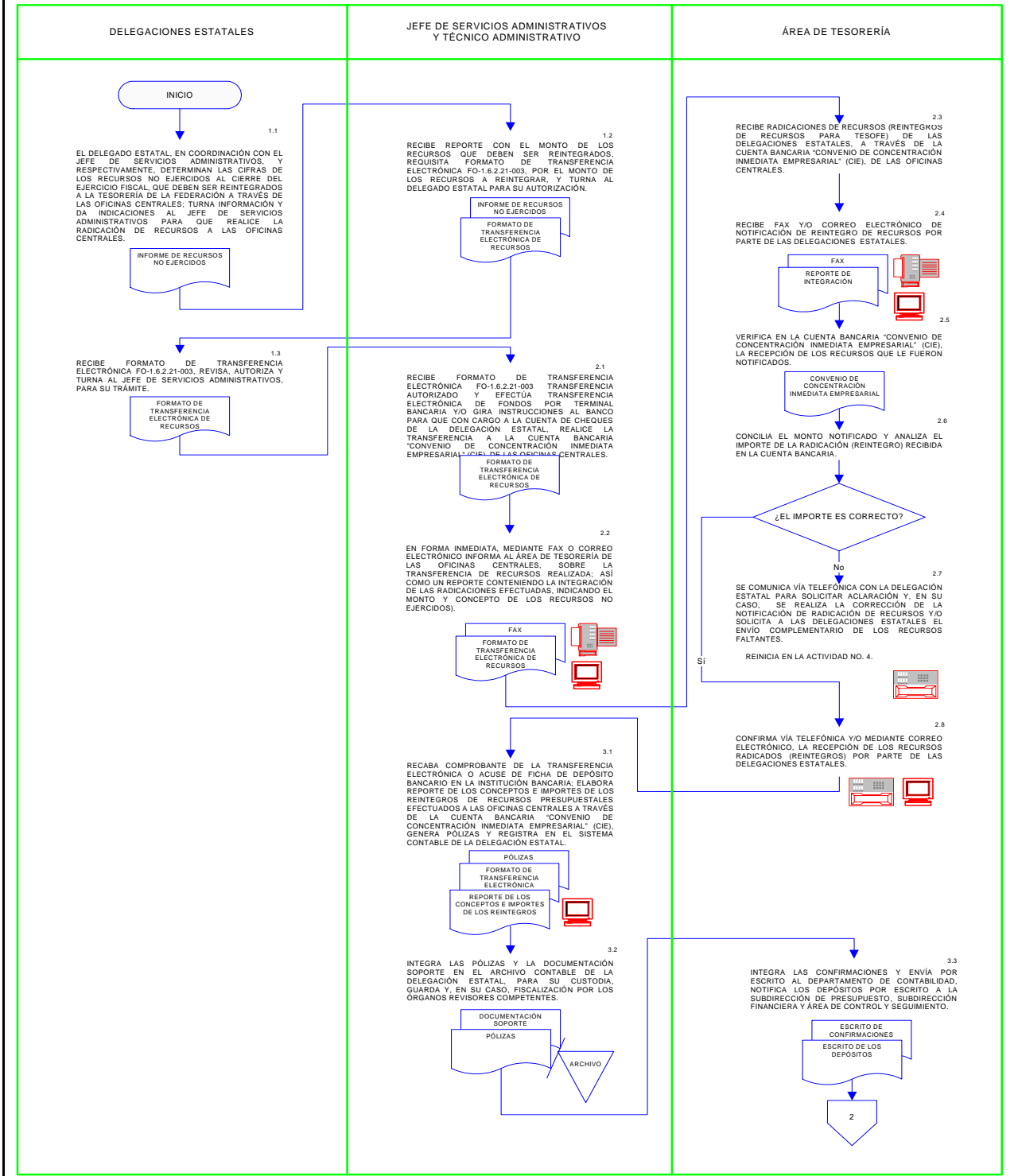
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	INICIO	
	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR "EN FORMA DIRECTA" EL REINTEGRO A LA TESOFE DE RECURSOS PRESUPUESTALES NO EJERCIDOS POR LAS DELEGACIONES ESTATALES AL CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL	
1. Reporte de recursos no ejercidos	1.1 El Delegado Estatal en coordinación con el Jefe de Servicios Administrativos respectivamente, determinan las cifras de los recursos no ejercidos al cierre del ejercicio fiscal, que deben ser reintegrados a la Tesorería de la Federación; turna información y da instrucciones para la realización del reintegro al Jefe de Servicios Administrativos.	Delegado Estatal
	1.2 Recibe reporte con el monto de los recursos que deben ser reintegrados, requisita Formato de transferencia electrónica (FO-1.6.2.21-003) , por el monto de los recursos a reintegrar, y turna al Delegado y/o Coordinador Estatal para su autorización.	Jefe de Servicios Administrativos
	1.3 Recibe Formato de transferencia electrónica (FO-1.6.2.21-003) , revisa, autoriza y turna al Jefe de Servicios Administrativos para su trámite.	Delegado Estatal
	1.4 Recibe formato de Transferencia autorizado y efectúa transferencia electrónica (FO-1.6.2.21-003) de fondos por terminal bancaria y/o gira instrucciones al banco para que con cargo a la cuenta de cheques de la Delegación Estatal, realice la transferencia a la cuenta receptora de la TESOFE. 1.5 En caso de realizarse el reintegro a través de cheque, elabora cheque certificado o de caja a favor de la TESOFE, por el monto del reintegro de los recursos determinado, turna al Delegado Estatal para su autorización.	Jefe de Servicios Administrativos
	1.6 Recibe y autoriza cheque, lo turna al Jefe de Servicios Administrativos para su trámite.	Delegado Estatal
2. Reintegro de recursos no ejercidos	1.7 Recibe cheque autorizado y deposita en la cuenta bancaria receptora de la TESOFE. 2.1 Recaba comprobante de la transferencia electrónica (FO-1.6.2.21-003) o acuse de ficha de depósito bancario en la institución bancaria; elabora reporte de los conceptos e importes de los reintegros de recursos presupuestales efectuados a la TESOFE; genera pólizas y registra en el sistema contable de la Delegación Estatal. 2.2 Formula Fax y Oficio para Valija, recaba autorización del Delegado Estatal, transmite Fax a la Subdirección	Jefe de Servicios Administrativos


 SEP <small>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</small>	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA		Clave de identificación:
	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR “EN FORMA DIRECTA” EL REINTEGRO A LA TESOFE DE RECURSOS PRESUPUESTALES NO EJERCIDOS POR LAS DELEGACIONES ESTATALES AL CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL		1.6.2.21
			Versión: Cuarta
		AGOSTO 2009	105 de 122

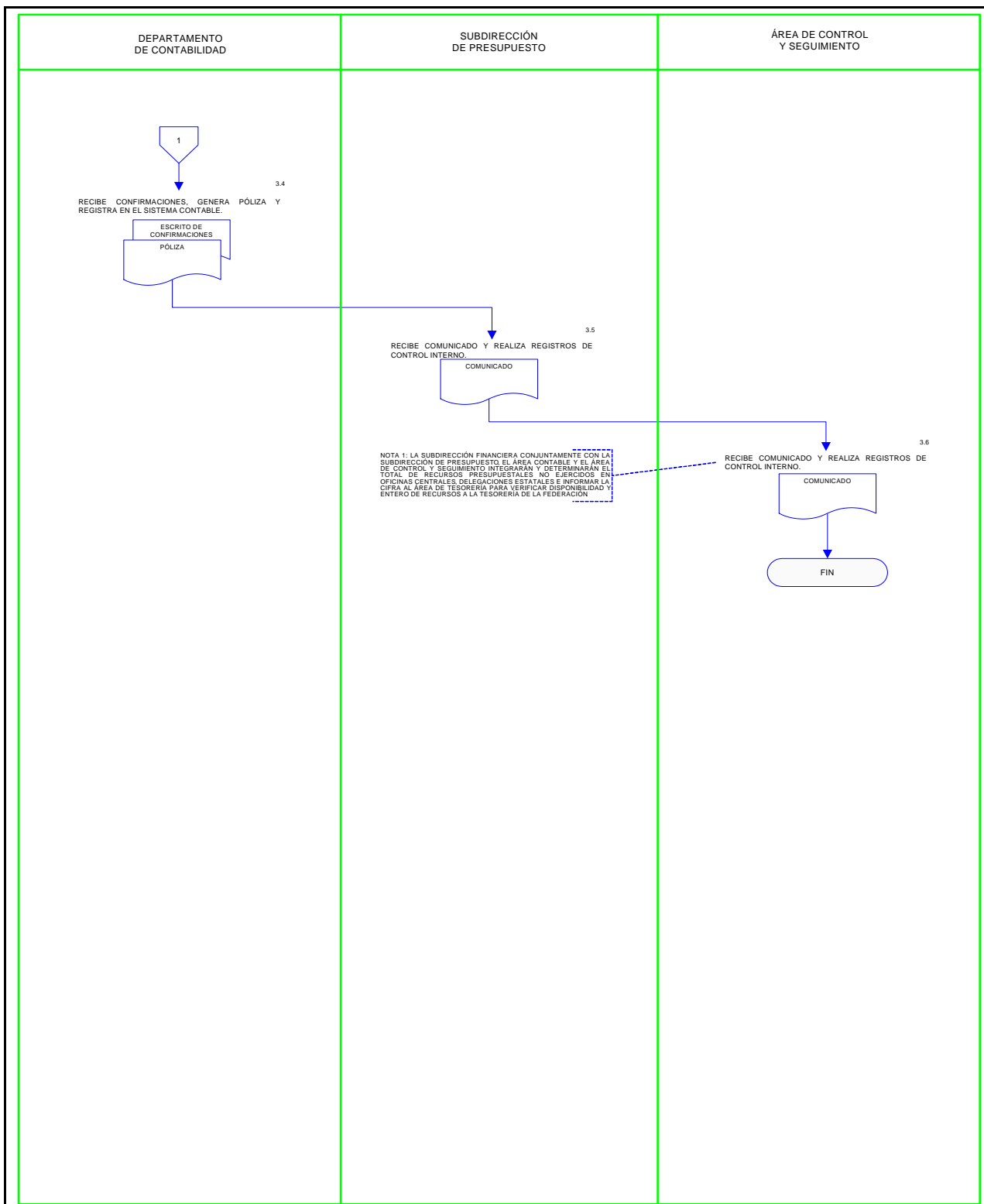
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>Financiera (a más tardar el día siguiente de la operación del reintegro) junto con el reporte de los conceptos e importes de los reintegros de recursos presupuestales efectuados a la TESOFE y con el comprobante de la transferencia electrónica o acuse de ficha de depósito bancario en la institución bancaria.</p> <p>2.3 Envía por Valija (dentro de los 5 días posteriores al cierre de cada periodo) a la Subdirección Financiera (vía la Dirección de Administración y Finanzas), el reporte de los conceptos e importes de los reintegros de recursos presupuestales efectuados a la TESOFE y copia de la documentación soporte (comprobante de la transferencia electrónica o acuse de ficha de depósito bancario) generada por el reintegro de recursos no ejercidos.</p> <p>NOTA 1: En el caso de la presentación de los avisos de reintegro ante la TESOFE, correspondientes a recursos no ejercidos por parte de las Delegaciones Estatales, continúa en la Actividad No. 1 del “Procedimiento para realizar los avisos de reintegro a la TESOFE, derivados del reintegro “En Forma Directa” de recursos presupuestales no ejercidos por las Delegaciones Estatales al cierre del ejercicio fiscal”.</p> <p>NOTA 2: En caso de realizarse el reintegro de recursos a la TESOFE por medio de las Oficinas Centrales, continúa en la siguiente actividad.</p> <p>2.4 Integra las pólizas y la documentación soporte en el archivo contable de la Delegación, para su custodia, guarda y, en su caso, fiscalización por los órganos revisores competentes.</p>	
	2.5 Recibe fax y oficio de valija, revisa y remite al área de Contabilidad y al Área de Control y Seguimiento Financiero el reporte de los conceptos e importes de los reintegros de recursos presupuestales efectuados a la TESOFE.	Subdirección Financiera
	2.6 Recibe e integra las pólizas y documentación en el archivo contable.	Área de Contabilidad
	2.7 Recibe documentación y asigna folio y No. de cuenta por liquidar certificada para que sea requisitado en el formato “ Aviso de Reintegro FO-1.6.2.21-005 ” y turna a la Dirección General de Recursos Financieros de la SEP.	Área de Control y Seguimiento Financiero
	2.8 Recibe “ Aviso de Reintegro FO-1.6.2.21-005 ” y lo captura en su programa correspondiente.	Dirección General de Recursos Financieros
	TERMINA PROCEDIMIENTO	


 <p>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</p>	<p align="center">SUBDIRECCIÓN FINANCIERA</p> <p align="center">PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR “POR MEDIO DE LAS OFICINAS CENTRALES” EL REINTEGRO A LA TESOFE DE RECURSOS PRESUPUESTALES NO EJERCIDOS POR LAS DELEGACIONES ESTATALES AL CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL</p>	<p>Clave de identificación: 1.6.2.21</p> <p>Versión: Cuarta</p> <p>AGOSTO 2009 106 de 122</p>
---	--	--

5.6.5 DIAGRAMA DE FLUJO




	<p align="center">SUBDIRECCIÓN FINANCIERA</p> <p align="center">PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR “POR MEDIO DE LAS OFICINAS CENTRALES” EL REINTEGRO A LA TESOFE DE RECURSOS PRESUPUESTALES NO EJERCIDOS POR LAS DELEGACIONES ESTATALES AL CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL</p>	<p>Clave de identificación: 1.6.2.21</p> <p>Versión: Cuarta</p> <p>AGOSTO 2009 107 de 122</p>	
---	--	--	--




 SEP <small>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</small>	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA		Clave de identificación:
	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR “POR MEDIO DE LAS OFICINAS CENTRALES” EL REINTEGRO A LA TESOFE DE RECURSOS PRESUPUESTALES NO EJERCIDOS POR LAS DELEGACIONES ESTATALES AL CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL		1.6.2.21
			Versión: Cuarta
		AGOSTO 2009	108 de 122

5.6.6 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	INICIO	
	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR “ POR MEDIO DE LAS OFICINAS CENTRALES ” EL REINTEGRO A LA TESOFE DE RECURSOS PRESUPUESTALES NO EJERCIDOS POR LAS DELEGACIONES ESTATALES AL CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL	
1. Reporte de recursos no ejercidos	1.1 El Delegado Estatal, en coordinación con el Jefe de Servicios Administrativos, respectivamente, determinan las cifras de los recursos no ejercidos al cierre del ejercicio fiscal, que deben ser reintegrados a la Tesorería de la Federación a través de las Oficinas Centrales; turna información y da indicaciones al Jefe de Servicios Administrativos para que realice la radicación de recursos a las Oficinas Centrales vía convenio (CIE)	Delegado Estatal
	1.2 Recibe reporte con el monto de los recursos que deben ser reintegrados, revisa Formato de Transferencia Electrónica FO-1.6.2.21-003 , por el monto de los recursos a reintegrar, y turna al Delegado Estatal para su autorización.	Jefe de Servicios Administrativos
	1.3 Recibe formato de Transferencia Electrónica (FO-1.6.2.21-003) , revisa, autoriza y turna al Jefe de Servicios Administrativos, para su trámite.	Delegado Estatal
2. Transferencia electrónica a Oficinas Centrales	2.1 Recibe formato de transferencia electrónica (FO-1.6.2.21-003) Transferencia autorizado y efectúa transferencia electrónica de fondos por terminal bancaria y/o gira instrucciones al banco para que con cargo a la cuenta de cheques de la Delegación Estatal, realice la transferencia a la cuenta bancaria “Convenio de Concentración Inmediata Empresarial” (CIE), de las Oficinas Centrales.	Jefe de Servicios Administrativos
	2.2 En forma inmediata, mediante Fax o Correo Electrónico informa al Área de Tesorería de las Oficinas Centrales, sobre la transferencia de recursos realizada; así como un reporte conteniendo la integración de las raditaciones efectuadas, indicando el monto y concepto de los recursos no ejercidos).	
	2.3 Recibe raditaciones de recursos (Reintegros de recursos para TESOFE) de las Delegaciones Estatales, a través de la cuenta bancaria “Convenio de Concentración Inmediata Empresarial” (CIE), de las Oficinas Centrales.	Área de Tesorería

 SEP <small>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</small>	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA		Clave de identificación:
	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR “POR MEDIO DE LAS OFICINAS CENTRALES” EL REINTEGRO A LA TESOFE DE RECURSOS PRESUPUESTALES NO EJERCIDOS POR LAS DELEGACIONES ESTATALES AL CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL		1.6.2.21
			Versión: Cuarta
		AGOSTO 2009	109 de 122

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>2.4 Recibe fax y/o correo electrónico de notificación de reintegro de recursos por parte de las Delegaciones Estatales.</p> <p>2.5 Verifica en la cuenta bancaria “Convenio de Concentración Inmediata Empresarial” (CIE), la recepción de los recursos que le fueron notificados.</p> <p>2.6 Concilia el monto notificado y analiza el importe de la radicación (reintegro) recibida en la cuenta bancaria.</p> <p>¿El importe de la radicación es correcto? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No.11.</p> <p>2.7 Se comunica vía telefónica con la Delegación Estatal para solicitar aclaración y, en su caso, se realiza la corrección de la notificación de radicación de recursos y/o solicita a el envío complementario de los recursos faltantes. (Reinicia en la actividad No. 4)</p> <p>2.8 Confirma vía telefónica y/o mediante correo electrónico, la recepción de los recursos radicados (reintegros) por parte de las Delegaciones Estatales.</p>	
3. Registro de Transferencia	<p>3.1 Recaba comprobante de la transferencia electrónica o acuse de ficha de depósito bancario en la institución bancaria; elabora reporte de los conceptos e importes de los reintegros de recursos presupuestales efectuados a las Oficinas Centrales a través de la cuenta bancaria “Convenio de Concentración Inmediata Empresarial” (CIE), genera pólizas y registra en el sistema contable de la Delegación Estatal.</p> <p>3.2 Integra las pólizas y la documentación soporte en el archivo contable de la Delegación Estatal, para su custodia, guarda y, en su caso, fiscalización por los órganos revisores competentes.</p>	Jefe de Servicios Administrativos
	3.3 Integra las confirmaciones y envía por escrito al Área de Contabilidad, Subdirección de Presupuesto, Subdirección Financiera y Área de Control y Seguimiento Financiero.	Área de Tesorería
	3.4 Recibe confirmaciones, genera póliza, analiza la información verificando que la integración sea correcta y registra en el sistema contable.	Área de Contabilidad
	3.5 Recibe comunicado y realiza registros de control	Subdirección de


 SEP <small>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</small>	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA		Clave de identificación:
	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR “POR MEDIO DE LAS OFICINAS CENTRALES” EL REINTEGRO A LA TESOFE DE RECURSOS PRESUPUESTALES NO EJERCIDOS POR LAS DELEGACIONES ESTATALES AL CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL		1.6.2.21
			Versión: Cuarta
		AGOSTO 2009	110 de 122

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	interno.	Presupuesto
3.6	Recibe comunicado y realiza registros de control interno. NOTA 1: La Subdirección Financiera conjuntamente con la Subdirección de Presupuesto, el Área Contable y el Área de Control y Seguimiento Financiero, integrarán y determinarán el total de recursos presupuestales no ejercidos en Oficinas Centrales y Delegaciones Estatales y girarán por escrito la instrucción de mandato de pago con la cifra al Área de Tesorería para que realice la transferencia de los recursos a la Tesorería de la Federación.	Área de Control y Seguimiento Financiero
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

 SEP  CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA		Clave de identificación:
	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR “POR MEDIO DE LAS OFICINAS CENTRALES” EL REINTEGRO A LA TESOFE DE RECURSOS PRESUPUESTALES NO EJERCIDOS POR LAS DELEGACIONES ESTATALES AL CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL		1.6.2.21
			Versión: Cuarta
		AGOSTO 2009	111 de 122

5.6.7 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLES DE CONSERVARLO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
Solicitud de Transferencia Electrónica	10 AÑOS	Departamento de Contabilidad	FO-1.6.2.21-03
Aviso de Reintegro	10 AÑOS	Subdirección de Finanzas	FO-1.6.2.21-005

 SEP <small>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</small>	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	Clave de identificación: FO-1.6.2.21-003	
	SOLICITUD DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA	Versión: Cuarta	
		AGOSTO 2009	112 de 122

**SOLICITUD DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA
DE RECURSOS A CUENTA DEL BENEFICIARIO**

FECHA _____

DEPOSITAR AL BANCO _____

NO. DE CUENTA Y/O CONTRATO DEL BENEFICIARIO _____

IMPORTE _____


CUANTA DE CARGO _____

CONCEPTO _____


SOLICITO _____

NOMBRE

FIRMA


 CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	Clave de identificación: FO-1.6.2.21-005	
	DOCUMENTO MULTIPLE (AVISO DE REINTEGRO)	Versión: Cuarta	
		AGOSTO 2009	113 de 122

DOCUMENTO MÚLTIPLE																																												
<table><tr><td colspan="5">DOCUMENTO DE REGISTRO</td></tr><tr><td colspan="5">NÚMERO DE AVISO DE REINTEGRO</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td></td></tr><tr><td colspan="5">FECHA</td></tr><tr><td>AÑO</td><td>MES</td><td colspan="3">DIA</td></tr><tr><td></td><td>2</td><td colspan="3"></td></tr><tr><td colspan="5">CONTROL DE HOJAS</td></tr><tr><td>HOJA</td><td>3</td><td colspan="3">DE</td></tr></table>					DOCUMENTO DE REGISTRO					NÚMERO DE AVISO DE REINTEGRO								1		FECHA					AÑO	MES	DIA				2				CONTROL DE HOJAS					HOJA	3	DE		
DOCUMENTO DE REGISTRO																																												
NÚMERO DE AVISO DE REINTEGRO																																												
			1																																									
FECHA																																												
AÑO	MES	DIA																																										
	2																																											
CONTROL DE HOJAS																																												
HOJA	3	DE																																										
<table><tr><td>\$</td><td>4</td><td></td><td>4</td><td></td></tr><tr><td colspan="2">IMPORTE CON NÚMERO</td><td colspan="3">IMPORTE CON LETRA</td></tr></table>					\$	4		4		IMPORTE CON NÚMERO		IMPORTE CON LETRA																																
\$	4		4																																									
IMPORTE CON NÚMERO		IMPORTE CON LETRA																																										
5 UNIDAD RESPONSABLE		6 TESOFE																																										
11017 CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO		TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN																																										
NUMERO DE SECUENCIA	CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE DE LA OPERACIÓN	CLAVE DE RASTREO	NUMERO DE LA C.L.C.																																								
7	8	9	10	11																																								
CONCEPTO																																												
12																																												
UNIDAD EJECUTORA		CAPTURO (DGRF)	REVISO (DGRF)	AUTORIZO (DGRF)																																								
13																																												
NOMBRE		NOMBRE		NOMBRE																																								
		CARGO		CARGO																																								
FIRMA DE		FIRMA DE		FIRMA DE																																								
VALIDACIÓN		VALIDACIÓN		VALIDACIÓN																																								

	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	Clave de identificación: FO-1.6.2.21-005	
	DOCUMENTO MULTIPLE (AVISO DE REINTEGRO)	Versión: Cuarta	
		AGOSTO 2009	114 de 122


INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DENOMINADO “AVISO DE REINTEGRO A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN”

No.	Instrucción
1	El número de aviso de reintegró será proporcionado por el Departamento de Control y Seguimiento.
2	La fecha de reintegro será la misma que tenga el SPEUA con el cual se efectuó la Transferencia electrónica a la Tesorería de la Federación.
3	El número de hojas va de acuerdo al total de Claves Presupuestales que registre.
4	El importe total del Reintegro, será proporcionado tanto en número como en letra.
5	La Unidad Responsable siempre será “11017 CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO”
6	TESOFE deberá indicar que el reintegro es a Tesorería de la Federación.
7	Número de secuencia indicar el número progresivo dependiendo de las Claves Presupuestales que registra.
8	Clave Presupuestal, será proporcionada por el Departamento de Control y Seguimiento.
9	Importe de la operación deberá indicar la integración por Capítulo de Gasto dando como resultado el monto total del reintegro.
10	Clave de Rastreo, para depósitos mayores a \$ 50,000.00, será el folio de operación y la referencia que se indique en el SPEUA. Cuando es menor de \$ 50,000.00 deberá consultar con el banco para que le indique la clave con la que fue transferido el depósito a la TESOFE.
11	Número de la cuenta por liquidar, será proporcionada por el Departamento de Control y Seguimiento, toda vez que esta deberá coincidir con las proporcionadas al momento del cobro por la Dirección General de Recursos Financieros de la SEP.
12	Concepto, deberá precisar la leyenda que se encuentra en el Aviso de Reintegro con los datos solicitados.
13	Unidad Ejecutora, se indicará el Nombre, Cargo y Firma del Responsable del recurso. Cabe aclarar que este formato deberá enviarse a la Dirección General de Recursos Financieros de la SEP en el Departamento de Contabilidad para su regulación, en 3 tantos acompañados de la transferencia electrónica con la que se efectuó el reintegro.

	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA		Clave de identificación: 1.6.2.21	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DISPONIBILIDADES FINANCIERAS EN EL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO		Versión: Cuarta	
			AGOSTO 2009	115 de 122

6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN (cuando aplique)
Manual de Procedimientos de la Subdirección de Presupuestos.	1.6.2.3
Procedimiento para Elaborar Procedimientos.	PG - 1.7.4.01
Procedimiento para Control de Documentos.	PG - 1.7.4.02

	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	Clave de identificación: 1.6.2.21	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DISPONIBILIDADES FINANCIERAS EN EL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	Versión: Cuarta	
		AGOSTO 2009	116 de 122

7 GLOSARIO

ADECUACION PRESUPUESTARIA (AJUSTE PRESUPUESTAL)

Modificación que se realiza durante el ejercicio fiscal a la estructura financiera y programática de los presupuestos aprobados, o ajuste a los calendarios financieros y metas del presupuesto autorizado por la H. Cámara de Diputados que se realiza a través de un documento denominado oficio de afectación presupuestaria.

AREA ADMINISTRATIVA

Adscrita a la Unidad Coordinadora Estatal, como la responsable de realizar las funciones correspondientes al Técnico Administrativo.

BOLSA MEXICANA DE VALORES (BMV)

Institución privada, constituida legalmente como sociedad anónima de capital variable, que opera por concesión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con apego a la Ley del Mercado de Valores. Sus accionistas son exclusivamente las casas de bolsa autorizadas, las cuales poseen una acción cada una.

CIERRE


Término de una sesión bursátil, de acuerdo con los horarios oficiales. Registro de las operaciones realizadas y del nivel alcanzado por las cotizaciones de los títulos operados en la BMV durante una sesión.

CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO

Listado ordenado, homogéneo y coherente que permite identificar los bienes y servicios que el Gobierno Federal demanda para desarrollar sus acciones, agrupándolas en capítulos, conceptos y partidas.

CONTABILIDAD DE LOS EGRESOS PRESUPUESTARIOS

Conjunto de cuentas, normas, metodologías, procedimientos y sistemas contables que registran pormenorizadamente el ejercicio del presupuesto y lo analiza a través de sus distintos estados de resultados y situación financiera. Los sistemas de contabilidad se

	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	Clave de identificación: 1.6.2.21	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DISPONIBILIDADES FINANCIERAS EN EL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	Versión: Cuarta	
		AGOSTO 2009	117 de 122

diseñan y operan de tal forma que facilitan la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos y avances en la ejecución de programas y en general permiten medir la eficacia y eficiencia del gasto público federal.

CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA

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

DIAGRAMA DE FLUJO

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


EJECUCION DEL GASTO

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

EJERCICIO

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

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

	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	Clave de identificación: 1.6.2.21	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DISPONIBILIDADES FINANCIERAS EN EL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	Versión: Cuarta	
		AGOSTO 2009	118 de 122

EJERCICIO CONTABLE

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

EJERCICIO FISCAL

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

EJERCICIO PRESUPUESTARIO

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

EJERCICIO REAL

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

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


EJERCIDO O DEVENGADO

Representa el monto de la documentación comprobatoria (facturas, notas, estimaciones, etc) entregadas a la entidad, y que han sido autorizadas para su pago.

ENTIDAD

Persona, sociedad, corporación u otra organización.

Término genérico con que se denomina en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal a quienes realizan gasto público como son: Los organismos descentralizados, los organismos autónomos, las empresas de participación estatal, las instituciones nacionales de crédito, las organizaciones auxiliares de crédito, las

	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	Clave de identificación: 1.6.2.21	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DISPONIBILIDADES FINANCIERAS EN EL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	Versión: Cuarta	
		AGOSTO 2009	119 de 122

instituciones nacionales de seguros y fianzas y los fideicomisos. La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal define sólo como entidades a los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos en los que el fideicomitente es el Gobierno Federal o los organismos y empresas señalados que, de acuerdo a las disposiciones aplicables son considerados entidades paraestatales.

LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO FEDERAL

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

LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES

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

INTERES

Porcentaje fijo que sobre el monto de un crédito paga periódicamente al acreedor del mismo la persona física o moral deudora del mismo.

INVERSIÓN


Aplicación de recursos económicos al objetivo de obtener ganancias en un determinado período.

MARCO JURIDICO

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

MINISTRACION DE FONDOS

Recursos presupuestarios que la Tesorería de la Federación directamente o a través de la red bancaria entrega a las dependencias de la Administración Pública Federal, con base

	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	Clave de identificación: 1.6.2.21	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DISPONIBILIDADES FINANCIERAS EN EL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	Versión: Cuarta	
		AGOSTO 2009	120 de 122

en la programación del ejercicio especificada en los calendarios autorizados de ministración de fondos y en la autorización de las órdenes de pago.

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

OBJETIVO

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

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

POLITICA


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

PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION

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

PROCEDIMIENTO

Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad de función a la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del

	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	Clave de identificación: 1.6.2.21	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DISPONIBILIDADES FINANCIERAS EN EL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	Versión: Cuarta	
		AGOSTO 2009	121 de 122

personal, determinación de tiempos de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

REGLAMENTO

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

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO (SHCP)

Este organismo es la máxima autoridad del gobierno federal en materia económica y, también, el brazo ejecutor de la política financiera. Entre otras funciones, le corresponde otorgar o revocar las concesiones de los intermediarios bursátiles y bolsas de valores, definir sus áreas de actividad y sancionar administrativamente a quienes infrinjan leyes y reglamentos.

OBJETIVO

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

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

HOJA DE AUTORIZACIÓN DE MANUALES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN: DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SUBDIRECCIÓN: FINANCIERA

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	MES Y AÑO DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN
1.6.2.21	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DISPONIBILIDADES FINANCIERAS EN EL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	CUARTA	AGOSTO 2009

ELABORÓ:


LIC. ENRIQUE HERNÁNDEZ SANTOYO
SUBDIRECTOR FINANCIERO


LIC. MARÍA GUADALUPE SÁNCHEZ SÁNCHEZ
SUBDIRECTORA DE ORGANIZACIÓN Y ESTUDIOS ADMINISTRATIVOS

APROBÓ:


LIC. MIGUEL ÁNGEL LÓPEZ REYES
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS


LIC. JUAN JOSÉ GÓMEZ ESCRIBÁ
DIRECTOR DE PLANEACIÓN

AUTORIZÓ:


DR. ARTURO SÁENZ FERRAL
DIRECTOR GENERAL