



**Cédula de Control y Registro de
Manuales de Procedimientos del CONALEP**

a) Datos del registro

Folio de Inscripción	Fecha	Volumen no.	Página
CCR-081	24 de noviembre 2022	2	4 de 10

b) Datos del Manual

Unidad Administrativa	Código	No. de Versión
Dirección de Administración Financiera	Pr-ADMVO- CONALEP-004	00

Fecha del Manual	No. de Fojas	Total de Páginas	No. de Ejemplar
18 de octubre de 2022	58	112	1 de 3

FIRMAS

Samantha Belón Carballo-Gutiérrez

Carolina Maribel Martínez Loyo

Visto Bueno

Responsable

**Secretaría de Planeación y
Desarrollo Institucional**

Directora de Evaluación Institucional





EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



**Disposiciones Complementarias al
Manual Administrativo de Aplicación
General en Materia de Recursos
Financieros**

**Dirección de
Administración Financiera**

Octubre, 2022

Nuevo: (X)	Modificación ()	Versión No. (1)
---------------------	-------------------------	------------------------

Nombre:	Disposiciones Complementarias al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros	
Objetivo General:	Establecer los procesos administrativos para el registro y control financiero y presupuestal del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP), mediante instrumentos seguros y confiables, garantizando que los recursos se administren y ejerzan en un marco de eficiencia y transparencia coadyuvando a la toma de decisiones en cumplimiento de las metas institucionales.	
Contenido:	Macroproceso	I. Gestión de Recursos
	Proceso	I. Control y Ejercicio del Gasto Público.
	Procedimientos	I. Pago de Viáticos y pasajes (Viáticos Nacionales e Internacionales y Pasajes en el CONALEP)
		II. Pago de remuneraciones y de servicios profesionales por honorarios
		III. Pago de Adquisición de bienes y contratación de servicios
	IV. Pagos en gasto de Bienes Muebles, Inmuebles, Intangibles, prestación de servicios y Obra Pública (Gasto de Inversión)	
Instrucciones de Trabajo:	I. Adecuaciones presupuestarias II. Registro de personas beneficiarias y cuentas bancarias III. Otorgamiento de viáticos y pasajes. IV. Comprobación de viáticos y pasajes. V. Reembolso de viáticos y pasajes VI. Registro de suficiencia presupuestal y compromiso	

Firmas de Autorización

Unidad Administrativa	Titular
Secretaría de Administración	Susana Guerrero Martín 
Dirección de Administración Financiera	Julieta María Sáenz Sepúlveda 



Dirección de Administración Financiera

Macroproceso: Gestión de Recursos	Código: 7092-CEGP-MCMAAGRRFF		
	Día: 18	Mes: 10	Año: 2022
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público.	Revisión: 00	Página I de V	

Contenido

Glosario	I
Siglas.....	III
Presentación	IV
1. Objetivo Específico	1
2. Sustento Legal.....	1
3. Marco Normativo.....	1
4. Descripción del Macroproceso Gestión de Recursos	3
5. Integración del Proceso	5
6. Diagrama de Bloque del Proceso Control y Ejercicio del Gasto Público.....	7
7. Integración de los Procedimientos	8
7.1 Procedimiento: Pago de Viáticos Nacionales e Internacionales y Pasajes.....	9
Instrucciones de Trabajo aplicables en el procedimiento	26
Otorgamiento de Viáticos y Pasajes.....	27
Comprobación de viáticos y pasajes.....	31
Reembolso de Viáticos	33
7.2 Procedimiento Pago de remuneraciones y de servicio profesionales por honorarios.....	37
7.3 Procedimiento: Pagos de Adquisición de bienes y contratación de servicios	44
7.4 Procedimiento: Pagos en gasto de Bienes Muebles, Inmuebles, Intangibles, prestación de servicios y Obra Pública (Gasto de Inversión)	53
Instrucciones de trabajo Transversales del Proceso.....	60
1. Trámite de Adecuaciones	61
2. Cadenas Productivas.....	63
Anexos.....	65

Elaboró	Revisó y Autorizó
 Ana Maria Arrona González	 Julieta María Sáenz Sepúlveda

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.



Dirección de Administración Financiera

Macroproceso: Gestión de Recursos	Código: 7092-CEGP-MCMAACRRFF		
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público.	Día: 18	Mes: 10	Año: 2022
	Revisión: 00	Página I de V	

Glosario

Las definiciones previstas en el artículo 2 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 2 de su reglamento, serán aplicables a las presentes medidas complementarias. Sin perjuicio de lo anterior, para efectos de la aplicación de este se entenderá por:

Concepto	Descripción
Adecuaciones presupuestarias	Las modificaciones a las estructuras funcional programática, administrativa, y económica, a los calendarios de presupuesto y las ampliaciones y reducciones al Presupuesto del CONALEP, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de los ejecutores de gasto.
Adecuaciones presupuestarias internas	Las modificaciones a las estructuras funcional programática, administrativa, y económica, a los calendarios de presupuesto y las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de las Unidades Administrativas, autorizadas por la SEP.
Adecuaciones presupuestarias externas	Las modificaciones a las estructuras funcional programática, administrativa, y económica, a los calendarios de presupuesto y las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de las Unidades Administrativas, validadas por la SEP y autorizadas por la SHCP.
Clasificador por objeto del gasto.	Documento que ordena e identifica en forma genérica, homogénea y coherente, los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, que requieren las dependencias y entidades de la APF para cumplir con los objetivos y programas que se establezcan en el Presupuesto de Egresos de la Federación
Cuenta por Liquidar Certificada	El medio por el cual se realizan cargos al Presupuesto del CONALEP para efectos de registro y pago.
Fondo Revolvente	Mecanismo presupuestario mediante el cual se autoriza expresamente a cada una de las Unidades Administrativas para que cubran las necesidades urgentes y de poca cuantía para el cumplimiento de las funciones que tiene encomendadas y se dota de recursos por una cantidad mensual determinada.

Elaboró	Revisó y Autorizó
Ana María Arrona González	Julieta María Sáenz Sepúlveda

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.



Dirección de Administración Financiera

Macroproceso: Gestión de Recursos	Código: 7092-CEGP-MCMAAGRFF		
	Día: 18	Mes: 10	Año: 2022
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público.	Revisión: 00		Página II de V

Concepto	Descripción
Partidas presupuestarias	Todas aquellas partidas del Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal en las cuales se pueden efectuar gastos con cargo al Presupuesto del CONALEP.
Servidor Público	Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el CONALEP.
Unidad Administrativa o Centro de Trabajo	La Dirección General, Secretarías, Direcciones Corporativas, Direcciones de Área, Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México y sus 27 planteles, Órgano Interno de Control del CONALEP, Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca y sus 6 planteles.
Presupuesto aprobado	Asignación presupuestaria anual a nivel de clave presupuestaria autorizado al CONALEP para el ejercicio fiscal correspondiente.
Presupuesto modificado	Asignación presupuestaria a una fecha determinada, que resulta de incorporar, en su caso, las adecuaciones presupuestarias que se tramiten al presupuesto aprobado.
Presupuesto comprometido	Las provisiones de recursos que constituyen las unidades administrativas con cargo a su presupuesto aprobado o modificado autorizado para atender los compromisos derivados cualquier acto jurídico u otro concepto que signifique una obligación, compromiso o potestad de realizar una erogación.
Presupuesto devengado	El reconocimiento de las obligaciones de pago por parte de las unidades administrativas a favor de terceros, por los compromisos o requisitos cumplidos por éstos conforme a las disposiciones aplicables, así como de las obligaciones de pago que se derivan por mandato de tratados, leyes o decretos, así como resoluciones y sentencias definitivas.
Presupuesto disponible	El saldo que resulta de restar al presupuesto aprobado o modificado autorizado de las unidades administrativas, el ejercido, el comprometido.

Elaboró	Revisó y Autorizó
Ana María Arrona González	Julieta María Sáenz Sepúlveda

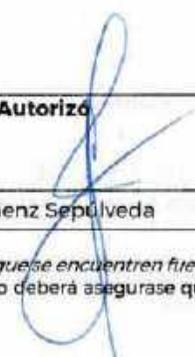
NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerado como COPIA NO CONTROLADA por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

Dirección de Administración Financiera

Macroproceso: Gestión de Recursos	Código: 7092-CEGP-MCMAAGRRFF		
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público.	Día: 18	Mes: 10	Año: 2022
	Revisión: 00	Página III de V	

Siglas

Sigla	Significado
APF	Administración Pública Federal
CCDAF	Coordinación de Contabilidad de la Dirección de Administración Financiera
CLC	Cuenta por Liquidar Certificada
CONALEP	Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
CPFDAF	Coordinación de Presupuesto y Finanzas de la Dirección de Administración Financiera
DAF	Dirección de Administración Financiera
DOF	Diario Oficial de la Federación
EUA	Enlace de la Unidad Administrativa
MAAGRRFF	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros
MAPE	Módulo de Adecuaciones Presupuestarias de Entidades
MASCP	El Módulo de Administración y Seguimiento de Compromisos Plurianuales
MSPPI	Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión
PEF	Presupuesto de Egresos de la Federación
RCB	Sistema de Registro de Cuentas Bancarias
RCEO	Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca
SA	Secretaría de Administración
SEP	Secretaría de Educación Pública
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
SIAFF	Sistema de Administración Financiera Federal
SICOP	Sistema de Contabilidad y Presupuesto de la SHCP
SOFCPF	Subcoordinación de Operación Financiera de la Coordinación de Presupuesto y Finanzas
SPCPF	Subcoordinación de Presupuesto de la Coordinación de Presupuesto y Finanzas
UAS	Unidades Administrativas
UODCDMX	Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México

Elaboró	Revisó y Autorizó
	
Ana María Arrona González	Julieta María Sáenz Sepúlveda

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.



Dirección de Administración Financiera

Macroproceso: Gestión de Recursos	Código: 7092-CEGP-MCMAAGRFF		
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público.	Día: 18	Mes: 10	Año: 2022
	Revisión: 00	Página IV de V	

Presentación

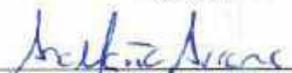
El Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP), tiene como misión formar técnicos-bachiller altamente calificados por el dominio de competencias que los preparan para la vida y la participación en el desarrollo económico sostenible, ofrecer servicios tecnológicos y de capacitación laboral y de evaluación con fines de certificación de competencias laborales para contribuir permanentemente a la transformación de México, y requiere de la Secretaría de Administración así como de la Dirección de Administración Financiera como administradoras de los recursos financieros, para que las unidades administrativas cuenten con suficiencia y pertinencia de los recursos para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades, que permitan el logro de los proyectos, objetivos y metas institucionales.

En este sentido, el presente Manual muestra en forma clara y precisa las actividades relacionadas con el proceso de gestión y trámite de pago de las obligaciones derivadas por la adquisición de bienes y prestación de servicios, y cualquier otra operación necesaria para el funcionamiento del Colegio o de compromisos establecidos por las unidades administrativas en apego a la normatividad aplicable.

Considera la participación coordinada y responsable entre la Secretaría de Administración, la Dirección de Administración Financiera y las Unidades Administrativas involucradas en este procedimiento.

Con este manual se pretende cumplir, con la acción de documentar el Proceso Control y Ejercicio del Gasto Público el cual permite, proporcionar de manera oportuna a las Unidades Administrativas los recursos necesarios para su operación, así como organizar el flujo y secuencia de la información generada en el mismo.

El lenguaje empleado en las presentes medidas complementarias no busca generar distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos.

Elaboró  Ana María Arrona González	Revisó y Autorizó  Julieta María Sáenz Sepúlveda
--	--

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.



Dirección de Administración Financiera

Macroproceso: Gestión de Recursos	Código: Pd-ADMVO-CONALEP-004		
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público.	Día: 00	Mes: 05	Año: 022
	Revisión: 00	Página: 1 de 107	

1. Objetivo Específico

Establecer las actividades que deberán observar y llevar a cabo los servidores públicos del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, responsables de gestionar el pago de los compromisos contraídos en la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, el pago de remuneraciones y prestación de servicios profesionales, así como el ejercicio y comprobación de los viáticos nacionales e internacionales y pasajes, en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

2. Sustento Legal

Las atribuciones de la Dirección de Administración Financiera que dan sustento a los procedimientos que integran el presente manual son las establecidas en el Título II, capítulo IV, artículo 40 en las fracciones I-IX Estatuto Orgánico del CONALEP y en la determinante 1.8.2 del Manual General de Organización del CONALEP, vigentes.

3. Marco Normativo

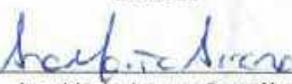
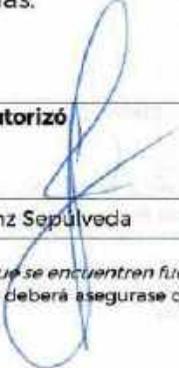
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Texto vigente)

Leyes

2. Ley Federal de Entidades Paraestatales y sus reformas.
3. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.
4. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y sus reformas.
5. Ley de Impuesto sobre la Renta y sus reformas.
6. Ley de Impuesto al Valor Agregado y sus reformas.
7. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y sus reformas.
8. Ley General de Contabilidad Gubernamental y sus reformas.
9. Ley de Tesorería de la Federación y sus reformas

Reglamentos

10. Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.
11. Reglamento del Código Fiscal de la Federación y sus reformas.
12. Reglamento del Impuesto sobre la renta y sus reformas.
13. Reglamento del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas.

Elaboró  Ana Maria Arrona González	Revisó y Autorizó  Julieta María Sáenz Sepúlveda
--	--

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

Dirección de Administración Financiera

Macroproceso: Gestión de Recursos	Código: Pd-ADMVO-CONALEP-004		
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público.	Día: 00	Mes: 05	Año: 022
	Revisión: 00	Página: 2 de 107	

Códigos

- 14. Código Fiscal de la Federación y sus reformas.
- 15. Código Fiscal de la Ciudad de México y sus reformas.
- 16. Código Financiero del Estado de México y sus reformas

Acuerdos

- 17. Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y sus reformas.
- 18. Acuerdo que establece los Lineamientos a que se sujetará la Guarda, Custodia y Plazo de Conservación del Archivo Contable gubernamental y sus reformas.
- 19. Acuerdo a través del que se utilizan los Lineamientos para la Administración de los Ingresos Propios del CONALEP vigente.

Otros Ordenamientos

- 20. Programa Nacional de Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia y Desarrollo Administrativo y sus reformas.
- 21. Estatuto Orgánico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, vigente.
- 22. Medidas de racionalidad y austeridad presupuestarias vigentes.
- 23. Lineamientos para la implementación y operación del Módulo de Administración y Seguimiento de Contratos Plurianuales.

Documentos Normativos-Administrativos

- 24. Plan Nacional de Desarrollo vigente.
- 25. Programa Sectorial de Educación vigente.
- 26. Programa Institucional del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica vigente.
- 27. Manual General de Organización del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica. Texto vigente.
- 28. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros vigente.

Elaboró  Ana María Arona González	Revisó y Autorizó  Julieta María Sáenz Sepúlveda
---	--

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.



Dirección de Administración Financiera

Macroproceso: Gestión de Recursos	Código: Pd-ADMVO-CONALEP-004		
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público.	Día: 00	Mes: 05	Año: 022
	Revisión: 00	Página: 3 de 107	

4. Descripción del Macroproceso Gestión de Recursos

En el marco del Macroproceso: Gestión de Recursos, la Dirección de Administración Financiera, emite el presente manual de procedimientos para el ejercicio de los recursos financieros del CONALEP, en apego y complemento al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros emitido por la Secretaría de la Función Pública, mismo que tiene el propósito de establecer los procesos de gestión y ejercicio de los recursos financieros por las unidades administrativas ejecutoras del gasto, en un marco de eficiencia y transparencia.

En el presente Manual se desarrolla el Proceso, Control y Ejercicio del Gasto Público, de la siguiente forma operativa.

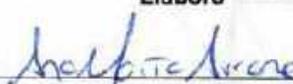
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público

Procedimientos:

- Pago de viáticos y pasajes (Viáticos nacionales e internacionales y pasajes en el CONALEP)
- Pago de remuneraciones y de servicios profesionales por honorarios
- Pago de adquisición de bienes y contratación de servicios
- Pago en gasto de bienes muebles, inmuebles, intangibles, prestación de servicios y obra pública (Gasto de Inversión)

Instrucciones de Trabajo:

- Adecuaciones presupuestarias
- Registro de personas beneficiarias y cuentas bancarias
- Otorgamiento de viáticos y pasajes
- Comprobación de viáticos y pasajes
- Reembolso de viáticos y pasajes
- Suficiencia presupuestaria y compromisos
- Fondos revolventes

Elaboró  Ana María Arrona González	Revisó y Autorizó  Julieta María Sáenz Sepúlveda
--	--

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

Dirección de Administración Financiera

Macroproceso: Gestión de Recursos	Código: Pd-ADMVO-CONALEP-004		
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público.	Día: 00	Mes: 05	Año: 022
	Revisión: 00	Página: 4 de 107	

Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.



Dirección de Administración Financiera

Macroproceso: Gestión de Recursos	Código: Pd-ADMVO-CONALEP-004		
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público.	Día: 00	Mes: 05	Año: 022
	Revisión: 00	Página: 5 de 107	

5. Integración del Proceso

Nombre del Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público

Objetivo del Proceso

Apoyar a las Unidades Administrativas (UA) de Oficinas Nacionales, a la Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México (UODCDMX), a la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca (RCEO) y a los planteles adscritos a las mismas, con la aplicación de los lineamientos y procedimientos y la determinación de la documentación soporte, para llevar a cabo el control y ejercicio del presupuesto autorizado que permitan el cumplimiento de las metas y objetivos del CONALEP.

Responsables del Proceso

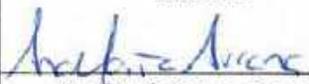
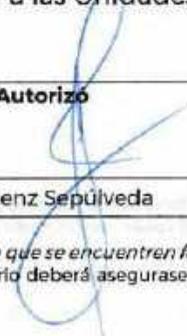
- Director(a) de Administración Financiera
- Coordinador(a) de Presupuesto y Finanzas
- Subcoordinador(a) de Operación Financiera
- Subcoordinador(a) de Presupuesto

Alcance del Proceso

Comprende desde la recepción del Oficio de asignación presupuestaria "Anuncio Programático Presupuestario" y el registro y control de todas las actividades asociadas a la gestión de pagos en la adquisición de bienes, contratación de servicios, remuneraciones y honorarios, viáticos internacionales, nacionales y pasajes, la recepción del documento de pago hasta su ejercicio y contabilización.

Requisitos Generales de Operación del Proceso

1. La Secretaría de Educación Pública, con base en el Presupuesto de Egresos de la Federación y al Programa Operativo Anual del Colegio, determinará y emitirá el Presupuesto Autorizado al Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
2. La Dirección General del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, recibirá el Presupuesto Autorizado Anual y lo enviará a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional.
3. La Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional, a través de la Dirección de Planeación y Programación y la Coordinación de Programación, formularán la propuesta de distribución.
4. La Dirección de Planeación y Programación, en conjunto con la Coordinación de Programación, asignarán el Presupuesto por Unidad Administrativa y lo turnarán a la Dirección de Administración Financiera.
5. La Dirección de Administración Financiera, conjuntamente con la Coordinación de Presupuesto y Finanzas recibirán, validarán y darán a conocer a las Unidades Administrativas

Elaboró  Ana María Arrona González	Revisó y Autorizó  Julieta María Sáenz Sepúlveda
--	--

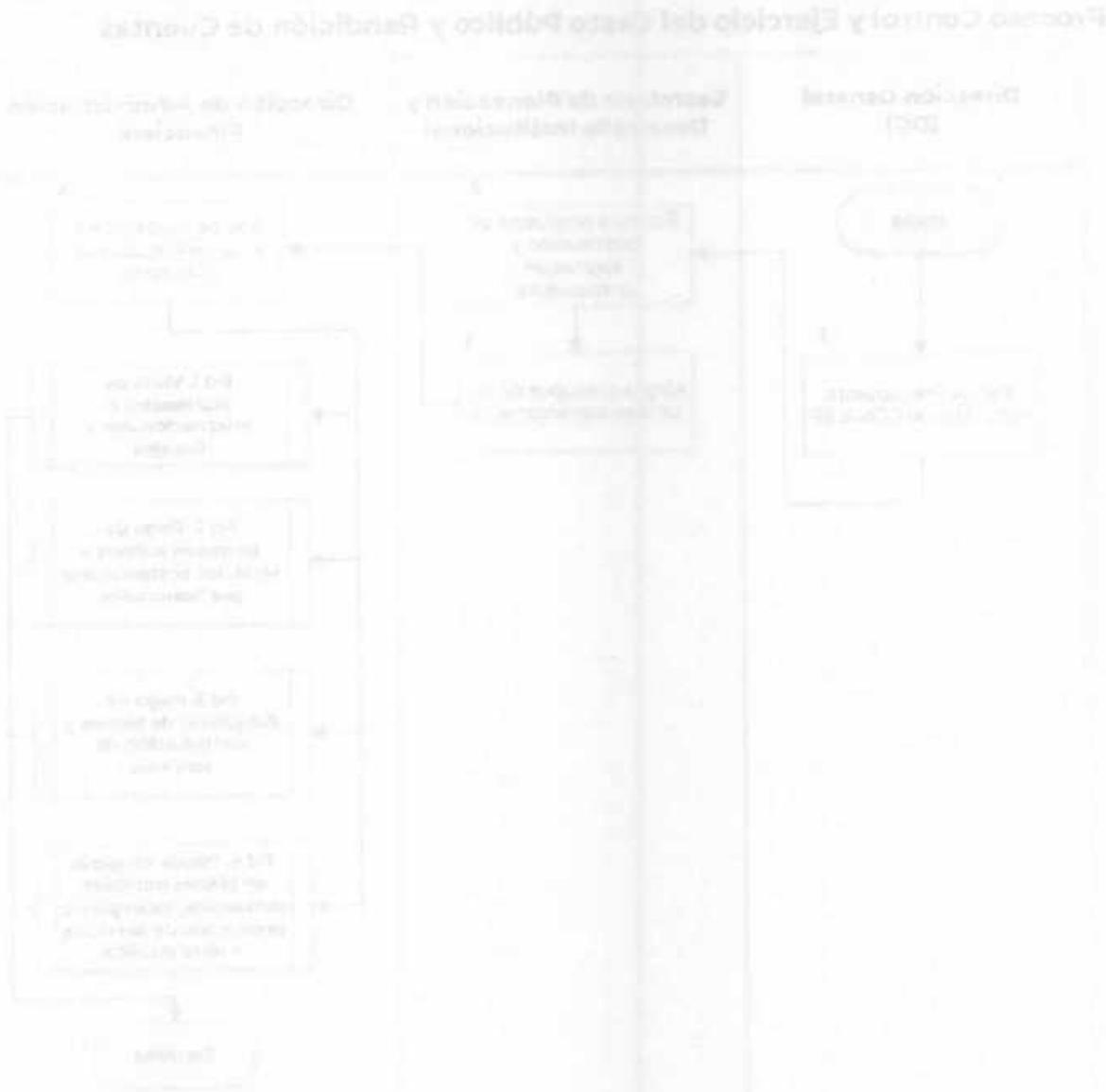
NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.



Dirección de Administración Financiera

Macroproceso: Gestión de Recursos	Código: Pd-ADMVO-CONALEP-004		
	Día: 00	Mes: 05	Año: 022
	Revisión: 00	Página: 6 de 107	

el presupuesto autorizado para el ejercicio. (Ver No. 6 Diagrama de Bloque del Proceso de Control y Ejercicio del Gasto Público)



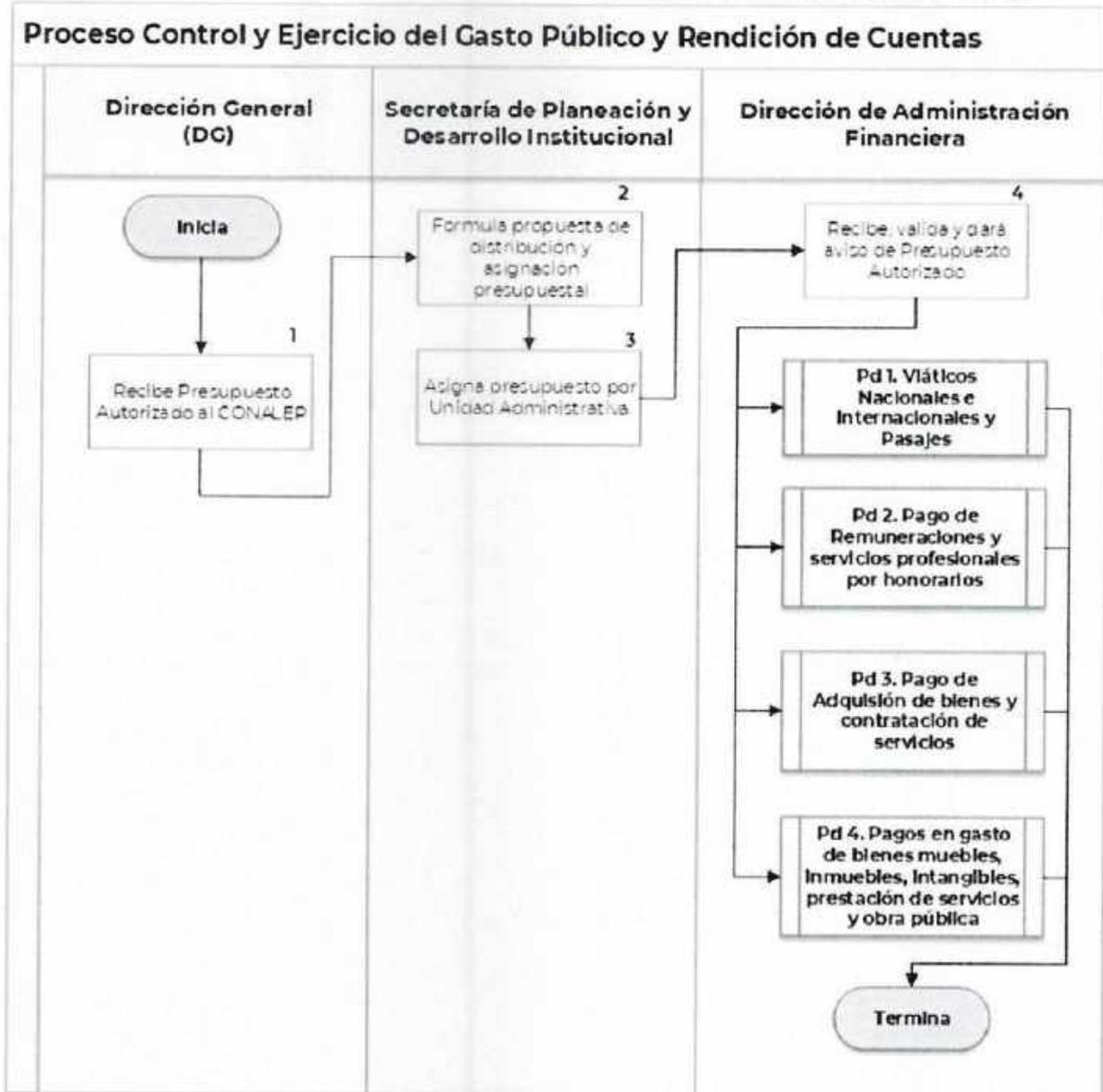
Elaboró	Revisó y Autorizó
 Ana María Arrona González	 Julieta María Sáenz Sepúlveda

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

Dirección de Administración Financiera

Macroproceso: Gestión de Recursos	Código: Pd-ADMVO-CONALEP-004		
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público.	Día: 00	Mes: 05	Año: 022
	Revisión: 00	Página: 7 de 107	

6. Diagrama de Bloque del Proceso Control y Ejercicio del Gasto Público.



Elaboró 	Revisó y Autorizó
Ana María Arrona González	Julieta María Sáenz Sepulveda

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.



Dirección de Administración Financiera

Macroproceso: Gestión de Recursos	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-004-		
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público.	Día: 00	Mes: 05	Año: 2022
Procedimiento: Pago de Viáticos Nacionales e Internacionales y Pasajes	Revisión: 00		
	Página:	8 de 107	

7. Integración de los Procedimientos



Dirección de Administración Financiera

Macroproceso: Gestión de Recursos	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-004-		
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público.	Día: 00	Mes: 05	Año: 2022
Procedimiento: Pago de Viáticos Nacionales e Internacionales y Pasajes	Revisión: 00		
	Página: 9 de 107		

7.1 Procedimiento: Pago de Viáticos Nacionales e Internacionales y Pasajes

Dirección de Administración Financiera

Macroproceso: Gestión de Recursos	Código: Pd-ADMVO-CONALEP-004-Pd-001		
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público.	Día: 00	Mes: 10	Año: 2022
Procedimiento: Pago de Viáticos Nacionales e Internacionales y Pasajes	Revisión: 00		
	Página:	10 de 107	

Historial de Cambios

Revisión número: 01

Fecha de aprobación: 14 de octubre de 2022

Descripción y motivo del cambio.

Del análisis realizado al proceso "Pago de Viáticos Nacionales e Internacionales y Pasajes" del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Financieros vigente, se incluye este procedimiento al presente Manual para documentar integralmente la operación de la Dirección de Administración Financiera en este rubro, así como en atención a los compromisos derivados del Programa de Trabajo de Control Interno, para dar claridad al proceso.

Elaboró  Ana María Arrona González	Revisó y Autorizó  Julieta María Sáenz Sepúlveda
--	--

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.



Dirección de Administración Financiera

Macroproceso: Gestión de Recursos	Código: Pd-ADMVO-CONALEP-004-Pd-001		
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público.	Día: 00	Mes: 10	Año: 2022
Procedimiento: Pago de Viáticos Nacionales e Internacionales y Pasajes	Revisión: 00		
	Página: 11 de 107		

Nombre del Procedimiento:

Viáticos Nacionales e Internacionales y Pasajes

Objetivo del Procedimiento

Administrar y transparentar el ejercicio de los recursos de viáticos nacionales e internacionales y pasajes de los servidores públicos que sean comisionados por el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica en el cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas.

Responsables del Procedimiento

Dirección de Administración Financiera

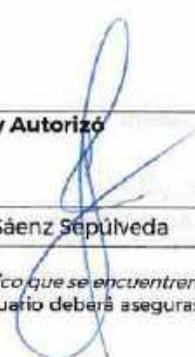
- Director(a) de Administración Financiera
- Coordinador(a) de Presupuesto y Finanzas
 - Subcoordinador(a) de Operación Financiera
 - Subcoordinador(a) de Presupuesto

Unidades Administrativas

- Secretarios(as)
 - Directores Corporativos
 - Directores(as) de Área
 - Enlace de la Unidad Administrativa
 - Comisionado(a)

UODCDMX, RCEO y Planteles

- Director(a) del Plantel
- Coordinador(a) Administrativo
- Responsable de Servicios Administrativos
- Comisionado(a)

Elaboró  Ana María Arrona González	Revisó y Autorizó  Julieta María Sáenz Sepúlveda
--	--

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.



Dirección de Administración Financiera

Macroproceso: Gestión de Recursos	Código: Pd-ADMVO-CONALEP-004-Pd-001		
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público.	Día: 00	Mes: 10	Año: 2022
Procedimiento: Pago de Viáticos Nacionales e Internacionales y Pasajes	Revisión: 00		
	Página: 12 de 107		

Alcance del Procedimiento

Desde la recepción del presupuesto asignado para viáticos y pasajes, hasta la transferencia a la cuenta del comisionado.

Requisitos Generales de Operación del Procedimiento

- Oficio de anuncio presupuestario a la Unidad Administrativa para el ejercicio fiscal vigente.
- Presupuesto de gasto de operación con recursos fiscales del capítulo: 3000 - Servicios Generales.
- Presupuesto de gasto de operación con recursos propios del capítulo: 3000 - Servicios Generales.

Descripción de Riesgo

La gestión de suficiencias presupuestales y/o recursos para el otorgamiento de viáticos nacionales e internacionales que no se realicen con oportunidad, pueden generar que no se autorice el pago, lo que ocasionaría que los comisionados cubrirán los gastos con su propio recurso.

Las comprobaciones fuera del plazo establecido podrían generar que no se autoricen anticipos subsecuentes o el reembolso de los mismos.

Responsables

- Dirección de Administración Financiera
- Unidades Administrativas
- UODCDMX, RCEO y Planteles

Elaboró  Ana María Arrona González	Revisó y Autorizó  Julieta María Sáenz Sepúlveda
--	--

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.



Dirección de Administración Financiera

Macroproceso: Gestión de Recursos	Código: Pd-ADMVO-CONALEP-004-Pd-001		
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público.	Día: 00	Mes: 10	Año: 2022
Procedimiento: Pago de Viáticos Nacionales e Internacionales y Pasajes	Revisión: 00		
	Página: 13 de 107		

Lineamientos del Procedimiento

En Oficinas Nacionales

- El Director General autorizará:
 - Viáticos y pasajes nacionales para los Titulares de las Secretarías, Direcciones Corporativas, la Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México y Representación de CONALEP en el Estado de Oaxaca.
 - Comisiones al extranjero del personal del CONALEP y de sus Unidades Administrativas Desconcentradas.
- Por designación del Titular de la Dirección General, el Titular de la Secretaría de Administración podrá autorizar las comisiones del personal establecido en el numeral anterior.
- Los Secretarios y Directores Corporativos autorizarán los viáticos y pasajes nacionales del personal a su cargo, así como de los Directores y del personal adscrito a las Direcciones de Área a su cargo.
- En el caso del Director General y el Titular del Órgano Interno de Control, presentarán el oficio de comisión con carácter informativo, debidamente firmado.

En la Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México, Representación de CONALEP en el Estado de Oaxaca y Planteles

- Los titulares de la Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México y de la Representación de CONALEP en el Estado de Oaxaca autorizarán:
 - Viáticos y pasajes al personal a su cargo, así como a los Directores de Planteles y estos a su vez autorizarán al personal del Plantel que le corresponda.

Elaboró	Revisó y Autorizó
 Ana María Arrona González	 Julieta María Sáenz Sepulveda

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

Dirección de Administración Financiera

Macroproceso: Gestión de Recursos	Código: Pd-ADMVO-CONALEP-004-Pd-001		
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público.	Día: 00	Mes: 10	Año: 2022
Procedimiento: Pago de Viáticos Nacionales e Internacionales y Pasajes	Revisión: 00		
	Página: 14 de 107		

Restricciones para la Autorización u Otorgamiento de Viáticos y Pasajes

Bajo ninguna circunstancia, se autorizarán u otorgarán viáticos y/o pasajes y/o reembolsos:

- Al personal que se encuentre disfrutando de vacaciones o de cualquier tipo de licencia, al que este suspendido por sanciones administrativas o cualquier otra causa.
- Para cubrir complemento de sueldos, salarios, gastos de representación, de orden social, en calidad de cortesía u otras remuneraciones, o cualquier otro distinto a los que sean inherentes al desempeño de la comisión.
- Para cubrir gastos de acompañantes o invitados del personal comisionado, o de otras personas que no tengan participación en la comisión conferida.
- Cuando el lugar de adscripción y el de la comisión se encuentren en la misma población o dentro de una zona de 50 kilómetros que la circunde.
- Al personal comisionado que tenga adeudos o saldos pendientes de comprobar, salvo en el caso de que dos o más comisiones deban realizarse en forma consecutiva dentro del periodo de 72 horas.
- En comisiones que se efectúen en sábado, domingo o días festivos, y que no estén plenamente justificadas y autorizadas por el titular.
- Al personal que tenga por objetivo desempeñar servicios de algún partido político, organización, institución o empresa privada ajena al CONALEP.

Del ejercicio de las partidas.

- El ejercicio de las partidas 37104 "Pasajes aéreos nacionales...", 37201 "Pasajes terrestres nacionales...", 37106 "Pasajes aéreos internacionales..." y 39202 "Otros Impuestos y Derechos...", corresponden a las asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte, así como los peajes de los servidores públicos del Colegio en comisiones oficiales temporales, dentro y fuera del país, en lugares distintos a los de su adscripción, por cualquiera de los medios usuales, en cumplimiento de la función pública.
- El costo de los boletos de avión, autobús foráneo, interurbano, taxis, así como peajes, para vehículo oficial o propio, que el comisionado utilice como medio de transporte para su traslado al lugar de la comisión, afectará estas partidas, según corresponda.
- El CONALEP, por conducto del Titular de la Secretaría de Administración, sujetándose a la disponibilidad presupuestaria, solo podrán asignar pasajes con categoría de negocios, en los siguientes casos:
 - Cuando por condiciones físicas o de salud del servidor público comisionado, se justifique como plenamente necesario el viaje en dicha categoría.

Elaboró  Ana María Arrona González	Revisó y Autorizó  Julieta María Sáenz Sepúlveda
--	--

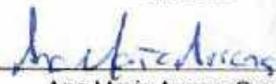
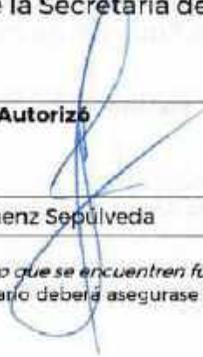
NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.



Dirección de Administración Financiera

Macroproceso: Gestión de Recursos	Código: Pd-ADMVO-CONALEP-004-Pd-001		
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público.	Día: 00	Mes: 10	Año: 2022
Procedimiento: Pago de Viáticos Nacionales e Internacionales y Pasajes	Revisión: 00		
	Página: 15 de 107		

- o Cuando se trate de vuelos internacionales que por tramo sencillo tengan duración superior a 4 horas y el servidor público comisionado corresponda a los grupos jerárquicos "J" hasta "G" (Director General).
- o Cuando se trate de vuelos internacionales que tengan una duración superior a 6 horas y el servidor público comisionado corresponda a los grupos jerárquicos "L" y "K" (Mando Medio).
- Las partidas 37504 "Viáticos nacionales..." y 37602- "Viáticos en el extranjero...", comprenden las erogaciones por hospedaje, alimentación, traslados, estacionamientos y cualquier tipo de gasto que sea inherente a la estancia de personal en el lugar en que se desempeñe la comisión conferida.
- Los viáticos no comprenden gastos de índole personal, ni cualquier otro que no sea indispensable para el desempeño de la comisión, como la adquisición de ropa, artículos de aseo personal, cosméticos, tarjetas telefónicas o recuerdos del viaje, ni la entrada a espectáculos recreativos, zonas arqueológicas, museos u otros gastos similares.
- Los viáticos se otorgarán a partir de la fecha en que el personal se traslade desde su lugar de adscripción al del desempeño de la comisión y hasta su regreso, computándose para tal efecto los días necesarios para que el desahogo de la comisión se lleve a cabo en forma oportuna, eficaz y eficiente, si la fecha de traslado al lugar de la comisión y/o regreso al lugar de adscripción se realiza con fecha anterior o posterior al periodo autorizado, los días de diferencia no podrán originar el pago de viáticos, salvo que se amplíen los días de comisión y estos no rebasen 7 días consecutivos.
- Se procurará que las comisiones se desarrollen en días hábiles. Cuando la comisión en el territorio nacional o en el extranjero comprenda días inhábiles, el titular del área evaluará la conveniencia de otorgar viáticos por dichos días u ordenar el regreso del personal comisionado, para que se continúen los trabajos al siguiente día laborable, siempre y cuando represente menor costo y mejor aprovechamiento de los recursos.
- Cuando sea necesario desempeñar una comisión en días inhábiles, el titular del área que autorice al servidor público atenderla, deberá indicar en el formato "Solicitud de Anticipo de Viáticos Nacionales o Internacionales, según corresponda, los motivos que la justifiquen plenamente.
- En el caso de comisiones para eventos nacionales, se autorizará la asistencia de máximo tres servidores públicos por evento y por cada unidad administrativa convocada, salvo en los casos debidamente justificados y autorizados por el Titular de la Secretaría de Administración.
- En el caso de comisiones para eventos internacionales, se autorizará la asistencia de máximo dos servidores públicos por evento y por cada unidad administrativa convocada, salvo en los casos debidamente justificados y autorizados por el Titular de la Secretaría de Administración.

Elaboró  Ana María Arrona González	Revisó y Autorizó  Julieta María Sáenz Sepúlveda
--	--



Dirección de Administración Financiera

Macroproceso: Gestión de Recursos	Código: Pd-ADMVO-CONALEP-004-Pd-001		
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público.	Día: 00	Mes: 10	Año: 2022
Procedimiento: Pago de Viáticos Nacionales e Internacionales y Pasajes	Revisión: 00		
	Página: 16 de 107		

- La duración máxima de una comisión en territorio nacional, en que se autorice el pago de viáticos y pasajes, no podrá exceder de siete días naturales; y de diez días naturales para las realizadas en el extranjero. Y la realización de dos o más comisiones en un mismo ejercicio fiscal no podrá rebasar un máximo acumulado de 48 días naturales.
- Excepcionalmente, el (la) Secretario (a) de Administración podrá autorizar, el otorgamiento de viáticos y pasajes para comisiones que requieran mayor duración de 48 días naturales, siempre y cuando dichos periodos se encuentren justificados.
- El Titular de la Secretaría de Administración, por excepción y en casos debidamente justificados, podrá autorizar montos distintos a las cuotas de viáticos nacionales e internacionales establecidas en los presentes lineamientos, incluyendo la homologación de cuotas en caso de que, en el desempeño de una comisión los servidores públicos participen en ésta, con otro de algún grupo superior jerárquico.
- Para efectos del otorgamiento de viáticos y pasajes para la realización de comisiones, se computará la duración de cada comisión considerando la fecha del traslado del servidor público desde el lugar de origen, hasta la fecha de su regreso. En comisiones de más de un día el último día de comisión se tomará como alimentación sin pernocta, considerando el 50% de la tarifa de viáticos con pernocta.
- Cuando para el desempeño de la comisión en el territorio nacional no se requiera la pernocta del servidor público en el lugar en que se realice la misma, la cuota será de hasta el 50% de la asignada a viáticos nacionales, conforme al grupo jerárquico que corresponda.
- Para las comisiones en el extranjero que no requieran la pernocta del servidor público en el lugar en que se realice la misma, la cuota será de hasta el 50% del monto, ya sea en euros o en dólares de los Estados Unidos de América.
- Cuando el motivo de la comisión obedezca a congresos y convenciones nacionales promovidos por el Conalep, o invitación expresa de algún organismo o entidad nacional, deberá mediar invitación escrita dirigida al titular de la entidad o de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito el servidor público, y además de deberá observar lo siguiente:
 - En paquetes o invitaciones que incluyan hospedajes, transporte y alimentos se otorgarán viáticos únicamente para gastos menores; la cuota asignada será de hasta el 15% de la cuota diaria que corresponda al grupo jerárquico del servidor público.
 - En paquetes o invitaciones que incluyan hospedajes y alimentos, se otorgaran viáticos únicamente para traslados locales y otros gastos menores, la cuota diaria asignada será de hasta el 20% de la cuota diaria que corresponda conforme al grupo jerárquico que aplique, y
 - En paquetes o invitaciones que incluyan hospedajes y transporte se otorgarán viáticos únicamente para alimentos, traslados locales y otros gastos menores; la cuota asignada

Elaboró	Revisó y Autorizó
 Ana María Arzona González	 Julieta María Sáenz Sepúlveda

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

Dirección de Administración Financiera

Macroproceso: Gestión de Recursos	Código: Pd-ADMVO-CONALEP-004-Pd-001		
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público.	Día: 00	Mes: 10	Año: 2022
Procedimiento: Pago de Viáticos Nacionales e Internacionales y Pasajes	Revisión: 00		
	Página: 17 de 107		

será de hasta el 30% de la cuota diaria que corresponda al grupo jerárquico del servidor público.

- Se podrán autorizar viáticos y pasajes, a quienes presten sus servicios al CONALEP mediante contrato de honorarios, cuando expresamente el mismo contemple el desempeño de comisiones oficiales temporales.

De las solicitudes de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales.

- Para el otorgamiento de viáticos nacionales, viáticos internacionales y/o pasajes, se requiere presentar a la Dirección de Administración Financiera y ante las jefaturas de servicios administrativos o similares de Planteles, Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca (REO) y Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México (UODCDMX), para su revisión y trámite presupuestario, los siguientes documentos:
 - Oficio de Comisión (Formato F-07)
 - Solicitud de Viáticos Nacionales (Formato F-08)
 - Solicitud de Viáticos Internacionales (Formato F-09)
- Se deberá prever el ingreso de la Solicitud de Viáticos Nacionales, Internacionales y Pasajes ante la ventanilla de Fiscalización de la Dirección de Administración Financiera con tres (3) días hábiles anteriores a la fecha de la comisión, en un horario de 9:00 a 15:00 horas; salvo excepciones especiales, se recibirán los trámites que surjan con carácter de urgente, con la aprobación previa de la titularidad de la Coordinación de Presupuesto y Finanzas.
- Previo al trámite de viáticos y/o pasajes nacionales e internacionales, las Unidades Administrativas deberán verificar la disponibilidad presupuestal y en su caso, realizar las adecuaciones presupuestarias correspondientes.

Comprobación de Comisiones Nacionales, Internacionales, Pasajes y Reembolso de Viáticos.

- Será responsabilidad del servidor público comisionado, ejercer los recursos con base en los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas; por lo cual se deberán destinar a los conceptos de alimentación, hospedaje y demás que consideren las disposiciones normativas aplicables en materia de viáticos y pasajes.
- La comprobación de viáticos y pasajes se realizará a través de los formatos Comprobación de Viáticos Nacionales y Comprobación de Viáticos Internacionales (Formato F-11 y F-12), según corresponda; en la comprobación de los viáticos se podrán incluir los conceptos de lavandería, tintorería, bebidas no alcohólicas y llamadas telefónicas que sean indispensables para el desarrollo de la comisión, siempre y cuando se incluyan en la factura de hospedaje correspondiente y estén en función de la estadía de la comisión.
- En caso de reembolso, se realizará a través del Formato Reembolso de Viáticos, (F15) anexando los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) que cumplan con los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación (CFF).

Elaboró 	Revisó y Autorizó
Ana María Arrona González	Julieta María Sáenz Sepúlveda

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

Dirección de Administración Financiera

Macroproceso: Gestión de Recursos	Código: Pd-ADMVO-CONALEP-004-Pd-001		
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público.	Día: 00	Mes: 10	Año: 2022
Procedimiento: Pago de Viáticos Nacionales e Internacionales y Pasajes	Revisión: 00		
	Página: 18 de 107		

- Los comprobantes fiscales digitales a que se refiere el artículo 29-A del CFF, deberán contener los siguientes requisitos:
 - La clave del Registro Federal de Contribuyentes, nombre o razón social de quien los expida y el régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes fiscales.
 - El número de folio y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria, referidos en la fracción IV, incisos b) y c) del artículo 29 del CFF, así como el sello digital del contribuyente que lo expide.
 - El lugar y fecha de expedición.
 - La clave del Registro Federal de Contribuyentes, nombre o razón social; así como el código postal del domicilio fiscal de la persona a favor de quien se expida, asimismo, se debe indicar la clave del uso fiscal que el receptor le dará al comprobante fiscal.
 - La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
 - El valor unitario consignado en número.
 - El importe total consignado en número o letra.
- La documentación que deberá entregar el personal comisionado en caso de Reembolso o Comprobación serán:

Reembolso de Viáticos

- Oficio de comisión original (F-07).
- Formato Reembolso de Viáticos (F-15).
- Documentos que reúnan los requisitos fiscales (CFDI), para los gastos de hospedaje, alimentos, tintorería, lavandería, etc., por ningún motivo será autorizado un gasto cuando el comprobante fiscal no cumpla con los requisitos establecidos en el Artículo 29 y 29-A del CFF.
- Formato gastos sin comprobante hasta por el 20% de acuerdo al Artículo 152 del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Comprobantes de pasajes (pases de abordar cuando se haya utilizado avión), boleto de autobús, taxis, estacionamiento, ticket de parquímetro.
- Comprobante de peajes (en su caso).
- Informe de Comisión (F-16)
- Recibo por reintegro financiero si existe un saldo a favor del Colegio, expedido por la Subordinación de Operación Financiera (Tesorería). (F-17)
- Copia de confirmación de correo donde se haya enviado los CFD'S extensión .xml y .pdf al correo facturas@conalep.edu.mx

Elaboró	Revisó y Autorizó
 Ana María Arzona González	 Julieta María Sáenz Sepúlveda

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.



Macroproceso: Gestión de Recursos	Código: Pd-ADMVO-CONALEP-004-Pd-001		
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público.	Día: 00	Mes: 10	Año: 2022
Procedimiento: Pago de Viáticos Nacionales e Internacionales y Pasajes	Revisión: 00		
	Página: 19 de 107		

Comprobación de Viáticos

- Formato Comprobación de Anticipos de Viáticos Nacionales o Internacionales y pasajes según sea el caso (F-11 y F12)
- Copia de Oficio de Comisión (F-07)
- Una copia de solicitud de viáticos (F-08)
- Documentos que reúnan los requisitos fiscales (CFDI), para los gastos de hospedaje, alimentos, tintorería, lavandería, etc., por ningún motivo será autorizado un gasto cuando el comprobante fiscal no cumpla con los requisitos establecidos en el Artículo 29 y 29-A del CFF.
- Impresión de Verificación de comprobantes fiscales digitales por internet emitido por la página del SAT.
- Formato gastos sin comprobante (F-14) hasta por el 20% de acuerdo al Artículo 152 del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Comprobantes de pasajes (pases de abordar cuando se haya utilizado avión), boleto de autobús, taxis, estacionamiento, ticket de parquímetro.
- Comprobante de peajes (en su caso)
- Informe de comisión (F-16)
- Recibo por reintegro financiero si existe un saldo a favor del Colegio, expedido por la Subordinación de Operación Financiera (Tesorería). (F-17)
- Comprobante de correo donde se haya enviado los comprobantes fiscales a facturas@conalep.edu.mx
- La comprobación superior a la tarifa autorizada no se reembolsará y serán responsabilidad del servidor público comisionado las erogaciones generadas.
- En ningún caso se podrán erogar recursos para el pago de terceras personas.
- Los comprobantes de viáticos nacionales por gastos de alimentación y otros propios del traslado, podrán ser de lugares distintos al de la comisión, siempre y cuando se encuentren dentro del trayecto de la misma, atendiendo al medio de transporte utilizado.
- La comprobación de viáticos internacionales, se hará mediante la documentación de hospedaje, y una relación de los gastos efectuados en el formato "Desglose pormenorizado de comisiones oficiales internacionales" (F-13)
- En caso de que se incluya el pago de propina en los documentos comprobatorios, esta no deberá ser en ningún caso superior al 10% del total de los servicios a pagar y no deberá generar IVA.
- Los documentos comprobatorios de la comisión deberán corresponder exclusivamente a las fechas señaladas en la Solicitud de Viáticos Nacionales e Internacionales o Reembolso de Viáticos, si los documentos comprobatorios no mencionan la fecha de comisión, estos deberán acompañarse de ticket de consumo o las comandas del servicio que determinen que la fecha en que se erogó el citado gasto corresponde a la fecha de la comisión.
- Cuando el CFDI establezca en el concepto "según ticket anexo" se requiere adjuntar el ticket para cumplir con lo establecido en el punto anterior.

Elaboró	Revisó y Autorizó
Ana María Arrona González	Julieta María Sáenz Sepúlveda

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

Dirección de Administración Financiera

Macroproceso: Gestión de Recursos	Código: Pd-ADMVO-CONALEP-004-Pd-001		
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público.	Día: 00	Mes: 10	Año: 2022
Procedimiento: Pago de Viáticos Nacionales e Internacionales y Pasajes	Revisión: 00		
	Página: 20 de 107		

- Al efectuar cualquier gasto, el comisionado recabará de inmediato del proveedor del bien o servicio el CFDI respectivo y los archivos PDF y XML, y deberán ser enviados al correo facturas@conalep.edu.mx, adjuntando copia impresa del envío en cada trámite a solicitar.
- Cuando el comisionado elabore y presente aclaraciones derivadas de las comisiones por cambio de fechas, ampliaciones de comisión, cancelaciones o las referentes a la documentación comprobatoria o justificativa, estas deberán ser validadas y autorizadas por el titular del área.
- Cuando se realicen comisiones en las que participen varios servidores públicos, la documentación comprobatoria deberá solicitarse de manera individual, salvo casos excepcionales, que tendrán que ser autorizados por la titularidad de la Secretaría de Administración.
- Para el pago de un boleto de avión, utilizado para una comisión en la cual no se requiera de anticipo de viáticos o reembolso de los mismos, se tendrá que anexar el formato Oficio de Comisión Original (F07) y el Formato Informe de Comisión (F16) en donde se especifique el objetivo del viaje y sus resultados, además de copia de los pases de abordar.
- En el caso de que el servidor público comisionado, extravié o le sean robados los pases de abordar o cualquier otro documento comprobatorio que obtenga del prestador del servicio, necesario para la comprobación de viáticos y pasajes nacionales, deberá realizar lo siguiente:
 - Elaborar una nota justificativa firmado por el comisionado y el Titular del área donde señale claramente los motivos de no presentar el original de la documentación comprobatoria.
 - Promover el levantamiento de un acta administrativa ante el Titular del área jurídica, donde detalle claramente los hechos y los documentos comprobatorios y montos faltantes.
 - Solo se aceptarán como máximo dos justificaciones durante un mismo ejercicio fiscal y esta situación no afectará los plazos de entrega de comprobación señalados en el presente.
- El recurso no ejercido al término de la comisión o cuando se cancele la misma, deberá ser reintegrado en la ventanilla de la Subcoordinación de Operación Financiera (Tesorería), mediante el formato Integración de recursos en efectivo (F-17), o depositado en la cuenta bancaria establecida por la Dirección de Administración Financiera (DAF) y adjuntar el comprobante del reintegro en el Formato de comprobación de comisión oficial.
- En caso de que la comprobación de viáticos determine un saldo a favor del servidor público, derivado de la extensión de la comisión o que en la solicitud de viáticos no hayan utilizado la tarifa jerárquica que corresponda, este se verá reflejado en el espacio señalado como "saldo a cargo o a favor", de los formatos "Comprobación de anticipo de viáticos nacionales" y "Comprobación de anticipo de viáticos internacionales"; el pago correspondiente se efectuará mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria en la que perciba su nómina, previa autorización del titular de la Unidad Administrativa, la Dirección de Administración Financiera y las jefaturas de servicios administrativos o similares de Plantéles, Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca (REO) y Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México (UODCDMX).

Elaboró	Revisó y Autorizó
	
Ana María Arrona González	Julieta María Sáenz Sepúlveda

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.



Dirección de Administración Financiera

Macroproceso: Gestión de Recursos	Código: Pd-ADMVO-CONALEP-004-Pd-001		
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público.	Día: 00	Mes: 10	Año: 2022
Procedimiento: Pago de Viáticos Nacionales e Internacionales y Pasajes	Revisión: 00		
	Página: 21 de 107		

- De conformidad con lo señalado en el Artículo 152 del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta, "las personas físicas que reciban viáticos y efectivamente los eroguen en servicio del patrón, podrán no presentar comprobantes fiscales hasta por un 20% del total de los viáticos erogados en cada ocasión, cuando no existan servicios para emitir los mismos, sin que en ningún caso el monto que no se compruebe exceda de \$15,000.00 en el ejercicio fiscal de que se trate, siempre que el monto restante de los viáticos se erogue mediante tarjeta de crédito, débito o de servicio del patrón. La parte que en su caso no se erogue deberá ser reintegrada por la persona física que reciba los viáticos o en caso contrario no le será aplicable lo dispuesto en este artículo".
- Por lo anterior, en el caso de viáticos nacionales, cuando se hayan erogado solo mediante tarjeta crédito, débito o servicios del patrón, la documentación comprobatoria deberá corresponder a un monto equivalente al 80% del total de viáticos recibidos, debiendo comprobar el 20% restante de los mismos en el formato "Gastos sin comprobante" (F-14) siempre y cuando el monto de lo comprobado con documentos que cumplan con requisitos fiscales y el formato de gastos sin comprobante, no rebase la tarifa de viáticos autorizada.
- Los comprobantes de viáticos internacionales corresponderán a la documentación de hospedaje y una relación de los gastos efectuados en el formato "Desglose pormenorizado de comisiones oficiales internacionales" (F-13). Para efectos de la revisión documental, no se requerirá que los comprobantes cumplan los requisitos fiscales que establece la legislación mexicana.

Plazos para la Comprobación y Reintegros de remanentes.

La presentación del reintegro de recursos de viáticos nacionales e internacionales no utilizados deberá hacerse en un plazo no mayor a diez (10) días naturales concluida la comisión, de lo contrario no se reconocerá la erogación hecha por el comisionado.

El personal comisionado deberá presentar a la DAF y a las jefaturas de servicios administrativos o similares de Planteles, Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca (REO) y Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México (UODCDMX), la comprobación de comisión oficial, dentro de los diez (10) días naturales siguientes al último día de su comisión.

Responsabilidades

La comprobación de las erogaciones por concepto de las partidas de pasajes y viáticos para los servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales, será responsabilidad de los servidores públicos que autoricen las comisiones, así como de quienes tienen el carácter de comisionados. De no cumplir con lo antes expuesto, se harán acreedores a las sanciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Elaboró 	Revisó y Autorizó
Ana María Arrona González	Julieta María Sáenz Sepúlveda

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

Dirección de Administración Financiera

Macroproceso: Gestión de Recursos	Código: Pd-ADMVO-CONALEP-004-Pd-001		
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público.	Día: 00	Mes: 10	Año: 2022
Procedimiento: Pago de Viáticos Nacionales e Internacionales y Pasajes	Revisión: 00		
	Página: 22 de 107		

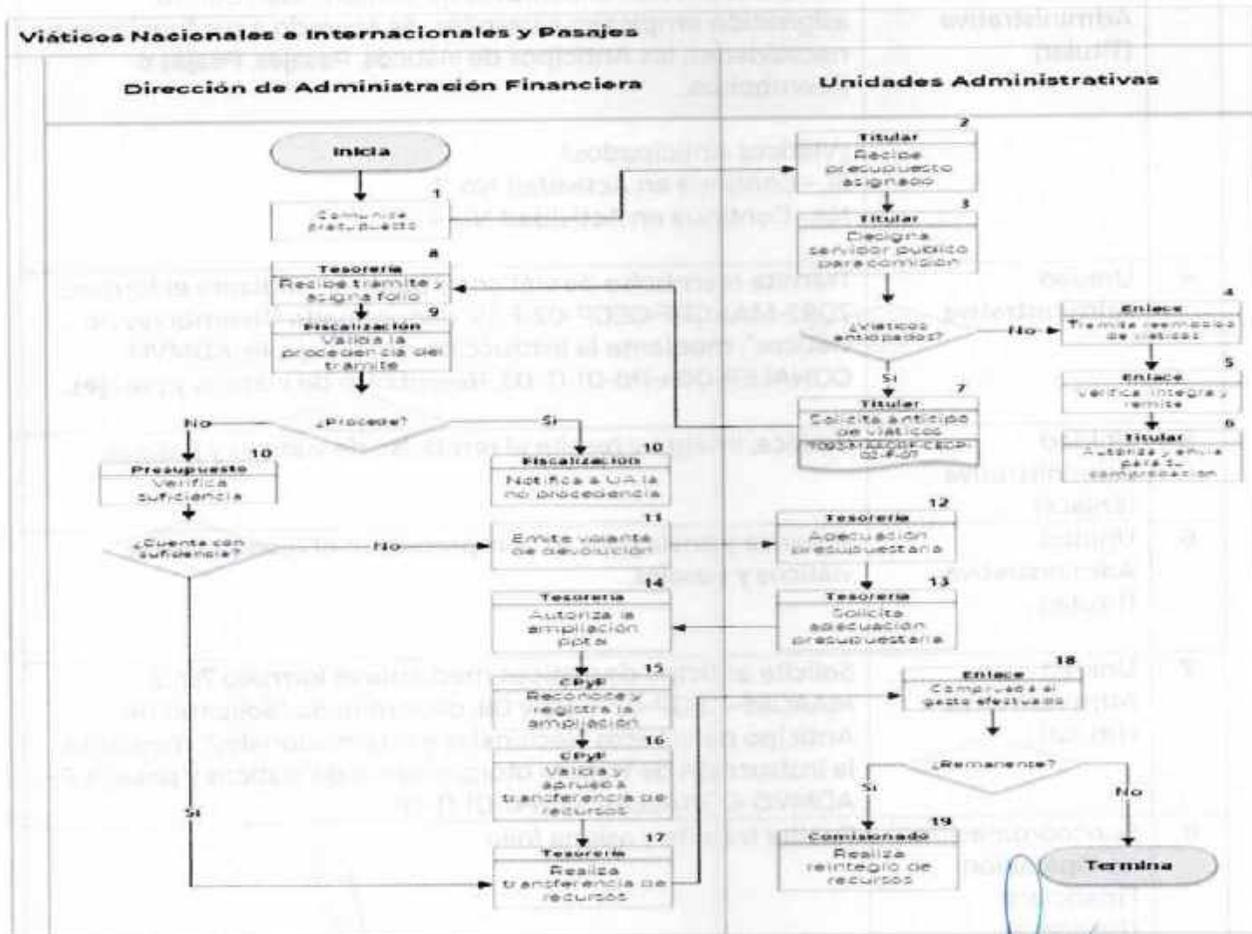
Forman parte integral de estas medidas los anexos siguientes:

Oficio de comisión (Formato 1), Solicitud de Anticipo de Viáticos Nacionales (Formato 2), Solicitud de Anticipo de Viáticos Internacionales (Formato 3), Comprobación de Anticipo de Viáticos Nacionales (Formato 4), Comprobación de Anticipo de Viáticos Internacionales (Formato 5), Reembolso de Viáticos (Formato 6), Gastos sin Comprobante (Formato 7), Informe de Comisión (Formato 8), Desglose Pormenorizado de Comisiones Oficiales Internacionales (Formato 9), Adecuación Presupuestaria (Formato 10), Volante de Devolución (Formato 11), Integración de Recursos en Efectivo entregado en Ventanilla (Formato 12) y Tarifas (Formato 13).

Oportunidades de Atención

Capacitación y asesoría a los servidores públicos involucrados en las instrucciones de trabajo.

1.1. Diagrama de Flujo del Procedimiento



Elaboró	Revisó y Autorizó
 Ana María Arrona González	 Julieta María Sáenz Sepúlveda

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.



Macroproceso: Gestión de Recursos	Código: Pd-ADMVO-CONALEP-004-Pd-001		
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público.	Día: 00	Mes: 10	Año: 2022
Procedimiento: Pago de Viáticos Nacionales e Internacionales y Pasajes	Revisión: 00		
	Página: 23 de 107		

1.2. Descripción del Procedimiento

No.	Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad
	Inicia	
1	Dirección de Administración Financiera	Da a conocer el presupuesto asignado a cada Unidad Administrativa
2	Unidad Administrativa (Titular)	Recibe presupuesto asignado.
3	Unidad Administrativa (Titular)	Las Unidades Administrativas de conformidad con su asignación empiezan a tramitar, de acuerdo a sus funciones y necesidades, los Anticipos de viáticos, Pasajes, Peajes o Reembolsos. ¿Viáticos Anticipados? Sí. - Continúa en Actividad No. 7 No.- Continúa en Actividad No. 4
4	Unidad Administrativa	Tramita reembolso de viáticos y pasajes, mediante el formato 7092-MAAGRF-CEGP-02-F-15, denominado "Reembolso de viáticos", mediante la instrucción de trabajo, Pr-ADMVO-CONALEP-004-Pd-01-IT-03, Reembolso de viáticos y pasajes.
5	Unidad Administrativa (Enlace)	Verifica, integra y remite el reembolso de viáticos y pasajes.
6	Unidad Administrativa (Titular)	Autoriza y envía para su comprobación el reembolso de viáticos y pasajes.
7	Unidad Administrativa (Titular)	Solicita anticipo de viáticos mediante el formato 7092-MAAGRF-CEGP-02-F-08 y 09, denominado "Solicitud de Anticipo de Viáticos Nacionales e Internacionales", mediante la instrucción de trabajo otorgamiento de viáticos y pasajes Pr-ADMVO-CONALEP-004-Pd-01-IT-01
8	Subcoordinación de Operación Financiera (Tesorería)	Recibe trámite y asigna folio.

Elaboró	Revisó y Autorizó
Ana María Arrona González	Julieta María Sáenz Sepúlveda

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

Dirección de Administración Financiera

Macroproceso: Gestión de Recursos	Código: Pd-ADMVO-CONALEP-004-Pd-001		
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público.	Día: 00	Mes: 10	Año: 2022
Procedimiento: Pago de Viáticos Nacionales e Internacionales y Pasajes	Revisión: 00		
	Página: 24 de 107		

9	Subcoordinación de Operación Financiera (Fiscalización)	Valida la procedencia del trámite ¿Procede? Sí.- Continúa en actividad No. 11 No.- Continúa en actividad No. 10
10	Subcoordinación de Operación Financiera (Fiscalización)	Notifica a la UA la no procedencia mediante el formato 7092-MAAGRF-CEGP-02-F-10 "Volante de devolución" Corrige y reinicia en la actividad No. 7
11	Subcoordinación de Presupuesto	Verifica Suficiencia ¿Cuenta con Suficiencia? Sí.- Si cuenta con suficiencia, reinicia procedimiento en Actividad 17 No.- Continúa en Actividad No. 12
12	Unidad Administrativa (Titular)	Se devuelve a la unidad administrativa mediante el formato 7092-MAAGRF-CEGP-02-F-10 "Volante de devolución" para que solicite un trámite de adecuación presupuestaria", con el formato 7092-MAAGRF-CEGP-02-F-03 y con la instrucción de trabajo transversal Pr-ADMVO-CONALEP-004-IT-01. Continúa en Actividad No. 7
13	Unidad Administrativa (Titular)	Cuando la Unidad Administrativa agotó sus recursos presupuestarios, solicita una ampliación, continua en la actividad 7
14	Dirección de Administración Financiera	Autoriza la Ampliación Presupuestal solicitada
15	Coordinación de Presupuesto y Finanzas	Reconoce y registra la Ampliación Presupuestal
16	Coordinación de Presupuesto y Finanzas	Valida y aprueba la transferencia de recursos
17	Subcoordinación de Operación Financiera (Tesorería)	Realiza la transferencia de recursos para viáticos y pasajes.
18	Unidad Administrativa	Comprueba el gasto efectuado por concepto de viáticos, mediante los formatos 7092-MAAGRF-CEGP-02-F-11 y 12, con la instrucción de trabajo Pr-ADMVO-CONALEP-004-Pd-01-IT-02, "Comprobación de viáticos y pasajes".

Elaboró	Revisó y Autorizó
	
Ana María Arrona González	Julieta María Sáenz Sepúlveda



Dirección de Administración Financiera

Macroproceso: Gestión de Recursos	Código: Pd-ADMVO-CONALEP-004-Pd-001		
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público.	Día: 00	Mes: 10	Año: 2022
Procedimiento: Pago de Viáticos Nacionales e Internacionales y Pasajes	Revisión: 00		
	Página: 25 de 107		

		¿Existe remanente? Si. - Continúa en actividad No. 19 No.- Continúa en actividad No. Termina
19	Unidad Administrativa (Comisionado)	Realiza el reintegro de recursos con el formato 7092-MAAGRF-CEGP-02-F-17 "Recibo por reintegro"
	Termina	

Total de Actividades: 20

Duración estimada: 5 días

Elaboró	Revisó y Autorizó
Ana María Arrona González	Julieta María Sáenz Sepúlveda

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.



Dirección de Administración Financiera

Macroproceso: Gestión de Recursos	Código: Pd-ADMVO-CONALEP-004-Pd-001		
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público.	Día: 00	Mes: 10	Año: 2022
Procedimiento: Pago de Viáticos Nacionales e Internacionales y Pasajes	Revisión: 00		
	Página: 26 de 107		

Instrucciones de Trabajo aplicables en el procedimiento

CONALEP	CONALEP
<p>1. Se debe verificar que el viajero cuente con el comprobante de pago de los pasajes y el comprobante de pago de los viáticos.</p> <p>2. Se debe verificar que el viajero cuente con el comprobante de pago de los pasajes y el comprobante de pago de los viáticos.</p> <p>3. Se debe verificar que el viajero cuente con el comprobante de pago de los pasajes y el comprobante de pago de los viáticos.</p> <p>4. Se debe verificar que el viajero cuente con el comprobante de pago de los pasajes y el comprobante de pago de los viáticos.</p> <p>5. Se debe verificar que el viajero cuente con el comprobante de pago de los pasajes y el comprobante de pago de los viáticos.</p>	<p>6. Se debe verificar que el viajero cuente con el comprobante de pago de los pasajes y el comprobante de pago de los viáticos.</p> <p>7. Se debe verificar que el viajero cuente con el comprobante de pago de los pasajes y el comprobante de pago de los viáticos.</p> <p>8. Se debe verificar que el viajero cuente con el comprobante de pago de los pasajes y el comprobante de pago de los viáticos.</p> <p>9. Se debe verificar que el viajero cuente con el comprobante de pago de los pasajes y el comprobante de pago de los viáticos.</p> <p>10. Se debe verificar que el viajero cuente con el comprobante de pago de los pasajes y el comprobante de pago de los viáticos.</p>

Elaboró	Revisó y Autorizó
 Ana María Arrona Conzález	 Julieta María Sáenz Sepúlveda

NOTA: Cualquier documento Impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.



Dirección de Administración Financiera

Macroproceso: Gestión de Recursos	Código: Pd-ADMVO-CONALEP-004-Pd-001		
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público.	Día: 00	Mes: 10	Año: 2022
Procedimiento: Pago de Viáticos Nacionales e Internacionales y Pasajes	Revisión: 00		
	Página: 27 de 107		

Instrucción de Trabajo

Nombre: Otorgamiento de Viáticos y Pasajes.

Clave: Pr-ADMVO-CONALEP-004-Pd-01-IT-01

No. Revisión: 01

Propósito: Proporcionar los recursos al personal comisionado de las Unidades Administrativas, a la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca y a los planteles adscritos a la UODCDMX y a la RCEO, a fin de dar cumplimiento a las actividades encomendadas para el logro de los objetivos y metas de cada Unidad Administrativa.

Alcance: Comprende desde la recepción del "Formato de Solicitud de Anticipo de Viáticos Nacionales e Internacionales", la asignación de folio, revisión, validación de suficiencia y estructura presupuestal hasta la realización de la transferencia a las cuentas bancarias de los comisionados.

Etapa/ Actividad	Tarea	Área Responsable
	Inicia	
1	Recibe de las Unidades Administrativas el formato "Solicitud de Anticipo de Viáticos Nacionales e Internacionales" debidamente requisitado para el registro y asignación de folio.	Subcoordinación de Operación Financiera (Tesorería)
2	Revisa y valida que el formato "Solicitud de Anticipo de Viáticos Nacionales e Internacionales" cumpla con los requisitos de autorización, tiempo, tarifa y destino. ¿Cumple con todos los requisitos? Sí. - Continúa en actividad No. 4 No.- Continúa en actividad No. 3	Subcoordinación de Operación Financiera (Fiscalización)
3	Se comunica al enlace de la Unidad Administrativa y se entrega con volante de devolución. Reinicia procedimiento en actividad No. 1	Subcoordinación de Operación Financiera (Fiscalización)

Elaboró	Revisó y Autorizó
Ana María Arrona González	Julieta María Sáenz Sepúlveda

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

Dirección de Administración Financiera

Macroproceso: Gestión de Recursos	Código: Pd-ADMVO-CONALEP-004-Pd-001		
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público.	Día: 00	Mes: 10	Año: 2022
Procedimiento: Pago de Viáticos Nacionales e Internacionales y Pasajes	Revisión: 00		
	Página: 28 de 107		

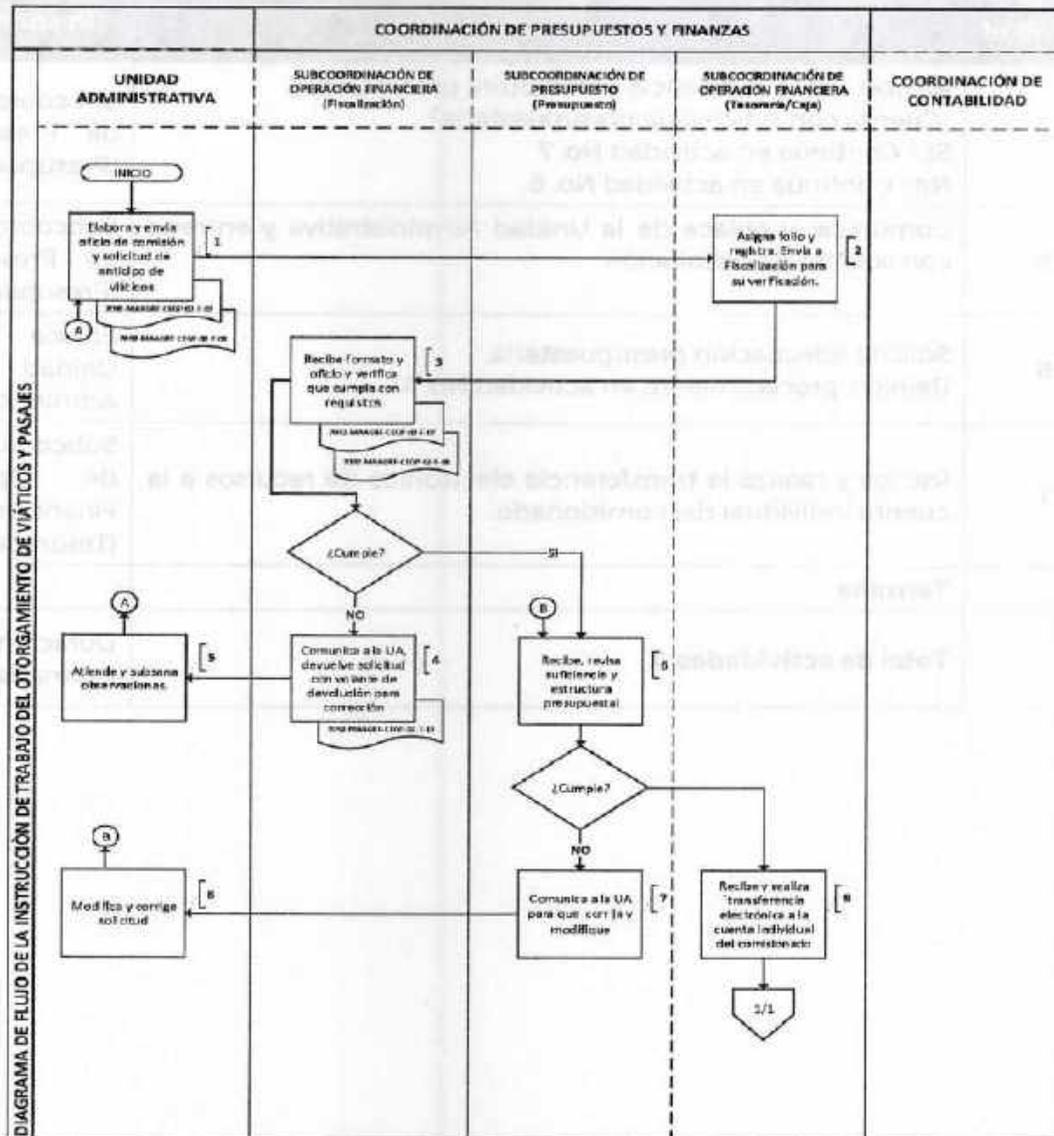
Etapa/ Actividad	Tarea	Área Responsable
4	Recibe, revisa suficiencia y estructura presupuestal. ¿Cuenta con suficiencia presupuestaria? Sí.- Continúa en actividad No. 7 No.- Continúa en actividad No. 6	Subcoordinación de Presupuesto (Presupuesto)
5	Comunica al enlace de la Unidad Administrativa y entrega con volante de devolución.	Subcoordinación de Presupuesto (Presupuesto)
6	Solicita adecuación presupuestaria. Reinicia procedimiento en actividad No. 4	Enlace de la Unidad Administrativa
7	Recibe y realiza la transferencia electrónica de recursos a la cuenta individual del comisionado.	Subcoordinación de Operación Financiera (Tesorería)
	Termina	
	Total de actividades: 7	Duración estimada: 5 días

Elaboró 	Revisó y Autorizó 
Ana María Arrona González	Julieta María Sáenz Sepúlveda

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

Macroproceso: Gestión de Recursos	Código: Pd-ADMVO-CONALEP-004-Pd-001		
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público.	Día: 00	Mes: 10	Año: 2022
Procedimiento: Pago de Viáticos Nacionales e Internacionales y Pasajes	Revisión: 00		
	Página: 29 de 107		

Diagrama de Flujo de la Instrucción de Trabajo del Otorgamiento de Viáticos y Pasajes

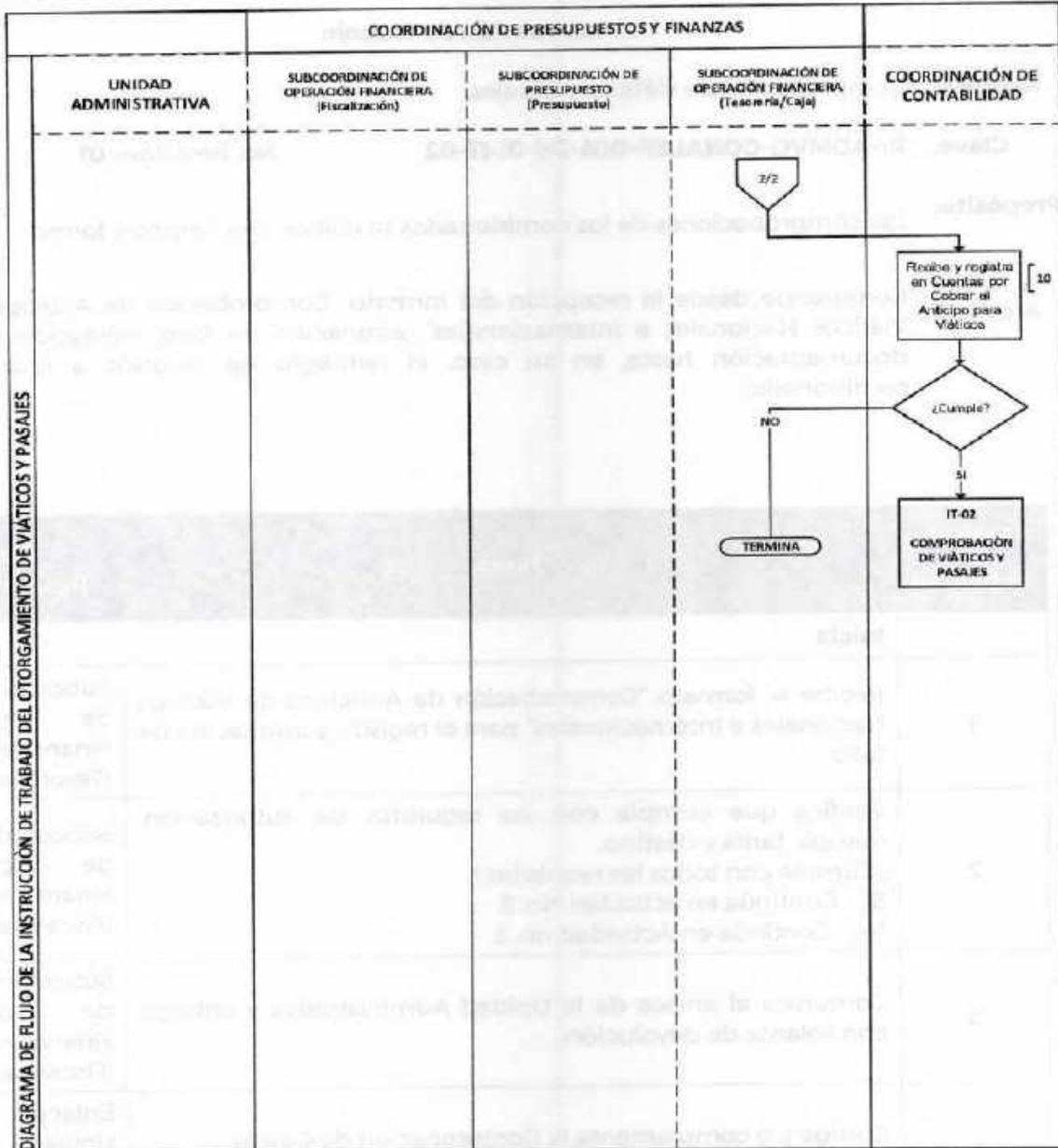


Elaboró	Revisó y Autorizó
 Ana María Arrona González	 Julieta María Sáenz Sepúlveda

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

Dirección de Administración Financiera

Macroproceso: Gestión de Recursos	Código: Pd-ADMVO-CONALEP-004-Pd-001		
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público.	Día: 00	Mes: 10	Año: 2022
Procedimiento: Pago de Viáticos Nacionales e Internacionales y Pasajes	Revisión: 00		
	Página: 30 de 107		



Elaboró	Revisó y Autorizó
 Ana María Arrona González	 Julieta María Sáenz Sepúlveda

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.



Dirección de Administración Financiera

Macroproceso: Gestión de Recursos	Código: Pd-ADMVO-CONALEP-004-Pd-001		
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público.	Día: 00	Mes: 10	Año: 2022
Procedimiento: Pago de Viáticos Nacionales e Internacionales y Pasajes	Revisión: 00		
	Página: 31 de 107		

Instrucción de Trabajo

Nombre: Comprobación de viáticos y pasajes.

Clave: Pr-ADMVO-CONALEP-004-Pd-01-IT-02

No. Revisión: 01

Propósito: Las comprobaciones de los comisionados se realicen en tiempo y forma.

Alcance: Comprende desde la recepción del formato "Comprobación de Anticipos de Viáticos Nacionales e Internacionales", asignación de folio, validación de la documentación hasta, en su caso, el reintegro de recursos a favor del comisionado.

Etapa/ Actividad	Tarea	Área Responsable
	Inicia	
1	Recibe el formato "Comprobación de Anticipos de Viáticos Nacionales e Internacionales" para el registro y asignación de folio.	Subcoordinación de Operación Financiera (Tesorería)
2	Verifica que cumpla con los requisitos de autorización, tiempo, tarifa y destino. ¿Cumple con todos los requisitos? Sí. - Continúa en actividad No. 5 No.- Continúa en Actividad no. 3	Subcoordinación de Operación Financiera (Fiscalización)
3	Comunica al enlace de la Unidad Administrativa y entrega con volante de devolución.	Subcoordinación de Operación Financiera (Fiscalización)
4	Corrige y/o complementa la Comprobación de Gastos. Reinicia procedimiento en actividad No. 1	Enlace de Unidad Administrativa o Comisionado

Elaboró	Revisó y Autorizó
Ana María Arrona González	Julieta María Sáenz Sepúlveda

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

Dirección de Administración Financiera

Macroproceso: Gestión de Recursos	Código: Pd-ADMVO-CONALEP-004-Pd-001		
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público.	Día: 00	Mes: 10	Año: 2022
Procedimiento: Pago de Viáticos Nacionales e Internacionales y Pasajes	Revisión: 00		
	Página: 32 de 107		

Etapa/ Actividad	Tarea	Área Responsable
5	Revisa suficiencia y estructura presupuestal. ¿Cuenta con suficiencia presupuestaria? Sí.- Es procedente, continúa en actividad No. 8 No.- Continúa en actividad No. 3	Subcoordinación de Presupuesto (Presupuesto)
6	Comunica al Enlace Administrativo y entrega el trámite mediante un formato de devolución. Continúa en la actividad No. 7	Subcoordinación de Presupuesto (Presupuesto)
7	Solicita adecuación presupuestaria.	Enlace de Unidad Administrativa o Comisionado
8	Realiza transferencia electrónica a la cuenta individual del comisionado de los saldos a favor.	Subcoordinación de Operación Financiera (Tesorería)
	Termina	
	Total, de actividades: 11	Duración estimada: 5 días hábiles

Elaboró  Ana María Arrona González	Revisó y Autorizó  Julieta María Sáenz Sepúlveda
--	--

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.



Dirección de Administración Financiera

Macroproceso: Gestión de Recursos	Código: Pd-ADMVO-CONALEP-004-Pd-001		
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público.	Día: 00	Mes: 10	Año: 2022
Procedimiento: Pago de Viáticos Nacionales e Internacionales y Pasajes	Revisión: 00		
	Página: 33 de 107		

Instrucción de Trabajo

Nombre: Reembolso de Viáticos

Clave: Pr-ADMVO-CONALEP-004-Pd-01-IT-03

No. Revisión: 01

Propósito: Pagar al comisionado los gastos devengados de comisiones excepcionales debidamente autorizadas.

Alcance: Comprende desde la recepción del formato "Reembolso de Viáticos Nacionales e Internacionales", la asignación de folio, revisión, validación de suficiencia y estructura presupuestal y hasta la realización de la transferencia electrónica de recursos

Etapa/ Actividad	Tarea	Área Responsable
	Inicia	
1	El Enlace Administrativo, en coordinación con el comisionado, es el encargado de integrar la comprobación y el informe correspondiente; así como de requisitar el formato "Reembolso de Viáticos".	Enlace de Unidad Administrativa o Comisionado
2	Recaba firma de autorización y envía a la Dirección de Administración Financiera.	Enlace de Unidad Administrativa o Comisionado
3	El Área de Tesorería de la Subcoordinación de Operación Financiera, recibe la documentación para el registro y asignación de folio.	Subcoordinación de Operación Financiera (Treasurería)
4	Fiscalización recibe el formato "Reembolso de Viáticos" con la documentación comprobatoria y verifica que cumpla con los requisitos de autorización, tiempo, tarifa y destino. ¿Cumple con todos los requisitos? Sí. - Continúa en actividad No. 7 No.- Continúa en Actividad No. 5	Subcoordinación de Operación Financiera (Fiscalización)
5	Comunica al enlace de la Unidad Administrativa y entrega mediante volante de devolución para su corrección.	Subcoordinación de Operación

Elaboró	Revisó y Autorizó
Ana María Arrona González	Julieta María Sáenz Sepúlveda

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

Dirección de Administración Financiera

Macroproceso: Gestión de Recursos	Código: Pd-ADMVO-CONALEP-004-Pd-001		
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público.	Día: 00	Mes: 10	Año: 2022
Procedimiento: Pago de Viáticos Nacionales e Internacionales y Pasajes	Revisión: 00		
	Página: 34 de 107		

Etapa/ Actividad	Tarea	Área Responsable
	Continúa en la actividad No. 6	Financiera (Fiscalización)
6	La Unidad Administrativa corrige y/o complementa el Reembolso de Viáticos. Reinicia procedimiento en actividad No. 1	Enlace de Unidad Administrativa o Comisionado
7	La Subcoordinación de Presupuesto revisa suficiencia y estructura presupuestal. ¿Cuenta con suficiencia presupuestaria? Si.- Continúa en actividad No. 10 No.- Continúa en actividad No. 8	Subcoordinación de Presupuesto (Presupuesto)
8	La Subcoordinación de Presupuesto avisa al comisionado y devuelve (realiza formato de devolución) Continúa en la actividad No. 9	Subcoordinación de Presupuesto (Presupuesto)
9	La Unidad Administrativa solicita adecuación o ampliación. La Titular de la Dirección de Administración Financiera analiza la procedencia de su autorización. Reinicia procedimiento en actividad No. 7	Enlace de Unidad Administrativa o Comisionado
10	El Área de Tesorería realiza transferencia electrónica a la cuenta individual del comisionado, una vez que la Titular de la Dirección de Administración Financiera, autoriza la erogación de las cuentas institucionales. Continúa en la actividad No. 11	Subcoordinación de Operación Financiera (Tesorería)
	Termina	
	Total de actividades: 10	Duración estimada: 5 días

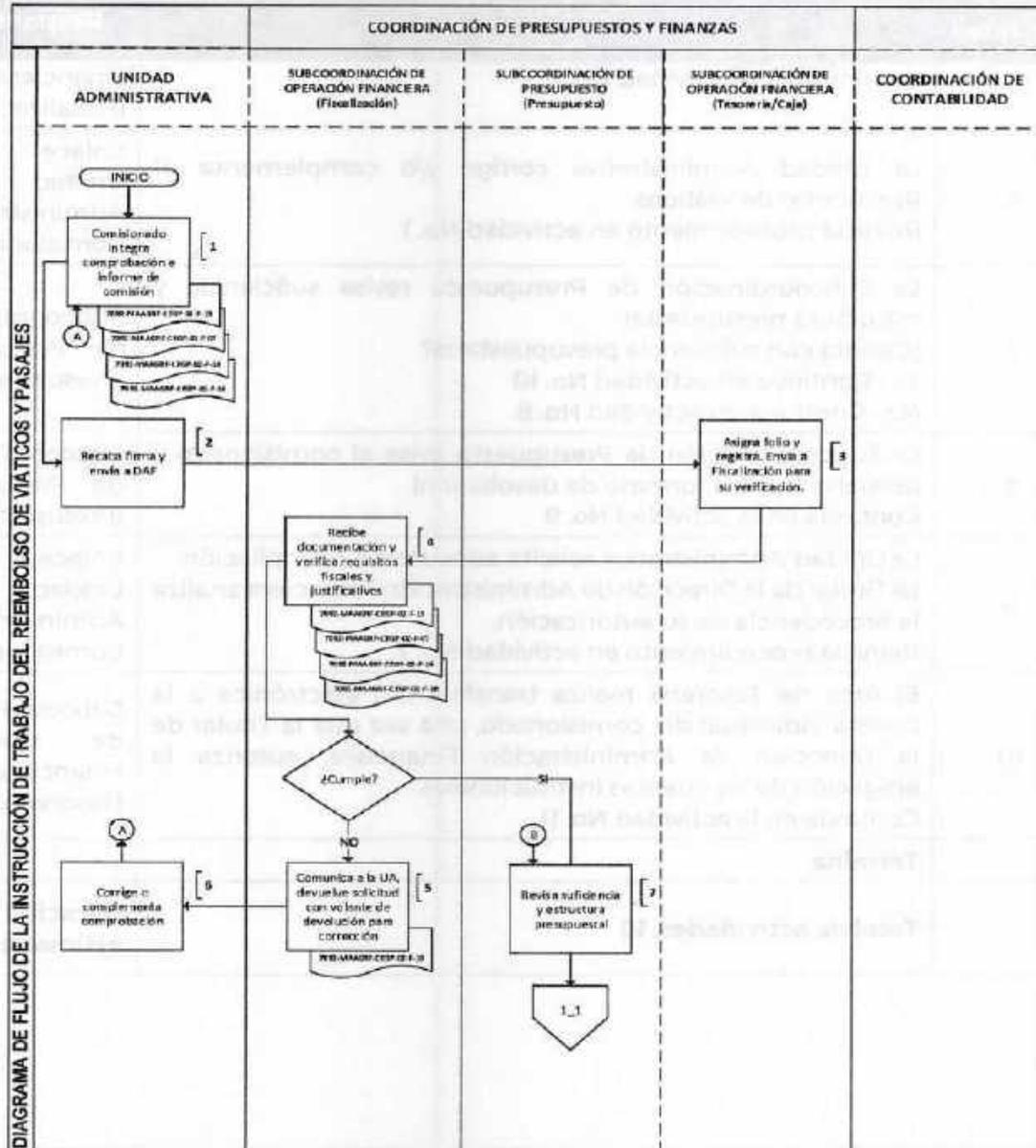
Elaboró  Ana María Arrona González	Revisó y Autorizó  Julieta María Sáenz Sepúlveda
--	--

NOTA: Cualquier documento Impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

Dirección de Administración Financiera

Macroproceso: Gestión de Recursos	Código: Pd-ADMVO-CONALEP-004-Pd-001		
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público.	Día: 00	Mes: 10	Año: 2022
Procedimiento: Pago de Viáticos Nacionales e Internacionales y Pasajes	Revisión: 00		
	Página: 35 de 107		

Diagrama de Flujo de la Instrucción de Trabajo del Reembolso de Viáticos y Pasajes

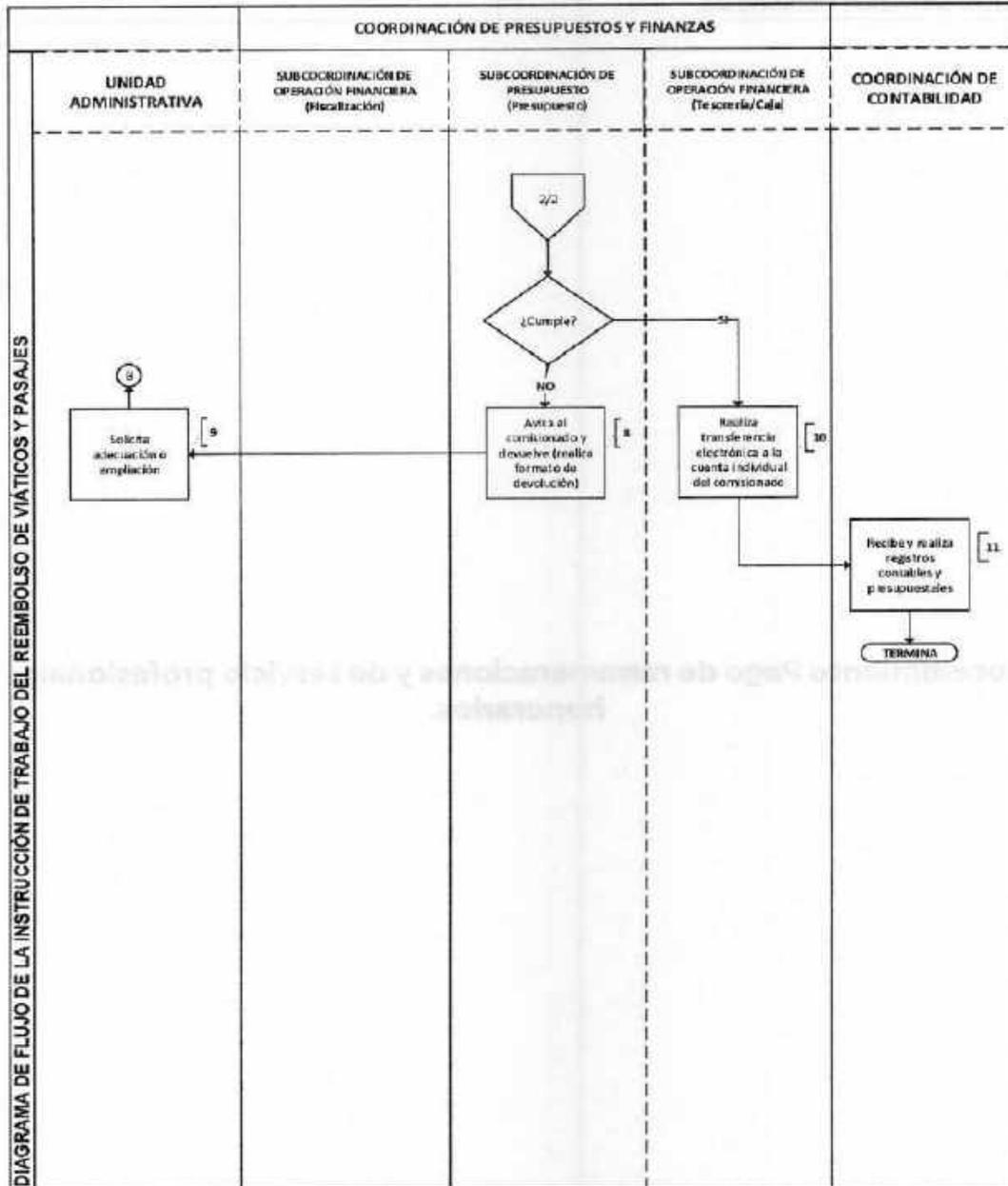


Elaboró 	Revisó y Autorizó
Ana María Arrona González	Julieta María Sáenz Sepúlveda

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

Dirección de Administración Financiera

Macroproceso: Gestión de Recursos	Código: Pd-ADMVO-CONALEP-004-Pd-001		
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público.	Día: 00	Mes: 10	Año: 2022
Procedimiento: Pago de Viáticos Nacionales e Internacionales y Pasajes	Revisión: 00		
	Página: 36 de 107		



Elaboró 	Revisó y Autorizó 
Ana María Arrona González	Julieta María Sáenz Sepúlveda

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.



Dirección de Administración Financiera

Macroproceso: Gestión de Recursos	Código: Pd-ADMVO-CONALEP-004-Pd-002		
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público.	Día: 00	Mes: 10	Año: 2022
Procedimiento: Pago de remuneraciones y de servicio profesionales por honorarios con cargo al capítulo 1000 Servicios Personales.	Revisión: 00		
	Página: 37 de 107		

7.2 Procedimiento Pago de remuneraciones y de servicio profesionales por honorarios.



Dirección de Administración Financiera

Macroproceso: Gestión de Recursos	Código: Pd-ADMVO-CONALEP-004-Pd-002		
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público.	Día: 00	Mes: 05	Año: 2022
Procedimiento: Pago de remuneraciones y de servicio profesionales por honorarios con cargo al capítulo 1000 Servicios Personales	Revisión: 00		
	Página: 38 de 107		

Historial de Cambios

Revisión número: 00

Fecha de aprobación: 14 de octubre de 2022

Descripción y motivo del cambio.

Del análisis realizado al proceso "Pago de remuneraciones y de servicio profesionales por honorarios con cargo al capítulo 1000 Servicios Personales" del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Financieros vigente, se incluye este procedimiento para documentar la operación de la Dirección de Administración Financiera en este rubro, así como en atención a los compromisos derivados del Programa de Trabajo de Control Interno, para dar claridad al proceso.

Elaboró  Ana María Arrona González	Revisó y Autorizó  Julieta María Sáenz Sepúlveda
--	--

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.



Dirección de Administración Financiera

Macroproceso: Gestión de Recursos	Código: Pd-ADMVO-CONALEP-004-Pd-002		
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público.	Día: 00	Mes: 05	Año: 2022
Procedimiento: Pago de remuneraciones y de servicio profesionales por honorarios con cargo al capítulo 1000 Servicios Personales	Revisión: 00		
	Página: 39 de 107		

Nombre del procedimiento:

Pago de remuneraciones y de servicios profesionales por honorarios con cargo al capítulo 1000 Servicios Personales

Objetivo del procedimiento

Tramitar y registrar en el SICOP y SIAFF el pago de remuneraciones al personal administrativo, docente y servicios profesionales de oficinas nacionales, Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México y la Representación en el Estado de Oaxaca y sus planteles adscritos, para su dispersión en tiempo y forma.

Responsable del procedimiento

Dirección de Administración Financiera

- Director(a) de Administración Financiera
- Coordinador(a) de Presupuesto y Finanzas
 - Subcoordinador(a) de Operación Financiera
 - Subcoordinador(a) de Presupuesto

Unidades Administrativas

- Director(a) de Personal
- Planteles

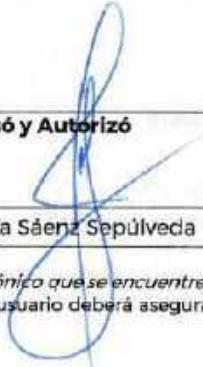
Políticas o normas de operación (si aplica)

La Dirección de Personal es la responsable de:

- Generar la nómina y tramitar el pago de la misma.
- Verificar datos de los beneficiarios, así como las cuentas de dispersión de los mismos.

Alcance del procedimiento

Desde la recepción del trámite, validación, verificación de suficiencia, hasta la dispersión de pagos al personal administrativo, docente y servicios profesionales de oficinas nacionales, Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México y la Representación en el Estado de Oaxaca y sus planteles adscritos.

Elaboró  Ana María Arzona González	Revisó y Autorizó  Julieta María Sáenz Sepúlveda
--	--

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

Dirección de Administración Financiera

Macroproceso: Gestión de Recursos	Código: Pd-ADMVO-CONALEP-004-Pd-002		
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público.	Día: 00	Mes: 05	Año: 2022
Procedimiento: Pago de remuneraciones y de servicio profesionales por honorarios con cargo al capítulo 1000 Servicios Personales	Revisión: 00		
	Página: 40 de 107		

Requisitos generales de operación

La Coordinación de Presupuesto y Finanzas registra y controla el presupuesto de manera analítica por Unidad Administrativa, Actividad Institucional, Capítulo, Concepto, Partida de Gasto y Fuente de Financiamiento.

La Coordinación de Remuneraciones y Relaciones laborales de la Dirección de Personal, deberá llevar el control y registro secuencial de las operaciones presupuestarias contando con la autorización expresa del Titular, conforme a las disposiciones emitidas por la Dirección de Administración Financiera.

Los plazos de gestión presupuestaria estarán sujetos a los que disponga la Secretaría de Educación Pública.

Las etapas de control presupuestario serán las siguientes:

- Presupuesto Original
- Presupuesto Modificado
- Presupuesto Comprometido
- Presupuesto Ejercido
- Presupuesto Pagado
- Presupuesto Disponible

Identificación de riesgos

Nómina pagada sin timbrar que genere en pago de multas o sanciones establecidas por la Autoridad Fiscal.

Pago de remuneraciones y de servicio profesionales por honorarios con cargo al capítulo 1000 Servicios Personales rechazada por registros incorrectos.

Responsables

- Dirección de Administración Financiera
- Dirección de Personal

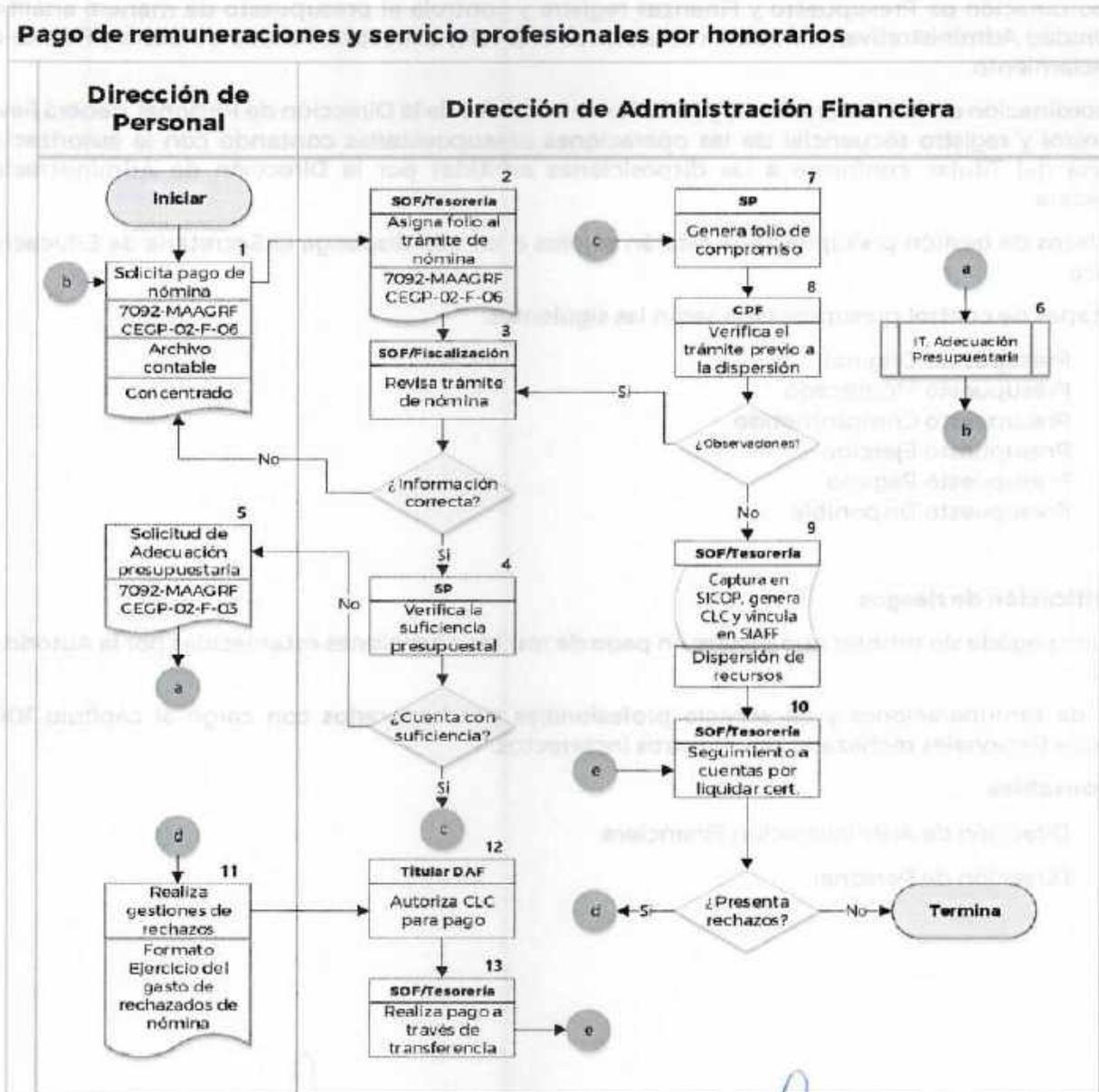
Elaboró  Ana María Arzona González	Revisó y Autorizó  Julieta María Sáenz Sepúlveda
--	--

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

Dirección de Administración Financiera

Macroproceso: Gestión de Recursos	Código: Pd-ADMVO-CONALEP-004-Pd-002		
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público.	Día: 00	Mes: 05	Año: 2022
Procedimiento: Pago de remuneraciones y de servicio profesionales por honorarios con cargo al capítulo 1000 Servicios Personales	Revisión: 00		
	Página: 41 de 107		

Diagrama de Flujo



Elaboró	Revisó y Autorizó
Ana María Arrona González	Julieta María Sáenz Sepúlveda

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

Dirección de Administración Financiera

Macroproceso: Gestión de Recursos	Código: Pd-ADMVO-CONALEP-004-Pd-002		
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público.	Día: 00	Mes: 05	Año: 2022
Procedimiento: Pago de remuneraciones y de servicio profesionales por honorarios con cargo al capítulo 1000 Servicios Personales	Revisión: 00		
	Página: 42 de 107		

Descripción del procedimiento

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
	Inicia	
1.	Dirección Personal de	Solicita el trámite relativo al pago de nómina, mediante el Formato para el ejercicio del Gasto 7092-MAAGRF-CEGP-02-F-06 Anexando además: <ul style="list-style-type: none"> • Archivo contable • Concentrado
2.	Subcoordinación de Operación Financiera (Tesorería)	Asigna folio al Formato para el ejercicio del Gasto 7092-MAAGRF-CEGP-02-F-06.
3.	Subcoordinación de Operación Financiera (Fiscalización)	Valida que el tramite contenga el soporte documental y la información correcta. ¿cumple con la información y documentación? Sí: Continúa en actividad 4. No: Se retorna a la Dirección de Personal para subsanar lo observado. Continúa en actividad 1.
4.	Subcoordinación de Presupuestos (Presupuesto)	Verifica la suficiencia Presupuestal ¿Cuenta con suficiencia presupuestal acorde a las necesidades? Sí: Turna a Tesorería. Continúa en actividad 7. No: Notifica a la Dirección de Personal la necesidad de solicitar un trámite de "Adecuación Presupuestaria. Continúa en actividad 5.
5.	Dirección Personal de	Solicita un trámite de Adecuación Presupuestaria, con el formato 7092-MAAGRF-CEGP-02-F-03
6.	Coordinación de Presupuesto y Finanzas	Propone la recalendarización del recurso mediante la Adecuación Presupuestaria, con la Instrucción de trabajo Transversal Pr-ADMVO-CONALEP-004-IT-01 denominada "Adecuación presupuestaria", para recalendarizar el recurso.
7.	Subcoordinación de Presupuestos (Presupuesto)	Genera folio de compromiso y turna a Tesorería
8.	Coordinación de Presupuesto y Finanzas	Verifica el trámite previo a la dispersión ¿Existen observaciones? Sí: Se regresa el trámite a la actividad 3 a fin de atender las observaciones.

Elaboró	Revisó y Autorizó
 Ana María Arrona González	 Julieta María Sáenz Sepúlveda

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.



Dirección de Administración Financiera

Macroproceso: Gestión de Recursos	Código: Pd-ADMVO-CONALEP-004-Pd-002		
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público.	Día: 00	Mes: 05	Año: 2022
Procedimiento: Pago de remuneraciones y de servicio profesionales por honorarios con cargo al capítulo 1000 Servicios Personales	Revisión: 00		
	Página: 43 de 107		

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
		No: Solicita autorización a la Titularidad de la Dirección de Administración Financiera para generar CLC y dispersar los recursos en las cuentas del personal del CONALEP. Continúa en actividad 9.
9.	Subcoordinación de Operación Financiera (Tesorería)	Captura en SICOP para generar CLC y vincular en SIAFF para la dispersión de los recursos en las cuentas del personal del CONALEP.
10.	Subcoordinación de Operación Financiera (Tesorería)	Da seguimiento a las cuentas por liquidar certificadas ¿Presenta rechazos? Si: Elabora CLC ajena a favor del CONALEP, se envía a la Dirección de Personal. Continúa actividad 11. No: Termina.
11.	Dirección de Personal	Realiza e ingresa formato para el ejercicio del gasto de los rechazos de nómina.
12.	Dirección de Administración Financiera	Autoriza la CLC para su pago
13.	Subcoordinación de Operación Financiera (Tesorería)	Realizan pago a través de transferencia.
	Termina	

Total, de Actividades: 13

Duración estimada: 5 días

Elaboró	Revisó y Autorizó
Ana María Arrona González	Julieta María Sáenz Sepúlveda

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.



Dirección de Administración Financiera

Macroproceso: Gestión de Recursos	Código: Pd-ADMVO-CONALEP-004-Pd-003		
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público.	Día: 00	Mes: 05	Año: 2022
Procedimiento: Pagos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios	Revisión: 00		
	Página: 44 de 107		

7.3 Procedimiento: Pagos de Adquisición de bienes y contratación de servicios



Dirección de Administración Financiera

Macroproceso: Gestión de Recursos	Código: Pd-ADMVO-CONALEP-004-Pd-003		
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público.	Día: 00	Mes: 05	Año: 2022
Procedimiento: Pagos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.	Revisión: 00		
	Página:	45 de 107	

Historial de Cambios

Revisión número: 00

Fecha de aprobación: 14 de octubre de 2022

Descripción y motivo del cambio.

Del análisis realizado al proceso "Pagos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios" del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Financieros vigente, se incluye este procedimiento para documentar la operación de la Dirección de Administración Financiera en este rubro, así como en atención a los compromisos derivados del Programa de Trabajo de Control Interno, para dar claridad al proceso.

Elaboró 	Revisó y Autorizó 
Ana María Arrona González	Julieta María Sáenz Sepúlveda

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.



Dirección de Administración Financiera

Macroproceso: Gestión de Recursos	Código: Pd-ADMVO-CONALEP-004-Pd-003		
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público.	Día: 00	Mes: 05	Año: 2022
Procedimiento: Pagos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.	Revisión: 00		
	Página: 46 de 107		

Nombre del procedimiento:

Pagos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios

Objetivo del procedimiento

Registrar y tramitar las solicitudes de pago de las Unidades Administrativas respecto de los bienes y servicios contratados tanto en el SICOP, en Cadenas productivas y SIAFF.

Responsable del procedimiento

Dirección de Administración Financiera

- Director(a) de Administración Financiera
 - Coordinador(a) de Presupuesto y Finanzas
 - Subcoordinador(a) de Operación Financiera
 - Subcoordinador(a) de Presupuesto

Unidades Administrativas

- Secretarios(a)
- Directores(as)
- Enlace de la Unidad Administrativa

Políticas o normas de operación (si aplica)

La DIA es la unidad responsable de gestionar los pagos a proveedores.

Alcance del procedimiento

Desde el ingreso del trámite para su pago, registro de Cadenas productivas hasta la CLC o transferencia pagada.

Requisitos generales de operación

La Dirección de Planeación y Programación comunicará a la Dirección de Administración Financiera la distribución de los recursos para el gasto de operación, de los capítulos 2000 Materiales y Suministros, y 3000 Servicios Generales por partida presupuestaria y unidad responsable del presupuesto autorizado de recursos fiscales correspondientes al ejercicio vigente.

La Dirección de Administración Financiera emitirá a las Unidades Administrativas el oficio mediante el cual da a conocer el presupuesto autorizado anual de recursos fiscales e ingresos propios.

Las Unidades Administrativas en el ejercicio de los recursos, considerarán y realizarán y cumplirán con los aspectos y acciones siguientes:

- a. Con el propósito de impulsar que, la administración de los recursos públicos federales se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género,

Elaboró	Revisó y Autorizó
 Ana María Arrona González	 Julieta María Sáenz Sepulveda

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

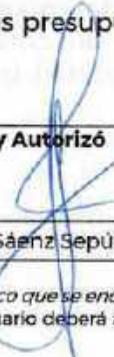


Dirección de Administración Financiera

Macroproceso: Gestión de Recursos	Código: Pd-ADMVO-CONALEP-004-Pd-003		
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público.	Día: 00	Mes: 05	Año: 2022
Procedimiento: Pagos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.	Revisión: 00		
	Página: 47 de 107		

deberá dar cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables.

- b. De conformidad con el Artículo 122 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el pago de pasivos (compromisos pendientes de pago generados durante el ejercicio inmediato anterior), se hará con cargo a su presupuesto modificado autorizado del año en que se efectúe el pago siempre y cuando se encuentren dentro del informe de pasivo circulante a que se refiere el artículo 123 del mismo.
- c. De acuerdo con el artículo 45 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), las unidades ejecutoras de gasto público federal, son responsables de la administración por resultados; para ello deberán cumplir con oportunidad y eficiencia las metas y objetivos previstos en sus respectivos programas, conforme a lo dispuesto en esta Ley y las demás disposiciones generales aplicables.
- d. Las Unidades ejecutoras del gasto serán responsables de la racionalización en el ejercicio de los recursos presupuestarios, de la validación y aceptación de los bienes adquiridos o servicios recibidos, de la integración y verificación de los expedientes con documentos comprobatorios y justificativos, del ejercicio y control de su presupuesto autorizado y/o modificado y de las gestiones de pago en forma oportuna.
- e. Se deberá procurar alcanzar la mayor eficiencia en la aplicación de los recursos, utilizándolo en tiempo y forma; y tomar medidas para racionalizar el gasto determinado a actividades administrativas y de apoyo.
- f. Se deberán promover las acciones que permitan comprometer y devengar el presupuesto autorizado conforme al calendario que se informa, a fin de cumplir con el artículo 23 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como evitar que la autoridad hacendaria reasigne los subejercicios acumulados en los términos que establece el último párrafo del citado artículo 23.
- g. Con la finalidad de prevenir una reasignación conforme al párrafo anterior, los subejercicios mensuales, serán analizados por la Secretaría de Administración y reorientados de acuerdo a los proyectos pendientes o necesidades emergentes, para atender presiones de gasto de la institución.
- h. Los subejercicios presupuestales que se generen con motivo de ahorros derivados de los procesos licitatorios, cancelación de proyectos, actividades, metas o cualquier otro concepto, serán transferibles a otros proyectos que carecen de asignación presupuestal.
- i. No procederán pagos que no cuenten con suficiencia en sus presupuestos autorizados.

Elaboró  Ana María Arrona González	Revisó y Autorizó  Julieta María Sáenz Sepúlveda
--	--

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.



Dirección de Administración Financiera

Macroproceso: Gestión de Recursos	Código: Pd-ADMVO-CONALEP-004-Pd-003		
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público.	Día: 00	Mes: 05	Año: 2022
Procedimiento: Pagos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.	Revisión: 00		
	Página: 48 de 107		

j. Para dar cumplimiento al ejercicio eficiente de los recursos los servidores públicos de las unidades administrativas deberán:

- La Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, deberá sujetarse a las normas y procedimientos emitidos por la Dirección de Infraestructura y Adquisiciones, como Área responsable de la Administración de los bienes del Colegio y ejecutora de los programas de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- Los trámites de pago por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios se deberán gestionar a través de la Dirección de Infraestructura y Adquisiciones.
- Para el inicio de cualquier procedimiento de contratación a los que se refieren la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM), las unidades administrativas deberán contar con la suficiencia presupuestaria debidamente registrada en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), misma que deberá tramitarse ante la DAF.
- Para la formalización de cualquier compromiso asociado a conceptos para los cuales no les sean aplicables la LAASSP o la LOPSRM, las unidades administrativas deberán contar con la suficiencia presupuestaria a la que se refiere el numeral anterior.
- Una vez formalizados los contratos que deriven de procedimientos de contratación o de cualquier otro supuesto, las unidades administrativas deberán solicitar el registro del compromiso en el SICOP, mismo que deberá tramitarse ante la DAF, utilizando el formato adjunto y anexando copia del contrato firmado.
- En el caso de contratos plurianuales vigentes durante el presente ejercicio, se deberá solicitar el registro del compromiso en el SICOP, mismo que deberá tramitarse ante la DAF en los términos que se indican en el párrafo anterior.
- Los trámites de pago deberán presentarse físicamente de manera oportuna de acuerdo con el calendario de fechas de cierre, haciendo entrega del Formato para el Ejercicio del Gasto y la documentación original justificativa y comprobatoria, en la Subcoordinación de Operación Financiera (SOF). Aquellos trámites que sean ingresados posterior a la hora y fecha de cierre mensual, serán recibidos asignándole folio del mes siguiente.
- Todos los pagos deberán realizarse observando el Sistema de Cuenta Única de Tesorería establecido en el Capítulo II de la Ley de Tesorería de la Federación y los Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Única de Tesorería, es decir, mediante dispersión electrónica desde la Tesorería de la Federación (TESOFE) a la cuenta bancaria de los beneficiarios de los pagos.
- Para estar en posibilidad de efectuar los pagos a través de la TESOFE, será necesario que las Unidades Administrativas registren a los beneficiarios en el SICOP previo al ingreso de los trámites de pago, presentando la documentación correspondiente en la SOF.
- En el caso de beneficiarios de ingresos propios, de igual manera deberán registrar a los beneficiarios en términos del numeral anterior.

Elaboró	Revisó y Autorizó
Ana María Arrona González	Julieta María Sáenz Sepúlveda

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.



Dirección de Administración Financiera

Macroproceso: Gestión de Recursos	Código: Pd-ADMVO-CONALEP-004-Pd-003		
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público.	Día: 00	Mes: 05	Año: 2022
Procedimiento: Pagos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.	Revisión: 00		
	Página: 49 de 107		

- La DIA envía a la Subcoordinación de Operación Financiera (Tesorería) la solicitud del pago de bienes o servicios, junto con la documentación justificativa y comprobatoria de los mismos (recepción de los bienes y/o servicios).
- Las erogaciones que se realicen con cargo a las partidas 22104 Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades y 22106 Productos alimenticios para el personal derivado de actividades extraordinarias del Clasificador por Objeto del Gasto, requieren de autorización de la o del titular de la Unidad Responsable o de la o del servidor público que designe para este fin.
- La o el titular del CONALEP o, en su caso, la o el servidor público en quien aquél delegue dicha atribución en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, autorizará las erogaciones con cargo a las partidas:
 - 33101.- Asesorías asociadas a convenios, tratados o acuerdos,
 - 33102.- Asesorías por controversias en el marco de los tratados internacionales,
 - 33103.- Consultorías para programas o proyectos financiados por organismos internacionales,
 - 33104.- Otras asesorías para la operación de programas y
 - 33501.- Estudios e investigaciones del Clasificador por Objeto del Gasto.
 - 38201.- Gastos de orden social,
 - 38301.- Congresos y convenciones y
 - 38401.- Exposiciones, del Clasificador por Objeto del Gasto,

Asimismo, las erogaciones del concepto 3800 "Servicios Oficiales", deberán apegarse a lo establecido en términos de lo previsto en el artículo 63 de la LFPRH.

Identificación de riesgos

Pagos de adquisiciones o servicios tardíos que pueden generar en responsabilidad administrativa.

Información privilegiada transmitida por parte de servidores públicos claves en el proceso de pagos sin autorización.

Responsables

- Dirección de Administración Financiera
- Dirección de Infraestructura y Adquisiciones

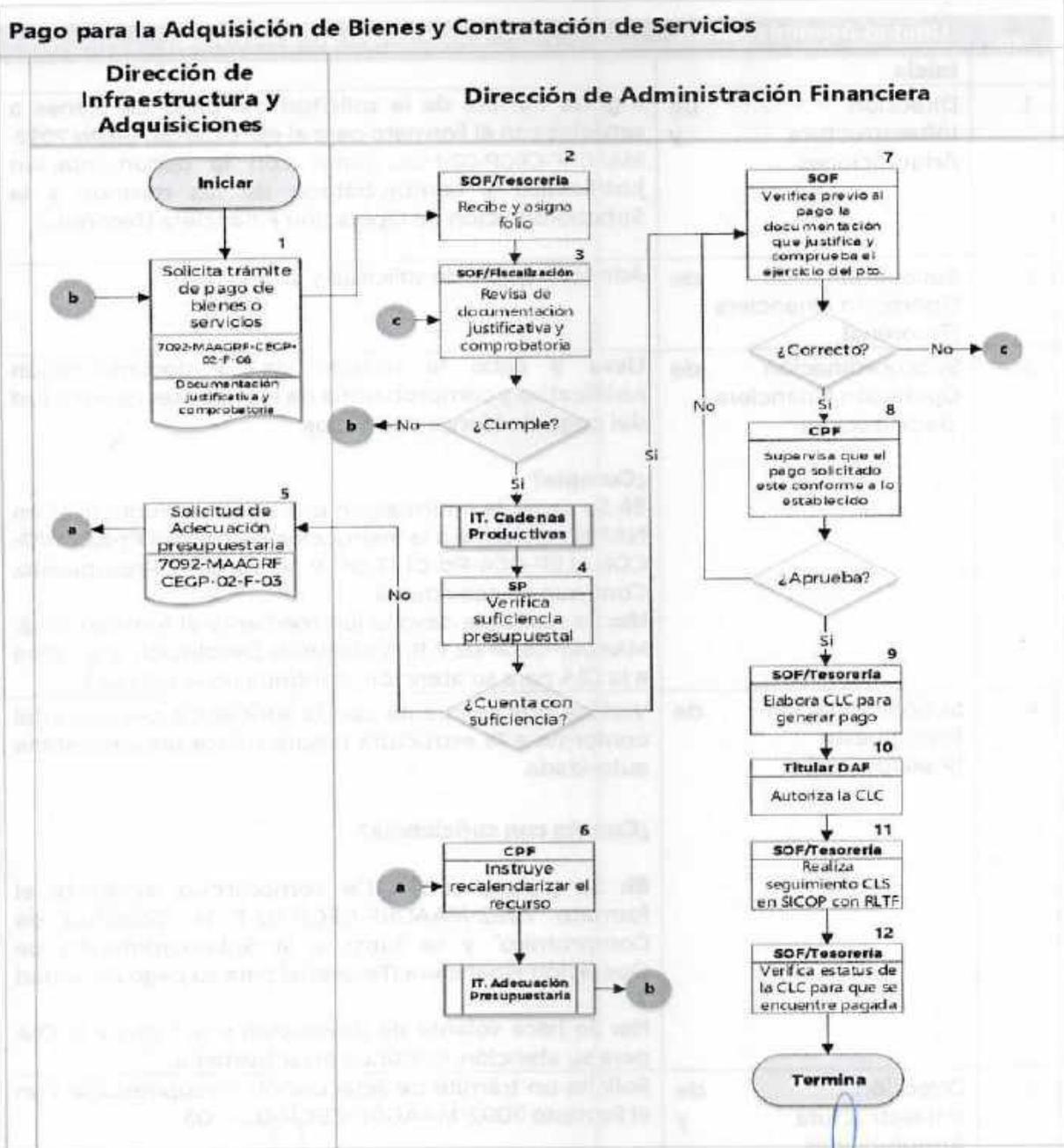
Elaboró	Revisó y Autorizó
Ana María Arrona González	Julieta María Sáenz Sepúlveda

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

Dirección de Administración Financiera

Macroproceso: Gestión de Recursos	Código: Pd-ADMVO-CONALEP-004-Pd-003		
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público.	Día: 00	Mes: 05	Año: 2022
Procedimiento: Pagos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.	Revisión: 00		
	Página: 50 de 107		

Diagrama de Flujo



Elaboró	Revisó y Autorizó
 Ana María Arrona Conzález	 Julieta María Sáenz Sepúlveda

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.



Dirección de Administración Financiera

Macroproceso: Gestión de Recursos	Código: Pd-ADMVO-CONALEP-004-Pd-003		
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público.	Día: 00	Mes: 05	Año: 2022
Procedimiento: Pagos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.	Revisión: 00		
	Página: 51 de 107		

Descripción de Actividades Pagos para la Adquisición de bienes y contratación de servicios

No.	Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad
	Inicia	
1.	Dirección de Infraestructura y Adquisiciones	Ingresa trámite de la solicitud del pago de bienes o servicios con el Formato para el ejercicio del Gasto 7092-MAAGRF-CEGP-02-F-06, junto con la documentación justificativa y comprobatoria de los mismos a la Subcoordinación de Operación Financiera (Tesorería).
2.	Subcoordinación de Operación Financiera (Tesorería)	Admite trámite de solicitud y asigna folio.
3.	Subcoordinación de Operación Financiera (fiscalización)	Lleva a cabo la revisión de la documentación justificativa y comprobatoria de los trámites de solicitud del pago de bienes o servicios. ¿Cumple? Sí: Se carga la información en Cadenas Productivas en NAFIN conforme a la instrucción de trabajo Pr-ADMVO-CONALEP-004-Pd-01-IT-06 y se turna a Presupuesto. Continúa en actividad 4 No: Se realiza la devolución mediante el formato 7092-MAAGRF-CEGP-02-F-10 "Volante de Devolución" y se turna a la DIA para su atención. Continúa en actividad 1.
4.	Subcoordinación de Presupuesto (Presupuesto)	Verifica que se cuente con la suficiencia presupuestal conforme a la estructura programática presupuestaria autorizada. ¿Cuenta con suficiencia? Sí: Se genera el No. De compromiso mediante el formato 7092-MAAGRF-CEGP-02-F-04 "Solicitud de Compromiso" y se turna a la Subcoordinación de Operación Financiera (Tesorería) para su pago Actividad 7. No: Se hace volante de devolución y se turna a la DIA para su atención. Continúa en actividad 5.
5.	Dirección de Infraestructura y Adquisiciones	Solicita un trámite de Adecuación Presupuestaria, con el formato 7092-MAAGRF-CEGP-02-F-03

Elaboró	Revisó y Autorizó
Ana María Arrona González	Julieta María Sáenz Sepúlveda

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

Dirección de Administración Financiera

Macroproceso: Gestión de Recursos	Código: Pd-ADMVO-CONALEP-004-Pd-003		
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público.	Día: 00	Mes: 05	Año: 2022
Procedimiento: Pagos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.	Revisión: 00		
	Página: 52 de 107		

No.	Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad
6.	Coordinación de Presupuesto y Finanzas	Propone la recalendarización del recurso mediante la Adecuación Presupuestaria, con la instrucción de trabajo transversal Pr-ADMVO-CONALEP-004-IT-01
7.	Subcoordinación de Operación Financiera	Verifica previo al pago, la documentación que justifica y comprueba el ejercicio del presupuesto. ¿El trámite es correcto? Si: Continúa en actividad 8 No: El trámite es regresado a la Subcoordinación de Operación Financiera (Fiscalización), actividad 3 para su atención.
8.	Coordinación de Presupuesto y Finanzas	Supervisa que el pago solicitado este conforme a lo establecido con base en la norma aplicable. ¿Se aprueba el trámite? Si: Continúa en actividad 9 No: Se hace de conocimiento a la Subcoordinación de Operación Financiera, retorna a la actividad 7.
9.	Subcoordinación de Operación Financiera (Tesorería)	Elabora la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) para generar su pago, en el sistema informático establecido para tales efectos.
10.	Dirección de Administración Financiera	Autoriza la CLC para su pago
11.	Subcoordinación de Operación Financiera (Tesorería)	Da seguimiento a las CLC'S que se elaboran en el sistema electrónico SICOP, en términos del Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.
12.	Subcoordinación de Operación Financiera (Tesorería)	Verifica que el estatus de la CLC se encuentre pagada.
	Termina	

Total, de Actividades:12

Duración estimada: 7 días

Elaboró	Revisó y Autorizó
 Ana María Arrona González	 Julieta María Sáenz Sepúlveda

NOTA: Cualquier documento Impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerado como COPIA NO CONTROLADA por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.



Dirección de Administración Financiera

Macroproceso: Gestión de Recursos	Código: Pd-ADMVO-CONALEP-004-Pd-004		
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público.	Día: 00	Mes: 05	Año: 2022
Procedimiento: Pagos en gasto de Bienes Muebles, Inmuebles, Intangibles, prestación de servicios y Obra Pública (Gasto de Inversión)	Revisión: 00		
	Página: 53 de 107		

7.4 Procedimiento: Pagos en gasto de Bienes Muebles, Inmuebles, Intangibles, prestación de servicios y Obra Pública (Gasto de Inversión)



Dirección de Administración Financiera

Macroproceso: Gestión de Recursos	Código: Pd-ADMVO-CONALEP-004-Pd-004		
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público.	Día: 00	Mes: 05	Año: 2022
Procedimiento: Pagos en Gasto de Bienes Muebles, Inmuebles, Intangibles, Prestación de Servicios y Obra Pública (Gasto de Inversión)	Revisión: 00		
	Página: 54 de 107		

Historial de Cambios

Revisión número: 00

Fecha de aprobación: 14 de octubre de 2022

Descripción y motivo del cambio.

Del análisis realizado al proceso "Pagos en Gasto de Bienes Muebles, Inmuebles, Intangibles, Prestación de Servicios y Obra Pública (Gasto de Inversión)" del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Financieros vigente, se incluye este procedimiento para documentar la operación de la Dirección de Administración Financiera en este rubro, así como en atención a los compromisos derivados del Programa de Trabajo de Control Interno, para dar claridad al proceso.

Elaboró  Ana María Arrona González	Revisó y Autorizó  Julieta María Sáenz Sepúlveda
--	--

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

Dirección de Administración Financiera

Macroproceso: Gestión de Recursos	Código: Pd-ADMVO-CONALEP-004-Pd-004		
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público.	Día: 00	Mes: 05	Año: 2022
Procedimiento: Pagos en Gasto de Bienes Muebles, Inmuebles, Intangibles, Prestación de Servicios y Obra Pública (Gasto de Inversión)	Revisión: 00		
	Página: 55 de 107		

Nombre del procedimiento: Pagos en gasto de Bienes Muebles, Inmuebles, Intangibles, servicios y Obra Pública (Gasto de Inversión)

Objetivo del procedimiento

Tramitar y registrar el pago de los compromisos contraídos por las Unidades Administrativas, para la adquisición de bienes muebles, inmuebles, intangibles, prestación de servicios y obras públicas, observando las especificaciones, limitaciones y autorizaciones de cada partida de gasto.

Responsable del procedimiento

Dirección de Administración Financiera

- Director(a) de Administración Financiera
 - Coordinador(a) de Presupuesto y Finanzas
 - Subcoordinador(a) de Operación Financiera
 - Subcoordinador(a) de Presupuesto

Unidades Administrativas

- Secretarios(a)
- Directores(as)
- Enlace de la Unidad Administrativa

Políticas o normas de operación

Ejercicio presupuestal de los capítulos 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles y 6000 Obra Pública.

Alcance del procedimiento

Desde el ingreso del trámite para su pago, registro de Cadenas productivas, oficio de liberación de Inversión hasta la CLC o transferencia pagada.

Elaboró 	Revisó y Autorizó
Ana María Arrona González	Julieta María Sáenz Sepúlveda

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.



Dirección de Administración Financiera

Macroproceso: Gestión de Recursos	Código: Pd-ADMVO-CONALEP-004-Pd-004		
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público.	Día: 00	Mes: 05	Año: 2022
Procedimiento: Pagos en Gasto de Bienes Muebles, Inmuebles, Intangibles, Prestación de Servicios y Obra Pública (Gasto de Inversión)	Revisión: 00		
	Página: 56 de 107		

Requisitos generales de operación

- Para el gasto de inversión, las Unidades Administrativas deben contar, según corresponda, con las autorizaciones de los Oficios de Liberación de Inversión.
- La autorización del Oficio de Liberación de Inversión será otorgada por la o el Titular de la Unidad de Administración Financiera de la dependencia o su equivalente, por la o el titular de la entidad, para ejercer programas y proyectos de inversión.
- Las solicitudes que las Unidades Responsables presenten ante la DGPOP, deberán contener la justificación de la inversión respectiva, la cual deberá señalar la necesidad que se pretende atender con la inversión y la forma en que los bienes a adquirir u obra pública a contratar contribuirán a esos fines.
- La autorización del Oficio de Liberación de Inversión deberá contar con los recursos presupuestarios suficientes, debidamente calendarizados y reservados.
- Las solicitudes de pago de estos conceptos se realizan por las Unidades Responsables que tramitaron el correspondiente oficio de inversión.
- En el caso de adquisiciones de bienes no relacionados con obra pública, comprendidos en las partidas de gasto del Capítulo 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles del Clasificador por Objeto del Gasto, se deberá contar con la opinión favorable de las Unidades Administrativas (DIA y DCTA) responsables de la administración de tales bienes, en función de las necesidades que se busca resolver con la adquisición propuesta; las características de los bienes; las políticas definidas en materia de mantenimiento de bienes y prestación de servicios generales, y las disposiciones vigentes en materia de ahorro y austeridad.
- En el caso de programas o proyectos de inversión relacionados con el Capítulo 6000 Inversión Pública del Clasificador por Objeto del Gasto, las solicitudes de autorización de inversión deberán ser presentadas por la Dirección de Infraestructura y Adquisiciones.
- Las actividades deberán estar vinculadas con los sistemas SICOP y MSPPI.

Identificación de riesgos

Pagos realizados en gasto de Bienes Muebles, Inmuebles, Intangibles, Prestación de Servicios y Obra Pública sin cubrir requisitos fiscales y/o generales de operación.

Pagos tardíos que pueden generar en responsabilidad administrativa.

Información privilegiada transmitida por parte de servidores públicos claves en el proceso de pagos sin autorización.

Responsables

- Dirección de Administración Financiera
- Dirección de Infraestructura y Adquisiciones

Elaboró  Ana María Arrona González	Revisó y Autorizó  Julieta María Sáenz Sepúlveda
--	--

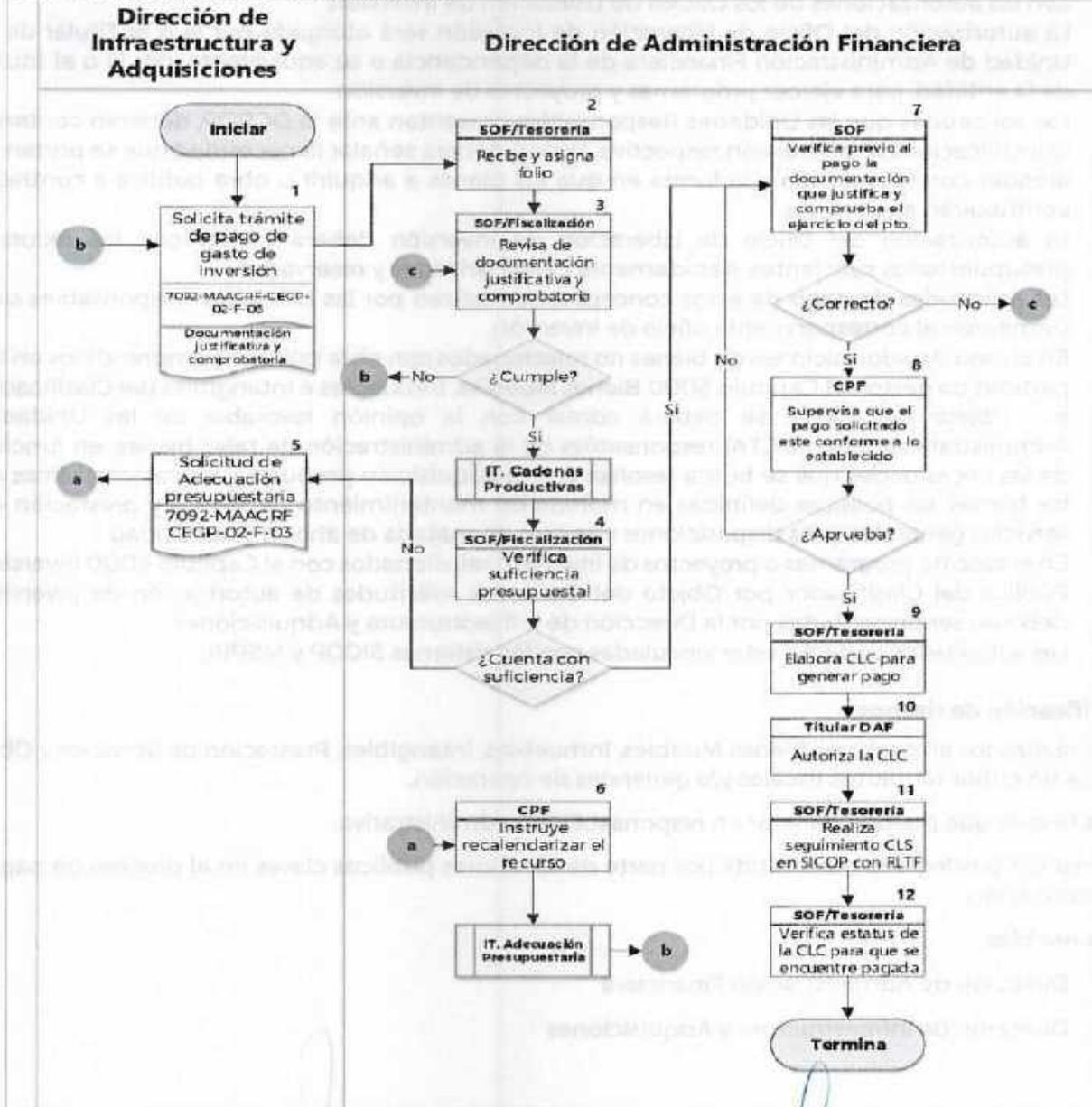
NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

Dirección de Administración Financiera

Macroproceso: Gestión de Recursos	Código: Pd-ADMVO-CONALEP-004-Pd-004		
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público.	Día: 00	Mes: 05	Año: 2022
Procedimiento: Pagos en Gasto de Bienes Muebles, Inmuebles, Intangibles, Prestación de Servicios y Obra Pública (Gasto de Inversión)	Revisión: 00		
	Página: 57 de 107		

Diagrama de Flujo

Pagos en gasto de Bienes Muebles, Inmuebles, Intangibles, prestación de Servicios y Obra Pública (Gastos de Inversión).



Elaboró	Revisó y Autorizó
 Ana María Arzona González	 Julieta María Sáenz Sepúlveda

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

Dirección de Administración Financiera

Macroproceso: Gestión de Recursos	Código: Pd-ADMVO-CONALEP-004-Pd-004		
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público.	Día: 00	Mes: 05	Año: 2022
Procedimiento: Pagos en Gasto de Bienes Muebles, Inmuebles, Intangibles, Prestación de Servicios y Obra Pública (Gasto de Inversión)	Revisión: 00		
	Página: 58 de 107		

Procedimiento: Pagos en gasto de Bienes Muebles, Inmuebles, Intangibles, prestación de servicios y Obra Pública (Gasto de Inversión)

No.	Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad
	Inicia	
1.	Dirección de Infraestructura y Adquisiciones	Ingresa trámite de la solicitud del pago de gasto de inversión con el Formato para el ejercicio del Gasto 7092-MAAGRF-CEGP-02-F-06, junto con la documentación justificativa y comprobatoria de los mismos a la Subcoordinación de Operación Financiera (Tesorería).
2.	Subcoordinación de Operación Financiera (Tesorería)	Admite trámite de solicitud y asigna folio.
3.	Subcoordinación de Operación Financiera (fiscalización)	Lleva a cabo la revisión de la documentación justificativa y comprobatoria de los trámites de solicitud del pago de gastos de inversión. ¿Cumple con los requisitos necesarios para continuar el trámite? Sí: Se carga la información en Cadenas Productivas en NAFIN conforme a la Instrucción de Trabajo Pr-ADMVO-CONALEP-004-Pd-01-IT-06 y se turna a Presupuesto. Continúa en actividad 4 No: Se realiza la devolución mediante el formato 7092-MAAGRF-CEGP-02-F-10 "Volante de Devolución" y se turna a la DIA para su atención. Continúa en actividad 1
4.	Subcoordinación de Operación Financiera (fiscalización)	Verifica que se cuente con la suficiencia presupuestal conforme a la estructura programática presupuestaria autorizada. ¿Cuenta con suficiencia? Sí: Se genera el No. De compromiso mediante el formato 7092-MAAGRF-CEGP-02-F-04 "Solicitud de Compromiso" y se turna a la Subcoordinación de Operación Financiera (Tesorería) para su pago Actividad 7. No: Se hace volante de devolución y se turna a la DIA para su atención. Continúa en actividad 1
5.	Dirección de Infraestructura y Adquisiciones	Solicita un trámite de Adecuación Presupuestaria, con el formato 7092-MAAGRF-CEGP-02-F-03.

Elaboró  Ana María Arrona González	Revisó y Autorizó  Julieta María Sáenz Sepúlveda
--	--

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.



Dirección de Administración Financiera

Macroproceso: Gestión de Recursos	Código: Pd-ADMVO-CONALEP-004-Pd-004		
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público.	Día: 00	Mes: 05	Año: 2022
Procedimiento: Pagos en Gasto de Bienes Muebles, Inmuebles, Intangibles, Prestación de Servicios y Obra Pública (Gasto de Inversión)	Revisión: 00		
	Página: 59 de 107		

No.	Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad
6.	Coordinación de Presupuesto y Finanzas	Propone la recalendarización del recurso mediante la Adecuación Presupuestaria, con la instrucción de trabajo transversal Pr-ADMVO-CONALEP-004-IT-01
7.	Subcoordinación de Operación Financiera	Verifica previo al pago, la documentación que justifica y comprueba el ejercicio del presupuesto. ¿El trámite es correcto? Si: Continúa en actividad 8 No: El trámite es regresado a la Subcoordinación de Operación Financiera (Fiscalización), actividad 3 para su atención.
8.	Coordinación de Presupuesto y Finanzas	Supervisa que el pago solicitado este conforme a lo establecido con base en la norma aplicable. ¿Se aprueba el trámite? Si: Continúa en actividad 9 No: Se hace de conocimiento a la Subcoordinación de Operación Financiera, retorna a la actividad 7.
9.	Subcoordinación de Operación Financiera (Tesorería)	Elabora la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) para generar su pago, en el sistema informático establecido para tales efectos.
10.	Dirección de Administración Financiera	Autoriza la CLC para su pago
11.	Subcoordinación de Operación Financiera (Tesorería)	Da seguimiento a las CLC'S que se elaboran en el sistema electrónico SICOP, en términos del Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.
12.	Subcoordinación de Operación Financiera (Tesorería)	Verifica que el estatus de la CLC se encuentre pagada.
	Termina	

Total de Actividades: 12

Duración estimada: 7 días

Elaboró	Revisó y Autorizó
Ana María Arrona González	Julieta María Sáenz Sepúlveda

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.



Dirección de Administración Financiera

Macroproceso: Gestión de Recursos	Código: Pd-ADMVO-CONALEP-004-Pd-003		
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público.	Día: 00	Mes: 05	Año: 2022
Procedimiento: Pagos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.	Revisión: 00		
	Página: 60 de 107		

Instrucciones de trabajo Transversales del Proceso

Descripción de la actividad	Responsable	Observaciones
1. Verificar que el presupuesto esté aprobado y autorizado.	Subgerente de Presupuesto	
2. Verificar que el presupuesto esté en el sistema de presupuesto.	Subgerente de Presupuesto	
3. Verificar que el presupuesto esté en el sistema de presupuesto.	Subgerente de Presupuesto	
4. Verificar que el presupuesto esté en el sistema de presupuesto.	Subgerente de Presupuesto	
5. Verificar que el presupuesto esté en el sistema de presupuesto.	Subgerente de Presupuesto	
6. Verificar que el presupuesto esté en el sistema de presupuesto.	Subgerente de Presupuesto	
7. Verificar que el presupuesto esté en el sistema de presupuesto.	Subgerente de Presupuesto	
8. Verificar que el presupuesto esté en el sistema de presupuesto.	Subgerente de Presupuesto	
9. Verificar que el presupuesto esté en el sistema de presupuesto.	Subgerente de Presupuesto	
10. Verificar que el presupuesto esté en el sistema de presupuesto.	Subgerente de Presupuesto	

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.



Dirección de Administración Financiera

Macroproceso: Gestión de Recursos	Código: 7092-CEGP-MCMAAGRRFF		
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público.	Día: 00	Mes: 05	Año: 2022
ANEXOS	Revisión: 00		
	Página: 61 de 107		

Instrucción de Trabajo

Nombre: 1. Trámite de Adecuaciones

Clave: Pr-ADMVO-CONALEP-004-IT-01

No. Revisión: 00

Propósito: Atender las solicitudes de modificación presupuestal de las partidas presupuestarias.

Establecer las actividades requeridas para llevar a cabo la gestión de las adecuaciones presupuestarias internas que soliciten las unidades administrativas según sus necesidades reales de la operación, así como su registro en los sistemas de control presupuestario.

Atender las solicitudes de modificación presupuestal de las partidas de gasto, con la finalidad de contar con la suficiencia presupuestaria, conforme a las necesidades de las Unidades Administrativas.

Alcance: Desde la recepción del formato de adecuación, ejecución y autorización, hasta la modificación del presupuesto.

Etapa/ Actividad	Tarea	Área Responsable
	Inicia	
1.	Recibe Solicitud de Adecuación Presupuestaria, valida y turna a la Subcoordinación de Presupuesto (Presupuesto).	Coordinación de Presupuesto y Finanzas
2.	Recibe formato de adecuación y gestiona solicitud de adecuación presupuestaria en SICOP ante la SEP	Subcoordinación de Presupuesto (Presupuesto)
3.	Adecuación Presupuestaria Interna: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se registra en SICOP, genera un número de ticket; ▪ Se solicita mediante correo electrónico el envío de la adecuación al estatus de revisor "2"; ▪ Se da seguimiento a los diversos estatus (revisor 3, autorizador 1, atención MAPE) hasta su autorización por la DGPYRF de la SEP. 	Subcoordinación de Presupuesto (Presupuesto)
4.	Adecuación Presupuestaria Externa: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se registra en SICOP, genera un número de ticket; 	Subcoordinación de Presupuesto (Presupuesto)

Elaboró	Revisó y Autorizó
 Ana María Arrona González	 Julieta María Sáenz Sepúlveda



Dirección de Administración Financiera

Macroproceso: Gestión de Recursos	Código: 7092-CEGP-MCMAAGRFF		
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público.	Día: 00	Mes: 05	Año: 2022
ANEXOS	Revisión: 00		
	Página: 62 de 107		

Etapa/ Actividad	Tarea	Área Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> Se solicita mediante correo electrónico el envío de la adecuación al estatus de revisor "2"; Se da seguimiento a los diversos estatus (revisor 3, autorizador 1, atención MAPE) hasta su validación por la DGPYRF de la SEP; Se autoriza adecuación por la SHCP. 	
5	Confirma la autorización verificando el estado presupuestal	Subcoordinación de Presupuesto (Presupuesto)
	Termina	
	Total de actividades: 5	Duración estimada: de 5-15 días

Elaboró	Revisó y Autorizó
Ana María Arrona González	Julieta María Sáenz Sepúlveda

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

Dirección de Administración Financiera

Macroproceso: Gestión de Recursos	Código: 7092-CEGP-MCMAAGRFF		
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público.	Día: 00	Mes: 05	Año: 2022
ANEXOS	Revisión: 00		
	Página: 63 de 107		

Instrucción de Trabajo

Nombre: 2. Cadenas Productivas

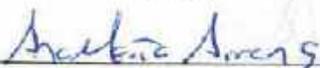
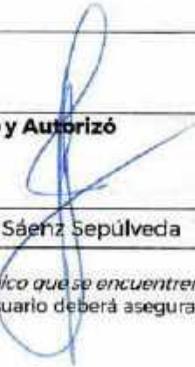
Clave: Pr-ADMVO-CONALEP-004-IT-02

No. Revisión: 00

Propósito: Registrar las solicitudes de pago a proveedores en el Sistema de Cadenas Productivas

Alcance: Desde la recepción del trámite hasta la emisión del folio pagado.

Etapa/ Actividad	Tarea	Área Responsable
	Inicia	
1.	Recepción de trámite en la tesorería donde se le asigna un número de folio al trámite de pago y posteriormente se entrega al área de fiscalización.	Subcoordinación de Operación Financiera (Tesorería)
2.	Realiza Alta de proveedores en el Sistema de Cadenas Productivas.	Dirección Infraestructura y Adquisiciones
3.	Verifica la procedencia de carga en el Sistema de la partida presupuestaria, validando que no sea una partida exceptuada.	Subcoordinación de Operación Financiera (Fiscalización)
4.	Registra el trámite en el Sistema de Cadenas Productivas y se emite el folio consecutivo.	Subcoordinación de Operación Financiera (Fiscalización)
5.	Imprime hoja de registro de cadenas productivas y adjunta a cada trámite de pago.	Subcoordinación de Operación Financiera (Fiscalización)
6.	En caso de que el pago se efectuó por medio del sistema de cadenas productivas: Elabora solicitud por escrito y lo ingres a la DIA	Proveedor
7.	Recibe solicitud del proveedor de que el pago se efectúe por medio del Sistema de Cadenas Productivas.	Dirección de Infraestructura y Adquisiciones
8.	Informa a la DAF de la solicitud del proveedor	Dirección de Infraestructura y Adquisiciones

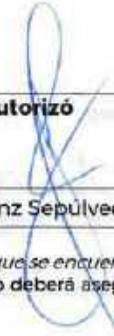
Elaboró  Ana María Arrona González	Revisó y Autorizó  Julieta María Sáenz Sepúlveda
--	--

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

Dirección de Administración Financiera

Macroproceso: Gestión de Recursos	Código: 7092-CEGP-MCMAAGRRFF		
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público.	Día: 00	Mes: 05	Año: 2022
ANEXOS	Revisión: 00		
	Página: 64 de 107		

Etapa/ Actividad	Tarea	Área Responsable
9.	Recibe la solicitud y una vez realizado el pago informa a la DIA	Dirección de Administración Financiera
	Termina	
	Total de actividades: 10	Duración estimada: 7 días

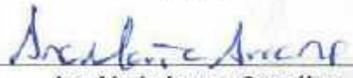
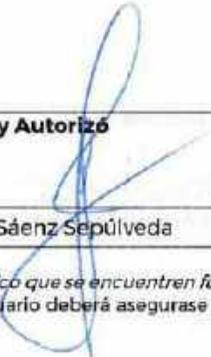
Elaboró	Revisó y Autorizó
 Ana María Arrona González	 Julieta María Sáenz Sepúlveda

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

Dirección de Administración Financiera

Macroproceso: Gestión de Recursos	Código: 7092-CEGP-MCMAAGRRFF		
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público.	Día: 00	Mes: 05	Año: 2022
ANEXOS	Revisión: 00		
	Página: 65 de 107		

Anexos

Elaboró  Ana María Arrona González	Revisó y Autorizó  Julieta María Sáenz Sepúlveda
--	--

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.



Dirección de Administración Financiera

Macroproceso: Gestión de Recursos	Código: 7092-CEGP-MCMAAGRFF		
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público.	Día: 00	Mes: 05	Año: 2022
ANEXOS	Revisión: 00		
	Página: 66 de 107		

Lista de Anexos

Todos los formatos deben elaborarse en hojas con el membrete institucional vigente

Formatos de uso en el Proceso

Clave	Descripción
7092-MAAGRF-CEGP-02-F-01	Firmas autorizadas
7092-MAAGRF-CEGP-02-F-02	Solicitud de suficiencia presupuestal
7092-MAAGRF-CEGP-02-F-03	Adecuación Presupuestaria
7092-MAAGRF-CEGP-02-F-04	Solicitud de compromiso
7092-MAAGRF-CEGP-02-F-05	Folios
7092-MAAGRF-CEGP-02-F-06	Formato para el ejercicio del gasto
7092-MAAGRF-CEGP-02-F-07	Oficio de Comisión
7092-MAAGRF-CEGP-02-F-08	Solicitud de anticipo de viáticos nacionales
7092-MAAGRF-CEGP-02-F-09	Solicitud de anticipo de viáticos internacionales
7092-MAAGRF-CEGP-02-F-10	Volante de devolución
7092-MAAGRF-CEGP-02-F-11	Comprobación de anticipo de viáticos nacionales
7092-MAAGRF-CEGP-02-F-12	Comprobación de anticipo de viáticos internacionales
7092-MAAGRF-CEGP-02-F-13	Desglose pormenorizado de comisiones oficiales internacionales
7092-MAAGRF-CEGP-02-F-14	Gastos sin comprobante
7092-MAAGRF-CEGP-02-F-15	Reembolso de viáticos
7092-MAAGRF-CEGP-02-F-16	Informe de comisión
7092-MAAGRF-CEGP-02-F-17	Recibo por reintegro financiero
7092-MAAGRF-CEGP-02-F-18	Comprobación de Gastos
Tarifas	
Claves UAS	

Elaboró	Revisó y Autorizó
 Ana María Arrona González	 Julieta María Sáenz Sepúlveda

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

Dirección de Administración Financiera

Macroproceso: Gestión de Recursos	Código: 7092-CEGP-MCMAAGRFF		
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público.	Día: 00	Mes: 05	Año: 2022
ANEXOS	Revisión: 00		
	Página: 67 de 107		

ANEXO 1. 7092-MAAGRF-CEGP-02-F-01 - Firmas autorizadas

CÓDIGO DAF: 7092-MAAGRF-CEGP-02-F-01 - Firmas autorizadas

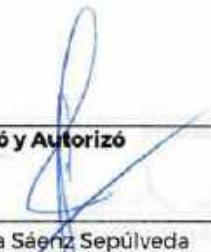
REGISTRO DE FIRMAS AUTORIZADAS PARA EL EJERCICIO FISCAL XXXX

CLAVE DE LA UNIDAD:	UNIDAD RESPONSABLE:
----------------------------	----------------------------

FIRMA Y RÚBRICA TITULAR DEL ÁREA	FIRMA Y RÚBRICA PERSONAL AUTORIZADO
NOMBRE:	NOMBRE:
PUESTO:	PUESTO:

FECHA DE ALTA:

INSTRUCTIVO DE LLENADO FIRMAS AUTORIZADAS	
No.	Descripción
1.	CLAVE DE LA UNIDAD: Clave presupuestaria de la Unidad Responsable
2.	UNIDAD RESPONSABLE: Nombre de la Unidad Administrativa ejecutora del gasto.
3.	FIRMA Y RÚBRICA: Plasmear Firma y Rúbrica autógrafa para su reconocimiento.
4.	NOMBRE: Anotar nombre completo de quien firma y rubrica.
5.	PUESTO: Anotar puesto de quien firma y rubrica.

Elaboró	Revisó y Autorizó
 Ana María Arrona González	 Julieta María Sáenz Sepúlveda

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.



Dirección de Administración Financiera

Macroproceso: Gestión de Recursos	Código: 7092-CEGP-MCMAAGRFF		
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público.	Día: 00	Mes: 05	Año: 2022
ANEXOS	Revisión: 00		
	Página: 68 de 107		

ANEXO 2. 7092-MAAGR-CEGP-02-F-02 - Solicitud de suficiencia presupuestal

		Secretaría de Administración Dirección de Administración Financiera Coordinación de Presupuestos y Finanzas CÓDIGO UAF: 7092-MAAGR-CEGP-02-F-02 REV. 00																															
		SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL																															
		No. de suficiencia: _____																															
		<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th colspan="2">CALENDARIO PRESUPUESTAL</th> </tr> <tr> <th>MES</th> <th>IMPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>ENERO</td><td></td></tr> <tr><td>FEBRERO</td><td></td></tr> <tr><td>MARZO</td><td></td></tr> <tr><td>ABRIL</td><td></td></tr> <tr><td>MAYO</td><td></td></tr> <tr><td>JUNIO</td><td></td></tr> <tr><td>JULIO</td><td></td></tr> <tr><td>AGOSTO</td><td></td></tr> <tr><td>SEPTIEMBRE</td><td></td></tr> <tr><td>OCTUBRE</td><td></td></tr> <tr><td>NOVIEMBRE</td><td></td></tr> <tr><td>DICIEMBRE</td><td></td></tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>\$ -</td> </tr> </tbody> </table>		CALENDARIO PRESUPUESTAL		MES	IMPORTE	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE		TOTAL	\$ -
CALENDARIO PRESUPUESTAL																																	
MES	IMPORTE																																
ENERO																																	
FEBRERO																																	
MARZO																																	
ABRIL																																	
MAYO																																	
JUNIO																																	
JULIO																																	
AGOSTO																																	
SEPTIEMBRE																																	
OCTUBRE																																	
NOVIEMBRE																																	
DICIEMBRE																																	
TOTAL	\$ -																																
Partida presupuestal: _____																																	
Programa presupuestal: _____																																	
Fuente de financiamiento: _____																																	
Descripción: _____																																	
		SOLICITA	ENLACE PRESUPUESTOS																														
		AUTORIZÓ																															
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE																															
PUESTO	PUESTO	PUESTO																															

INSTRUCTIVO DE LLENADO SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA.	
No.	Descripción
1.	NO. DE SUFICIENCIA: Consecutivo de la suficiencia.
2.	PARTIDA PRESUPUESTAL: Clave de la partida presupuestal a 5 dígitos de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto.
3.	FUENTE DE FINANCIAMIENTO: Origen del recurso.
4.	DESCRIPCIÓN: Anotar el motivo, proyecto o meta de la suficiencia.
5.	SOLICITA: Anotar nombre completo, puesto y firma autógrafa de quien solicita.
6.	ENLACE PRESUPUESTOS: Anotar nombre completo, puesto y firma autógrafa del enlace de presupuesto de la subcoordinación de presupuesto, quien verifica y elabora la suficiencia.
7.	SOLICITA: Anotar nombre completo, puesto y firma autógrafa de quien autoriza la suficiencia.

Elaboró	Revisó y Autorizó
Ana María Arrona González	Julieta María Sáenz Sepúlveda

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

Dirección de Administración Financiera

Macroproceso: Gestión de Recursos	Código: 7092-CEGP-MCMAAGRRFF		
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público.	Día: 00	Mes: 05	Año: 2022
ANEXOS	Revisión: 00		
	Página: 69 de 107		

ANEXO 3. 7092-MAAGR-CEGP-02-F-03 - Adecuación Presupuestaria

ADECUACIÓN PRESUPUESTARIA													
UNIDAD RESPONSABLE: 1													
EJECUCIÓN						AMPLIACIÓN							
CLAVE UR	2	DESCRIPCIÓN	3			CLAVE UR	DESCRIPCIÓN	15					
ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	4	ACTIVIDAD PROYECTIVA	5	META FÍSICA	6	INDICADOR	UNITS	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	17	ACTIVIDAD PROYECTIVA	18	NÚMERO DE UNIDAD	
SEMPRE	NO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	SEMPRE	NO	UNIDAD	SEMPRE	NO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	SEMPRE	NO
7	8	9	10	11	12	19	21	22	23	24			
SUMA						13	SUMA						25
ENTRACADA						METAS PROGRAMADAS							
26						27							
SOLICITA			PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN			DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA							
NO. DE ADECUACIÓN	28		NO MODIFICA METAS			NO MODIFICA CAPÍTULO, CALENDARIO, ACTIVIDAD Y CUENTA CON SUBCATEGORÍA PRESUPUESTAL							
FECHA	29	REALIZO			APROBO	CAPTURO	REVISO	APROBO					
NOMBRE	30	33			34	35	36	37					
PUESTO	31												
	32												
		FIRMA			FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA					

Elaboró	Revisó y Autorizó
	
Ana María Arrona González	Julieta María Sáenz Sepúlveda

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerada como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.



Dirección de Administración Financiera

Macroproceso: Gestión de Recursos	Código: 7092-CEGP-MCMAAGRFF		
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público.	Día: 00	Mes: 05	Año: 2022
ANEXOS	Revisión: 00		
	Página: 70 de 107		

RUCTIVO DE LLENADO ADECUACION PRESUPUESTARIA	
No.	Descripción
1.	Unidad responsable: Nombre de la Unidad Administrativa
2.	Clave UR: Clave que se asigna de conformidad a la Estructura Programática Presupuestal autorizada para el ejercicio vigente.
3.	Descripción: De donde se va a obtener la reducción
4.	Actividad institucional: Es de acuerdo a la Estructura Programática Presupuestal Autorizada para el ejercicio vigente, dependiendo de cada una de las Unidades Responsables.
5.	Actividad prioritaria: Es de acuerdo a la Estructura Programática Presupuestal Autorizada para el ejercicio vigente, dependiendo de cada una de las Unidades Responsables
6.	Área funcional: Clave asignada para el Sistema Gubernamental de Información financiera (SIGAIF), conocida y establecida por cada una de las Unidades Responsables
7.	Número de referencia: Anotar el número de la partida presupuestal consecutiva por movimiento
8.	Partida: Anotar el número de la partida donde se aplicará la reducción de conformidad con el clasificador por el objeto del gasto para la Administración Pública Federal vigente.
9.	Descripción: Detalle del bien o servicio de acuerdo a la definición de la Partida genérica
10.	Calendario: Anotar el mes en que se requiere realizar la reducción.
11.	Importe calendario: Anotar el monto a reducir correspondiente al mes que se señaló en el punto anterior
12.	Importe partida: Anotar la suma de los montos del calendario que correspondan a una misma partida del gasto
13.	Sumas: Verificar las sumas totales de las columnas de importe calendario e importe partida.
14.	Clave UR: Clave que se asigna de conformidad a la Estructura Programática Presupuestal autorizada para el ejercicio vigente.
15.	Descripción: A donde se va a hacer la ampliación.
16.	Actividad institucional: Es de acuerdo a la Estructura Programática Presupuestal autorizada para el ejercicio vigente, dependiendo de cada una de las Unidades Responsables
17.	Actividad prioritaria: Es de acuerdo a la Estructura Programática Presupuestal autorizada para el ejercicio vigente, dependiendo de cada una de las Unidades Responsables
18.	Área funcional: Clave asignada para el Sistema Gubernamental de Información financiera (SIGAIF), conocida y establecida por cada una de las Unidades Responsables
19.	Número de referencia: Anotar el número de la partida presupuestal consecutiva por movimiento
20.	Partida: Anotar el número de la partida donde se aplicará la reducción de conformidad con el clasificador por el objeto del gasto para la Administración Pública Federal vigente.
21.	Descripción: Detalle del bien o servicio de acuerdo a la definición de la partida genérica.
22.	Calendario: Anotar el mes en que se requiere realizar la ampliación.
23.	Importe de calendario: se anota el monto a ampliar correspondiente al mes que señalo en el punto anterior.
24.	Importe de partida: Se anotará la suma de los importes a ampliar en los meses de calendario por partida del gasto.

Elaboró	Revisó y Autorizó
Ana María Arrona González	Julieta María Sáenz Sepúlveda

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

Dirección de Administración Financiera

Macroproceso: Gestión de Recursos	Código: 7092-CEGP-MCMAAGRFF		
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público.	Día: 00	Mes: 05	Año: 2022
ANEXOS	Revisión: 00		
	Página: 71 de 107		

RUCTIVO DE LLENADO ADECUACION PRESUPUESTARIA	
No.	Descripción
25.	Suma: asentar las sumas totales de las columnas de importe, calendario e importe partida.
26.	Justificación: Anotar la leyenda "Se solicita la presente Adecuación Presupuestaria para que esta Unidad responsable, este en posibilidades de adecuar su presupuesto a las necesidades reales de operación"
27.	Metas programadas: Se anota la meta establecida en el Programada Operativo Anual vigente.
28.	No. Adecuación: Anotar la clave que se compone de la siguiente forma los tres primeros dígitos corresponden a clave de la unidad responsable, los siguientes dos dígitos son el mes de elaboración, los dos siguientes al año y los últimos tres dígitos son el número consecutivo que controla la unidad responsable.
29.	Fecha. Anotar día, mes y año de elaboración de la Adecuación Presupuestaria
30.	Nombre: Titular de la unidad administrativa o de quien solicita la adecuación.
31.	Puesto: Categoría que ocupa en la Estructura Ocupacional del Colegio.
32.	Firma: Autorización del Área solicitante.
33.	Realizo: Anotar los datos necesarios de la persona facultada para validar las metas.
34.	Aprobó: Anotar los datos necesarios de la persona facultada para autorizar la adecuación presupuestaria por parte de la Dirección de Planeación y Programación.
35.	Capturó: Anotar los necesarios de la persona facultada para realizar la adecuación presupuestaria.
36.	Reviso: Anotar los datos necesarios de la persona facultada para realizar la revisión de la adecuación presupuestaria.
37.	Aprobó: Anotar los datos necesarios de la persona facultada para autorizar la adecuación presupuestaria, por parte de la Dirección de Administración Financiera (Titular de la coordinación de Presupuestos y Finanzas).

Elaboró	Revisó y Autorizó
 Ana María Arona González	 Julieta María Sáenz Sepúlveda

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.



Dirección de Administración Financiera

Macroproceso: Gestión de Recursos	Código: 7092-CEGP-MCMAAGRRFF		
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público.	Día: 00	Mes: 05	Año: 2022
ANEXOS	Revisión: 00		
	Página: 72 de 107		

ANEXO 4. 7092-MAAGR-CEGP-02-F-04 - Solicitud de compromiso

		Secretaría de Administración Dirección de Administración Financiera Coordinación de Presupuestos y Finanzas CÓDIGO DAF. 4. 7092-MAAGR-CEGP-02-F-04 REV. 00																															
SOLICITUD DE COMPROMISO																																	
		No. de compromiso: _____																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">CALENDARIO PRESUPUESTAL</th> </tr> <tr> <th>MES</th> <th>IMPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>ENERO</td><td></td></tr> <tr><td>FEBRERO</td><td></td></tr> <tr><td>MARZO</td><td></td></tr> <tr><td>ABRIL</td><td></td></tr> <tr><td>MAYO</td><td></td></tr> <tr><td>JUNIO</td><td></td></tr> <tr><td>JULIO</td><td></td></tr> <tr><td>AGOSTO</td><td></td></tr> <tr><td>SEPTIEMBRE</td><td></td></tr> <tr><td>OCTUBRE</td><td></td></tr> <tr><td>NOVIEMBRE</td><td></td></tr> <tr><td>DICIEMBRE</td><td></td></tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>\$ -</td> </tr> </tbody> </table>				CALENDARIO PRESUPUESTAL		MES	IMPORTE	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE		TOTAL	\$ -
CALENDARIO PRESUPUESTAL																																	
MES	IMPORTE																																
ENERO																																	
FEBRERO																																	
MARZO																																	
ABRIL																																	
MAYO																																	
JUNIO																																	
JULIO																																	
AGOSTO																																	
SEPTIEMBRE																																	
OCTUBRE																																	
NOVIEMBRE																																	
DICIEMBRE																																	
TOTAL	\$ -																																
Partida presupuestal: _____	Programa presupuestal: _____																																
Fuente de financiamiento: _____	No. de contrato: _____																																
Descripción: _____																																	
SOLICITA	ENLACE PRESUPUESTOS	AUTORIZO																															
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE																															
PUESTO	PUESTO	PUESTO																															

INSTRUCTIVO DE LLENADO SOLICITUD DE COMPROMISO	
No.	Descripción
1.	NO. DE COMPROMISO: Consecutivo del compromiso.
2.	PARTIDA PRESUPUESTAL: Clave de la partida presupuestal a 5 dígitos de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto.
3.	FUENTE DE FINANCIAMIENTO: Origen del recurso.
4.	NO. DE CONTRATO: Anotar el número de contrato correspondiente.
5.	DESCRIPCIÓN: Anotar el motivo, proyecto o meta del compromiso.
6.	SOLICITA: Anotar nombre completo, puesto y firma autógrafa de quien solicita.
7.	ENLACE PRESUPUESTOS: Anotar nombre completo, puesto y firma autógrafa del enlace de presupuesto de la subcoordinación de presupuesto, quien verifica y elabora el compromiso.
8.	SOLICITA: Anotar nombre completo, puesto y firma autógrafa de quien autoriza el compromiso.

Elaboró	Revisó y Autorizó
 Ana María Arrona González	 Julietta María Sáenz Sepúlveda

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

Dirección de Administración Financiera

Macroproceso: Gestión de Recursos	Código: 7092-CEGP-MCMAAGRRFF		
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público.	Día: 00	Mes: 05	Año: 2022
ANEXOS	Revisión: 00		
	Página: 75 de 107		

INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO PARA EL EJERCICIO DEL GASTO	
No.	Descripción
1.	Día/mes/año (XX/XX/XX)
2.	Marque con una X la opción que corresponda
3.	Nombre de la institución bancaria que corresponda
4.	18 dígitos de la CLABE de la cuenta bancaria del comisionado a la que se debe realizar el depósito
5.	Nombre completo del comisionado
6.	Indicar el código de barras o referencia del comprobante fiscal a pagar
7.	Numero de empleado cuando el comisionado sea empleado del CONALEP
8.	Registro Federal del Contribuyente del comisionado
9.	Numero de referencia de contrato o convenio según corresponda
10.	Subtotal del documento fiscal a pagar
11.	Impuesto al Valor Agregado (I.V.A) del documento fiscal a pagar
12.	Subtotal de la nota de crédito a deducir
13.	Impuesto al Valor Agregado (I.V.A) de la nota de crédito a deducir
14.	Importe correspondiente a otras retenciones
15.	Importe del impuesto a retener cuando aplique
16.	Importe de la retención del I.V.A cuando aplique
17.	Cantidad a pagar resultante de la suma y resta de los conceptos que integra el pago
18.	Escribir la cantidad correspondiente al neto a pagar con letra
19.	Concepto de la factura o concepto del pago
20.	Número de la unidad administrativa que ejerce el gasto
21.	Programa presupuestario de acuerdo con la estructura programática presupuestal vigente, con cargo al cual se cubrirá el gasto
22.	Recursos fiscales o recursos propios según corresponda
23.	Número de la clave presupuestaria que corresponda
24.	Nombre de la partida de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal vigente
25.	Cantidad a pagar correspondiente a la partida
26.	Suma de todos los importes incluidos en el numeral
27.	Para uso exclusivo del área de fiscalización
28.	Para uso exclusivo del área de presupuesto
29.	Nombre del comisionado y plasmar firma en original
30.	Puesto del comisionado
31.	Nombre del titular de la unidad administrativa que autoriza y plasmar firma en original
32.	Nombre del puesto de quien autoriza

Elaboró	Revisó y Autorizó
 Ana María Arrona González	 Julieta María Sáenz Sepúlveda

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.



Dirección de Administración Financiera

Macroproceso: Gestión de Recursos	Código: 7092-CEGP-MCMAAGRFF		
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público.	Día: 00	Mes: 05	Año: 2022
ANEXOS	Revisión: 00		
	Página: 76 de 107		

ANEXO 7. 7092-MAAGRF-CEGP-02-F-07 - Oficio de Comisión

CÓDIGO DAF: 7092-MAAGRF-CEGP-02-F-07
NO. DE REVISIÓN: 00
FECHA DE APROBACIÓN: 01/09/2019

OFICIO DE COMISIÓN

(1)
No. Oficio: Clave UA/ Año/ No. Consec.

(2) **Fecha:** dd/ mm/ aaa

C: (3)
(Puesto) (4)
(Area de Adscripción) (5)
(No. De Empleado) (6)

Para el cumplimiento de los objetivos y metas del quehacer institucional, le comunico que ha sido designado (a) para la realización de las actividades correspondientes a la siguiente:

Comisión

Destino: (7)

Periodo: Del: (8) Al: Días:

Objeto de la Comisión: (9)

Asimismo, de conformidad con el artículo 66 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, deberá entregar los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI) que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación que amparen el ejercicio de los recursos recibidos para la comisión.

(10) _____ (11) _____

Nombre y Firma del Titular de la UA **Nombre y Firma del Titular de la Secretaría**

Nota: El periodo para la comprobación de los viáticos otorgados es de 10 días naturales posteriores al término de su comisión. No se otorgarán viáticos cuando existan comisiones pendientes de comprobar.
c.c.c.

Elaboró Ana María Arrona González	Revisó y Autorizó Julieta María Sáenz Sepúlveda
---	---

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

Dirección de Administración Financiera

Macroproceso: Gestión de Recursos	Código: 7092-CEGP-MCMAAGRRFF		
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público.	Día: 00	Mes: 05	Año: 2022
ANEXOS	Revisión: 00		
	Página: 77 de 107		

INSTRUCTIVO DE LLENADO OFICIO DE COMISIÓN

No.	Campo	Descripción
1.	No. de Oficio:	Plasmar la clave, el año y el número consecutivo según corresponda
2.	Fecha:	Día/mes/año (XX/XX/20XX)
3.	Nombre del Comisionado:	Nombre de la persona comisionada
4.	Puesto:	Descripción del puesto del comisionado
5.	Área de Adscripción:	Mencionar el área a la que pertenece el comisionado
6.	No. de empleado:	Número de empleado cuando el beneficiario sea personal del CONALEP.
7.	Destino:	Lugar donde se realizará la comisión
8.	Periodo:	Fecha en que se realizará la comisión
9.	Objeto de la comisión:	Descripción de la comisión asignada
10.	Nombre y firma del titular de la UA:	Nombre y firma del Jefe inmediato que autoriza, si el comisionado es personal operativo
11.	Nombre y firma del titular de la Secretaría:	Nombre y Firma del Secretario (a) que autoriza, para operativos y mandos medios.

Elaboró	Revisó y Autorizó
	
Ana María Arrona González	Julieta María Sáenz Sepúlveda

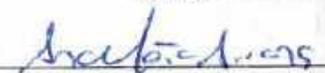
NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerado como COPIA NO CONTRCLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

Dirección de Administración Financiera

Macroproceso: Gestión de Recursos	Código: 7092-CEGP-MCMAAGRFF		
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público.	Día: 00	Mes: 05	Año: 2022
ANEXOS	Revisión: 00		
	Página: 78 de 107		

ANEXO 8. 7092-MAAGR-CEGP-02-F-08 - Solicitud de anticipo de viáticos nacionales

SOLICITUD DE ANTICIPO DE VIÁTICOS NACIONALES						
CÓDIGO DAF: 7092-MAAGR-CEGP-02-F-08						
FECHA DE APROBACIÓN: 01/05/2022						
Fecha (1)			Folio No. (2)			
Comisionado (3)	No. de viaje (6)		No. de empleado (5)			
Puesto (5)	Periodo (8)					
Lugar de comisión						
Objeto de la comisión (9)						
Clave UFA (10)	Programa presupuestario (11)	Fuente de financiamiento (12)	Clave presupuestaria (13)			
Viáticos						
Viáticos Nacionales (14)			Sin pernocta (15)	Tarifa (16)	Días (17)	Importo (18)
			Con pernocta (19)	(20)	(21)	(22)
			Subtotal (23)			
Pasajes terrestres (24)						
			Autobus (25)			Importo (26)
			Taxi (26)			0
			Subtotal (27)			
Otros impuestos y derechos (28)						
			Pasajes (29)			Importo (30)
			Estacionamiento (Parquímetro con ticket) (30)			0
			Subtotal (31)			
			Total (32)			
La transpoción se realizará en (33)				Observaciones (34)		
Ayuda	Vehículo oficial	Vehículo propio	Autobús			
(35)				(36)		
Nombre y firma (35)				Nombre y firma (36)		
Titular Autoriza (37)				Comisionado (40)		
				<small>Calificado de conformidad con el artículo 60 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, deberá otorgar los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI) que concuerden con los requisitos establecidos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación que aplican al ejercicio de los recursos recibidos para la comisión.</small>		
Vo. Bo. Fiscalización (41)				Vo. Bo. Presupuesto (42)		

Elaboró	Revisó y Autorizó
	
Ana María Arrona González	Julieta María Sáenz Sepulveda

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.



Dirección de Administración Financiera

Macroproceso: Gestión de Recursos	Código: 7092-CEGP-MCMAAGRRFF		
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público.	Día: 00	Mes: 05	Año: 2022
ANEXOS	Revisión: 00		
	Página: 79 de 107		

INSTRUCTIVO DE LLENADO SOLICITUD DE ANTICIPO DE VIÁTICOS NACIONALES	
No.	Descripción
1.	Fecha de elaboración: Día/mes/año (XX/XX/20XX)
2.	Folio: Número de folio que se lo otorgará el área de Fiscalización, ventanilla de Finanzas
3.	Comisionado: Nombre completo del beneficiario.
4.	No. de empleado: Número de empleado cuando el beneficiario sea personal del CONALEP.
5.	Puesto: Descripción del puesto del comisionado
6.	CLABE: 4 últimos dígitos de la CLABE de la cuenta bancaria del beneficiario a la que se debe realizar el depósito.
7.	Lugar de comisión: Lugar donde se realizará la comisión
8.	Periodo: Fecha en que se realizará la comisión
9.	Objeto de la comisión: Descripción de la comisión asignada
10.	Clave U.A.: Número de la unidad administrativa que ejerce el gasto.
11.	Proceso: Programa presupuestario de acuerdo a la estructura programática presupuestal vigente, con cargo al cual se cubrirá el gasto.
12.	Fuente de financiamiento: Recursos fiscales o recursos propios según corresponda.
13.	Clave Presupuestaria: Clave presupuestaria correspondiente conforme al clasificador por objeto del gasto
14.	Viáticos: Clave presupuestal correspondiente conforme al clasificador por objeto del gasto, viáticos nacionales.
15.	Sin pernota: Señalar la opción
16.	tarifa: Tarifa que aplica conforme a la categoría del puesto, viáticos nacionales.
17.	Días: Número de días que el comisionado permanezca en el lugar de comisión, viáticos nacionales.
18.	Importe: Indicar la cantidad asignada para cubrir los viáticos
19.	Con pernota: Señalar la opción
20.	Tarifa: Tarifa que aplica conforme a la categoría del puesto, viáticos nacionales.
21.	Días: Número de días que el comisionado permanezca en el lugar de comisión, viáticos nacionales.
22.	Importe: Indicar la cantidad asignada para cubrir los viáticos
23.	Subtotal: Subtotal de viáticos otorgados en la comisión,
24.	Pasajes Terrestres: Clave presupuestal correspondiente conforme al clasificador por objeto del gasto,
25.	Autobuses: Indicar la cantidad otorgada para esta partida
26.	Taxi: Indicar la cantidad otorgada para esta partida
27.	Subtotal: Subtotal de la suma de las partidas de pasajes terrestres otorgados en la comisión.

Elaboró	Revisó y Autorizó
Ana María Arrona González	Julieta María Sáenz Sepúlveda

NOTA: Cualquier documento Impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.



Dirección de Administración Financiera

Macroproceso: Gestión de Recursos	Código: 7092-CEGP-MCMAAGRFF		
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público.	Día: 00	Mes: 05	Año: 2022
ANEXOS	Revisión: 00		
	Página: 80 de 107		

INSTRUCTIVO DE LLENADO SOLICITUD DE ANTICIPO DE VIÁTICOS NACIONALES	
No.	Descripción
28	Otros impuestos y Derechos: Clave presupuestal correspondiente conforme al clasificador por objeto del gasto.
29	Peajes: Indicar la cantidad otorgada para esta partida
30	Estacionamiento (parquímetro): Indicar la cantidad otorgada para esta partida
31	Subtotal: Subtotal de la suma de las partidas de otros impuestos y derechos otorgados en la comisión.
32	Total: Suma de las partidas) subtotales= otorgados para la comisión
33	Medio de transporte: Indicar con una X la manera en que se transportara el comisionado
34	Observaciones: Mencionar si la tarifa otorgada es completa o solo recibirá algún porcentaje de acuerdo con los lineamientos vigentes
35	Firma: Firma original de la persona que autoriza
36	Nombre: Nombre de la persona que autoriza
37	Cargo: Cargo de la persona que autoriza
38	Firma: Firma original del comisionado
39	Nombre: Nombre del comisionado
40	Cargo: Cargo del comisionado
41	Vo.Bo. Fiscalización: Sello y firma de las personas responsables de la fiscalización del trámite.
42	Vo.Bo. Presupuesto: Sello y firma de las personas responsables del área de presupuesto.

Elaboró	Revisó y Autorizó
 Ana María Arrona González	 Julieta María Sáenz Sepúlveda

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.



Dirección de Administración Financiera

Macroproceso: Gestión de Recursos	Código: 7092-CEGP-MCMAAGRFF		
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público.	Día: 00	Mes: 05	Año: 2022
ANEXOS	Revisión: 00		
	Página: 81 de 107		

ANEXO 9. 7092-MAAGR-CEGP-02-F-09 - Solicitud de anticipo de viáticos internacionales

SOLICITUD DE ANTICIPO DE VIÁTICOS INTERNACIONALES			
CÓDIGO DAF: 7092-MAAGR-CEGP-02-F-09			
NO. DE REVISIÓN: 01			
FECHA DE APROBACIÓN: 01/09/2018			
Fecha (1)		Folio No. (2)	
Comisionado (3)	No. de empleado (4)		
Puesto (5)	No. de clave (6)		
Lugar de comisión (7)	Periodo (8)		
Objeto de la comisión (9)			
Clave U.A. (10)	Programa presupuestario (11)	Fuente de Financiamiento (12)	Clave presupuestaria (13)
Nombre y firma (14)		Nombre y firma (16)	Nombre y firma (18)
Titular Autoriza (15)		Titular de la Dirección General (17)	Titular de la Unidad de Estudios e Intercambio Académico (19)
Viáticos (20)		Tarifa	Días
Viáticos Internacionales		Sin pernocta (21)	(22)
		Con pernocta (25)	(26)
		Subtotal (29)	
		Total (30)	
La transportación se realizará en (31)			
Avión	Vehículo oficial	Vehículo propio	Autobús
Observaciones (32)			
		Nombre y firma (33)	
		Puesto (34)	
Vo.Bo. Fiscalización		Vo. Bo. Presupuesto	
(35)		(35)	

Elaboró	Revisó y Autorizó
Ana María Arrona González	Julieta María Saenz Sepúlveda

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

Dirección de Administración Financiera

Macroproceso: Gestión de Recursos	Código: 7092-CEGP-MCMAAGRRFF		
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público.	Día: 00	Mes: 05	Año: 2022
ANEXOS	Revisión: 00		
	Página: 82 de 107		

INSTRUCTIVO DE LLENADO SOLICITUD DE ANTICIPO DE VIÁTICOS INTERNACIONALES	
No.	Descripción
1.	Día/mes/año (XX/XX/20XX)
2.	Número de folio que se lo otorgará el área de fiscalización, ventanilla de Finanzas
3.	Nombre completo del beneficiario.
4.	Número de empleado cuando el beneficiario sea personal del CONALEP.
5.	Descripción del puesto del comisionado
6.	4 últimos dígitos de la CLABE de la cuenta bancaria del beneficiario a la se debe realizar el depósito.
7.	Lugar donde se realizará la comisión
8.	Fecha en que se realizará la comisión
9.	Descripción de la comisión asignada
10.	Número de la unidad administrativa que ejerce el gasto.
11.	Programa presupuestario de acuerdo a la estructura programática presupuestal vigente, con cargo al cual se cubrirá el gasto.
12.	Recursos fiscales o recursos propios según corresponda.
13.	Clave presupuestaria correspondiente conforme al clasificador por objeto del gasto
14.	Nombre y firma original de la persona que autoriza (Secretario de Administración)
15.	Cargo de la persona que autoriza
16.	Nombre y firma original de la persona que autoriza (Director General)
17.	Cargo de la persona que autoriza
18.	Nombre y firma original de la persona que autoriza (Titular de Unidad de Estudios e intercambio académico)
19.	Cargo de la persona que autoriza
20.	Clave presupuestal correspondiente conforme al clasificador por objeto del gasto, viáticos internacionales.

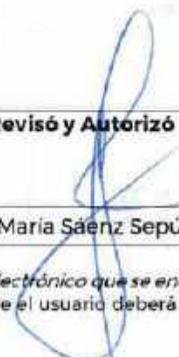
Elaboró  Ana María Arrona González	Revisó y Autorizó  Julieta María Sáenz Sepúlveda
--	--

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

Dirección de Administración Financiera

Macroproceso: Gestión de Recursos	Código: 7092-CEGP-MCMAAGRFF		
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público.	Día: 00	Mes: 05	Año: 2022
ANEXOS	Revisión: 00		
	Página: 83 de 107		

INSTRUCTIVO DE LLENADO SOLICITUD DE ANTICIPO DE VIÁTICOS INTERNACIONALES	
No.	Descripción
21.	Señalar la opción
22.	Tarifa que aplica conforme a la categoría del puesto, viáticos internacionales.
23.	Número de días que el comisionado permanezca en el lugar de comisión, viáticos internacionales.
24.	Indicar la cantidad asignada para cubrir los viáticos
25.	Señalar la opción
26.	Tarifa que aplica conforme a la categoría del puesto, viáticos internacionales.
27.	Número de días que el comisionado permanezca en el lugar de comisión, viáticos internacionales.
28.	Indicar la cantidad asignada para cubrir los viáticos
29.	Subtotal de viáticos otorgados en la comisión,
30.	Total, de los viáticos otorgados para la comisión
31.	Indicar con una X la manera en que se transportara el comisionado
32.	Mencionar si la tarifa otorgada es completa o solo recibirá algún porcentaje de acuerdo a los lineamientos vigentes
33.	Nombre y firma original del comisionado
34.	Cargo del comisionado
35.	Sello y firma de las personas responsables de la fiscalización del trámite.
36.	Sello y firma de las personas responsables del área de presupuesto.

Elaboró	Revisó y Autorizó
 Ana María Arriola González	 Julieta María Sáenz Sepúlveda

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.



Dirección de Administración Financiera

Macroproceso: Gestión de Recursos	Código: 7092-CEGP-MCMAAGRFF		
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público.	Día: 00	Mes: 05	Año: 2022
ANEXOS	Revisión: 00		
	Página: 84 de 107		

ANEXO 10. 7092-MAAGR-CEGP-02-F-10 - Volante de devolución

CÓDIGO DAF: 7092-MAAGR-CEGP-02-F-10
NO. DE REVISIÓN: 01
FECHA DE APROBACIÓN: 01/09/2019

VOLANTE DE DEVOLUCIÓN

FECHA	HORA:
FOLIO INTERNO	VOLANTE No.
BENEFICIARIO	
IMPORTE	PARTIDA:
FECHA DE INGRESO DEL DOCUMENTO:	
AREA:	
MVO (S) DE LA DEVOLUCIÓN:	
1.	
2.	
3.	
4.	

RECIBE

NOMBRE	
HORA	FECHA

COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO Y FINANZAS

Elaboró	Revisó y Autorizó
 Ana María Arrona González	 Julieta María Sáenz Sepúlveda

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.



Dirección de Administración Financiera

Macroproceso: Gestión de Recursos	Código: 7092-CEGP-MCMAAGRFF		
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público.	Día: 00	Mes: 05	Año: 2022
ANEXOS	Revisión: 00		
	Página: 85 de 107		

INSTRUCTIVO DE LLENADO VOLANTE DE DEVOLUCIÓN	
No.	Descripción
1.	Fecha de elaboración Día/mes/año (XX/XX/20XX)
2.	Hora: Plasmar la hora en la que se emitió el volante
3.	Folio: Número de folio que se generó al documento de pago
4.	Volante: Número de folio del volante emitido
5.	Beneficiario: Nombre de la persona o plantel al que pertenece el pago
6.	Importe: indicar la cantidad total que corresponda al trámite de pago
7.	Partidas: mencionar las partidas presupuestales que afecten al pago
8.	Fecha de Ingreso: Fecha en que se ingresó el trámite en ventanilla de la tesorería
9.	Área: Clave y nombre de la unidad administrativa que corresponda el trámite de pago
10.	Motivo de la devolución: Mencionar los motivos por los cuales se rechaza el pago
11.	Firma: Nombre del encargado del área que rechaza el pago
12.	Nombre: Nombre del enlace que recibe el volante de devolución
13.	Firma: Firma del enlace que recibe el volante de devolución
14.	Fecha: Fecha que está recibiendo el volante de devolución
15.	Hora: Hora en la que recibe el volante de devolución

Elaboró	Revisó y Autorizó
Ana María Arrona González	Julieta María Sáenz Sepúlveda

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.



Dirección de Administración Financiera

Macroproceso: Gestión de Recursos	Código: 7092-CEGP-MCMAAGRFF		
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público.	Día: 00	Mes: 05	Año: 2022
ANEXOS	Revisión: 00		
	Página: 86 de 107		

ANEXO 11. 7092-MAAGR-CEGP-02-F-11 - Comprobación de anticipo de viáticos nacionales

COMPROBACIÓN DE ANTICIPO DE VIÁTICOS NACIONALES

CÓDIGO DAF: 7092-MAAGR-CEGP-02-F-11
NO. DE REVISIÓN: 01
FECHA DE APROBACIÓN: 01/09/2019

Fecha (1)		Folio: (2)	
Número de folio de la solicitud de anticipo de viáticos que se comprueba (3)			
Comisionado (4)			
No. de empleado (5)	Puesto (6)		
Lugar de comisión (7)	Periodo (8)		
Clave Presupuestaria (9)			
Viáticos			Importe
Hospedaje (10)			
Alimentación (11)			
Estacionamientos con comprobante (12)			
Gastos sin comprobante (13)			
Subtotal (14)			
Clave Presupuestaria (15)			
Pasajes			Importe
Autobus (16)			
Taxis (17)			
Subtotal (18)			
Clave Presupuestaria (19)			
Otros impuestos y derechos			Importe
Peajes (20)			
Estacionamiento con ticket (Parquímetro) (21)			
Subtotal (22)			
Total (23)			
Monto anticipo de viáticos (24)			
Saldo a cargo o favor (25)			
Transportación autorizada al lugar de la comisión (26)			
Vehículo oficial	Vehículo propio	Avión	Autobús
Se anexan pases de abordar originales			
<p><small>Se anexa copia de los comprobantes que se acompañan a la presente comprobación de comisión oficial, fueron elaborados por las personas físicas o jurídicas que los expedieron y enmendados exclusivamente para la misma, los cuales firman en su contenido para los efectos legales y administrativos correspondientes.</small></p>			
(27)			
Nombre y firma (28)		Nombre y firma (30)	
Puesto (29)		Puesto (31)	
Vo.Bo. Fiscalización (32)		Vo.Bo. Presupuesto (33)	

Elaboró	Revisó y Autorizó
Ana María Arrona González	Julieta María Sáenz Sepúlveda

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.



Dirección de Administración Financiera

Macroproceso: Gestión de Recursos	Código: 7092-CEGP-MCMAAGRRFF		
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público.	Día: 00	Mes: 05	Año: 2022
ANEXOS	Revisión: 00		
	Página: 87 de 107		

INSTRUCTIVO DE LLENADO COMPROBACIÓN DE ANTICIPO DE VIÁTICOS NACIONALES	
No.	Descripción
1.	Día/mes/año (XX/XX/20XX)
2.	Número de folio que se lo otorgará el área de Fiscalización, ventanilla de Finanzas
3.	Número de folio de la solicitud de viáticos a comprobar
4.	Nombre completo del beneficiario.
5.	Número de empleado cuando el beneficiario sea personal del CONALEP.
6.	Cargo o puesto desempeñado del comisionado
7.	Indicar el lugar donde se desarrolle la comisión
8.	Fecha de inicio y término de la comisión
9.	Clave presupuestal correspondiente conforme al clasificador por objeto del gasto
10.	Importe total del documento fiscal presentado
11.	Importe total de la suma documento fiscal presentado
12.	Importe total del documento fiscal presentado
13.	Importe hasta por un máximo de 20% del total de los documentos fiscales erogados **
14.	Suma total de la partida de viáticos
15.	Clave presupuestal correspondiente conforme al clasificador por objeto del gasto
16.	Importe total del documento fiscal presentado
17.	Importe total del documento fiscal presentado
18.	Suma total de la partida de pasajes terrestres
19.	Clave presupuestal correspondiente conforme al clasificador por objeto del gasto
20.	Importe total del documento fiscal presentado
21.	Importe total del documento presentado (parquímetro)
22.	Suma total de la partida de otros impuestos y derechos

Elaboró	Revisó y Autorizó
Ana María Arroya González	Julieta María Sáenz Sepúlveda

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.



Dirección de Administración Financiera

Macroproceso: Gestión de Recursos	Código: 7092-CEGP-MCMAAGRFF		
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público.	Día: 00	Mes: 05	Año: 2022
ANEXOS	Revisión: 00		
	Página: 88 de 107		

INSTRUCTIVO DE LLENADO COMPROBACIÓN DE ANTICIPO DE VIÁTICOS NACIONALES	
No.	Descripción
23.	Suma de los importes de viáticos, pasajes y otros impuestos
24.	Monto otorgado en el anticipo de viáticos
25.	Diferencia de los gastos erogados y los importes otorgados
26.	Indicar que medio de transporte se utilizó con una X.
27.	Mencionar cambios en tarifas u otros
28.	Nombre y firma del comisionado
29.	Cargo del comisionado
30.	Nombre y firma original de la persona que autoriza
31.	Cargo de la persona que autoriza
32.	Sello y firma de las personas responsables de la fiscalización del trámite.
33.	Sello y firma de las personas responsables del área de presupuesto.

Elaboró	Revisó y Autorizó
 Ana María Arrona González	 Julieta María Sáenz Sepúlveda

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

Dirección de Administración Financiera

Macroproceso: Gestión de Recursos	Código: 7092-CEGP-MCMAAGRRFF		
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público.	Día: 00	Mes: 05	Año: 2022
ANEXOS	Revisión: 00		
	Página: 89 de 107		

ANEXO 12. 7092-MAAGR-CEGP-02-F-12 - Comprobación de anticipo de viáticos internacionales

COMPROBACIÓN DE ANTICIPO DE VIÁTICOS INTERNACIONALES

CÓDIGO DAF: 7092-MAAGR-CEGP-02-F-12
NO. DE REVISIÓN: 00
FECHA DE APROBACIÓN: 01/09/2019

Fecha (1)		Folio (2)	
Número de folio de la solicitud de anticipo de viáticos que se comprueba (3)			
Comisionado (4)			
No. de empleado (5)	Puesto (6)		
Lugar de comisión (7)	Periodo (8)		
Clave Presupuestaria (9)			
Viáticos			Importe
Hospedaje (10)			
Alimentación (11)			
Gastos de camino (12)			
Gastos sin comprobante (13)			
Subtotal (14)			

Total (15)

Monto anticipo de viáticos (16)

Saldo a cargo o favor (17)

Transportación autorizada al lugar de la comisión (18)			
Vehículo oficial	Vehículo propio	Avión	Autobús
Se anexan pases de abordar originales			
<p>Hago constar que los documentos que se acompañan a la presente comprobación de comisión oficial, fueron elaborados por los particulares, fiscales o militares que los autorizan y otorgan anticipadamente para la misma, los cuales sirven en su contenido para los efectos legales y administrativos correspondientes.</p>		(19)	
(20)		(23)	
Nombre y firma (21)		Nombre y firma (24)	
Puesto (22)		Puesto (25)	
Vo.Bo. Fiscalización (26)		Vo.Bo. Presupuesto (27)	

El acuerdo al artículo 170 del Reglamento de la Ley del Presupuesto Fiscal de México, las personas físicas que reciben salarios y empujando los seguros en servicio del patrón, podrán no presentar comprobantes fiscales hasta por un 10% del total de sus salarios percibidos en dicho periodo, siempre que el monto máximo de los salarios no exceda los límites de crédito de débito de los servicios del patrón. Lo antes que en su caso no se exige deberá ser reintegrado por las personas físicas que reciben los salarios a un solo concepto no se les aplicará lo dispuesto en este artículo.

Elaboró	Revisó y Autorizó
 Ana María Arrona González	 Julieta María Sáenz Sepúlveda

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.



Dirección de Administración Financiera

Macroproceso: Gestión de Recursos	Código: 7092-CEGP-MCMAAGRFF		
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público.	Día: 00	Mes: 05	Año: 2022
ANEXOS	Revisión: 00		
	Página: 90 de 107		

INSTRUCTIVO DE LLENADO COMPROBACIÓN DE ANTICIPO DE VIÁTICOS INTERNACIONALES

No.	Descripción
1.	Día/mes/año (XX/XX/20XX)
2.	Número de folio que se lo otorgará el área de Fiscalización, ventanilla de Finanzas
3.	Número de folio de la solicitud de viáticos a comprobar
4.	Nombre completo del beneficiario.
5.	Número de empleado cuando el beneficiario sea personal del CONALEP.
6.	Cargo o puesto desempeñado del comisionado
7.	Indicar el lugar donde se desarrolle la comisión
8.	Fecha de inicio y término de la comisión
9.	Clave presupuestal correspondiente conforme al clasificador por objeto del gasto
10.	Importe total del documento fiscal presentado
11.	Importe total de la suma documento fiscal presentado
12.	Importe total del documento fiscal presentado
13.	Importe hasta por un máximo de 20% del total de los documentos fiscales erogados **
14.	Subtotal de la partida de viáticos
15.	Suma total de los importes de viáticos
16.	Monto otorgado en el anticipo de viáticos
17.	Diferencia de los gastos erogados y los importes otorgados
18.	Indicar que medio de transporte se utilizó con una X.
19.	Mencionar cambios en tarifas u otros
20.	Firma original del comisionado
21.	Nombre del comisionado
22.	Cargo del comisionado

Elaboró	Revisó y Autorizó
Ana María Arrona González	Julieta María Sáenz Sepúlveda

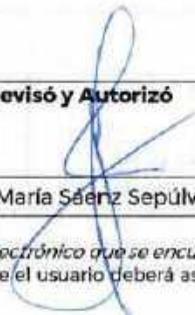
NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

Dirección de Administración Financiera

Macroproceso: Gestión de Recursos	Código: 7092-CEGP-MCMAAGRRFF		
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público.	Día: 00	Mes: 05	Año: 2022
ANEXOS	Revisión: 00		
	Página: 91 de 107		

INSTRUCTIVO DE LLENADO COMPROBACIÓN DE ANTICIPO DE VIÁTICOS INTERNACIONALES

No.	Descripción
23.	Firma original de la persona que autoriza
24.	Nombre de la persona que autoriza
25.	Cargo de la persona que autoriza
26.	Sello y firma de las personas responsables de la fiscalización del trámite.
27.	Sello y firma de las personas responsables del área de presupuesto.

Elaboró	Revisó y Autorizó
 Ana María Arrona González	 Julieta María Sáenz Sepúlveda

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.



Dirección de Administración Financiera

Macroproceso: Gestión de Recursos	Código: 7092-CEGP-MCMAAGRFF		
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público.	Día: 00	Mes: 05	Año: 2022
ANEXOS	Revisión: 00		
	Página: 92 de 107		

ANEXO 13. 7092-MAAGRF-CEGP-02-F-13 - Desglose pormenorizado de comisiones oficiales internacionales

CODIGO DAF: 7092-MAAGRF-CEGP-02-F-13
NO. DE REVISION: 01
FECHA DE APROBACION: 01/09/2019

DESCLOSE PORMENORIZADO DE COMISIONES OFICIALES INTERNACIONALES

Fecha de elaboración: (1)

Nombre del Comisionado: (2)		Puesto: (3)	
Unidad Administrativa: (4)		Clave: (5)	
País de Comisión: (6)	Periodo de Comisión: Del (7) al de 20...		

Declaro bajo protesta de decir verdad y de conformidad a lo previsto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, que la relación de gastos que se presente, se refiere a erogaciones realizadas en el desempeño de la comisión que se menciona y que no requiere documentación comprobatoria con requisitos fiscales

NO. DE DOCTO	FECHA	CONCEPTO	MONEDA EXTRANJERA	TIPO DE CAMBIO	IMPORTE DOLARES (USD)	TIPO DE CAMBIO M.N.	IMPORTE EN PESOS
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
TOTAL DE VIATICOS COMPROBADOS							(16)
ANTICIPO DE VIATICOS OTORGADOS							(17)
SALDO A CARGO (A FAVOR):							(18)

Comisionado (19)	Titular de la Unidad de estudios e Intercambio Académico (20)	Titular de la Dirección General (21)
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y Firma

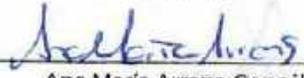
Elaboró	Revisó y Autorizó
 Ana María Arrona González	 Julieta María Sáenz Sepúlveda

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

Dirección de Administración Financiera

Macroproceso: Gestión de Recursos	Código: 7092-CEGP-MCMAAGRRFF		
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público.	Día: 00	Mes: 05	Año: 2022
ANEXOS	Revisión: 00		
	Página: 93 de 107		

INSTRUCTIVO DE LLENADO DESCLOSE PORMENORIZADO DE COMISIONES OFICIALES INTERNACIONALES	
No.	Descripción
1.	Anotar la fecha de elaboración.
2.	Anotar el nombre del comisionado.
3.	Anotar el puesto del comisionado.
4.	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa.
5.	Anotar la clave de la Unidad Administrativa.
6.	Anotar el país de comisión.
7.	Anotar el período de la comisión.
8.	Anotar el número del CFDI o comprobante.
9.	Anotar la fecha del comprobante.
10.	Anotar la razón social y tipo de gasto (hospedaje, alimentos, traslados, etc.)
11.	Anotar el importe de la moneda extranjera que viene en la factura o comprobante.
12.	Anotar el tipo de cambio.
13.	Anotar la conversión en dólares.
14.	Anotar el tipo de cambio en moneda nacional (pesos)
15.	Anotar el importe en moneda nacional.
16.	Anotar el total de los gastos comprobados.
17.	Anotar el importe de los viáticos otorgados.
18.	Diferencia de los gastos erogados y los importes otorgados
19.	Nombre y firma del comisionado.
20.	Nombre y firma del Titular de la Unidad de Estudios e Intercambio Académico
21.	Nombre y firma del titular de la Dirección General que Autoriza.

Elaboró	Revisó y Autorizó
 Ana María Arrona González	 Julieta María Sáenz Sepúlveda

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.



Dirección de Administración Financiera

Macroproceso: Gestión de Recursos	Código: 7092-CEGP-MCMAAGRFF		
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público.	Día: 00	Mes: 05	Año: 2022
ANEXOS	Revisión: 00		
	Página: 94 de 107		

ANEXO 14. 7092-MAAGR-CEGP-02-F-14 - Gastos sin comprobante

GASTOS SIN COMPROBANTE			
CÓDIGO DAF: 7092-MAAGR-CEGP-02-F-14			
NO. DE REVISIÓN: 01			
FECHA DE APROBACIÓN: 01/09/2019			
Fecha	(1)		
Comisionado	(2)		
Puesto	(3)	No. de empleado	(4)
Lugar de comisión	(5)		
Periodo	(6)		

Declaro que los viáticos recibidos y efectivamente erogados fueron en servicio del CONALEP, y que los gastos sin comprobante fiscal que se presentan no exceden el 20% del total de los viáticos ejercidos. Asimismo, el monto restante de los viáticos fueron pagados con tarjeta de crédito o de débito. Esto en cumplimiento al artículo 152 del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Concepto	Importe
Alimentación	(7)
Traslado	(8)
Otros	(9)
Total	(10)

(11)

(Importe con letra)

(12)

Nombre y Firma (13)
Cargo (14)

Elaboró	Revisó y Autorizó
 Ana María Arrona González	 Julieta María Sáenz Sepúlveda

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.



Dirección de Administración Financiera

Macroproceso: Gestión de Recursos	Código: 7092-CEGP-MCMAAGRFF		
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público.	Día: 00	Mes: 05	Año: 2022
ANEXOS	Revisión: 00		
	Página: 95 de 107		

INSTRUCTIVO DE LLENADO DESGLOSE PORMENORIZADO DE COMISIONES OFICIALES INTERNACIONALES

No.	Descripción
1.	Día/mes/año (XX/XX/20XX)
2.	Nombre completo del beneficiario.
3.	Cargo o puesto desempeñado del comisionado
4.	Número de empleado cuando el beneficiario sea personal del CONALEP.
5.	Indicar el lugar donde se desarrolle la comisión
6.	Fecha de inicio y término de la comisión
7.	Anotar el importe de los gastos
8.	Anotar el importe de los gastos
9.	Anotar el importe de los gastos
10.	Suma de los importes
11.	Suma de los importes con letra
12.	Firma original del comisionado
13.	Nombre del comisionado
14.	Cargo del comisionado

Elaboró	Revisó y Autorizó
 Ana María Arrona González	 Julieta María Sáenz Sepúlveda

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.



Dirección de Administración Financiera

Macroproceso: Gestión de Recursos	Código: 7092-CEGP-MCMAAGRFF		
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público.	Día: 00	Mes: 05	Año: 2022
ANEXOS	Revisión: 00		
	Página: 96 de 107		

ANEXO 15. 7092-MAAGR-CEGP-02-F-15 - Reembolso de viáticos

REEMBOLSO DE VIATICOS									
					CÓDIGO (A): 7092-MAAGR-CEGP-02-F-15 NO. DE REVISIÓN: 00 FECHA DE APROBACIÓN: 05/09/2022				
Fecha (1)					Folio No. (2)				
Comisionado (3)					No. de empleado (4)				
Puesto (5)					No. de clave (6)				
Lugar de comisión (7)					Periodo (8)				
Objeto de la comisión (9)					Clave U.A. (10)				
					Programa presupuestario (11)				
					Fuente de financiamiento (12)				
Registro Presupuestal									
Viáticos (13)				Tarifa (14)			Días (16)	Importe (17)	
Viáticos Nacionales	sin pernocta (14)			(15)			(16)	(17)	
	con pernocta (18)			(19)			(20)	(21)	
							Total (22)		(23)
Clave Presupuestaria (23)	Clave Presupuestaria (29)			Clave Presupuestaria (33)					
Viáticos	Importe (24)			Pasajes Terrestres		Importe (30)		Gros impuestos y derechos	
Alimentación	(25)			Autobus		(31)		Pasajes (34)	
Estacionamientos con comprobante	(26)			Taxis		(32)		Estacionamiento con ticket (Parquímetros) (35)	
Gastos sin comprobante	(27)			Subtotal (36)		(37)		Subtotal (38)	
Subtotal (28)			Subtotal (39)			Total a pagar (37)			
Tipo de transporte (35)					Observaciones				
Vehículo oficial		Vehículo propio		Avión		Autobús			
<small>Este campo es de carácter informativo y no constituye un comprobante de pago. En caso de ser necesario, el usuario deberá adjuntar los comprobantes de pago correspondientes.</small>					(39)				
Código de comisión (40)					(43)				
Nombre y firma (41)					Nombre y firma Titular que autoriza (44)				
Puesto (42)					Puesto (45)				
V.O. B. Fiscalización (46)					V.O. B. Presupuesto (47)				
<small>De acuerdo al artículo 52 del Reglamento de la Ley de Impuesto Sobre el Valor Agregado, las personas físicas que realicen viajes y desplazamientos en avión o en otros medios de transporte aéreo, terrestre o marítimo, no podrán presentar comprobantes fiscales emitidos por un 20% del total de los viáticos autorizados en caso de viajar, siempre que el monto máximo de los viáticos autorizados sea superior a \$100,000.00. La parte que exceda de este monto podrá ser reintegrada por el personal fiscal que realice los viajes o el caso contrario se le será aplicable la disposición de este artículo.</small>									

Elaboró	Revisó y Autorizó
 Ana María Arrona González	 Julieta María Sáenz Sepúlveda

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

Dirección de Administración Financiera

Macroproceso: Gestión de Recursos	Código: 7092-CEGP-MCMAAGRRFF		
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público.	Día: 00	Mes: 05	Año: 2022
ANEXOS	Revisión: 00		
	Página: 97 de 107		

INSTRUCTIVO DE LLENADO REEMBOLSO DE VIÁTICOS	
No.	Descripción
1.	Día/mes/año (XX/XX/20XX)
2.	Número de folio que se lo otorgará el área de Fiscalización, ventanilla de Finanzas
3.	Nombre completo del beneficiario.
4.	Número de empleado cuando el beneficiario sea personal del CONALEP.
5.	Cargo o puesto desempeñado del comisionado
6.	4 últimos dígitos de la CLABE de la cuenta bancaria del beneficiario a la se debe realizar el depósito.
7.	Indicar el lugar donde se desarrolle la comisión
8.	Fecha de inicio y término de la comisión
9.	Describir brevemente el objeto de la comisión
10.	Anotar el número de la unidad administrativa que ejerce el gasto.
11.	Anotar el programa presupuestario de acuerdo a la estructura programática presupuestal vigente, con cargo al cual se cubrirá el gasto.
12.	Recursos fiscales o recursos propios según corresponda.
13.	Clave presupuestal correspondiente conforme al clasificador por objeto del gasto
14.	Seleccionar el tipo de viatico
15.	Tarifa que aplica conforme a la categoría del puesto sin pernocta nacionales
16.	Número de días que permanezca en el lugar de la comisión
17.	importe de viáticos otorgados en la comisión sin pernocta nacionales
18.	Seleccionar el tipo de viático
19.	Tarifa que aplica conforme a la categoría del puesto con pernocta nacionales
20.	Número de días que el comisionado permanezca en el lugar de la comisión
21.	Subtotal de viáticos otorgados en la comisión con pernocta nacionales
22.	Importe total que resulte de los días de comisión con pernocta y sin pernocta nacionales
23.	Clave presupuestal correspondiente conforme al clasificador por objeto del gasto

Elaboró	Revisó y Autorizó
 Ana María Arrona González	 Julieta María Sáenz Sepúlveda

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

Dirección de Administración Financiera

Macroproceso: Gestión de Recursos	Código: 7092-CEGP-MCMAAGRFF		
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público.	Día: 00	Mes: 05	Año: 2022
ANEXOS	Revisión: 00		
	Página: 98 de 107		

INSTRUCTIVO DE LLENADO REEMBOLSO DE VIÁTICOS	
No.	Descripción
24.	Importe total del documento fiscal presentado
25.	Importe total de la suma documento fiscal presentado
26.	Importe total del documento fiscal presentado
27.	Importe hasta por un máximo de 20% del total de los documentos fiscales erogados **
28.	Suma total de la partida de viáticos
29.	Clave presupuestal correspondiente conforme al clasificador por objeto del gasto
30.	Importe total del documento fiscal presentado
31.	Importe total del documento fiscal presentado
32.	Suma total de la partida de pasajes terrestres
33.	Clave presupuestal correspondiente conforme al clasificador por objeto del gasto
34.	Importe total del documento fiscal presentado
35.	Importe total del documento presentado (parquímetro)
36.	Suma total de la partida de otros impuestos y derechos
37.	Suma de los importes de viáticos, pasajes y otros impuestos
38.	Indicar que medio de transporte se utilizó con una X.
39.	Mencionar cambios en tarifas u otros
40.	Firma original del comisionado
41.	Nombre del comisionado
42.	Cargo del comisionado
43.	Firma original de la persona que autoriza
44.	Nombre de la persona que autoriza
45.	Cargo de la persona que autoriza
46.	Sello y firma de las personas responsables de la fiscalización del trámite.
47.	Sello y firma de las personas responsables del área de presupuesto.

Elaboró	Revisó y Autorizó
 Ana María Arrona González	 Julieta María Sáenz Sepúlveda

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.



Dirección de Administración Financiera

Macroproceso: Gestión de Recursos	Código: 7092-CEGP-MCMAAGRFF		
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público.	Día: 00	Mes: 05	Año: 2022
ANEXOS	Revisión: 00		
	Página: 99 de 107		

ANEXO 16. 7092-MAAGR-CEGP-02-F-16 - Informe de comisión

CÓDIGO DAF: 7092-MAAGR-CEGP-02-F-16
NO. DE REVISIÓN: 01
FECHA DE APROBACIÓN: 01/09/2019

INFORME DE COMISIÓN

(1)
Meteppec, Estado de México a ____ de ____ de 20__

Director o Secretario (2)
Presente (3)
(4)

En cumplimiento a lo establecido en el numeral 24 de los "Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal", el que suscribe C. _____ con número de Empleado _____ y puesto de _____, adscrito a esta Unidad Administrativa, presento el informe de la comisión realizada a ña Ciudad de México los días del ____ al ____ de ____ de 20__

Comisión desempeñada:
(5)

Actividades realizadas:
(6)

Conclusiones y resultados obtenidos
(7)

"Declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos informados son reales y manifiesto mi apego a los principios y directrices que rigen la actuación de los servidores públicos establecido en el Artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas"

(8)

Firma del Comisionado

Elaboró	Revisó y Autorizó
Ana María Arrona González	Julieta María Sáenz Sepúlveda

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.



Dirección de Administración Financiera

Macroproceso: Gestión de Recursos	Código: 7092-CEGP-MCMAAGRRFF		
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público.	Día: 00	Mes: 05	Año: 2022
ANEXOS	Revisión: 00		
	Página: 100 de 107		

INSTRUCTIVO DE LLENADO INFORME DE COMISIÓN

No.	Descripción
1.	Día/mes/año (XX/XX/20XX)
2.	Nombre completo del Titular de la UA o Secretaría
3.	Cargo o puesto del Titular UA o Secretaría
4.	De acuerdo con los lineamientos por los que se establecen medidas de Austeridad en el gasto de operación en las Dependencias y Entidades de la Administración
5.	Mencionar las actividades realizadas en la comisión
6.	Definir en forma específica la labor desempeñada
7.	mencionar los logros y/o acuerdos obtenidos.
8.	Nombre y firma original del comisionado

Elaboró	Revisó y Autorizó
Ana María Arrona González	Julieta María Sáenz Sepúlveda

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.



Dirección de Administración Financiera

Macroproceso: Gestión de Recursos	Código: 7092-CEGP-MCMAAGRFF		
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público.	Día: 00	Mes: 05	Año: 2022
ANEXOS	Revisión: 00		
	Página: 101 de 107		

ANEXO 17. 7092-MAAGR-CEGP-02-F-17 - Recibo por reintegro

CODIGO DAF: 7092-MAAGR-CEGP-02-F-17
NO. DE REVISION: 00
FECHA DE APROBACION: 01/05/2019

EDUCACIÓN | **conalep**

RECIBO POR REINTEGRO FINANCIERO

FOLIO: 1

LUGAR Y FECHA:	METEPEC, EDO. DE MÉXICO A	martes, 1 de enero de 2019
RECIBIMOS DE:	ARACELI DUARTE PINA	
LA CANTIDAD DE:	\$100.00	
POR CONCEPTO:	DEV. DE VIATICOS Y/O PASAJES	FOLIO: 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	7092	

SUBCOORDINACIÓN DE OPERACIÓN FINANCIERA
Gustavo Apolinar Gaytan

Calle 16 de Septiembre No. 147 Núm. Col. 4 de Abril, Cuernavaca, Estado de México, C.P. 70140
Teléfono 01 (722) 2 71 08 00 ext. 2521 www.conalep.edu.mx

CODIGO DAF: 7092-MAAGR-CEGP-02-F-17
NO. DE REVISION: 00
FECHA DE APROBACION: 01/09/2019

EDUCACIÓN | **conalep**

RECIBO POR REINTEGRO FINANCIERO

FOLIO: 1

LUGAR Y FECHA:	METEPEC, EDO. DE MÉXICO A	martes, 1 de enero de 2019
RECIBIMOS DE:	ARACELI DUARTE PINA	
LA CANTIDAD DE:	\$100.00	
POR CONCEPTO:	DEV. DE VIATICOS Y/O PASAJES	FOLIO: 1 PARTIDA: 0
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	7092	

SUBCOORDINACIÓN DE OPERACIÓN FINANCIERA
Gustavo Apolinar Gaytan

Calle 16 de Septiembre No. 147 Núm. Col. 4 de Abril, Cuernavaca, Estado de México, C.P. 70140
Teléfono 01 (722) 2 71 08 00 ext. 2521 www.conalep.edu.mx

CODIGO DAF: 7092-MAAGR-CEGP-02-F-17
NO. DE REVISION: 00
FECHA DE APROBACION: 01/09/2019

EDUCACIÓN | **conalep**

RECIBO POR REINTEGRO FINANCIERO

FOLIO: 1

LUGAR Y FECHA:	METEPEC, EDO. DE MÉXICO A	martes, 1 de enero de 2019
RECIBIMOS DE:	ARACELI DUARTE PINA	
LA CANTIDAD DE:	\$100.00	
POR CONCEPTO:	DEV. DE VIATICOS Y/O PASAJES	FOLIO: 1 PARTIDA: 0
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	7092	

SUBCOORDINACIÓN DE OPERACIÓN FINANCIERA
Gustavo Apolinar Gaytan

Calle 16 de Septiembre No. 147 Núm. Col. 4 de Abril, Cuernavaca, Estado de México, C.P. 70140
Teléfono 01 (722) 2 71 08 00 ext. 2521 www.conalep.edu.mx

Elaboró	Revisó y Autorizó
Ana María Arrona González	Julieta María Sáenz Sepúlveda

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.



Dirección de Administración Financiera

Macroproceso: Gestión de Recursos	Código: 7092-CEGP-MCMAAGRFF		
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público.	Día: 00	Mes: 05	Año: 2022
ANEXOS	Revisión: 00		
	Página: 102 de 107		

INSTRUCTIVO DE LLENADO RECIBO POR REINTEGRO FINANCIERO.

No.	Descripción
1.	FOLIO: Consecutivo de recibo por reintegro financiero
2.	LUGAR Y FECHA: Fecha de la devolución.
3.	RECIBIMOS DE: Nombre del solicitante del depósito.
4.	LA CANTIDAD DE: Importe de los recursos depositados en moneda nacional (Con Número y letra)
5.	POR CONCEPTO DE: Concepto de la devolución (De acuerdo con la asignación del recurso)
6.	FOLIO: Número de folio del Formato Único para el Ejercicio del Gasto que Originó la devolución de los recursos.
7.	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Área de adscripción del que devuelve.
8.	CLAVE: Número de la Unidad Administrativa de adscripción del solicitante del depósito.
9.	PARCIAL/TOTAL: Marque (X) el concepto parcial o total de devolución que corresponda.
10.	PARTIDA PRESUPUESTAL: Clave de la partida presupuestal del recurso en devolución.

Elaboró	Revisó y Autorizó
Ana María Arrona González	Julieta María Sáenz Sepúlveda

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.



Dirección de Administración Financiera

Macroproceso: Gestión de Recursos	Código: 7092-CEGP-MCMAAGRFF		
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público.	Día: 00	Mes: 05	Año: 2022
ANEXOS	Revisión: 00		
	Página: 103 de 107		

ANEXO 18. 7092-MAAGRF-CEGP-02-F-18 - Comprobación de Gastos

CÓDIGO DAF: 7092-MAAGRF-CEGP-02-F-18
REV: 00

COMPROBACIÓN DE GASTOS

FOLIO QUE COMPRUEBA: XXXX	
AREA QUE SOLICITO:	CLAVE: XXXX
BENEFICIARIO:	
PARTIDA(S):	
CHEQUE QUE SE COMPRUEBA:	FECHA DEL CHEQUE:
MONTO OTORGADO: \$	

ANEXO DOCUMENTACION ORIGINAL QUE SE RELACIONA

PARTIDA	FACTURA NO.	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	MONTO
TOTAL			\$

FECHA DE COMPROBACIÓN: 13 de agosto de 202X.

<p><small>Hago constar que los documentos que se acompañan a la presente comprobación de gastos, fueron presentados, erogados y obtenidos de las personas físicas o morales que los expedieron, mismos que firmo en su contenido para los efectos legales y administrativos procedentes.</small></p> <p style="text-align: center;">NOMBRE Y FIRMA</p>	<p>Autorizó</p> <p style="text-align: center;">NOMBRE Y FIRMA</p>
---	---

Elaboró	Revisó y Autorizó
Ana María Arrona González	Julieta María Sáenz Sepúlveda

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.



Dirección de Administración Financiera

Macroproceso: Gestión de Recursos	Código: 7092-CEGP-MCMAAGRFF		
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público.	Día: 00	Mes: 05	Año: 2022
ANEXOS	Revisión: 00		
	Página: 104 de 107		

INSTRUCTIVO DE LLENADO COMPROBACIÓN DE GASTOS.	
No.	Descripción
1.	Anotar el número de folio con el que se otorgó el gasto a comprobar.
2.	Anotar el nombre del área que solicitó el gasto.
3.	Anotar la clave del área.
4.	Anotar el nombre de la persona a quien se le otorgó el gasto.
5.	Anotar la partida.
6.	Anotar el número de cheque que se comprueba.
7.	Anotar la fecha del cheque.
8.	Anotar el monto otorgado del gasto a comprobar.
9.	Anotar el número de factura o fecha según corresponda.
10.	Anotar el nombre del proveedor o beneficiario según corresponda.
11.	Anotar el importe de la factura.
12.	Anotar el total de la suma que se comprueba.
13.	Anotar la fecha de comprobación.
14.	Anotar el nombre y firma de la persona a la que se le otorgó el recurso (beneficiario del gasto a comprobar).
15.	Firma del titular del Secretario (a), Director(a) o Titular de la Unidad Administrativa.

Elaboró	Revisó y Autorizó
 Ana María Arrona González	 Julieta María Sáenz Sepúlveda

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.



Dirección de Administración Financiera

Macroproceso: Gestión de Recursos	Código: 7092-CEGP-MCMAAGRFF		
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público.	Día: 00	Mes: 05	Año: 2022
ANEXOS	Revisión: 00		
	Página: 105 de 107		

ANEXO 19. Tarifas

Las Tarifas de viáticos autorizadas para las comisiones nacionales e internacionales serán: (*)

Tarifas de viáticos vigentes autorizadas Cuota diaria en pesos Viáticos Nacionales	
Nivel de aplicación	
Director General	
Con pernocta	2,850.00
Sin pernocta	1,425.00
Secretarios, Directores Corporativos, Directores de Área, Coordinadores, Subcoordinadores y Jefes de Departamento.	
Con pernocta	1,700.00
Sin pernocta	850.00
Resto del personal	
Con pernocta	980.00
Sin pernocta	490.00
Viáticos Internacionales para mando y resto del personal	450.00
	Euros y/o dólares

(*) Tarifas Sujetas a Cambio y/o Actualización.

Elaboró	Revisó y Autorizó
Ana María Arrona González	Julieta María Sáenz Sepúlveda

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.



Dirección de Administración Financiera

Macroproceso: Gestión de Recursos	Código: 7092-CEGP-MCMAAGRFF		
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público.	Día: 00	Mes: 05	Año: 2022
ANEXOS	Revisión: 00		
	Página: 106 de 107		

ANEXO 20. Claves presupuestarias Unidades Administrativas

Clave	Unidad Administrativa
OFICINAS NACIONALES	
7000	DIRECCIÓN GENERAL
7010	SECRETARÍA GENERAL
7020	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
7030	DIRECCIÓN CORPORATIVA DE TECNOLOGÍAS APLICADAS
7040	UNIDAD DE ESTUDIOS E INTERCAMBIO ACADÉMICO
7041	DIRECCIÓN DE PROSPECCIÓN EDUCATIVA
7050	DIRECCIÓN COOPERATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS
7060	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
7061	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN CON COLEGIOS ESTATALES
7062	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN
7063	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL
7064	DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y CALIDAD
7070	SECRETARÍA ACADEMICA
7071	DIRECCIÓN DE DISEÑO CURRICULAR
7072	DIRECCIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA
7073	DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y OPERACIÓN DE CENTROS DE EVALUACIÓN
7080	SECRETARÍA DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
7081	DIRECCIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y DE CAPACITACIÓN
7082	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
7083	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL
7090	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
7091	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIONES
7092	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
7093	DIRECCIÓN DE PERSONAL
CIUDAD DE MÉXICO	
7100	UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA LA CDMX
0002	TICOMAN
0003	IZTAPALAPA I
0004	ARAGON
0011	AZTAHUACAN
0012	XOCHIMILCO
0015	VENUSTIANO CARRANZA I
0106	AZCAPOTZALCO
0132	AEROPUERTO
0161	MEXICO CANADA
0166	SECOFI
0186	TLALPAN I
0189	COYOACAN
0195	GUSTAVO A. MADERO I
0196	IZTAPALAPA II
0209	MAGDALENA CONTRERAS

Elaboró	Revisó y Autorizó
 Ana María Arzona González	 Julieta María Sáenz Sepúlveda

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.



Dirección de Administración Financiera

Macroproceso: Gestión de Recursos	Código: 7092-CEGP-MCMAAGRFF		
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público.	Día: 00	Mes: 05	Año: 2022
ANEXOS	Revisión: 00		
	Página: 107 de 107		

Clave	Unidad Administrativa
0210	IZTACALCO I
0211	IZTAPALAPA V
0212	TLALPAN II
0220	ALVARO OBREGON I
0221	ALVARO OBREGON II
0224	GUSTAVO A. MADERO II
0225	IZTAPALAPA IV
0226	IZTAPALAPA III
0227	MILPA ALTA
0230	TLAHUAC
0245	VENUSTIANO CARRANZA II
0267	SANTA FE
OAXACA	
REPRESENTACION DE OAXACA	
0039	OAXACA
0145	HUAJUAPAN DE LEON
0155	SALINA CRUZ
0157	TUXTEPEC
0158	PUERTO ESCONDIDO
0243	JUCHITAN

Elaboró	Revisó y Autorizó
Ana María Arrona González	Julieta María Sáenz Sepúlveda

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.