



CRITERIOS DE OPERACIÓN PARA PAGO, FACTURACIÓN Y REEMBOLSOS

DAOCE

1. Objeto

Establecer los criterios operativos para la solicitud, gestión administrativa y facturación de los procesos de **habilitación en línea, evaluación, revisión, dictaminación y certificación de competencias laborales** que realizan los Colegios Estatales a través de los Centros de Evaluación adscritos a la ECE CONALEP.

2. Pagos

Para la gestión de los procesos evaluación y certificación de competencias laborales, los pagos deberán realizarse considerando los conceptos aplicables a cada tipo de servicio:

- Habilitaciones en línea
- Gestión de certificado(s) en línea
- Proceso de certificación CONOCER
- Proceso de certificación GLCC
- Proceso de certificación EDUIT

Los pagos deberán efectuarse conforme al mecanismo, referencia y procedimientos administrativos establecidos por la Dirección de Administración Financiera de Oficinas Nacionales.

A) Alta de Convenio:

- **Santander:** El área de finanzas del Colegio Estatal debe dar de alta el convenio (**0011344**) en su Banca electrónica del Centro que realizará el pago. **UNICAMENTE realizar este paso la primera vez.**
- **Otras bancas móviles:** Dar de alta el convenio con la cuenta bancaria **UNICAMENTE realizar este paso la primera vez.**

B) Generación de referencias para pago:

El Coordinador de Centros de Evaluación deberá requisitar en la página los siguientes datos:

<https://finanzas.conalep.edu.mx/referencias?areaId=7&tipoCliente=DAOCE>

- (1) Nombre/Razón Social: Colocar el Centro de Evaluación que está realizando el pago.
- (2) Concepto: Colocar tipo de servicio que se está pagando:
 - ✓ Habilitaciones en línea
 - ✓ Gestión de certificado(s) en línea
 - ✓ Proceso de certificación CONOCER
 - ✓ Proceso de certificación GLCC
 - ✓ Proceso de certificación EDUIT
- (3) Cantidad: Monto total de los procesos pagados.
- (4) Costo Unitario: Costo indicado por cada modalidad.





Descargar el documento en PDF y entregarlo al responsable del área de finanzas para realizar el pago correspondiente.

Los pagos deberán realizarse por cada proceso o lote solicitado, aplicable tanto para candidatos internos como externos.

Una vez efectuado el pago, el Colegio Estatal deberá remitir el comprobante correspondiente acompañado del oficio de solicitud, integrándolo en un solo envío, con la finalidad de evitar duplicidades en la remisión de comprobantes de pago y facilitar su correcta validación administrativa.

Los montos señalados en el oficio deberán coincidir con los comprobantes de pago remitidos, conforme a los costos vigentes establecidos para el ejercicio correspondiente.

La DAOCE verificará únicamente la acreditación del pago correspondiente al proceso solicitado, conforme a los montos vigentes aplicables.

En caso de dudas en relación a la creación de referencias bancarias, registro de convenio y/o cuenta en la banca móvil, comunicarse con Norma Morales Maximiliano de la Dirección de Administración Financiera al correo electrónico: nmorales@conalep.edu.mx, teléfono: 7222710800, Ext. 2536.

3. Facturación

En caso de requerir factura, el Colegio Estatal deberá indicarlo en el oficio de solicitud y remitir adicionalmente:

- Constancia de Situación Fiscal
- Comprobante de domicilio
- La fecha límite para solicitar **la emisión de factura será conforme al siguiente calendario:**

Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio*	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Día 23	Día 22	Día 21	Día 22	Día 10	Día 24	Día 22	Día 22	Día 20	Día 14

- ***Por receso académico, se cierra el día 10 de julio en caso de enviar trámites después de esa fecha la(s) factura(s) se expedirán en el mes de agosto**

El monto mínimo acumulado para la emisión de factura deberá ser **igual o superior a \$100.00 (cien pesos 00/100 M.N).**

Los pagos enviados deberán contener de manera legible y completa la siguiente información de acuerdo a lo señalado en la ficha referenciada.

- Monto pagado
- Fecha de pago
- Folio o clave de rastreo
- Concepto o propósito de pago o transferencia**

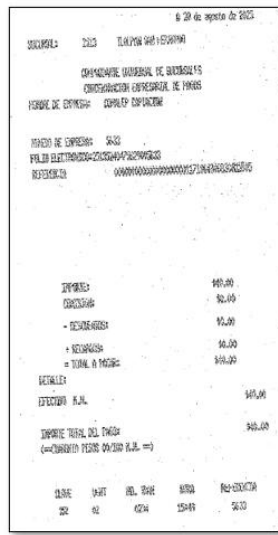




La documentación deberá enviarse exclusivamente en formato **PDF** (no se aceptan fotografías), correctamente escaneada y legible.

No se aceptarán trámites de facturación en los siguientes casos:

- Comprobantes de pago ilegibles o en los que no se distingan claramente los datos.
- Documentos con tamaño reducido que impida la correcta visualización de la información.
- Comprobantes sin clave o folio de rastreo.
- Comprobantes sin fecha de pago.
- Comprobantes "En proceso"



Fecha y hora de la operación	18/nov/25 - 09:34
Cuenta origen	CTA **9059
Banco	BANORTE
Estatus de la operación	En proceso

EN PROCESO

En caso de que el pago no cumpla con los requisitos establecidos, **el trámite no se realizará** hasta que se subsanen las observaciones correspondientes.

Con el fin de verificar la correcta recepción de las facturas por parte del Colegio Estatal, el Coordinador de Centros de Evaluación de cada entidad deberá remitir el acuse de las facturas recibidas a más tardar una semana posterior a su envío.





Es responsabilidad del Coordinador de Centros de Evaluación verificar que los pagos enviados no se encuentren duplicados ni hayan sido facturados previamente en otro trámite.

Reembolsos:

En caso de requerir trámite de reembolso el Coordinador/ Coordinadora, deberá enviar la siguiente documentación:

- Oficio
- Estado de cuenta donde se vea reflejado el pago.
- Comprobante de pago.
- De requerir que la devolución sea a otra cuenta, anexar la carátula con los datos bancarios.

Es importante que el oficio se envíe exclusivamente a las cuentas de correo electrónico:

- alexandra.alarcon@conalep.edu.mx
- gavellaneda@conalep.edu.mx
- vsruiz@conalep.edu.mx

