

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS




Instituto Nacional para la
Evaluación de la Educación

México

**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL EJERCICIO DEL
GASTO DEL PAGO A VOLUNTARIOS (CAPÍTULO 4000)**

F0000/PR/A.3/004-15



México, D.F. Octubre, 2015

CÉDULA DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL EJERCICIO DEL GASTO DEL PAGO A VOLUNTARIOS
(CAPÍTULO 4000)

ELABORA

SERGIO ALBERTO FERRÁEZ PÉREZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
Artículo 58, fracción X, Estatuto Orgánico del INEE

APRUEBA Y PROPONE

MIGUEL ANGEL DE JESÚS LÓPEZ REYES
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Artículos 57, fracción X y 79, fracción V del Estatuto
Orgánico del INEE

DICTAMEN JURÍDICO

AGUSTÍN EDUARDO CARRILLO SUÁREZ
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
Artículo 81, fracción IX, Estatuto Orgánico del INEE

AUTORIZA Y PRESENTA A CONSIDERACIÓN DE
LA JUNTA DE GOBIERNO

SYLVIA IRENE SCHMELKES DEL VALLE
CONSEJERA PRESIDENTA
Artículo 44, fracción VI, Ley del INEE

ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Décima Sesión Ordinaria

SOJG/10-15/08.R
SESIÓN Y NÚMERO
Artículo 38, fracción I, Ley del INEE

REGISTRA

Este documento se integra con 23 fojas útiles, fue elaborado con base en el Estatuto Orgánico y queda registrado con el código: F0000/PR/A.3/004-15 y fecha de autorización 29 de octubre de 2015.

SERGIO ALBERTO FERRÁEZ PÉREZ
DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Contenido

1. Propósito
2. Fundamento Legal
3. Alcance
4. Políticas de Operación
5. Descripción del Procedimiento
6. Diagrama de Flujo
7. Registros
8. Glosario
9. Cambios de Versión
10. Anexos

1. Propósito


Definir las actividades necesarias para realizar las transferencias de recursos financieros para el apoyo a voluntarios que participan en las diversas aplicaciones de las evaluaciones del Instituto

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	Artículo 38 fracción I; 44 fracción VI y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	Artículo 57 fracción X; 58 fracción X; 79 fracciones IV y V; 80, fracción VI y demás aplicables.
Acuerdo por el que se expide el Clasificador por objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, vigente.	Todas las partidas del gasto aplicables
Norma para el ejercicio del presupuesto del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	Arts. 5, fracción III; 13, 14, 16 al 30, 40 al 49 y 68 al 73 y demás aplicables.
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	Apartados 1.5 Unidad de Administración, 1.5.1 Dirección General de Administración y Finanzas, 1.5.1.2 Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros, y los demás aplicables

3. Alcance

Es aplicable a las Unidades Administrativas o Direcciones Generales que realizan operativos para levantamiento de datos mediante instrumentos de evaluación y a la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros como responsable del registro del ejercicio del gasto.

	PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL GASTO DEL PAGO A VOLUNTARIOS (CAPÍTULO 4000)	Código: F0000/PR/A.3/004-15
		Revisión: 00
		Página 5 de 23

4. Políticas de Operación

4.1 La Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros asesorará a las Unidades Administrativas en el desarrollo del documento de la cuantificación de los recursos financieros requeridos para el pago de voluntarios participantes en los levantamientos de información.

4.2 La Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros procederá, a solicitud de la Unidad Administrativa, a realizar la gestión de la reinstalación de los apoyos no cobrados, cuya vigencia de los 21 días naturales establecidos en el Convenio haya concluido, siempre y cuando los recursos hayan sido reintegrados en la cuenta bancaria del INEE.

4.3 La Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros registrará como presupuesto pre comprometido la cuantificación del monto total del pago a voluntarios que la Unidad Administrativa, previo al inicio del levantamiento de información, le proporcione.

4.4 Con la finalidad de agilizar la ejecución de los pagos, las firmas mancomunadas se autorizan de la siguiente manera:

Tipo de operación	Monto	Firmas Concurrentes			Observación
		Jefatura de Departamento	Subdirector de Área	Director de Área	
		% de autorización	% de autorización	% de autorización	
Pagos vía Telecomm	Hasta \$ 50,000.00	50%	50%	-	El monto se considera por cada pago individual.
Pagos vía Telecomm	Superiores a \$ 50,000.01	-	50%	50%	El monto se considera por cada pago individual.

5 Descripción del Procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Recepción e instrucción de la revisión de la cuantificación de recursos financieros	<p>1.1. Recibe de la Unidad Administrativa el archivo electrónico con la cuantificación de los recursos financieros y la guía de cuantificación.</p> <p>1.2. Instruye al Subdirector de Programación y Control Presupuestario para su revisión.</p>	Director de Presupuesto y Recursos Financieros
2. Instrucción para la validación de la cuantificación de los recursos	<p>2.1. Recibe del Director de Presupuesto y Recursos Financieros la instrucción de revisión de archivo electrónico con la cuantificación de los recursos financieros.</p> <p>2.2. Instruye al Jefe de Departamento de Programación y Seguimiento Presupuestal para su validación.</p>	Subdirector de Programación y Control Presupuestario
3. Validación de cuantificación de recursos financieros	<p>3.1. Recibe del Subdirector de Programación y Control Presupuestario el archivo electrónico con la cuantificación de los recursos financieros y la instrucción de la validación.</p> <p>3.2. Valida la cuantificación de los recursos contra lo establecido en la guía.</p> <p>3.3. Envía al Subdirector de Programación y Control Presupuestario el archivo electrónico con la información validada.</p> <p>3.4. Comunica el monto cuantificado por Entidad Federativa correspondiente al Jefe de Departamento de Registro y Control Presupuestal.</p>	Jefe de Departamento de Programación y Seguimiento Presupuestal
4. Registro del presupuesto comprometido	<p>4.1. Recibe la comunicación del Jefe de Departamento de Programación y Seguimiento Presupuestal sobre el monto cuantificado por Entidad Federativa.</p> <p>4.2. Registra en los sistemas correspondientes el recurso comprometido e informa al Subdirector de Programación y Control Presupuestario.</p>	Jefe de Departamento de Registro y Control Presupuestal
5. Revisión del registro del presupuesto comprometido y resultado.	<p>5.1. Recibe del Jefe de Departamento de Programación y Seguimiento Presupuestal el archivo electrónico con la información validada</p> <p>5.2. Revisa el registro del presupuesto comprometido en los sistemas con base en el archivo electrónico con la cuantificación</p>	Subdirector de Programación y Control Presupuestario

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	<p>validada.</p> <p>5.3. Comunica a la Unidad Administrativa el resultado de la revisión de la cuantificación de sus recursos.</p> <p>Ver procedimiento de la Unidad Administrativa</p>	
<p>6. Recepción de solicitud de pago.</p>	<p>6.1. Recibe solicitud de pago de la Unidad Administrativa y el archivo electrónico.</p> <p>6.2. Instruye al Subdirector de Programación y Control Presupuestario el registro presupuestal, la revisión del archivo y la gestión del envío a Telecomm para dispersión de recursos.</p>	<p>Director de Presupuesto y Recursos Financieros</p>
<p>7. Verificación de importes.</p>	<p>7.1. Recibe del Director de Presupuesto y Recursos Financieros la solicitud de pago y el archivo electrónico.</p> <p>7.2. Verifica los importes solicitados.</p> <p>7.3. Instruye al Jefe de Departamento de Programación y Seguimiento Presupuestal la integración del archivo electrónico con base en los requerimientos de Telecomm, para realizar el procesamiento previo a la dispersión de recursos.</p>	<p>Subdirector de Programación y Control Presupuestario</p>
<p>8. Integración del archivo electrónico para validación de Telecomm</p>	<p>8.1. Recibe del Subdirector de Programación y Control Presupuestario la solicitud de pago con el archivo electrónico de la cuantificación de recursos.</p> <p>8.2. Integra el archivo electrónico con base en los requerimientos de Telecomm.</p> <p>8.3. Envía por correo electrónico el archivo a Telecomm para validación</p>	<p>Jefe de Departamento de Programación y Seguimiento Presupuestal</p>
<p>9. Integración de solicitud de pago</p>	<p>9.1. Recibe de Telecomm archivo electrónico validado.</p> <p>9.2. Integra la solicitud de pago, la cual contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oficio de solicitud, - Impresión del contenido del archivo electrónico recibido de la Unidad Administrativa y - Formato de depósito de recursos a Telecomm. <p>9.3. Envía al Jefe de Departamento de Registro y Control Presupuestal, la documentación generada.</p>	<p>Jefe de Departamento de Programación y Seguimiento Presupuestal</p>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
10. Registro del presupuesto devengado	<p>10.1. Recibe del Jefe de Departamento de Programación y Seguimiento Presupuestal, la documentación generada</p> <p>10.2. Registra en el sistema el presupuesto devengado.</p> <p>10.3. Remite la documentación al Subdirector de Programación y Control Presupuestario, para revisión y validación de registros</p>	Jefe de Departamento de Registro y Control Presupuestal
11. Revisión del registro del presupuesto	<p>11.1. Recibe del Jefe de Departamento de Registro y Control Presupuestal la documentación generada.</p> <p>11.2. Revisa el registro del presupuesto devengado en el sistema.</p> <p>11.3. Revisa y valida el contenido de la documentación recibida.</p> <p>11.4. Turna la solicitud de pago al Subdirector de Tesorería y Operaciones Financieras.</p>	Subdirector de Programación y Control Presupuestario
12. Envío de solicitud de pago para captura	<p>12.1. Recibe del Subdirector de Programación y Control Presupuestario la solicitud de pago y revisa.</p> <p>12.2. Envía al Jefe de Departamento de Ingresos y Egresos la solicitud de pago e instruye la captura de la transferencia bancaria en el portal de la Institución Bancaria.</p>	Subdirector de Tesorería y Operaciones Financieras
13. Captura de transferencia de pago	<p>13.1. Recibe instrucción para la captura de la transferencia en la banca electrónica de la Institución Bancaria.</p> <p>13.2. Realiza la captura de trasferencias de pago en la banca electrónica</p> <p>¿El monto y la operación corresponden a su rango de autorización?</p> <p>SI</p> <p>13.3. Ejecuta la firma parcial en la banca electrónica</p> <p>13.4. Informa la captura y firma parcial al Subdirector de Tesorería y Operaciones Financieras.</p> <p>Pasa a la etapa 14</p> <p>NO</p> <p>13.5. Informa la captura al Subdirector de Tesorería y Operaciones Financieras para firma parcial.</p> <p>Pasa a la siguiente etapa</p>	Jefe de Departamento de Ingresos y Egresos

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
<p>14. Ejecución de firma parcial o complementaria</p>	<p>14.1. Recibe del Jefe de Departamento de Ingresos y Egresos la información sobre la captura realizada.</p> <p>14.2. Revisa que la información capturada corresponda a la solicitud de pago.</p> <p>14.3. Revisa que el monto y la operación correspondan al rango autorizado para las operaciones.</p> <p style="text-align: center;">¿Corresponde al rango y operaciones autorizadas?</p> <p>SI</p> <p>14.4. Ejecuta la firma parcial complementaria en la banca electrónica.</p> <p>14.5. Informa por correo electrónico al Director de Presupuesto y Recursos Financieros los pagos realizados. Pasa a la actividad 15.</p> <p>NO</p> <p>14.6. Ejecuta la firma parcial para realizar el pago en la banca electrónica.</p> <p>14.7. Informa al Director de Presupuesto y Recursos Financieros para la ejecución de la firma complementaria. Pasa a la siguiente etapa.</p>	<p>Subdirector de Tesorería y Operaciones Financieras</p>
<p>15. Ejecución de firma parcial complementaria</p>	<p>15.1. Recibe del Subdirector de Tesorería y Operaciones Financieras la información de los pagos realizados.</p> <p>15.2. Ejecuta la firma parcial complementaria en la banca electrónica, en su caso.</p> <p>15.3. Instruye al Subdirector de Tesorería y Operaciones Financieras para que comunique al Subdirector de Programación y Control Presupuestario y al Subdirector de Contabilidad, los pagos realizados para los registros correspondientes.</p>	<p>Director de Presupuesto y Recursos Financieros</p>
<p>16. Comunicación de los pagos realizados</p>	<p>16.1. Recibe instrucción del Director de Presupuesto y Recursos Financieros para comunicar pagos realizados y entregar la documentación correspondiente.</p> <p>16.2. Obtiene y organiza los comprobantes de los pagos realizados.</p> <p>16.3. Integra el archivo electrónico de los pagos realizados para su registro presupuestario</p>	<p>Subdirector de Tesorería y Operaciones Financieras</p>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	<p>y envía al Subdirector de Programación y Control Presupuestario. Pasa a la 21.</p> <p>16.4. Entrega al Subdirector de Contabilidad la documentación generada del pago realizado para registro del devengado y pagado y su resguardo. Pasa a la siguiente etapa</p>	
<p>17. Instrucción para el registro del devengado y pagado</p>	<p>17.1. Recibe del Subdirector de Tesorería y Operaciones Financieras la solicitud de pago, con su documentación comprobatoria y el comprobante de pago y revisa.</p> <p>17.2. Envía solicitud de pago e instruye al Jefe del Departamento de Registro y Control Contable el registro del devengado y del pagado.</p>	<p>Subdirector de Contabilidad</p>
<p>18. Registros contables</p>	<p>18.1. Recibe del Subdirector de Contabilidad la solicitud de pago, con su documentación comprobatoria y el comprobante de pago.</p> <p>18.2. Realiza los registros contables e imprime la póliza.</p> <p>18.3. Integra a la póliza la documentación generada del pago realizado.</p> <p>18.4. Informa y remite al Subdirector de Contabilidad la póliza con la documentación soporte para la validación del registro contable.</p>	<p>Jefe del Departamento de Registro y Control Contable</p>
<p>19. Validación de registros contables</p>	<p>19.1. Recibe la póliza con la documentación soporte del Jefe del Departamento de Registro y Control Contable.</p> <p>19.2. Valida los registros contables.</p> <p>19.3. Remite al Jefe de Departamento de Información Contable la póliza con la documentación soporte e instruye su resguardo.</p>	<p>Subdirector de Contabilidad</p>
<p>20. Resguardo de la póliza con la documentación soporte</p>	<p>20.1. Recibe del Subdirector de Contabilidad la póliza con la documentación soporte.</p> <p>20.2. Revisa póliza y documentación y resguarda.</p> <p>Termina el procedimiento</p>	<p>Jefe de Departamento de Información Contable</p>
<p>21. Instrucción para el registro presupuestario</p>	<p>Viene de la actividad 16.3</p> <p>21.1. Recibe del Subdirector de Tesorería y</p>	<p>Subdirector de Programación y Control</p>

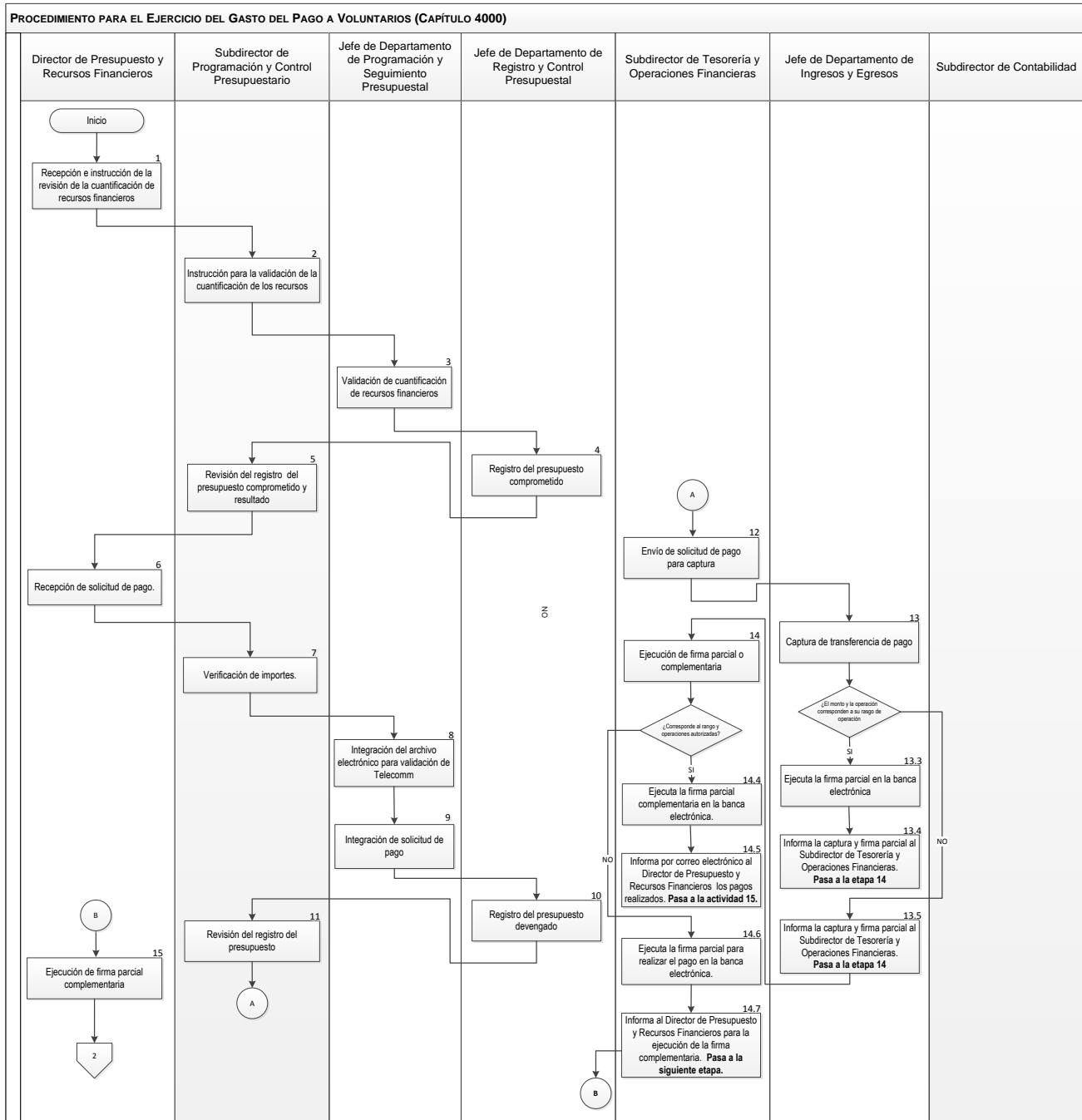
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
y notificación del pago	Operaciones Financieras, la comunicación y el archivo electrónico de los pagos realizados. 21.2. Envía archivo e instruye el registro del presupuesto ejercido al Jefe de Departamento de Registro y Control Presupuestal. 21.3. Envía archivo e instruye al Jefe de Departamento de Programación y Seguimiento Presupuestal la notificación del pago realizado a Telecomm, para su procesamiento.	Presupuestario
22. Registro de presupuesto ejercido	22.1. Recibe del Subdirector de Programación y Control Presupuestario el archivo electrónico e instrucción del registro del presupuesto ejercido. 22.2. Registra presupuesto ejercido en el sistema	Jefe de Departamento de Registro y Control Presupuestal
23. Envío para la dispersión recursos	23.1. Recibe del Subdirector de Programación y Control Presupuestario los comprobantes de pago y la instrucción de notificación 23.2. Envía la notificación de pago a Telecomm vía correo electrónico y solicita su procesamiento.	Jefe de Departamento de Programación y Seguimiento Presupuestal
24. Aviso de recurso disponible en ventanilla	24.1. Recibe de Telecomm la información de los giros disponibles en ventanilla 24.2. Avisa vía correo electrónico a la Unidad Administrativa, sobre los montos disponibles y las claves de los giros de los voluntarios.	Jefe de Departamento de Programación y Seguimiento Presupuestal
25. Notificación sobre apoyos no cobrados	25.1. Identifica en la cuenta bancaria del Instituto la existencia de reintegros por parte de Telecomm responsable de la dispersión. ¿Existen reintegros por parte de Telecomm? NO Termina Procedimiento SI 25.2 Informa al Subdirector de Programación y Control Presupuestario, sobre el reintegro existente. Continúa en la siguiente etapa.	Subdirector de Tesorería y Operaciones Financieras
26. Instruye conciliación de	26.1. Recibe la información del reintegro a la cuenta bancaria del Instituto, enviada por el	Subdirector de Programación y

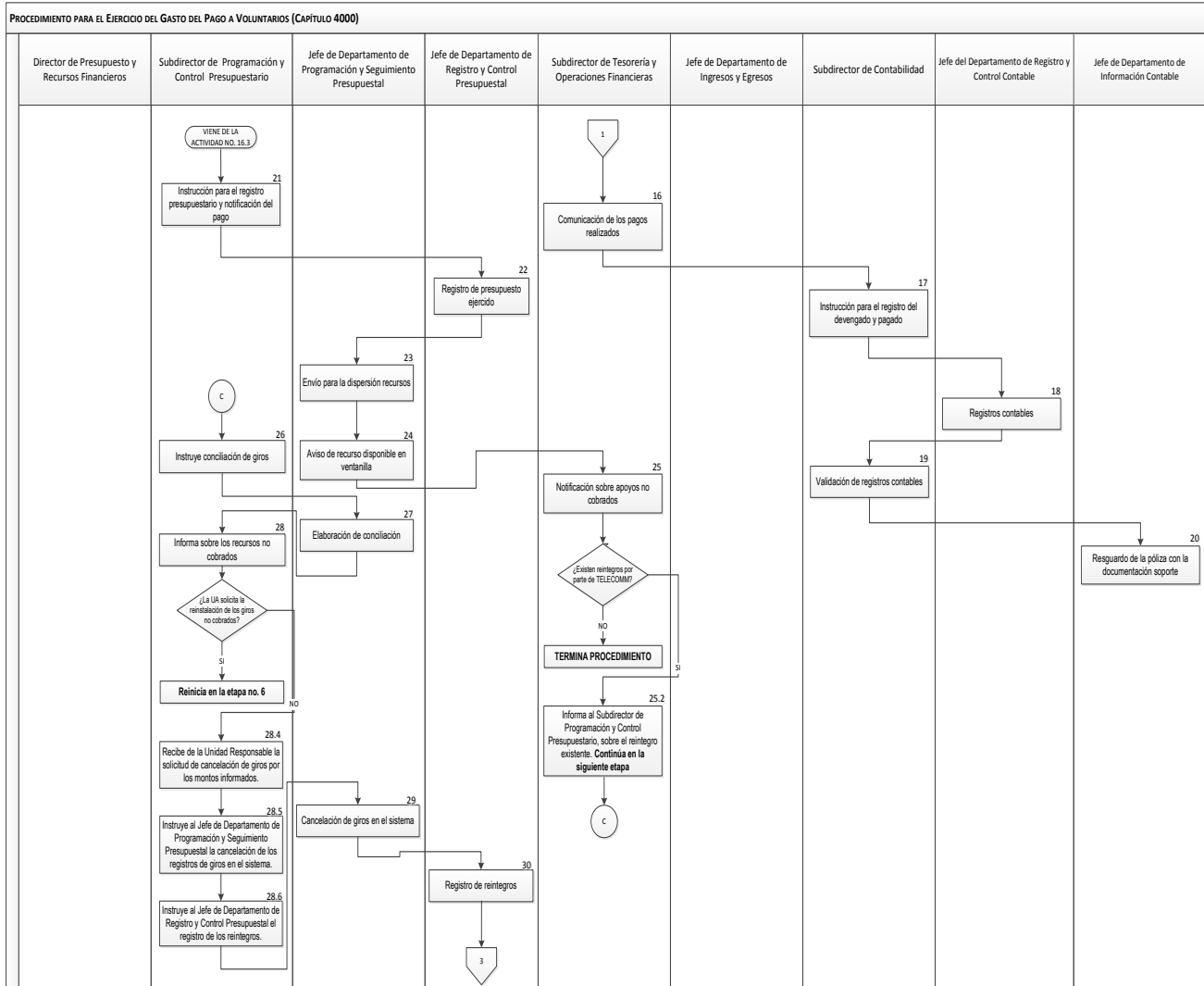
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
giros	Subdirector de Tesorería y Operaciones Financieras. 26.2. Envía información, vía correo electrónico al Jefe de Departamento de Programación y Seguimiento Presupuestal e instruye la conciliación de los giros.	Control Presupuestario
27. Elaboración de conciliación	27.1. Recibe del Subdirector de Programación y Control Presupuestario el archivo del reintegro a la cuenta bancaria del Instituto y la instrucción de la conciliación de los giros. 27.2. Recibe la base de datos de Telecom con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> - Los giros cobrados, - Los giros pendientes de cobro - Los giros reintegrados por concepto de vencimiento - Los giros cancelados. 27.3. Elabora la conciliación de la información recibida 27.4. Remite al Subdirector de Programación y Control Presupuestario el reporte de la información conciliada.	Jefe de Departamento de Programación y Seguimiento Presupuestal
28. Informa sobre los recursos no cobrados	28.1. Recibe del Jefe de Departamento de Programación y Seguimiento Presupuestal la información conciliada. 28.2. Revisa el reporte. 28.3. Remite reporte del estado que guardan los giros a la Unidad Administrativa que incluye los giros no cobrados. ¿La UA solicita la reinstalación de los giros no cobrados? SI Reinicia en la etapa 6 NO 28.4. Recibe de la Unidad Responsable la solicitud de cancelación de giros por los montos informados. 28.5. Instruye al Jefe de Departamento de Programación y Seguimiento Presupuestal la cancelación de los registros de giros en el sistema.	Subdirector de Programación y Control Presupuestario

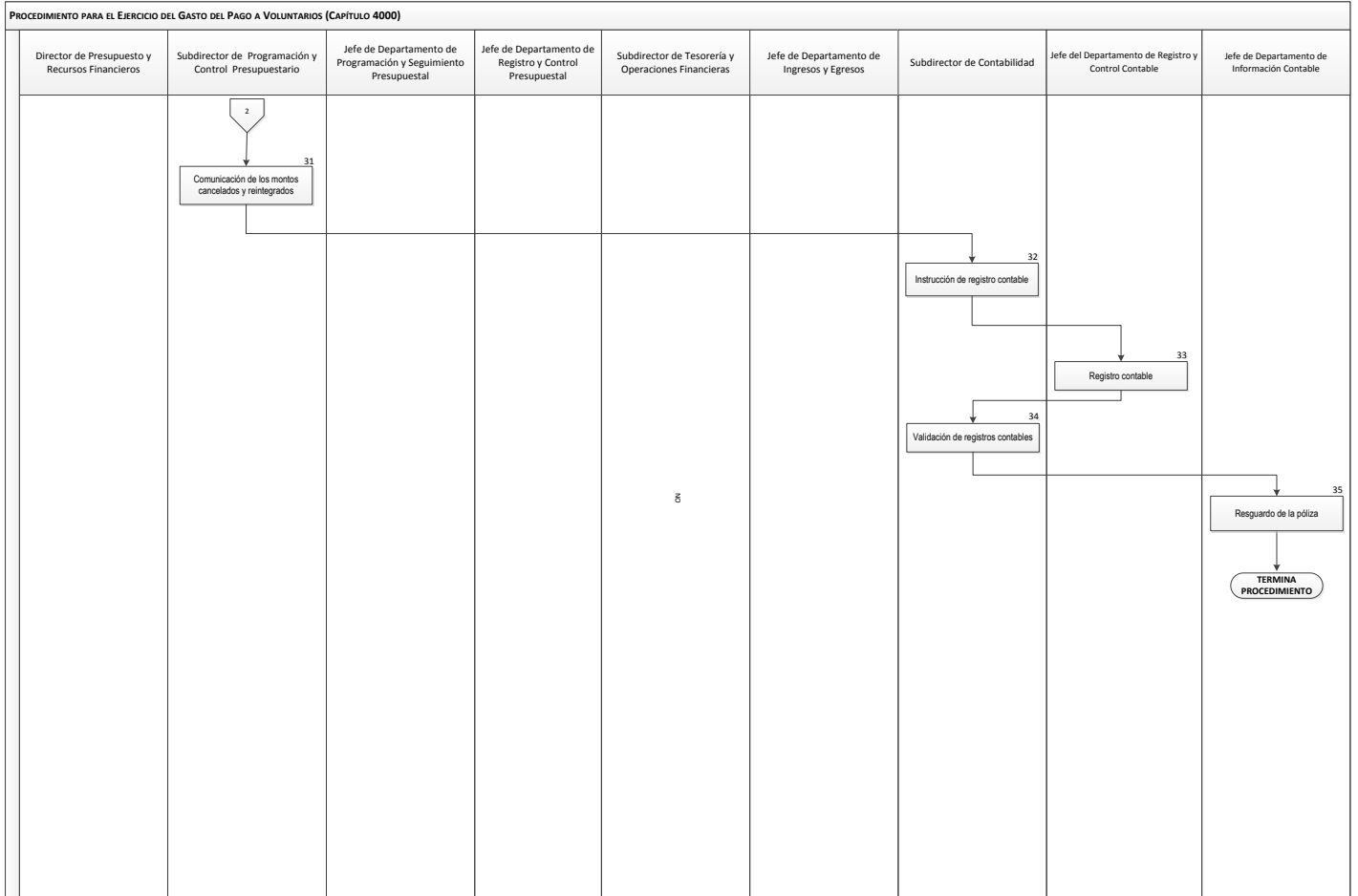
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	28.6. Instruye al Jefe de Departamento de Registro y Control Presupuestal el registro de los reintegros.	
29. Cancelación de giros en el sistema	29.1. Recibe instrucción del Subdirector de Programación y Control Presupuestario para la cancelación de registros de giros en el sistema 29.2. Cancela los registros de giros en el sistema 29.3. Informa al Subdirector de Programación y Control Presupuestario de la cancelación de los giros cancelados	Jefe de Departamento de Programación y Seguimiento Presupuestal
30. Registro de reintegros	30.1. Recibe instrucción para el registro de los reintegros 30.2. Registra los reintegros en el sistema 30.3. Informa al Subdirector de Programación y Control Presupuestario el registro realizado	Jefe de Departamento de Registro y Control Presupuestal
31. Comunicación de los montos cancelados y reintegrados	31.1. Recibe información de sus Jefes de Departamento sobre los registros de los giros cancelados. 31.2. Revisa los registros. 31.3. Envía al Subdirector de Contabilidad la información de los registros de los giros cancelados.	Subdirector de Programación y Seguimiento Presupuestario
32. Instrucción de registro contable	32.1. Recibe de Subdirector de Programación y Control Presupuestario la información de los giros cancelados. 32.2. Envía al Jefe del Departamento de Registro y Control Contable e instruye el registro contable.	Subdirector de Contabilidad
33. Registro contable	33.1. Recibe del Subdirector de Contabilidad la información de los registros cancelados. 33.2. Revisa y realiza el registro contable. 33.3. Imprime póliza 33.4. Envía al Subdirector de Contabilidad la póliza del registro contable de los giros cancelados.	Jefe del Departamento de Registro y Control Contable
34. Validación de registro contable	34.1. Recibe del Jefe del Departamento de Registro y Control Contable la póliza del registro contable realizado. 34.2. Valida el registro contable. 34.3. Remite al Jefe de Departamento de Información Contable la póliza e instruye su resguardo.	Subdirector de Contabilidad

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
35. Resguardo de la póliza	<p>35.1. Recibe del Subdirector de Contabilidad la póliza.</p> <p>35.2. Revisa y resguarda la póliza</p>	Jefe de Departamento de Información Contable
TERMINA PROCEDIMIENTO		

6 Diagrama de flujo







7 Registros

Registro	Tiempo de Conservación	Responsable	Código de identificación
Base de datos de transferencias para apoyo a voluntarios	5 años	Subdirección de Programación y Control Presupuestario	NA
Solicitud de pago	5 años	Subdirección de Programación y Control Presupuestario	NA
Formato de Depósito de Recursos a Telecomm	5 años	Subdirección de Programación y Control Presupuestario	NA
Listado de pagos de Telecomm	5 años	Subdirección de Tesorería y Operaciones Financieras	NA

8 Glosario

Voluntarios:

Personas físicas que, en su carácter de voluntarios, sin ser servidores públicos, ni estar sujetas a una relación laboral subordinada, coadyuvan de manera temporal y con actividades específicas determinadas en el levantamiento de datos (aplicaciones).

Apoyo:

Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones que se otorgan a personas físicas que, en su carácter de voluntarios, sin ser servidores públicos, ni estar sujetas a una relación laboral subordinada, coadyuvan de manera temporal y con actividades específicas determinadas en el levantamiento de datos (aplicaciones).

Convenio:

Instrumento contractual vigente suscrito entre el INEE y la entidad para estatal Telecomm

Presupuesto Pre comprometido

Provisiones de recursos que constituyen las áreas del Instituto, con cargo a su presupuesto aprobado o modificado autorizado, previo al inicio de cualquier proceso de adquisición de bienes o contratación de servicios.

Presupuesto Comprometido

Provisiones de recursos que constituyen las áreas del Instituto, con cargo a su presupuesto aprobado o modificado autorizado para atender los compromisos derivados de cualquier acto jurídico u otro concepto que signifique una obligación, compromiso o potestad de realizar una erogación.

Presupuesto Devengado

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

Presupuesto Ejercido

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

Firma parcial:

Acto mediante el cual el Servidor Público facultado ejecuta en la banca electrónica la parte de la autorización que tiene permitida con base en las políticas de operación del presente procedimiento.

Firma complementaria:

Acto mediante el cual el Servidor Público facultado ejecuta en la banca electrónica la parte final de la autorización que tiene permitida con base en las políticas de operación del presente procedimiento

Sistemas:

Herramientas informáticas internas y externas, que se utilizan para llevar a cabo el registro de las operaciones que afectan al presupuesto.

9 Cambios de versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

10 Anexos

- 10.1 Depósito de Recursos a Telecomm
- 10.2 Solicitud de pago
- 10.3 Listado de pagos de Telecomm

Anexo 10.1

DEPÓSITO DE RECURSOS A TELECOMM

dd/mm/aaaa

No. DE ENVÍO: 001
ENTIDAD:
NOMBRE DEL ARCHIVO LAY OUT: I05_20150414.001
Pago de aplicación Definitiva Pisa del Estado de

	BANCO	CUENTA/CLABE
Monto de requerimientos financieros	BBVA-BANCOMER	0445682959
Clave PTA		
300_CS0_E002_01_44_06_44105_01		
Número de transferencias		
Comisión por transferencia		
Importe total de Comisión	BANAMEX	002180024267854074
Clave PTA		
300_CS0_E002_01_44_03_34101_01		



PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL GASTO DEL PAGO A VOLUNTARIOS (CAPÍTULO 4000)

Código:
F0000/PR/A.3/004-15

Revisión: 00

Página 21 de 23

Anexo 10.2



SOLICITUD DE PAGO DE BIENES, SERVICIOS Y OTRAS OBLIGACIONES

FECHA DE RECEPCIÓN PARA REVISIÓN DE LA DFRF

OBSERVACIONES DE DFRF

UNIDAD RESPONSABLE

FECHA DE ELABORACIÓN

CONCEPTO DEL PAGO

NOMBRE DEL BENEFICIARIO DEL PAGO

Número de Contrato, Pedido u Orden de Compra

NÚMERO SECUENCIAL DEL DOCUMENTO	FOUO DEL DOCUMENTO	DOCUMENTOS ANEXOS	IMPORTE TOTAL	RETENCIONES		DEDUCTIVA Y/O PENALIZACIÓN	IMPORTE A PAGAR	FORMA DE PAGO TRANS/CHIQUE
				IVA	ISR			
1							\$ -	
2							\$ -	
3							\$ -	
TOTAL							\$ -	TRANSFERENCIA

AUTORIZO EL PAGO DEL PRESENTE DOCUMENTO, EN VIRTUD DE QUE SE HA RECIBIDO EN TIEMPO, EN FORMA Y A ENTERA SATISFACCIÓN EL BIEN/SERVICIO, LO CUAL SE ACREDITA CON LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA.

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS (DFRF)

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO
REGISTROS PRESUPUESTALES

SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA Y OPERACIONES FINANCIERAS
TRANSFERENCIA DE RECURSOS

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
REGISTROS CONTABLES Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN

NOTA: Esta solicitud deberá entregarse 5 días hábiles antes de la fecha de vencimiento de la obligación de pago establecida en el documento contractual. La estemporaneidad será responsabilidad del área solicitante.



**PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL
GASTO DEL PAGO A VOLUNTARIOS
(CAPÍTULO 4000)**

Código:
F0000/PR/A.3/004-15

Revisión: 00

Página 22 de 23

Anexo 10.3

LISTADO DE PAGOS

Telecomm



martes, 10 de noviembre de 2015

Folio	No de Folio	Concepto	Beneficiario	Importe
Total				\$ -

Elaboró

Autorizó

Subdirección de Tesorería y
Operaciones Financieras

Dirección de Presupuesto y Recursos
Financieros

INEE

Instituto Nacional para la
Evaluación de la Educación

México

www.inee.edu.mx



INEE MEXICO



@INEEMX



INEE MEXICO

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN

Av. Barranca del Muerto 341, Col. San José Insurgentes, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03900, México, D.F.

Tel.: (55) 5482 -0900