

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 DE
OPERACIÓN (CAPÍTULOS 2000 Y 3000), CUOTAS A ORGANISMOS
INTERNACIONALES (CAPÍTULO 4000) Y RECURSOS DE INVERSIÓN
(CAPÍTULO 5000)**

F0000/PR/A.3/003-15



México, D.F. Octubre, 2015

CÉDULA DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL EJERCICIO DEL GASTO DE OPERACIÓN (CAPÍTULOS 2000 Y 3000), CUOTAS A ORGANISMOS INTERNACIONALES (CAPÍTULO 4000) Y RECURSOS DE INVERSIÓN (CAPÍTULO 5000)

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 29 fojas útiles, fue elaborado con base en el Estatuto Orgánico y queda registrado con el código: **F0000/PR/A.3/003-15** 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

Establecer los mecanismos para la recepción de la solicitud y registro de pago a proveedores y prestadores de servicios, para hacer frente a los compromisos contraídos por el INEE en el desempeño de sus funciones.

2. Fundamento Legal

| Ordenamiento y/o Documento | Apartado |
|--|---|
| Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria | Art. 45 en lo aplicable a los entes autónomos y 60 |
| Ley General de Contabilidad | Todo el documento |
| Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación | Artículo 38 fracción I; 44 fracción VI. |
| Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación | Artículos 12, 57 fracción X; 58 fracción X; Art. 79, fracciones IV, V y XI y demás aplicables |
| Acuerdo por el que se modifica el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal | Todas las partidas del gasto aplicables |
| Lineamientos de austeridad, mejora y modernización de la gestión pública del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación | Todo el documento |
| Normas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación | Todo el documento |
| 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 |
| Manual de Contabilidad del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación | Todo el documento. |

3. Alcance

Es aplicable a todas las Unidades Administrativas, que soliciten el pago de los compromisos adquiridos en el cumplimiento de sus funciones.

| | | |
|---|---|---------------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL EJERCICIO DEL GASTO DE OPERACIÓN (CAPÍTULOS 2000 Y 3000), CUOTAS A ORGANISMOS INTERNACIONALES (CAPÍTULO 4000) Y RECURSOS DE INVERSIÓN (CAPÍTULO 5000) | Código: F0000/PR/A.3/003-15 |
| | | Revisión: 00 |
| | | Página 5 de 29 |

4. Políticas de Operación

- 4.1. La Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros registrará el recurso reintegrado en el presupuesto de la Unidad Administrativa, cuando el responsable realice el reintegro en la cuenta bancaria de Instituto.
- 4.2. Las adecuaciones al presupuesto aprobado por la Cámara de Diputados, con el fin de homologarlo al presupuesto autorizado por la Junta de Gobierno así como las que se deriven de las necesidades de operación, se realizarán durante el ejercicio presupuestal; sin omitir informar las que procedan de acuerdo con la LFPyRH en los sistemas de la SHCP, con base en lo requerido para la presentación de la Cuenta Pública del ejercicio correspondiente.
- 4.3. Las Unidades Administrativas solo podrán realizar requerimientos con base en lo establecido en su Programa de Trabajo Anual, en caso de que no esté prevista la actividad, será necesaria una adecuación programática.
- 4.4. En caso de que alguna Unidad Administrativa no cuente con disponibilidad de recursos en la partida presupuestal o en el mes correspondiente, podrá solicitar una adecuación a su presupuesto.
- 4.5. Con la finalidad de darle agilidad al ejercicio presupuestal, las adecuaciones presupuestarias se autorizarán de la siguiente manera.

| No. | Tipo de adecuación | Autoriza |
|-----|---|--|
| 1 | Cualquier gasto, entre Unidades Administrativas. | Titular de la Unidad de Administración |
| 2 | Cualquier gasto de las partidas restringidas de la misma Unidad Administrativa. | Director General de Administración y Finanzas |
| 3 | Cualquier otro gasto de la misma Unidad Administrativa. | Director de Presupuesto y Recursos Financieros |

- 4.6. Las adecuaciones presupuestarias para dar suficiencia a los Programas o Proyectos de Inversión se realizarán hasta que el Programa o Proyecto de Inversión sea aprobado por la Junta de Gobierno.
- 4.7. La Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros verificará que la gestión de las solicitudes de pago en favor de los proveedores o prestadores de servicios, realizadas por las Unidades Administrativas contenga la documentación completa y esté formulada correctamente.
- 4.8. Para la gestión de las solicitudes de pago para los proveedores o prestadores de servicios será necesaria la presentación de la siguiente documentación:
 - Formato "Solicitud de Pago".
 - Formato de Requisición.
 - Comprobante con requisitos fiscales. En el caso de que se trate de contrataciones con servicios profesionales independientes asimilados a

salarios será necesaria la presentación del cálculo de la retención de Impuesto sobre la renta.

- Documentación que acredite que la Unidad Administrativa que lo gestiona ha recibido los bienes o servicios, excepto cuando se trate de pagos anticipados previstos en la Norma en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.
- Autorización del gasto por parte del Consejero Presidente o de la Dirección General de Informática y Servicios Técnicos en caso de asesorías, congresos o adquisición de bienes informáticos.
- Tratándose de erogaciones de recursos de inversión Capítulo 5000, deberá incorporarse el OLI
- Tratándose de erogaciones a pago de cuotas a Organismos Internacionales, deberá incluirse el Acuerdo de autorización de vinculación con el Organismo Internacional

4.9. Tratándose de pagos por concepto de gastos a comprobar, sólo será necesario el Formato "Solicitud de Pago" y Formato de Requisición-

4.10. La Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros, a través de la Subdirección de Contabilidad gestionará del pago de las retenciones de impuestos realizadas derivadas del pago a proveedores y prestadores de servicios.

4.11. La Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros, a través de la Subdirección de Tesorería y Operaciones Financieras será la encargada de tramitar la ministración de los recursos presupuestales ante la Tesorería de la Federación.

4.12. Los pagos que realice la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros, en materia de este procedimiento sin importar el mecanismo, se efectuarán con la concurrencia de dos firmas mancomunadas autorizadas.

4.13. 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 | |
| Reembolsos | Hasta \$ 50,000.00 | 50% | 50% | | El monto se considera por cada pago individual. |
| Reembolsos | Superiores a \$ 50,000.01 | | 50% | 50% | El monto se considera por cada pago individual. |

| | | | | |
|--|-----------------------|-----|-----|--|
| Proveedores | Sin importar el monto | 50% | 50% | |
| Trasposos entre cuentas | | | | |
| Inversiones | | | | |
| Transferencias internacionales (proveedores o prestadores de servicios y Organismos Internacionales) | | | | |

- 4.14.** Solo procederán los pagos en favor de los beneficiarios obligados de manera contractual que vinculen al INEE el compromiso de pagar.
- 4.15.** Los pagos se realizarán preferentemente mediante transferencia electrónica, de manera excepcional podrán realizarse mediante cheques nominativos. La excepción del medio de pago para hacerse mediante cheque, deberá asentarse en el formato de la solicitud de pago, y su ejecución se sujetará a las disposiciones fiscales vigentes.
- 4.16.** En caso de pago con cheque a persona moral, para su cobro, se le solicitará lo siguiente:
- Acta constitutiva o poder notarial en donde se otorgue a la persona responsable poder para pleitos y cobranzas asimismo, debe exhibir y entregar copia de su identificación oficial vigente.
 - En caso de que el representante legal no pueda presentarse, además de la documentación anterior, se les solicitará carta poder y/o poder notarial en donde especifique el nombre de la persona autorizada para efectuar dicho trámite con identificación oficial.
- 4.17.** Los cheques emitidos tendrán una vigencia de 180 días naturales, si transcurrido dicho periodo aún no se han hecho efectivos, la Subdirección de Tesorería y Operaciones Financieras procederá a su cancelación, la vigencia del derecho al cobro se sujetará a la prescripción que dispongan las leyes y procedimientos aplicables en la materia.
- 4.18.** La Subdirección de Tesorería y Operaciones Financieras determinará de manera diaria el saldo disponible de las cuentas bancarias y el monto de recursos susceptibles a invertir, con base en la Norma para la Inversión de Disponibilidades Financieras del INEE.
- 4.19.** La Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros, a través de la Subdirección de Tesorería y Operaciones Financieras resguardará las fianzas que se expidan en favor del Instituto y a través de la Subdirección de Contabilidad registrará dicho documento; estas fianzas se devolverán, a petición expresa de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

- 4.20.** La Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros, a través de la Subdirección de Tesorería y Operaciones Financieras resguardará los contratos de las cuentas bancarias y de inversión así como los documentos oficiales que de ellos se deriven.
- 4.21.** El reembolso de gastos a licitantes generados por la cancelación de un procedimiento de adjudicación, conforme a la Norma en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, recibirán el mismo tratamiento que las operaciones que se regulan en este procedimiento.
- 4.22.** La Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros, previo al pago en favor de los proveedores o prestadores de servicios revisará si existen o no penalizaciones de cualquier naturaleza.

5. Descripción del Procedimiento

| SECUENCIA DE ETAPAS | ACTIVIDADES | RESPONSABLE |
|---|--|---|
| 1. Recibe requisición | <p>1.1 Recibe de la Unidad Administrativa la requisición.</p> <p>1.2 Envía e instruye al Director de Presupuesto y Recursos Financieros, para conocer si cuenta con suficiencia presupuestaria y registro del pre comprometido.</p> | Director General de Administración y Finanzas |
| 2. Análisis de la requisición | <p>2.1 Recibe la requisición del Director General de Administración y Finanzas.</p> <p>2.2 Analiza la requisición. ¿Es con cargo a partida restringida? NO</p> <p>2.3 Envía al Subdirector de Programación y Control Presupuestario para conocer disponibilidad presupuestaria. Pasa a la siguiente etapa. SI</p> <p>2.4 Verifica la autorización de las partidas de gasto restringidas. ¿Cuenta con la autorización correspondiente? NO</p> <p>2.5 Devuelve a la Unidad Administrativa para que obtenga la autorización correspondiente. Reinicia en la etapa 1. SI</p> <p>2.6 Envía al Subdirector de Programación y Control Presupuestario para conocer disponibilidad presupuestaria. Pasa a la siguiente etapa.</p> | Director de Presupuesto y Recursos Financieros |
| 3. Instrucción de disponibilidad presupuestaria | <p>3.1 Recibe la requisición del Director de Presupuesto y Recursos Financieros.</p> <p>3.2 Revisa que la requisición contenga la referencia del Programa de Trabajo Anual de la Unidad Administrativa requirente.</p> <p>3.3 Envía la requisición al Jefe de Departamento de Registro y Control Presupuestario e instruye revisión de disponibilidad presupuestaria y, en su caso, su registro presupuestario en el sistema.</p> | Subdirector de Programación y Control Presupuestario |
| 4. Revisión de disponibilidad | <p>4.1 Recibe la requisición del Subdirector de Programación y Control Presupuestario.</p> <p>4.2 Revisa registros presupuestarios y determina si cuenta con disponibilidad presupuestaria.</p> <p>¿Cuenta con disponibilidad presupuestaria?</p> | Jefe de Departamento de Registro y Control Presupuestario |

| SECUENCIA DE ETAPAS | ACTIVIDADES | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| | <p>SI</p> <p>4.3 Registra en los sistemas correspondientes el recurso pre-comprometido e informa al Subdirector de Programación y Control Presupuestario. Pasa a la etapa 15.</p> <p>NO</p> <p>4.4 Informa al Subdirector de Programación y Control Presupuestario que la Unidad Administrativa requirente no cuenta con disponibilidad presupuestaria. Pasa a la siguiente etapa.</p> | |
| 5. Informa que no cuenta con disponibilidad | <p>5.1 Recibe del Jefe de Departamento Registro y Control Presupuestario, información de que no cuenta con disponibilidad presupuestaria.</p> <p>5.2 Informa que no cuenta con disponibilidad presupuestaria al Director de Presupuesto y Recursos Financieros.</p> | Subdirector de Programación y Control Presupuestario |
| 6. Informe de la no disponibilidad presupuestaria. | <p>6.1 Recibe información de la no disponibilidad presupuestaria del Subdirector de Programación y Control Presupuestario</p> <p>6.2 Informa a la Unidad Administrativa sobre la no disponibilidad presupuestaria.</p> | Director de Presupuesto y Recursos Financieros |
| 7. Instrucción para revisión de solicitud de adecuación presupuestaria | <p>7.1 Recibe formato de adecuación presupuestaria de la Unidad Administrativa.</p> <p>7.2 Remite al Subdirector de Programación y Control Presupuestario para su revisión.</p> | Director de Presupuesto y Recursos Financieros |
| 8. Análisis solicitud de adecuación | <p>8.1 Recibe formato de adecuación presupuestaria.</p> <p>8.2 Revisa contenido e instruye el registro al Jefe de Departamento de Programación y Seguimiento Presupuestario.</p> | Subdirector de Programación y Control Presupuestario |
| 9. Registro de formato de adecuación presupuestaria | <p>9.1 Recibe formato de adecuación presupuestaria.</p> <p>9.2 Revisa y registra adecuación presupuestaria en los sistemas correspondientes y turna al Subdirector de Programación y Control Presupuestario para validación.</p> | Jefe de Departamento de Programación y Seguimiento Presupuestario |
| 10. Remisión de formato de adecuación presupuestaria | <p>10.1 Recibe formato de adecuación, revisa y valida el registro en los sistemas correspondientes.</p> <p>10.2 Remite formato de adecuación para</p> | Subdirector de Programación y Control Presupuestario |

| SECUENCIA DE ETAPAS | ACTIVIDADES | RESPONSABLE |
|--|---|--|
| | autorización al Director de Presupuesto y Recursos Financieros. | |
| 11. Validación y autorización, de ser el caso, de la adecuación presupuestaria | <p>11.1 Recibe formato de adecuación presupuestaria.</p> <p>11.2 Analiza el formato de adecuación presupuestaria.</p> <p>¿Tipo de adecuación?</p> <p>Gastos entre Unidades Administrativas</p> <p>11.3 Valida el formato de adecuación presupuestaria.</p> <p>11.4 Envía el formato de adecuación presupuestaria para validación al Director General de Administración y Finanzas. Pasa a la etapa 12</p> <p>Gastos de las partidas restringidas de la misma Unidad Administrativa</p> <p>11.5 Valida el formato de adecuación presupuestaria</p> <p>11.6 Envía el formato de adecuación presupuestaria para autorización del Director General de Administración y Finanzas. Pasa a la etapa 13</p> <p>Otros gastos de la misma Unidad Administrativa</p> <p>11.7 Autoriza el formato de adecuación.</p> <p>11.8 Envía el formato de adecuación presupuestaria autorizado a la Unidad Administrativa. Regresa a la actividad 4.3.</p> | Director de Presupuesto y Recursos Financieros |
| 12. Validación de adecuación presupuestaria entre Unidades Administrativas | <p>Viene de la actividad 11.4</p> <p>12.1 Recibe la adecuación presupuestaria entre Unidades Administrativas.</p> <p>12.2 Valida la adecuación presupuestaria entre Unidades Administrativas.</p> <p>12.3 Envía formato de adecuación presupuestaria entre Unidades Administrativas al Titular de la Unidad de Administración para su autorización. Pasa a la etapa 14</p> | Director General de Administración y Finanzas |
| 13. Autorización de adecuación presupuestaria de partidas | <p>Viene de la actividad 11.5</p> <p>13.1 Recibe adecuación presupuestaria de partidas restringidas de la misma Unidad Administrativa.</p> | Director General de Administración y Finanzas |

| SECUENCIA DE ETAPAS | ACTIVIDADES | RESPONSABLE |
|---|--|--|
| restringidas entre de la misma Unidad Administrativa | <p>13.2 Autoriza adecuación presupuestaria de partidas restringidas de la misma Unidad.</p> <p>13.3 Envía el formato de adecuación presupuestaria a la Unidad Administrativa. Regresa a la actividad 4.3.</p> | |
| 14. Autorización de adecuación presupuestaria entre Unidades Administrativas | <p>Viene de la etapa 12</p> <p>14.1 Recibe el formato de adecuación presupuestaria entre Unidades Administrativas</p> <p>14.2 Autoriza el formato de adecuación presupuestaria entre Unidades Administrativas</p> <p>14.3 Envía el formato de adecuación presupuestaria a la Unidad Administrativa. Regresa a la actividad 4.3.</p> | Titular de la Unidad de Administración |
| 15. Revisión de registro de requisición | <p>Viene de la actividad 4.3</p> <p>15.1 Recibe del Jefe de Departamento de Registro y Control Presupuestario la requisición registrada de:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Bienes o servicios (Capítulos 2000-3000) – Plurianuales y/o contratación anticipada (Capítulos 2000-3000) – Proyectos o programas de inversión de (Capítulo 5000) – Proyectos de ingresos excedentes si se planeó usar el recurso – Pago de cuotas a Organismos Internacionales (Capítulo 4000) <p>15.2 Envía a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para los efectos a que haya lugar.</p> <p>Ver procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p> | Subdirector de Programación y Control Presupuestario |
| 16. Recepción del instrumento contractual | <p>16.1 Recibe de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el instrumento contractual.</p> <p>16.2 Instruye el registro del presupuesto comprometido al Subdirector de Programación y Control Presupuestario.</p> | Director de Presupuesto y Recursos Financieros |
| 17. Instrucción del registro del presupuesto comprometido | <p>17.1 Recibe del Director de Presupuesto y Recursos Financieros el instrumento contractual.</p> <p>17.2 Instruye el registro del presupuesto</p> | Subdirector de Programación y Control Presupuestario |

| SECUENCIA DE ETAPAS | ACTIVIDADES | RESPONSABLE |
|--|--|---|
| | comprometido al Jefe de Departamento de Registro y Control Presupuestario. | |
| 18. Registro de presupuesto comprometido | <p>18.1 Recibe el instrumento contractual.</p> <p>18.2 Revisa y registra el presupuesto comprometido en el sistema.</p> <p><i>Queda en espera de que la Unidad Administrativa envíe la solicitud de pago con la documentación soporte, para registrar el presupuesto devengado.</i></p> | Jefe de Departamento de Registro y Control Presupuestario |
| 19. Recepción de solicitud de pago | <p>19.1 Recibe de las Unidades Administrativas la solicitud de pago con la documentación soporte.</p> <p>19.2 Instruye al Subdirector de Programación y Control Presupuestario para su revisión y registro del presupuesto devengado.</p> | Director de Presupuesto y Recursos Financieros |
| 20. Instrucción de revisión de solicitud de pago | <p>20.1 Recibe del Director de Presupuesto y Recursos Financieros la solicitud de pago con la documentación soporte.</p> <p>20.2 Instruye al Jefe de Departamento de Registro y Control Presupuestario para la revisión de la solicitud de pago y documentación soporte y registro del presupuesto devengado.</p> | Subdirector de Programación y Control Presupuestario |
| 21. Revisión de solicitud de pago y de documentación soporte | <p>21.1 Recibe solicitud de pago con documentación soporte del Subdirector de Programación y Control Presupuestario y revisa</p> <p>¿Documentación completa y correcta?</p> <p>SI</p> <p>21.2 Registra presupuesto devengado en el sistema.</p> <p>21.3 Remite solicitud de pago y documentación soporte al Subdirector de Programación y Control Presupuestario para validación del registro en el sistema. Pasa a la etapa 24</p> <p>NO</p> <p>21.4 Envía al Subdirector de Programación y Control Presupuestario la solicitud de pago con la causa o motivo del rechazo y documentación soporte, para su validación. Pasa a la siguiente etapa.</p> | Jefe de Departamento de Registro y Control Presupuestario |
| 22. Validación de las causas de rechazo | <p>22.1 Recibe del Jefe de Departamento de Registro y Control Presupuestario la solicitud de pago con la causa o motivo del rechazo y documentación soporte</p> | Subdirector de Programación y Control Presupuestario |

| SECUENCIA DE ETAPAS | ACTIVIDADES | RESPONSABLE |
|--|---|---|
| | <p>22.2 Revisa y valida la causa o motivo del rechazo a la solicitud de pago.</p> <p>22.3 Envía la solicitud de pago con la causa o motivo del rechazo y documentación soporte al Director de Presupuesto y Recursos Financieros.</p> | |
| <p>23. Autorización de rechazo de la solicitud de pago.</p> | <p>23.1 Recibe del Subdirector de Programación y Control Presupuestario la solicitud de pago y documentación soporte con la causa o motivo del rechazo y autoriza su rechazo.</p> <p>23.2 Regresa a la Unidad Administrativa para que atienda la causa o motivo del rechazo. Regresa a la etapa 19.</p> | <p>Director de Presupuesto y Recursos Financieros</p> |
| <p>24. Validación de registro presupuestario</p> | <p style="text-align: center;">Viene de la actividad 20.3</p> <p>24.1 Recibe del Jefe de Departamento de Registro y Control Presupuestario la solicitud de pago con documentación soporte.</p> <p>24.2 Valida registro de la solicitud de pago en el sistema</p> <p>24.3 Envía al Subdirector de Contabilidad la solicitud de pago con documentación soporte para su registro contable del devengado.</p> | <p>Subdirector de Programación y Control Presupuestario</p> |
| <p>25. Instrucción de registro contable del devengado</p> | <p>24.1 Recibe del Subdirector de Programación y Control Presupuestario la solicitud de pago con documentación soporte.</p> <p>24.2 Instruye al Jefe de Departamento de Registro y Control Contable para su registro contable del devengado.</p> | <p>Subdirector de Contabilidad</p> |
| <p>26. Registro contable del devengado en el sistema</p> | <p>26.1 Recibe del Subdirector de Contabilidad la solicitud de pago con documentación soporte.</p> <p>26.2 Revisa la documentación soporte</p> <p>26.3 Realiza el registro contable del gasto y la retención en el sistema.</p> <p>26.4 Envía al Subdirector de Contabilidad la solicitud de pago con documentación soporte para validación del registro contable devengado.</p> | <p>Jefe de Departamento de Registro y Control Contable</p> |
| <p>27. Validación del registro contable</p> | <p>27.1 Recibe del Jefe de Departamento de Registro y Control Contable la solicitud de pago con documentación soporte para validación del registro contable.</p> | <p>Subdirector de Contabilidad</p> |

| SECUENCIA DE ETAPAS | ACTIVIDADES | RESPONSABLE |
|--|--|---|
| | <p>27.2 Valida registro contable del devengado en el sistema</p> <p>27.3 Envía al Subdirector de Tesorería y Operaciones Financieras solicitud de pago con documentación soporte para pago.</p> | |
| <p>28. Elaboración de relación de solicitudes de pago</p> | <p>28.1 Recibe del Subdirector de Contabilidad la solicitud de pago con documentación soporte.</p> <p>28.2 Elabora relaciones de solicitudes de pago para autorización de la ejecución del pago por parte del Director de Presupuesto y Recursos Financieros</p> <p>28.3 Correlaciona las obligaciones de pago con las disponibilidades bancarias.</p> <p>28.4 Envía al Director de Presupuesto y Recursos Financieros para su autorización.</p> | <p>Subdirector de Tesorería y Operaciones Financieras</p> |
| <p>29. Autorización de ejecución de solicitudes de pago</p> | <p>29.1 Recibe del Subdirector de Tesorería y Operaciones Financieras relación de solicitudes de pago</p> <p>29.2 Revisa y autoriza la ejecución del pago.</p> <p>29.3 Envía al Subdirector de Tesorería y Operaciones Financieras para su realización.</p> | <p>Director de Presupuesto y Recursos Financieros</p> |
| <p>30. Clasificación de solicitudes de pago</p> | <p>30.1 Recibe del Director de Presupuesto y Recursos Financieros la relación de solicitudes de pago autorizadas para su realización.</p> <p>30.2 Determina si la solicitud de pago es de oficinas centrales o de entidades federativas.</p> <p style="text-align: center;">¿Es de entidades federativas?</p> <p>SI</p> <p>30.3 Envía al Jefe de Departamento de Egresos la solicitud de pago e instruye la captura de la transferencia bancaria en el portal de la Institución Bancaria o la elaboración del cheque. Pasa a la siguiente etapa 3.</p> <p>NO</p> <p>30.4 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 o la elaboración del cheque. Pasa a la siguiente etapa.</p> | <p>Subdirector de Tesorería y Operaciones Financieras</p> |

| SECUENCIA DE ETAPAS | ACTIVIDADES | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| <p>31. Captura de transferencias a nivel central</p> | <p>31.1 Recibe instrucción la captura de la transferencia en la banca electrónica de la Institución Bancaria.</p> <p>31.2 Revisa que las cuentas bancarias estén registradas y, en su caso, las da de alta en los sistemas de las instituciones bancarias.</p> <p>31.3 Realiza la captura de trasferencias del pago a los proveedores/beneficiarios en la banca electrónica</p> <p>¿El monto y la operación corresponden a su rango de autorización?</p> <p>SI</p> <p>31.4 Ejecuta la firma parcial en la banca electrónica</p> <p>31.5 Informa la captura y la ejecución de la firma parcial al Subdirector de Tesorería y Operaciones Financieras. Pasa a la etapa 33.</p> <p>NO</p> <p>31.6 Informa la captura al Subdirector de Tesorería y Operaciones Financieras. Pasa a la etapa 33.</p> | <p>Jefe de Departamento de Ingresos y Egresos</p> |
| <p>32. Captura de transferencias a entidades estatales</p> | <p>Viene de la actividad 30.3</p> <p>32.1 Recibe instrucción la captura de la transferencia en la banca electrónica de la Institución Bancaria.</p> <p>32.2 Revisa que las cuentas bancarias estén registradas y, en su caso, las da de alta en los sistemas de las instituciones bancarias.</p> <p>32.3 Realiza la captura de trasferencias del pago a los proveedores/beneficiarios en la banca electrónica</p> <p>¿El monto y la operación corresponden a su rango de autorización?</p> <p>SI</p> <p>32.4 Ejecuta la firma parcial en la banca electrónica.</p> <p>32.5 Informa la captura la ejecución de la firma parcial al Subdirector de Tesorería y Operaciones Financieras. Pasa a la etapa 33.</p> <p>NO</p> <p>32.6 Informa la captura al Subdirector de Tesorería y Operaciones Financieras. Pasa a la siguiente etapa.</p> | <p>Jefe de Departamento de Egresos para Entidades Federativas</p> |

| SECUENCIA DE ETAPAS | ACTIVIDADES | RESPONSABLE |
|--|--|---|
| <p>33. Informe de captura y ejecución de firma parcial</p> | <p>33.1 Recibe la información de la captura de los Jefes de Departamento.</p> <p>33.2 Revisa que la información capturada corresponda a la solicitud de pago.</p> <p>33.3 Revisa que el monto y la operación correspondan al rango autorizado de las operaciones de los Jefes de Departamento.</p> <p>¿Corresponde al rango y operaciones autorizadas?</p> <p>SI</p> <p>33.4 Ejecuta la firma parcial complementaria en la banca electrónica.</p> <p>33.5 Informa por correo electrónico al Director de Presupuesto y Recursos Financieros de los pagos realizados. Pasar a la actividad 34.2.</p> <p>NO</p> <p>33.6 Ejecuta la firma parcial para realizar el pago en la banca electrónica.</p> <p>33.7 Informa para la ejecución de la firma complementaria al Director de Presupuesto y Recursos Financieros. Pasa a la siguiente etapa.</p> | <p>Subdirector de Tesorería y Operaciones Financieras</p> |
| <p>34. Instrucción para la comunicación de pagos realizados</p> | <p>34.1 Recibe la información del Subdirector de Tesorería y Operaciones Financieras de los pagos realizados.</p> <p>34.2 Ejecuta la firma parcial complementaria en la banca electrónica, en su caso.</p> <p>34.3 Instruye al Subdirector de Tesorería y Operaciones Financieras para que comunique al Subdirector de Presupuesto y Control Presupuestario y Subdirector de Contabilidad, los pagos realizados para sus registros.</p> | <p>Director de Presupuesto y Recursos Financieros</p> |
| <p>35. Comunicación de los pagos efectuados</p> | <p>35.1 Recibe instrucción del Director de Presupuesto y Recursos Financieros para que comunique los pagos realizados y entregue la documentación correspondiente.</p> <p>35.2 Obtiene y organiza los comprobantes de los pagos realizados.</p> <p>35.3 Determina disponibilidades financieras para inversión. Ver procedimiento de Inversión de disponibilidades financieras</p> <p>35.4 Comunica y entrega la solicitud de pago,</p> | <p>Subdirector de Tesorería y Operaciones Financieras</p> |

| SECUENCIA DE ETAPAS | ACTIVIDADES | RESPONSABLE |
|---|--|---|
| | <p>con documentación soporte y comprobante de pago realizado al Subdirector de Contabilidad, para sus registros contables. Pasa a la etapa 38.</p> <p>35.5 Comunica y envía archivo electrónico al Subdirector de Presupuesto y Control Presupuestario de los pagos realizados para su registro presupuestario. Pasa a la siguiente etapa.</p> | |
| 36. Instrucción del presupuesto ejercido | <p>36.1 Recibe del Subdirector de Tesorería y Operaciones Financieras, la comunicación y el archivo electrónico de los pagos realizados.</p> <p>36.2 Envía archivo e instruye el registro del presupuesto ejercido al Jefe de Departamento de Registro y Control Presupuestario.</p> | Subdirector de Presupuesto y Control Presupuestario |
| 37. Registro del presupuesto ejercido | <p>37.1 Recibe archivo electrónico e instrucción del registro del presupuesto ejercido.</p> <p>37.2 Registra presupuesto ejercido en el sistema.</p> <p>Termina el procedimiento</p> | Jefe de Departamento de Registro y Control Presupuestario |
| 38. Instrucción de registro y resguardo contable | <p>Viene de la actividad 35.4</p> <p>38.1 Recibe del Subdirector de Tesorería y Operaciones Financieras y revisa la solicitud de pago, con su documentación comprobatoria y el comprobante de pago.</p> <p>38.2 Envía e instruye al Jefe del Departamento de Registro y Control Contable el registro del pagado.</p> | Subdirector de Contabilidad |
| 39. Registro contable | <p>39.1 Recibe la solicitud de pago, con su documentación comprobatoria y el comprobante de pago del Subdirector de Contabilidad.</p> <p>39.2 Realiza el registro contable e imprime la póliza.</p> <p>39.3 Integra la póliza con la documentación generada del pago realizado.</p> <p>39.4 Informa y remite la póliza con la documentación soporte al Subdirector de Contabilidad para la validación del registro contable.</p> | Jefe del Departamento de Registro y Control Contable |
| 40. Validación de registro contable | <p>40.1 Recibe la póliza con la documentación soporte del Jefe del Departamento de Registro y Control Contable.</p> <p>40.2 Valida el registro contable.</p> | Subdirector de Contabilidad |

| SECUENCIA DE ETAPAS | ACTIVIDADES | RESPONSABLE |
|--|---|--|
| | 40.3 Remite póliza con la documentación soporte e instruye al Jefe de Departamento de Información Contable el resguardo del mismo. | |
| 41. Resguardo de la póliza con la documentación soporte | 41.1 Recibe la póliza con la documentación soporte del Subdirector de Contabilidad. 41.2 Revisa y resguarda la póliza. | Jefe de Departamento de Información Contable |
| TERMINA PROCEDIMIENTO | | |

7. Registros

| Registro | Tiempo de Conservación | Responsable | Código de identificación |
|---|------------------------|---|--------------------------|
| Presupuesto Modificado | 5 años | Subdirección de Programación y Control Presupuestario | NA |
| Registro de adecuaciones presupuestarias | 5 años | Subdirección de Programación y Control Presupuestario | NA |
| Catálogo de registro de cuentas a beneficiarios | 5 años | Subdirección de Tesorería y Operaciones Financieras | NA |
| Registro de expedientes de pago | 5 años | Subdirección de Contabilidad | NA |
| Listado de pagos proveedores y prestadores de servicios | 5 años | Subdirección de Tesorería y Operaciones Financieras | NA |

8. Glosario

Adecuaciones presupuestarias:

Modificaciones a los calendarios de presupuesto y las ampliaciones y reducciones al presupuesto de los programas presupuestarios de las Unidades Administrativas.

Banca Electrónica:

Comprende aquellas herramientas que ofrece una entidad bancaria para que sus clientes realicen sus operaciones bancarias a través de la computadora utilizando una conexión a la red Internet.

Disponibilidades financieras:

Los recursos financieros que el Instituto mantiene en cuentas bancarias, depósitos o inversiones, hasta en tanto son aplicados a cubrir su flujo de operación o gasto.

Instrumento Contractual:

Documentos que expresan el acto jurídico con el cual se crean derechos y obligaciones, tanto para los proveedores o prestadores de servicios como para el Instituto, los cuales se instrumentan de diferentes formas tales como: contrato, convenio, orden de compra, pedido, entre otros y que vinculan al INEE el compromiso de pagar por la adquisición de un bien o servicio.

Partidas de gasto:

El nivel de agregación más específico del Clasificador por Objeto del Gasto que describe los bienes o servicio de un mismo género, requeridos para la consecución de los programas y metas autorizados.

Partidas restringidas:

Son aquellas partidas que para la erogación de recurso necesitan la autorización del Consejero Presidente del INEE, del Titular de Administración o de la Dirección General de Informática y Servicios Tecnológicos, las cuales son:

| Partidas que autoriza el Consejero Presidente | Partidas que autoriza el Titular de la Unidad de Administración | Partidas que autoriza la Dirección General de Informática y Servicios Tecnológicos |
|---|--|--|
| 33104 Otras asesorías para la operación de programas. | | 21401 Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos. |
| 33501 Estudios e investigaciones. | 22106 Productos alimenticios para el personal derivado de actividades extraordinarias. | 29401 Refacciones y accesorios para equipo de cómputo. |
| 38201 Gastos de orden social. | 39501 Penas, Multas, Accesorios y Actualizaciones. | 31401 Servicio telefónico convencional. |
| 38301 Congresos y convenciones. | 39401 Erogaciones por Resoluciones por autoridad competente. | 32301 Arrendamiento de equipo y bienes informáticos. |
| 38401 Exposiciones. | | 32701 Patentes, regalías y otros. |
| 49201 Cuotas y aportaciones a organismos internacionales. | | 33301 Servicios de informática. |
| | | 51501 Bienes informáticos. |
| | | 56501 Equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones. |

Presupuesto Precomprometido

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 Disponible

Saldo que resulta de restar al presupuesto aprobado o modificado autorizado a las Áreas del Instituto, el ejercido, el comprometido, más los reintegros al presupuesto del ejercicio en curso

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.

SHCP:

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

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

Registro presupuestario:

Es la captura de importes en los sistemas, con base en la documentación presentada por las Unidades Administrativas.

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

- 4.18 Solicitud de Adecuación Presupuestaria
- 4.19 Solicitud de pago de bienes, servicios y otras obligaciones
- 4.20 Listado de pagos proveedores y prestadores de servicio

Anexo 10.1

FOLIO:

dd/mm/aaaa

Lic. Miguel Ángel de Jesús López Reyes
Titular de la Unidad de Administración

Presente

Justificación

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL (PTA)

| | |
|-------------------|--|
| Unidad | |
| Dirección General | |
| Proyecto | |
| Actividad | |

Registros Presupuestales

| CONS | UR | DG | AI | PY | ACC | ACT | Partida | NE | Monto Ampliación | Monto Reducción | MES |
|--------------|----|----|----|----|-----|-----|---------|----|---------------------|--------------------|-----|
| 1 | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | |
| Total | | | | | | | | | \$0.00 | \$0.00 | |

SOLICITA

REGISTRA Y AUTORIZA



PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL EJERCICIO DEL GASTO DE OPERACIÓN (CAPÍTULOS 2000 Y 3000), CUOTAS A ORGANISMOS INTERNACIONALES (CAPÍTULO 4000) Y RECURSOS DE INVERSIÓN (CAPÍTULO 5000)

Código:
F0000/PR/A.3/003-15

Revisión: 00

Página 27 de 29

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 / CHEQUE |
|---------------------------------|--------------------|-------------------|---------------|-------------|-----|----------------------------|-----------------|------------------------------|
| | | | | 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 extemporaneidad será responsabilidad del área solicitante.

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