

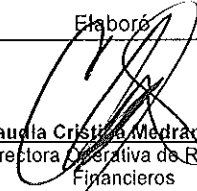
**Procedimiento Específico 04:
Presupuesto propio y gastos
por comprobar**

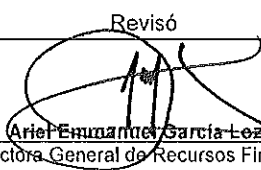


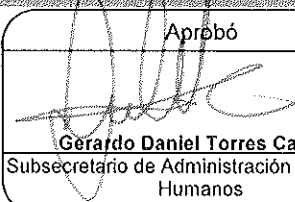
Código PE-SAYRH-DGRF-04	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Procedimiento Específico 04:

Presupuesto Propio y Gastos por Comprobar

Elaboró 
Claudia Cristina Medrano Pérez Directora Operativa de Recursos Financieros

Revisó 
Ariel Emmanuel García Lezano Directora General de Recursos Financieros

Aprobó 
Gerardo Daniel Torres Castilla Subsecretario de Administración y Recursos Humanos

Procedimiento Específico 04: Presupuesto Propio y Gastos a Comprobar



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-SAYRH-DGRF-04	02	16/06/2023	16/06/2025

Presupuesto Propio y Gastos a Comprobar

1. Objetivo

- Gestionar ante SEFIN la oportuna ministración de recursos que permitan realizar en tiempo y forma el pago a proveedores por la adquisición de bienes y servicios realizados por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para atender los requerimientos de las Unidades Administrativas.

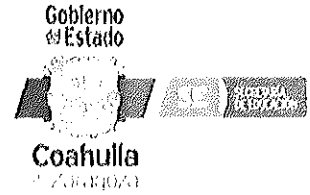
2. Alcance

- Despacho del Secretario de la SE Staff del Despacho, Subsecretaría de Educación Básica, Subsecretaría de Educación Media y Superior, Subsecretaría de Planeación Educativa, Coordinación de Innovación y Calidad Educativa y la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos; la Dirección General de Gasto Federalizado, Dirección General de Servicios Generales y la Dirección General de Adquisiciones de la Secretaría de Finanzas.

3. Políticas de Operación

- La Dirección General de Recursos Financieros solicita los recursos del FONE Gastos de Operación y FONE Otros de Gasto Corriente conforme al Presupuesto Calendarizado Anual, mediante oficio de requerimiento y recibo a la Dirección General de Gasto Federalizado de la Secretaría de Finanzas.
- Las Solicitudes de Gastos (Presupuesto Propio y Gastos a Comprobar) deberán contar con el visto bueno del Subsecretario del área que corresponda y la autorización previa del Subsecretario de Administración y Recursos Humanos.
- Los expedientes de adquisiciones que se turnen para trámite de pago a proveedores de bienes y servicios deberán integrarse con la siguiente documentación:
- Comprobante fiscal digital emitido conforme a los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación a nombre de:
GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA
DOMICILIO: CASTELAR Y GENERAL CEPEDA, ZONA CENTRO
SALTILLO, COAH. R.F.C. GEC 890714 J68
- Impresión de la verificación de autenticidad del comprobante fiscal digital emitido por el SAT con estatus de vigente.

Procedimiento Específico 04: Presupuesto Propio y Gastos a Comprobar



Código PE-SAYRH-DGRF-04	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Orden de compra y/o contrato debidamente requisitado y firmado.
- Cotizaciones y Cuadro Comparativo, conforme a la Ley de Adquisiciones.
- Copia del Certificado de Aptitud (Padrón de Proveedores vigente).
- Solicitud de Otros Gastos, identificando conforme al Clasificador por Objeto del Gasto la partida por afectar. Únicamente están autorizadas las erogaciones con cargo al capítulo 2000 (Materiales y Suministros) y capítulo 3000 (Servicios Generales).
- Actas de Entrega o Sello del Almacén o área usuaria en la remisión o factura, con la fecha, firma y nombre de la persona que recibió a entera satisfacción el bien o servicio.
- Requerimiento de la Unidad Administrativa, especificando el programa, proyecto o actividad que se atiende conforme a su Plan Operativo.
- Los expedientes para el pago por concepto de congresos, convenciones, capacitaciones, exposiciones, seminarios de trabajo, ferias, festivales, espectáculos culturales y demás de naturaleza similar deberán contener justificación del gasto, los beneficiarios, los objetivos y programas a los que se dará cumplimiento.
- Copia del Formato de Registro al pago electrónico con la clave de beneficiario asignada por la Subsecretaría de Egresos de la SEFIN.
- Otros documentos de comprobación y justificación que avalen los gastos efectuados, tales como informes de actividades, evidencias fotográficas, diplomas, listas de asistencia, agendas de trabajo, etc.
- No se aceptarán las facturas que contengan cualquiera de los siguientes conceptos: Artículos Varios, Comida chatarra, Llamadas telefónicas, Tarjetas telefónicas, Bebidas alcohólicas, Misceláneos, Lavandería, Tintorería, Artículos personales, Propinas y Otros.
- Las facturas deberán ser tramitadas en el mismo mes de la fecha de expedición.
- No se dará trámite a facturas fuera del plazo establecido y/o sin considerar los lineamientos establecidos en materia Adquisiciones y las Reglas Operativas de Austeridad.
- Es responsabilidad de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios realizar el ejercicio de los recursos públicos de acuerdo a la normatividad aplicable y a las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- El Encargado de pagos verifica y registra el depósito de los Gastos a Comprobar o del Gasto Operativo y notifica a Fiscalización para programación de pagos.

**Procedimiento Específico 04: Presupuesto
Propio y Gastos a Comprobar**



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-SAYRH-DGRF-04	02	16/06/2023	16/06/2025

Comprobación

- En el caso de Gastos a Comprobar, al término de la comisión o evento se realizará el Oficio e Informe de Comprobación de Gastos para que se realicen las afectaciones presupuestales que correspondan.

4. Términos y Definiciones

FONE	Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo
Otros Gastos	Solicitudes de bienes y servicios
Gastos a Comprobar	Recursos que por su naturaleza se requieran realizar de manera directa
SAT	Servicio de Administración Tributario.
SE	Secretaría de Educación.

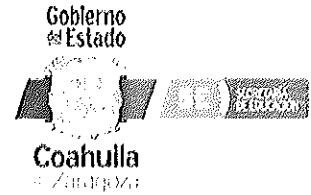
5. Responsabilidad y Autoridad

1.- Para todo lo anteriormente desarrollado y en base a una cultura de reciclaje y disminución del consumo de papel para el cuidado del medio ambiente, se deberá utilizar ambas caras de las hojas de papel bond para impresiones o foto copiado y aplicar el papel de reúso en trabajos temporales o para revisión. Así mismo, se promoverá el uso del correo electrónico institucional para la revisión de documentos y comunicados internos.

2.- Utilizar el criterio para compartir información de manera electrónica mediante correos, reportes, documentos escaneados y presentaciones para ampliar una cultura de impresión de documentos y presentaciones, solamente cuando sea estrictamente necesario, a fin de ahorrar costos en el consumo de papelería y consumibles como cartuchos y toner.

3.- Los Subsecretarios y Directores de áreas realizan requerimientos de bienes y servicios; el Director General de Recursos Materiales, el Director General de Gasto Federalizado, el Director de General de Servicios Generales y el Director General de Adquisiciones de la SEFIN realizan las adquisiciones de conformidad a los lineamientos e integra expedientes para trámite de pago; el Subdirector de Fiscalización y Normatividad revisa que los expedientes de adquisiciones de bienes y servicios cumplan con las disposiciones fiscales y normativas para el ejercicio del gasto, el Subdirector de

Procedimiento Específico 04: Presupuesto Propio y Gastos a Comprobar



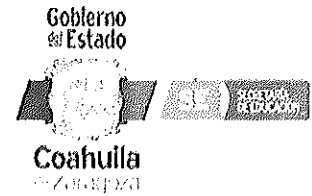
Código PE-SAYRH-DGRF-04	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Presupuesto y Contabilidad elabora solicitud de pago para afectación del SIIF, integra documentación comprobatoria, y turna para validación y autorización; el Director de Recursos Financieros autoriza el pago de las cuentas por pagar, el Encargado de pagos realiza pagos electrónicos e imprime comprobantes de pago para integración de expediente y lo turna al área de Digitalización y Archivo.

6. Descripción de Actividades

Responsable	No. Actividad	Descripción
Director Operativo de Recursos Financieros	1	Elabora oficio de requerimiento y recibo del Presupuesto autorizado FONE.
	1.2	Recaba firmas de autorización del Director General de Recursos Financieros y Subsecretario de Administración y Recursos Humanos.
	1.3	Envía a la Dirección de Gasto Federalizado de la Secretaría de Finanzas.
Director General de Recursos Materiales y Servicios SE/Director General de Servicios Generales y Director General de Adquisiciones de la SEFIN	2	Realiza adquisición de bienes y servicios conforme a los lineamientos vigentes.
	2.1	Integra expedientes de adquisición de bienes y servicios con documentación soporte y justificativa.
	2.2	Turna expedientes a la Dirección General de Recursos Financieros para trámite de pago.
Recepcionista	3	Revisa que cumpla con los tiempos establecidos y con las firmas de autorización.
	3.1	¿Cumple con los requisitos necesarios? No , regresa Solicitudes para su corrección.
	3.2	Sí , firma acuse de recibido, asigna número de folio consecutivo y registra en el sistema de Asuntos,
	3.3	Elabora Reporte de Documentos Entregados y

Procedimiento Específico 04: Presupuesto Propio y Gastos a Comprobar



Código PE-SAYRH-DGRF-04	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
	3.4	Turna Expedientes de adquisiciones de bienes y servicios para su trámite.	
Subdirector de Fiscalización y Normatividad	4	Verifica que cumpla con los lineamientos establecidos en materia de Adquisiciones, disposiciones fiscales y Reglas Operativas de Austeridad. ¿Cumple con los requisitos necesarios? No , elabora notificación en el SIF y envía Volante de Devolución especificando los motivos del rechazo y solicita correcciones al área usuaria.	
	4.1		
	4.2	Sí , Turna documentación original para trámite de pago.	
	4.3	Cancela documentación comprobatoria del egreso con sello que contenga la leyenda "Operado" identificando el nombre del fondo de aportaciones, programa o convenio que corresponda.	
	4.4	Elabora reporte de facturas fiscalizadas.	
Subdirector de Presupuesto y Contabilidad	5	Recibe reporte de facturas fiscalizadas y documentación soporte de las adquisiciones realizadas.	
	6	Elabora Solicitudes de Pago en el SIF y turna para firmas de validación y autorización.	
	6.1	Turna solicitudes pago autorizados para programación de pagos.	
Encargado de Pagos	7	Verifica y registra el Contra Recibo del depósito que realice la Secretaría de Finanzas.	
	7.1	Realiza Informe de Ingresos.	
Director General de Recursos Financieros	8	Recaba firmas de autorización en Solicitudes de pago para dispersión electrónica de recursos a proveedores de bienes y servicios.	
Encargado de Pagos	8.1	Recibe Solicitudes de pago autorizadas.	
	9	Efectúa los pagos a proveedores de bienes y servicios mediante transferencia electrónica.	
	9.1	Imprime los comprobantes de transferencias bancarias	

Procedimiento Específico 04: Presupuesto Propio y Gastos a Comprobar



Código PE-SAyRH-DGRF-04	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
	9.2	efectuadas y realiza el registro de pagos en el SIIF Turna al Subdirector de Presupuesto.	
Subdirector de Presupuesto y Contabilidad	9.3	Verifica el pago correcto y oportuno a beneficiarios y proveedores.	
	10	Revisa correcta integración de expedientes con la documentación comprobatoria y justificativa del gasto.	
	11	Turna la documentación comprobatoria y justificativa del egreso al área de Digitalización y Archivo.	
	12	Fin del Proceso.	

7. Diagrama de Flujo
Ver Anexos

8. Anexos

Código	Nombre del Documento
DF-SAyRH-DGRF-DA-04	Diagrama de Flujo Presupuesto Propio y Gastos a Comprobar
F-008	Instructivo de llenado de Formatos
F-009	Riesgos Inherentes