

Procedimiento Específico 02:  
Gasto Operativo



<b>Código</b> PE-SAvRH-DGRF-02	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
-----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

# Procedimiento Específico 02:


# Gasto Operativo

Elaboró



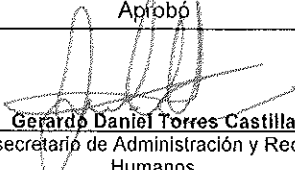
**Claudia Crisolina Medrano Pérez**  
Directora Operativa de Recursos  
Financieros

Revisó



**Ariel Emmanuel García Lozano**  
Directora General de Recursos Financieros

Aprobó



**Gerardo Daniel Torres Castilla**  
Subsecretario de Administración y Recursos  
Humanos

**Procedimiento Específico 02:  
Gasto Operativo**



<b>Código</b> PE-SAYRH-DGRF-02	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2026
-----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## **Gasto Operativo**

### **1. Objetivo**

- Otorgar oportunamente el Presupuesto Autorizado y verificar que éste sea ejercido con apego a los lineamientos y normatividad vigente, a fin de que las Oficinas Regionales, Centros de Educación Inicial, Universidades Pedagógicas Nacional y Albergue Matamoros-Viesca cumplan con los programas, proyectos y actividades que les fueron asignadas.

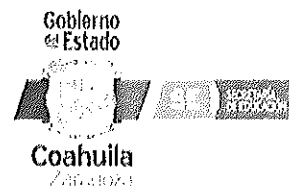
### **2. Alcance**

- Coordinación General de Servicios Regionales.
- Direcciones de Servicios Educativos (Acuña, Piedras Negras, Rosita, Monclova, Cuatrociénegas, Francisco I. Madero, Matamoros, Saltillo, Parras, San Pedro, Allende y Sabinas).
- Subsecretaría de Servicios Regionales para la Región Laguna (Torreón).
- Direcciones de los Centros de Atención Infantil (CAI 1 Saltillo, CAI 2 Torreón, CAI 3 Monclova, CAI 4 Piedras Negras, CAI 5 Rosita, CAI 6 Saltillo y CAI 7 Saltillo)
- Dirección del Albergue Matamoros-Viesca
- Dirección de las Universidades Politécnica Nacional (Unidad Monclova, Piedras Negras, Torreón y Saltillo)

### **3. Políticas de Operación**

- La Dirección de Recursos Financieros solicita el Gasto Operativo Mensual conforme al Presupuesto Calendarizado para el FONE mediante oficio de requerimiento y recibo dirigido a la Dirección de Gasto Federalizado de la Secretaría de Finanzas.
- Control de Pagos monitorea el depósito del Gasto Operativo y notifica a Fiscalización para programación de pagos.

**Procedimiento Específico 02:  
Gasto Operativo**



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-SAYRH-DGRF-02	02	16/06/2023	16/06/2026

- La Subsecretaría de Fiscalización y Normatividad turna Reporte de las áreas que no registran adeudos a la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad para elaboración de Solicitudes de Pago en el SIIF.
- Control de Pagos recibe las Solicitudes de Pago y radica el Presupuesto del Gasto Operativo Autorizado de las áreas que no registren adeudos.
- En el ejercicio del presupuesto las Direcciones de Servicios Educativos (Acuña, Piedras Negras, Rosita, Monclova, Cuatrociénegas, Francisco I. Madero, Matamoros, Saltillo, Parras, San Pedro), la Subsecretaría de Servicios Regionales para la Región Laguna (Torreón), Direcciones de los Centros de Atención Infantil (CAI 1 Saltillo, CAI 2 Torreón, CAI 3 Monclova, CAI 4 Piedras Negras, CAI 5 Rosita, CAI 6 Saltillo, CAI 7 Saltillo), la Dirección del Albergue Matamoros-Viesca y las Direcciones de la Universidades Politécnica Nacional (Unidad Monclova, Piedras Negras, Torreón y Saltillo) deberán observar lo siguiente:
  - Las erogaciones deberán estar encaminadas a la consecución de los programas, metas y objetivos determinados en su Plan Operativo.
  - Las únicas partidas autorizadas son las comprendidas en el Capítulo 2000 (Materiales y Suministros) y Capítulo 3000 (Servicios Generales); las afectaciones presupuestales correspondientes deberán estar identificadas conforme al Clasificador por Objeto del Gasto vigente.
  - No están autorizadas las erogaciones con cargo al Capítulo 4000 (Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas)
  - No están autorizadas las adquisiciones con cargo al Capítulo 5000 (Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles)
  - Ejercer el presupuesto por medio de transferencias electrónicas a los proveedores de bienes y servicios, anexando la documentación comprobatoria y justificativa del gasto observando el cumplimiento del Presupuesto Autorizado, las Reglas Operativas de Austeridad y Ahorro, la Ley de Adquisiciones y normatividad vigente.

**Procedimiento Específico 02:  
Gasto Operativo**



<b>Código</b> PE-SAvRH-DGRF-02	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2026
-----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**Comprobación**

- Las comprobaciones serán recibidas en la Dirección General de Recursos Financieros conforme a la calendarización establecida.
- Los recursos deberán ser comprobados al 100% de acuerdo a los conceptos y montos autorizados, de lo contrario deberán realizar reintegro por concepto de gastos no ejercidos.
- Anexo a su comprobación mensual deberán enviar copia del Estado de Cuenta Bancario, Libro de Bancos y Conciliación.
- Los recursos que se otorguen se comprobarán con la documentación que ampare el gasto efectuado, misma que deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación y ser expedidas 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

- Las facturas que presenten tachaduras, enmendaduras o alteraciones no tendrán validez.
- 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.
- Anexar verificación del SAT de cada uno de los documentos comprobatorios con estatus de Vigente.
- Integrar expediente con la documentación comprobatoria y justificativa del gasto y registrar en el SIF los archivos electrónicos de las facturas (PDF y XML) para enviarlo a la Coordinación General de Servicios Regionales para su validación.

**4. Términos y Definiciones**

Calendarizadas	Fijar anticipadamente las fechas de ciertas actividades a lo largo de un período.
FONE	Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo.
SAT	Servicio de Administración Tributario.

**Procedimiento Específico 02:  
Gasto Operativo**



<b>Código</b> PE-SAYRH-DGRF-02	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2026
-----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

SE                      Secretaría de Educación.  
SIIF                    Sistema Integral de Información Financiera.  
SIF                     Sistema Integral de Financieros.

**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.

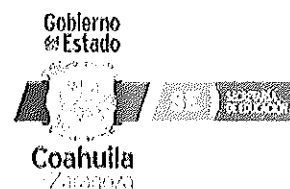
2.- Utilizar el criterio para compartir información de manera electrónica mediante correos, reportes, documentos escaneados y presentaciones para ampliar una cultura de impresión de documentos y presentaciones, solamente cuando sea estrictamente necesario, a fin de ahorrar costos en el consumo de papelería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

3.- El Director General de Recursos Financieros y el Director Operativo de Recursos Financieros gestionan y administran los recursos asignados a la SE; el Coordinador General de Servicios Regionales, Directores de CAI's, UPN's y Albergue Viesca solicitan el presupuesto mensual, lo ejercen y comprueban; el Encargado de Control de Pagos deposita el presupuesto mensual autorizado a cada unidad administrativa; el Subdirector de Fiscalización y Normatividad revisa que el ejercicio del presupuesto se ejerza conforme a los lineamientos establecidos; el Subdirector de Presupuesto y Contabilidad valida y registra la documentación comprobatoria en el SIIF y la turna al área de Digitalización y Archivo.

**6. Descripción**

<b>Responsable</b>	<b>No. Actividad</b>	<b>Descripción</b>
Director Operativo de Recursos Financieros	1	Elabora oficio de requerimiento y recibo del Gasto Operativo FONE.
	1.1	Recaba firmas de autorización del Director General de Recursos Financieros y Subsecretario de Administración y Recursos Humanos.
	1.2	Envía a la Dirección de Gasto Federalizado de la Secretaría

**Procedimiento Específico 02:  
Gasto Operativo**



Código PE-SAyRH-DGRF-02	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2026
			de Finanzas.
Encargado de Control de Pagos	2		Verifica y registra el Contra Recibo del depósito que realice la Secretaría de Finanzas.
	2.1		Realiza Informe de Ingresos.
Subdirector de Fiscalización	3		Verifica y turna programación del Gasto Operativo.
Subdirector de Presupuesto y Contabilidad	4		Elabora solicitudes de pago del Gasto Operativo en el SIIF y turna para firmas.
Director General de Recursos Financieros	4.1		Recaba firmas de autorización en Solicitudes de Pago para dispersión electrónica de recursos.
Encargado de Control de Pagos	5		Recibe Solicitudes de pago autorizadas.
	5.1		Radica Gasto Operativo a las áreas usuarias que no registren adeudos.
	5.2		Imprime comprobantes de pago y realiza registros en el SIIF.
Usuarios de las Unidades Administrativas	6		Ejerce el Gasto Operativo.
	6.1		Integra y envía expediente con documentación comprobatoria y justificativa.
Coordinador General de Servicios Regionales	7		Recibe y valida expediente con documentación comprobatoria y justificativa del Gasto Operativo ejercido por las Oficinas Regionales de Servicios Educativos.
Recepcionista	8		Recibe Expedientes de Comprobación del Gasto Operativo.
	8.1		Firma acuse de recibido, asigna número de folio consecutivo y registra en el sistema de asuntos.
	8.2		Elabora reporte de documentos entregados
	8.3		Turna a Fiscalización.
Subdirector de Fiscalización y Normatividad	9		Revisa Expediente de la Comprobación.
	9.1		¿Cumple con los lineamientos y políticas establecidas? <b>No</b> , genera notificación en el SIF y elabora Volante de Devolución especificando motivos de la no procedencia. Integra expediente de comprobaciones con observaciones. Envía a Servicios Regionales para que solventen las observaciones determinadas.
	9.2		<b>Sí</b> , elabora Reporte de Comprobaciones Fiscalizadas.
	9.3		Cancela documentación comprobatoria del egreso con sello que contenga la leyenda "Operado" identificando el nombre del fondo de aportaciones, programa o convenio que corresponda.
	9.4		Turna al Subdirector de Presupuesto para registros en el

**Procedimiento Específico 02:  
Gasto Operativo**



Código PE-SAYRH-DGRF-02	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2026
		SIIF y descarga de Deudores, anexando documentación original para elaboración de Póliza de Diario.	
Subdirector de Presupuesto y Contabilidad	10	Registra documentación comprobatoria en el SIIF y genera Póliza de Diario.	
	10.1	Turna la Póliza de Diario del SIIF y documentación comprobatoria para validación y autorización.	
	10.2	Turna la Documentación Comprobatoria para Digitalización y Archivo	
	11	Fin del Proceso.	

**7. Diagrama de Flujo**  
Ver Anexos

**8. Anexos**

Código	Nombre del Documento
DF-SAYRH-DGRF-DA-03	Diagrama de Flujo Gasto Operativo
F-008	Instructivo de Llenado de Formatos
F-009	Riesgos Inherentes