

CIRCULAR NO. 4

**San Agustín Tlaxiaca, Hgo., a 19 de enero de 2017.
COBAEH/DG/DRF/CIR./4/2017**

**DIRECTORES DE ÁREA, COORDINADORES DE ZONA,
SUBDIRECTORES DE ÁREA, JEFES DE DEPARTAMENTO,
DIRECTORES DE PLANTEL, RESPONSABLES DE CEMSA,
PERSONAL ADMINISTRATIVO Y PERSONAL DOCENTE DEL
COBAEH
P R E S E N T E S**

Por medio de la presente, y con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por la Ley de Disciplina Financiera y la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como al proceso de armonización contable, el cual consiste en llevar en forma simultánea registros financieros y presupuestales ligando partidas contables, financieras y presupuestales; se informa la implementación de los nuevos procesos administrativos en las oficinas de Dirección General para el ejercicio del Presupuesto de Egresos, así como la recaudación del Presupuesto de Ingresos de este Organismo.

Dichos procesos se han elaborado tomando como base la armonización contable, la transparencia, la eficiencia y eficacia en la aplicación de los recursos financieros, así como la normatividad y lineamientos establecidos en la materia.

A partir del día miércoles 25 de enero del ejercicio en curso se iniciarán los trabajos en el Sistema de Contabilidad Gubernamental CONFFYA, en el cual cada área o departamento se encargará de realizar lo que le corresponda, en apego a la Minuta de Trabajo del día 24 de octubre de 2016.

Es importante se tenga en consideración que sólo existirán tres puntos de inicio para la solicitud de pago de algún gasto, el primero de ellos es el Departamento de Adquisiciones y Procedimientos Licitatorios, en donde se concentrarán las solicitudes de cotización, de pagos, requerimientos de materiales, servicios y arrendamientos, conforme al siguiente procedimiento:

Procedimiento de gastos - Departamento de Adquisiciones y Procedimientos Licitatorios

Origen	Procedimiento	Receptor	Momento contable
Departamento, Dirección o Centro Educativo	Solicitud de cotización	Departamento de Adquisiciones y Procedimientos Licitatorios	N/A
Dirección de Planeación	Cargará en el sistema el presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio (Esto hará las veces de suficiencia presupuestal)	Sistema CONFFYA	Aprobado

		SI	N/A
Departamento, Dirección o Centro Educativo	Llenará el formato autorizado, y recabará los sellos de suficiencia presupuestal y financiera	En caso de rechazo, solicitará la suficiencia para el ejercicio de gasto a la Dirección de Planeación	Modificado
Departamento, Dirección o Centro Educativo	Entregará el formato autorizado para el caso de adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios	Departamento de Adquisiciones y Procedimientos Licitatorios	N/A
Departamento de Adquisiciones y Procedimientos Licitatorios	Llevará a cabo el registro del compromiso en el sistema	Sistema CONFFYA	Comprometido
Departamento de Adquisiciones y Procedimientos Licitatorios	Enviaré el expediente integrado*	Departamento de Recursos Financieros	N/A
Departamento de Recursos Financieros	Revisará y dará visto bueno del expediente emitiendo contrarecibo para su autorización, introduciendo el CFDI al sistema	Sistema CONFFYA	Devengado
Departamento de Recursos Financieros	Enviaré el expediente integrado	Dirección de Administración y Finanzas	N/A
Dirección de Administración y Finanzas	Autorizaré y programaré el pago	Sistema CONFFYA	Ejercido
Dirección de Administración y Finanzas	Enviaré el expediente integrado	Departamento de Servicios Administrativos	N/A

Departamento de Servicios Administrativos	Elaborará transferencia o cheque mediante sistema	Sistema CONFFYA	Pagado
Departamento de Servicios Administrativos	Enviará el expediente integrado	Departamento de Recursos Financieros	N/A
Departamento de Recursos Financieros	Registrará el pago en sistema y aplicará a contabilidad todos los momentos presupuestales, resguardando el expediente completo	Sistema CONFFYA	Póliza

Adicional al presente procedimiento, para los gastos de servicios básicos (suministro de agua, servicio de energía eléctrica y pago de teléfono), deberán entregar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales su solicitud conforme al siguiente procedimiento:

Procedimiento de gastos - Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Origen	Procedimiento	Receptor	Momento contable
Dirección de Planeación	Cargará en el sistema el presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio (Esto hará las veces de suficiencia presupuestal)	Sistema CONFFYA	Aprobado
Departamento, Dirección o Centro Educativo	Llenará el formato autorizado, y recabará los sellos de suficiencia presupuestal y financiera	SI	N/A
		En caso de rechazo, solicitará la transferencia para ejercicio de gasto a la Dirección de Planeación	Modificado
Departamento, Dirección o Centro Educativo	Entregará el formato autorizado para el caso de servicios generales (agua, luz y teléfono)	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	N/A

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Llevará a cabo el registro del compromiso en el sistema	Sistema CONFFYA	Comprometido
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Enviará el expediente integrado*	Departamento de Recursos Financieros	N/A
Departamento de Recursos Financieros	Revisará y dará visto bueno del expediente emitiendo contrarecibo para su autorización, introduciendo el CFDI al sistema	Sistema CONFFYA	Devengado
Departamento de Recursos Financieros	Enviará el expediente integrado	Dirección de Administración y Finanzas	N/A
Dirección de Administración y Finanzas	Autorizará y programará el pago	Sistema CONFFYA	Ejercido
Dirección de Administración y Finanzas	Enviará el expediente integrado	Departamento de Servicios Administrativos	N/A
Departamento de Servicios Administrativos	Elaborará transferencia o cheque mediante sistema	Sistema CONFFYA	Pagado
Departamento de Servicios Administrativos	Enviará el expediente integrado	Departamento de Recursos Financieros	N/A
Departamento de Recursos Financieros	Registrará el pago en sistema y aplicará a contabilidad todos los momentos presupuestales, resguardando el expediente completo	Sistema CONFFYA	Póliza

Por último, es sustancial aclarar que, en relación a los gastos como solicitud de viáticos, gastos a comprobar, apoyos de beca al personal y otros no previstos en los procedimientos anteriores, deberán referirse a la Subdirección de Administración, conforme a lo siguiente:

Procedimiento de gastos - Subdirección de Servicios Administrativos "A"

Origen	Procedimiento	Receptor	Momento contable
Dirección de Planeación	Cargará en el sistema el presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio (Esto hará las veces de suficiencia presupuestal)	Sistema CONFFYA	Aprobado
Departamento, Dirección o Centro Educativo	Llenará el formato autorizado, y recabará los sellos de suficiencia presupuestal y financiera	SI	N/A
		En caso de rechazo, solicitará la transferencia para ejercicio de gasto a la Dirección de Planeación	Modificado
Departamento, Dirección o Centro Educativo	Entregará el formato autorizado para viáticos, gastos a comprobar, becas y otros no previstos en los conceptos anteriores	Subdirección de Servicios Administrativos	N/A
Subdirección de Servicios Administrativos	Llevará a cabo el registro del compromiso en el sistema (<u>Excepto los pagos de viáticos y gastos a comprobar</u>)	Sistema CONFFYA	Comprometido
Subdirección de Servicios Administrativos	Enviara el expediente integrado*	Departamento de Recursos Financieros	N/A
Departamento de Recursos Financieros	Revisará, y dará visto bueno del expediente emitiendo contra recibo para su autorización, introduciendo el CFDI al sistema	Sistema CONFFYA	Devengado
Departamento de Recursos Financieros	Enviara el expediente integrado	Dirección de Administración y Finanzas	N/A
Dirección de Administración y Finanzas	Autorizara y programara el pago	Sistema CONFFYA	Ejercido

Dirección de Administración y Finanzas	Enviara el expediente integrado	Departamento de Servicios Administrativos	N/A
Departamento de Servicios Administrativos	Elaborará transferencia o cheque mediante sistema	Sistema CONFFYA	Pagado
Departamento de Servicios Administrativos	Enviara el expediente integrado	Departamento de Recursos Financieros	N/A
Departamento de Recursos Financieros	Registrará el pago en sistema y aplicara a contabilidad todos los momentos presupuestales, resguardando el expediente completo.	Sistema CONFFYA	Póliza

Procedimiento de gastos - Subdirección de Servicios Administrativos "B"

Origen	Procedimiento	Receptor	Momento contable
Dirección de Planeación	Cargará en el sistema el presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio (Esto hará las veces de suficiencia presupuestal)	Sistema CONFFYA	Aprobado
Departamento, Dirección o Centro Educativo	Llenará el formato autorizado, y recabará los sellos de suficiencia presupuestal y financiera	SI	N/A
		En caso de rechazo, solicitará la transferencia para ejercicio de gasto a la Dirección de Planeación	Modificado
Departamento, Dirección o Centro Educativo	Entregará el formato autorizado para viáticos y gastos a comprobar	Subdirección de Servicios Administrativos	N/A
Subdirección de Servicios Administrativos	Enviará el expediente integrado*	Dirección de Administración y Finanzas	N/A

Dirección de Administración y Finanzas	Autorizará, programará el pago y enviará el expediente integrado	Departamento de Servicios Administrativos	N/A
Departamento de Servicios Administrativos	Elaborará cheque mediante sistema	Sistema CONFFYA	N/A
Subdirección de Servicios Administrativos	Enviará el expediente integrado	Departamento de Recursos Financieros	N/A
Departamento, Dirección o Centro Educativo	Remitirá la comprobación mediante expediente original para su contabilización (Aviso y pliego de comisión, y Comprobantes Fiscales)	Departamento de Recursos Financieros	N/A
Departamento de Recursos Financieros	Contabilizará e integrará la comprobación en el sistema	Sistema CONFFYA	Comprometido, Devengado, Ejercido y Pagado
Departamento de Recursos Financieros	Aplicará a contabilidad todos los momentos presupuestales, resguardando el expediente completo	Sistema CONFFYA	Póliza

De la misma manera, es fundamental mencionar que no se realizará ningún trámite de pago si no cuenta con el expediente integrado completamente, este dependerá del tipo y monto del gasto en cuestión, de conformidad con lo establecido con cada uno de los Departamentos que den inicio a cada procedimiento.

Lineamientos Generales

Los responsables de cada proyecto aprobado, deberán apegarse al presupuesto de egresos, a los compromisos, objetivos, estrategias, metas y a la calendarización presupuestal del ejercicio de los recursos.

Los comprobantes fiscales digitales que se presenten para soportar el ejercicio de los recursos, deberán reunir las características y requisitos fiscales establecidos por el Código Fiscal de la Federación y su Reglamento, así como la Resolución Miscelánea Fiscal aplicable. Cabe destacar la importancia de que los datos fiscales del Colegio sean correctos, por lo que se recomienda verificar los mismos.

Toda la documentación comprobatoria presentada deberá reunir los siguientes requisitos administrativos:

- ✓ Ser documentación original debidamente requisitada;
- ✓ Estar expedida a nombre del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo;
- ✓ Al calce deberá contener la leyenda alusiva al gasto suficientemente clara y explícita, sin que ésta sea limitada;
- ✓ No tener alteraciones, tachaduras o enmendaduras;
- ✓ Requisar el formato denominado "Solicitud de Egreso".

Trámites de Solicitud de Egresos

A fin de garantizar el correcto registro de cualquiera de los trámites de solicitudes de egreso, aunado a los puntos arriba mencionados, se dará un lapso de 5 días naturales para solventar cualquier faltante de información y/o documentación, en la inteligencia de que la documentación que sea presentada deberá estar alineada a la legislación, normatividad y lineamientos establecidos para el ejercicio del gasto. De no ser así, será motivo de devolución en los términos de los preceptos respectivos. Se informa que, si el área solicitante no solventa en tiempo y forma, el Departamento de Adquisiciones y Procedimientos Licitatorios no podrá recibir nueva solicitud de esta área.

Trámites con vencimiento de pago

A fin de garantizar el correcto registro de cualquiera de los trámites que tienen un vencimiento de pago establecido, es indispensable los presenten con anticipación de por lo menos 5 días hábiles antes de la fecha de cumplimiento del pago, en la inteligencia de que la documentación que sea presentada deberá estar alineada a la legislación, normatividad y lineamientos establecidos para el ejercicio del gasto. De no ser así, será motivo de devolución en los términos de los preceptos respectivos.

Viáticos anticipados

La ministración de recursos queda sujeta a disponibilidad presupuestal, así como a la calendarización del gasto de dicha partida, sujetándose a las tarifas establecidas por el Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de Operación de los Programas y Proyectos vigente, ya que en ningún caso se autorizarán tarifas mayores a las aprobadas.

La comprobación de viáticos anticipados deberá ser cubierta en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión en cuestión, entregando comprobantes fiscales digitales, así como aviso de comisión debidamente requisitado y con sello oficial que certifique la estancia y asistencia del servidor público en el lugar de la comisión. Asimismo, no se otorgarán nuevas erogaciones por concepto de viáticos anticipados sin antes haber realizado la comprobación de la comisión anterior en su totalidad.

Gastos a comprobar

En el caso de los gastos a comprobar, deberán entregar en un plazo máximo de 15 días naturales posteriores a la emisión del recurso, la comprobación correspondiente. En caso de no ser aplicados los recursos para el fin solicitado, el monto deberá ser reintegrado a la cuenta bancaria proporcionada por el Departamento de Recursos Financieros, o bien, directamente a dicho Departamento.

No procederá el pago de excedentes en comprobantes, por lo que únicamente se reconocerá la comprobación de los recursos de origen autorizados. Asimismo, es importante hacer de conocimiento que en el caso de gastos a comprobar o solicitudes de gasto a las cuales no se haya entregado la documentación correspondiente para su comprobación, no se recibirán nuevas solicitudes de gastos hasta haber comprobado y entregado en su totalidad la documentación correspondiente al gasto anterior.

Ingresos Propios

Los reportes y enteros de los Derechos y Productos cobrados en Planteles y CEMSADs deberán ser enviados a esta Dirección General, única y exclusivamente, vía Coordinación de Zona que corresponda. Dichos reportes deberán ser emitidos con periodicidad obligatoria semanal, y en aquellos periodos en los cuales no exista recaudación que reportar, el Director o Responsable del Centro Educativo deberá expresarlo así, mediante oficio, el cual entregará por razón de la misma vía a la Dirección General.

Para el caso de los ingresos percibidos por concepto de Tienda Escolar, se llevará a cabo el procedimiento establecido en el contrato de concesión: EL CONCESIONARIO entregará al Director del Centro Educativo la cantidad en efectivo o la ficha de depósito, correspondiente a la CUOTA SEMANAL, y a cambio recibirá un recibo oficial foliado por el importe de la suma o ficha entregada. Obligatoriamente, el Director del Plantel enviará un reporte semanal acompañado de las fichas de depósito originales, a la Coordinación de Zona que le corresponda, quienes a su vez lo reportarán a las oficinas centrales de Dirección General del COBAEH, de conformidad con la Circular No. 25 de fecha 24 de octubre de 2016.

Es importante mencionar que ningún Centro Educativo se encuentra autorizado para el cobro de algún concepto distinto de los aprobados en las Cuotas y Tarifas de este Colegio.

Cierre del Ejercicio

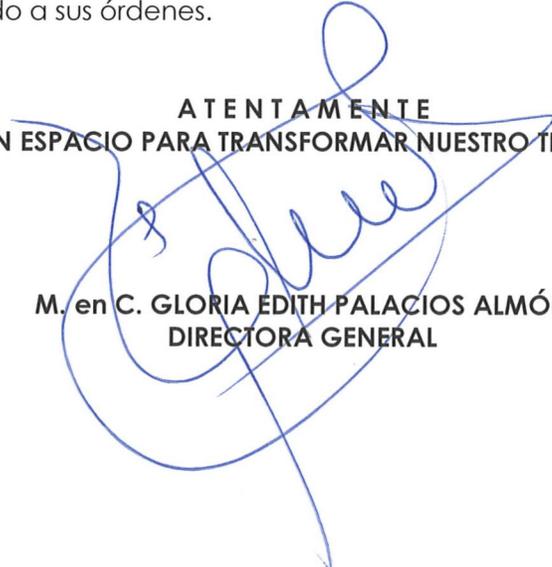
Para los efectos de adeudos contraídos durante el ejercicio, que emanen de recursos debidamente autorizados y devengados dentro del mismo presupuesto, su aplicación deberá sujetarse a lo dispuesto por el Artículo 56 de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo.

Todos los gastos a comprobar y ejercicio del gasto, deberán quedar debidamente comprobados antes del cierre del ejercicio presupuestal de que se trate y la documentación no debe ser de fecha distinta al ejercicio fiscal 2017. Asimismo, deberá ser presentada para su trámite de conformidad a la Circular mediante la cual se establecen los lineamientos y plazos específicos que se emitirán para tal efecto.

Para cualquier caso no previsto en la presente Circular, se considerará lo establecido en la normatividad vigente aplicable.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE
"UN ESPACIO PARA TRANSFORMAR NUESTRO TIEMPO"



M. en C. GLORIA EDITH PALACIOS ALMÓN
DIRECTORA GENERAL



COBAEH
Dirección General