



**1. Nombre del procedimiento:** Afectación presupuestal y generación de cuentas por liquidar certificadas (CLC).

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Departamento de Recursos Financieros.

**Área de adscripción:** Dirección Administrativa.

|  |                                       |   |                                |
|--|---------------------------------------|---|--------------------------------|
| <b>Fecha</b>                             |                                       | <b>Tiempo de ejecución:</b><br>117 Horas. | <b>Total de Páginas:</b><br>11 |
| <b>De elaboración:</b><br>Agosto de 2016 | <b>De actualización:</b><br>No aplica | <b>Clave:</b><br>ICAPET-DA-P05            |                                |

## 2. Objetivo:

Ejercer el presupuesto autorizado al Instituto para lograr los objetivos planeados, de acuerdo con las normas y lineamientos vigentes.

## 3. Marco jurídico:

- Reglamento interno del Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca (ICAPET).  
Publicado en el extra del POGEO el 8 de abril del 2015.  
Artículo 15, fracción II y III.

## 4. Responsables:

- Secretaría de Finanzas.
- Departamento de Recursos Financieros.
- Departamento de Recursos Financieros-Responsable del Sistema Integral de Presupuesto (SINPRES).
- Auxiliar de Presupuesto.

## 5. Políticas de operación:

- Comprobación justificada de acuerdo a los requerimientos de la Dirección Administrativa.
- Documentación original y autorizada por la Dirección Administrativa.

## 6. Formatos e instructivos:

- Formato de pago de curso de capacitación RF- 005 (Anexo 1).
- Formato de control de cuentas por liquidar certificadas RF- 006 (Anexo 2).
- Formato de control de recurso ejercido RF- 007(Anexo 3).
- Formato de control de recurso federal y estatal RF- 008 (Anexo 4).



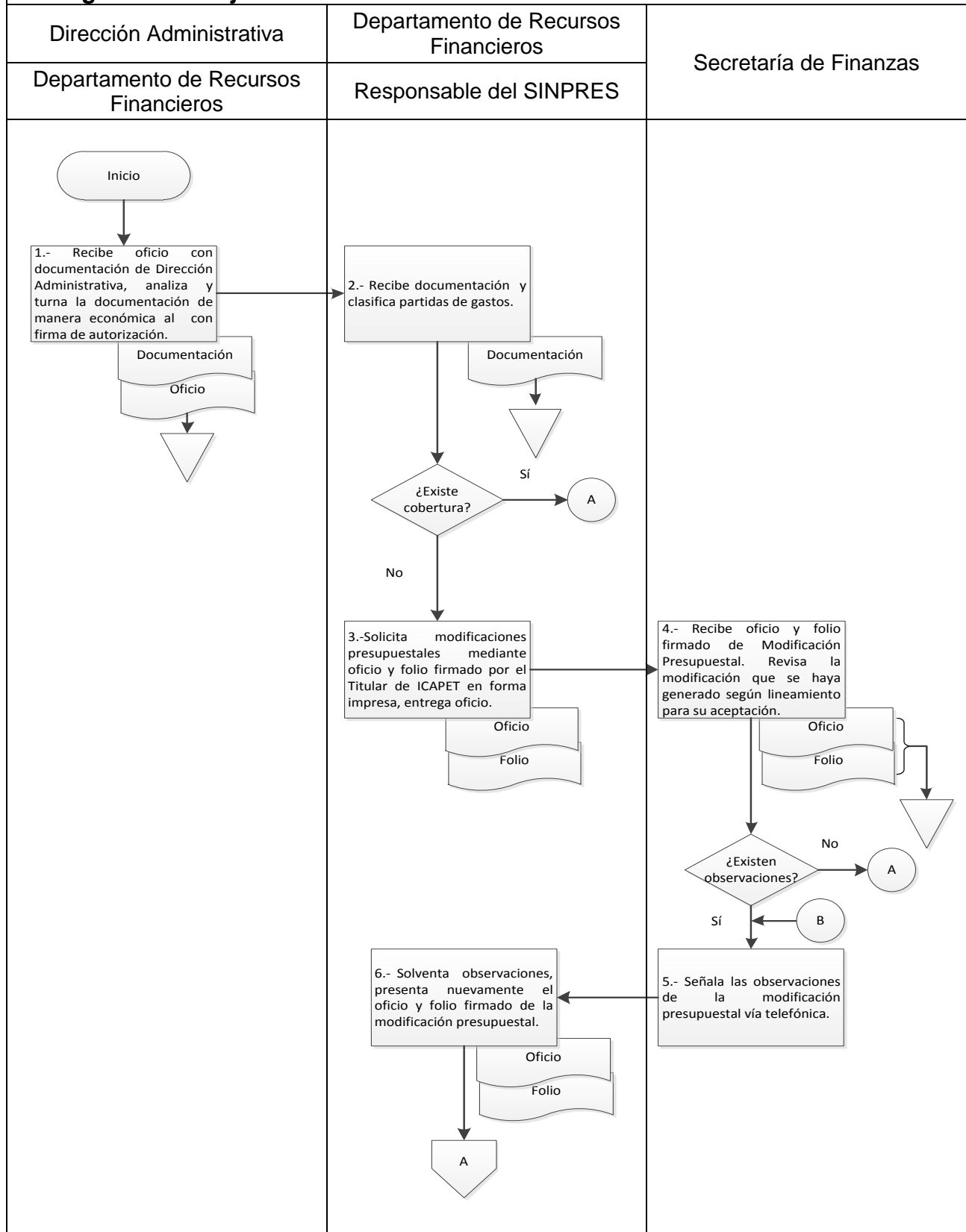
| 7. Descripción del procedimiento     |  |                  |
|--------------------------------------|--|------------------|
| Responsable                          | Descripción de la actividad  | Tiempo (min/hrs) |
|                                      | Inicio del procedimiento   |                  |
| Departamento de Recursos Financieros | 1. Recibe oficio con documentación de la Dirección Administrativa, analiza y turna la documentación (facturas, fondos revolventes, hojas de liberación, líneas de captura y orden de comisión y viáticos) de manera económica, con firma de autorización mediante libro para afectación presupuestal al responsable del SINPRES (Sistema de Integración Presupuestal). Archiva oficio.   | 1 Hora           |
| Responsable del SINPRES              | 2. Recibe documentación y clasifica partidas de gastos. Archiva documentación.<br><br><b>Si existe cobertura de las partidas presupuestales</b><br>(Continúa a la actividad No.8)<br><br><b>Si no existe cobertura de las partidas presupuestales</b>  | 8 Horas          |
| Secretaría de Finanzas               | 3. Solicita modificaciones presupuestales a la Secretaría de Finanzas mediante oficio y folio firmado por el Titular de ICAPET en forma impresa, entrega oficio a la Secretaría de Finanzas.<br><br>4. Recibe del responsable del SINPRES oficio y el folio firmado de modificación presupuestal. Revisa la modificación que se haya generado según lineamientos para su aceptación. Archiva oficio y folio.<br><br><b>¿Si no existen observaciones?</b><br>(Continúa con la actividad No. 8)<br><br><b>¿Si existen observaciones?</b> | 2 Horas          |
| Responsable del SINPRES              | 5. Señala las observaciones de la modificación presupuestal vía telefónica al responsable del SINPRES.<br><br>6. Solventa las observaciones realizadas por la Secretaría de Finanzas (SEFIN), presenta nuevamente el oficio y folio firmado de la modificación presupuestal ante la SEFIN.   | 1 Hora           |
| Secretaría de Finanzas               | 7. Recibe oficio y folio de la modificación presupuestal del Responsable del SINPRES. Revisa que las solventaciones realizadas a la modificación presupuestal hayan sido de acuerdo a las observaciones. (Retorna a la actividad No. 5 )   | N/D              |
| Responsable del                      | 8. Captura los gastos erogados por los diferentes Planteles  | 6 Horas          |



|                                      |   |            |
|--------------------------------------|---|------------|
| SINPRES                              | de Capacitación y demás áreas del ICAPET. Turna al Auxiliar de Presupuesto liberaciones de cursos de capacitación para su captura. Genera Cuenta por Liquidar Certificada (CLC'S) para revisión del Jefe de Departamento de Recursos Financieros. Turna CLC'S a Jefe de Departamento. Archiva oficio de la modificación presupuestal y folio. |            |
| Auxiliar de presupuesto              | 9. Captura liberaciones. Genera hoja de pago de instructores y entrega al Responsable del SINPRES. Archiva liberaciones.  | 20 Horas   |
| Departamento de Recursos Financieros | 10. Recibe y revisa CLC'S. Recaba firmas de autorización y Visto Bueno. Devuelve la CLC firmada al Responsable del SINPRES.   | 8 Horas    |
| Responsable del SINPRES              | 11. Recibe CLC firmada y hoja de pago. Envía y tramita ante la Secretaría de Finanzas la CLC para su pago.  | 30 Minutos |
| Secretaría de Finanzas               | 12. Recibe CLC y hoja de pago, ingresa a ventanilla para su revisión, dentro de los plazos establecidos. Archiva hoja de pago.  | 24 Horas   |
|                                      | <b>¿La CLC y/o documentación no son correctas?</b>  |            |
|                                      | 13. Rechaza en el sistema y devuelve la CLC con observaciones realizadas para su corrección al responsable del SINPRES.   | 30 minutos |
| Responsable del SINPRES              | 14. Recibe CLC, solventa las observaciones realizadas y/o corrige, presenta nuevamente ante la Secretaría de Finanzas para su revisión. (Retorna a la actividad N. 12)  | 16 horas   |
|                                      | <b>¿La CLC y/o documentación son correctos</b>  |            |
| Secretaría de Finanzas               | 15. Asigna cédula de registro (CERE) para su pago según plazos establecidos, autoriza CLC y hoja de pago mediante rúbrica, envía al responsable de SINPRES para su seguimiento. Realiza depósito a la cuenta del ICAPET.  | N/D        |
| Responsable del SINPRES              | 16. Recibe CLC y hoja de pago, soporta la CLC con la documentación original. Turna la copia de la CLC encargado de contabilidad para su archivo y original al Departamento de Recursos Financieros para pago.   | 2 horas    |
| Departamento de Recursos Financieros | 17. Recibe la CLC con soporte de documentación. Realiza pagos mediante transferencia o cheque. Turna a la Secretaría de Finanzas transferencias o CLC para elaboración de cheques y registro en sistema, envía cheques para pago y posteriormente envía al archivo. Archiva CLC y documentación.  | 20 horas   |
|                                      | Fin del procedimiento   |            |

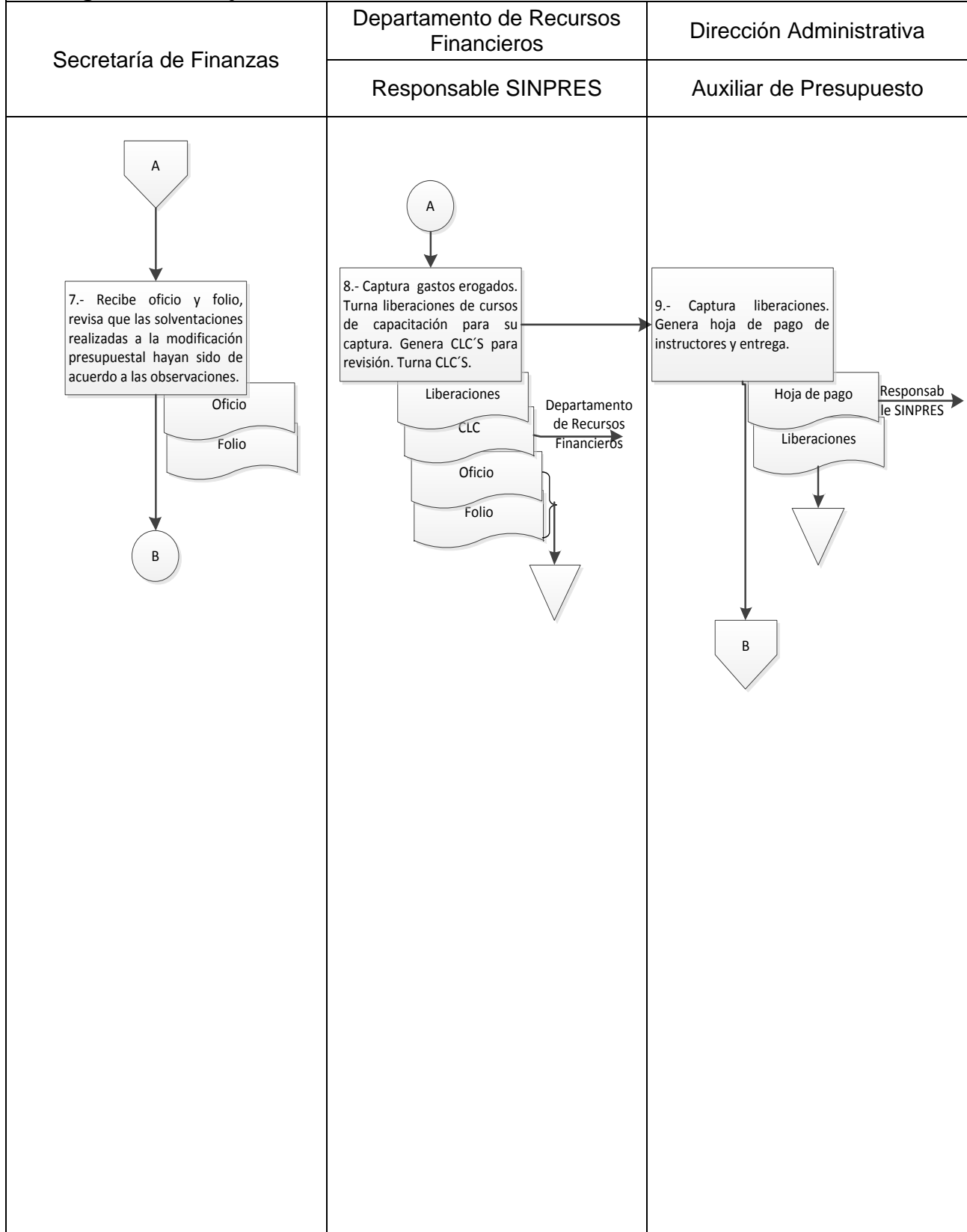


## 8. Diagrama de Flujo



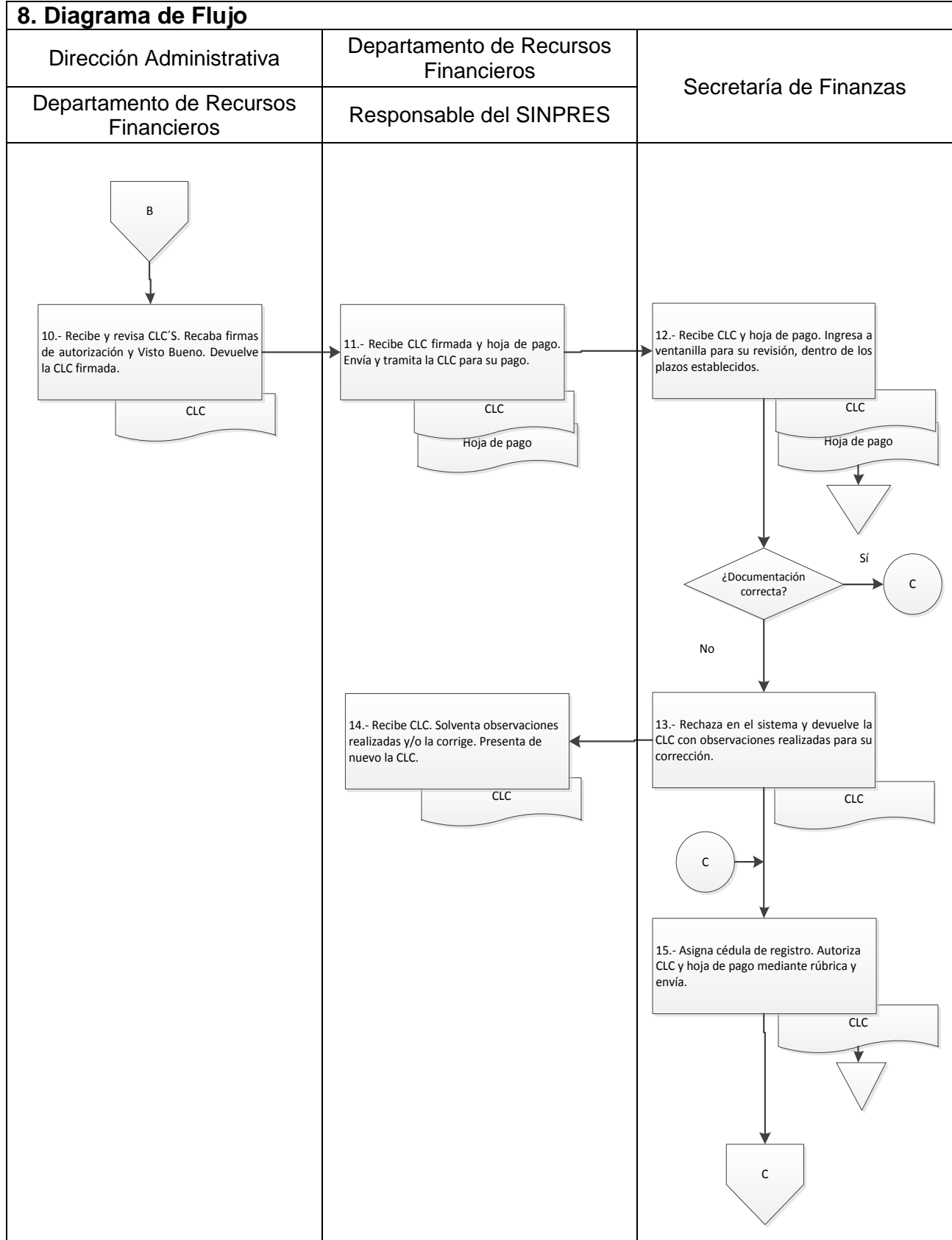


## 8. Diagrama de Flujo



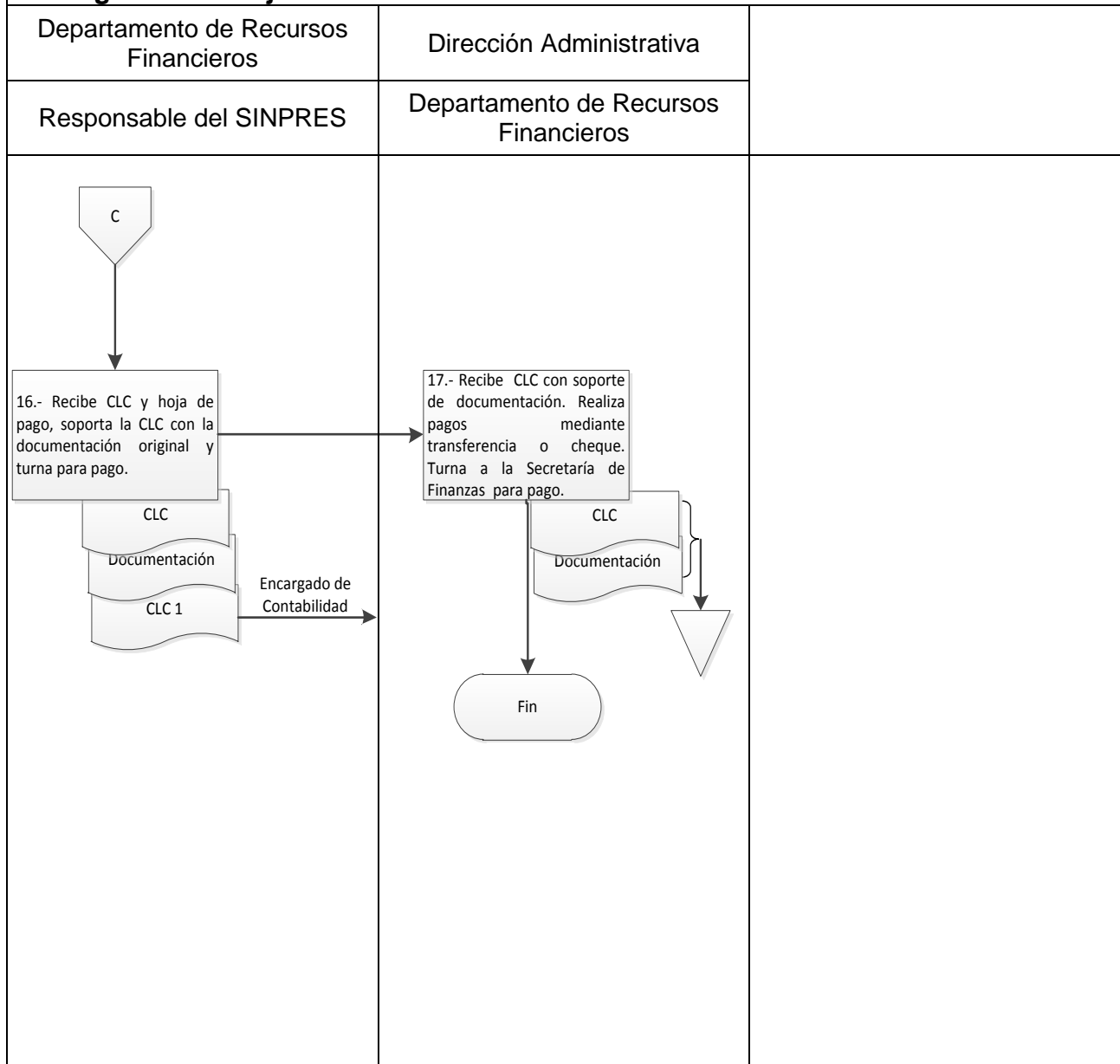


## 8. Diagrama de Flujo





## 8. Diagrama de Flujo



|  |  |   |
|--|--|---|
| <p><b>Elaboró:</b></p> <p>_____</p> <p>C.P. José Santiago Martínez<br/>Responsable del SINPRES</p> | <p><b>Vo. Bo.</b></p> <p>_____</p> <p>C. José Manuel Lara Cruz<br/>Jefe del Departamento de Recursos Financieros</p> | <p><b>Aprobó:</b></p> <p>_____</p> <p>C.P. Luis Alfredo Poblano Contreras<br/>Director Administrativo</p> |
|--|--|---|



## Anexo 1

Pago de curso de capacitación RF-005 (formato tamaño carta).

CLAVE: RF-005

OAXACA

**PAGO DE CURSO DE CAPACITACIÓN 2015**

FOLIO:

| NOMBRE | R.F.C | CURSO | PERCEPCIONES  |                  | DEDUCCIONES |                   | PERCEPCIÓN NETA | FIRMA |
|--------|-------|-------|---------------|------------------|-------------|-------------------|-----------------|-------|
|        |       |       | HORAS PAGADAS | PERCEPCIÓN BRUTA | I.S.P.T.    | TOTAL DEDUCCIONES |                 |       |
|        |       |       |               |                  |             |                   |                 |       |

DURACION DEL CURSO:

MEMO:

PERIODO :

EXPEDIENTE :

SOLICITANTE:

MODALIDAD:

MUNICIPIO LOCALIDAD:

PLANTEL:

REVISO

\_\_\_\_\_  
ING. GASTÓN LUIS MEDINA CARREÑO  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ACADEMICO

Vo. Bo.

\_\_\_\_\_  
CP. LUIS ALFREDO POBLANO CONTRERAS  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL ICAPET

AUTORIZO

\_\_\_\_\_  
CD. IVONNE GALLEGOS CARREÑO  
DIRECTORA GENERAL DEL ICAPET






## Anexo 2


Control de cuentas por liquidar certificada RF-006 (formato tamaño carta).

CLAVE: RF-006



Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca  
2010-2016 OAXACA

**CONTROL DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADA**



| NUM. CLC | PERCEPCIONES |                      |          |                     |                          |       |      | RETENCIONES |                     |     |           |             | IMPORTE NETO TOTAL |              |                |
|----------|--------------|----------------------|----------|---------------------|--------------------------|-------|------|-------------|---------------------|-----|-----------|-------------|--------------------|--------------|----------------|
|          | CONCEPTO     | IMPORTE PRESUPUESTAL | SUBSIDIO | PENSION ALIMENTICIA | RETARDOS E INASISTENCIAS | TOTAL | ISSS | IMSS        | PENSION ALIMENTICIA | RCV | INFONAVIT | INCAPACIDAD |                    | NOMINA APOYO | SEGURO DE VIDA |
|          |              |                      |          |                     |                          |       |      |             |                     |     |           |             |                    |              |                |



## Anexo 3

Control del recurso ejercido RF-007 (Formato tamaño carta).

RF-007

**CONTROL DEL RECURSO EJERCIDO 2015**

|                    |         |            |             |              |             |           |          |             |
|--------------------|---------|------------|-------------|--------------|-------------|-----------|----------|-------------|
| A                  | B       | C          | D (C-E-F-G) | E            | F           | G         | H        | I (D-H)     |
| CLAVE PRESUPUESTAL | PARTIDA | AUTORIZADO | MODIFICADO  | AMPLIACIONES | REDUCCIONES | TRASPASOS | EJERCIDO | DIFERENCIAS |

Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca  
 2010-2016 OAXACA



## Anexo 4

Control del recurso federal RF-008 (formato tamaño carta).

|     |   |                                    |                |               |  |
|-----|---|------------------------------------|----------------|---------------|--|
|     |   | <b>CONTROL DEL RECURSO FEDERAL</b> |                |               |  |
|     |   |                                    |                | CLAVE: RF-008 |  |
| MES | IMPORTE DEPOSITADO POR LA SEMS A LA SEFIN | IMPORTE EJERCIDO                   | SALDO EN SEFIN |               |  |