

Nombre del Documento: INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA RELACIÓN PARA LA ENTREGA DE APOYOS ECONÓMICOS		Código:	IT-6.1-AE-02	 Consejo Nacional de Fomento Educativo Delegación Michoacán.
		Revisión:	2	
Elaboró:	Jefe de Información y Apoyo Logístico	Autorizó:	Delegado Estatal	
Firma:	SOLO SE FIRMA EN EL ORIGINAL	Firma:	SOLO SE FIRMA EN EL ORIGINAL	
Fecha de autorización: 15 de agosto de 2011.				

1.0

N/A

2.0 PROPÓSITO

Proporcionar las principales líneas de verificación de la relación de pago de apoyos económicos, recibos DIE, captura de cuentas bancarias y archivos electrónicos de pago, para garantizar la correcta aplicación de los apoyos económicos a sus beneficiarios en las fechas programadas.

3.0 ALCANCE

Aplica para la elaboración y verificación de la relación de pago de apoyos económicos DES, SED o "ACÉRCATE A TU ESCUELA".

4.0 OBJETIVOS E INDICADORES DEL PROCESO

N/A

5.0 BENEFICIARIO, REQUISITOS DEL BENEFICIARIO

N/A

6.0 REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS

N/A

7.0 PRODUCTO Y REQUISITOS DEL PRODUCTO

N/A

8.0 POLITICAS DE OPERACIÓN

N/A

9.0 DIAGRAMA DE FLUJO

N/A

10.0 DESCRIPCION

Nombre del Documento: INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA RELACIÓN PARA LA ENTREGA DE APOYOS ECONÓMICOS	Código:	IT-6.1-AE-02	
	Revisión:	2	
	Fecha de Autorización:	15 de agosto de 2011	

10.1 Se realizan en el sistema electrónico de pagos todos los movimientos de altas, bajas, retenciones, reprogramaciones, etc., solicitados por los Auxiliares de Operación en el registro de pre Nómina de movimientos, así como la captura de cuentas bancarias recibidas en el mes respectivo.

10.2 Se generan mediante exportación los archivos con extensión *.DBF que contienen toda la relación de figuras docentes o beneficiarios programados a recibir el apoyo económico correspondiente.

10.3 Se revisa la captura de Cuentas bancarias

- Se verificará el número de cuentas bancarias capturadas en el mes correspondiente, contra la relación de cuentas aperturadas de forma masiva o la copia del contrato bancario proporcionados por el área de Servicios Administrativos.
- Para que un contrato bancario sea aceptado para su captura, deberá contar con la anotación de la figura o tipo de beneficiario, número de control y la región a la que corresponde por parte del Área de Servicios Administrativos, con la finalidad de evitar confusión con homónimos o nombres mal proporcionados.
- Aquellos titulares de cuenta que sean encontrados como baja o desincorporados en el mes de pago, únicamente se archivarán para posibles aclaraciones.
- Se regresará al área Administrativa para su aclaración o rectificación aquellos contratos o números de cuenta ilegibles, confusos o en los casos en que el nombre del titular sea diferente al registrado en el sistema de pagos.

10.4 Elaboración de archivos de pago

Para generar los archivos de pago se realiza el siguiente procedimiento:

- **Archivos DIE**

Al archivo estará integrado por aquellas figuras o beneficiarios que no cuenten con número de cuenta bancaria.

El archivo DBF se copia y pega en la carpeta DISP y se renombra de acuerdo al tipo de figuras o beneficiarios de la siguiente manera:

INSTRUC.DBF.-Para docentes en servicio

BECA97. DBF.- Para beneficiarios del SED

“ACÉRCATE A TU ESCUELA”. DBF.- Para beneficiarios “ACÉRCATE A TU ESCUELA”

Se ejecuta el programa DISP.EXE localizado en la misma carpeta, dando doble clic, una vez en la aplicación:

Se ingresa la contraseña

Seleccionamos la opción Generar INDEX

Dependiendo del tipo de archivos, seleccionamos el tipo de figura, y la siguiente ruta: *Utilerías, No. de contra recibo, Capacitación o Servicio*

Damos con 2 dígitos el número de mes y el número de año correspondiente. Enter y opción salida.

Se verifica que los registros generados en los archivos *.DBF contengan el número correcto de contra recibo.

Nombre del Documento: INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA RELACIÓN PARA LA ENTREGA DE APOYOS ECONÓMICOS	Código:	IT-6.1-AE-02	
	Revisión:	2	
	Fecha de Autorización:	15 de agosto de 2011	

En la opción de *Envió de disco*, proporcionamos la vigencia del pago mediante las fechas de inicio y fin de pago. Se debe tener un disco de 3 ½ dentro de la unidad A ya que esta aplicación genera en esa ruta los archivos que posteriormente se utilizarán.

Una vez realizado, damos las opciones salir, hasta quedar fuera de la aplicación.

Derivado de esta aplicación, los archivos *.DBF almacenados en el disco de 3 ½ se abren con el programa Excel.

De la columna con el título GANA que cuenta con el importe del apoyo económico, al final de ésta se realiza mediante fórmula una suma total de los importes y éste se verifica contra el programado a pagar, posteriormente se elimina la columna.

Posteriormente de la columna MONEY se extraen dos cadenas para eliminar el punto decimal del importe, por lo que se agregan 3 columnas en blanco posterior a ésta y se escribirán las siguientes formulas en cada una de ellas:

Columna 1 “ = EXTRAE(A2,1,5)”

Columna 2 “ = EXTRAE(A2,7,2)”

Columna 3 “ = CONCATENAR(D2,E2)”

Estas fórmulas se copian en todos los registros

La columna número 3 se copia y se selecciona la opción del menú EDICION/PEGADO ESPECIAL/VALORES un la misma columna, esta se nombra con el título MONEY y se eliminan las 3 columnas que le anteceden.

Una vez terminado se guardan los cambios con el mismo nombre y se cierra la aplicación.

Posteriormente los archivos ya modificados se copian y pegan en la ruta C: PEGAR

Se ejecuta el archivo PEGAR.EXE y se selecciona con la letra ENTER las siguientes opciones, dependiendo de la figura o tipo de beneficiario correspondiente: INSTRUCTORES – SECUENCIA-SALIR.

Enseguida se ejecuta el programa EDITEUR.EXE ubicado en la ruta C:/ESCRITORIO

Se abre el archivo CASH1.TXT generado en la carpeta PEGAR. Se reemplazan las siguientes cadenas y caracteres:

Convenio: “0079” por “0012”

Fecha de inicio: “0007MMDD” por “2007MMDD”

Fecha de termino: “0007MMDD” por “2007MMDD”

Arrobas, letras Ñ, o signos diferentes por la letra N.

Las comillas se reemplazan por valor nulo.

Se corta el último carácter del archivo que corresponde a un tabulador.

Por último se agrega el encabezado con los datos generales del pago y se guarda en una carpeta del mes correspondiente con la siguiente sintaxis “DIE-prog-mm-aa”.

Nombre del Documento: INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA RELACIÓN PARA LA ENTREGA DE APOYOS ECONÓMICOS	Código:	IT-6.1-AE-02	
	Revisión:	2	
	Fecha de Autorización:	15 de agosto de 2011	

- **Archivos PAGEL**

Al archivo estará integrado por aquellas figuras o beneficiarios que cuentan con número de cuenta bancaria.

El archivo DBF se copia y pega en la carpeta PAGEL y se renombra de acuerdo al tipo de figuras o beneficiarios de la siguiente manera:

INSPAG.DBF.-Para docentes en servicio

BECPAG. DBF.- Para beneficiarios del SED

FIDPAG. DBF.- Para beneficiarios “ACÉRCATE A TU ESCUELA”

Se ejecuta el programa MICH.EXE localizado en la misma carpeta, dando doble clic, una vez en la aplicación:

Dependiendo del tipo de archivos seleccionamos el tipo de figura, y damos la letra ENTER, automáticamente recorrerá el número de figuras que contiene el archivo, posteriormente damos la opción SALIR.

Derivado de esta aplicación, se generan los siguientes archivos

INSPAG.DBF.-Para docentes en servicio

FIDPAG.DBF.- Para beneficiarios del SED

BCPAG.DBF.- Para beneficiarios “ACÉRCATE A TU ESCUELA”

Éstos se abren con el programa Excel.

Se verifica que la columna de CUENTA contenga el dos dígitos cero antes del número de cuenta, si es necesario se agregan mediante la fórmula “=CONCATENAR(00,AX)”.

Una vez terminado se guardan los cambios con el nombre PAGEL1*.txt y se cierra la aplicación.

Posteriormente los archivos ya modificados se copian y pegan en la carpeta C: PEGAR

Enseguida se ejecuta el programa EDITEUR.EXE ubicado en la ruta C:/ESCRITORIO

Se abre el archivo CASH1.TXT generado en la carpeta PEGAR. Se reemplazan los siguientes caracteres:

Arrobas, letras Ñ, o signos diferentes por la letra N.

Se elimina los tabuladores mediante el reemplazo.

Por último se agrega como pie de página con los datos generales del pago y se guarda en una carpeta del mes correspondiente con la siguiente sintaxis “PAGEL-prog-mm-aa”.

10.5 Cuadro analítico

- Tomando como base los archivos *.DBF originales, se cuantifican el número de figuras y se realiza la suma de los importes.
- Para el caso de beneficiarios del SED o “ACÉRCATE A TU ESCUELA” únicamente se cuantifica de forma general y se asientan los totales por tipo de archivo.
- Para el caso de docentes en servicio, a cada archivo se le ordenan los datos por: PROGRAMA/MODALIDAD/TIPO DE FIGURA.
- De la columna IMPORTE se desglosa el monto por apoyo alimenticio y se realizan la suma por cada tipo de figura y programa.
- Estos importes se suman en total y se verifican contra los archivos de pago.

Nombre del Documento: INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA RELACIÓN PARA LA ENTREGA DE APOYOS ECONÓMICOS	Código:	IT-6.1-AE-02	
	Revisión:	2	
	Fecha de Autorización:	15 de agosto de 2011	

- f. Con base en estos datos, se realiza la etiqueta del disco que se entrega al área de Servicios Administrativos.

10.6 Verificación de archivos de pago

Los archivos de pago, el cuadro analítico, la base de cálculo y los archivos originales. DBF se verificarán en su integridad y coincidencia mediante las siguientes verificaciones:

- Los totales del cuadro analítico contra la portada del disco y resumen de cada archivo que todos los montos deben coincidir.
- Conceptos a pagar por programa de acuerdo a los financiamientos que se especifiquen para el mes en la base de cálculo autorizada.
- Que los diferentes tipos de figura cuenten con el monto de acuerdo a la base de cálculo autorizada.
- Que las reprogramaciones coincidan con las observaciones de los meses que le corresponden y el monto pagado.
- En los archivos de pago, se verifica que la plantilla layout contenga el número de caracteres y la estructura de cada registro del archivo.
- Verificar el número de caracteres de la referencia y de número de concepto en DIE (11 para la referencia y 6 para el concepto)
- El encabezado o pie de archivo que el número de figuras y monto coincidan
- Caracteres inválidos en pagel verificar que no existan los caracteres como @, comillas o Ñ así como tabuladores.
- El inicio de la cadena en DIE debe tener 0012 antes de la referencia.
- Para el programa "ACÉRCATE A TU ESCUELA" se debe verificar que el monto corresponda al número de meses pagados.
- Para el caso de pago de finiquitos de beneficiarios del SED, se verifica el monto pagado con el número de meses que le corresponden de acuerdo a la información del Coordinador del SED.

10.7 Recibos DIE

Los recibos DIE se generarán con base en el archivo de pago revisado, y una vez impresos se verificarán de forma individual para que coincidan con los siguientes datos:

Nombre, región, importe, fechas de vigencia, referencia y concepto.

Al hacer entrega de éstos a los Coordinadores de los Programas SED y DES, se cuantificarán y remitirán con un listado para su firma respectiva.

10.8 Relación de pago de apoyos económicos y credenciales.

Por último se imprime un tanto de la relación para la entrega de apoyos económicos por programa y se remite para su firma y entrega respectiva. Asimismo se imprimen credenciales de las figuras docentes de nuevo ingreso o que cambian de tipo de figura.

11.0 RECURSOS, REQUISITOS DE LOS RECURSOS Y PROVEEDORES

N/A

Nombre del Documento: INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA RELACIÓN PARA LA ENTREGA DE APOYOS ECONÓMICOS	Código:	IT-6.1-AE-02	
	Revisión:	2	
	Fecha de Autorización:	15 de agosto de 2011	

12.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No.	Nombre y/o identificación	Responsable de control y distribución	Personal con acceso al documento	Código del documento
1	Procedimiento operativo para el pago de apoyos económicos	Coordinador de Calidad	Todo el personal	PO-6.1-AE
2	Prenómina de movimientos	Coordinador de Calidad	Todo el personal	FO-6.1-AE-03
3	Relación para la entrega de apoyos económicos	Coordinador de Calidad	Todo el personal	FO-6.1-AE-04
4	Contra recibo DIE	Jefe de Servicios Administrativos	Coordinador de Informática Coordinación de Programas Especiales Coordinador de Apoyo Logístico Auxiliar de Operación	N/A
5	Contrato de cuenta bancaria	Jefe de Servicios Administrativos	Coordinador de Informática Coordinación Financiera Auxiliar de Operación	N/A

13.0 PUNTOS DE CONTROL

N/A

14.0 REGISTROS

No.	Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservación	Lugar de almacenamiento	Código del documento	Disposición
1	Relación para la entrega de apoyos económicos	1 año	Jefe de Servicios Administrativos Coordinador de Apoyo Logístico/Coordinador de Programas Especiales	Servicios Administrativos	FO-6.1-AE-03	Archivo de concentración de la Delegación

15.0 GLOSARIO

Apoyo económico: monto en dinero que otorga CONAFE a los prestadores de servicio social o a beneficiarios SED o "ACÉRCATE A TU ESCUELA".

Movimientos: nuevas incorporaciones o altas, bajas, retenciones, reprogramaciones o corrección de datos de beneficiarios asentados en la prenómina de movimientos.

Acércate a tu Escuela: programa para apoyar la continuidad educativa de niños y jóvenes que habitan en comunidades donde, por sus características, no existe ningún servicio educativo de nivel primaria y/o secundaria.

Homónimo: son palabras que son similares pero tienen un significado parcial o totalmente diferentes. En este caso, se refiere a nombres iguales de personas distintas.

S.E.D. (Sistema de Estudios a Docentes): programa mediante el cual se fomenta la continuidad educativa de los docentes de CONAFE, promoviendo su incorporación y permanencia en el sistema educativo nacional, en los niveles de educación media superior, superior o de programas de capacitación para el trabajo.

D.E.S. (Docentes en Servicio): figuras que se encuentran prestando su servicio social como I.C., C.T. o A.E.

Nombre del Documento: INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA RELACIÓN PARA LA ENTREGA DE APOYOS ECONÓMICOS	Código:	IT-6.1-AE-02	
	Revisión:	2	
	Fecha de Autorización:	15 de agosto de 2011	

Depositario: padre o madre de familia o tutor del beneficiario designado para realizar el cobro del apoyo económico por financiamiento “ACÉRCATE A TU ESCUELA”.

D.I.E. (Dispersión Empresarial): sistema bancario para la dispersión electrónica de recursos financieros utilizado para el pago de apoyos económicos a través de un contra recibo.

Región: división que se hace del Estado para organizar la operación de los diferentes programas y modalidades.

J.I.A.L. (Jefe de Información y Apoyo Logístico): titular del departamento de Información y Apoyo Logístico de la delegación de CONAFE.

Auxiliar de Operación: personal de operación responsable de las actividades logísticas de una región.

I.C. (Instructor Comunitario): joven de 14 a 25 años de edad que presta un servicio social educativo, impartiendo clases en una comunidad rural mestiza, indígena o en un campamento agrícola migrante.

C.T. (Capacitador Tutor): joven seleccionado por su destacada labor como I.C., a quien se le invita para que participe en el siguiente ciclo escolar para capacitar, apoyar y orientar a los nuevos I.C.

A.E. (Asistente Educativo): joven seleccionado por su destacada labor como I.C. y C.T., a quien se le invita para que participe coordinando y apoyando las actividades de los C.T.

Programa: para efectos del presente procedimiento operativo, se refiere a los programas DES, SED y “ACÉRCATE A TU ESCUELA”.

Prórroga de beca: período de tiempo convenido que solicita el docente que concluye la prestación de Servicio Social para su incorporación al Sistema de Estudios a docentes, misma que puede autorizar la Delegación hasta por un año y por única vez.

Receso de beca: período de tiempo convenido que solicita el beneficiario que ya se encuentra incorporado a la fase de estudios del Sistema de Estudios a docentes, mismo que puede autorizar la Delegación hasta por un año y por única vez.

Validar: confirmación mediante el suministro de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos para una utilización o aplicación prevista.

16.0 CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

Número de revisión inmediata anterior	Fecha de autorización de la versión inmediata anterior	Descripción del cambio
1	7 de octubre de 2008	Se elimina el título del instructivo contenido al inicio porque coincide con el nombre del documento, contenido en el encabezado. Se cambia el término FIDUCAR por “Acércate a tu Escuela”.