MANUAL DEL SISTEMA DE INGRESOS PROPIOS DE LOS PLANTELES EDUCATIVOS

SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
FINANCIEROS
COORDINACIÓN SECTORIAL
DE POLÍTICA PRESUPUESTAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y SISTEMAS PRESUPUESTARIOS

DGRF-DNSP-399/91

Ciudad de México, 8 de agosto de 1991

DR. RAÚL TALÁN RAMÍREZ
Subsecretario de Educación
e Investigación Tecnológicas
Presente

Me es grato remitirle, anexo al presente, el "Manual del Sistema de Ingresos Propios de los Planteles Educativos dependientes de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas", mismo que entrará en vigor en el próximo ciclo escolar 1991-1992.

Dicho ordenamiento fue elaborado por esta Oficialía Mayor en coordinación con la Subsecretaría a su digno cargo y con las direcciones generales que la integran, siguiendo los postulados de modernización, simplificación y desconcentración de funciones de la Administración Pública, para tratar de responder a los requerimientos específicos de los planteles que tienen a su cargo la educación y la investigación tecnológicas.

Conforme a lo acordado con usted, correrán a cargo de esa dependencia la impresión y la reproducción del "Manual de Sistemas de Ingresos Propios de los Planteles Educativos dependientes de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas", así como su distribución entre las diferentes instancias que intervienen en su aplicación, incluyendo a los planteles educativos.

A tal efecto le agradeceré ordenar que se observen las políticas editoriales establecidas en esta Secretaría.

Comparto su opinión en cuanto a que el presente instrumento normativo y procedimental constituye, en la actualidad, la mejor de las opciones para que los planteles dependientes de esa Subsecretaría puedan llevar a cabo de manera más eficiente y eficaz la labor sustantiva que tienen encomendada.

MUY ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN
EL OFICIAL MAYOR

LIC. JESÚS HERNÁNDEZ TORRES

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICAS

MANUAL DE SISTEMAS DE INGRESOS PROPIOS DE LOS PLANTELES EDUCATIVOS

sep

ÍNDICE

Introducción	9
Base legal	11
Objetivo	13
Normas	15
– Generalidades	17
– De la captación	21
– Del ejercicio	23
– De la información y del control	29
Anexos	33
– Anexo 1. "Libro de Registro de Ingresos"	35
– Anexo 2. "Libro de Registro de Egresos"	39
– Anexo 3. "Recibo Oficial de Cobro"	43
– Anexo 4. "Póliza de Ingresos"	49
– Anexo 5. "Catálogo de Conceptos de Ingreso"	53
– Anexo 6. "Póliza de Egreso"	59
– Anexo 7. "Catálogo de Partidas"	63
– Anexo 8. "Informe Real de Ingresos"	73
– Anexo 9. "Informe Real de Egresos"	77
– Anexo 10. "Informe Consolidado de Ingresos"	81
– Anexo 11. "Informe Consolidado de Egresos"	85

INTRODUCCIÓN

La dinámica en la que el Sistema de Ingresos Propios se encuentra inmerso ha reflejado en su desarrollo, desde el año de 1979, una serie de significativas modificaciones tanto de carácter normativo como de operación.

Dichas modificaciones, producto de la experiencia y del diario acontecer en la operación de un sistema de excepción como el presente, se ha visto también determinadas por la evolución de la normatividad presupuestaria, la cual ha venido adecuándose a los requerimientos de la administración.

Reconocida como una necesidad imperativa para el desarrollo nacional integral del país, la modernización de estructuras y sistemas administrativos constituye una piedra angular, y es concebida como un proceso que conlleva a trasformaciones profundas tendientes a revertir inercias, a modificar prácticas y a la adopción de nuevas actitudes.

Bajo este esquema la Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Recursos Financieros, ha establecido el sistema que se presenta y que está orientando a regular la operación de los planteles dependientes de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas.

El presente documento, además de contemplar las modificaciones que respecto al marco normativo se han venido produciendo para permitir el mejor logro de los objetivos del sistema, incluye diversos aspectos que se inciden en la simplificación y desconcentración de funciones.

Así, bajo un marco de corresponsabilidad y confianza se otorga a las Unidades Responsables Educativas a que se refiere el presente manual, un alto grado de autonomía al permitírseles determinar libremente los mecanismos internos de trámite, información, control y evaluación adecuados para que la captación, el ejercicio, la información y el control de los ingresos propios de los planteles educativos se realicen con oportunidad, transparencia, eficiencia y eficacia.

Del mismo modo y dentro del espíritu de modernización y simplificación apuntados, resalta lo siguiente:

- Se integra en un solo documento la normatividad que regula el Sistema de Ingresos Propios.
- Se da a los planteles la posibilidad de depositar los recursos obtenidos en cuentas de cheques productivas, y de que apliquen directamente los rendimientos que éstas generen.

- Se confiere mayor libertad y fluidez a las escuelas, en materia de adquisiciones y contratación de servicios para la satisfacción oportuna de sus necesidades inmediatas, destacando la facultad que se concede a los planteles para realizar directamente con cargo a sus ingresos propios y sin la previa autorización de la Secretaría de Programación y Presupuesto, la adquisición de aquellos bienes de capital que sean indispensables para satisfacer las necesidades propias del servicio que tienen encomendado.
- Se simplifica la información que deben rendir tanto los planteles como las Unidades Responsables Educativas.

La estructura del presente manual se encuentra conformada por la base legal que lo fundamenta, el objetivo que persigue y el marco normativo que lo regula.

De este último resalta su presentación, ya que además de comprender una parte general, desarrolla por rubros los aspectos fundamentales que integra el sistema: la captación, el ejercicio, la información y el control de los recursos.

Finalmente, la parte de anexos contiene no sólo los formatos e instructivos que servirán de base para la operación del sistema, sino el Catálogo de Conceptos de Ingreso y el Catálogo de Partidas, complemento y auxilio para los planteles.

BASE LEGAL

- Acuerdo Presidencial del 29 de diciembre de 1978, publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 25 de enero de 1979.
- Artículos 7o., fracciones IV y VIII, y 33, fracciones I, II, IV y VIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, expedido el 16 de marzo de 1989 y publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 17 del mes y año citados.

OBJETIVO

Establecer un marco normativo y procedimental que sustentado en los principios de modernidad, simplificación y desconcentración de funciones permita, en forma corresponsable, optimizar la captación, la aplicación y el control de los ingresos propios que generen los planteles educativos dependientes de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas.

NORMAS

GENERALIDADES

1. La captación, el ejercicio, la información y el control de los recursos que obtengan los planteles educativos se sujetarán a lo previsto en el presente manual, a las normas y lineamientos que emitan el Titular y el Oficial Mayor del Ramo, así como a las disposiciones generales que regulan el ejercicio del gasto público federal y a las contenidas en los demás ordenamientos aplicables.

2. Quedan comprendidos en el sistema para administrar los ingresos propios los planteles educativos pertenecientes a la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas:

3. Para los efectos del presente manual se denominarán "Unidades Responsables Educativas" a las siguientes dependencias de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas:

   - Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria
   - Dirección General de Institutos Tecnológicos
   - Dirección General de Educación Tecnológica Industrial
   - Dirección General de Centros de Capacitación
   - Unidad de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar

4. Las Unidades Responsables Educativas deberán implantar los mecanismos internos de trámite, información, control y evaluación que juzguen necesarios para que la capacitación, el ejercicio, la información y el control de los ingresos propios se realicen con oportunidad, transparencia, eficiencia y eficacia.

   Para tal efecto cuidarán que en ningún caso se contravengan las normas y procedimientos de carácter general que se establecen en el presente documento.

5. Para la operación del sistema de ingresos propios deberá considerarse como periodo de ejercicio el correspondiente al año fiscal.

6. Como regla general, los ingresos que capten los planteles deberán depositarse en una cuenta de cheques tradicional de las denominadas "de cortesía", en la sucursal que más convenga de las instituciones de crédito que operen este sistema.

   Cuando así convenga, los planteles podrán depositar sus ingresos propios en cuentas de

cheques productivas, así como aplicar directamente los rendimientos que éstas generen. Para tal efecto deberán.

a) Cuidar que el depósito de los recursos en este tipo de cuentas de cheques no traiga como consecuencia el desatender las necesidades derivadas del servicio educativo;
b) Utilizar los rendimientos que se generen exclusivamente en beneficio del propio plantel;
c) Asentar los rendimientos en el "Libro de Registro de Ingresos" y en el "Informe Real de Ingresos" que mensualmente elaboren y anexar a este último copia del estado de cuenta bancario correspondiente, y
d) Mantener el saldo promedio mínimo exigido por el banco en el que se tenga la cuenta.

A excepción de lo previsto en el segundo párrafo, no se podrán depositar los ingresos propios en instrumentos de inversión financiera o que generen rendimientos.

Siempre que se de cualquiera de los supuestos que a continuación se indican, las Unidades Responsables Educativas podrán autorizar el manejo directo de los recursos que capten los planteles bajo su adscripción:

- Cuando en virtud de lo escaso de los ingresos captados resulte oneroso y poco práctico el depósito en cuenta de cheques o su traslado a la sucursal bancaria más cercana; o
- Cuando en la localidad en que se encuentre el plantel no exista sucursal bancaria.

Las Unidades Responsables Educativas verificarán que los planteles a los que hubieren autorizado el manejo directo continúen dentro de las circunstancias que originaron la autorización, y en caso contrario tomarán las medidas necesarias para que vuelvan a depositar los recursos en cuenta de cheques.
Corresponderá a las Unidades Responsables Educativas establecer los registros y mecanismos internos de información y control que permitan verificar el cumplimiento de lo señalado en el presente numeral.

7. Toda operación de ingreso o de egreso que efectúen los planteles invariablemente deberá estar sustentada por la documentación comprobatoria correspondiente.

   Dicha documentación deberá ser validada conforme a los mecanismos internos que implanten las Unidades Responsables Educativas, en los términos del numeral 4 del presente manual.

   Los comprobantes de los recursos captados y de los gastos realizados quedarán bajo la guarda y custodia de los planteles, a disposición de los órganos de control competentes.

8. Los planteles deberán guardar, conservar y custodiar en sus archivos, durante 5 años y a disposición de cualquier autoridad competente, la documentación comprobatoria de los ingresos y de los egresos.

   Trascurrido dicho término solicitarán a la Unidad Responsable Educativa a la que estén adscritos se tramite la autorización para su destrucción.

9. Será responsabilidad de las Unidades Responsables Educativas, conforme a su estructura orgánica autorizada y mediante los mecanismos internos que al afecto establezcan:

   a) Difundir entre los planteles de su adscripción las normas, lineamientos y procedimientos que deberán observarse en la operación del sistema de ingresos propios.
   b) Cuidar la correcta aplicación de los recursos obtenidos por los planteles.
   c) Revisar que la documentación comprobatoria reúna los requisitos de forma, legales y fiscales establecidos.
   d) En general, verificar que el ejercicio y el control de los ingresos propios de los planteles se ajuste a las normas , lineamientos y procedimientos contenidos en el presente manual y en las demás disposiciones aplicables.

10. También se sujetarán al Sistema de Ingresos Propios las cantidades que resulten de la aplicación de los siguientes preceptos:
    a) Artículo 21 del Reglamento de la Parcela Escolar, que dispone que el 50% de las utilidades de la parcela escolar se destinarán al beneficio de las labores educativas.
    b) Artículo 47 del Reglamento de Cooperativas Escolares, que dispone que el 40% del rendimiento económico neto de las cooperativas constituirá el fondo social y se destinará a apoyar las necesidades prioritarias del plantel.

11. La Oficialía Mayor interpretará y resolverá todas las dudas que se susciten en la aplicación de este documento, a través de la Dirección General de Recursos Financieros o, en su caso, de la dependencia a la que competa el asunto de que se trate.

12. La Dirección General de Recursos Financieros, a través de la Dirección de Normatividad y Sistemas Presupuestarios, estará encargada de evaluar la operación del sistema, de adecuar, modificar, difundir e interpretar su marco normativo dentro del ámbito de su competencia, así como de conocer y resolver las consultas que de su aplicación resulten.

13. La Dirección General de Recursos Financieros, por conducto de la Dirección de Fiscalización, verificará que la operación del sistema de ingresos propios se realice conforme a las normas y procedimientos establecidos.

    Para tal efecto, practicará visitas de apoyo, asesoría y supervisión tanto a las Unidades Responsables Educativas como a los planteles, y realizará todas aquellas actividades que sobre el particular se estimen necesarias.

14. La Dirección de Contabilidad de la Dirección General de Recursos Financieros será responsable de llevar a cabo el registro y consolidación de las operaciones contables que se deriven del sistema de ingresos propios, incorporándolas al sistema de contabilidad integral conforme a la información que le rindan las Unidades Responsables Educativas.

15. La Dirección de Presupuesto de la Dirección General de Recursos Financieros efectuará los trámites de regularización presupuestaria de los ingresos propios, con base en la información que le proporcione la Dirección de Contabilidad.

16. La responsabilidad del ejercicio de los ingresos propios de cada uno de los planteles educativos queda a cargo de su respectivo Director, con las limitaciones e intervenciones

que se establecen en este documento, las que en el orden interno dicten las Unidades Responsables Educativas y las previstas en las demás disposiciones aplicables.

El registro, la autorización o la contabilización de los documentos relativos a los ingresos propios de los planteles no implica la exención de las obligaciones que el documento represente, ni libera de las responsabilidades en que hubieren incurrido o pudieran incurrir los particulares o servidores públicos que los hayan expedido o intervenido, cuando se hubieren dejado de observar las normas o requisitos establecidos.

DE LA CAPTACIÓN

17. Para acreditar la captación de sus recursos, los planteles emplearán como documento legal el recibo oficial de cobro.

18. Queda a cargo de la Unidades Responsables Educativas la impresión, guarda custodia y distribución de los recibos oficiales de cobro.

19. Corresponderá a las Unidades Responsables Educativas establecer los registros y mecanismos internos de control e información respecto al manejo y uso de los recibos oficiales de cobro, en los cuales se deberán comprender cuando menos los siguientes aspectos:

    a) Fecha de impresión o de tiraje y folios que les correspondan;
    b) Distribución por plantel, y
    c) Ajustes realizados con motivo de recibos oficiales de cobro faltantes, sobrantes o con errores de producción.

    Los registros y mecanismos de control a que se refiere este numeral podrán ser revisados por las autoridades competentes.

20. Para efectos de impresión de los recibos oficiales de cobro, las Unidades Responsables Educativas se sujetarán al modelo y características que se precisan en el Anexo 3 del presente documento.

21. Las Unidades Responsables Educativas determinarán los folios de los recibos oficiales de cobro que requieran imprimir para cubrir las necesidades de los planteles de su adscripción.

22. Los planteles deberán solicitar con la debida oportunidad a la Unidad Responsable Educativa de su adscripción, los recibos oficiales que requieran para acreditar la captación de sus ingresos propios.
23. Los planteles educativos, una vez obtenida la dotación de recibos oficiales de cobro, revisarán que no existan faltantes, sobrantes o errores de producción.

    En caso de presentarse alguno de los supuestos señalados en el párrafo anterior deberán comunicarlo mediante oficio a la Unidad Responsable Educativa de su adscripción, en un término que no excederá de 10 días contados a partir de la fecha en que se haya recibido

la dotación correspondiente, a fin de que esta última realice los ajustes y trámites relativos conforme a los registros y mecanismos internos de control que haya establecido.

24. Cuando algún recibo oficial de cobro no pueda surtir efectos en virtud de error de llenado, se considerará inutilizado y deberá cancelarse con dos líneas diagonales en paralelo y agregarse al respectivo Informe Real de Ingresos.

25. En caso de pérdida, robo o destrucción de un recibo oficial de cobro con sus respectivas copias antes de que haya sido empleado, la Unidad Responsable Educativa o el plantel que corresponda según el caso, levantará un acta administrativa en la que se precisen las circunstancias que ocurrieron en tal eventualidad y que sirva para dejar constancia del hecho.

    Cuando la pérdida, robo o destrucción afecte únicamente al original del recibo oficial de cobro, además de levantarse un acta administrativa en los términos apuntados en el párrafo anterior, deberán cancelarse las copias respectivas y anexarse al acta levantada.

    Corresponderá a las Unidades Responsables Educativas determinar qué servidores públicos y autoridades deberán suscribir y autorizar las actas administrativas que en los términos del presente numeral se formulen, así como establecer los mecanismos de información y control correspondientes.

26. En caso de pérdida, robo o destrucción de cualquiera de las copias de un recibo oficial de cobro ya expedido, el plantel levantará un acta administrativa en los términos del numeral anterior, la cual servirá de base para que expida, en una hoja en blanco, un sustituto de la copia extraviada, el que deberá contener, además de los datos señalados en el recibo oficial, el sello de la escuela, las firmas del cajero y del Director del plantel y la leyenda "Este documento sustituye a la copia del recibo No. _____ que fue extraviada".
    No. de folio

27. Las Unidades Responsables Educativas y los planteles, según corresponda, deberán conservar en su poder la documentación a que se refieren los numerales 24, 25 y 26.

DEL EJERCICIO

28. Todas las erogaciones que con cargo a sus ingresos propios efectúen los planteles, se destinarán exclusivamente a satisfacer las necesidades propias del servicio que tienen encomendado.

    En su realización se ajustarán invariablemente a los criterios de selectividad, racionalidad y disciplina a que está sujeto el gasto público.

    En ningún caso se podrá efectuar con los ingresos propios gastos de carácter suntuario o que afecten la sobriedad que debe observarse en la función pública.

29. Invariablemente las erogaciones deberán estar soportadas por los comprobantes respectivos, por lo que las Unidades Responsables Educativas no validarán ningún gasto que no esté debidamente justificado y comprobado.

30. Las erogaciones deberán comprobarse con los documentos originales que al efecto expidan los proveedores o prestadores de servicios.

    En caso de pérdida o destrucción de la documentación original, se levantará una acta administrativa en la que se precisen las circustancias que concurrieron en tal eventualidad.

    Dicha acta deberá ser autorizada por el Director del plantel y a ella se anexará copia de la documentación a que la misma se refiera, validada por el proveedor o prestador de servicios que la hubiere expedido.

31. Para estos efectos se entenderán como comprobantes los documentos que acrediten la prestación de los servicios, el suministro de la mercancía o la ejecución de los trabajos, y la entrega de la suma de dinero correspondiente.
32. No se aceptarán documentos con borrones, tachaduras, enmiendas o alteraciones.

33. La documentación comprobatoria deberá satisfacer los requisitos que establezcan las disposiciones fiscales aplicales, conteniendo como mínimo los siguientes datos:

    a) Nombre, denominación o razón social, domicilio y clave del Registro Federal de Contribuyentes.
    b) Número de folio, lugar y fecha de expedición.

c) Importe total de la operación.

Todos los documentos que acrediten las ventas o los servicios prestados deberán ser firmados autógrafamente por el Director del plantel.

34. Los planteles, en el ejercicio de sus ingresos propios, deberán cuidar:

a) Que exista saldo suficiente para cubrir la erogación, de acuerdo con los recursos efectivamente captados.

Para estos efectos se considerará que existe saldo cuando restando a los recursos disponibles el monto de los gastos realizados y de los compromisos contraídos, se obtenga un remanente suficiente para cubrir el importe de la nueva erogación.

b) Que en el documento respectivo se consigne el monto de la erogación.

35. La adquisición de bienes y servicios se sujetará a las disposiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación se Servicios Relacionados con Bienes Muebles, y en su Reglamento, así como en los demás ordenamientos aplicables.

36. Los planteles podrán adquirir bienes y servicios directamente hasta por el monto límite que establezca el Comité de Compras de la Secretaría para las adquisiciones directas.

Las Unidades Responsables Educativas difundirán con la debida oportunidad entre los planteles de su adscripción los montos límite que establezca el Comité de Compras para adquisiciones directas.

37. De acuerdo a lo previsto en los artículos 26 y 39 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles, los planteles adjudicarán mediante convocatoria o por lo menos tres proveedores, o a través del procedimiento de licitación pública, según corresponda a su importe, las operaciones cuyo monto sea superior al autorizado por el Comité de Compras para las adquisiciones directas.

Para tal efecto corresponderá al Comité de Compras determinar el monto máximo que podrá adjudicarse mediante convocatoria a cuando menos tres proveedores, y a las Unidades Responsables Educativas difundir tal importe entre los planteles de su adscripción.

38. En la aplicación de los numerales 36 y 37 que anteceden, cada operación deberá considerarse individualmente, a fin de determinar si queda comprendida dentro de los montos máximos a que en los mismos se hace referencia.

En ningún caso el importe total de la adquisición o del servicio podrá fraccionarse para que quede comprendido en dichos supuestos.

39. Los titulares de las Unidades Responsables Educativas podrán autorizar que con cargo a sus ingresos propios los planteles constituyan un fondo que les permita realizar adquisiciones de bienes y servicios para satisfacer en forma inmediata las necesidades de carácter

urgente y de poca cuantía que no puedan ser cubiertas mediante el procedimiento normal establecido.

Para tal efecto las Unidades Responsables Educativas determinarán el monto hasta por el cual los directores de los planteles puedan expedir un cheque a su nombre para establecer el fondo de referencia, así como los mecanismos internos de control que sobre el particular deberán observarse.

En todo caso las erogaciones que se realicen con cargo a este fondo estarán sujetas a comprobación, por lo que la documentación que se presente para acreditarlas deberá observar los requisitos y procedimientos previamente establecidos para cada renglón de gasto.

Quedará bajo la estricta responsabilidad del director del plantel la utilización, el manejo y la operación que se dé a los recursos que constituyan el fondo.

40. Las erogaciones que realicen los planteles con cargo a sus ingresos propios atenderán a las normas y lineamientos que regulan el presupuesto de egresos en lo general, así como cada rubro de gasto en lo particular.

41. Las remuneraciones que por servicios de carácter eventual proceda cubrir al personal en servicio, como el pago de sinodalías por exámenes extraordinarios y profesionales, de impartición de cursos de verano, de regularización y demás de naturaleza similar, se sujetarán a la normatividad que sobre el particular emita la Dirección General de Personal y Relaciones Laborales.

Los planteles en ningún caso podrán cubrir con los ingresos propios las remuneraciones ordinarias al personal designado, ni contratar con cargo a los mismos servicios personales de carácter permanente.
De al inobservancia de lo dispuesto en este numeral serán directamente responsables los directores de los planteles.

42. Sólo se podrán adquirir combustibles, lubricantes y aditivos para satisfacer el desarrollo de los programas a cargo de los planteles, así como las necesidades de operación de los vehículos, aparatos, equipo y maquinaria destinados a la prestación de los servicios a ellos encomendados.

En ningún caso se deberán otorgar combustibles, lubricantes o aditivos para uso particular del personal de los planteles o para atender requerimientos distintos a los del servicio oficial.

43. Las erogaciones por servicio postal y telegráfico se reducirán a lo estrictamente indispensable; en todo caso, el uso de estos servicios deberá obedecer a una utilización racional, directamente vinculada al desempeño de las actividades que los planteles tengan encargadas.

44. Con objeto de proteger y preservar los bienes que constituyen su patrimonio, los planteles podrán cubrir con cargo a sus ingresos propios los seguros de aquellos bienes que no cuenten con garantía contra riesgos.

Estos seguros podrán contratarse sólo con Aseguradora Mexicana, S.A.

45. Los planteles podrán cubrir con cargo a sus ingresos propios gastos por concepto de notas o avisos informativos dirigidos al público, que se encuentren íntimamente relacionados con su operación cotidiana, así como los relativos a la impresión de documentos con carácter interno indispensables para la prestación del servicio educativo o que se deriven del mismo.

    Quedan comprendidos en los supuestos a que se refiere el párrafo anterior los avisos de fechas de inscripción, de exámenes de admisión, listados de aspirantes aceptados, de iniciación y término de cursos, de exámenes de regularización; la impresión de certificados, boleta de evaluación, diplomas, formatos para trámites administrativos o para efectos de control, manuales de procedimiento y otros de naturaleza similar.

    Estos gastos se sujetarán a criterios de eficiencia y sobriedad; se destinarán sólo al cumplimiento de los objetivos y metas previstos, y no deberán emplearse con fines de promoción o propaganda personales.

    Para su realización se utilizarán preferentemente los medios de difusión del sector público y el tiempo que por ley otorgan al gobierno federal las empresas que operan mediante concesión federal.

    Las erogaciones por servicios de promoción, publicidad, difusión y propaganda distintos a los anteriores y que se coloquen en el contexto de la comunicación social, requerirán de la autorización previa y expresa de las secretarías de Programación y Presupuesto y de Gobernación, así como el Titular del Ramo. Las Unidades Responsables Educativas deberán cuidar que la documentación comprobatoria correspondiente esté soportada por estas autorizaciones.

46. Las erogaciones que se originen con motivo de la celebración de espectáculos culturales; de congresos, convenciones y exposiciones; de actos conmemorativos, como son el Día de la Bandera, Día del Niño, Día de la Madre y Día del Maestro; la adquisición de ofrendas florales o luctuosas para ceremonias patrióticas y oficiales, y otros gastos de orden social, podrán ser cubiertas con cargo a los ingresos propios siempre y cuando se justifiquen por su aportación a la labor educativa.

    Para estos gastos los planteles deberán contar previamente con la autorización del titular de la Unidad Responsable Educativa de su adscripción.

    En la celebración de espectáculos culturales, congresos, convenciones, exposiciones, actos conmemorativos o ceremonias patrióticas se cuidará que las erogaciones se reduzcan al mínimo indispensable y, salvo que las circunstancias no lo permitan, que los eventos se lleven a cabo en los locales propios de los planteles, debiéndose evitar gastos destinados a cubrir el uso o acondicionamiento de lugares especiales.

47. Los planteles podrán cubrir con cargo a sus ingresos propios los viáticos y pasajes a su personal en activo, sólo por necesidades del servicio o para el desempeño de una comisión oficial.

48. Las erogaciones por prácticas y excursiones comprenderán: la transportación de alumnos y personal por cualquiera de los medios usuales; las remuneraciones a guías y choferes; el peaje; la alimentación; las entradas a museos y zonas arqueológicas, y demás gastos similares.

49. Con sus ingresos propios los planteles podrán realizar directamente y sin la intervención de la Secretaría de Programación y Presupuesto, la adquisición de aquellos bienes de capital que sean indispensables para satisfacer las necesidades propias del servicio que tienen encomendado.

    Para tal efecto las Unidades Responsables Educativas establecerán los registros y mecanismos internos de autorización, control, información y evaluación respecto al ejercicio de los gastos para bienes de capital que con cargo a sus ingresos propios efectúen los planteles de su adscripción.

    Dichos registros y mecanismos deberán comprender, cuando menos los siguientes aspectos:

    a) Importe real de los gastos de capital efectuados por los planteles con cargo a sus ingresos propios, a nivel global y por centro educativo;
    b) Descripción de los bienes de capital adquiridos y partida a la que correspondan de acuerdo con el Catálogo de Partidas anexo, y
    c) Justificación de las erogaciones realizadas.

50. Las erogaciones que por adquisición de vehículos efectúen los planteles encargados de la educación e investigación tecnológicas con cargo a sus ingresos propios se limitarán a lo estrictamente indispensable, se destinarán exclusivamente a satisfacer las necesidades del servicio educativo y para su realización se requerirá, en cada caso, de la autorización previa y específica del titular de la Unidad Responsable Educativa de su adscripción, la cual será indelegable.

    En ningún caso los vehículos podrán ser asignados a un servidor público en particular, o destinarse a un fin distinto al servicio educativo.

51. Los bienes de capital que se adquieran con los ingresos propios se sujetarán a las normas, lineamientos y procedimientos que regulan la administración, afectación, baja y destino final de los bienes muebles.

52. En ningún caso se podrá otorgar con cargo a los ingresos propios subsidios, donativos o ayudas.

DE LA INFORMACIÓN Y DEL CONTROL

53. Los ingresos y los egresos de los planteles se registrarán en los libros que a continuación se indican, los cuales deberán ser autorizados previamente por la Unidad Responsable Educativa de su adscripción y estar debidamente encuadernados, empastados y foliados:

    a) Libro de Registro de Ingresos
    b) Libre de Registro de Egresos

    Los libros contendrán, respectivamente, la información que se detalla en los formatos "LIBRO DE REGISTRO DE INGRESOS" (Anexo 1) y "LIBRO DE REGISTRO DE EGRESOS" (Anexo 2).

54. Por cada ingreso que obtengan los planteles deberán expedir en original y dos copias un "RECIBO OFICIAL DE COBRO" (Anexo 3).

    Las Unidades Responsables Educativas podrán autorizar que los planteles expidan al finalizar el día un "Recibo Oficial de Cobro" de carácter global que ampare aquellos ingresos respecto de los cuales, por lo reducido de su monto unitario, resulte incosteable expedir un "Recibo Oficial de Co- bro" para cada operación.

    Para tal efecto los planteles se sujetarán a los registros y mecanismos internos de control e información que establezcan las Unidades Responsables Educativas.

55. Los planteles deberán informar a la Unidad Responsable Educativa, dentro de los tres días siguientes a la apertura de la cuenta de cheques, lo que a continuación se indica:

    a) Nombre y ubicación del banco en que se haya abierto la cuenta;
    b) Número de la cuenta, así como lugar y fecha de su apertura;
    c) Nombre y clave del plantel, y
    d) Nombre y firma del Director, del Subdirector y del Controlador del plantel, responsables del manejo de la cuenta de cheques.

56. Los ingresos que obtengan los planteles deberán depositarse en la cuenta de cheques correspondiente, a más tardar el día hábil siguiente al de su captación.

57. Efectuado el depósito, los planteles deberán:

a) Elaborar en original y copia la "PÓLIZA DE INGRESO" (Anexo 4);
b) Anexar al original de la "PÓLIZA DE INGRESO" copia de los recibos oficiales de cobro expedidos, y de las respectivas fichas de depósito, y
c) Efectuar los asientos correspondientes en el "LIBRO DE REGISTRO DE INGRESOS".

58. Los plantes llevarán el registro de los ingresos con sujeción al "CATÁLOGO DE CONCEPTOS DE INGRESOS" (Anexo 5).

59. A excepción de los gastos que se efectúen con cargo al fondo a que se refiere el numeral 39 del presente manual, todo pago se efectuará mediante cheque expedido a nombre del proveedor o del prestador del servicio.

60. Los cheques que se expidan para crubrir las erogaciones invariablemente deberán estar suscritos de manera mancomunada por dos de los servidores públicos que ocupen los siguientes puestos: Director, el Subdirector y el Controlador del plantel, o equivalentes.

61. Por cada cheque que expidan los planteles deberán:

a) Elaborar en original y copia la "PÓLIZA DE EGRESO" (Anexo 6);
b) Anexar al original de la "PÓLIZA DE EGRESO" la documentación comprobatoria original correspondiente, y
c) Efectuar los asientos respectivos en el "LIBRO DE REGISTRO DE EGRESOS".

62. Los planteles llevarán el registro de las erogaciones con sujeción al "CATÁLOGO DE PARTIDAS" (Anexo 7).

Para erogaciones no comprendidas en el "CATÁLOGO DE PARTIDAS" los planteles deberán solicitar la autorización de la Dirección General de Recursos Financieros, por conducto de la Unidad Responsable Educativa de su adscripción, previamente a la realización del gasto y señalado la justificación correspondiente.

63. Los planteles conciliarán mensualmente la información de las pólizas de ingresos y de egresos, así como de los libros de registro de ingresos y de egresos, con los movimientos del respectivo estado de cuenta de cheques bancario.

64. Los planteles informarán mensualmente a la Unidad Responsable Educativa respecto de sus operaciones de ingresos y de egresos.
Para tal efecto, dentro de los 10 días siguientes al mes que se informe y con base en los asientos del "LIBRO DE REGISTRO DE INGRESOS" y del "LIBRO DE REGISTRO DE EGRESOS" deberán:

a) Elaborar y remitir a la Unidad Responsable Educativa el "INFORME REAL DE INGRESOS" (Anexo 8), adjuntando copia de las pólizas de ingreso correspondientes.
b) Elaborar y remitir a la Unidad Responsable Educativa el "INFORME REAL DE EGRESOS" (Anexo 9), adjuntando copia de las pólizas de egreso correspondientes y, en su caso, las justificaciones y las autorizaciones respectivas.

DE LA INFORMACIÓN Y DEL CONTROL

53. Los ingresos y los egresos de los planteles se registrarán en los libros que a continuación se indican, los cuales deberán ser autorizados previamente por la Unidad Responsable Educativa de su adscripción y estar debidamente encuadernados, empastados y foliados:

    a) Libro de Registro de Ingresos
    b) Libre de Registro de Egresos

    Los libros contendrán, respectivamente, la información que se detalla en los formatos "LIBRO DE REGISTRO DE INGRESOS" (Anexo 1) y "LIBRO DE REGISTRO DE EGRESOS" (Anexo 2).

54. Por cada ingreso que obtengan los planteles deberán expedir en original y dos copias un "RECIBO OFICIAL DE COBRO" (Anexo 3).

    Las Unidades Responsables Educativas podrán autorizar que los planteles expidan al finalizar el día un "Recibo Oficial de Cobro" de carácter global que ampare aquellos ingresos respecto de los cuales, por lo reducido de su monto unitario, resulte incosteable expedir un "Recibo Oficial de Co- bro" para cada operación.

    Para tal efecto los planteles se sujetarán a los registros y mecanismos internos de control e información que establezcan las Unidades Responsables Educativas.

55. Los planteles deberán informar a la Unidad Responsable Educativa, dentro de los tres días siguientes a la apertura de la cuenta de cheques, lo que a continuación se indica:

    a) Nombre y ubicación del banco en que se haya abierto la cuenta;
    b) Número de la cuenta, así como lugar y fecha de su apertura;
    c) Nombre y clave del plantel, y
    d) Nombre y firma del Director, del Subdirector y del Controlador del plantel, responsables del manejo de la cuenta de cheques.

56. Los ingresos que obtengan los planteles deberán depositarse en la cuenta de cheques correspondiente, a más tardar el día hábil siguiente al de su captación.

ANEXOS

ANEXO 1

LIBRO DE REGISTRO DE INGRESOS

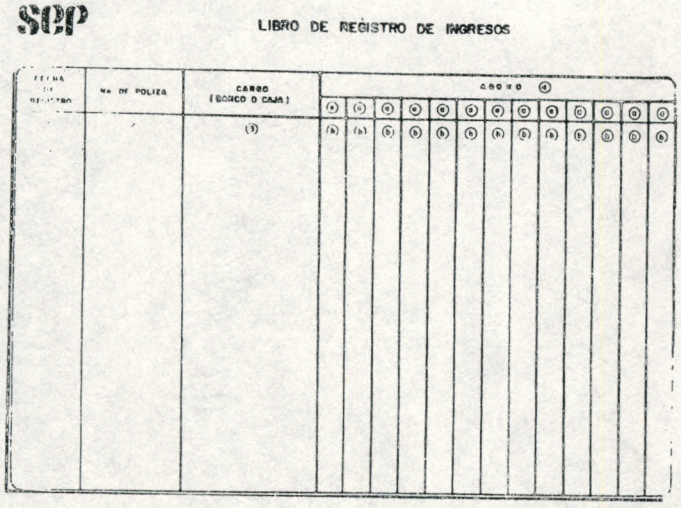
sep

LIBRO DE REGISTRO DE INGRESOS

FECHA DE REGISTRO	No. DE POLIZA	CARGO (BANCO O CAJA)	ABONO ④												
			ⓐ	ⓐ	ⓐ	ⓐ	ⓐ	ⓐ	ⓐ	ⓐ	ⓐ	ⓐ	ⓐ	ⓐ	ⓐ
①	②	③	ⓑ	ⓑ	ⓑ	ⓑ	ⓑ	ⓑ	ⓑ	ⓑ	ⓑ	ⓑ	ⓑ	ⓑ	ⓑ

MODELO
E INSTRUCTIVO
PARA EL REGISTRO
DE LOS DATOS
EN EL

"LIBRO DE REGISTRO
DE INGRESOS"


SEP

LIBRO DE REGISTRO DE INGRESOS

FECHA DE REGISTRO	No. DE POLIZA	CARGO (BANCO O CAJA)	ABONO ④											
		③	ⓐ	ⓒ	ⓒ	ⓓ	ⓔ	ⓕ	ⓖ	ⓗ	ⓘ	ⓙ	ⓚ	ⓛ
			ⓐ	ⓑ	ⓑ	ⓑ	ⓑ	ⓑ	ⓑ	ⓑ	ⓑ	ⓑ	ⓑ	ⓑ

DICE:	DEBE ANOTARSE:
1. FECHA DE REGISTRO	El día, mes y año en que se registren en el libro los datos de la póliza de ingresos
2. NÚM. DE PÓLIZA	El número asignado a la póliza de ingreso y seguidas de una diagonal las iniciales del mes al que corresponda
3. CARGO (BANCO O CAJA)	El importe que se señala en el apartado del cargo de la póliza de ingreso que se registra
4. ABONO	
a)	En orden progresivo las claves de los ingresos de acuerdo al Catálogo de Conceptos de Ingreso
b)	Los importes de los ingresos en las columnas donde se consignan las claves que identifican el concepto de los mismos NOTA: Se abrirán tantas columnas como sean necesarias según la cantidad de conceptos de ingreso que maneje el plantel

USO DEL FORMATO

PLANTEL EDUCATIVO: Elemento para el registro de las operaciones de ingreso en el ejercicio fiscal.

ANEXO 2

LIBRO DE REGISTRO DE EGRESOS

sep

LIBRO DE REGISTRO DE EGRESOS

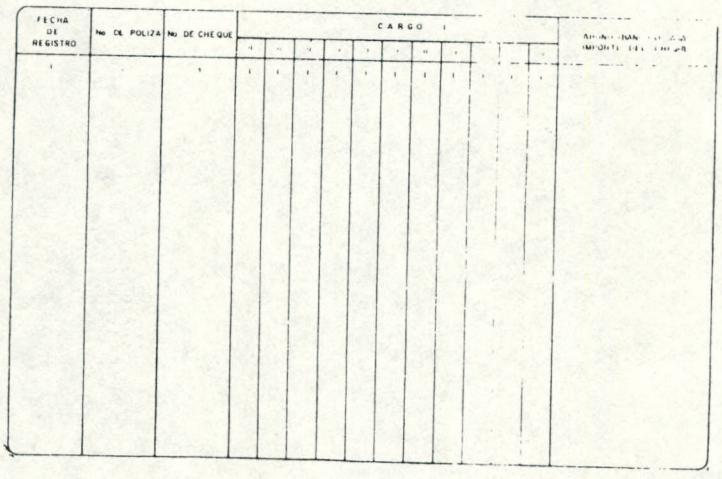
FECHA DE REGISTRO	No. DE POLIZA	No. DE CHEQUE	CARGO (4)											ABONO (BANCO O CAJA) IMPORTE DEL CHEQUE
			(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	
(1)	(2)	(3)	(b)	(b)	(b)	(b)	(b)	(b)	(b)	(b)	(b)	(b)	(b)	(5)

MODELO
E INSTRUCTIVO
PARA EL REGISTRO
DE LOS DATOS
EN EL

"LIBRO DE REGISTRO
DE EGRESOS"

SEP

LIBRO DE REGISTRO DE EGRESOS



DICE:	DEBE ANOTARSE:
1. FECHA DE REGISTRO	El día, mes y año en que se registran en el libro los datos de la póliza de egreso
2. NÚM. DE PÓLIZA	El número asignado a la póliza de egreso, y seguidas de una diagonal las iniciales del mes al que corresponda
3. NÚM. DE CHEQUE	El número del cheque expedido que se consigna en la póliza de egreso correspondiente
4. CARGO *a)*	En orden progresivo las claves de las partidas de gasto, de acuerdo a lo que señala el Catálogo de Partidas
b)	Los importes por partida de gasto, ubicándolos en la columna correspondiente NOTA: Se abrirán tantas columnas como sean necesarias, según la cantidad de partidas de gasto que maneje el plantel
5. ABONO (BANCO O CAJA) IMPORTE DEL CHEQUE	El importe que se señala en el apartado de abono de la póliza de egreso que se registra

USO DEL FORMATO

PLANTEL EDUCATIVO:	Elemento para el registro de las operaciones de egreso en el ejercicio fiscal

ANEXO 3

RECIBO OFICIAL DE COBRO

sep

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

RECIBO OFICIAL DE COBRO

U. R. (1)

RECIBO No. (2)

FECHA (3)

ENTIDAD FEDERATIVA (4)

RECIBI DE:

NOMBRE: (5)

APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRE

MATRICULA (7)

(6)

DOMICILIO

(8)

GRADO GRUPO TURNO

LA CANTIDAD DE $ (9)

POR LOS CONCEPTOS SIGUIENTES:

CONCEPTO (10)	UNIDAD DE MEDIDA (11)	CANTIDAD (12)	CUOTA (13)	IMPORTE (14)

TOTAL: (15)

FIRMA DEL CAJERO

(16)

NOMBRE DEL CAJERO

SELLO Y DATOS IMPRESOS DE LA ESCUELA

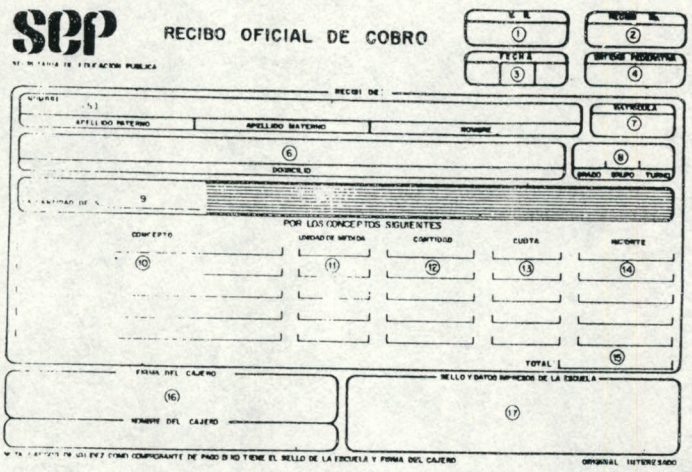
(17)

NOTA: CARGOS DE VALIDEZ COMO COMPROBANTE DE PAGO SI NO TIENE EL SELLO DE LA ESCUELA Y FIRMA DEL CAJERO

ORIGINAL: INTERESADO

CARACTERÍSTICAS DE IMPRESIÓN

"RECIBO OFICIAL DE COBRO"

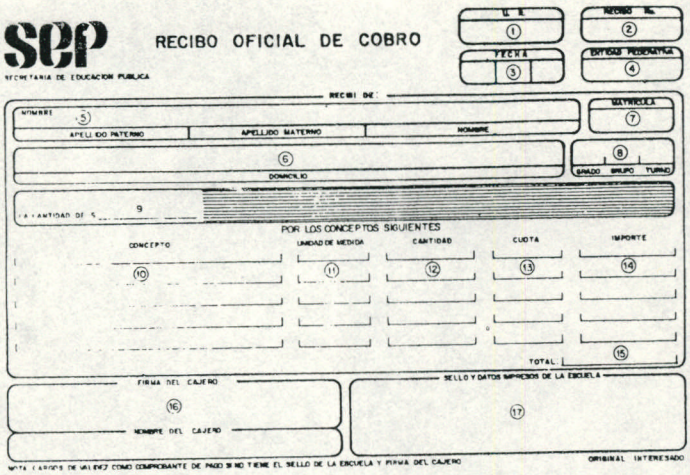


DICE:

TAMAÑO:	Media carta
ELABORACIÓN:	Original y dos copias
TIPO DE PAPEL:	Original en papel bond blanco de 36 Kg. Copia uno en papel bond azul de 24 Kg. Copia dos en papel bond amarillo de 24 Kg.
TINTA:	Negra, a excepción del número de folio, el cual deberá invariablemente ser rojo
NÚMERO DE UNIDAD RESPONSABLE:	El número que identifica a la Unidad Responsable Educativa a quien pertenecen los recibos oficiales de cobro impresos, conforme a la estructura programática autorizada
NÚMERO DE RECIBOS:	Se integrarán blocks de 50 juegos de recibos con folios consecutivos conforme a los números determinados por cada Unidad Responsable Educativa
FOLIOS:	Las Unidades Responsables Educativas determinarán la cantidad de recibos oficiales de cobro a imprimir y, continuando con la numeración actual, asignarán los folios correspondientes hasta alcanzar el 99999999, situación que indicará que se debe iniciar con el folio 00000001, la impresión de las siguientes formas numeradas

INSTRUCTIVO
DE LLENADO

"RECIBO OFICIAL
DE COBRO"



DICE:	DEBE ANOTARSE:
1. U. R.	Impreso el número que identifica a la Unidad Responsable Educativa, conforme a la estructura programática autorizada
2. RECIBO NÚM.	Impreso el número de folio del recibo, en ocho dígitos
3. FECHA	La fecha de formulación del recibo: ----Dos dígitos correspondientes al día ----Dos dígitos correspondientes al mes ----Los dos últimos dígitos del año
4. ENTIDAD FEDERATIVA	La clave de la entidad federativa donde se localiza el plantel
5. NOMBRE	Iniciando por el apellido paterno, el nombre completo del alumno o, en su caso, del particular de quien se recibe el ingreso. Tratándose de empresas, el nombre del establecimiento o su razón social
6. DOMICILIO	La calle, el número, la colonia, el código postal, el municipio y la entidad federativa, en que se ubique la residencia del alumno, particular o empresa de quien se recibe el dinero
7. MATRÍCULA	El número de expediente o matrícula asignado al alumno
8. GRADO. GRUPO. TURNO	El grado, el grupo y el turno al que se inscribe, cursa o asiste el alumno
9. LA CANTIDAD DE N$	En número y letra el importe total que ampara el recibo

DICE:	DEBE ANOTARSE:
10. CONCEPTO	La descripción de los bienes o servicios por los que se expide el recibo
11. UNIDAD DE MEDIDA	La unidad de medida que corresponda al concepto de ingreso (alumno, documento, kilogramo, litro, pieza, tonelada, etc.)
12. CANTIDAD	La cantidad de bienes o servicios
13. CUOTA	El valor unitario de cada bien o servicio
14. IMPORTE	El monto que resulta de multiplicar la cantidad de bienes o servicios por la cuota
15. TOTAL	El monto que resulta de la suma de los importes
16. FIRMA DEL CAJERO. NOMBRE DEL CAJERO	El nombre completo y la firma de quien recibe el ingreso
17. SELLO Y DATOS IMPRESOS DE LA ESCUELA	El sello del plantel, conteniendo la siguiente información: --- Siglas de la dependencia (Subsecretaría y Unidad Responsable Educativa) a la que pertenece al plantel --- Tipo de plantel, clave y nombre --- Calle, número, colonia, código postal, municipio o delegación y entidad federativa donde se localiza el plantel

DISTRIBUCIÓN Y USO DEL FORMATO

ORIGINAL:	INTERESADO (alumno, particular o empresa). Elemento de comprobación por el pago efectuado de los servicios o bienes adquiridos
COPIA UNO:	PLANTEL. Elemento para comprobar los ingresos obtenidos
COPIA DOS:	PLANTEL. Elemento de control del recibo expedido

ANEXO 4

PÓLIZA DE INGRESO

SEP

POLIZA DE INGRESO

FECHA	POLIZA No.
①	②

DENOMINACION	CARGO
③	④

CLAVE	DENOMINACION	ABONO
⑤	⑥	⑦
	TOTAL :	⑧

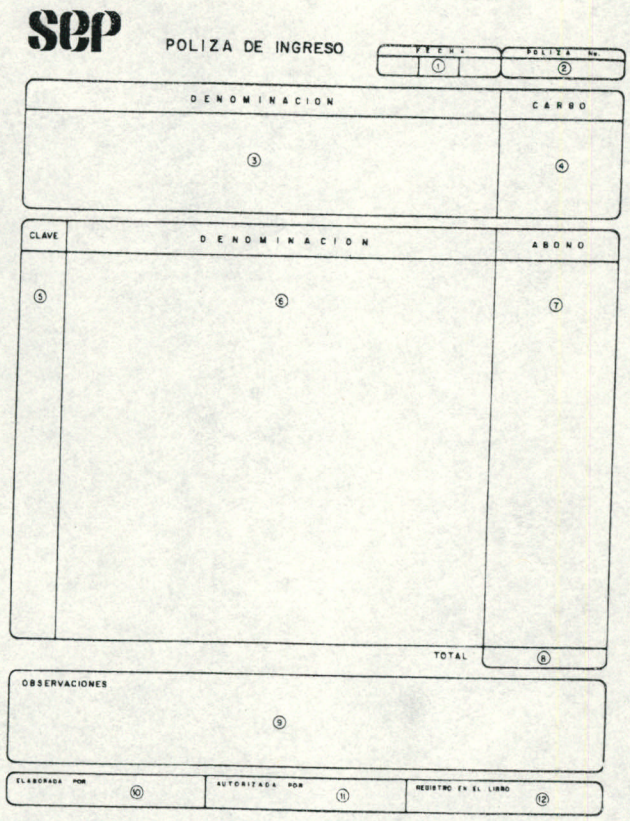
OBSERVACIONES :

⑨

ELABORADA POR :	AUTORIZADA POR :	REGISTRO EN EL LIBRO :
⑩	⑪	⑫

INSTRUCTIVO
DE LLENADO

"PÓLIZA
DE INGRESO"



DICE:	DEBE ANOTARSE:
1. FECHA	La fecha de elaboración de la póliza: ---- Dos dígitos correspondientes al día ---- Dos dígitos correspondientes al mes ---- Los dos últimos dígitos del año
2. POLIZA NÚM.	El número consecutivo que identifica a la póliza, empezado cada mes con el 001
3. BANCO O CAJA (FECHA DEL DEPÓSITO)	El día, mes y año en que se hace el depósito, según la ficha de depósito correspondiente
4. CARGO	El importe que se carga a la cuenta de cheques del plantel
5. CLAVE	La clave que corresponda al ingreso, de acuedo al "Catálogo de Conceptos de Ingresos"
6. DENOMINACIÓN	La denominación del bien o servicio por el cual se captan los recursos, de acuerdo al "Catálogo de Conceptos de Ingreso"

DICE:	DEBE ANOTARSE:
7. ABONO	Importe por cada ingreso obtenido
8 TOTAL:	La suma de los importes de los ingresos. Esta cantidad deberá ser igual a la señalada en el apartado 4 "CARGO"
9. OBSERVACIONES	Una descripción breve de las causas que originan el ingreso, y los folios de los recibos oficiales de cobro expedidos
10. ELABORADA POR:	El nombre y la firma del responsable de la elaboración de la póliza
11. AUTORIZADA POR:	El nombre y la firma del responsable de la revisión de la póliza
12. REGISTRO EN LIBRO	El nombre y la firma del responsable de asentar los datos en el "Libro de Registro de Ingresos"

DISTRIBUCIÓN Y USO DEL FORMATO

ORIGINAL:	Plantel Educativo. Elemento integrado de la documentación comprobatoria de los ingresos obtenidos
COPIA:	Unidad Responsable Educativa. Elemento soporte del "Informe Real de Ingresos"

ANEXO 5

CATÁLOGO DE CONCEPTOS DE INGRESO

CLAVE (Grupo/Subgrupo)	
A000	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ESCOLARES. Agrupa los ingresos provenientes de la prestación de servicios administrativos educativos que requieran los estudiantes y egresados del plantel.
A001	ACREDITACIÓN, CERTIFICACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS. Ingresos provenientes de la acreditación, certificación y convalidación de estudios, etcétera, que requieran los alumnos de todos los niveles educativos.
A002	EXPEDICIÓN Y OTORGAMIENTO DE DOCUMENTOS OFICIALES. Ingresos provenientes de la expedición y otorgamiento de documentos académicos y oficiales que requieran los estudiantes y egresados, tales como: cartas, credenciales, constancias, diplomas, títulos. grados, etcétera, y duplicados de éstos, así como los relativos a la tramitación de títulos y cédulas profesionales.
A003	EXÁMENES. Ingresos provenientes del pago de derechos que realizan los estudiantes y egresados por concepto de exámenes extraordinarios, de regularización, de recuperación, especiales, a título de suficiencia, profesionales de grado medio, profesionales de grado superior, posgrado, etcétera.
A004	OTROS. Pueden incluirse en este subgrupo aquellos conceptos de ingreso que no se ubiquen específicamente en los anteriores, pero que sean afines al grupo.
B000	APORTACIONES Y CUOTAS DE COOPERACIÓN VOLUNTARIA. Agrupa los ingresos provenientes de estudiantes y particulares, los cuales pretenden apoyar la labor educativa, la práctica escolar, así como optimizar la formación académica de los estudiantes, etcétera.
B001	CUOTAS DE COOPERACIÓN VOLUNTARIA. Ingresos provenientes de las cooperaciones voluntarias que aportan los alumnos por derechos a

los cursos normales, a los especiales que imparte el plantel, así como de aquellos que por sus características requiera que éstas sean periódicas, etcétera.

B002 APORTACIONES, COOPERACIONES Y DONACIONES AL PLANTEL. Ingresos provenientes en efectivo y bienes que incrementen el patrimonio de la Secretaría; de estudiantes, profesores, particulares, empresas, instituciones públicas o privadas de carácter social, de asociaciones, etcétera.

B003 BENEFICIOS. Ingresos provenientes de los porcentajes de utilidad neta, correspondientes al plantel de las cooperativas escolares de consumo, de producción, de la parcela escolar, del ahorro escolar, etcétera, así como de espectáculos y eventos que realice el plantel, tales como: culturales, deportivos, seminarios, simpósium, festivales, kermesses, rifas, etcétera, se incluyen en este subgrupo los premios obtenidos en concursos de televisión.

B004 OTROS. Pueden incluirse en este subgrupo, aquellos conceptos de ingreso que no se ubiquen específicamente en los anteriores, pero que sean afines al grupo.

C000 SERVICIOS GENERALES. Agrupa los ingresos provenientes de la prestación de servicios de carácter social, a los estudiantes y a la comunidad en general con maquinaria, instalaciones y recursos humanos del plantel.

C001 SERVICIOS MÉDICOS. Ingresos provenientes del pago de derechos al servicio médico, que presta el plantel a los estudiantes y particulares, tales como: exámenes médicos, audiometrías, diagnósticos, terapias, electroencefalogramas, frenillectomías, análisis clínicos, etcétera.

C002 SERVICIOS A PERSONAS. Ingresos provenientes de la prestación de los servicios de comedor, de higiene, de limpieza y otros relativos, que se brinda a los estudiantes y comunidad en general.

C003 SERVICIOS DE ASESORÍA Y ORIENTACIÓN. Ingresos provenientes de la prestación de servicios de asesoría y orientación a empresas y comunidad en general en los ramos de la construcción, del procesamiento de datos, editorial, impresión, fotocopiado de documentos, offset, proyectos de ingeniería, grabación de grupos artísticos, etcétera.

C004 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO. Ingresos provenientes de la prestación de los servicios de mantenimiento mecánico, eléctrico, electrónico, de refrigeración, automotriz, etcétera, que requieran los estudiantes, particulares y empresas, tales como: afinación, ajustes de clutch, de motor, así como embobinado de motor, lavado y sopleteado de bombas de inyección, trabajos de laboratorio, de taller de tapicería, mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo, etcétera.

C005 ALQUILERES. Ingresos provenientes del pago que efectúan los estudiantes y particulares por concepto de derechos por uso temporal de herramientas, maquinaria e instalaciones propiedad del plantel, tales como: maquinaria y equipo, bombas de agua, instalaciones y unidades móviles, así como las deportivas, locales, etcétera.

C006 OTROS. Pueden incluirse en este subgrupo aquellos conceptos de ingreso que no se ubiquen específicamente en los anteriores, pero que sean afines al grupo.

D000 VENTAS. Agrupa los ingresos provenientes de la venta de animales, verduras, frutas, artículos manufacturados, productos procesados y desperdicios derivados de la actividad escolar en los diferentes niveles educativos.

D001 PRODUCTOS DERIVADOS DE LA ACTIVIDAD AGRÍCOLA. Ingresos provenientes de la venta de productos derivados de la actividad agrícola de los planteles, tales como: verduras, semillas, tubérculos, árboles, cañas, flores, fruta, forrajes, etcétera, en cualquier presentación.

D002 PRODUCTOS PROCESADOS. Ingresos provenientes de la venta de productos procesados en el plantel, tales como: alfarería, productos textiles, artículos derivados de la madera, de la herrería y de la palma, herramientas, juguetería, mueblería, zapatos, etcétera, se incluye la venta de material didáctico, de tarjetas perforadas y desperdicio.

D003 ALIMENTOS PROCESADOS. Ingresos provenientes de la venta de alimentos procesados en el plantel de consumo humano, tales como: aceites, ates y jaleas, cajetas, colorantes artificiales, alimentos concentrados, dulces, galletas, conservas, carnes frías, leches, mantecas y mantequillas, pasteles, quesos, etcétera, así como de aquellos para consumo animal, se incluye la venta de desperdicios de comedor y cocina.

D004 PRODUCTOS DERIVADOS DE LA CUNICULTURA. Ingresos provenientes de las actividades de cunicultura en el plantel, tales como: conejo en canal, conejo en pie, gazapos, liebre, así como piel de conejo, etcétera.

D005 PRODUCTOS DERIVADOS DE LA ACTIVIDAD GANADERA. Ingresos provenientes de la venta de ganado desarrollado en los planteles; de los siguientes tipos: caprino, bovino, ovino, caballar, asnal, mular, porcino, etcétera, así como de sus derivados.

D006 PRODUCTOS DERIVADOS DE LAS ACTIVIDADES DE CAPTURA Y EXTRACCIÓN DE ESPECIES MARINAS, LACUSTRES Y PLUVIALES. Ingresos provenientes de la venta de especies capturadas o productos extraídos del mar, lagos y ríos, como son: peces, ostiones, camarones, esponjas, pulpos, etcétera, así como sus derivados, se incluye la extracción de sal.

D007 PRODUCTOS DERIVADOS DE LA ACTIVIDAD APÍCOLA. Ingresos provenientes de la veta de productos derivados de la actividad apícola en los

planteles, tales como: cera, cera en maquea, cera estampada, colmenas, colonia de abejas, lama, miel, núcleos, polen, sibo, etcétera.

D008 PRODUCTOS DERIVADOS DE LA ACTIVIDAD AVÍCOLA. Ingresos provenientes de la venta de productos derivados de la actividad avícola en los planteles, tales como: venta de codornices, gallinas ponedoras, gansos, guajolotes, huevo, palomas, patos, pollitos, pollo de engorda, guanos, etcétera.

D009 OTROS. Pueden incluirse en este subgrupo aquellos conceptos de ingreso que no se ubiquen específicamente en los anteriores, pero que sean afines al grupo.

ANEXO 6

PÓLIZA DE EGRESO

SEP

POLIZA DE EGRESO

POLIZA No. (1)

DATOS DEL CHEQUE (2)

RECIBI : (3)

PARTIDA DE GASTO	DENOMINACION	CARGO
(4)	(5)	(6)
	TOTAL :	(7)

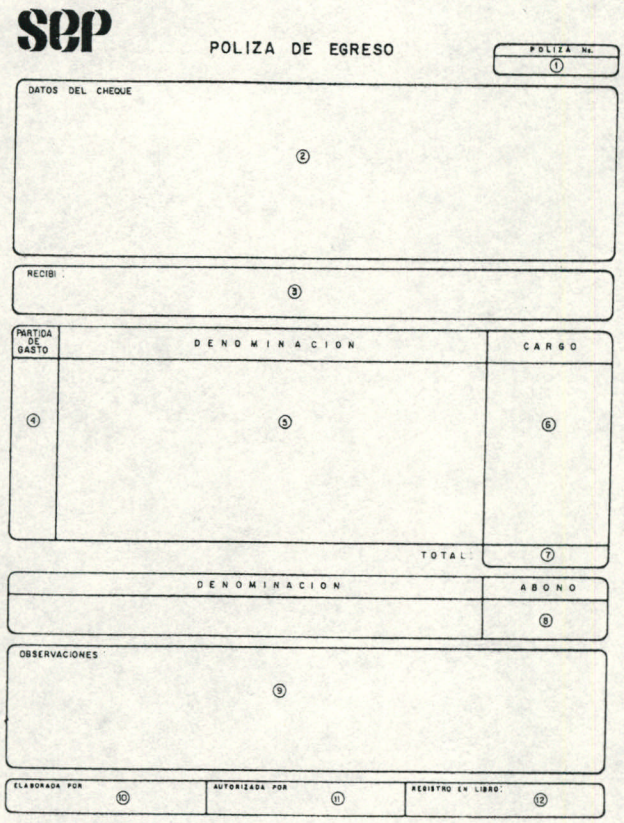
DENOMINACION	ABONO
	(8)

OBSERVACIONES : (9)

ELABORADA POR : (10)	AUTORIZADA POR : (11)	REGISTRO EN LIBRO : (12)

INSTRUCTIVO
DE LLENADO

"PÓLIZA
DE EGRESO"



DICE:	DEBE ANOTARSE:
1. PÓLIZA NÚM.	El número consecutivo que identifica a la póliza, empezando cada mes con el 001.
2. DATOS DEL CHEQUE:	Los datos que contiene el cheque se emite (fecha de expedición, nombre del beneficiario, importe que ampara, número de cuenta de cheques, número del cheque, etc.). El llenado de este espacio será simultáneo al del cheque, colocando papel carbón para el traslado de los datos a la póliza; el número de la cuenta de cheques y el del cheque se anotarán en forma directa.
3. RECIBÍ:	El nombre y la firma del beneficiario que recibe el cheque, así como el día, mes y año en que acusa de recibo (en caso de personas morales se consignará, además, la razón social).
4. PARTIDA DE GASTO	En cuatro dígitos la clave que corresponda a la erogación de acuerdo al "Catálogo de Partidas".

DICE:	DEBE ANOTARSE:
5. DENOMINACIÓN	El nombre de la partida de acuerdo con el "Catálogo de Partidas".
6. CARGO	El importe de la erogación por cada partida de gasto.
7. TOTAL:	La suma de los importes de las partidas de gasto, la cual deberá ser igual al importe del cheque expedido.
8. ABONO:	El importe del cheque expedido para el pago del bien o servicio adquirido.
9. OBSERVACIONES:	La descripción de los bienes o servicios adquiridos, de las razones que justifiquen la erogación, así como lo datos de la documentación comprobatoria recabada.
10. ELABORADA POR:	El nombre y la firma del responsable de la elaboración de la póliza.
11. AUTORIZADA POR:	El nombre y la firma del responsable de la revisión de la póliza.
12. REGISTRO EN LIBRO:	El nombre y la firma del responsable de asentar los datos en el "Libro de Registro de Egresos".

DISTRIBUCIÓN Y USO DEL FORMATO

ORIGINAL:	Elemento integrador de la documentación comprobatoria de los egresos realizados, y de referencia del cheque expedido.
COPIA:	Unidad Responsable Educativa. Elemento soporte del "Informe Real de Egresos".

ANEXO 7

CATÁLOGO DE PARTIDAS

PARTIDA 1308 "COMPENSACIONES POR SERVICIOS EVENTUALES". Comprende los gastos derivados de sinodalías por exámenes extraordinarios y profesionales, de impartición de cursos de verano, de regularización y demás de naturaleza similar.

Estas erogaciones requerirán la autorización previa de la Dirección General de Personal y Relaciones Laborales y se sujetarán a los lineamientos y disposiciones que dicte dicha dependencia.

PARTIDA 2101 "MATERIAL DE OFICINAS". Comprende las erogaciones destinadas a cubrir la adquisición de materiales y artículos diversos, propios para el uso de los planteles educativos, tales como: papelería en general, útiles de escritorio y dibujo, de correspondencia y archivo, formas, libretas, tintas, blocks, limpiatipos, artículos de envoltura, sacos, valijas, etcétera.

PARTIDA 2102 "MATERIAL DE LIMPIEZA". Comprende las erogaciones destinadas a cubrir la adquisición de Materiales, artículos y enseres para el aseo, limpieza e higiene, tales como: escobas, jergas, detergentes, jabones y otros productos similares.

PARTIDA 2103 "MATERIAL DIDÁCTICO". Comprende las erogaciones destinadas a cubrir la adquisición de toda clase de artículos y materiales utilizados en cualquier actividad educativa, tales como: libros, revistas, periódicos, mapas, planos, publicaciones, material audiovisual y en general todo tipo de material propio para la enseñanza, que se requiera en las escuelas, talleres, bibliotecas, etcétera.

PARTIDA 2104 "MATERIAL ESTADÍSTICO Y GEOGRÁFICO". Comprende las erogaciones destinadas a la adquisición e publicaciones relacionadas con información estadística y geográfica que requieran los planteles para el desarrollo de sus funciones.

Se incluyen la cartografía y publicaciones tales como las relativas a indicadores económicos y sociodemográficos, cuentas nacionales, estudios geográficos y geodésicos y fotografías aéreas, entre otros.

PARTIDA 2105 "MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN". Comprende las erogaciones destinadas a la adquisición de materiales y efectos utilizados en la impresión, reproducción y encuadernación, tales como: papel Xerox, fijadores, tintas, pastas, etcétera.

PARTIDA 2106 "MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN PARA EL PROCESAMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO ELECTRÓNICO". Comprende las erogaciones destinadas a la adquisición de

materiales de impresión utilizados en el procesamiento, como cintas magnéticas, papelería y otros.

PARTIDA 2201 "ALIMENTACIÓN DE PERSONAS". Comprende las erogaciones destinadas a la adquisición de productos alimenticios y bebidas de cualquier naturaleza, en estado natural o envasado, que requieran los planteles para el desarrollo de sus funciones.

Con cargo a esta partida no se podrán cubrir gastos de representación o de orden social, ni la adquisición o el consumo de bebidas de contenido alcohólico (cervezas, vinos, licores), de cigarrillos, ni demás similares.

PARTIDA 2202 "ALIMENTACIÓN DE ANIMALES". Comprende las erogaciones destinadas a la adquisición de productos alimenticios para la manutención de animales, tales como: forrajes frescos y achicalados, alimentos preparados, etcétera.

PARTIDA 2203 "UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN. Comprende las erogaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de utensilios que se requieran para proporcionar este servicio, tales como: vajillas, cubiertos, baterías de cocina, etcétera.

PARTIDA 2301 "MATERIAS PRIMAS". Comprende las erogaciones destinadas a la adquisición de materias primas en estado natural, semitransformadas o acabadas, de naturaleza vegetal, animal o mineral, necesarias para la producción y elaboración de los artículos que se requieran, siempre que sean diferentes a las contenidas en las demás partidas del Capítulo 2000 "Materiales y Suministros" de la Clasificación por Objeto del Gasto.

PARTIDA 2302 "REFACCIONES, ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS MENORES". Comprende las erogaciones destinadas a la adquisición de refacciones, accesorios y herramientas auxiliares de trabajo, necesarios para el funcionamiento de las instalaciones administrativas, operativas o productivas de los planteles.

Se entenderán como tales las que reúnan las siguientes características: periodo de duración igual o menos al del ejercicio fiscal, relativo bajo costo unitario y dificultad para su control en inventario.

Se excluyen las refacciones, accesorios y herramientas señalados en las partidas 5501, "Herramientas y máquinas-herramienta", y 5502, "Refacciones y accesorios mayores".

PARTIDA 2401 "MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN. Comprende las erogaciones destinadas a la adquisición de materiales utilizados en la construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, mejora, conservación y mantenimiento de todo tipo de muebles e inmuebles, tales como: cemento, ladrillo, yeso, varilla, cal, arena, tabique, madera, clavos, taquetes, pinturas, barnices, etcétera.

PARTIDA 2402 "ESTRUCTURAS Y MANUFACTURAS". Comprende las erogaciones destinadas a la adquisición de toda clase de estructura y manufacturas que se utilizan en la construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, mejora, conservación y mantenimiento de toda clase de muebles e inmuebles, tales como: postes, torres, ventanas, herrajes, puertas, cristales, tanques, lavabos, fregaderos, inodoros, tuberías y otro tipo de accesorios para los mismos fines.

PARTIDA 2403 "MATERIALES COMPLEMENTARIOS". Comprende las erogaciones destinadas a la adquisición de materiales de cualquier naturaleza, distintos a los clasificados en las partidas 2401,

"Materiales de construcción", y 2402, "Estructuras y manufacturas", que se requieran para el acondicionamiento de los establecimientos educativos, tales como: alfombras, tapices, pisos, persianas, etcétera.

PARTIDA 2404 "MATERIAL ELÉCTRICO". Comprende las erogaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de material eléctrico, como: cables, interruptores, tubos fluorescentes, focos, aislantes, electrodos, alambres, lámparas, etcétera.

PARTIDA 2501 "SUSTANCIAS QUÍMICAS". Comprende las erogaciones destinadas a la adquisición de toda clase de sustancias químicas, tales como: reactivos, ácidos, éteres, fluoruros, fosfatos, nitritos, óxidos, alquinos, etcétera.

PARTIDA 2502 "PLAGUICIDAS, ABONOS Y FERTILIZANTES". Comprende las erogaciones destinadas a la adquisición de plaguicidas, abonos y fertilizantes cuyo estado de fabricación se encuentre terminado y que requieran los planteles, tales como: fertilizantes complejos e inorgánicos, fungicidas, herbicidas, raticidas, etcétera.

PARTIDA 2503 "MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS". Comprende las erogaciones destinadas a la adquisición de medicinas y productos farmacéuticos de aplicación humana o animal, tales como: vacunas, drogas, medicinas de patente, medicamentos, sueros, plasma, oxígeno, etcétera.

PARTIDA 2504 "MATERIALES Y SUMINISTROS MÉDICOS". Comprende las erogaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materiales y suministros médicos que se requieran en los planteles, tales como: jeringas, gasas, agujas, vendajes, material de sutura, espátulas, etcétera.

PARTIDA 2505 "MATERIALES Y SUMINISTROS DE LABORATORIO". Comprende las erogaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materiales, suministros y animales para experimentación, utilizados en los laboratorios de los planteles, tales como: cilindros graduados, matraces, probetas, tanques de revelado, material para radiografía, electrocardiografía, etcétera.

PARTIDA 2601 "COMBUSTIBLES". Comprende las erogaciones destinadas a la adquisición de toda clase de combustibles en estado líquido o gaseoso, crudos o refinados, que se requieran para el funcionamiento de vehículos, aparatos, equipo y maquinaria en general, tales como: petróleo, gas natural, gasolina, turbosina, gasavión, tractolina, etcétera.

PARTIDA 2602 "LUBRICANTES Y ADITIVOS". Comprende las erogaciones destinadas a la compra de toda clase de grasas y lubricantes, tales como: lubricantes sólidos y sintéticos, aceites ligeros y pesados, aditivos espesadores, anticongelantes, etcétera.

PARTIDA 2701 "VESTUARIO, UNIFORMES Y BLANCOS". Comprende las erogaciones destinadas a la adquisición de toda clase de ropa elaborada y sus accesorios, como camisas, pantalones, trajes, calzado; todo tipo de uniformes y sus accesorios, como insignias, distintivos, emblemas, banderas, banderines, y todo tipo de blancos, como batas, colchas, sábanas, fundas, almohadas, toallas, cobertores, colchones y colchonetas, entre otros.

PARTIDA 2702 "PRENDAS DE PROTECCIÓN". Comprende las erogaciones destinadas a la adquisición de prendas especiales de protección personal, tales como: guantes y botas de hule, de asbesto, de tela o de materiales especiales; cascos; caretas antigas para usos diversos; lentes, cinturones, etcétera.

PARTIDA 2703 "ARTÍCULOS DEPORTIVOS". Comprende las erogaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de artículos deportivos, tales como: balones, redes, trofeos, raquetas, guantes, etcétera.

PARTIDA 3101 "SERVICIO POSTAL". Comprende las erogaciones destinadas a cubrir el pago del servicio postal nacional e internacional que utilicen los planteles en el desempeño de sus funciones oficiales.

PARTIDA 3102 "SERVICIO TELEGRÁFICO". Comprende las erogaciones destinadas a cubrir el pago del servicio telegráfico nacional e internacional que utilicen los planteles en el desempeño de sus funciones oficiales.

PARTIDA 3401 "ALMACENAJE, EMBALAJE Y ENVASE". Comprende las erogaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de almacenamiento, embalaje, desembalaje, envase y desenvase de toda clase de objetos, artículos, materiales, etcétera.

PARTIDA 3402 "FLETES Y MANIOBRAS". Comprende las erogaciones destinadas a cubrir el costo de traslación y de maniobras de embarque y desembarque de toda clase de objetos, artículos materiales, etcétera.

PARTIDA 3404 "SEGUROS". Comprende las erogaciones destinadas a cubrir las primas por concepto de seguros contra robo, incendio y demás riesgos y contingencias a que pueden estar sujetos los bienes de los planteles.

PARTIDA 3405 "IMPUESTOS DE IMPORTACIÓN. Comprende las erogaciones destinadas a cubrir los impuestos y los derechos que cause la adquisición de toda clase de bienes o servicios en el extranjero.

PARTIDA 3406 "IMPUESTOS DE EXPORTACIÓN. Comprende las erogaciones destinadas a cubrir los impuestos y los derechos en que incurran los planteles por la venta de productos y servicios al extranjero.

PARTIDA 3407 "OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS". Comprende las erogaciones destinadas a cubrir otra clase de impuestos, derechos, etcétera, tales como: derechos de verificación, impuesto sobre uso o tenencia de vehículos y el pago por el uso de caminos de cuota.

PARTIDA 3410 "DIFERENCIAS EN CAMBIOS". Comprende las erogaciones destinadas a cubrir las diferencias por variaciones en el tipo de cambio de la moneda nacional respecto a monedas extranjeras.

PARTIDA 3412 "SERVICIOS DE LAVANDERÍA, LIMPIEZA, HIGIENE Y FUMIGACIÓN". Comprende las erogaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de lavandería, limpieza, desinfección, higiene y fumigación que requieran las instalaciones de los planteles.

PARTIDA 3501 "MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO". Comprende las erogaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de toda clase de mobiliario y equipo asignado a los planteles, siempre que se efectúen por cuenta de terceros.

Esta partida reportará los gastos por mantenimiento y conservación de máquinas de escribir, calculadoras, fotocopiadoras, etcétera.

PARTIDA 3502 "MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO". Comprende las erogaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios que se generen por el nantenimiento y conservación de equipo de cómputo.

PARTIDA 3503 "MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO". Comprende las erogaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de la maquinaria y equipo asignados a los planteles, tales como tractores, palas mecánicas, dragas fertilizadoras, vehículos, embarcaciones, aeronaves, etcétera, cuando se efectúan por cuenta de terceros.

PARTIDA 3504 "MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES". Comprende las erogaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de los inmuebles en que estén instalados los planteles, siempre y cuando se efectúen por cuenta de terceros.

PARTIDA 3505 "INSTALACIONES". Comprende las erogaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de instalación de maquinaria y equipo especializado, tales como: equipo de computación, rayos X, aire acondicionado, etcétera.

Pueden cargarse a esta partida los servicios de instalación de sistemas de iluminación, de sonido, de calefacción, de refrigeración, etcétera.

PARTIDA 3601 "GASTOS DE PROPAGANDA". Comprende las erogaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de promoción, publicidad y difusión en los diversos medios de información.

PARTIDA 3602 "IMPRESIONES Y PUBLICACIONES OFICIALES". Comprende las erogaciones destinadas a cubrir el costo de las impresiones y publicaciones oficiales que requieran los planteles.

PARTIDA 3603 "ESPECTÁCULOS CULTURALES". Comprende las erogaciones destinadas a la celebración de audiciones, conciertos, obras de teatro y toda clase de eventos culturales, así como de festivales escolares.

Para la realización de estos gastos deberá indicarse al detalle en lo que sea aplicable: descripción del espectáculo o festival de que se trate; lugar y fecha o periodo de su realización; número de participantes; especificación de cada renglón de gasto, señalando el precio unitario y el precio total, y los demás aspecto especiales que permitan evaluar la razonabilidad de las erogaciones y su plena justificación.

Salvo que las circunstancias no lo permitan, las reuniones para los espectáculos culturales, ferias o festivales se deberán llevar a cabo en los locales oficiales, debiéndose evitar las erogaciones destinadas a contratar el alquiler o acondicionamiento de lugares especiales, a fin de mantener la moderación a que obliga el uso de los recursos económicos.

Estas erogaciones requerirán invariablemente la autorización previa del titular de la Unidad Responsable Educativa que corresponda.

PARTIDA 3701 "PASAJES". Comprende las erogaciones destinadas a cubrir el costo de transportación dentro o fuera del país, por cualquiera de los medios usuales, de funcionarios, empleados y

trabajadores de los planteles, cuando el desempeño de sus labores o comisiones lo requiera y según los tabuladores aprobados en cada caso.

Esta partida excluye el arrendamiento de vehículos.

PARTIDA 3702 "VIÁTICOS". Comprende las erogaciones destinadas a cubrir a funcionarios, empleados y trabajadores de los planteles, los gastos por alimentación y hospedaje, cuando lo requiera el desempeño de sus labores y comisiones temporales dentro o fuera del país, pero en lugar distinto al de su adscripción.

Se excluyen de esta partida los gastos de representación y los pasajes.

PARTIDA 3704 "TRASLADO DE PERSONAL". Comprende las erogaciones destinadas a cubrir los gastos relacionados con las prácticas de los alumnos de escuelas federales, así como los que se originen por exploraciones y excursiones que se lleven a cabo con fines de estudio o de carácter científico.

En la realización de estas erogaciones deberá indicarse al detalle, en lo que sea aplicable: lugar y fecha o periodo de realización; número de participantes; especificación de cada renglón de gasto, señalando el precio unitario y el precio total, y los demás aspectos especiales que permitan evaluar la razonabilidad de las erogaciones y su plena justificación.

PARTIDA 3801 "GASTOS DE CEREMONIAL Y DE ORDEN SOCIAL". Comprende las erogaciones destinadas a cubrir los gastos que se originen con motivo de recepciones al C. Presidente de la República, a los miembros del cuerpo diplomático acreditado ante el gobierno y a personalidades extranjeras residentes o de visita en el territorio nacional; así como para la celebración de actos conmemorativos y de orden social y otros gastos, tales como adquisición de ofrendas florales y luctuosas para las ceremonias patrióticas y oficiales.

Estas erogaciones requerirán invariablemente la autorización previa del titular de la Unidad Responsable Educativa que corresponda.

PARTIDA 3803 "CONGRESOS, CONVENCIONES Y EXPOSICIONES". Comprende las erogaciones destinadas a la celebración de congresos, convenciones, asambleas y reuniones de trabajo o eventos de índole similar, así como a la instalación y sostenimiento de exposiciones. Se incluye el pago de indemnizaciones por los daños que sufran las instalaciones, el equipo o los demás bienes utilizados en el desarrollo de los eventos.

En la realización de estas erogaciones deberá indicarse al detalle, en lo que sea aplicable: descripción de la reunión o exposición de que se trate; lugar y fecha o periodo de su realización; número de participantes; especificación de cada renglón de gasto, señalando el precio unitario y el precio total, y los demás aspectos especiales que permitan evaluar la razonabilidad de la erogaciones y su plena justificación.

Salvo que las circunstancias no lo permitan, los congresos, las convenciones, las exposiciones y, en general, las reuniones de trabajo se llevarán a cabo en los locales oficiales, debiéndose evitar las erogaciones destinadas a contratar el alquiler o acondicionamiento de lugares especiales, a fin de mantener la moderación a que obliga el uso de los recursos económicos.

Estas erogaciones requerirán invariablemente la autorización previa del titular de la Unidad Responsable Educativa que corresponda.

PARTIDA 5101 "MOBILIARIO". Comprende las erogaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de bienes muebles que para el desempeño de sus funciones requieran los planteles, tales como: escritorios, sillas, sillones, anaqueles, archiveros, libreros, mesas, pupitres, etcétera.

PARTIDA 5102 "EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN. Comprende las erogaciones destinadas a la adquisición de equipos adecuados para el desarrollo de las actividades encomendadas a los planteles, tales como: máquinas de escribir, sumar, calcular y registrar, equipos de aire acondicionado, calentadores, refrigeradores, estufas, fotocopiadoras, aspiradoras, enceradoras, grabadoras, radios, televisiones, dictáfonos, microfilmadoras, etcétera.

PARTIDA 5103 "EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO". Comprende las erogaciones destinadas a la adquisición de equipos educacionales y recreativos, tales como: aparatos audiovisuales y de gimnasia, pesas, carruseles, proyectores, cámaras fotográficas, etcétera.

PARTIDA 5104 "BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES". Comprende las erogaciones destinadas a la adquisición de toda clase de objetos artísticos y culturales, tales como: pinturas, esculturas, cuadros, colecciones diversas, ediciones históricas, equipos musicales para bandas y orquestas y en general todos los que constituyen acervo patrimonial artístico y cultural para el país.

PARTIDA 5201 "MAQUINARIA Y EQUIPO AGROPECUARIO". Comprende las erogaciones destinadas a la adquisición de maquinaria y equipo utilizados en las actividades agropecuarias, tales como: tractores agrícolas, cosechadoras, segadoras, incubadoras, trilladoras, fertilizadoras, bombas de riego, desgranadoras, equipo de riego, fumigadoras, rotuladoras, etcétera.

PARTIDA 5202 "MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL". Comprende las erogaciones destinadas a la adquisición de maquinaria y equipo industrial que requieran los planteles en el desempeño de sus funciones, tales como: molinos industriales, calderas, hornos eléctricos, motores, bombas industriales de cualquier tipo, despulpadoras, pasteurizadoras, envasadoras, etcétera.

PARTIDA 5204 "EQUIPOS Y APARATOS DE COMUNICACIONES Y TELECOMUNICACIONES". Comprende las erogaciones destinadas a la adquisición de equipo y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones, tales como: de microondas, transmisores, receptores, equipo de telex, de radar, de sonar, de radionavegación, de videotape, amplificadores, etcétera.

PARTIDA 5205 "MAQUINARIA Y EQUIPO ELÉCTRICO". Comprende las erogaciones destinadas a la adquisición de maquinaria y equipo eléctrico y electrónico, tales como: generadoras de energía, plantas motogeneradoras de energía eléctrica, transformadores, reguladores, equipo electrónico, módulos, probadores, tableros de transferencias, etcétera. Se excluye el equipo de computación para el procesamiento electrónico de datos.

PARTIDA 5206 "EQUIPO DE COMPUTACIÓN ELECTRÓNICA". Comprende las erogaciones destinadas a la adquisición de equipos de computación para el procesamiento electrónico de datos, tales como: computadoras, perforadoras, lectoras, memorias, terminales de teleproceso, pantallas catódicas, procesadores, minicomputadoras, tableros de control, etcétera.

PARTIDA 5301 "VEHÍCULOS Y EQUIPO TERRESTRE". Comprende las erogaciones destinadas a la adquisición de toda clase de vehículos y equipo terrestre motorizados y no motorizados, para el transporte de personas y carga, tales como: automóviles, autobuses, camiones, camionetas, tractocamiones, motocicletas, bicicletas, carretas, remolques, etcétera.

Estas erogaciones requerirán invariablemente la autorización previa del titular de la Unidad Responsable Educativa que corresponda.

PARTIDA 5303 "VEHÍCULOS Y EQUIPO MARÍTIMO, LACUSTRE Y FLUVIAL". Comprende las erogaciones destinadas a la adquisición de vehículos y equipo de transporte marítimo, lacustre y fluvial, tales como: barcos-escuela, remolcadores, lanchas, etcétera.

Estas erogaciones requerirán invariablemente la autorización previa del titular de la Unidad Responsable Educativa que corresponda.

PARTIDA 5401 "EQUIPO MÉDICO". Comprende las erogaciones destinadas a la adquisición de equipo necesario en unidades sanitarias, consultorios, servicios veterinarios y laboratorios de los planteles, tales como: rayos X, máquinas esterilizadoras, sillas dentales, mesas para operación, incubadoras, microscopios, etcétera.

PARTIDA 5402 "INSTRUMENTAL MÉDICO". Comprende las erogaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de instrumentos utilizados en la ciencia médica, tales como: estetoscopios, máscaras de oxígeno, bisturís, tijeras, pinzas, separadores y en general todo tipo de instrumentos médicos, necesarios para operaciones quirúrgicas, dentales, oftalmológicas, etcétera.

PARTIDA 5501 "HERRAMIENTAS Y MAQUINAS-HERRAMIENTA". Comprende las erogaciones destinadas a la adquisición de herramientas eléctricas y neumáticas y máquinas-herramienta, tales como: rectificadoras, cepilladoras, mortajadoras, pulidoras, lijadoras, sierras, taladros y martillos eléctricos, ensambladoras, fresadoras, encuadernadoras, etcétera.

PARTIDA 5502 "REFACCIONES Y ACCESORIOS MAYORES". Comprende las erogaciones destinadas a la adquisición de refacciones y accesorios mayores, de uso diverso y distintas a las consideradas en la partida 2302, "Refacciones, accesorios y herramientas menores", tales como: discos agrícolas, escrepas, cuchillas adaptables a maquinaria, etcétera.

PARTIDA 5601 "ANIMALES DE TRABAJO". Comprende las erogaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de animales para el trabajo, como: ganado caballar, mular, bovino y otros. Incluye la adquisición del equipo necesario.

PARTIDA 5602 "ANIMALES DE REPRODUCCIÓN". Comprende las erogaciones destinadas a la adquisición de especies animales, tales como: ganado caballar, asnal, mular, bovino, porcino, ovino, toda clase de aves, peces, mariscos, etcétera, para reproducción. Incluye larvas y semen para los mismos fines.

ANEXO 8

INFORME REAL DE INGRESOS

sep

INFORME REAL DE INGRESOS

CLAVE DEL PLANTEL (1)	No. CUENTA DE CHEQUES (2)	FECHA de ELABORACION (3)	PERIODO DE INFORME (4)

CLAVE	DESCRIPCION	IMPORTES (7)	
		SUBGRUPO	GRUPO
(5)	(6)	(a)	(b)
		TOTAL	(8)

(9)

MOVIMIENTO DE LA CUENTA DE CHEQUES

SALDO DEL MES ANTERIOR		(a)
INGRESOS DEPOSITADOS	+	(b)
RENDIMIENTOS	+	(c)
TOTAL DISPONIBLE	=	(d)

DESCRIPCION DE LOS FOLIOS DE RECIBOS OFICIALES DE COBRO CANCELADOS EN EL MES

(10)

SELLO CON LOS DATOS DEL PLANTEL

(11)

EL SELLO SERA LEGIBLE Y EL QUE SE EMPLEA EN LOS R.O.C.

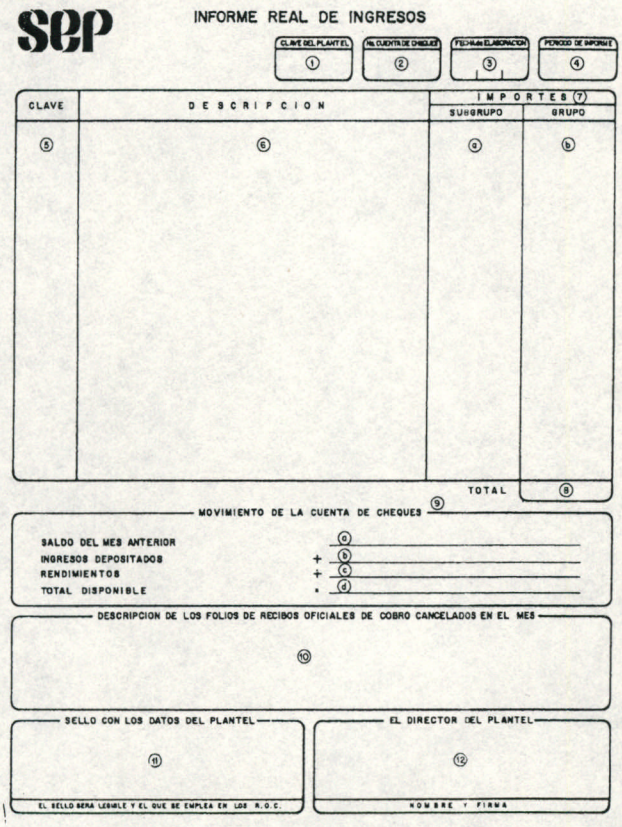
EL DIRECTOR DEL PLANTEL

(12)

NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

"INFORME REAL DE INGRESOS"



DICE:	DEBE ANOTARSE:
1. CLAVE DEL PLANTEL	La clave asignada al plantel
2. NÚM. DE CUENTA DE CHEQUES	El número de la cuenta de cheques que opera el plantel.
3. FECHA DE ELABORACIÓN	La fecha de elaboración del informe ---- Dos dígitos correspondientes al día ---- Dos dígitos correspondientes al mes ---- Los dos últimos dígitos del año
4. PERIODO DE INFORME	El mes y año a que corresponde el informe
5. CLAVE	En cuatro dígitos la clave que corresponde al ingreso de acuerdo al "Catálogo de Conceptos de Ingreso"

DICE:	DEBE ANOTARSE:
6. DESCRIPCIÓN	El nombre del bien o servicio por el cual se captan los recursos, de acuerdo al "Catálogo de Conceptos de Ingreso"
7. IMPORTES	
a) SUBGRUPO	Importe parcial del ingreso por subgrupo
b) GRUPO	La suma de los importes parciales de los subgrupos que integran al grupo
8. TOTAL	La suma de los importes de los grupos
9. MOVIMIENTO DE LA CUENTA DE CHEQUES	
a) SALDO DEL MES *ANTERIOR*	El saldo en la cuenta de cheques al corte del informe inmediato anterior
b) INGRESOS DEPOSITADOS	El importe de los depósitos efectuados durante el periodo que se informe
c) RENDIMIENTOS	El importe de los intereses que generen los recursos depositados en cuenta de cheques productiva (la información de este inciso la rendirán únicamente los planteles autorizados para depositar sus recursos en cuentas productivas, en los términos del numeral 6 del Manual)
d) TOTAL DISPONIBLE	La disponibilidad en el momento de corte del informe que debe ser igual a la suma de los importes de los incisos a), *b*) y c) de este apartado
10. DESCRIPCIÓN DE LOS FOLIOS DE RECIBOS OFICIALES DE COBRO CANCELADOS EN EL MES	Los folios de los Recibos Oficiales de Cobro que se hubieren cancelado en el mes que se informa
11. SELLO CON LOS DATOS DEL PLANTEL	El sello del plantel, que será el mismo que se utiliza en los Recibos Oficiales de Cobro
12. EL DIRECTOR DEL PLANTEL	El nombre y firma del Director del plantel

DISTRIBUCIÓN Y USO DEL FORMATO

ORIGINAL:	Unidad Responsable Educativa. Elemento de referencia para el registro y control de los ingresos del plantel
COPIA:	Plantel Educativo. Elemento de consulta de los movimientos de ingreso realizados

ANEXO 9

INFORME REAL DE EGRESOS

SEP

INFORME REAL DE EGRESOS

CLAVE DEL PLANTEL	FECHA de ELABORACION	PERIODO DE INFORME
(1)	(2)	(3)

PARTIDA	D E S C R I P C I O N	IMPORTE
(4)	(5)	(6)
	TOTAL	(7)

(8)

MOVIMIENTO DE LA CUENTA DE CHEQUES

TOTAL DISPONIBLE (a) _____

GASTOS EFECTUADOS − (b) _____

SALDO BANCARIO AL FINAL DE MES = (c) _____

SELLO CON LOS DATOS DEL PLANTEL

(9)

EL SELLO SERA LEGIBLE Y EL QUE SE EMPLEA EN LOS R.O.C.

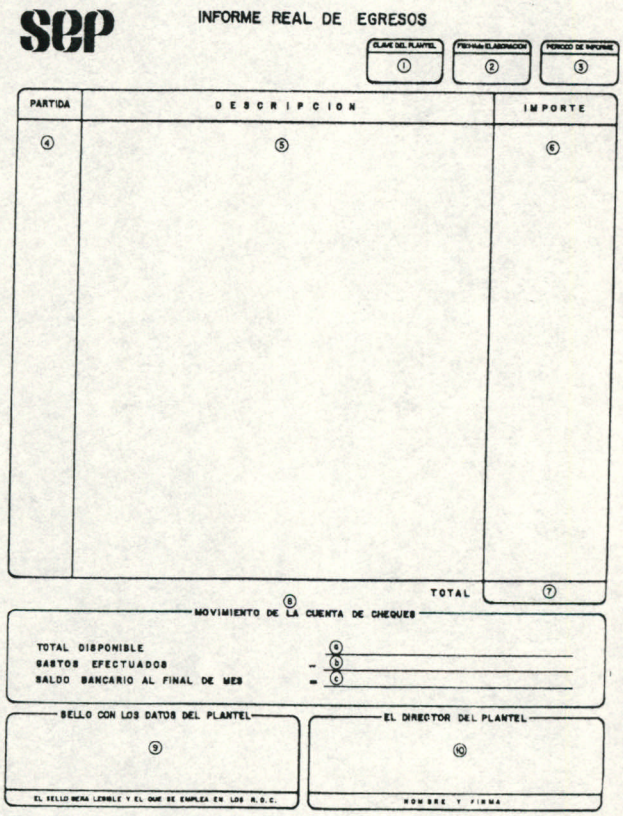
EL DIRECTOR DEL PLANTEL

(10)

NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO
DE LLENADO

"INFORME REAL
DE EGRESOS"



DICE:	DEBE ANOTARSE
1. CLAVE DEL PLANTEL	La clave asignada al plantel
2. FECHA DE ELABORACIÓN	La fecha de elaboración del informe: ---- Dos dígitos correspondientes al día ---- Dos dígitos correspondientes al mes ---- Los dos últimos dígitos del año
3. PERIODO DE INFORME	El mes y año a que corresponde el informe
4. PARTIDA	En cuatro dígitos la clave que corresponda a la partida de gasto de acuerdo al "Catálogo de Partidas"
5. DESCRIPCIÓN	El nombre de la partida de gasto de acuerdo al "Catálogo de Partidas"

DICE:	DEBE ANOTARSE:
6. IMPORTE	El importe que corresponda a cada una de las partidas de gasto manejadas por el plantel durante el periodo de informe
7. TOTAL	El resultado de la suma de los importes por partida de gasto
8. MOVIMIENTO DE LA CUENTA DE CHEQUES	
a) TOTAL DISPONIBLE	La disponibilidad en la cuenta de cheques, del mes que se informa; su monto es el mismo al consignado en el inciso *d*) del apartado 9 del "Informe Real de Ingresos"
b) GASTOS EFECTUADOS	El monto del gasto total efectuado durante el periodo del informe
c) SALDO BANCARIO AL FINAL DEL MES	La cantidad que resulte de restar al importe del inciso a), el del inciso *b*)
9. SELLO CON LOS DATOS DEL PLANTEL	El sello del plantel que será el mismo que se utiliza en los recibos oficiales de cobro
10. EL DIRECTOR DEL PLANTEL	El nombre y firma del Director del plantel

DISTRIBUCIÓN Y USO DEL FORMATO

ORIGINAL:	Unidad Responsable Educativa. Elemento de referencia para el registro y control de los egresos del plantel
COPIA:	Plantel Educativo. Elemento de consulta de los movimientos de egreso realizados

ANEXO 10

INFORME CONSOLIDADO DE INGRESOS

INFORME CONSOLIDADO DE INGRESOS

sep

UNIDAD RESPONSABLE EDUCATIVA: (1) _____

NIVEL EDUCATIVO: (2) _____

(3) _____ TOTAL DE INGRESOS

(4) _____ MES QUE SE INFORMA

(5) _____ FECHA DE ELABORACION

DESGLOSE DE INGRESOS (6)

GPO.	SUBGRUPO	IMPORTE
A 0 0 0 0	(a)	(b)
TOTAL		

GPO.	SUBGRUPO	IMPORTE
B 0 0 0 0	(a)	(b)
TOTAL		(c)

GPO.	SUBGRUPO	IMPORTE
C 0 0 0 0	(a)	(b)
TOTAL		(c)

GPO.	SUBGRUPO	IMPORTE
D 0 0 0 0	(a)	(b)
TOTAL		(c)

(7)

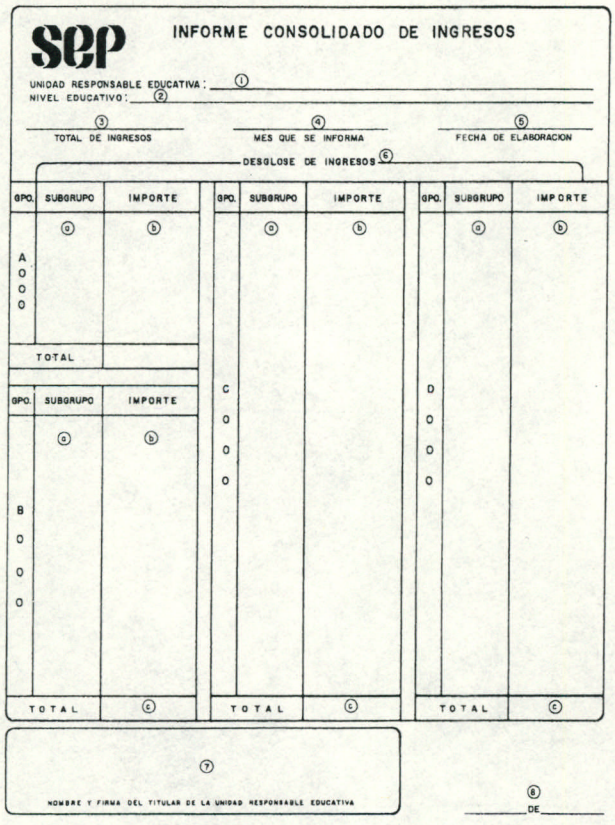
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE EDUCATIVA

(8)

_____ DE _____

INSTRUCTIVO DE LLENADO

"INFORME CONSOLIDADO DE INGRESOS"


SEP

INFORME CONSOLIDADO DE INGRESOS

UNIDAD RESPONSABLE EDUCATIVA: ①

NIVEL EDUCATIVO: ②

③ TOTAL DE INGRESOS

④ MES QUE SE INFORMA

⑤ FECHA DE ELABORACION

DESGLOSE DE INGRESOS ⑥

GPO.	SUBGRUPO	IMPORTE
A 0 0 0 0	ⓐ	ⓑ
TOTAL		

GPO.	SUBGRUPO	IMPORTE
B 0 0 0 0	ⓐ	ⓑ
TOTAL		ⓒ

GPO.	SUBGRUPO	IMPORTE
C 0 0 0 0	ⓐ	ⓑ
TOTAL		ⓒ

GPO.	SUBGRUPO	IMPORTE
D 0 0 0 0	ⓐ	ⓑ
TOTAL		ⓒ

⑦ NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE EDUCATIVA

⑧ _____ DE _____

DICE:	DEBE ANOTARSE:
1. UNIDAD RESPONSABLE EDUCATIVA	El nombre de la Unidad Responsable Educativa que informa
2. NIVEL EDUCATIVO	El nivel educativo del que se informa
3. TOTAL DE INGRESOS: N$	La cantidad que resulte de la suma de todos los ingresos del mes que se informa, la cual debe ser igual a la suma de los totales del desglose de ingresos
4. MES QUE SE INFORMA:	El mes que se informa
5. FECHA DE ELABORACIÓN:	El día, mes y año en que se elabora el informe

DICE:	DEBE ANOTARSE:
6. DESGLOSE DE INGRESOS	
a) SUBGRUPO	En orden progresivo la clave que identifica el ingreso de acuerdo al "Catálogo de Conceptos de Ingreso"
b) IMPORTE	La cantidad que corresponde a cada clave de ingreso
c) TOTAL	La suma de los importes de los subgrupos que integran el grupo
7. NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE EDUCATIVA	El nombre y firma del titular de la Unidad Responsable Educativa
8. ____ DE ____	En el lado izquierdo el número consecutivo de hoja y del lado derecho el del total de las hojas que comprendan el informe

DISTRIBUCIÓN Y USO DEL FORMATO

ORIGINAL:	Dirección de Contabilidad. Dirección General de Recursos Financieros. Elemento de referencia para integrar la información de ingresos al Sistema Integral de Contabilidad de la Secretaría
COPIA:	Unidad Responsable Educativa. Elemento de consulta de los conceptos de ingreso

ANEXO 11

INFORME CONSOLIDADO DE EGRESOS

INFORME CONSOLIDADO DE EGRESOS

UNIDAD RESPONSABLE EDUCATIVA: (1) _____

NIVEL EDUCATIVO: (2) _____

(3) _____ TOTAL DE EGRESOS

(4) _____ MES QUE SE INFORMA

(5) _____ FECHA DE ELABORACION

DESGLOSE DE EGRESOS (6)

CAP.	PARTIDAS DE GASTO (a)	IMPORTE POR PARTIDA (b)
2000		
TOTAL		(c)

CAP.	PARTIDAS DE GASTO (a)	IMPORTE POR PARTIDA (b)
3000		
TOTAL		(c)

CAP.	PARTIDAS DE GASTO (a)	IMPORTE POR PARTIDA (b)
TOTAL		

CAP.	PARTIDAS DE GASTO	IMPORTE POR PARTIDA
OTROS		
TOTAL		(c)

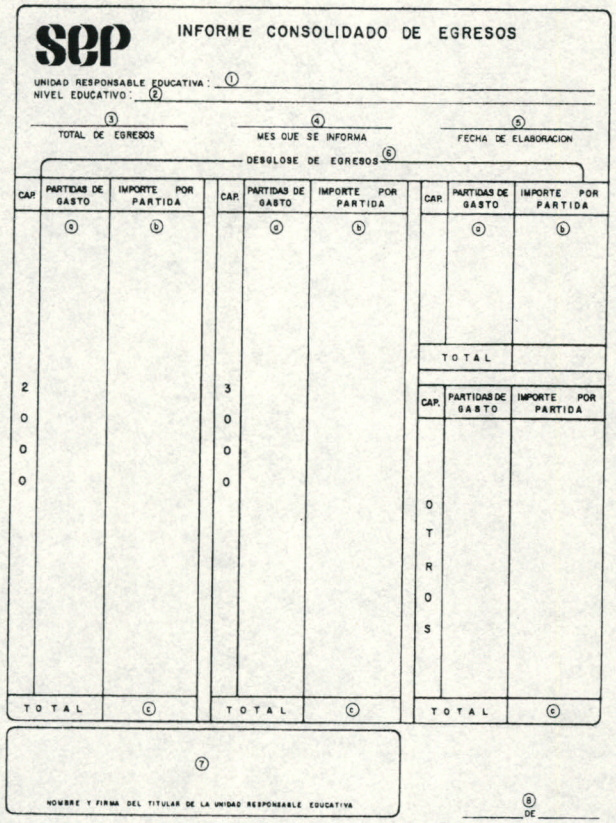
(7)

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE EDUCATIVA

(8) _____ DE _____

INSTRUCTIVO DE LLENADO

"INFORME CONSOLIDADO DE EGRESOS"


SEP

INFORME CONSOLIDADO DE EGRESOS

UNIDAD RESPONSABLE EDUCATIVA: ①

NIVEL EDUCATIVO: ②

③ TOTAL DE EGRESOS

④ MES QUE SE INFORMA

⑤ FECHA DE ELABORACION

DESGLOSE DE EGRESOS ⑥

CAP.	PARTIDAS DE GASTO	IMPORTE POR PARTIDA
2000	ⓐ	ⓑ
TOTAL		ⓒ

CAP.	PARTIDAS DE GASTO	IMPORTE POR PARTIDA
3000	ⓐ	ⓑ
TOTAL		ⓒ

CAP.	PARTIDAS DE GASTO	IMPORTE POR PARTIDA
	ⓐ	ⓑ
TOTAL		
OTROS		
TOTAL		ⓒ

⑦ NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE EDUCATIVA

⑧ _____ DE _____

DICE:	DEBE ANOTARSE:
1. UNIDAD RESPONSABLE EDUCATIVA	El nombre de la Unidad Responsable Educativa que informa
2. NIVEL EDUCATIVO	El nivel educativo del que se informa
3. TOTAL DE EGRESOS: N$	La cantidad que resulte de la suma de todos los egresos del mes que se informa, la cual debe ser igual a la suma de los totales del desglose de egresos
4. MES QUE SE INFORMA:	El mes que se informa
5. FECHA DE ELABORACIÓN:	El día, mes y año en que se elabora el informe

DICE:	DEBE ANOTARSE:
6. DESGLOSE DE EGRESOS	
a) PARTIDAS DE GASTO	En orden progresivo la clave que identifica a la partida de gasto de acuerdo al "Catálogo de Partidas"
6. *b*) IMPORTE POR PARTIDA	La cantidad que corresponde a cada partida de gasto
c) TOTAL	La suma de los importes por partida que integran al Capítulo

SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS
COORDINACIÓN SECTORIAL DE POLÍTICA PRESUPUESTAL
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SISTEMAS PRESUPUESTARIOS

DGRF-DNSP-427/91

Ciudad de México, 21 de agosto de 1991

DR. RAÚL TALÁN RAMÍREZ
Subsecretarió de Educación e Investigación Tecnológicas
Presente

Con diverso núm. DGRF-DNSP-399/91 de 8 de agosto del año en curso, se remitió a esa dependencia a su digno cargo el "MANUAL DEL SISTEMA DE INGRESOS PROPIOS DE LOS PLANTELES EDUCATIVOS DEPENDIENTES DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICAS" que entrará en vigor el próximo ciclo escolar 1991-1992.

En relación con el citado instrumento normativo y a fin de que se tome debida nota, se comunica la siguiente:

FE DE ERRATAS

—Página 22, numeral 36,segundo párrafo
Dice: "Las Unidades Responsables Educativas..."
Debe decir: "Las Unidades Responsables Educativas..."

—Página 43, numeral 6, columna DEBE ANOTARSE
Dice: La calle, el número, la colonia, el código postal, el municipio y la entidad federativa, en que se ubique la residencia del alumno, partilar o empresa..."
Debe decir: "La calle, el número, la colonia, el código postal, el municipio o la delegación y la entidad federativa, en que se ubique la residencia del alumno, particular o empresa..."

—Página 59, apartado DISTRIBUCIÓN Y USO DEL FORMATO
Dice: "ORIGINAL: Elemento integrador de la documentación comprotoria..."
Debe decir: "ORIGINAL: Elemento integrador de la documentación comprobatoria..."

—Página 61, primer párrafo
DICE: PARTIDA 1308 "COMPENSACIONES POR SERVICIOS EVENTUALES". Comprende los gastos derivados de sinodalías por exámenes extraordinarios y profesionales, de impartición de cursos de verano, de regularización y demás de naturaleza similar.

Estas erogaciones requerirán la autorización previa de la Dirección General de Personal y Relaciones Laborales y se sujetarán a los lineamientos y disposiciones que dicte dicha dependencia.
Debe decir: PARTIDA 1308 "COMPENSACIONES POR SERVICIOS EVENTUALES". Comprende las erogaciones destinadas a solventar las remuneraciones que por servicios de carácter eventual proceda cubrir al personal en servicio, como el pago de sinodalías por exámenes extraordinarios y profesionales, de impartición de cursos de verano, de regularización y demás de naturaleza similar.

Estas erogaciones se sujetarán invariablemente a la normatividad que sobre el particular emita la Dirección General de Personal y Relaciones Laborales.

—Página 65, penúltimo párrafo
Dice: PARTIDA 3412 "MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO..."
Debe decir: PARTIDA 3501 "MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO..."

—Página 67, antepenúltimo párrafo
Dice: PARTIDA 3704 "TRASLADO DE PERSONAL". Comprende las erogaciones destinadas a cubrir los gastos relacionados con las prácticas de los alumnos de la escuela federales...
Debe decir: PARTIDA 3704 "TRASLADO DE PERSONAL". Comprende las erogaciones destinadas a cubrir los gastos relacionados con las prácticas de los alumnos de escuelas federales...

—Página 68, último párrafo
Dice: PARTIDA 5102 "EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN". Comprende las erogaciones destinadas a la adquisición de equipos adecuados para el desarrollo de las actividades encomendas a los planteles...
Debe decir: PARTIDA 5102 "EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN". Comprende las erogaciones destinadas a la adquisición de equipos adecuados para el desarrollo de las actividades encomendadas a los planteles...

—Página 75, apartado 9, inciso c)
Dice: c) RENDIMIENTOS. El importe de los intereses que generen los recursos depositados en cuenta de cheques productiva (la información de este inciso la rendirán únicamente los planteles autorizados para depositar sus recursos en cuentas productivas, en los términos del numeral 6 del Manual).
Debe decir: c) RENDIMIENTOS. El importe de los intereses que generen los recursos depositados en cuenta de cheques productiva (la información de este inciso la rendirán únicamente los planteles que operen este tipo de cuentas en los términos del numeral 6 del Manual).

Muy Atentamente
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN
El Coordinador Sectorial

Lic. Fernando Ocampo Flores

c.c.p. Lic. Jesús Hernández Torres.— Oficial Mayor. ---Presente.
c.c.p. C.P. Mauro Uscanga Villalobos.— Director General de Recursos Financieros.— Presente.
c.c.p. Lic. Marco A. Espinosa de los Monteros Hernández.— Prosecretario Técnico de la CIDAP.— Presente.
c.c.p. C.P. Salvador López López.— Auditor General.— Presente.
c.c.p. C.P. Leopoldo Soto de la Torre.— Coordinador Sectorial de Presupuestación.— Presente.
c.c.p. Lic. Jorge A. Prieto González.— Director de Normatividad y Sistemas Presupuestarios.— Presente.
AGP/LRLCH/sbmm*

Salvo prueba en contrario, se presume que las personas físicas de nacionalidad mexicana, son residentes en territorio nacional.

Las personas físicas o morales que dejen de ser residentes en México de conformidad con este Código, deberán presentar un aviso ante las autoridades fiscales, a más tardar dentro de los 15 días inmediatos anteriores a aquél en el que suceda el cambio de residencia fiscal.

Artículo 10.- Se considera domicilio fiscal:

I. Tratándose de personas físicas:

a) Cuando realizan actividades empresariales, el local en que se encuentre el principal asiento de sus negocios.

b) Cuando no realicen las actividades señaladas en el inciso anterior, el local que utilicen para el desempeño de sus actividades.

c) Únicamente en los casos en que la persona física, que realice actividades señaladas en los incisos anteriores no cuente con un local, su casa habitación. Para estos efectos, las autoridades fiscales harán del conocimiento del contribuyente en su casa habitación, que cuenta con un plazo de cinco días para acreditar que su domicilio corresponde a uno de los supuestos previstos en los incisos a) o b) de esta fracción.

Siempre que los contribuyentes no hayan manifestado alguno de los domicilios citados en los incisos anteriores o no hayan sido localizados en los mismos, se considerará como domicilio el que hayan manifestado a las entidades financieras o a las sociedades cooperativas de ahorro y préstamo, cuando sean usuarios de los servicios que presten éstas.

II. En el caso de personas morales:

a) Cuando sean residentes en el país, el local en donde se encuentre la administración principal del negocio.

b) Si se trata de establecimientos de personas morales residentes en el extranjero, dicho establecimiento; en el caso de varios establecimientos, el local en donde se encuentre la administración principal del negocio en el país, o en su defecto el que designen.

Cuando los contribuyentes no hayan designado un domicilio fiscal estando obligados a ello, o hubieran designado como domicilio fiscal un lugar distinto al que les corresponda de acuerdo con lo dispuesto en este mismo precepto o cuando hayan manifestado un domicilio ficticio, las autoridades fiscales podrán practicar diligencias en cualquier lugar en el que realicen sus actividades o en el lugar que conforme a este artículo se considere su domicilio, indistintamente.

Artículo 11.- Cuando las leyes fiscales establezcan que las contribuciones se calcularán por ejercicios fiscales, éstos coincidirán con el año de calendario. Cuando las personas morales inicien sus actividades con posterioridad al 1 de enero, en dicho año el ejercicio fiscal será irregular, debiendo iniciarse el día en que comiencen actividades y terminarse el 31 de diciembre del año de que se trate.

I. (Se deroga).

II. (Se deroga).

En los casos en que una sociedad entre en liquidación, sea fusionada o se escinda, siempre que la sociedad escindente desaparezca, el ejercicio fiscal terminará anticipadamente en la fecha en que entre en liquidación, sea fusionada o se escinda, respectivamente. En el primer caso, se considerará que habrá un ejercicio por todo el tiempo en que la sociedad esté en liquidación.

Cuando las leyes fiscales establezcan que las contribuciones se calculen por mes, se entenderá que corresponde al mes de calendario.

Artículo 12. En los plazos fijados en días no se contarán los sábados, los domingos ni el 1o. de enero; el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero; el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo; el 1o. y 5 de mayo; el 16 de septiembre; el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre; el 1o. de diciembre de cada 6 años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo y el 25 de diciembre.

Tampoco se contarán en dichos plazos, los días en que tengan vacaciones generales las autoridades fiscales federales, excepto cuando se trate de plazos para la presentación de declaraciones y pago de contribuciones, exclusivamente, en cuyos casos esos días se consideran hábiles. No son vacaciones generales las que se otorguen en forma escalonada.

En los plazos establecidos por períodos y aquéllos en que se señale una fecha determinada para su extinción se computarán todos los días.

Cuando los plazos se fijen por mes o por año, sin especificar que sean de calendario, se entenderá que en el primer caso el plazo concluye el mismo día del mes de calendario posterior a aquél en que se inició y en el segundo, el término vencerá el mismo día del siguiente año de calendario a aquél en que se inició. En los plazos que se fijen por mes o por año cuando no exista el mismo día en el mes de calendario correspondiente, el término será el primer día hábil del siguiente mes de calendario.

No obstante lo dispuesto en los párrafos anteriores, si el último día del plazo o en la fecha determinada, las oficinas ante las que se vaya a hacer el trámite permanecen cerradas durante el horario normal de labores o se trate de un día inhábil, se prorrogará el plazo hasta el siguiente día hábil. Lo dispuesto en este Artículo es aplicable, inclusive cuando se autorice a las instituciones de crédito para recibir declaraciones. También se prorrogará el plazo hasta el siguiente día hábil, cuando sea viernes el último día del plazo en que se deba presentar la declaración respectiva, ante las instituciones de crédito autorizadas.

Las autoridades fiscales podrán habilitar los días inhábiles. Esta circunstancia deberá comunicarse a los particulares y no alterará el cálculo de plazos.

Artículo 13.- La práctica de diligencias por las autoridades fiscales deberá efectuarse en días y horas hábiles, que son las comprendidas entre las 7:30 y las 18:00 horas. Una diligencia de notificación iniciada en horas hábiles podrá concluirse en hora inhábil sin afectar su validez. Tratándose de la verificación de bienes y de mercancías en transporte, se considerarán hábiles todos los días del año y las 24 horas del día.

Las autoridades fiscales para la práctica de visitas domiciliarias, del procedimiento administrativo de ejecución, de notificaciones y de embargos precautorios, podrán habilitar los días y horas inhábiles, cuando la persona con quien se va a practicar la diligencia realice las actividades por las que deba pagar contribuciones en días u horas inhábiles. También se podrá continuar en días u horas inhábiles una diligencia iniciada en días y horas hábiles, cuando la continuación tenga por objeto el aseguramiento de contabilidad o de bienes del particular.

Artículo 14.- Se entiende por enajenación de bienes:

Artículo 29. Cuando las leyes fiscales establezcan la obligación de expedir comprobantes fiscales por los actos o actividades que realicen, por los ingresos que se perciban o por las retenciones de contribuciones que efectúen, los contribuyentes deberán emitirlos mediante documentos digitales a través de la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria. Las personas que adquieran bienes, disfruten de su uso o goce temporal, reciban servicios o aquéllas a las que les hubieren retenido contribuciones deberán solicitar el comprobante fiscal digital por Internet respectivo.

Los contribuyentes a que se refiere el párrafo anterior deberán cumplir con las obligaciones siguientes:

I. Contar con un certificado de firma electrónica avanzada vigente.

II. Tramitar ante el Servicio de Administración Tributaria el certificado para el uso de los sellos digitales.

Los contribuyentes podrán optar por el uso de uno o más certificados de sellos digitales que se utilizarán exclusivamente para la expedición de los comprobantes fiscales mediante documentos digitales. El sello digital permitirá acreditar la autoría de los comprobantes fiscales digitales por Internet que expidan las personas físicas y morales, el cual queda sujeto a la regulación aplicable al uso de la firma electrónica avanzada.

Los contribuyentes podrán tramitar la obtención de un certificado de sello digital para ser utilizado por todos sus establecimientos o locales, o bien, tramitar la obtención de un certificado de sello digital por cada uno de sus establecimientos. El Servicio de Administración Tributaria establecerá mediante reglas de carácter general los requisitos de control e identificación a que se sujetará el uso del sello digital de los contribuyentes.

La tramitación de un certificado de sello digital sólo podrá efectuarse mediante formato electrónico que cuente con la firma electrónica avanzada de la persona solicitante.

III. Cumplir los requisitos establecidos en el artículo 29-A de este Código.

IV. Remitir al Servicio de Administración Tributaria, antes de su expedición, el comprobante fiscal digital por Internet respectivo a través de los mecanismos digitales que para tal efecto determine dicho órgano desconcentrado mediante reglas de carácter general, con el objeto de que éste proceda a:

a) Validar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 29-A de este Código.

b) Asignar el folio del comprobante fiscal digital.

c) Incorporar el sello digital del Servicio de Administración Tributaria.

El Servicio de Administración Tributaria podrá autorizar a proveedores de certificación de comprobantes fiscales digitales por Internet para que efectúen la validación, asignación de folio e incorporación del sello a que se refiere esta fracción.

Los proveedores de certificación de comprobantes fiscales digitales por Internet a que se refiere el párrafo anterior deberán estar previamente autorizados por el Servicio de Administración Tributaria y cumplir con los requisitos que al efecto establezca dicho órgano desconcentrado mediante reglas de carácter general.

El Servicio de Administración Tributaria podrá revocar las autorizaciones emitidas a los proveedores a que se refiere esta fracción, cuando incumplan con alguna de las obligaciones

establecidas en este artículo, en la autorización respectiva o en las reglas de carácter general que les sean aplicables.

Para los efectos del segundo párrafo de esta fracción, el Servicio de Administración Tributaria podrá proporcionar la información necesaria a los proveedores autorizados de certificación de comprobantes fiscales digitales por Internet.

V. Una vez que al comprobante fiscal digital por Internet se le incorpore el sello digital del Servicio de Administración Tributaria o, en su caso, del proveedor de certificación de comprobantes fiscales digitales, deberán entregar o poner a disposición de sus clientes, a través de los medios electrónicos que disponga el citado órgano desconcentrado mediante reglas de carácter general, el archivo electrónico del comprobante fiscal digital por Internet y, cuando les sea solicitada por el cliente, su representación impresa, la cual únicamente presume la existencia de dicho comprobante fiscal.

VI. Cumplir con las especificaciones que en materia de informática determine el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general.

Los contribuyentes podrán comprobar la autenticidad de los comprobantes fiscales digitales por Internet que reciban consultando en la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria si el número de folio que ampara el comprobante fiscal digital fue autorizado al emisor y si al momento de la emisión del comprobante fiscal digital, el certificado que ampare el sello digital se encontraba vigente y registrado en dicho órgano desconcentrado.

En el caso de las devoluciones, descuentos y bonificaciones a que se refiere el artículo 25 de la Ley del Impuesto sobre la Renta, se deberán expedir comprobantes fiscales digitales por Internet.

El Servicio de Administración Tributaria, mediante reglas de carácter general, podrá establecer facilidades administrativas para que los contribuyentes emitan sus comprobantes fiscales digitales por medios propios, a través de proveedores de servicios o con los medios electrónicos que en dichas reglas determine. De igual forma, a través de las citadas reglas podrá establecer las características de los comprobantes que servirán para amparar el transporte de mercancías.

Artículo 29-A. Los comprobantes fiscales digitales a que se refiere el artículo 29 de este Código, deberán contener los siguientes requisitos:

I. La clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida y el régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes fiscales.

II. El número de folio y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria, referidos en la fracción IV, incisos b) y c) del artículo 29 de este Código, así como el sello digital del contribuyente que lo expide.

III. El lugar y fecha de expedición.

IV. La clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.

Cuando no se cuente con la clave del registro federal de contribuyentes a que se refiere esta fracción, se señalará la clave genérica que establezca el Servicio de Administración Tributaria

CÁMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN
Secretaría General
Secretaría de Servicios Parlamentarios

mediante reglas de carácter general. Tratándose de comprobantes fiscales que se utilicen para solicitar la devolución del impuesto al valor agregado a turistas extranjeros o que amparen ventas efectuadas a pasajeros internacionales que salgan del país vía aérea, terrestre o marítima, así como ventas en establecimientos autorizados para la exposición y ventas de mercancías extranjeras o nacionales a pasajeros que arriben al país en puertos aéreos internacionales, conjuntamente con la clave genérica que para tales efectos establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general, deberán contener los datos de identificación del turista o pasajero y del medio de transporte en que éste salga o arribe al país, según sea el caso, además de cumplir con los requisitos que señale el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general.

V. La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.

Los comprobantes que se expidan en los supuestos que a continuación se indican, deberán cumplir adicionalmente con lo que en cada caso se especifica:

a) Los que se expidan a las personas físicas que cumplan sus obligaciones fiscales por conducto del coordinado, las cuales hayan optado por pagar el impuesto individualmente de conformidad con lo establecido por el artículo 73, quinto párrafo de la Ley del Impuesto sobre la Renta, deberán identificar el vehículo que les corresponda.

b) Los que amparen donativos deducibles en términos de la Ley del Impuesto sobre la Renta, deberán señalar expresamente tal situación y contener el número y fecha del oficio constancia de la autorización para recibir dichos donativos o, en su caso, del oficio de renovación correspondiente. Cuando amparen bienes que hayan sido deducidos previamente, para los efectos del impuesto sobre la renta, se indicará que el donativo no es deducible.

c) Los que se expidan por la obtención de ingresos por arrendamiento y en general por otorgar el uso o goce temporal de bienes inmuebles, deberán contener el número de cuenta predial del inmueble de que se trate o, en su caso, los datos de identificación del certificado de participación inmobiliaria no amortizable.

d) Los que expidan los contribuyentes sujetos al impuesto especial sobre producción y servicios que enajenen tabacos labrados de conformidad con lo establecido por el artículo 19, fracción II, último párrafo de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, deberán especificar el peso total de tabaco contenido en los tabacos labrados enajenados o, en su caso, la cantidad de cigarros enajenados.

e) Los que expidan los fabricantes, ensambladores, comercializadores e importadores de automóviles en forma definitiva, cuyo destino sea permanecer en territorio nacional para su circulación o comercialización, deberán contener el número de identificación vehicular y la clave vehicular que corresponda al automóvil.

El valor del vehículo enajenado deberá estar expresado en el comprobante correspondiente en moneda nacional.

Para efectos de esta fracción se entiende por automóvil la definición contenida en el artículo 5 de la Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles Nuevos.

Cuando los bienes o las mercancías no puedan ser identificados individualmente, se hará el señalamiento expreso de tal situación.

VI. El valor unitario consignado en número.

Los comprobantes que se expidan en los supuestos que a continuación se indican, deberán cumplir adicionalmente con lo que en cada caso se especifica:

a) Los que expidan los contribuyentes que enajenen lentes ópticos graduados, deberán separar el monto que corresponda por dicho concepto.

b) Los que expidan los contribuyentes que presten el servicio de transportación escolar, deberán separar el monto que corresponda por dicho concepto.

c) Los relacionados con las operaciones que dieron lugar a la emisión de los documentos pendientes de cobro de conformidad con lo establecido por el artículo 1o.-C, fracción III de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, deberán consignar la cantidad efectivamente pagada por el deudor cuando los adquirentes hayan otorgado descuentos, rebajas o bonificaciones.

VII. El importe total consignado en número o letra, conforme a lo siguiente:

a) Cuando la contraprestación se pague en una sola exhibición, en el momento en que se expida el comprobante fiscal digital por Internet correspondiente a la operación de que se trate, se señalará expresamente dicha situación, además se indicará el importe total de la operación y, cuando así proceda, el monto de los impuestos trasladados desglosados con cada una de las tasas del impuesto correspondiente y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.

Los contribuyentes que realicen las operaciones a que se refieren los artículos 2o.-A de la Ley del Impuesto al Valor Agregado; 19, fracción II de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, y 11, tercer párrafo de la Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles Nuevos, no trasladarán el impuesto en forma expresa y por separado, salvo tratándose de la enajenación de los bienes a que se refiere el artículo 2o., fracción I, incisos A), F), G), I) y J) de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, cuando el adquirente sea, a su vez, contribuyente de este impuesto por dichos bienes y así lo solicite.

Tratándose de contribuyentes que presten servicios personales, cada pago que perciban por la prestación de servicios se considerará como una sola exhibición y no como una parcialidad.

b) Cuando la contraprestación no se pague en una sola exhibición se emitirá un comprobante fiscal digital por Internet por el valor total de la operación en el momento en que ésta se realice y se expedirá un comprobante fiscal digital por Internet por cada uno de los pagos que se reciban posteriormente, en los términos que establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general, los cuales deberán señalar el folio del comprobante fiscal digital por Internet emitido por el total de la operación, señalando además, el valor total de la operación, y el monto de los impuestos retenidos, así como de los impuestos trasladados, desglosando cada una de las tasas del impuesto correspondiente, con las excepciones precisadas en el inciso anterior.

c) Señalar la forma en que se realizó el pago, ya sea en efectivo, transferencias electrónicas de fondos, cheques nominativos o tarjetas de débito, de crédito, de servicio

CÁMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN
Secretaría General
Secretaría de Servicios Parlamentarios

o las denominadas monederos electrónicos que autorice el Servicio de Administración Tributaria.

VIII. Tratándose de mercancías de importación:

a) El número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano.

b) En importaciones efectuadas a favor de un tercero, el número y fecha del documento aduanero, los conceptos y montos pagados por el contribuyente directamente al proveedor extranjero y los importes de las contribuciones pagadas con motivo de la importación.

IX. Los contenidos en las disposiciones fiscales, que sean requeridos y dé a conocer el Servicio de Administración Tributaria, mediante reglas de carácter general.

Los comprobantes fiscales digitales por Internet que se generen para efectos de amparar la retención de contribuciones deberán contener los requisitos que determine el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general.

Las cantidades que estén amparadas en los comprobantes fiscales que no reúnan algún requisito de los establecidos en esta disposición o en el artículo 29 de este Código, según sea el caso, o cuando los datos contenidos en los mismos se plasmen en forma distinta a lo señalado por las disposiciones fiscales, no podrán deducirse o acreditarse fiscalmente.

Artículo 29-B. (Se deroga).

Artículo 29-C. (Se deroga).

Artículo 29-D. (Se deroga).

Artículo 30. Las personas obligadas a llevar contabilidad deberán conservarla a disposición de las autoridades fiscales de conformidad con la fracción III del artículo 28 de este Código.

Las personas que no estén obligadas a llevar contabilidad deberán conservar en su domicilio a disposición de las autoridades, toda documentación relacionada con el cumplimiento de las disposiciones fiscales.

La documentación a que se refiere el párrafo anterior de este artículo y la contabilidad, deberán conservarse durante un plazo de cinco años, contado a partir de la fecha en la que se presentaron o debieron haberse presentado las declaraciones con ellas relacionadas. Tratándose de la contabilidad y de la documentación correspondiente a actos cuyos efectos fiscales se prolonguen en el tiempo, el plazo de referencia comenzará a computarse a partir del día en el que se presente la declaración fiscal del último ejercicio en que se hayan producido dichos efectos. Cuando se trate de la documentación correspondiente a aquellos conceptos respecto de los cuales se hubiera promovido algún recurso o juicio, el plazo para conservarla se computará a partir de la fecha en la que quede firme la resolución que les ponga fin. Tratándose de las actas constitutivas de las personas morales, de los contratos de asociación en participación, de las actas en las que se haga constar el aumento o la disminución del capital social, la fusión o la escisión de sociedades, de las constancias que emitan o reciban las personas morales en los términos de la Ley del Impuesto sobre la Renta al distribuir dividendos o utilidades, de la información necesaria para determinar los ajustes a que se refieren los artículos 22 y 23 de la ley citada, así como de las declaraciones de pagos provisionales y del ejercicio, de las contribuciones federales, dicha documentación deberá conservarse por todo el tiempo en el que subsista la sociedad o contrato de que se trate.

Las personas que presten los servicios que mediante reglas de carácter general determine el Servicio de Administración Tributaria, estarán obligadas a proporcionar al citado órgano desconcentrado la información a que se refiere este artículo, relacionándola con la clave del registro federal de contribuyentes. Los prestadores de servicios solicitarán de sus usuarios los datos que requieran para formar la clave antes citada, o la misma cuando ya cuente con ella.

Los organismos descentralizados que presten servicios de seguridad social deberán proporcionar a las autoridades fiscales, cuando así se lo soliciten, la información sobre sus contribuyentes, identificándolos con la clave del registro federal de contribuyentes que les corresponda.

Los usuarios de los servicios mencionados, así como los cuentahabientes de las instituciones de crédito, deberán de proporcionar a los prestadores de servicios o a las instituciones mencionadas los datos que les requieran para cumplir con la obligación a que se refiere este artículo.

Artículo 31. Las personas deberán presentar las solicitudes en materia de registro federal de contribuyentes, declaraciones, avisos o informes, en documentos digitales con firma electrónica avanzada a través de los medios, formatos electrónicos y con la información que señale el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general, enviándolos a las autoridades correspondientes o a las oficinas autorizadas, según sea el caso, debiendo cumplir los requisitos que se establezcan en dichas reglas para tal efecto y, en su caso, pagar mediante transferencia electrónica de fondos. Cuando las disposiciones fiscales establezcan que se acompañe un documento distinto a escrituras o poderes notariales, y éste no sea digitalizado, la solicitud o el aviso se podrá presentar en medios impresos.

Los contribuyentes podrán cumplir con la obligación a que se refiere el párrafo anterior, en las oficinas de asistencia al contribuyente del Servicio de Administración Tributaria, proporcionando la información necesaria a fin de que sea enviada por medios electrónicos a las direcciones electrónicas correspondientes y, en su caso, ordenando la transferencia electrónica de fondos.

Tercer párrafo (Se deroga)

El Servicio de Administración Tributaria, mediante reglas de carácter general, podrá autorizar a las organizaciones que agrupen a los contribuyentes que en las mismas reglas se señalen, para que a nombre de éstos presenten las declaraciones, avisos, solicitudes y demás documentos que exijan las disposiciones fiscales.

Quinto párrafo (Se deroga)

En los casos en que las formas para la presentación de las declaraciones y expedición de constancias, que prevengan las disposiciones fiscales, no hubieran sido aprobadas y publicadas en el Diario Oficial de la Federación por las autoridades fiscales a más tardar un mes antes de la fecha en que el contribuyente esté obligado a utilizarlas, los obligados a presentarlas deberán utilizar las últimas formas publicadas por la citada dependencia y, si no existiera forma publicada, las formularán en escrito que contenga su nombre, denominación o razón social, domicilio y clave del Registro Federal de Contribuyentes, así como el ejercicio y los datos relativos a la obligación que pretendan cumplir; en el caso de que se trate de la obligación de pago, se deberá señalar además el monto del mismo.

Los formatos electrónicos a que se refiere el primer párrafo de este artículo, se darán a conocer en la página electrónica del Servicio de Administración Tributaria, los cuales estarán apegados a las disposiciones fiscales aplicables, y su uso será obligatorio siempre que la difusión en la página mencionada se lleve a cabo al menos con un mes de anticipación a la fecha en que el contribuyente esté obligado a utilizarlos.

Los contribuyentes que tengan obligación de presentar declaraciones periódicas de conformidad con las Leyes fiscales respectivas, continuarán haciéndolo en tanto no presenten los avisos que correspondan para los efectos del registro federal de contribuyentes. Tratándose de las declaraciones de pago provisional o mensual, los contribuyentes deberán presentar dichas declaraciones siempre que haya cantidad a pagar, saldo a favor o cuando no resulte cantidad a pagar con motivo de la aplicación de créditos, compensaciones o estímulos. Cuando no exista impuesto a pagar ni saldo a favor por alguna de las obligaciones que deban cumplir, en declaraciones normales o complementarias, los contribuyentes deberán informar a las autoridades fiscales las razones por las cuales no se realiza el pago.

Los representantes, sea cual fuere el nombre con que se les designe, de personas no residentes en el país, con cuya intervención éstas efectúen actividades por las que deban pagarse contribuciones, están obligados a formular y presentar a nombre de sus representadas, las declaraciones, avisos y demás documentos que señalen las disposiciones fiscales, en los términos del párrafo primero de este artículo.

Los contribuyentes a que se refiere el tercer párrafo de este artículo, podrán enviar las solicitudes, declaraciones, avisos, informes, constancias o documentos, que exijan las disposiciones fiscales, por medio del servicio postal en pieza certificada en los casos en que el propio Servicio de Administración Tributaria lo autorice, conforme a las reglas generales que al efecto expida; en este último caso se tendrá como fecha de presentación la del día en el que se haga la entrega a las oficinas de correos.

En las oficinas a que se refiere este artículo, se recibirán las declaraciones, avisos, solicitudes y demás documentos tal y como se exhiban, sin hacer observaciones ni objeciones. Únicamente se podrá rechazar la presentación cuando deban presentarse a través de medios electrónicos o cuando no contengan el nombre, denominación o razón social del contribuyente, su clave de registro federal de contribuyentes, su domicilio fiscal o no contengan firma del contribuyente o de su representante legal o en los formatos no se cite la clave del registro federal de contribuyentes del contribuyente o de su representante legal o presenten tachaduras o enmendaduras o tratándose de declaraciones, éstas contengan errores aritméticos. En este último caso, las oficinas podrán cobrar las contribuciones que resulten de corregir los errores aritméticos y sus accesorios.

Cuando por diferentes contribuciones se deba presentar una misma declaración o aviso y se omita hacerlo por alguna de ellas, se tendrá por no presentada la declaración o aviso por la contribución omitida.

Las personas obligadas a presentar solicitud de inscripción o avisos en los términos de las disposiciones fiscales, podrán presentar su solicitud o avisos complementarios, completando o sustituyendo los datos de la solicitud o aviso original, siempre que los mismos se presenten dentro de los plazos previstos en las disposiciones fiscales.

Cuando las disposiciones fiscales no señalen plazo para la presentación de declaraciones, se tendrá por establecido el de quince días siguientes a la realización del hecho de que se trate.

El Servicio de Administración Tributaria, mediante reglas de carácter general, podrá facilitar la recepción de pagos de impuestos mediante la autorización de instrucciones anticipadas de pagos.

A petición del contribuyente, el Servicio de Administración Tributaria emitirá una constancia en la que se señalen las declaraciones presentadas por el citado contribuyente en el ejercicio de que se trate y la fecha de presentación de las mismas. Dicha constancia únicamente tendrá carácter informativo y en ella no se prejuzgará sobre el correcto cumplimiento de las obligaciones a su cargo. Para ello, el Servicio de Administración Tributaria contará con un plazo de 20 días contados a partir de que sea enviada la solicitud correspondiente en documento digital con firma electrónica avanzada, a la dirección electrónica

que señale el citado Servicio mediante reglas de carácter general y siempre que se hubieran pagado los derechos que al efecto se establezcan en la ley de la materia.

Artículo 31-A. Los contribuyentes deberán presentar la información de las operaciones que se señalen en la forma oficial que al efecto aprueben las autoridades fiscales, dentro de los treinta días siguientes a aquél en el que se celebraron.

Cuando los contribuyentes presenten la información de forma incompleta o con errores, tendrán un plazo de treinta días contado a partir de la notificación de la autoridad, para complementar o corregir la información presentada.

Se considerará incumplida la obligación fiscal señalada en el presente artículo, cuando los contribuyentes, una vez transcurrido el plazo señalado en el párrafo que antecede, no hayan presentado la información conducente o ésta se presente con errores.

Artículo 32.- Las declaraciones que presenten los contribuyentes serán definitivas y sólo se podrán modificar por el propio contribuyente hasta en tres ocasiones, siempre que no se haya iniciado el ejercicio de las facultades de comprobación.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, el contribuyente podrá modificar en más de tres ocasiones las declaraciones correspondientes, aún cuando se hayan iniciado las facultades de comprobación, en los siguientes casos:

I. Cuando sólo incrementen sus ingresos o el valor de sus actos o actividades.

II. Cuando sólo disminuyan sus deducciones o pérdidas o reduzcan las cantidades acreditables o compensadas o los pagos provisionales o de contribuciones a cuenta.

III. (Se deroga).

IV. Cuando la presentación de la declaración que modifica a la original se establezca como obligación por disposición expresa de Ley.

Lo dispuesto en este precepto no limita las facultades de comprobación de las autoridades fiscales.

La modificación de las declaraciones a que se refiere este artículo se efectuará mediante la presentación de declaración que sustituya a la anterior, debiendo contener todos los datos que requiera la declaración aun cuando sólo se modifique alguno de ellos.

Iniciado el ejercicio de facultades de comprobación, únicamente se podrá presentar declaración complementaria en las formas especiales a que se refieren los artículos 46, 48 y 76, según proceda, debiendo pagarse las multas que establece el citado artículo 76.

Se presentará declaración complementaria conforme a lo previsto por el sexto párrafo del artículo 144 de este Código, caso en el cual se pagará la multa que corresponda, calculada sobre la parte consentida de la resolución y disminuida en los términos del séptimo párrafo del artículo 76 de este ordenamiento.

Si en la declaración complementaria se determina que el pago efectuado fue menor al que correspondía, los recargos se computarán sobre la diferencia, en los términos del artículo 21 de este Código, a partir de la fecha en que se debió hacer el pago.

Para los efectos de este artículo, una vez que las autoridades fiscales hayan iniciado el ejercicio de sus facultades de comprobación no tendrán efectos las declaraciones complementarias de ejercicios

turnar las quejas o denuncias a quien deba conocer de ellas. No podrán imponerse dos veces por una sola conducta sanciones de la misma naturaleza.

TITULO SEGUNDO
Responsabilidades Administrativas

CAPITULO I
Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público

ARTICULO 7.- Será responsabilidad de los sujetos de la Ley ajustarse, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, a las obligaciones previstas en ésta, a fin de salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen en el servicio público.

ARTICULO 8.- Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones:

I.- Cumplir el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;

II.- Formular y ejecutar los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, y cumplir las leyes y la normatividad que determinen el manejo de recursos económicos públicos;

III.- Utilizar los recursos que tenga asignados y las facultades que le hayan sido atribuidas para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, exclusivamente para los fines a que están afectos;

IV.- Rendir cuentas sobre el ejercicio de las funciones que tenga conferidas y coadyuvar en la rendición de cuentas de la gestión pública federal, proporcionando la documentación e información que le sea requerida en los términos que establezcan las disposiciones legales correspondientes;

V.- Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;

VI.- Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de éste;

VII.- Comunicar por escrito al titular de la dependencia o entidad en la que preste sus servicios, las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes que reciba y que pudiesen implicar violaciones a la Ley o a cualquier otra disposición jurídica o administrativa, a efecto de que el titular dicte las medidas que en derecho procedan, las cuales deberán ser notificadas al servidor público que emitió la orden y al interesado;

VIII.- Abstenerse de ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión, por haber concluido el período para el cual se le designó, por haber sido cesado o por cualquier otra causa legal que se lo impida;

IX.- Abstenerse de disponer o autorizar que un subordinado no asista sin causa justificada a sus labores, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras percepciones;

X.- Abstenerse de autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado por resolución de autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

XI.- Excusarse de intervenir, por motivo de su encargo, en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

El servidor público deberá informar por escrito al jefe inmediato sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a que hace referencia el párrafo anterior y que sean de su conocimiento, y observar sus instrucciones por escrito sobre su atención, tramitación y resolución, cuando el servidor público no pueda abstenerse de intervenir en ellos;

XII.- Abstenerse, durante el ejercicio de sus funciones, de solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, dinero, bienes muebles o inmuebles mediante enajenación en precio notoriamente inferior al que tenga en el mercado ordinario, donaciones, servicios, empleos, cargos o comisiones para sí, o para las personas a que se refiere la fracción XI de este artículo, que procedan de cualquier persona física o moral cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor público de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que implique intereses en conflicto. Esta prevención es aplicable hasta un año después de que se haya retirado del empleo, cargo o comisión.

Habrá intereses en conflicto cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño imparcial de su empleo, cargo o comisión.

Una vez concluido el empleo, cargo o comisión, el servidor público deberá observar, para evitar incurrir en intereses en conflicto, lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley;

En el caso del personal de los centros públicos de investigación, los órganos de gobierno de dichos centros, con la previa autorización de su órgano de control interno, podrán determinar los términos y condiciones específicas de aplicación y excepción a lo dispuesto en esta fracción, tratándose de los conflictos de intereses que puede implicar las actividades en que este personal participe o se vincule con proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico en relación con terceros de conformidad con lo que establezca la Ley de Ciencia y Tecnología;

Párrafo adicionado DOF 21-08-2006

XIII.- Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que el Estado le otorga por el desempeño de su función, sean para él o para las personas a las que se refiere la fracción XI;

XIV.- Abstenerse de intervenir o participar indebidamente en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, rescisión del contrato o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios

en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para las personas a las que se refiere la fracción XI;

XV.- Presentar con oportunidad y veracidad las declaraciones de situación patrimonial, en los términos establecidos por la Ley;

XVI.- Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos o resoluciones que reciba de la Secretaría, del contralor interno o de los titulares de las áreas de auditoría, de quejas y de responsabilidades, conforme a la competencia de éstos;

XVII.- Supervisar que los servidores públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones de este artículo;

XVIII.- Denunciar por escrito ante la Secretaría o la contraloría interna, los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir respecto de cualquier servidor público que pueda constituir responsabilidad administrativa en los términos de la Ley y demás disposiciones aplicables;

XIX.- Proporcionar en forma oportuna y veraz, toda información y datos solicitados por la institución a la que legalmente le competa la vigilancia y defensa de los derechos humanos. En el cumplimiento de esta obligación, además, el servidor público deberá permitir, sin demora, el acceso a los recintos o instalaciones, expedientes o documentación que la institución de referencia considere necesario revisar para el eficaz desempeño de sus atribuciones y corroborar, también, el contenido de los informes y datos que se le hubiesen proporcionado;

Fracción reformada DOF 30-06-2006

XIX-A.- Responder las recomendaciones que les presente la institución a la que legalmente le competa la vigilancia y defensa de los derechos humanos, y en el supuesto de que se decida no aceptar o no cumplir las recomendaciones, deberá hacer pública su negativa, fundándola y motivándola en términos de lo dispuesto por el Apartado B, del artículo 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y por el artículo 46 de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos;

Fracción adicionada DOF 15-06-2012

XIX-B.- Atender los llamados de la Cámara de Senadores o en sus recesos de la Comisión Permanente, a comparecer ante dichos órganos legislativos, a efecto de que expliquen el motivo de su negativa a aceptar o cumplir las recomendaciones de la institución a la que legalmente le competa la vigilancia y defensa de los derechos humanos, en términos del Apartado B, del artículo 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Fracción adicionada DOF 15-06-2012

XIX-C.- Cumplir en tiempo y forma los mandatos del Instituto Nacional Electoral y cualquiera de sus órganos, conforme lo establezca la legislación electoral aplicable, proporcionarles de manera oportuna y veraz la información que les sea solicitada y prestarles el auxilio y colaboración que les sea requerido por dichas autoridades electorales;

Fracción adicionada DOF 23-05-2014

XIX-D.- Abstenerse de infringir, por acción u omisión, las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y normativas en materia electoral, de propaganda gubernamental y aplicación imparcial de los recursos públicos, así como abstenerse de influir en la equidad de la competencia entre los partidos políticos;

Fracción adicionada DOF 23-05-2014

XX.- Abstenerse, en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, de celebrar o autorizar la celebración de pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, arrendamientos y enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra pública o de servicios relacionados con ésta, con quien desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien con las sociedades de las que dichas personas formen parte. Por ningún motivo podrá celebrarse pedido o contrato alguno con quien se encuentre inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

XXI.- Abstenerse de inhibir por sí o por interpósita persona, utilizando cualquier medio, a los posibles quejosos con el fin de evitar la formulación o presentación de denuncias o realizar, con motivo de ello, cualquier acto u omisión que redunde en perjuicio de los intereses de quienes las formulen o presenten;

XXII.- Abstenerse de aprovechar la posición que su empleo, cargo o comisión le confiere para inducir a que otro servidor público efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia, que le reporte cualquier beneficio, provecho o ventaja para sí o para alguna de las personas a que se refiere la fracción XI;

XXIII.- Abstenerse de adquirir para sí o para las personas a que se refiere la fracción XI, bienes inmuebles que pudieren incrementar su valor o, en general, que mejoren sus condiciones, como resultado de la realización de obras o inversiones públicas o privadas, que haya autorizado o tenido conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión. Esta restricción será aplicable hasta un año después de que el servidor público se haya retirado del empleo, cargo o comisión, y

XXIV.- Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición legal, reglamentaria o administrativa relacionada con el servicio público.

El incumplimiento a lo dispuesto en el presente artículo dará lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las normas específicas que al respecto rijan en el servicio de las fuerzas armadas.

ARTICULO 9.- El servidor público que deje de desempeñar su empleo, cargo o comisión deberá observar, hasta un año después de haber concluido sus funciones, lo siguiente:

a) En ningún caso aprovechará su influencia u obtendrá alguna ventaja derivada de la función que desempeñaba, para sí o para las personas a que se refiere la fracción XI del artículo anterior;

b) No usar en provecho propio o de terceros, la información o documentación a la que haya tenido acceso en su empleo, cargo o comisión y que no sea del dominio público, y

c) Los servidores públicos que se hayan desempeñado en cargos de Dirección en el Instituto Federal Electoral, sus Consejeros, y los Magistrados del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, se abstendrán de participar en cualquier encargo público de la administración encabezada por quien haya ganado la elección que ellos organizaron o calificaron.

CAPITULO II
Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas

ARTICULO 10.- En las dependencias y entidades se establecerán unidades específicas, a las que el público tenga fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar quejas o denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos.

Las quejas o denuncias deberán contener datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad del servidor público.

La Secretaría establecerá las normas y procedimientos para que las quejas o denuncias del público sean atendidas y resueltas con eficiencia.

ARTICULO 11.- Las autoridades a que se refieren las fracciones I, II y IV a X del artículo 3, conforme a la legislación respectiva, y por lo que hace a su competencia, establecerán los órganos y sistemas para identificar, investigar y determinar las responsabilidades derivadas del incumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 8, así como para imponer las sanciones previstas en el presente Capítulo.

ARTICULO 12.- Los servidores públicos de la Secretaría que incurran en responsabilidad por incumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 8, serán sancionados conforme al presente Capítulo por la contraloría interna de dicha Secretaría. El titular de esta contraloría será designado por el Presidente de la República y sólo será responsable administrativamente ante él.

ARTICULO 13.- Las sanciones por falta administrativa consistirán en:

I.- Amonestación privada o pública;

II.- Suspensión del empleo, cargo o comisión por un período no menor de tres días ni mayor a un año;

III.- Destitución del puesto;

IV.- Sanción económica, e

V.- Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público.

Cuando no se cause daños o perjuicios, ni exista beneficio o lucro alguno, se impondrán de tres meses a un año de inhabilitación.

Párrafo reformado DOF 05-06-2012

Cuando la inhabilitación se imponga como consecuencia de un acto u omisión que implique beneficio o lucro, o cause daños o perjuicios, será de un año hasta diez años si el monto de aquéllos no excede de doscientas veces el salario mínimo general mensual vigente en el Distrito Federal, y de diez a veinte años si excede de dicho límite. Este último plazo de inhabilitación también será aplicable por conductas graves de los servidores públicos.

En el caso de infracciones graves se impondrá, además, la sanción de destitución.

En todo caso, se considerará infracción grave el incumplimiento a las obligaciones previstas en las fracciones VIII, X a XVI, XIX, XIX-C, XIX-D, XXII y XXIII del artículo 8 de la Ley.

Párrafo reformado DOF 23-05-2014

Para que una persona que hubiere sido inhabilitada en los términos de la Ley por un plazo mayor de diez años, pueda volver a desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público una vez transcurrido el plazo de la inhabilitación impuesta, se requerirá que el titular de la dependencia o entidad a la que pretenda ingresar, dé aviso a la Secretaría, en forma razonada y justificada, de tal circunstancia.

La contravención a lo dispuesto por el párrafo que antecede será causa de responsabilidad administrativa en los términos de la Ley, quedando sin efectos el nombramiento o contrato que en su caso se haya realizado.

ARTICULO 14.- Para la imposición de las sanciones administrativas se tomarán en cuenta los elementos propios del empleo, cargo o comisión que desempeñaba el servidor público cuando incurrió en la falta, que a continuación se refieren:

I.- La gravedad de la responsabilidad en que se incurra y la conveniencia de suprimir prácticas que infrinjan, en cualquier forma, las disposiciones de la Ley o las que se dicten con base en ella;

II.- Las circunstancias socioeconómicas del servidor público;

III.- El nivel jerárquico y los antecedentes del infractor, entre ellos la antigüedad en el servicio;

IV.- Las condiciones exteriores y los medios de ejecución;

V.- La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones, y

VI.- El monto del beneficio, lucro, o daño o perjuicio derivado del incumplimiento de obligaciones.

Para los efectos de la Ley, se considerará reincidente al servidor público que habiendo sido declarado responsable del incumplimiento a alguna de las obligaciones a que se refiere el artículo 8 de la Ley, incurra nuevamente en una o varias conductas infractoras a dicho precepto legal.

ARTICULO 15.- Procede la imposición de sanciones económicas cuando por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 8 de la Ley, se produzcan beneficios o lucro, o se causen daños o perjuicios, las cuales podrán ser de hasta tres tantos de los beneficios o lucro obtenidos o de los daños o perjuicios causados.

En ningún caso la sanción económica que se imponga podrá ser menor o igual al monto de los beneficios o lucro obtenidos o de los daños o perjuicios causados.

El monto de la sanción económica impuesta se actualizará, para efectos de su pago, en la forma y términos que establece el Código Fiscal de la Federación, en tratándose de contribuciones y aprovechamientos.

Para los efectos de la Ley se entenderá por salario mínimo mensual, el equivalente a treinta veces el salario mínimo general diario vigente en el Distrito Federal.

ARTICULO 16.- Para la imposición de las sanciones a que hace referencia el artículo 13 se observarán las siguientes reglas:

I.- La amonestación pública o privada a los servidores públicos será impuesta por la Secretaría, el contralor interno o el titular del área de responsabilidades y ejecutada por el jefe inmediato;

II.- La suspensión o la destitución del puesto de los servidores públicos, serán impuestas por la Secretaría, el contralor interno o el titular del área de responsabilidades y ejecutadas por el titular de la dependencia o entidad correspondiente;

"2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano"

C.C. Subdirectores de Coordinación de Enlace Operativo,
Asistentes de Enlace Operativo y Directores de Plantel
Presentes

México, D.F., 12 de noviembre de 2013.

De acuerdo con el Manual de Procedimientos para la Impartición de **Cursos de Capacitación Acelerada Específica (CAE)**, les informo lo siguiente:

DEL COSTO E INGRESO

a) Del Costo

1. El costo de los cursos CAE se deberá determinar considerando los existentes en el mercado local o regional de los ofertantes de este servicio a efecto de hacerlos competitivos.
2. Del importe total del curso, el 40% corresponderá al concepto de honorarios para el instructor y el 60% se ingresará a los Ingresos Propios del Plantel.

b) Del Ingreso

1. El control y registro del pago de honorarios al instructor (40%) deberá clasificarse a través de la cuenta contable 330 "Acreedores Diversos".
2. Así mismo se deberá registrar lo correspondiente al 60% del Acuerdo al subgrupo **C003 "SERVICIOS DE ASESORÍA Y ORIENTACIÓN"**; ingresos provenientes de la prestación de servicios de asesoría y orientación a empresas y comunidad en general en los ramos de la construcción, del procesamiento de datos, editorial, impresión, fotocopiado de documentos, offset, proyectos de ingeniería, grabación de grupos artísticos, etcétera.
3. Como comprobante de gasto para la institución contratante, el Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial expedirá un **"RECIBO OFICIAL COBRO"**, el cual amparará el importe total de la operación que se haya derivado del Acuerdo de prestaciones de servicios.

División del Norte Núm. 2286, C.P. Parque Ind. Xoco, Del. Coyoacán, México, D.F., C.P. 04360
Conmut. (55) 36016000 Ext. 63676 y 63633, dgcft.coordinacion.a@nube.sep.gob.mx

"2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano"

4. Aquellos gastos que no hayan sido previstos en el presupuesto del Acuerdo, se considerarán como extraordinarios y deberán ser justificados y negociados por el plantel ante la parte contratante.

5. Cuando el curso sea impartido por un instructor interno (personal de plantilla adscrito al plantel) dentro de su horario laboral correspondiente a la SEP, el importe total formará parte de los Ingresos Propios del plantel.

6. Cuando el curso CAE se imparta fuera del horario normal de labores del instructor interno, en el costo del curso se deberá considerar el pago de los honorarios del instructor que lo imparta (cuando así proceda), así como los materiales necesarios para su realización.

7. El único documento para el pago a instructores es el Recibo de Honorarios, por lo que en caso de no presentar dicho documento no se podrá realizar el pago correspondiente.

8. Para realizar el pago al instructor el cálculo que debe reflejar el **RECIBO DE HONORARIOS**, se realizará de acuerdo con el siguiente ejemplo:

COSTO DE CURSO	10,000.00	100%
PLANTEL	6,000.00	60%
INSTRUCTOR	4,000.00	40%

4,000.00+IVA=4,640.00

HONORARIOS	4,000.00
I.V.A. 16%	640.00
SUBTOTAL	4,640.00
RETENCIÓN I.S.R.	400.00
RETENCIÓN I.V.A.	426.80
TOTAL PARA EL INSTRUCTOR	**3,813.20**
TOTAL PARA EL PLANTEL	**5,360.00**

El recibo de honorarios deberá tener la leyenda **"Impuesto retenido de conformidad con la Ley del Impuesto al Valor Agregado"**; de acuerdo al artículo 32 de la Ley del I.V.A.

División del Norte Núm. 2781, Col. Parque San Andrés, Del. Coyoacán, México, D.F., C.P. 04040
Conm. (55) 3601 0000 3601 1000 Ext. 63636 y 63633 e-mail: coordinacion.cdanvaedgcft@nube.sep.gob.mx

Por lo anterior a partir del Ejercicio Fiscal 2014 deberán remitir a esta Coordinación Administrativa de manera independiente al Pago Electrónico de Contribuciones Federales (PEC) la siguiente información:

1. Copia del Recibo de Honorarios del instructor
2. Copia de Póliza de Egreso del pago de Honorarios
3. Anexar copia del Acuerdo
4. Copia del Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación (RIAC) debidamente validado por el área correspondiente.

Es importante señalar que será responsabilidad del Director del Plantel el control de los pagos, así mismo el registro, la autorización y la contabilización de los documentos relativos a los honorarios, por lo que cuando se hubieren dejado de observar las normas y requisitos establecidos; dará lugar a las sanciones que correspondan conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Sin otro particular por el momento, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente
Coordinador Administrativo

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Mtró. Julio César Hernández Rodríguez

c.c.p Dr. Efrén Parada Arias. Director General. Presente.
Lic. María Alejandra Ortíz Boza. Directora Técnica. Presente.
Lic. Adolfo González Flores. Director de Apoyo a la Operación. Presente.
Arq. Ángel Pérez Palacios. Encargado de la Subdirección de Planeación. Presente.

JCHR/MAOB/MAGB

"2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano"

C.C. Subdirectores de Coordinación de Enlace Operativo,
Asistentes de Enlace Operativo y Directores de Plantel
P r e s e n t e s

México, D.F., 12 de noviembre de 2013.

De acuerdo con el Manual de Procedimientos para la Impartición de **Cursos de Extensión**, les informo lo siguiente:

DEL COSTO E INGRESO

a) Del Costo

1. El Costo deberá realizarse de acuerdo con los Costos por Servicios que se establecen en la Ley Federal de Derechos que se indican en la Circular número 254.4.13/03 del 17 de enero de 2013.
2. Cuando sea necesario realizar un cobro diferente a lo estipulado en dicha circular, deberá justificar con documentación que señale detalladamente los motivos de la modificación, misma que será validada por las Subdirecciones de Coordinación de Enlace Operativo y/o Asistencias de Enlace Operativo.

b) Del Ingreso

1. Del importe total del curso el 40% corresponderá al instructor por concepto de honorarios y el 60% al Sistema de Ingresos Propios.
2. Cuando el instructor imparta el curso en su horario laboral correspondiente a la SEP (instructores internos adscritos al Plantel), el importe total formará parte de los Ingresos Propios del Plantel.
3. Cuando el instructor sea externo se deberá considerar el 40% para el pago de los honorarios del instructor.
4. El único documento para el pago a instructores es el Recibo de Honorarios, por lo que en caso de no presentar dicho comprobante no se podrá realizar el pago correspondiente.

División del Norte Núm. 2796, Col. Parque San Andrés, Del. Coyoacán, México, D.F., C.P. 04040
Tel. conm. (55) 3601 6000 3601 1000 Ext. 63636 y 63653, correo: coordinacion.administrativa@dgcft.sems.gob.mx

"2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano"

5. Para realizar el pago al instructor con el **RECIBO DE HONORARIOS** se realizara de acuerdo con el siguiente ejemplo:

COSTO DE CURSO	401.00	100%
PLANTEL	240.60	60%
INSTRUCTOR	160.40	40%

HONORARIOS	160.40
I.V.A. 16%	25.66
SUBTOTAL	186.06
RETENCIÓN I.S.R.	16.04
RETENCIÓN I.V.A.	17.11
TOTAL PARA EL INSTRUCTOR	**152.91**
TOTAL PARA EL PLANTEL	**214.94**

El recibo de honorarios deberá tener la leyenda **"Impuesto retenido de conformidad con la Ley del Impuesto al Valor Agregado"**; de acuerdo al artículo 32 de la Ley del I.V.A.

Por lo anterior a partir del Ejercicio Fiscal 2014 deberen remitir a esta Coordinación Administrativa de manera independiente al Pago Electrónico de Contribuciones Federales (PEC) la siguiente información:

1. Copia del Recibo de Honorarios del instructor interno o externo
2. Copia de Póliza de Egreso del pago de Honorarios
3. Copia del Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación (RIAC) debidamente validado por el área correspondiente.

División del Norte Núm. 3786, Col. Parque San Andres, Del. Coyoacán, México, D.F., C.P. 04040
tel. con. (55) 36 01 60 00 Ext. 63636 y 63633 e-mail: coordinacion.administrativa@dgcft.sep.gob.mx

"2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano"

Es importante señalar que será responsabilidad del Director del Plantel el control de los pagos, así mismo el registro, la autorización y la contabilización de los documentos relativos a los honorarios, por lo que cuando se hubieren dejado de observar las normas y requisitos establecidos; dará lugar a las sanciones que correspondan conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Sin otro particular por el momento, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente
Coordinador Administrativo

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS
DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Mtro. Julio César Hernández Rodríguez

c.c.p Dr. Efrén Parada Arias. Director General. Presente.
Lic. María Alejandra Ortíz Boza. Directora Técnica. Presente.
Lic. Adolfo González Flores. Director de Apoyo a la Operación. Presente.
Arq. Ángel Pérez Palacios. Encargado de la Subdirección de Planeación. Presente.

JCHR/MEGC/MGR

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
CENTRO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL N°.
NOMBRE DEL ESTADO
INGRESOS PROPIOS

DGCFT

CONTROL DEL FONDO FIJO
(CAJA CHICA)

MES Y AÑO

FECHA	N° DE FACTURA	PROVEEDOR	PARTIDA	IMPORTE	JUSTIFICACIÓN

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

CENTRO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL N°. (1)

NOMBRE DEL ESTADO (2)

INGRESOS PROPIOS

DGCFT

CONTROL DEL FONDO FIJO

CAJA CHICA

(3)

MES Y AÑO

FECHA	N° DE FACTURA	PROVEEDOR	PARTIDA	IMPORTE	JUSTIFICACIÓN
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

INGRESOS PROPIOS

DGCFT

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

CONTROL DE FONDO FIJO

N°.	DICE:	DEBE ANOTARSE:
1	CENTRO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL N°	NÚMERO DEL CENTRO EDUCATIVO
2	PERIODO DE PAGO	FECHA DEL PERIODO DE PAGO
3	FECHA	DÍA MES Y AÑO
4	N°	NUMERO CONSECUTIVO
5	FECHA	DÍA MES Y AÑO
6	NOMBRE	NOMBRE DEL EMPLEADO COMISIONADO
7	CLAVE DE LA PLAZA	ANOTAR LA CLAVE PRESUPUESTAL DEL COMISIONADO
8	RFC	INDICAR EL RFC DEL COMISIONADO
9	IMPORTE	ANOTAR LA CANTIDAD QUE SE LE OTORGO AL EMPLEADO COMISIONADO
10	FIRMA	FIRMA DEL EMPLEADO COMISIONADO
11	TOTAL	IMPORTE TOTAL DE LOS PAGOS A LOS EMPLEADOS COMISIONADOS
12	ELABORÓ	INDICAR EL CARGO NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ELABORO LA RELACIÓN DE PASAJES LOCALES
13	VALIDÓ	NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
14	AUTORIZÓ	NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
INGRESOS PROPIOS

DGCFT

RELACIÓN DE PASAJES LOCALES

CENTRO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL N°.

PERIODO DE PAGO

FECHA		
DÍA	MES	AÑO

N°	FECHA	DATOS DEL EMPLEADO COMISIONADO			IMPORTE TOTAL	FIRMA DE CONFORMIDAD DEL EMPLEADO COMISIONADO
		NOMBRE	CLAVE DE LA PLAZA	RFC		
				TOTAL	$ -	

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
	JEFE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DIRECTOR

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
INGRESOS PROPIOS

DGCFT

RELACIÓN DE PASAJES LOCALES

CENTRO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL N°. (1)	PERIODO DE PAGO (2)	FECHA		
		DÍA	MES (3)	AÑO

N° (4)	FECHA (5)	DATOS DEL EMPLEADO COMISIONADO			IMPORTE TOTAL (9)	FIRMA DE CONFORMIDAD DEL EMPLEADO COMISIONADO (10)
		NOMBRE (6)	CLAVE DE LA PLAZA (7)	RFC (8)		
					(11)	
				TOTAL	$ -	

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
(12)	(13)	(14)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
	JEFE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DIRECTOR

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

INGRESOS PROPIOS

DGCFT

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

RELACIÓN DE PASAJES LOCALES

N°.	DICE:	DEBE ANOTARSE:
1	CENTRO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL N°	NÚMERO DEL CENTRO EDUCATIVO
2	PERIODO DE PAGO	FECHA DEL PERIODO DE PAGO
3	FECHA	DÍA MES Y AÑO
4	N°	NUMERO CONSECUTIVO
5	FECHA	DÍA MES Y AÑO
6	NOMBRE	NOMBRE DEL EMPLEADO COMISIONADO
7	CLAVE DE LA PLAZA	ANOTAR LA CLAVE PRESUPUESTAL DEL COMISIONADO
8	RFC	INDICAR EL RFC DEL COMISIONADO
9	IMPORTE	ANOTAR LA CANTIDAD QUE SE LE OTORGO AL EMPLEADO COMISIONADO
10	FIRMA	FIRMA DEL EMPLEADO COMISIONADO
11	TOTAL	IMPORTE TOTAL DE LOS PAGOS A LOS EMPLEADOS COMISIONADOS
12	ELABORÓ	INDICAR EL CARGO NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ELABORO LA RELACIÓN DE PASAJES LOCALES
13	VALIDÓ	NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
14	AUTORIZÓ	NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

ASIGNACIÓN DE PASAJES LOCALES

FORMATO
GUÍA VIÁTICOS Y PASAJES
PASLOC

UNIDAD RESPONSABLE	
CLAVE	DENOMINACIÓN

PASLOC			
NÚMERO	FECHA		

RECIBÍ DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS LA CANTIDAD DE:

$ _____ _____

POR CONCEPTO DE PASAJES LOCALES DEVENGADOS DURANTE EL MES DE _____ DEL _____

POR EL PERSONAL QUE DESARROLLA FUNCIONES DE MENSAJERÍA, GESTORÍA, INSPECCIÓN, SUPERVISIÓN, U OTRAS DE NATURALEZA SIMILAR, EN CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS ENCOMENDADOS A ESTA UNIDAD RESPONSABLE.

POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

FIRMA DE RECIBIDO EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO
_____ NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZO EL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE
_____ NOMBRE Y FIRMA

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

ASIGNACIÓN DE PASAJES LOCALES

FORMATO
GUÍA VIÁTICOS Y PASAJES
PASLOC

(1)

UNIDAD RESPONSABLE	
CLAVE	DENOMINACIÓN

(2)

PASLOC			
NÚMERO		FECHA	
(A)		(B)	

RECIBÍ DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS LA CANTIDAD DE:

$ _____ (3) _____

POR CONCEPTO DE PASAJES LOCALES DEVENGADOS DURANTE EL MES DE (4) DEL

POR EL PERSONAL QUE DESARROLLA FUNCIONES DE MENSAJERÍA, GESTORÍA, INSPECCIÓN, SUPERVISIÓN, U OTRAS DE NATURALEZA SIMILAR, EN CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS ENCOMENDADOS A ESTA UNIDAD RESPONSABLE.

POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

FIRMA DE RECIBIDO EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO	AUTORIZO EL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE
(5)	(6)
_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "ASIGNACION DE PASAJES LOCALES"

PASLOC

NÚMERO	CONSIGNAR
1	CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE CORRESPONDIENTE.
2	A) NÚMERO PROGRESIVO CONFORME AL CONTROL INTERNO DE LA UNIDAD RESPONSABLE. B) FECHA CON QUE SE SOLICITA LA ASIGNACIÓN DE PASAJES LOCALES.
3	CANTIDAD CON NÚMERO Y LETRA QUE RECIBE LA UNIDAD RESPONSABLE POR PARTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS POR CONCEPTO DE LA ASIGNACIÓN DE PASAJES LOCALES.
4	MES Y AÑO AL QUE CORRESPONDE LA ASIGNACIÓN DE PASAJES LOCALES.
5	NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA DE RECIBO POR PARTE DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD RESPONSABLE CORRESPONDIENTE.
6	NOMBRE Y FIRMA AUTOÓGRAFA DE AUTORIZACION POR PARTE DEL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE.

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

INGRESOS PROPIOS

CENTRO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL N°.

NOMBRE DEL ESTADO

DGCFT

RELACIÓN DE ALIMENTACIÓN DE PERSONAL

N°.	NOMBRE DEL PERSONAL	CLAVE PRESUPUESTAL	RFC	IMPORTE	FIRMA

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

INGRESOS PROPIOS

DGCFT

CENTRO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL N°. (1)

NOMBRE DEL ESTADO (2)

RELACIÓN DE ALIMENTACIÓN DE PERSONAL

N°.	NOMBRE DEL PERSONAL	CLAVE PRESUPUESTAL	RFC	IMPORTE	FIRMA
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

INGRESOS PROPIOS

DGCFT

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

RELACIÓN DE ALIMENTACIÓN DE PERSONAL

N°.	DICE:	DEBE ANOTARSE:
1	CENTRO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL N°	NÚMERO DEL CENTRO EDUCATIVO
2	NOMBRE DEL ESTADO	ESTADO EN DONDE SE UBICA EL CENTRO DE CAPACITACIÓN
3	N°	NUMERO CONSECUTIVO DEL PERSONAL
4	NOMBRE DEL PERSONAL	INDICAR EL NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA
5	CLAVE PRESUPUESTAL	INDICAR LA CLAVE DEL TALON DE PAGO
6	RFC	INDICAR EL RFC DE LA PERSONA
7	IMPORTE	INDICAR LA CANTIDAD QUE SE LE OTORGO AL PERSONAL
8	FIRMA	INDICAR LA FIMA DEL PERSONAL A QUE RECIBIO LA ALIMENTACIÓN
9	TOTAL	INDICAR EL IMPORTE TOTAL QUE SE OTORGO
10	N°. DE FACTURA	INDICAR EL NUMERO DE FACTURA DE LA ALIMENTACIÓN
11	FECHA	INDICAR DIA MES Y AÑO
12	AUTORIZÓ	NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
INGRESOS PROPIOS

DGCFT

BITÁCORA DE GASTOS DE COMBUSTIBLE

(CONCENTRADO MENSUAL)

ESTADO | CECATI N°. | MES QUE REPORTA

MARCA/ TIPO	MODELO	PLACAS	KILOMETRAJE			CONSUMO		RENDIMIENTO	IMPORTE TOTAL
			INICIAL	FINAL	RECORRIDO	LUB.	COMB.		
								TOTAL	-

ELABORÓ
NOMBRE Y FIRMA

DIRECTOR DEL CECATI
NOMBRE Y FIRMA

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

DGCFT

BITÁCORA DE GASTOS DE COMBUSTIBLE

(CONCENTRADO MENSUAL)

ESTADO 1 | CECATI Nº. 2 | MES QUE REPORTA 3

4 MARCA/ TIPO	5 MODELO	6 PLACAS	7 KILOMETRAJE			8 CONSUMO		9 RENDIMIENTO	10 IMPORTE TOTAL
			INICIAL	FINAL	RECORRIDO	LUB.	COMB.		
			A	B	C	A	B		

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

BITÁCORA DE GASTOS COMBUSTIBLE	
N°.	**DEBE ANOTARSE:**
1	NOMBRE DEL ESTADO DEL CECATI
2	NÚMERO DE CECATI
3	MES QUE REPORTA
4	MARCA Y TIPO DEL VEHÍCULO TERRESTRE DEL QUE SE TRATE
5	MODELO DEL VEHÍCULO
6	NUMERO DE PLACAS CON QUE CIRCULA EL VEHÍCULO
7	DATOS REFERENTES AL KILOMETRAJE DEL VEHÍCULO
	A. KILOMETRAJE CON EL QUE INICIA EL RECORRIDO EL VEHÍCULO
	B. KILOMETRAJE CON EL QUE FINALIZA EL RECORRIDO EL VEHÍCULO
	C. TOTAL DE KILÓMETROS QUE RECORRIÓ EL VEHÍCULO DURANTE EL PERIODO
	D. LUBRICANTE
	E. COMBUSTIBLE
8	DATOS REFERENTES AL CONSUMO DEL VEHÍCULO
	A. EN NUMERO LOS LITROS DE LUBRICANTE, ACEITE O ADITIVO
	B. EN NUMERO LOS LITROS DE COMBUSTIBLE
9	RENDIMIENTO QUE DIO EL VEHÍCULO, ES DECIR, EL NUMERO DE KILÓMETROS RECORRIDOS POR LITRO DE COMBUSTIBLE
10	IMPORTE TOTAL DEL SERVICIO DEL VEHÍCULO
11	GRAN IMPORTE TOTAL DE LOS SERVICIOS DEL VEHÍCULO
12	NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA DE LA PERSONA QUE ELABORO LA BITÁCORA
13	NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL DIRECTOR DEL CECATI

SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

GASTOS DE COMBUSTIBLE PARA EL PERSONAL COMISIONADO

FORMATO
GUÍA VIÁTICOS Y PASAJES
COMPERCO

UNIDAD RESPONSABLE	
CLAVE	DENOMINACIÓN

COMPERCO			
NÚMERO	FECHA		

DATOS DEL SERVIDOR PUBLICO

NOMBRE _____ R.F.C. _____

PUESTO O CATEGORÍA _____ CLAVE _____

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN _____

COMISIÓN O TRABAJO A DESARROLLAR	OFICIO DE COMISIÓN			
	NÚMERO	D	M	A

DOCUMENTO CONTABILIZADOR

CLAVE PRESUPUESTARIA											IMPORTE
R/S	UR	GF	FN	SF	RG	AI	PP	OG	TG	FF	

ITINERARIO

FECHA			DE	A	DISTANCIA EN KILOMETROS
DÍA	MES	AÑO			
				TOTAL	-

PRECIO VIGENTE DEL LITRO DE GASOLINA	LITROS DE GASOLINA (KM/5)	IMPORTE
$ _____	_____ (KM RECORRIDOS) ÷ 5 = _____ (LITROS DE GASOLINA)	_____ (LTS. DE GAS.) X _____ (PRECIO VIGENTE DEL LTO. DE GAS.) = - (IMPORTE)

RECIBI LA CANTIDAD DE: $	TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE ADSCRIPCIÓN
_____ NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO	_____ NOMBRE Y FIRMA

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

GASTOS DE COMBUSTIBLE PARA EL PERSONAL COMISIONADO

FORMATO
GUÍA VIÁTICOS Y PASAJES
COMPERCO

(1)

UNIDAD RESPONSABLE	
CLAVE	DENOMINACIÓN

(2)

COMPERCO			
NÚMERO	FECHA		

(3)

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

NOMBRE (A) R.F.C. (B)

PUESTO O CATEGORÍA (C) CLAVE (D)

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN (E)

(5)

COMISION O TRABAJO A DESARROLLAR	OFICIO DE COMISIÓN			
	NÚMERO	D	M	A
(4)				

(6)

DOCUMENTO CONTABILIZADOR

CLAVE PRESUPUESTARIA											IMPORTE
R/S	UR	GF	FN	SF	RG	AI	PP	OG	TG	FF	
RAMO Y/O SECTOR	UNIDAD RESPONSABLE	GRUPO FUNCIONAL	FUNCIÓN	SUB-FUNCIÓN	REASIGNACIONES	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	PROGRAMA PRESUPUESTARIO	OBJETO DE GASTO	TIPO DE GASTO	FUENTE DE FINANCIA-	(B)
(A)											

(7)

ITINERARIO

FECHA			DE	A	DISTANCIA EN KILOMETROS
DÍA	MES	AÑO			
(A)			(B)	(C)	(D)
				TOTAL	(8)

(9) (10) (11)

PRECIO VIGENTE DEL LITRO DE GASOLINA	LITROS DE GASOLINA (KM/5)	IMPORTE
$ _____	(A) KM RECORRIDOS ÷5 = (B) LITROS DE GASOLINA	(A) LTS. DE GAS. X (B) PRECIO VIGENTE DEL LTO. DE GAS. = (C) IMPORTE

RECIBI LA CANTIDAD DE: $ (12)	TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE ADSCRIPCION
(13)	(14)
NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO	NOMBRE Y FIRMA

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "GASTOS DE COMBUSTIBLES PARA EL PERSONAL COMISIONADO"

COMPERCO

NÚMERO	CONSIGNAR
1	CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE QUE ORDENÓ LA COMISIÓN Y LOS TRABAJOS DESARROLLADOS.
2	A) NÚMERO DE PROGRESIVO DEL FORMATO DE GASTOS DE COMBUSTIBLE, CONFORME AL CONTROL INTERNO DE LA UNIDAD RESPONSABLE . B) DÍA, MES Y AÑO DE ELABORACIÓN DEL FORMATO.
3	DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO: A) NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO. B) CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO. C) PUESTO O CATEGORIA QUE OCUPA EL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO, SEGÚN EL CATÁLOGO INSTITUCIONAL DE PUESTOS. D) CLAVE DEL PUESTO O DE LA CATEGORIA. E) NOMBRE Y DOMICILIO DE LA OFICINA DE ADSCRIPCIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO.
4	DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS OFICIALES A DESARROLLAR QUE JUSTIFICAN EL TRASLADO, EVITANDO EL USO DE FRASES GENÉRICAS COMO "COMISIÓN OFICIAL" O "VISITA DE TRABAJO", ETC.
5	NÚMERO Y FECHA DE LA "ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS" EN EL CASO DE QUE NO SE OTORGUEN VIÁTICOS, SE ASENTARÁN LOS DATOS RELATIVOS AL NÚMERO DE LA ORDEN MEDIANTE EL CUAL SE HAYA OPERADO LA COMISIÓN.
6	DOCUMENTO CONTABILIZADOR: **NO APLICA PARA INGRESOS PROPIOS** A) DIGITOS QUE CORRESPONDAN A LA INTEGRACIÓN DE LA CLAVE PRESUPUESTARIA. B) EL IMPORTE EN PESOS QUE PROCEDE CUBRIR AL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO POR LA GASOLINA UTILIZADA EN EL RECORRIDO DEL LUGAR DE ADSCRIPCIÓN AL DE LA COMISIÓN EN VÍAS DE IDA Y DE REGRESO.
7	ITINERARIO: A) DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE EFECTUÓ CADA TRASLADO. B) LUGARES DE ORIGEN DE LOS TRABAJOS. C) LUGARES DE DESTINO DE LOS TRASLADOS. D) CANTIDAD EN KILOMETROS RECORRIDOS ENTRE EL LUGAR DE ORIGEN Y DESTINO.

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "GASTOS DE COMBUSTIBLES PARA EL PERSONAL COMISIONADO"

COMPERCO

NUMERO	CONSIGNAR
8	LA CANTIDAD QUE RESULTA DE LA SUMA DE LOS KILOMETROS ANOTADOS EN EL APARTADO (8 - D).
9	EL PRECIO POR LITRO DE GASOLINA VIGENTE AL MOMENTO DE LLEVAR A CABO LA COMISIÓN.
10	LITROS DE GASOLINA (KMS. / 5): A) RESULTADO ASENTADO EN EL APARTADO (9). B) RESULTADO DE DIVIDIR LOS KILOMETROS RECORRIDOS ENTRE 5.
11	IMPORTE: A) RESULTADO ASENTADO EN EL INCISO B) DEL APARTADO 11. B) PRECIO DEL LITRO DE LA GASOLINA VIGENTE EN EL MOMENTO DE LLEVAR A CABO LA COMISIÓN. C) RESULTADO DE MULTIPLICAR LA CANTIDAD ASENTADA EN EL INCISO A) POR LA ASENTADA EN EL INCISO B) DE ESTE APARTADO.
12	LA CANTIDAD EN PESOS QUE RECIBE EL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO.
13	NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA DE RECIBIDO DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO.
14	NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE.

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DGCFT

CENTRO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL N°.
NOMBRE DEL ESTADO

RELACIÓN DE REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE COMPUTO

UBICACIÓN DEL EQUIPO	N°. DE FACTURA	FECHA DE FACTURA	IMPORTE	MARCA	MODELO	NÚMERO DE SERIE	NÚMERO DE INVENTARIO	OBSERVACIONES

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
	JEFE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DIRECTOR
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DGCFT

CENTRO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL Nº. (1)
NOMBRE DEL ESTADO (2)

RELACIÓN DE REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE COMPUTO

UBICACIÓN DEL EQUIPO	Nº. DE FACTURA	FECHA DE FACTURA	IMPORTE	MARCA	MODELO	NÚMERO DE SERIE	NÚMERO DE INVENTARIO	OBSERVACIONES
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
(12)	(13)	(14)
	JEFE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DIRECTOR
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

INGRESOS PROPIOS

DGCFT

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

RELACIÓN DE REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE COMPUTO

N°.	DICE:	DEBE ANOTARSE:
1	CENTRO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL N°	NÚMERO DEL CENTRO EDUCATIVO
2	NOMBRE DEL ESTADO	ESTADO EN DONDE SE UBICA EL CENTRO DE CAPACITACIÓN
3	UBICACIÓN DEL EQUIPO	INDICAR LA UBICACIÓN EN DONDE SE UBICARA LA REFACCIÓN/ ACCESORIO
4	N°. DE FACTURA	INDICAR EL NUMERO DE FACTURA CON LA QUE SE ADQUIRIÓ LA REFACCIÓN/ACCESORIO
5	FECHA DE FACTURA	DÍA MES Y AÑO
6	IMPORTE	INDICAR EL IMPORTE INCLUYENDO EL I.V.A DE LA REFACCIÓN/ACCESORIO
7	MARCA	INDICAR LA MARCA DE LA REFACCIÓN/ACCESORIO
8	MODELO	INDICAR EL MODELO DE LA REFACCIÓN/ACCESORIO
9	NUMERO DE SERIE	INDICAR EL NUMERO DE SERIE DE LA REFACCIÓN/ACCESORIO
10	NUMERO DE INVENTARIO	INDICAR EL NUMERO DE INVENTARIO DE LA REFACCIÓN/ACCESORIO
11	OBSERVACIONES	EN CASO DE TENER ALGUNA OBSERVACIÓN INDICARLA
12	ELABORÓ	INDICAR EL CARGO NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ELABORO EL CONTROL DE FONDO
13	VALIDÓ	NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
14	AUTORIZÓ	NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA GASTOS RESTRINGIDOS

FORMATO	
No.	CLAVE
XVIII	SOLAGARES

[ ]	Consultorías	[ ]	Estudios e Investigaciones	[ ]	Gastos de Orden Social
[x]	Asesorías	[ ]	Congresos y Convenciones	[ ]	Gastos de Ceremonial
[ ]	Exposiciones	[ ]	Actividades Culturales, Deportivas y de Ayuda Extraordinaria		

UNIDAD RESPONSABLE	
CLAVE	DENOMINACION

SOLAGARES				HOJA
NUMERO	FECHA			

No. DE PARTIDA	SERVICIO O EVENTO	SEDE DEL EVENTO (Cuando no se trate de eventos se deja en blanco)	PERIODO						IMPORTE	JUSTIFICACIÓN
			INICIO			TERMINO				
			D	M	A	D	M	A		

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALIA MAYOR

DIR. GRAL. DE ADMON. PRESUPUESTAL Y RECS. FINANCIEROS

SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA GASTOS RESTRINGIDOS

FORMATO	
No.	CLAVE
XVIII	SOLAGARES

(1)

[ ] Consultorías [ ] Estudios e Investigaciones [ ] Gastos de Orden Social

[ ] Asesorías [ ] Congresos y Convenciones [ ] Gastos de Ceremonial

[ ] Exposiciones [ ] Actividades Culturales, Deportivas y de Ayuda Extraordinaria

(2)

UNIDAD RESPONSABLE	
CLAVE	DENOMINACION

(3) (4)

SOLAGARES				HOJA
NUMERO	FECHA			
(A)		(B)		

No. DE PARTIDA	SERVICIO O EVENTO	SEDE DEL EVENTO (Cuando no se trate de eventos se deja en blanco)	PERIODO INICIO D M A	PERIODO TERMINO D M A	IMPORTE	JUSTIFICACION
(5)	(6)	(7)	(8)		(9)	(10)
				SUBTOTAL	(11)	
				I. V. A.	(12)	
				TOTAL	(13)	

SOLICITA TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE	Vo. Bo. (SEGUN SEA EL CASO) POR PARTE DEL C. SUBSECRETARIO, OFICIAL MAYOR O TITULAR DE LA UNIDAD SUPERIOR	AUTORIZACION DEL C. SECRETARIO
(14)	(15)	(16)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"SOLICITUD DE AUTORIZACION DE GASTOS RESTRINGIDOS"

SOLAGARES

NUMERO	CONSIGNAR
1	MARCAR CON UNA "X" EL TIPO DE GASTO RESTRINGIDO QUE LA UNIDAD RESPONSABLE VA A REALIZAR.
2	CLAVE Y DENOMINACION DE LA UNIDAD RESPONSABLE QUE ENVIA LA SOLICITUD DE AUTORIZACION.
3	A) NUMERO PROGRESIVO CONFORME AL CONTROL INTERNO DE LA UNIDAD RESPONSABLE. B) DIA, MES Y AÑO DE ELABORACION DE LA SOLICITUD.
4	NUMERO DE HOJAS QUE INTEGRAN LA SOLICITUD, INICIANDO CON 1 Y EN EL LADO DERECHO EL TOTAL DE HOJAS.
5	PARTIDA PRESUPUESTARIA QUE CORRESPONDA.
6	NOMBRE DEL EVENTO QUE SE LLEVARA A CABO O SERVICIO QUE SE CONTRATE.
7	SEDE DEL EVENTO MENCIONANDO LA CIUDAD O ENTIDAD FEDERATIVA DONDE SE REALIZARA EL EVENTO.(CUANDO NO SE RELACIONE EVENTO ALGUNO, SE DEJARA EN BLANCO).
8	PERIODO EN QUE SE REALIZARA EL EVENTO O SERVICIO, ANOTANDO DÍA, MES Y AÑO DE INICIO Y DIA MES Y AÑO DE TERMINO.
9	IMPORTE POR CADA EVENTO O SERVICIO, SEGÚN CORRESPONDA.
10	INDICAR LAS RAZONES POR LAS QUE SE REQUIERE LA REALIZACION DEL EVENTO O CONTRATACION DEL SERVICIO, SEÑALANDO SU CONTRIBUCION A LA CONSECUCION DE LOS PROGRAMAS ENCOMENDADOS.
11	IMPORTE QUE RESULTE DE SUMAR LOS IMPORTES DE CADA EVENTO O SERVICIO.
12	CALCULO DE LOS IMPUESTOS POR EL SERVICIO O EVENTO A REALIZAR.
13	IMPORTE TOTAL QUE RESULTE DE SUMAR LOS IMPORTES DE CADA EVENTO O SERVICIO MÁS IMPUESTOS.
14	NOMBRE Y FIRMA AUTOGRAFA DEL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE SOLICITANTE, CONFORME AL REGISTRO UNICO DE FIRMAS.
15	NOMBRE Y FIRMA DE VISTO BUENO POR PARTE DEL C. SUBSECRETARIO, OFICIAL MAYOR O TITULAR DE LAS UNIDADES SUPERIORES, DE LAS AREAS BAJO SU ADCRIPCION CORRESPONDIENTE, SEGÚN SEA EL CASO.
16	FIRMA AUTOGRAFA DE AUTORIZACION POR PARTE DEL C. SECRETARIO DE RAMO.

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIO DE COMISIÓN/ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS

FORMATO
GUÍA VIÁTICOS Y PASAJES
OC/OMVI

UNIDAD RESPONSABLE	
CLAVE	DENOMINACIÓN

OC/OMVI			
NÚMERO	FECHA		

DATOS DEL COMISIONADO

C. _____ R. F. C. : _____

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN : _____

DOMICILIO : _____

PUESTO O CATEGORÍA : _____ CLAVE: _____

LUGAR (ES) Y PERIODO (S) DE LA COMISIÓN	CUOTA DIARIA	DÍAS	IMPORTE
		TOTAL	-

MOTIVO DE LA COMISIÓN:

OBSERVACIONES:

CARACTERÍSTICAS DE LOS VIÁTICOS

ZONA MARGINADA ( )

	K hasta G	P hasta L	PERSONAL OPERATIVO
GRUPOS JERÁRQUICOS	( )	( )	( )

ZONA MÁS ECONÓMICA ( ) ZONA MENOS ECONÓMICA ( )

DOCUMENTO CONTABILIZADOR

R/S	UR	GF	FN	SF	RG

AI	PP	OG	TG	FF

IMPORTE

TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE
NOMBRE Y FIRMA

COMISIONADO
NOMBRE Y FIRMA

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIO DE COMISIÓN/ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS

FORMATO
GUÍA VIÁTICOS Y PASAJES
OC/OMVI

(1)

UNIDAD RESPONSABLE	
CLAVE	DENOMINACIÓN

(2)

OC/OMVI			
NÚMERO	FECHA		
(A)		(B)	

(3)

DATOS DEL COMISIONADO

C. (A) R. F. C.: (B)

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: (C)

DOMICILIO: (D)

PUESTO O CATEGORIA: (E) CLAVE: (F)

LUGAR (ES) Y PERIODO (S) DE LA COMISIÓN	CUOTA DIARIA	DÍAS	IMPORTE
(4)	(5)	(6)	(7)
		TOTAL	(8)

MOTIVO DE LA COMISIÓN:

(9)

OBSERVACIONES:

(10)

(11)

(12)

CARACTERÍSTICAS DE LOS VIÁTICOS

(A)
ZONA MARGINADA ( )

(B)

	K hasta G	P hasta L	PERSONAL OPERATIVO
GRUPOS JERÁRQUICOS	( )	( )	( )

(C)
ZONA MÁS ECONÓMICA ( ) ZONA MENOS ECONÓMICA ( )

DOCUMENTO CONTABILIZADOR

R/S	UR	GF	FN	SF	RG
RAMO Y/O SECTOR	UNIDAD RESPONSABLE	GRUPO FUNCIONAL	FUNCIÓN	SUB-FUNCIÓN	REASIG-NACIONES
AI	PP		OG	TG	FF
ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	PROGRAMA PRESUPUESTARIO		OBJETO DE GASTO	TIPO DE GASTO	FUENTE DE FINANCIA-MIENTO

IMPORTE

(13)

TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE

(14)
NOMBRE Y FIRMA

COMISIONADO

(15)
NOMBRE Y FIRMA

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "OFICIO DE COMISION/ORDEN DE MINISTRACION DE VIATICOS"

OC/OMVI

NÚMERO	CONSIGNAR
1	CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE QUE EXPIDE EL "OFICIO DE COMISIÓN/ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS".
2	A) NÚMERO PROGRESIVO QUE CORRESPONDA A LA ELABORACIÓN DEL "OFICIO DE COMISIÓN/ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS", INICIANDO INVARIABLEMENTE POR EL 001 DE CONFORMIDAD AL CONTROL INTERNO DE LA UNIDAD RESPONSABLE QUE ORDENA LA COMISIÓN. B) FECHA DE AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN: PARA VIÁTICOS NACIONALES SE ASENTARÁ LA FECHA EN QUE EL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE AUTORICE LA COMISIÓN.
3	DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO. A) NOMBRE COMPLETO. B) CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES. C) UNIDAD RESPONSABLE O CENTRO DE TRABAJO EN LA QUE PRESTA SUS SERVICIOS EL COMISIONADO. D) DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO O DE LA UNIDAD RESPONSABLE EN LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS EL COMISIONADO (POBLACIÓN Y ENTIDAD FEDERATIVA). E) PUESTO O CATEGORÍA QUE OCUPA. F) CLAVE DEL PUESTO O DE LA CATEGORÍA QUE OCUPA EL COMISIONADO, SEGÚN EL CATÁLOGO INSTITUCIONAL DE PUESTOS.
	DATOS DE LA COMISIÓN:
4	POBLACIÓN(ES) A LA(S) QUE HAYA SIDO COMISIONADO EL SERVIDOR PÚBLICO.
5	CANTIDAD QUE CONFORME A LA TARIFA APLICABLE CORRESPONDA A CADA UNO DE LOS LUGARES DE COMISIÓN.
6	DURACIÓN EN DÍAS DE LA ESTADIA EN CADA LUGAR DE COMISIÓN.
7	CANTIDAD QUE RESULTA DE MULTIPLICAR LA CUOTA DIARIA POR EL NÚMERO DE DÍAS.
8	IMPORTE QUE RESULTE DE LA SUMA DE CADA UNA DE LAS CANTIDADES PARCIALES RELACIONADAS EN EL NÚMERO 7 DE ESTE APARTADO.
9	DESCRIPCIÓN DEL OBJETIVO DE LA COMISIÓN Y/O TRABAJOS OFICIALES QUE SE DEBERAN DESEMPEÑAR; EVITANDO FRASES GENÉRICAS COMO "COMISIÓN OFICIAL", "VISITA DE TRABAJO", ETC.

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"OFICIO DE COMISION/ORDEN DE MINISTRACION DE VIATICOS"

OC/OMVI

NÚMERO	CONSIGNAR
10	CUALQUIER OTRA INFORMACION ADICIONAL QUE SE ESTIME NECESARIA.
11	SE DEBERÁ MARCAR CON UNA "X" EL RECUADRO QUE CORRESPONDA: A) SI SE OTORGAN VIÁTICOS A ZONAS MARGINADAS. B) **GRUPOS JERÁRQUICOS:** DEBERA UTILIZARSE EL RECUADRO QUE PROCEDA, DE ACUERDO AL NIVEL JERÁRQUICO QUE CORRESPONDA AL COMISIONADO CONFORME AL PUESTO O A LA CATEGORÍA QUE TENGA ASIGNADO, DETERMINANDO ASI LAS TARIFAS VIGENTES: **K hasta G** De Director General, Coordinador General o Titular de la Entidad **hasta** Secretario de Estado **P hasta L** De Enlace **hasta** Director General Adjunto. **PERSONAL OPERATIVO** C) **ZONIFICACIÓN:** SE UTILIZARA EL RECUADRO QUE CORRESPONDA DE ACUERDO A LA ZONIFICACIÓN ESTABLECIDA EN LAS TARIFAS VIGENTES.
12	DIGITOS QUE CORRESPONDAN A LA INTEGRACIÓN DE LA CLAVE PRESUPUESTARIA.
13	IMPORTE EN PESOS AL QUE ASCIENDEN LOS VIÁTICOS.
14	NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE.
15	NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO.

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS

FORMATO
GUÍA VIÁTICOS Y PASAJES
LIQVIAT

UNIDAD RESPONSABLE	
CLAVE	DENOMINACIÓN

LIQVIAT			
NÚMERO	FECHA		

CARACTERÍSTICAS DE LOS VIÁTICOS

☐ NACIONALES ☐ INTERNACIONALES

DATOS DEL COMISIONADO

NOMBRE DEL COMISIONADO: _____

PUESTO: _____ R.F.C.: _____

CATEGORÍA: _____ ADSCRIPCIÓN: _____

CLAVE PRESUPUESTAL _____ SUELDO MENSUAL: $ _____

DOCUMENTO CONTABILIZADOR					
R/S	UR	GF	FN	SF	RG
AI	PP	OG	TG	FF	
IMPORTE					

GASTOS EFECTUADOS DURANTE LA COMISIÓN

PERIODO	PAIS/POBLACIÓN	HOTEL	ALIMENTOS	OTROS	TOTAL
GRAN TOTAL		-	-	-	-

RESUMEN

ORDEN DE MINISTRACIÓN No.: _____

DE FECHA: _____

PERIODO DE LA COMISIÓN DEL: _____ AL _____

MONTO DE LOS VIÁTICOS DEVENGADOS: $ _____

SALDO A REINTEGRAR $ _____

TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE O SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO
_____ NOMBRE Y FIRMA

COMISIONADO
_____ NOMBRE Y FIRMA

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS

FORMATO
GUÍA VIÁTICOS Y PASAJES
LIQVIAT

(1)

UNIDAD RESPONSABLE	
CLAVE	DENOMINACIÓN

(2)

LIQVIAT			
NÚMERO		FECHA	
(A)		(B)	

(3)

CARACTERÍSTICAS DE LOS VIÁTICOS	
☐ NACIONALES	☐ INTERNACIONALES

(4)

DATOS DEL COMISIONADO
NOMBRE DEL COMISIONADO: (A)
PUESTO: (B) R.F.C.: (C)
CATEGORÍA: (D) ADSCRIPCIÓN: (E)
CLAVE PRESUPUESTAL (F) SUELDO MENSUAL: $ (G)

(5)

DOCUMENTO CONTABILIZADOR					
R/S	UR	GF	FN	SF	RG
RAMO Y/O SECTOR	UNIDAD RESPONSABLE	GRUPO FUNCIONAL	FUNCIÓN	SUB-FUNCIÓN	REASIGNACIONES
AI	PP	OG	TG	FF	
ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	PROGRAMA PRESUPUESTARIO	OBJETO DE GASTO	TIPO DE GASTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	

IMPORTE
(6)

(7)

GASTOS EFECTUADOS DURANTE LA COMISIÓN					
PERIODO	PAIS/POBLACIÓN	HOTEL	ALIMENTOS	OTROS	TOTAL
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)
GRAN TOTAL (G)		-	-	-	-

(8)

RESUMEN
ORDEN DE MINISTRACIÓN No.: (A)
DE FECHA: (B)
PERIODO DE LA COMISIÓN DEL: (C) AL
MONTO DE LOS VIÁTICOS DEVENGADOS: $ (D)
SALDO A REINTEGRAR $ (E)

TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE O SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO
(9)
NOMBRE Y FIRMA

COMISIONADO
(10)
NOMBRE Y FIRMA

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS"

LIQVIAT

NÚMERO	CONSIGNAR
1	CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE SOLICITANTE.
2	A) NÚMERO PROGRESIVO CONFORME AL CONTROL INTERNO DE LA UNIDAD RESPONSABLE SOLICITANTE. B) DÍA, MES Y AÑO DE ELABORACIÓN DEL FORMATO.
3	SE DEBERÁ MARCAR CON UNA "X" EL RECUADRO QUE CORRESPONDA AL TIPO DE VIÁTICOS QUE SE OTORGAN: NACIONALES O INTERNACIONALES.
4	DATOS DEL COMISIONADO: A) NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO. B) PUESTO QUE OCUPA EL COMISIONADO. C) CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO CON LA HOMONIMIA RESPECTIVA. D) CATEGORÍA QUE OCUPA EL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO. E) NOMBRE Y DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO EN EL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EL COMISIONADO. F) CLAVE DEL PUESTO O DE LA CATEGORÍA QUE OCUPA EL COMISIONADO, SEGÚN EL CATALOGO INSTITUCIONAL DE PUESTOS. G) SUELDO MENSUAL BRUTO QUE PERCIBE EL COMISIONADO.
5	DIGITOS QUE CORRESPONDAN A LA INTEGRACIÓN DE LA CLAVE PRESUPUESTARIA QUE SE AFECTE.
6	CANTIDAD QUE CONFORME A LA TARIFA APLICABLE CORRESPONDA A CADA UNO DE LOS LUGARES DE COMISIÓN. PARA VIÁTICOS NACIONALES SE ASENTARÁ EN MONEDA NACIONAL Y PARA VIÁTICOS INTERNACIONALES, DEBERÁ ANOTARSE LA CANTIDAD QUE RESULTE DE EFECTUAR LA CONVERSIÓN CONFORME AL TIPO DE CAMBIO QUE OPERE EN EL MERCADO
7	DATOS DE LOS GASTOS EFECTUADOS DURANTE LA COMISIÓN: A) FECHA EN LA QUE SE EFECTUARON LOS GASTOS. B) PAÍS, POBLACIÓN O ESTADO, EN DONDE SE HAYA DESARROLLADO LA COMISIÓN.

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS"

LIQVIAT

NÚMERO	CONSIGNAR
	C) IMPORTE DE LOS GASTOS REALIZADOS POR CONCEPTO DE HOSPEDAJE. D) IMPORTE DE LOS GASTOS REALIZADOS POR CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN. E) IMPORTE DE LOS GASTOS REALIZADOS CONEXOS A LA COMISION, MISMOS QUE DEBERAN ESTAR SOPORTADOS CON LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA RESPECTIVA. F) IMPORTE DE LOS GASTOS REALIZADOS QUE RESULTE DE SUMAR LOS INCISOS (C), (D) Y (E). PARA VIÁTICOS INTERNACIONALES SE DEBERÁ HACER LA CONVERSIÓN A PESOS SEGÚN EL TIPO DE CAMBIO QUE OPERE EN EL MERCADO. G) SUMA DE LOS IMPORTES CORRESPONDIENTES A CADA GASTO REALIZADO POR LOS CONCEPTOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTACIÓN Y OTROS CONEXOS A LA COMISIOÓN Y GRAN IMPORTE TOTAL DE DICHOS CONCEPTOS.
8	DATOS DEL RESUMEN: A) NÚMERO DEL OFICIO CON EL QUE SE REALIZO LA COMISIÓN. B) FECHA DEL OFICIO DE COMISIÓN. C) FECHA DE INICIO Y TERMINO DE LA COMISIÓN. D) IMPORTE TOTAL DE LOS GASTOS REALIZADOS DURANTE LA COMISIÓN SOPORTADOS CON LA RESPECTIVA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA. E) SALDO QUE RESULTE DE RESTAR EL TOTAL DE RECURSOS ASIGNADOS MENOS LOS GASTOS DEVENGADOS.
9	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE O SERVIDOR PUÚBLICO FACULTADO PARA AUTORIZAR LA LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS.
10	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO.
	Nota: En el caso de Viáticos Internacionales se deberá presentar la documentación comprobatoria por los conceptos de hospedaje y pasajes de avión y un informe de los demás gastos relacionados con la comisión, este informe deberá señalar la fecha, el concepto de gasto y el monto del pago por cada día de la comisión y deberá anexarse al formato liquidación de viáticos, esto con fundamento en el segundo párrafo del numeral 4, del inciso e. Comprobación de viáticos y pasajes, de las guías para viáticos y pasajes ubicadas en el módulo del SIPPAC.

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN/ASISTENCIA DE ENLACE OPERATIVO EN EL ESTADO DE:
CENTRO EDUCATIVO N°.

DGCFT

CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO

1.- INFORMACIÓN DE PROVEEDORES

DATOS	EMPRESA 1	EMPRESA 2	EMPRESA 3
RAZÓN SOCIAL			
DOMICILIO			
TELÉFONO			
FECHA DE COTIZACIÓN			

2.- INFORMACIÓN DE LOS BIENES Y PRECIOS COTIZADOS

PARTIDA DE GASTO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIOS NETOS		PRECIOS NETOS		PRECIOS NETOS	
				UNITARIOS	TOTAL	UNITARIOS	TOTAL	UNITARIOS	TOTAL
				$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
OBSERVACIONES:			SUBTOTAL		$ -		$ -		$ -
			I.V.A		$ -		$ -		$ -
			TOTAL		$ -		$ -		$ -

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
	JEFE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DIRECTOR
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN/ASISTENCIA DE ENLACE OPERATIVO EN EL ESTADO DE: (1)
CENTRO EDUCATIVO N°. (2)

DGCFT

CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES

(3)

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO

1.- INFORMACIÓN DE PROVEEDORES

DATOS	EMPRESA 1 (4)	EMPRESA 2 (5)	EMPRESA 3 (6)
RAZÓN SOCIAL			
DOMICILIO			
TELÉFONO			
FECHA DE COTIZACIÓN			

2.- INFORMACIÓN DE LOS BIENES Y PRECIOS COTIZADOS

PARTIDA DE GASTO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIOS NETOS		PRECIOS NETOS		PRECIOS NETOS	
				UNITARIOS	TOTAL	UNITARIOS	TOTAL	UNITARIOS	TOTAL
(7)	(8)	(9)	(10)	$ - (11)	$ - (12)	$ -	$ -	$ -	$ -
OBSERVACIONES: (16)			SUBTOTAL (13)		$ -		$ -		$ -
			I.V.A (14)		$ -		$ -		$ -
			TOTAL (15)		$ -		$ -		$ -

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
(17)	(18)	(19)
	JEFE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DIRECTOR
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

INGRESOS PROPIOS

DGCFT

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES

N°.	DICE:	DEBE ANOTARSE:
1	SUBDIRECCIÓN Y/O ASISTENCIA DE ENLACE OPERATIVO EN EL ESTADO DE:	INDICAR EL NOMBRE DEL ESTADO
2	CENTRO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL N°	NÚMERO DEL CENTRO EDUCATIVO
3	FECHA DE ELABORACIÓN	DÍA MES Y AÑO
4		**EMPRESA 1**
	RAZÓN SOCIAL	INDICAR LA RAZÓN SOCIAL DEL PRIMER PROVEEDOR
	DOMICILIO	INDICAR EL DOMICILIO DEL PRIMER PROVEEDOR
	TELÉFONO	INDICAR EL TELÉFONO DEL PRIMER PROVEEDOR
	FECHA DE LA COTIZACIÓN	INDICAR LA FECHA DE LA COTIZACIÓN DEL PRIMER PROVEEDOR
5		**EMPRESA 2**
	RAZÓN SOCIAL	INDICAR LA RAZÓN SOCIAL DEL SEGUNDO PROVEEDOR
	DOMICILIO	INDICAR EL DOMICILIO DEL SEGUNDO PROVEEDOR
	TELÉFONO	INDICAR EL TELÉFONO DEL SEGUNDO PROVEEDOR
	FECHA DE LA COTIZACIÓN	INDICAR LA FECHA DE LA SEGUNDA COTIZACIÓN DEL PROVEEDOR
6		**EMPRESA3**
	RAZÓN SOCIAL	INDICAR LA RAZÓN SOCIAL DEL TERCER PROVEEDOR
	DOMICILIO	INDICAR EL DOMICILIO DEL TERCER PROVEEDOR
	TELÉFONO	INDICAR EL TELÉFONO DEL TERCER PROVEEDOR
	FECHA DE LA COTIZACIÓN	INDICAR LA FECHA DE LA TERCER COTIZACIÓN DEL PROVEEDOR
7	PARTIDA DE GASTO	INDICAR LA PARTIDA DE GASTO CORRESPONDIENTE AL BIEN
8	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	INDICAR LA DESCRIPCIÓN (ESPECIFICACIONES) DEL BIEN QUE SE PRETENDE ADQUIRIR
9	UNIDAD	INDICAR QUE TIPO DE UNIDAD DE MEDIDA ES (PIEZA, JUEGO, KILO, PAR ETC).
10	CANTIDAD	INDICAR EL NUMERO DE BIENES QUE PRETENDE ADQUIRIR
		PRECIOS NETOS
11	UNITARIO	INDICAR EL PRECIO CONSINADO EN NUMERO
12	TOTAL	INDICAR EL IMPORTE TOTAL
13	SUBTOTAL	INDICAR EL IMPORTE ANTES DE IVA
14	I.V.A	INDICAR EL IVA
15	TOTAL	INDICAR EL IMPORTE TOTAL SUBTOTAL+IVA
16	OBSERVACIONES	INDICAR EN CASO DE SER NECESARIO SI REQUIERE INFORMAR SOBRE ALGUNA SITUACIÓN
17	ELABORÓ	INDICAR EL CARGO NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ELABORO LA RELACIÓN DE PASAJES LOCALES
18	VALIDÓ	NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
19	AUTORIZÓ	NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN

CECATI No.

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

DGCFT

PÓLIZA DE INGRESOS

FECHA	PÓLIZA N°

DENOMINACIÓN	CARGO

CLAVE	DENOMINACIÓN	ABONO

TOTAL $ -

OBSERVACIONES:

ELABORADA POR:	AUTORIZADA POR:	REGISTRADO EN EL LIBRO:

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CECATI No.

PÓLIZA DE INGRESOS

FECHA	POLIZA Nº
1	2

DENOMINACIÓN	CARGO
3	4

CLAVE	DENOMINACIÓN	ABONO
5	6	7

TOTAL $ 8 -

OBSERVACIONES:

9

ELABORADA POR:	AUTORIZADA POR:	REGISTRADO EN EL LIBRO:
10	11	12

INGRESOS PROPIOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

PÓLIZA DE INGRESO

Nº.	DICE	DEBE ANOTARSE:
1	FECHA	La fecha de elaboración de la póliza: Dos dígitos correspondientes al día Dos dígitos correspondientes al mes Los dos últimos dígitos del año
2	POLIZA NÚM.	El número consecutivo que indentifica a la póliza, empezado cada mes con el 001
3	BANCO O CAJA (FECHA DEL DEPÓSITO)	El día, mes y año en que se hace el depósito, según la ficha de depósito correspondiente
4	CARGO	El importe que se carga ala cuenta de cheques del plantel
5	CLAVE	La clave que corresponda al ingreso, de acuerdo al "Catálogo de conceptos de ingresos"
6	DENOMINACIÓN	La denominación del bien o servicio por el cual se captan los recursos, de acuerdo al "Catálogo de conceptos de ingresos"
7	ABONO	Importe por cada ingreso obtenido
8	TOTAL:	La suma de los importes de los ingresos. Esta cantidad deberá ser igual a la señalada en el apartado 4 "CARGO"
9	OBSERVACIONES	Una descripción breve de las causas que originan el ingreso, y los folios de los recibos oficiales de cobro electronicos expedidos
10	ELABORADA POR:	El nombre y la firma del responsable de la elaboración de la póliza
11	AUTORIZADA POR:	El nombre y la firma del responsable de la revisión de la póliza
12	REGISTRO EN LIBRO	El nombre y la firma del responsable de asentar los datos en el "Libro de Registro de Ingresos".
		DISTRIBUCIÓN Y USO DE FORMATO
	ORIGINAL	UNIDAD RESPONSABLE EDUCATIVA. ELEMENTO DE REFERENCIA PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS INGRESOS DEL CECATI
	COPIA	PLANTEL EDUCATIVO. ELEMENTO DE CONSULTA DE LOS MOVIMIENTOS DE INGRESO REALIZADOS.

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

DGCFT

LIBRO DE REGISTRO DE INGRESOS

EJERCICIO FISCAL

ESTADO: CECATI N° : MES DE REPORTE:

FECHA DE REGISTRO	N°. DE PÓLIZA	FOLIO DE R.O.C	CARGO BANCO Ó CAJA	ABONOS											TOTAL

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

DGCFT

LIBRO DE REGISTRO DE INGRESOS

EJERCICIO FISCAL

1

ESTADO:

2

CECATI N° :

3

MES DE REPORTE:

8

FECHA DE REGISTRO	N°. DE PÓLIZA	FOLIO DE R.O.C	CARGO BANCO Ó CAJA	ABONOS											TOTAL
				A	A	A	A	A)	A	A	A	A	A	A	
				B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	
4	5	6	7												9

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

INGRESOS PROPIOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

DGCFT

LIBRO DE REGISTRO DE INGRESOS

N°.	DICE:	
1	ESTADO	ESTADO AL QUE PERTENECE EL CECATI.
2	CECATI No.	NÚMERO DEL CECATI AL QUE CORRESPONDA LA INFORMACIÓN.
3	MES DE REPORTE	NOMBRE DEL MES DEL QUE SE REALIZAN LOS REGISTROS.
4	FECHA DE REGISTRO	DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REGISTREN EN LIBROS LOS DATOS DE LA PÓLIZA DE INGRESOS.
5	NÚMERO DE PÓLIZA	NÚMERO ASIGNADO A LA PÓLIZA DE INGRESO Y SEGUIDAS DE UNA DIAGONAL LAS INICIALES DEL MES AL QUE CORRESPONDA.
6	FOLIO DE R.O.C.	NÚMERO DEL RECIBO OFICIAL DE COBRO DEL QUE SE GENERÓ LA PÓLIZA DE INGRESO.
7	CARGO (BANCO O CAJA)	IMPORTE QUE SE SEÑALA EN EL APARTADO DEL CARGO DE LA PÓLIZA DE INGRESO QUE SE REGISTRA.
8	ABONO	
	A	EN ORDEN PROGRESIVO LAS CLAVES DE LOS INGRESOS DE ACUERDO AL CATALOGO DE CONCEPTO DE INGRESOS.
	B	LOS IMPORTES DE LOS INGRESOS EN LAS COLUMNAS DONDE SE CONSIGNAN LAS CLAVES QUE IDENTIFICAN EL CONCEPTO DE LOS MISMOS.
9	TOTAL	LA SUMA DE LOS IMPORTES DE "ABONOS"
10	TOTAL	LA SUMA DE LOS IMPORTES DE "CARGO (CAJA O BANCO)".

CATÁLOGO DE CONCEPTOS DE INGRESOS

A000 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ESCOLARES.
Agrupa los ingresos provenientes de la prestación de servicios administrativos educativos que requieran los estudiantes y egresados del plantel.

A001 ACREDITACIÓN, CERTIFICACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS.- *Ingresos provenientes de la acreditación, certificación y convalidación de estudios, etc. que requieran los alumnos de todos los niveles educativos.*

A002 EXPEDICIÓN Y OTORGAMIENTO DE DOCUMENTOS OFICIALES.- *Ingresos provenientes de la expedición y otorgamiento de documentos académicos y oficiales que requieran los estudiantes y egresados, tales como: cartas, credenciales, constancias, diplomas, títulos, grados, etc. y duplicados de éstos, así como los relativos a la tramitación de títulos y cédulas profesionales.*

A003 EXÁMENES.- *Ingresos provenientes de pago de derechos que realicen los estudiantes y egresados por concepto de exámenes extraordinarios, de regularización, recuperación, especiales, a título de suficiencia, profesionales de grado medio, profesionales de grado superior, posgrado, etc.*

A004 OTROS.- *Pueden incluirse en este subgrupo aquellos conceptos de ingreso que no se ubiquen específicamente en los anteriores, pero que sean afines al grupo.*

B000 APORTACIONES Y CUOTAS DE COOPERACIÓN VOLUNTARIA.
Agrupa los ingresos provenientes de estudiantes y particulares, los cuales pretenden apoyar la labor educativa, la práctica escolar, así como optimizar la formación académica de los estudiantes, etc.

B001 CUOTAS DE COOPERACIÓN VOLUNTARIA.- *Ingresos provenientes de las cooperaciones voluntarias que aportan los alumnos por derechos a los cursos normales ó, a los especiales que imparte el plantel, así como de aquellos que por sus características requiera que éstas sean periódicas, etc.*

B002 APORTACIONES, COOPERACIONES Y DONACIONES AL PLANTEL.- *Ingresos provenientes en efectivo y bienes que incrementen el patrimonio de la Secretaría, de estudiantes, profesores, particulares, empresas, instituciones públicas o privadas de carácter social, de asociaciones; etc.*

B003 BENEFICIOS.- *Ingresos provenientes de los porcentajes de utilidad neta, correspondientes al plantel, de las cooperativas escolares de consumo, de producción, de la parcela escolar, del ahorro escolar, etc., así como de espectáculos y eventos que realice el plantel tales como: culturales, deportivos, seminarios, simposiums, festivales, kermeses, rifas, etc., se incluyen en este subgrupo los premios obtenidos en diferentes concursos de televisión.*

B004 OTROS.- *Pueden incluirse en este subgrupo, aquellos conceptos de ingreso que no se ubiquen específicamente en los anteriores, pero que sean afines al grupo.*

C000 SERVICIOS GENERALES.- Agrupa los ingresos provenientes de la prestación de servicios de carácter social, a los estudiantes y a la comunidad en general, con maquinaria, instalaciones y recursos humanos del plantel.

C001 SERVICIOS MÉDICOS.- Ingresos provenientes del pago de derechos al servicio médico, que presta el plantel a los estudiantes y particulares, tales como: exámenes médicos, audiometrías, diagnósticos, terapias, electroencefalograma, frenillectomías, análisis clínicos, etc.

C002 SERVICIO A PERSONA.- Ingresos provenientes de la prestación de los servicios de comedor, de higiene, de limpieza y otros relativos, que se brinda a los estudiantes y comunidad en general.

C003 SERVICIOS DE ASESORÍA Y ORIENTACIÓN.- Ingresos provenientes de la prestación de servicios de asesoría y orientación a empresas y comunidad en general, en los ramos de construcción, del procedimiento de datos, editorial, impresión, fotocopiado de documentos, offset, proyecto de ingeniería, grabación de grupos artísticos, etc.

C004 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO.- Ingresos provenientes de la prestación de los servicios de mantenimiento mecánico, eléctrico, electrónico, de refrigeración, automotriz, etc., que requieran los estudiantes, particulares y empresas, tales como: afinación, ajuste de clutch, de motor, así como de embobinado de motor, lavado y sopleteado de bombas de inyección, trabajos de laboratorio, de taller de tapicería, mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo, etc.

C005 ALQUILERES.- Ingresos provenientes del pago que efectúan los estudiantes y particulares por concepto de derechos por uso temporal de herramientas, maquinaria e instalaciones propiedad del plantel, tales como: maquinaria y equipo, bombas de agua, instalaciones y unidades móviles, así como las deportivas, locales etc.

C006 OTROS.- Pueden incluirse en este subgrupo aquellos conceptos de ingreso que no se ubiquen específicamente en los anteriores, pero que sean afines al grupo.

D000 VENTAS.- Agrupa los ingresos provenientes de la venta de animales, verduras, frutas, artículos manufacturados, productos procesados y desperdicios derivados de la actividad escolar en los diferentes niveles educativos.

D001 PRODUCTOS DERIVADOS DE LA ACTIVIDAD AGRÍCOLA.- Ingresos provenientes de la venta de productos derivados de la actividad agrícola de los planteles, tales como: verduras, semillas, tubérculos, árboles, cañas, flores, fruta, forraje, etc., en cualquier presentación.

D002 PRODUCTOS PROCESADOS.- Ingresos provenientes de la venta de productos procesados en el plantel tales como: alfarería, productos textiles, artículos derivados de la madera, de la herrería y de la palma, herramientas, juguetería, mueblería, zapatos, etc., se incluye la venta de material didáctico, de tarjetas perforadas y desperdicio.

D003 ALIMENTOS PROCESADOS.- Ingresos provenientes de la venta de alimentos procesados en el plantel de consumo humano, tales como: aceites, ates y jaleas, cajetas, colorantes artificiales, alimentos concentrados, dulces, galletas, conservas, carnes frías, leches,

mantecas y mantequillas, pasteles, quesos, etc., así como de aquellos para consumo animal, se incluye la venta de desperdicios de comedor y cocina.

D004 PRODUCTOS DERIVADOS DE LA CUNICULTURA.- *Ingresos provenientes de las actividades de cunicultura en el plantel, tales como: conejo en canal, conejo en pie, gazapos, liebre, así como piel de conejo, etc.*

D005 PRODUCTOS DERIVADOS DE LA ACTIVIDAD GANADERA.- *Ingresos provenientes de la venta de ganado desarrollando en los planteles; de los siguientes tipos: caprino, bovino, ovino, caballar, asnal, mular, porcino, etc., así como de sus derivados.*

D006 PRODUCTOS DERIVADOS DE LAS ACTIVIDADES DE CAPTURA Y EXTRACCIÓN DE ESPECIES MARINAS, LACUSTRES Y PLUVIALES.- *Ingresos provenientes de la venta de especies capturadas o productos extraídos del mar, lagos, y ríos, como son: peces, ostiones, camarones, esponjas, pulpos, etc., así como sus derivados, se incluye la extracción de sal.*

D007 PRODUCTOS DERIVADOS DE LA ACTIVIDAD APÍCOLA.- *Ingresos provenientes de la venta de productos derivados de la actividad apícola en los planteles, tales como: cera, cera en maquetas, cera estampada, colmenas, colonia de abejas, lama, miel, núcleos, polen, sibo, etc.*

D008 PRODUCTOS DERIVADOS DE LA ACTIVIDAD AVÍCOLA.- *Ingresos provenientes de la venta de productos derivados de la actividad avícola en los planteles, tales como: venta de codornices, gallinas ponedoras, gansos, guajolotes, huevos, palomas, patos, pollitos, pollo de engorda, guanos, etc.*

D009 OTROS.- *Pueden incluirse en este subgrupo aquellos conceptos de ingreso que no se ubiquen específicamente en los anteriores, pero que sean afines al grupo.*

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

PÓLIZA DE EGRESO

DGCFT

PÓLIZA N°.

DATOS DEL CHEQUE

RECIBI:

PARTIDA DE GASTO	D E N O M I N A C I Ó N	CARGO

TOTAL $ -

D E N O M I N A C I O N	CARGO

OBSERVACIONES:

ELABORADA POR:	AUTORIZADA POR:	REGISTRADO EN EL LIBRO:

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

POLIZA DE EGRESO

DGCFT

POLIZA N°.
1

OS DEL CHEQUE

2

RECIBI:

3

PARTIDA DE GASTO	D E N O M I N A C I O N	CARGO
4	5	6

TOTAL $ 7 -

D E N O M I N A C I O N	CARGO
	8

OBSERVACIONES:

9

ELABORADA POR:	AUTORIZADA POR:	REGISTRADO EN EL LIBRO:
10	11	12

INGRESOS PROPIOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

PÓLIZA DE EGRESO

N°.	DICE	DEBE ANOTARSE:
1	PÓLIZA NÚM.	El número consecutivo que identifica a la póliza, empezando cada mes con el 001.
2	DATOS DEL CHEQUE:	Los datos que contiene el cheque se emite (fecha de expedición, nombre del beneficiario, importe que ampara, número de cuenta de cheques, número del cheque, etc.). El llenado de ese espacio será simultáneo al del cheque, colocando papel carbón para el traslado de los datos a la póliza., el número de la cuenta de cheques y el del cheque se anotarán en forma directa y se anexara la copia del cheque expedido. En el caso de que se llene en computadora deberá anexar la copia del cheque expedido.
3	RECIBÍ	El nombre y la firma del beneficiario que recibe el cheque, así como el día, mes y año en que acusa de recibo(en caso de personas morales se consignará, además, la razón social).
4	PARTIDA DE GASTO	En cinco dígitos la clave que corresponda a la erogación de acuerdo al "Catálogo de Partidas".
5	DENOMINACIÓN	El nombre de la partida de acuerdo con el "Catalogo de Partidas".
6	CARGO	El importe de la erogación por cada partida de gasto.
7	TOTAL:	La suma de los importes de las partidas de gasto, la cual deberá ser igual al importe del cheque expedido.
8	ABONO:	El importe del cheque expedido para el pago del bien o servicio adquirido.
9	OBSERVACIONES	Una descripción de los bienes o servicios adquiridos, de las razones que justifiquen la erogación, así como los datos de la documentación comprobatoria recabada.
10	ELABORADA POR:	El nombre y la firma del responsable de la elaboración de la póliza
11	AUTORIZADA POR:	El nombre y la firma del responsable de la revisión de la póliza
12	REGISTRO EN LIBRO	El nombre y la firma del responsable de asentar los datos en el "Libro de Registro de Egresos".

DISTRIBUCIÓN Y USO DE FORMATO

ORIGINAL	Elemento integrador de la documentación comprobatoria de los egresos realizados, y de referencia del cheque expedido.
COPIA	Unidad Responsable Educativa. Elemento soporte del "Informe Real de Egresos".

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

DGCFT

LIBRO DE REGISTRO DE EGRESOS

EJERCICIO FISCAL

ESTADO: | CECATI N° : | MES DE REPORTE:

FECHA DE REGISTRO	N°. DE PÓLIZA	FOLIO DE CHEQUE	CARGO												ABONO (BANCO O CAJA) IMPORTE DEL CHEQUE

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DGCFT

INGRESOS PROPIOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

LIBRO DE REGISTRO DE EGRESOS

N°.	DICE:	DEBE ANOTARSE:
1	ESTADO	ESTADO AL QUE PERTENECE EL CECATI.
2	CECATI No.	NÚMERO DEL CECATI AL QUE CORRESPONDA LA INFORMACIÓN.
3	MES DE REPORTE	NOMBRE DEL MES DEL QUE SE REALIZAN LOS REGISTROS.
4	FECHA DE REGISTRO	DIA, MES Y AÑO EN QUE SE REGISTREN EN LIBROS LOS DATOS DE LA PÓLIZA DE EGRESOS.
5	NÚMERO DE PÓLIZA	NÚMERO ASIGNADO A LA PÓLIZA DE EGRESO Y SEGUIDAS DE UNA DIAGONAL LAS INICIALES DEL MES AL QUE CORRESPONDA.
6	FOLIO DEL CHEQUE	NÚMERO DE CHEQUE EXPEDIDO QUE SE CONSIGNA EN LA PÓLIZA DE EGRESO CORRESPONDIENTE.
7	CARGO	
	A	EN ORDEN PROGRESIVO LAS CLAVES DE LAS PARTIDAS DE GASTO, DE ACUERDO AL CATALOGO DE PARTIDAS.
	B	LOS IMPORTES POR PARTIDA DE GASTO, UBICÁNDOLOS EN LA COLUMNA CORRESPONDIENTE.
8	ABONO (BANCO O CAJA) IMPORTE DEL CHEQUE	IMPORTE QUE SE SEÑALA EN EL APARTADO DE ABONO DE LA PÓLIZA DE EGRESO QUE SE REGISTRA.
9	TOTAL	SUMA DE LOS IMPORTES DE LAS PARTIDAS DEL GASTO, SUMA DE b).

CATÁLOGO DE PARTIDAS DE EGRESOS

2000 MATERIALES Y SUMINISTROS

2100 MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES.

21101 MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA. *Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y artículos diversos, propios para el uso de las oficinas, tales como: papelería, formas, libretas, carpetas, y cualquier tipo de papel, vasos y servilletas desechables, limpiatipos, rollos fotográficos; útiles de escritorio como engrapadoras, perforadoras manuales, sacapuntas; artículos de dibujo, correspondencia y archivo; cestos de basura, y otros productos similares. Incluye la adquisición de artículos de envoltura, sacos y valijas, entre otros.*

21201 MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN. *Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales utilizados en la impresión, reproducción y encuadernación, tales como: fijadores, tintas, pastas, logotipos, y demás materiales y útiles para el mismo fin.*

21301 MATERIAL ESTADÍSTICO Y GEOGRÁFICO. *Asignaciones destinadas a la adquisición de publicaciones relacionadas con información estadística y geográfica. Se incluye la cartografía y publicaciones, tales como: las relativas a indicadores económicos y sociodemográficos; cuentas nacionales; estudios geográficos y geodésicos; mapas, planos y fotografías aéreas, entre otros.*

21401 MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS. *Asignaciones destinadas a la adquisición de insumos utilizados en el procesamiento, grabación como son discos duros, dispositivos USB, disco compacto (CD y DVD) e impresión de datos, así como los materiales para la limpieza y protección de los equipos, tales como: medios ópticos y magnéticos, apuntadores, protectores de vídeo, fundas, solventes y otros. (Se modifica)*

21501 MATERIAL DE APOYO INFORMATIVO. *Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de artículos y materiales utilizados en actividades de información y de investigación, que se requieran en cumplimiento de la función institucional de las unidades administrativas de las dependencias y entidades, comprende la adquisición de libros, revistas, periódicos, diarios oficiales impresos o por medios remotos, gacetas, material audiovisual, cassettes, así como discos compactos distintos al software señalado en la partida 32701 Patentes, regalías y otros, y en general todo tipo de material didáctico distinto al señalado en la partida 21701 Materiales y suministros para planteles educativos. Incluye las asignaciones destinadas al pago de suscripciones de publicaciones y revistas para el mismo fin.*

21502 MATERIAL PARA INFORMACIÓN EN ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA. *Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de artículos y materiales necesarios para las actividades de investigación y desarrollo tecnológico que realizan los centros de investigación científica y tecnológica y demás instituciones federales similares, incluidas las bibliotecas, tales como: libros, revistas, periódicos, publicaciones, diarios oficiales, gacetas, material audiovisual, cassettes, discos compactos distintos a software señalado en la partida 32701 Patentes, regalías y otros, así como las suscripciones de publicaciones y revistas especializadas y en general todo tipo de material propio para la información, que se requiera en dichas actividades. Excluye las erogaciones a que se refieren las partidas 21501 Material de apoyo informativo y*

21601 MATERIAL DE LIMPIEZA. *Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales, artículos y enseres para el aseo, limpieza e higiene, tales como: escobas, jergas, detergentes, jabones y otros productos similares.*

2200 ALIMENTOS Y UTENSILIOS.

22104 **PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.** *Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de productos alimenticios y bebidas para la alimentación de los servidores públicos de las dependencias y entidades, derivado de la ejecución de programas que requieren de la permanencia de los servidores públicos dentro de las instalaciones.*
Excluye los gastos de alimentación de los servidores públicos por requerimientos de su cargo o derivado de la supervisión y labores en campo, previstos en el concepto 3700 Servicios de traslado y viáticos.

22301 **UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.** *Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de utensilios necesarios para proporcionar este servicio, tales como: vajillas, cubiertos, baterías de cocina, licuadoras, tostadoras, cafeteras, básculas, y demás electrodomésticos y bienes consumibles en operaciones a corto plazo susceptibles de registro en el renglón de inventarios del activo circulante de las dependencias y entidades. Excluye los electrodomésticos y utensilios que forman parte del equipo de administración en áreas administrativas especializadas en el servicio de alimentación correspondiente a la partida 51901 Equipo de administración.*

2400 MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN

24101 **PRODUCTOS MINERALES NO METÁLICOS.** *Asignaciones destinadas a la adquisición de productos de arena, grava, mármol, piedras calizas, piedras de cantera, otras piedras dimensionadas, arcillas refractarias y no refractarias y cerámica como ladrillos, bloques, tejas, losetas, pisos, azulejos, mosaicos y otros similares para la construcción; cerámica utilizada en la agricultura; loza y porcelana para diversos usos como inodoros, lavamanos, mingitorios y otros similares.*

24201 **CEMENTO Y PRODUCTOS DE CONCRETO.** *Asignaciones destinadas a la adquisición de cemento blanco, gris y especial, pega azulejo y productos de concreto.*

24301 **CAL, YESO Y PRODUCTOS DE YESO.** *Asignaciones destinadas a la adquisición de tabla roca, plafones, paneles acústicos, columnas, molduras, estatuillas, figuras decorativas de yeso y otros productos arquitectónicos de yeso de carácter ornamental. Incluye dolomita calcinada. Cal viva, hidratada o apagada y cal para usos específicos a partir de piedra caliza triturada.*

24401 **MADERA Y PRODUCTOS DE MADERA.** *Asignaciones destinadas a la adquisición de madera y sus derivados.*

24501 **VIDRIO Y PRODUCTOS DE VIDRIO.** *Asignaciones destinadas a la adquisición de vidrio plano, templado, inastillable y otros vidrios laminados; espejos; envases y artículos de vidrio y fibra de vidrio.*

24601 **MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO.** *Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de material eléctrico y electrónico, tales como: cables, interruptores, tubos fluorescentes, focos, aislantes, electrodos, transistores, alambres, lámparas, entre otros, que requieran las líneas de transmisión telegráfica, telefónica y de telecomunicaciones, sean aéreas, subterráneas o submarinas; igualmente para la adquisición de materiales necesarios en las instalaciones radiofónicas, radiotelegráficas, entre otras.*

24701 **ARTÍCULOS METÁLICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN.** *Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por adquisición de productos para construcción hechos de hierro, acero, aluminio, cobre, zinc, bronce y otras aleaciones, tales como: lingotes, planchas, planchones, hojalata, perfiles, alambres, varillas, ventanas y puertas metálicas, clavos, tornillos y tuercas de todo tipo; mallas ciclónicas y cercas metálicas, etc.*

24801 **MATERIALES COMPLEMENTARIOS.** *Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales de cualquier naturaleza para el acondicionamiento de las obras públicas y bienes inmuebles, tales como: alfombras, tapices, pisos, persianas, y demás accesorios.*

24901 **OTROS MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y REPARACIÓN.** *Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de otros materiales para construcción y reparación no considerados en las partidas anteriores tales como: Productos de fricción o abrasivos a partir de polvos minerales sintéticos o naturales para obtener productos como piedras amolares, esmeriles de rueda, abrasivos en polvo, lijas, entre otros; pinturas, recubrimientos, adhesivos y selladores, como barnices, lacas y esmaltes; adhesivos o pegamento, impermeabilizantes, masillas, resanadores, gomas-cemento y similares, thinner y removedores de pintura y barniz, entre otros.*

2500 PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO

25101 **PRODUCTOS QUÍMICOS BÁSICOS.** *Asignaciones destinadas a la adquisición de productos químicos básicos: petroquímicos como benceno, tolueno, xileno, etileno, propileno, estireno a partir del gas natural, del gas licuado del petróleo y de destilados y otras fracciones posteriores a la refinación del petróleo; reactivos, fluoruros, fosfatos, nitratos, óxidos, alquinos, marcadores genéticos, entre otros.*

25201 **PLAGUICIDAS, ABONOS Y FERTILIZANTES.** *Asignaciones destinadas a la adquisición de este tipo de productos cuyo estado de fabricación se encuentre terminado, tales como: fertilizantes complejos e inorgánicos, fungicidas, herbicidas, raticidas, entre otros. Incluye los abonos que se comercializan en estado natural.*

25301 **MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS.** *Asignaciones destinadas a la adquisición de medicinas y productos farmacéuticos de aplicación humana o animal, tales como: vacunas, drogas, medicinas de patente, medicamentos, sueros, plasma, oxígeno, entre otros.*

25401 **MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MÉDICOS.** *Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materiales y suministros médicos que se requieran en hospitales, unidades sanitarias, consultorios, clínicas veterinarias, etc., tales como: jeringas, gasas, agujas, vendajes, material de sutura, espátulas, lentes, lancetas, hojas de bisturí, y prótesis en general, entre otros.*

25501 **MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO.** *Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materiales y suministros, tales como: cilindros graduados, matraces, probetas, mecheros, tanques de revelado, materiales para radiografía, electrocardiografía, medicina nuclear, y demás materiales y suministros utilizados en los laboratorios médicos, químicos, de investigación, fotográficos, cinematográficos, entre otros. Esta partida incluye animales para experimentación.*

2600 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS

26102 **COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS.** *Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de combustibles en estado líquido o gaseoso, crudos o refinados, así como de lubricantes y aditivos, requeridos para el funcionamiento de vehículos y equipo de transporte, terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, tales como: ambulancias, grúas, bomberos, patrullas, barredoras, recolectores de basura y desechos, autobuses, trolebuses, helicópteros, aviones, avionetas, lanchas, barcos, entre otros, destinados a la prestación de servicios públicos y la operación de programas públicos, incluidas las labores en campo, de supervisión y las correspondientes a desastres naturales.*

26103 **COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.** *Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de combustibles en estado líquido o gaseoso, crudos o refinados, así como de lubricantes y aditivos, requeridos para el funcionamiento de vehículos y equipo de transporte, terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, destinados al desempeño de actividades de apoyo administrativo o supervisión de programas que se requieran en las dependencias y entidades, tales como: recolección y reparto de mensajería y traslado de materiales y suministros, entre otros.*

26105 **COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA MAQUINARIA, EQUIPO DE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.** *Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de combustibles en estado líquido o gaseoso, crudos o refinados, así como de lubricantes y aditivos, requeridos para el funcionamiento de maquinaria y equipo para la producción de bienes y servicios, tales como: aplanadoras, excavadoras, perforadoras de suelo, tractocamiones, tractores, despulpadoras, ordeñadoras, cocinetas en las dependencias y entidades, entre otros.*

2700 VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS

27101 **VESTUARIO Y UNIFORMES.** *Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de prendas de vestir: de punto, ropa de tela, cuero y piel y a la fabricación de accesorios de vestir: camisas, pantalones, trajes, calzado; uniformes y sus accesorios: insignias, distintivos, emblemas, banderas, banderines, uniformes y ropa de trabajo, calzado.*

27201 **PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL.** *Asignaciones destinadas a la adquisición de prendas especiales de protección personal, tales como: guantes, botas de hule y asbesto, de tela o materiales especiales, cascos, caretas, lentes, cinturones, y demás prendas distintas de las señaladas en la partida 28301 Prendas de protección para seguridad pública y nacional.*

27301 **ARTÍCULOS DEPORTIVOS.** *Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de artículos deportivos, tales como: balones, redes, trofeos, raquetas, guantes, entre otros, que las dependencias y entidades realizan en cumplimiento de su función pública.*

27401 **PRODUCTOS TEXTILES.** *Asignaciones destinadas a la adquisición de fibras naturales como lino, seda, algodón, ixtle y henequén; hilados e hilos de fibras naturales o sintéticas; telas, acabados y recubrimientos; alfombras, tapetes, cortinas, costales, redes y otros productos textiles que no sean prendas de vestir.*

27501 **BLANCOS Y OTROS PRODUCTOS TEXTILES, EXCEPTO PRENDAS DE VESTIR.** *Asignaciones destinadas a la adquisición todo tipo de blancos: batas, colchas, sábanas, fundas, almohadas, toallas, cobertores, colchones y colchonetas, entre otros.*

2900 HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES.

29101 **HERRAMIENTAS MENORES.** *Asignaciones destinadas a la adquisición de herramientas auxiliares de trabajo, utilizadas en carpintería, silvicultura, horticultura, ganadería, agricultura y otras industrias, tales como: desarmadores, martillos, llaves para tuercas, carretillas de mano, cuchillos, navajas, tijeras de mano, sierras de mano, alicates, hojas para seguetas, micrómetros, cintas métricas, pinzas, prensas, berbiquíes, garlopas, taladros, zapapicos, escaleras, detectores de metales manuales y demás bienes de consumo similares. Excluye las refacciones y accesorios señalados en este capítulo; así como herramientas y máquinas herramienta consideradas en el capítulo 5000 Bienes muebles, inmuebles e intangibles.*

29201 **REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EDIFICIOS.** *Asignaciones destinadas a la adquisición de instrumental complementario y repuesto de edificios, tales como: candados, cerraduras, pasadores, chapas, llaves, manijas para puertas, herrajes, bisagras, entre otros.*

29301 *REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y RECREATIVO. Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones y accesorios de escritorios, sillas, sillones, archiveros, máquinas de escribir, calculadoras, fotocopiadoras, entre otros. Tales como: bases de 5 puntas, rodajas (para sillas y muebles), estructuras de sillas, pistones, brazos asientos y respaldos, tornillos, soleras, regatones, estructuras de muebles, entre otros.*

29401 *REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES. Asignaciones destinadas a la adquisición de componentes y dispositivos internos o externos que se integran al equipo de cómputo y/o telecomunicaciones, con el objeto de conservar o recuperar* ***su*** *funcionalidad y que son de difícil control de inventarios, tales como: tarjetas electrónicas, discos (CD y DVD) internos, puertos USB, HDMI, circuitos, bocinas, pantallas, ratón, teclados, cámaras, entre otros. (Se modifica)*

29601 *REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE. Asignaciones destinadas a la adquisición de autopartes de equipo de transporte tales como: llantas, suspensiones, sistemas de frenos, partes eléctricas, alternadores, distribuidores, partes de suspensión y dirección, marchas, embragues, retrovisores, limpiadores, volantes, tapetes, reflejantes, bocinas, auto estéreos, gatos hidráulicos o mecánicos.*

29801 *REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MAQUINARIA Y OTROS EQUIPOS. Asignaciones destinadas a la adquisición de piezas, partes, componentes, aditamentos, implementos y reemplazos de maquinaria pesada, agrícola y de construcción, entre otros. Excluye refacciones y accesorios mayores contemplados en el capítulo 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles.*

29901 *REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES OTROS BIENES MUEBLES. Asignaciones destinadas a la adquisición de instrumental complementario y repuestos menores no considerados en las partidas anteriores.*

3000 SERVICIOS GENERALES

3100 SERVICIOS BÁSICOS.

31101 *SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA. Asignaciones destinadas a cubrir el importe del consumo de energía eléctrica, necesarios para el funcionamiento de las instalaciones oficiales.*

31201 *SERVICIO DE GAS. Asignaciones destinadas al suministro de gas al consumidor final por ductos, tanque estacionario o de cilindros.*

31301 *SERVICIO DE AGUA. Asignaciones destinadas a cubrir el importe del consumo de agua potable y para riego, necesarios para el funcionamiento de las instalaciones oficiales.*

31401 *SERVICIO TELEFÓNICO CONVENCIONAL. Asignaciones destinadas al pago de servicio telefónico convencional nacional e internacional, incluido el servicio de fax, requerido en el desempeño de funciones oficiales.*

31701 *SERVICIOS DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES. Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios de conducción de señales de voz, datos e imagen requeridos en el desempeño de funciones oficiales, tales como: servicios satelitales, red digital integrada y demás servicios no considerados en las redes telefónicas y de telecomunicaciones nacional e internacional. (Se modifica)*

31801 *SERVICIO POSTAL. Asignaciones destinadas al pago del servicio postal nacional e internacional, así como los pagos por servicios de mensajería, requeridos en el desempeño de funciones oficiales.*

31802 *SERVICIO TELEGRÁFICO. Asignaciones destinadas al pago del servicio telegráfico nacional e internacional requerido en el desempeño de funciones oficiales.*

3200 *SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO.*

32701 *PATENTES, DERECHOS DE AUTOR, REGALÍAS Y OTROS. Asignaciones destinadas a cubrir el importe que corresponda por el uso de patentes y marcas, representaciones comerciales e industriales, regalías por derechos de autor y membrecías, programas de cómputo y su actualización. (Se modifica)*

3300 *SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS.*

33104 *OTRAS ASESORÍAS PARA LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de servicios profesionales, que se contraten con personas físicas y morales por concepto de asesoramiento y consulta, asistencia e intercambio, en cumplimiento de la función pública, en materia jurídica, económica, contable, de ingeniería, arquitectónica, entre otras, requeridas para la operación de programas y proyectos de las dependencias y entidades, cuando los servicios requeridos no correspondan con las demás partidas del concepto 3300 Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios.*

33303 *SERVICIOS RELACIONADOS CON CERTIFICACIÓN DE PROCESOS. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de la contratación de servicios profesionales con personas físicas o morales, por concepto de certificaciones de sistemas y procesos, entre otros, implementados por las dependencias y entidades para mejorar el ejercicio de sus funciones o calidad de sus servicios.*

33401 *SERVICIOS PARA CAPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales que se contraten con personas físicas y morales por concepto de preparación e impartición de cursos de capacitación y/o actualización de los servidores públicos, en territorio nacional o internacional, en cumplimiento de los programas anuales de capacitación que establezcan las dependencias y entidades. Excluye las erogaciones por capacitación comprendidas en la partida 15501 Apoyos a la capacitación de los servidores públicos.*

33602 *OTROS SERVICIOS COMERCIALES. Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios de fotocopiado ordinario y especial, engargolado, encuadernación, corte de papel, revelado fotográfico, impresión de papelería y otros servicios. Incluye los gastos de estacionamiento para los servidores públicos en su lugar de adscripción. Excluye las impresiones previstas en las partidas 33603 Impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, identificación, formatos administrativos y fiscales, formas valoradas, certificados y títulos y 33604 Impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de las dependencias y entidades.*

33603 *IMPRESIONES DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS, IDENTIFICACIÓN, FORMATOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES, FORMAS VALORADAS, CERTIFICADOS Y TÍTULOS. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de impresión de documentos oficiales necesarios para la prestación de servicios públicos y de operaciones relacionadas con la función pública, tales como: pasaportes, certificados especiales, títulos de crédito, formas fiscales y formas valoradas, y demás documentos para la identificación, trámites oficiales y servicios a la población.*

33604 *IMPRESIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO DERIVADO DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de impresión y elaboración de material informativo, tales como: padrones de beneficiarios, reglas de operación, programas sectoriales, regionales, especiales; informes de labores, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público; decretos, convenios, acuerdos, instructivos, proyectos editoriales (libros, revistas y gacetas periódicas), folletos, trípticos,*

dípticos, carteles, mantas, rótulos, y demás servicios de impresión y elaboración de material informativo que forma parte de los instrumentos de apoyo para la realización de los programas presupuestarios de las dependencias y entidades, distintos de los servicios de comunicación social y publicidad.

33801 **SERVICIOS DE VIGILANCIA.** *Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de vigilancia requeridos por las dependencias y entidades.*

3400 SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES

34101 **SERVICIOS BANCARIOS Y FINANCIEROS.** *Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios bancarios y financieros, tales como: el pago de comisiones, intereses por adeudos de la Federación, descuentos e intereses devengados con motivo de la colocación de empréstitos, certificados u otras obligaciones a cargo de la Tesorería de la Federación, de acuerdo con tratados, contratos, convenios o leyes, siempre y cuando no sean a plazo mayor de un año y no sea necesaria la aprobación o ratificación del Congreso de la Unión. Incluye los gastos por la realización de avalúo de bienes muebles e inmuebles o por justipreciación.*

34501 **SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES.** *Asignaciones destinadas a cubrir las primas por concepto de seguros contra robos, incendios, y demás riesgos o contingencias a que pueden estar sujetos los materiales, bienes muebles e inmuebles y todo tipo de valores registrados en los activos. Excluye el pago de deducibles previstos en el concepto 3500 Servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación, así como los seguros de vida del personal civil y militar o de gastos médicos, previstos en el capítulo 1000 Servicios Personales.*

34601 **ALMACENAJE, EMBALAJE Y ENVASE.** *Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de almacenamiento, embalaje, desembalaje, envase y desenvase de toda clase de objetos, artículos, materiales, mobiliario, entre otros.*

34701 **FLETES Y MANIOBRAS.** *Asignaciones destinadas a cubrir el costo de traslado, maniobras, embarque y desembarque de toda clase de objetos, artículos, materiales, mobiliario, entre otros.*

3500 SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN

35101 **MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.** *Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de inmuebles dedicados a la prestación de servicios administrativos; incluye edificios, locales, terrenos, predios, áreas verdes y caminos de acceso, propiedad de la Nación o al servicio de las dependencias y entidades, cuando se efectúen por cuenta de terceros, incluido el pago de deducibles de seguros. Excluye los trabajos de conservación y mantenimiento considerados en las partidas 62202 Mantenimiento y rehabilitación de edificaciones no habitacionales y 62102 Mantenimiento y rehabilitación de edificaciones habitacionales.*

35102 **MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.** *Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de inmuebles dedicados a la prestación de servicios públicos; incluye edificios, locales, terrenos, predios, áreas verdes y caminos de acceso, propiedad de la Nación o al servicio de las dependencias y entidades, cuando se efectúen por cuenta de terceros, incluido el pago de deducibles de seguros. Excluye los trabajos de conservación y mantenimiento considerados en las partidas 62202 Mantenimiento y rehabilitación de edificaciones no habitacionales y 62102 Mantenimiento y rehabilitación de edificaciones habitacionales.*

35201 **MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN.** *Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de toda clase de mobiliario y equipo de administración, tales como: escritorios, sillas, sillones, archiveros,*

máquinas de escribir, calculadoras, fotocopiadoras, entre otros. Incluye el pago de deducibles de seguros.

35301 **MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS.** *Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios que se contraten con terceros para el mantenimiento y conservación de bienes informáticos, tales como: computadoras, impresoras, dispositivos de seguridad, reguladores, fuentes de potencia ininterrumpida, entre otros, incluido el pago de deducibles de seguros.*

35501 **MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES.** *Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de vehículos y equipo de transporte, terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, propiedad o al servicio de las dependencias y entidades.*

35701 **MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO.** *Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de la maquinaria y equipo propiedad o al servicio de las dependencias y entidades, tales como: tractores, palas mecánicas, dragas, fertilizadoras, vehículos, embarcaciones, aeronaves, equipo especializado instalado en los inmuebles, entre otros, cuando se efectúen por cuenta de terceros, incluido el pago de deducibles de seguros.*

35801 **SERVICIOS DE LAVANDERÍA, LIMPIEZA E HIGIENE.** *Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de lavandería, limpieza, desinfección e higiene en los bienes muebles e inmuebles propiedad o al cuidado de las dependencias y entidades. Incluye el costo de los servicios de recolección, traslado y tratamiento final de desechos tóxicos.*

35901 **SERVICIOS DE JARDINERÍA Y FUMIGACIÓN.** *Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por control y exterminación de plagas, instalación y mantenimiento de áreas verdes como la plantación, fertilización y poda de árboles, plantas y hierbas.*

3600 SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD

36101 **DIFUSIÓN DE MENSAJES SOBRE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES GUBERNAMENTALES.** *Asignaciones destinadas a cubrir el costo de difusión del quehacer gubernamental y de los bienes y servicios públicos que prestan las dependencias o entidades. Incluye el diseño y conceptualización de campañas de comunicación, preproducción, producción, postproducción y copiado; la publicación y difusión masiva de las mismas a un público objetivo determinado a través de televisión abierta y restringida, radio, cine, prensa, encartes, espectaculares, mobiliario urbano, tarjetas telefónicas, Internet, medios electrónicos e impresos internacionales, folletos, trípticos, dípticos, carteles, mantas, rótulos, producto integrado y otros medios complementarios; estudios para medir la pertinencia y efectividad de las campañas, así como los gastos derivados de la contratación de personas físicas y/o morales que presten servicios afines para la elaboración, difusión y evaluación de dichas campañas.*

3700 SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

37101 **PASAJES AÉREOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN.** *Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo en comisiones oficiales temporales dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección en lugares distintos a los de su adscripción, en cumplimiento de la función pública. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades de los servidores públicos. Incluye los gastos para pasajes del personal operativo que realiza funciones de reparto y entrega de mensajería, y excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.*

37104 **PASAJES AÉREOS NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES.** *Asignaciones destinadas a cubrir los*

gastos de transporte aéreo en comisiones oficiales temporales dentro del país en lugares distintos a los de su adscripción de servidores públicos de mando de las dependencias y entidades, en cumplimiento de la función pública, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 37101 Pasajes aéreos nacionales para labores en campo y de supervisión, 37102 Pasajes aéreos nacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional y 37103 Pasajes aéreos nacionales asociados a desastres naturales, de este Clasificador. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades y el pago de pasajes para familiares en los casos previstos por las disposiciones generales aplicables. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.

37201 **PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN.** *Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre en comisiones oficiales temporales dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección en lugares distintos a los de su adscripción, en cumplimiento de la función pública. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades de los servidores públicos. Incluye los gastos para pasajes del personal operativo que realiza funciones de reparto y entrega de mensajería, y excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.*

37204 **PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES.** *Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre en comisiones oficiales temporales dentro del país en lugares distintos a los de su adscripción de servidores públicos de mando de las dependencias y entidades, en cumplimiento de la función pública, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 37201 Pasajes terrestres nacionales para labores en campo y de supervisión, 37202 Pasajes terrestres nacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional y 37203 Pasajes terrestres nacionales asociados a desastres naturales, de este Clasificador. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades y el pago de pasajes para familiares en los casos previstos por las disposiciones generales aplicables. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.*

37501 **VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN.** *Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen los tabuladores respectivos. Excluye los gastos de pasajes a que se refieren las partidas 37101 Pasajes aéreos nacionales para labores en campo y de supervisión y 37201 Pasajes terrestres nacionales para labores en campo y de supervisión.*

37504 **VIÁTICOS NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES OFICIALES.** *Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en lugares distintos a los de su adscripción, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 37501 Viáticos nacionales para labores en campo y de supervisión, 37502 Viáticos nacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional y 37503 Viáticos nacionales asociados desastres naturales, de este Clasificador. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen los tabuladores respectivos. Excluye los gastos de pasajes a que se refieren las partidas 37104 Pasajes aéreos nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales y 37204 Pasajes terrestres nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales.*

37901 *GASTOS PARA OPERATIVOS Y TRABAJOS DE CAMPO EN ÁREAS RURALES. Asignaciones destinadas a cubrir los gastos que realizan las dependencias y entidades, por la estadía de servidores públicos que se origina con motivo del levantamiento de censos, encuestas y en general trabajos en campo para el desempeño de funciones oficiales, cuando se desarrollen en localidades que no cuenten con establecimientos que brinden servicios de hospedaje y alimentación, y no sea posible cumplir con los requisitos para el otorgamiento de viáticos y pasajes previstos en las partidas del concepto 3700 Servicios de traslado y viáticos, de este Clasificador.*

3800 SERVICIOS OFICIALES

38201 *GASTOS DE ORDEN SOCIAL. Asignaciones destinadas a cubrir los gastos que se originen con motivo de la celebración de actos conmemorativos y de orden social, tales como la realización de ceremonias patrióticas y oficiales, desfiles, la adquisición de ofrendas florales y luctuosas, entre otros.*

38301 *CONGRESOS Y CONVENCIONES. Asignaciones destinadas a cubrir el costo del servicio integral que se contrate con personas físicas o morales para la celebración de congresos, convenciones, seminarios, simposios y cualquier otro tipo de foro análogo o de características similares, que se organicen en cumplimiento de lo previsto en los programas de las dependencias y entidades, o con motivo de las atribuciones que les corresponden, siempre y cuando no puedan desagregarse en otras partidas de los capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales. Esta partida incluye los gastos estrictamente indispensables que se ocasionen con motivo de la participación en dichos eventos de servidores públicos federales o locales, ponentes y conferencistas, entre otros.*

38401 *EXPOSICIONES. Asignaciones destinadas a cubrir el costo del servicio integral que se contrate con personas físicas y morales para la instalación y sostenimiento de exposiciones y cualquier otro tipo de muestra análoga o de características similares, que se organicen en cumplimiento de lo previsto en los programas de las dependencias y entidades, o con motivo de las atribuciones que les corresponden, siempre y cuando no puedan desagregarse en otras partidas de los capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales. Incluye el pago de indemnizaciones por los daños que sufran los bienes expuestos.*

3900 OTROS SERVICIOS GENERALES

39202 *OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS. Asignaciones destinadas a cubrir otra clase de impuestos y derechos tales como: gastos de escrituración, legalización de exhortos notariales, de registro público de la propiedad, tenencias y canje de placas de vehículos oficiales, diligencias judiciales; derechos y gastos de navegación, de aterrizaje y despegue de aeronaves, de verificación, certificación, y demás impuestos y derechos conforme a las disposiciones aplicables. Excluye el Impuesto Sobre la Renta que las dependencias retienen y registran contra las partidas correspondientes del capítulo 1000 Servicios Personales.*

4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS

4400 AYUDAS SOCIALES.

44101 *GASTOS RELACIONADOS CON ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y DE AYUDA EXTRAORDINARIA. Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de ayuda extraordinaria que realizan las dependencias y entidades para casos de viudez, orfandad, enfermedad, maternidad, matrimonio; para reos y sus familiares, así como para casos extraordinarios de personas que por su condición de necesidad y mérito en la sociedad se justifique reciban ayuda social, distintas de las prestaciones laborales de los servidores públicos y de los subsidios para la población; así como la celebración de eventos culturales y deportivos, tales como: conciertos, exposiciones, festivales escolares, torneos, eventos para pensionados, entre otros. Esta partida únicamente será aplicable cuando no sea posible desagregar los gastos por partida que identifique los bienes y servicios en forma específica conforme a las demás partidas de este Clasificador.*

44102 GASTOS POR SERVICIOS DE TRASLADO DE PERSONAS. *Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de traslado de enfermos, extranjeros, reos, heridos y cadáveres, así como gastos de repatriación de mexicanos radicados en el extranjero. Incluye los pasajes de alumnos de escuelas federales en prácticas, exploraciones y excursiones con fines de estudio o de carácter científico, así como los diversos gastos, tales como: traslado, hospedaje, alimentación y otros gastos para apoyar a los becarios, investigadores o expositores que participen en ponencias, seminarios internacionales, congresos o cursos de capacitación. Excluye el pago de honorarios previstos en la partida 33401 Servicios para capacitación a servidores públicos, y los gastos de traslado de los servidores públicos de las dependencias y entidades, previsto en el concepto 3800 Servicios oficiales.*

5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES

5100 MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN

51101 MOBILIARIO. *Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de bienes muebles que requieran las dependencias y entidades para el desempeño de sus funciones, comprende bienes tales como: escritorios, sillas, sillones, anaqueles, archiveros, libreros, mesas, pupitres, caballetes, restiradores, entre otros.*

51301 BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES. *Asignaciones destinadas a la adquisición de objetos artísticos y culturales, tales como: pinturas, esculturas, cuadros, colecciones diversas, ediciones históricas, equipos musicales para bandas y orquestas, y en general, todos los bienes que constituyan acervo patrimonial artístico y cultural para el país.*

51501 BIENES INFORMÁTICOS. *Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos y aparatos de uso informático, para el procesamiento electrónico de datos tales como: servidores, computadoras, lectoras, terminales, monitores, procesadores, tableros de control, entre otros. Sin incluir los "equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones" señalados en la partida 56501. (Se modifica)*

51901 EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN. *Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos propios para el desarrollo de las actividades administrativas, productivas y demás instalaciones de las dependencias y entidades, tales como: máquinas de escribir, sumar, calcular y registrar; equipo de aire acondicionado, calentadores, fotocopiadoras, aspiradoras, enceradoras, grabadoras, radios, televisores, microfilmadoras, circuito cerrado de T.V., equipos de detección de fuego, alarma y voceo, estufas, refrigeradores, lavadoras, hornos de microondas y demás bienes considerados en los activos fijos de las dependencias y entidades. Incluye los utensilios para el servicio de alimentación destinados al equipamiento de unidades administrativas de las dependencias y entidades especializadas en el servicio de alimentación, cuya adquisición incremente los activos fijos de las mismas. sumar, calcular y registrar; equipo de aire acondicionado, calentadores, fotocopiadoras, aspiradoras, enceradoras, grabadoras, radios, televisores, microfilmadoras, circuito cerrado de T.V., equipos de detección de fuego, alarma y voceo, estufas, refrigeradores, lavadoras, hornos de microondas y demás bienes considerados en los activos fijos de las dependencias y entidades. Incluye los utensilios para el servicio de alimentación destinados al equipamiento de unidades administrativas de las dependencias y entidades especializadas en el servicio de alimentación, cuya adquisición incremente los activos fijos de las mismas.*

5200 MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO

52101 EQUIPOS Y APARATOS AUDIOVISUALES. *Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos, tales como: proyectores, micrófonos, grabadores, televisores, entre otros.*

52201 APARATOS DEPORTIVOS. *Asignaciones destinadas a la adquisición de aparatos, tales como: aparatos y equipos de gimnasia y prácticas deportivas, entro otros.*

52301 *CÁMARAS FOTOGRÁFICAS Y DE VIDEO. Asignaciones destinadas a la adquisición de cámaras fotográficas, equipos y accesorios fotográficos y aparatos de proyección y de video, entre otros.*

52901 *OTRO MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO. Asignaciones destinadas a la adquisición de mobiliario y equipo educacional y recreativo, tales como: muebles especializados para uso escolar, aparatos para parques infantiles, mesas especiales de juegos, instrumentos musicales y otros equipos destinados a la educación y recreación.*

5300 *EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO*

53101 *EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO. Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos utilizados en hospitales, unidades sanitarias, consultorios, servicios veterinarios y en los laboratorios auxiliares de las ciencias médicas y de investigación científica, tales como: rayos X, ultrasonido, equipos de diálisis e inhaloterapia, máquinas esterilizadoras, sillas dentales, mesas operatorias, incubadoras, microscopios y toda clase de aparatos necesarios para equipar salas de rehabilitación, de emergencia, de hospitalización y de operación médica.*

53201 *INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO. Asignaciones destinadas a la adquisición de instrumentos utilizados en la ciencia médica, tales como: estetoscopios, máscaras para oxígeno, bisturís, tijeras, pinzas, separadores, y en general todo tipo de instrumentos médicos necesarios para operaciones quirúrgicas, dentales, y oftalmológicas, entre otros. Incluye el instrumental utilizado en los laboratorios de investigación científica e instrumental de medición.*

5600 *MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS*

56101 *MAQUINARIA Y EQUIPO AGROPECUARIO. Asignaciones destinadas a la adquisición de maquinaria y equipo utilizados en actividades agropecuarias, tales como: tractores agrícolas, cosechadoras, segadoras, incubadoras, trilladoras, fertilizadoras, desgranadoras, equipo de riego, fumigadoras, roturadoras, entre otros.*

56201 *MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL. Asignaciones destinadas a la adquisición de maquinaria y equipo industrial, tales como: molinos industriales, calderas, hornos eléctricos, motores, bombas industriales, despulpadoras, pasteurizadoras, envasadoras, entre otros. Incluye la adquisición de toda clase de maquinaria y equipo de perforación y exploración de suelos.*

56501 *EQUIPOS Y APARATOS DE COMUNICACIONES Y TELECOMUNICACIONES. Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones, tales como: comunicación satelital, microondas, transmisores, receptores; equipos de télex, radar, sonar, radionavegación y video; amplificadores, equipos telefónicos y de fax, telegráficos, y demás equipos y aparatos para el mismo fin. Sin incluir los bienes informáticos a que se refiere la partida 51501. (Se modifica)*

56601 *MAQUINARIA Y EQUIPO ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO. Asignaciones destinadas a la adquisición de maquinaria y equipo eléctrico y electrónico, tales como: generadoras de energía, plantas, motogeneradoras de energía eléctrica, transformadores, reguladores, equipo electrónico, equipo electrónico nuclear, tableros de transferencias, entre otros. Excluye los bienes señalados en las partidas 56501 Equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones y 51501 Bienes informáticos.*

56701 *HERRAMIENTAS Y MAQUINAS HERRAMIENTA. Asignaciones destinadas a la adquisición de herramientas eléctricas, neumáticas y máquinas herramienta, tales como: rectificadoras, cepilladoras, mortajadoras, pulidoras, lijadoras, sierras, taladros y martillos eléctricos, ensambladoras, fresadoras, encuadernadoras y demás herramientas consideradas en los activos fijos de las dependencias y entidades.*

5900 ACTIVOS INTANGIBLES

59101 SOFTWARE. Asignaciones destinadas en la adquisición de paquetes y programas de informática, para ser aplicados en los sistemas administrativos y operativos computarizados de los entes públicos, su descripción y los materiales de apoyo de los sistemas y las aplicaciones informáticas que se espera utilizar.

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CECATI No.

INFORME REAL DE INGRESOS

CLAVE DEL CECATI	Nº CUENTA DE CHEQUES	FECHA DE ELABORACIÓN	PERIODO DE INFORME

CLAVE	DESCRIPCIÓN	IMPORTES	
		SUBGRUPO	GRUPO
		SUBTOTAL	$ -
120	Deudores Diversos		
330	Acreedores Diversos		$ -
		TOTAL	$ -

MOVIMIENTO DE LA CUENTA DE CHEQUES

SALDO DEL MES ANTERIOR		
INGRESOS DEPOSITADOS	+	$ -
RENDIMIENTOS	+	
TOTAL DISPONIBLE	=	$ -

DESCRIPCIÓN DE LOS FOLIOS DE RECIBOS OFICIALES DE COBRO CANCELADOS EN EL MES

SELLO CON LOS DATOS DEL CECATI

EL SELLO SERA LEGIBLE Y EL QUE SE EMPLEA EN LOS R.O.C.

EL DIRECTOR DEL CECATI

NOMBRE Y FIRMA

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

1

CECATI No. 2

INFORME REAL DE INGRESOS

CLAVE DEL CECATI	Nº CUENTA DE CHEQUES	FECHA DE ELABORACION	PERIODO DE INFORME
3	4	5	6

CLAVE	DESCRIPCION (8)	IMPORTES SUBGRUPO (9)	IMPORTES GRUPO
7		A	B
		10 SUBTOTAL	$ -
120	Deudores Diversos	11	
330	Acreedores Diversos	12	$ -
14		TOTAL	$ 13 -

MOVIMIENTO DE LA CUENTA DE CHEQUES

SALDO DEL MES ANTERIOR		A
INGRESOS DEPOSITADOS	+	$ B -
RENDIMIENTOS	+	C
TOTAL DISPONIBLE	=	$ D -

DESCRIPCION DE LOS FOLIOS DE RECIBOS OFICIALES DE COBRO CANCELADOS EN EL MES

15

SELLO CON LOS DATOS DEL CECATI

16

EL SELLO SERA LEGIBLE Y EL QUE SE EMPLEA EN LOS R.O.C.

EL DIRECTOR DEL CECATI

17

NOMBRE Y FIRMA

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

DIRECCION GENERAL DE CENTROS DE FORMACION PARA EL TRABAJO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
INGRESOS PROPIOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

DGCFT

INFORME REAL DE INGRESOS

N°.	DICE	DEBE ANOTARSE:
1		NOMBRE DEL ESTADO
2		NÚMERO DE CECATI
3	CLAVE DEL CECATI	LA CLAVE ASIGNADA AL CECATI
4	NÚMERO DE CUENTA DE CHEQUES	EL NÚMERO DE CUENTA DE CHEQUES QUE OPERA EL CECATI
5	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME: DOS DÍGITOS CORRESPONDIENTES AL DIA DOS DÍGITOS CORRESPONDIENTES AL MES LOS DOS ULTIMOS DÍGITOS DEL AÑO
6	PERÍODO DE INFORME	EL MES Y AÑO A QUE CORRESPONDE EL INFORME
7	CLAVE	EN CUATRO DÍGITOS LA CLAVE QUE CORRESPONDE AL INGRESO DE ACUERDO AL "CATALOGO DE CONCEPTOS DE INGRESO" **NOTA: EL TIPO DE LETRA ES TAHOMA Y EL TAMAÑO ES 10 EL CUAL NO DEBE SER MODIFICADO.**
8	DESCRIPCION	EL NOMBRE DEL BIEN O SERVICIO POR EL CUAL SE CAPTAN LOS RECURSOS, DE ACUERDO AL "CATALOGO DE CONCEPTOS DE INGRESOS" **NOTA: EL TIPO DE LETRA ES TAHOMA Y EL TAMAÑO ES 10 EL CUAL NO DEBE SER MODIFICADO.**
9	IMPORTES	
A	SUBGRUPO	IMPORTE PARCIAL DE INGRESO POR SUBGRUPO
B	GRUPO	LA SUMA DE LOS IMPORTES PARCIALES DE LOS SUBGRUPOS QUE INTEGRAN AL GRUPO **NOTA: LA SUMA DEL GRUPO SE DA AUTOMATICAMENTE**
10	SUBTOTAL	LA SUMA DE LOS IMPORTES DE LOS GRUPOS
11	DEUDORES DIVERSOS	EL IMPORTE QUE CORRESPONDA EN EL MES
12	ACREEDORES DIVERSOS	EL IMPORTE QUE CORRESPONDA EN EL MES
13	TOTAL	LA SUMA DE LOS IMPORTES DE LOS GRUPOS MAS DEUDORES Y ACREEDORES
14	MOVIMIENTO DE LA CUENTA DE CHEQUES	
A	SALDO DEL MES ANTERIOR	EL SALDO EN LA CUENTA DE CHEQUES AL CORTE DEL INFORME INMEDIATO ANTERIOR
B	INGRESOS DEPOSITADOS	EL IMPORTE DE LOS DÉPOSITOS EFECTUADOS DURANTE EL PERIODO QUE SE INFORME
C	RENDIMIENTOS	EL IMPORTE DE LOS INTERESES QUE GENERAN LOS RECURSOS DEPOSITADOS EN CUENTA DE CHEQUES PRODUCTIVA (LA INFORMACIÓN DE ESTE INCISO LA RENDIRÁN ÚNICAMENTE LOS CECATIES AUTORIZADOS PARA DEPOSITAR SUS RECURSOS EN CUENTAS PRODUCTIVAS, EN LOS TÉRMINOS DEL NUMERAL 6 DEL MANUAL)
D	TOTAL DISPONIBLE	LA DISPONIBILIDAD EN EL MOMENTO DE CORTE DEL INFORME QUE DEBE SER IGUAL A LA SUMA DE LOS IMPORTES DE LOS INCISOS A, B Y C DE ESTE APARTADO
15	DESCRIPCIÓN DE LOS RECIBOS OFICIALES DE COBRO CANCELADOS	LOS FOLIOS DE LOS RECIBOS OFICIALES DE COBRO QUE SE HUBIERAN CANCELADO EN EL MES QUE INFORMA
16	SELLO DEL CECATI	EL SELLO DEL CECATI QUE SERÁ EL MISMO QUE SE UTILIZA EN LOS RECIBOS OFICIALES DE COBRO
17	EL DIRECTOR DEL CECATI	EL NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL CECATI

DISTRIBUCIÓN Y USO DE FORMATO

ORIGINAL	UNIDAD RESPONSABLE EDUCATIVA. ELEMENTO DE REFERENCIA PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS INGRESOS DEL CECATI
COPIA	PLANTEL EDUCATIVO. ELEMENTO DE CONSULTA DE LOS MOVIMIENTOS DE INGRESO REALIZADOS.

SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CECATI N°

INFORME REAL DE EGRESOS

CLAVE DEL CECATI	FECHA DE ELABORACIÓN	PERIODO DE INFORME

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	IMPORTES	
		PARTIDA	CONCEPTO

SUBTOTAL $ -

MOVIMIENTO DE LA CUENTA DE CHEQUES

TOTAL DISPONIBLE _____

GASTOS EFECTUADOS - _____

SALDO BANCARIO AL FINAL DEL MES = _____

SELLO CON LOS DATOS DEL CECATI

EL SELLO SERA LEGIBLE Y EL QUE SE EMPLEA EN LOS R.O.C.

EL DIRECTOR DEL CECATI

NOMBRE Y FIRMA

CECATI N°

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

INFORME REAL DE EGRESOS

CLAVE DEL CECATI	FECHA DE ELABORACIÓN	PERIODO DE INFORME

PARTIDA	DESCRIPCION	IMPORTES	
		PARTIDA	CONCEPTO
		SUBTOTAL	$ -
	Deudores Diversos		
	Acreedores Diversos		-
		TOTAL	$ -

MOVIMIENTO DE LA CUENTA DE CHEQUES

TOTAL DISPONIBLE		
GASTOS EFECTUADOS	-	$ -
SALDO BANCARIO AL FINAL DEL MES	=	$ -

SELLO CON LOS DATOS DEL CECATI

EL SELLO SERA LEGIBLE Y EL QUE SE EMPLEA EN LOS R.O.C.

EL DIRECTOR DEL CECATI

NOMBRE Y FIRMA

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

INFORME REAL DE EGRESOS

CECATI N° 2

CLAVE DEL CECATI	FECHA DE ELABORACIÓN	PERIODO DE INFORME
3	4	5

PARTIDA	DESCRIPCION	IMPORTES	
		PARTIDA	CONCEPTO
6	7	8	
		9 SUBTOTAL	$ -
120	Deudores Diversos	10	
330	Acreedores diversos	11	-
		TOTAL	$ 12 -

13

MOVIMIENTO DE LA CUENTA DE CHEQUES

TOTAL DISPONIBLE			A	
GASTOS EFECTUADOS	-	$	B	-
SALDO BANCARIO AL FINAL DEL MES	=	$	C	-

SELLO CON LOS DATOS DEL CECATI

14

EL SELLO SERA LEGIBLE Y EL QUE SE EMPLEA EN LOS R.O.C.

EL DIRECTOR DEL PLANTEL

15

NOMBRE Y FIRMA

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

INGRESOS PROPIOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

DGCFT

INFORME REAL DE EGRESOS

1		INFORME REAL DE EGRESOS	NOMBRE DEL ESTADO
2		NÚMERO DEL CECATI	NÚMERO DEL CECATI
3		CLAVE DEL CECATI	LA CLAVE ASIGNADA DEL CECATI
4		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME: DOS DÍGITOS CORRESPONDIENTES AL DÍA DOS DÍGITOS CORRESPONDIENTES AL MES LOS DOS ÚLTIMOS DÍGITOS DEL AÑO
5		PERÍODO DE INFORME	EL MES Y AÑO A QUE CORRESPONDE EL INFORME
6		PARTIDA	EN CUATRO DÍGITOS LA PARTIDA DE GASTO QUE CORRESPONDA DE ACUERDO CON EL "CATALOGO DE PARTIDAS" NOTA: EL TIPO DE LETRA ES ARIAL Y EL TAMAÑO ES 10 EL CUAL NO DEBE SER MODIFICADO.
7		DESCRIPCIÓN	EL NOMBRE DE LA PARTIDA DE GASTO, DE ACUERDO CON EL "CATALOGO DE PARTIDAS" NOTA: EL TIPO DE LETRA ES TAHOMA Y EL TAMAÑO ES 10 EL CUAL NO DEBE SER MODIFICADO.
8		IMPORTES	
		PARTIDA	IMPORTE PARCIAL DEL EGRESO
		CONCEPTO	LA SUMA DE LOS IMPORTES PARCIALES DE LOS CONCEPTOS DE EGRESO NOTA: LA SUMA DEL CONCEPTO SE DA AUTOMÁTICAMENTE
9		SUBTOTAL	LA SUMA DE LOS IMPORTES DE LOS CONCEPTOS
10		DEUDORES DIVERSOS	EL IMPORTE QUE CORRESPONDA EN EL MES
11		ACREEDORES DIVERSOS	EL IMPORTE QUE CORRESPONDA EN EL MES
12		TOTAL	LA SUMA DE LOS IMPORTES DE LOS CONCEPTOS MAS DEUDORES Y ACREEDORES
13		MOVIMIENTO DE LA CUENTA DE CHEQUES	
	A	TOTAL DISPONIBLE	LA DISPONIBILIDAD EN LA CUENTA DE CHEQUES, DEL MES QUE SE INFORMA, SU MONTO ES EL MISMO AL CONSOLIDADO EN EL INICIO D DEL APARTADO 14 DEL "INFORME REAL DE INGRESOS"
	B	GASTOS EFECTUADOS	EL MONTO DEL GASTO TOTAL EFECTUADO DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
	C	SALDO BANCARIO AL FINAL DEL MES	LA CANTIDAD QUE RESULTE DE RESTAR AL IMPORTE DEL INCISO "A", EL DEL INCISO "B".
14		SELLO DEL CECATI	EL SELLO DEL CECATI QUE SERÁ EL MISMO QUE SE UTILIZA EN LOS RECIBOS OFICIALES DE COBRO
15		EL DIRECTOR DEL CECATI	EL NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL CECATI

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

INFORME CONSOLIDADO DE INGRESOS

DGCFT

UNIDAD RESPONSABLE EDUCATIVA:

NIVEL EDUCATIVO: EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

$ -		
TOTAL DE INGRESOS	MES QUE SE INFORMA	FECHA DE ELABORACIÓN

DESGLOSE DE INGRESOS

GPO.	SUBGRUPO	IMPORTE
A 0 0 0		
TOTAL		$ -

GPO.	SUBGRUPO	IMPORTE
B 0 0 0		
TOTAL		$ -

GPO.	SUBGRUPO	IMPORTE
C 0 0 0		
TOTAL		$ -

GPO.	SUBGRUPO	IMPORTE
D 0 0 0		
TOTAL		$ -

SUBTOTAL	$ -

GPO.	SUBGRUPO	IMPORTE
OTROS	DEUDORES ACREEDORES	
TOTAL		$ -

TOTAL	$ -

SUBDIRECCIÓN/ASISTENCIA

SELLO OFICIAL

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

INFORME CONSOLIDADO DE INGRESOS

DGCFT

UNIDAD RESPONSABLE EDUCATIVA: 1

NIVEL EDUCATIVO: 2

$ 3 -
TOTAL DE INGRESOS

4
MES QUE SE INFORMA

5
FECHA DE ELABORACION

DESGLOSE DE INGRESOS

6

GPO.	SUBGRUPO	IMPORTE
A000	A	B
TOTAL		$ -

GPO.	SUBGRUPO	IMPORTE
B000	A	B
TOTAL		$ C -

GPO.	SUBGRUPO	IMPORTE
C000	A	B
TOTAL		$ C -

GPO.	SUBGRUPO	IMPORTE
D000	A	B
TOTAL		$ -

SUBTOTAL	$ -

GPO.	SUBGRUPO	IMPORTE
OTROS	7 8	
TOTAL		$ -

TOTAL	$ C -

9
SUBDIRECCIÓN/ASISTENCIA

10
SELLO OFICIAL

INFORME CONSOLIDADO DE INGRESOS		
N°.	**DICE:**	**DEBE ANOTARSE:**
1	UNIDAD RESPONSABLE EDUCATIVA	SUBDIRECCIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ENLACE OPERATIVO/ENLACE OPERATIVO
2	NIVEL EDUCATIVO	EL NIVEL EDUCATIVO DEL QUE SE INFORMA NOTA: SE DA AUTOMÁTICAMENTE
3	TOTAL DE INGRESOS	LA CANTIDAD QUE RESULTA DE LA SUMA DE TODOS LOS INGRESOS DEL MES QUE INFORMA, LA CUAL DEBE SER IGUAL A LA SUMA DE LOS TOTALES DEL DESGLOSE DE INGRESOS NOTA: SE DA AUTOMÁTICAMENTE
4	MES QUE SE INFORMA	EL MES QUE INFORMA
5	FECHA DE ELABORACIÓN	EL DÍA, MES Y AÑO QUE SE ELABORA EL INFORME
6	DESGLOSE DE INGRESOS	
A	SUBGRUPO	EN ORDEN PROGRESIVO LA CLAVE QUE IDENTIFICA EL INGRESO DE ACUERDO AL "CATÁLOGO DE CONCEPTOS DE INGRESO"
B	IMPORTE	LA CANTIDAD QUE CORRESPONDE A CADA CLAVE DE INGRESO
C	TOTAL	LA SUMA DE LOS IMPORTES DE LOS SUBGRUPOS QUE INTEGRAN EL GRUPO
7	DEUDORES DIVERSOS	EL IMPORTE QUE CORRESPONDA EN EL MES
8	ACREEDORES DIVERSOS	EL IMPORTE QUE CORRESPONDA EN EL MES
9	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN/ENLACE OPERATIVO	NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA DE LA SUBDIRECCIÓN/ENLACE OPERATIVO
10	SELLO OFICIAL	SELLO OFICIAL DE LA SUBDIRECCIÓN/ENLACE OPERATIVO

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

INFORME CONSOLIDADO DE EGRESOS

DGCFT

UNIDAD RESPONSABLE EDUCATIVA: _____

NIVEL EDUCATIVO: EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

$ -		
TOTAL DE EGRESOS	MES QUE SE INFORMA	FECHA DE ELABORACIÓN

DESGLOSE DE EGRESOS

CAP.	PARTIDA DE GASTO	IMPORTE
	21101	
	21201	
	21301	
	21401	
	21501	
	21502	
	21601	
	2100	$ -
	22104	
	22301	
	2200	$ -
	24101	
	24201	
	24301	
	24401	
	24501	
	24601	
	24701	
	24801	
	24901	
	2400	$ -
2	25101	
	25201	
0	25301	
	25401	
0	25501	
0	**2500**	$ -
	26102	
	26103	
	26105	
	2600	$ -
	27101	
	27201	
	27301	
	27401	
	27501	
	2700	$ -
	29101	
	29201	
	29301	
	29401	
	29601	
	29801	
	29901	
	2900	$ -
	TOTAL	$ -

CAP.	PARTIDA DE GASTO	IMPORTE
	31101	
	31201	
	31301	
	31401	
	31701	
	31801	
	31802	
	3100	$ -
	32701	
	3200	$ -
	33104	
	33303	
	33401	
	33602	
	33603	
	33604	
	33801	
	3300	$ -
	34101	
	34501	
	34601	
	34701	
3		
	3400	$ -
0		
0	35101	
	35102	
0	35201	
	35301	
	35501	
	35701	
	35801	
	35901	
	3500	$ -
	36101	
	3600	$ -
	37101	
	37104	
	37201	
	37204	
	37501	
	37504	
	37901	
	3700	$ -
	38201	
	38301	
	38401	
	3800	$ -
	39202	
	3900	$ -
	TOTAL	$ -

CAP.	PARTIDA DE GASTO	IMPORTE
4	44101	
0	44102	
0	**4400**	$ -
0		
	TOTAL	$ -

CAP.	PARTIDA DE GASTO	IMPORTE
	51101	
	51301	
	51501	
	51901	
	5100	$ -
	52101	
	52201	
	52301	
	52901	
5	**5200**	$ -
0		
0	53101	
0	53201	
	5300	$ -
	56101	
	56201	
	56501	
	56601	
	56701	
	5600	$ -
	59101	
	5900	$ -
	TOTAL	$ -

SUBTOTAL	$ -

CAP.	PARTIDA DE GASTO	IMPORTE
O T R O S	DEUDORES ACREEDORES	
	TOTAL	$ -

TOTAL	$ -

SUBDIRECCIÓN/ASISTENCIA

SELLO OFICIAL

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

INFORME CONSOLIDADO DE EGRESOS

DGCFT

UNIDAD RESPONSABLE EDUCATIVA: (1)

NIVEL EDUCATIVO: (2) EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

(3) TOTAL DE EGRESOS	(4) MES QUE SE INFORMA	(5) FECHA DE ELABORACION

DESGLOSE DE EGRESOS (6)

CAP.	PARTIDA DE GASTO (A)	IMPORTE (B)
2000	2100	$ -
	2200	$ -
	2400	$ -
	2500	$ -
	2600	$ -
	2700	$ -
	29000	$ -
	TOTAL	$ - (C)

CAP.	PARTIDA DE GASTO (A)	IMPORTE (B)
3000	3100	$ -
	3200	$ -
	3300	$ -
	3400	$ -
	3500	$ -
	3700	$ -
	3800	$ -
	3900	$ -
	TOTAL	$ - (C)

CAP.	PARTIDA DE GASTO (A)	IMPORTE (B)
4000	4400	$ -
	TOTAL	$ -

CAP.	PARTIDA DE GASTO	IMPORTE
5000	5100	$ -
	5200	$ -
	5300	$ -
	5600	$ -
	TOTAL	$ -

SUBTOTAL	$ -

CAP.	PARTIDA DE GASTO (7) (8)	IMPORTE
OTROS		
	TOTAL	$ -

TOTAL	$ - (C)

(9)
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN/ENLACE OPERATIVO

(10)
SELLO OFICIAL

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

DIRECCION GENERAL DE CENTROS DE FORMACION PARA EL TRABAJO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
INGRESOS PROPIOS

DGCFT

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

INFORME CONSOLIDADO DE EGRESOS

N°.		DICE:	DEBE ANOTARSE:
1		UNIDAD RESPONSABLE EDUCATIVA	SUBDIRECCIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ENLACE OPERATIVO/ ENLACE OPERATIVO
2		NIVEL EDUCATIVO	EL NIVEL EDUCATIVO DEL QUE SE INFORMA NOTA: SE DA AUTOMATICAMENTE
3		TOTAL DE EGRESOS	LA CANTIDAD QUE RESULTA DE LA SUMA DE TODOS LOS EGRESOS DEL MES QUE INFORMA, LA CUAL DEBE SER IGUAL A LA SUMA DE LOS TOTALES DEL DESGLOSE DE EGRESOS NOTA: SE DA AUTOMATICAMENTE
4		MES QUE SE INFORMA	EL MES QUE INFORMA
5		FECHA DE ELABORACIÓN	EL DIA, MES Y AÑO QUE SE ELABORA EL INFORME
6		DESGLOSE DE EGRESOS	
	A	PARTIDAS DE GASTO	EN ORDEN PROGRESIVO LA CLAVE QUE IDENTIFICA A LA PARTIDA DE GASTO DE ACUERDO AL "CATALOGO DE PARTIDAS"
	B	IMPORTE POR PARTIDA	LA CANTIDAD QUE CORRESPONDE A CADA PARTIDA DE GASTO
	C	TOTAL	LOS SUMA DE LOS IMPORTES POR PARTIDA QUE INTEGRAN AL CAPITULO NOTA: SE DA AUTOMATICAMENTE
7		DEUDORES DIVERSOS	EL IMPORTE QUE CORRESPONDA EN EL MES
8		ACREEDORES DIVERSOS	EL IMPORTE QUE CORRESPONDA EN EL MES
9		NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN/ ENLACE OPERATIVO	NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL SUBDIRECTOR/ ENLACE OPERATIVO
10		SELLO OFICIAL	SELLO OFICIAL DE LA SUBDIRECCIÓN// ENLACE OPERATIVO

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CONCILIACIÓN BANCARIA

DGCFT

REPORTE DEL MES _____

CECATI N°.	CLAVE DEL CECATI

NOMBRE DE BANCO	NUMERO DE CUENTA	FECHA DE ELABORACIÓN

SALDO REFLEJADO EN EL ESTADO DE CUENTA DEL BANCO A FIN DE MES

(MAS) *DEPÓSITOS DEL CECATI NO CORRESPONDIDOS POR EL BANCO*

REFERENCIA	IMPORTE

TOTAL $ -

(MAS) *CARGOS (RETIROS) OPERADOS POR EL BANCO NO CORRESPONDIDOS POR EL CECATI*

TOTAL $ -

(MENOS) *ABONOS DEL CECATI NO CORRESPONDIDOS POR EL BANCO (CHEQUES EN TRANSITO)*

TOTAL $ -

(MENOS) *ABONOS (DEPÓSITOS) DEL BANCO NO CORRESPONDIDOS POR EL CECATI*

TOTAL $ -

SALDO DISPONIBLE EN LIBROS
(SALDO ANOTADO EN EL AUXILIAR Y EN EL INFORME REAL DE EGRESOS)

TOTAL $ -

ELABORÓ	EL DIRECTOR DEL CECATI
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

DGCFT

CONCILIACIÓN BANCARIA

1

REPORTE DEL MES _____

CECATI Nº.	CLAVE DEL CECATI
2	3

NOMBRE DE BANCO	NUMERO DE CUENTA	FECHA DE ELABORACIÓN
4	5	6

7

SALDO REFLEJADO EN EL ESTADO DE CUENTA DEL BANCO AL FINAL DEL MES

8 *(MAS)* *DEPOSITOS DEL CECATI NO CORRESPONDIDOS POR EL BANCO*

A REFERENCIA	B IMPORTE

TOTAL $ -

9 *(MAS)* *CARGOS (RETIROS) OPERADOS POR EL BANCO NO CORRESPONDIDOS POR EL CECATI*

A	B

TOTAL $ -

10 *(MENOS)* *ABONOS DEL CECATI NO CORRESPONDIDOS POR EL BANCO (CHEQUES EN TRANSITO)*

A	B

TOTAL

11 *(MENOS)* *ABONOS (DEPOSITOS) DEL BANCO NO CORRESPONDIDOS POR EL CECATI*

A	B

TOTAL

SALDO DISPONIBLE EN LIBROS (SALDO ANOTADO EN EL AUXILIAR Y EN EL INFORME REAL DE EGRESOS)

12 *TOTAL*

ELABORÓ	EL DIRECTOR DEL CECATI
13	14

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

DIRECCION GENERAL DE CENTROS DE FORMACION PARA EL TRABAJO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DGCFT

INGRESOS PROPIOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

CONCILIACIÓN BANCARIA

NO.	DICE:	DEBE ANOTARSE:
1	REPORTE DEL MES	MES Y AÑO AL QUE CORRESPONDA LA INFORMACIÓN
2	CECATI	NÚMERO DEL CECATI AL QUE CORRESPONDA LA INFORMACIÓN
3	CLAVE DEL CECATI	LA CLAVE ASIGNADA AL CECATI
4	NOMBRE DEL BANCO	NOMBRE DEL BANCO CON EL QUE OPERA EL CECATI
5	NÚMERO DE CUENTA	NÚMERO DE CUENTA ASIGNADO POR EL BANCO
6	FECHA DE ELABORACIÓN	DÍA, MES Y AÑO
7	SALDO REFLEJADO EN EL ESTADO DE CUENTA AL FINAL DEL MES	EL SALDO DEL DÍA ÚLTIMO QUE APARECE EN EL ESTADO DE CUENTA
8	DEPÓSITOS DEL CECATI NO CORRESPONDIDOS POR EL BANCO	A.-TIPO DE PÓLIZA, NÚMERO ASIGNADO Y FECHA B.-IMPORTE CORRESPONDIENTE A CADA PÓLIZA
9	CARGOS (RETIROS) OPERADOS POR EL BANCO NO CORRESPONDIDOS POR EL CECATI	A.-TIPO DE MOVIMIENTO Y FECHA B.-IMPORTE CORRESPONDIENTE A CADA MOVIMIENTO
10	ABONOS DEL CECATI NO CORRESPONDIDOS POR EL BANCO (CHEQUES EN TRANSITO)	A.-NÚMERO DE CHEQUE Y FECHA B.-IMPORTE CORRESPONDIENTE A CADA CHEQUE
11	ABONOS (DEPOSITOS) DEL BANCO NO CORRESPONDIDOS POR EL CECATI	A.-TIPO DE MOVIMIENTO Y FECHA B.-IMPORTE CORRESPONDIENTE A CADA MOVIMIENTO
12	SALDO DISPONIBLE EN LIBROS	IMPORTE QUE SE TIENE COMO SALDO DISPONIBLE (SALDO REFLEJADO EN EL AUXILIAR DE BANCOS Y EN EL INFORME REAL DE EGRESOS)
13	ELABORADO POR	NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL RESPONSABLE DE ELABORAR LA CONCILIACIÓN
14	EL DIRECTOR DEL CECATI	NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL DIRECTOR Y SELLO OFICIAL DEL CECATI

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AUXILIAR BANCARIO

REPORTE DEL MES _____

CECATI N°.	CLAVE DEL CECATI

NOMBRE DEL BANCO	NUMERO DE CUENTA	FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA	CONCEPTO	CHEQUE	CARGO	ABONO	SALDO
			SALDO DE MES ANTERIOR		
		TOTAL	$ -	$ -	$ -

ELABORÓ	EL DIRECTOR DEL CECATI
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

____ DE ____

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AUXILIAR BANCARIO

REPORTE DEL MES (1) _____

(2) CECATI N°.	(3) CLAVE DEL CECATI

NOMBRE DEL BANCO	NUMERO DE CUENTA	FECHA DE ELABORACIÓN

(4) FECHA	(5) CONCEPTO	CHEQUE	CARGO	(6) ABONO	SALDO
			SALDO DE MES ANTERIOR		
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
		TOTAL	$ -	$ -	$ -

(13) ELABORÓ	(14) EL DIRECTOR DEL CECATI
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

____ DE ____

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

DGCFT

INGRESOS PROPIOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

AUXILIAR BANCARIO		
N°.	**DICE:**	**DEBE ANOTARSE:**
1	REPORTE DEL MES	MES Y AÑO AL QUE CORRESPONDA LA INFORMACIÓN
2	CECATI No.	NÚMERO DEL CECATI AL QUE CORRESPONDA LA INFORMACIÓN
3	CLAVE DEL CECATI	LA CLAVE ASIGNADA AL CECATI
4	NOMBRE DEL BANCO	NOMBRE DEL BANCO CON EL QUE OPERA EL CECATI
5	NÚMERO DE CUENTA	NÚMERO DE CUENTA ASIGNADO POR EL BANCO
6	FECHA DE ELABORACIÓN	DÍA, MES Y AÑO
7	FECHA	DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REALIZA EL MOVIMIENTO
8	CONCEPTO	ESPECIFICACIÓN DEL MOVIMIENTO
9	CHEQUE	EL NÚMERO DE CHEQUE EXPEDIDO POR EL CECATI
10	CARGO (DEBE)	TODOS AQUELLOS INGRESOS QUE SE TENGAN
11	ABONO (HABER)	TODAS AQUELLAS EROGACIONES QUE SE REALICEN
12	SALDO (DIARIO)	IMPORTE RESULTANTE DE LA SUMA DEL SALDO DEL DÍA ANTERIOR MAS EL CARGO MENOS EL ABONO DEL DÍA
13	ELABORÓ	NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL RESPONSABLE DE ELABORAR EL AUXILIAR
14	EL DIRECTOR DEL CECATI	NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL DIRECTOR Y SELLO OFICIAL DEL CECATI

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AUXILIAR DE ACREEDORES DIVERSOS

DGCFT

REPORTE DEL MES _____

CECATI N°.	CLAVE DEL CECATI

NOMBRE DEL BANCO	NUMERO DE CUENTA	FECHA DE ELABORACIÓN

SALDO INICIAL	

FECHA	N O M B R E	CARGO	ABONO	SALDO FINAL
				-
				-
				-

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AUXILIAR DE ACREEDORES DIVERSOS

DGCFT

REPORTE DEL MES 1

CECATI N°. 2	CLAVE DEL CECATI 3

NOMBRE DEL BANCO 4	NUMERO DE CUENTA 5	FECHA DE ELABORACIÓN 6

SALDO INICIAL	9

7 FECHA	8 NOMBRE	10 CARGO	11 ABONO	12 SALDO FINAL
				-
				-
				-

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

INGRESOS PROPIOS

DGCFT

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

AUXILIAR DE ACREEDORES DIVERSOS		
N°.	**DICE:**	**DEBE ANOTARSE:**
1	REPORTE DEL MES	MES Y AÑO AL QUE CORRESPONDA LA INFORMACIÓN
2	CECATI	NÚMERO DEL CECATI AL QUE CORRESPONDA LA INFORMACIÓN
3	CLAVE DEL CECATI	LA CLAVE ASIGNADA AL CECATI
4	NOMBRE DEL BANCO	NOMBRE DEL BANCO CON EL QUE OPERA EL CECATI
5	NÚMERO DE CUENTA	NÚMERO DE CUENTA ASIGNADO POR EL BANCO
6	FECHA DE ELABORACIÓN	DÍA, MES Y AÑO
7	FECHA	DÍA, MES Y AÑO EN EL QUE SE ORIGINA EL MOVIMIENTO
8	NOMBRE	ES LA PERSONA O ENTIDAD QUE TIENE EL ADEUDO
9	SALDO INICIAL	ES EL IMPORTE CON EL QUE INICIA EL MES
10	CARGO (DEBE)	IMPORTE DEL PAGO EFECTUADO POR EL ADEUDO DURANTE EL MES
11	ABONO (HABER)	IMPORTE DEL ADEUDO CONTRATADO DURANTE EL MES
12	SALDO FINAL	IMPORTE RESULTANTE DE LA SUMA DEL SALDO INICIAL MENOS EL CARGO MÁS EL ABONO. SE DETERMINARÁ POR ACREEDOR
13	TOTAL	ES EL RESULTADO DEL SALDO INICIAL MENOS EL TOTAL DE CARGOS MAS EL TOTAL DE ABONOS
14	ELABORÓ	NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL RESPONSABLE DE ELABORAR LA RELACIÓN
15	EL DIRECTOR DEL CECATI	NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL DIRECTOR Y SELLO OFICIAL DEL CECATI

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AUXILIAR DE DEUDORES DIVERSOS

DGCFT

REPORTE DEL MES _____

CECATI N°.	CLAVE DEL CECATI

NOMBRE DEL BANCO	NUMERO DE CUENTA	FECHA DE ELABORACIÓN		

SALDO INICIAL	

FECHA	N O M B R E	CARGO	ABONO	SALDO FINAL
				-
				-
				-

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AUXILIAR DE DEUDORES DIVERSOS

DGCFT

1

REPORTE DEL MES _____

CECATI N°.	CLAVE DEL CECATI
2	3

NOMBRE DEL BANCO	NUMERO DE CUENTA	FECHA DE ELABORACIÓN
4	5	6

SALDO INICIAL	9

7 FECHA	8 NOMBRE	10 CARGO	11 ABONO	12 SALDO FINAL
				-
				-
				-

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
INGRESOS PROPIOS

DGCFT

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

AUXILIAR DE DEUDORES DIVERSOS

N°.	DICE:	DEBE ANOTARSE:
1	REPORTE DEL MES	MES Y AÑO AL QUE CORRESPONDA LA INFORMACIÓN
2	CECATI	NÚMERO DEL CECATI AL QUE CORRESPONDA LA INFORMACIÓN
3	CLAVE DEL CECATI	LA CLAVE ASIGNADA AL CECATI
4	NOMBRE DEL BANCO	NOMBRE DEL BANCO CON EL QUE OPERA EL CECATI
5	NÚMERO DE CUENTA	NÚMERO DE CUENTA ASIGNADO POR EL BANCO
6	FECHA DE ELABORACIÓN	DÍA, MES Y AÑO
7	FECHA	DÍA, MES Y AÑO EN EL QUE SE ORIGINA EL MOVIMIENTO
8	NOMBRE	ES LA PERSONA O ENTIDAD QUE RECIBE EL RECURSO
9	SALDO INICIAL	ES EL IMPORTE CON EL QUE INICIA EL MES
10	CARGO (DEBE)	IMPORTE DEL RECURSO ASIGNADO DURANTE EL MES
11	ABONO (HABER)	IMPORTE DEL RECURSO RECIBIDO COMO PAGO DURANTE EL MES
12	SALDO FINAL	IMPORTE RESULTANTE DE LA SUMA DEL SALDO INICIAL MÁS EL CARGO MENOS EL ABONO. SE DETERMINARÁ POR DEUDOR
13	TOTAL	ES EL RESULTADO DEL SALDO INICIAL MAS EL TOTAL DE LOS CARGOS MENOS EL TOTAL DE LOS ABONOS
14	ELABORÓ	NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL RESPONSABLE DE ELABORAR LA RELACIÓN
15	EL DIRECTOR DEL CECATI	NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL DIRECTOR Y SELLO OFICIAL DEL CECATI

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DGCFT

INGRESOS PROPIOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

RELACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES

N°.	DEBE ANOTARSE
1	NOMBRE DEL ESTADO AL QUE PERTENECE EL CECATI
2	MES Y AÑO AL QUE CORRESPONDA
3	NUMERO DE CECATI QUE ADQUIRIÓ EL BIEN
4	PARTIDA DE GASTO
5	NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS
6	DESCRIPCIÓN DE LOS ARTÍCULOS ADQUIRIDOS
7	CANTIDAD DE ARTÍCULOS ADQUIRIDOS
8	IMPORTE DEL UNITARIO
9	IMPORTE DEL IVA
10	IMPORTE NETO
11	NUMERO DE FACTURA
12	FECHA DE FACTURA
13	FOLIO DE ALTA AL SIBI-SEP
14	TOTAL GLOBAL DE LOS BIENES ADQUIRIDOS

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
INGRESOS PROPIOS

DGCFT

BIENES INSTRUMENTALES

EJERCICIO FISCAL 2014

ESTADO		MES QUE REPORTA	

Nº. DE CECATI	PARTIDA	PROVEEDOR	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD DE ARTÍCULOS	IMPORTE	IVA	IMPORTE NETO	Nº DE FACTURA	FECHA DE FACTURA	FOLIO DE ALTA AL SIBI-SEP

ÍNDICE DE CONTENIDO

Contenido

ÍNDICE DE CONTENIDO .....

I. DISPOSICIONES GENERALES 4

II. INGRESOS 6

III. SEGURO ESCOLAR 7

IV. RECIBO OFICIAL DE COBRO 7

V. MANEJO DE RECURSOS.....8

REGLAS GENERALES.....8

VI. APERTURA DE CUENTAS DE CONTROL BANCARIO 9

VII. SERVICIOS BANCARIOS.....9

VIII. ADMINISTRACIÓN DEL EJERCICIO.....10

IX. PRESUPUESTO DEL GASTO 10

X. FISCALIZACIÓN DEL GASTO 10

XI. FONDO FIJO (Caja Chica).....12

XII. PASAJES LOCALES 12

XIII. PAGOS ESPECIALES.....13

XIV. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE GASTOS ESPECIALES.....14

ALIMENTACIÓN DE PERSONAS 14

XV. SERVICIOS GENERALES 14

COMBUSTIBLES LUBRICANTES Y ADITIVOS 14

SERVICIO POSTAL Y TELEGRÁFICO 15

TELEFONÍA BÁSICA 15

MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN.....15

SERVICIOS DE DIFUSIÓN E INFORMACIÓN 15

XVI. CONTROL Y SEGUIMIENTO PARA GASTOS RESTRINGIDOS.....16

CAPACITACIÓN.....16

GASTOS DE ORDEN SOCIAL, CONGRESOS, CONVENCIONES, EXPOSICIONES 17

XVII. VIÁTICOS Y PASAJES 19

XVIII. ADQUISICIONES.....21

XIX. PAGO DE BIENES Y SERVICIOS 23

XX. CONTROL Y EVALUACIÓN DEL GASTO 24

XXI. LIBRO DE REGISTRO DE INGRESOS Y EGRESOS.....25

XXII. APERTURA DE REGISTROS Y CONTROLES DE INGRESO 25

XXIII. APERTURA DE REGISTROS Y CONTROL DE EGRESOS.....26

XXIV. EMISIÓN DE INFORMES MENSUALES Y CONSOLIDADOS 26

XXV. INFORMACIÓN Y CONTROL. 27

XXVI. RELACIÓN DE ANEXOS 28

OBJETIVO

Establecer los mecanismos de registro, control e información, que permitan el manejo adecuado y transparente de los recursos que por diversos conceptos de ingresos, capten los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial, lo que permitirá garantizar su adecuada aplicación, una mayor eficiencia de los gastos de operación para su mejor desarrollo en los programas a cargo de dichos centros educativos dependientes de Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo.

I. DISPOSICIONES GENERALES

1. Las Subdirecciones y Asistencias de Enlace Operativo supervisarán y darán seguimiento al cumplimiento estricto de la normatividad en materia de Recursos Financieros en los centros educativos de su adscripción.

2. Será responsabilidad de las Subdirecciones y/o Asistencias de Enlace Operativo, los mecanismos internos que al efecto se establezcan:

   a) Difundir a los centros educativos de su adscripción las normas, lineamientos y procedimientos, documentos en materia de recursos financieros que deberán observarse en la operación del rubro de Ingresos Propios.
   b) Cuidar la correcta aplicación de los recursos obtenidos en los centros educativos.
   c) En general, verificar que el ejercicio y el control de los ingresos propios se ajusten a esta guía.

3. El control, supervisión, fiscalización, validación e informe de las operaciones derivadas de los recursos propios a fin de garantizar su adecuada aplicación.

4. La responsabilidad en el manejo de la captación, ejercicio y control de los Ingresos Propios, queda a cargo del Director del centro educativo, con las disposiciones que se establecen en este documento.

5. La responsabilidad por incumplimiento o por un inadecuado manejo de los recursos autogenerados por el centro educativo será responsabilidad del Director y en consecuencia del Jefe de Servicios Administrativos y por la falta de supervisión y seguimiento e información de las operaciones del centro educativo corresponderá a la Subdirección y/o Asistencia y al personal del área de recursos financieros.

6. Se observará que en ningún caso se contravengan las normas y procedimientos de carácter general que se establecen para la captación, ejercicio, información y control de los Ingresos Propios.

7. Toda operación de ingreso y gasto que efectúe el centro educativo, invariablemente deberá estar sustentada por la documentación justificatoria y comprobatoria correspondiente.

8. Los documentos comprobatorios de gasto deberán cumplir con los requisitos fiscales de acuerdo al ejercicio fiscal vigente.

9. Para la operación del sistema de ingresos propios deberá considerarse como periodo de ejercicio el correspondiente al año fiscal. ***Anexo 1 Manual del Sistema de Ingresos Propios de los Planteles Educativos Numeral 5 y Anexo 2 Código Fiscal de la Federación Art. 11.***

10. La documentación de los recursos captados y de los gastos efectuados quedará bajo la responsabilidad y custodia del centro educativo y a disposición de los órganos de control competentes cuando así lo soliciten.

11. Las operaciones de la captación y aplicación de los ingresos propios que se formulen en los informes inherentes a los mismos, se deberán realizar con oportunidad y transparencia.

12. El registro, autorización y contabilización de los documentos relativos a los Ingresos Propios del centro educativo, no implica la exención de las obligaciones que el documento represente, ni libera de las responsabilidades en que hubieren incurrido o pudieran incurrir los particulares o servidores públicos que los hayan expedido o intervenido, cuando se hubieren dejado de observar los lineamientos y requisitos establecidos.

13. En ningún caso, se podrán otorgar con cargo a los ingresos propios subsidios, donativos o ayudas.

14. Los centros educativos en ningún caso podrán cubrir con los ingresos propios las remuneraciones ordinarias al personal designado, ni contratar con cargo a los mismos servicios personales de carácter permanente.

15. El centro educativo deberá guardar, conservar y custodiar sus archivos contables durante cinco (5) años y a disposición de cualquier autoridad competente, la documentación justificatoria y comprobatoria de los ingresos y egresos, en los períodos y ejercicios fiscales correspondientes.

16. Sin embargo, tratándose de la documentación en los que la autoridad fiscal, en ejercicio de sus facultades de comprobación, determine omisión de contribuciones (entero de retenciones efectuadas a terceros) el plazo se extenderá a diez (10) años.

17. Una vez transcurrido el término de la guarda y custodia de los archivos, el centro educativo solicitará a través de las Subdirecciones y Asistencias de Enlace Operativo, ante la Coordinación Administrativa la autorización para realizar la destrucción respectiva conforme a las disposiciones referidas en el Acuerdo que establece los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental publicado en el Diario Oficial de la Federación.

18. El incumplimiento a lo establecido en estos lineamientos, dará lugar a las sanciones que correspondan conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. ***Anexo 3 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Art. 8, 12, 13 y 14.***

19. Corresponderá a la Coordinación Administrativa determinar qué servidores públicos y autoridades deberán suscribir y autorizar las actas administrativas que en los términos del presente documento se formulen. Así como establecer los mecanismos de información y control correspondientes.

II. INGRESOS

1. Los recursos que capten los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial se deberán realizar de acuerdo a la Ley Federal de Derechos Artículo 1°.

2. Para efectos del presente documento se entenderá por Ingresos Propios a los recursos que captan los centros educativos, por los conceptos de:

   A. Servicios Administrativos Escolares a los ingresos provenientes de la prestación de servicios administrativos educativos que requieran los estudiantes y egresados del plantel, como son: acreditación, certificación y convalidación de estudios, expedición y otorgamiento de documentos oficiales, exámenes y otros.

   B. Aportaciones y Cuotas de Cooperación Voluntaria a los ingresos provenientes de estudiantes y particulares, los cuales se destinan a apoyar la labor educativa: la práctica escolar y la enseñanza en los planteles, como son cuotas de cooperación voluntaria, aportaciones, cooperaciones y donaciones al plantel, beneficios y otros.

   C. Servicios Generales a los ingresos provenientes de la prestación de servicios de carácter social, a los estudiantes y a la comunidad en general con maquinaria, equipo, instalaciones y recursos humanos del plantel, como son servicios médicos, servicios a personas, servicios de asesoría y orientación, servicios de mantenimiento, capacitación, alquileres y otros.

   D. Ventas a los ingresos provenientes de la venta de productos y bienes de origen animal, vegetal y mineral.

CLASIFICACIÓN DE INGRESOS

3. La clasificación para ***Cursos Regulares*** será en las siguientes claves de ingreso:

   B001 Inscripción: Cursos de Capacitación para el Trabajo Industrial
   A002 Otorgamiento de Diploma de Capacitación para el Trabajo Industrial

4. Por un examen de ***Reconocimiento Oficial (ROCO)*** será en la clave de ingreso:

   A003 Por la solicitud de Acreditación y Certificación de Conocimientos, por cada Certificado de Competencia Ocupacional en Capacitación para el Trabajo Industrial

5. Para los ***Cursos de Capacitación Acelerada Específica (CAE)*** será como se detalla a continuación:

   C003 Servicios de Asesoría y Orientación
   A002 Otorgamiento de Diploma de Capacitación para el Trabajo Industrial

6. Para los ***Cursos de Extensión*** será como se detalla a continuación:

   C003 Servicios de Asesoría y Orientación
   A002 Otorgamiento de Diploma de Capacitación para el Trabajo Industrial ***(constancia)***

   Anexo N°.4 Circular núm. 254.4/60/13 Cursos CAE y Circular núm. 254.4/61/13 Cursos de Extensión

7. Los ingresos que sean para pagarlos a un tercero se registrarán a la cuenta de ***Acreedores Diversos***.

III. SEGURO ESCOLAR

1. Será responsabilidad del Director del centro educativo realizar las medidas de control para que se realice el pago de forma mensual a la aseguradora por los alumnos inscritos en ese periodo.

2. El seguro escolar para los alumnos debe ser contratado, con la Institución de Seguros que preste las mejores condiciones en costo y cobertura, observando que la vigencia de la póliza abarque el ciclo escolar vigente.

3. Los alumnos solo pagarán en una ocasión durante el ciclo escolar la cuota de inscripción al seguro escolar.

4. El seguro escolar se registrará a la cuenta de ***Acreedores Diversos***.

IV. RECIBO OFICIAL DE COBRO

1. Para acreditar la captación de sus ingresos, el centro educativo empleará como documento legal el Recibo Oficial de Cobro (electrónico), que sirve para acreditar la recepción de los recursos provenientes de la prestación de servicios administrativos escolares; aportaciones y cuotas de cooperación voluntaria; servicios generales y venta de productos derivados de la propia actividad del centro educativo.

2. En ningún caso se permitirá la elaboración de recibos de cobro provisionales.

3. Los Recibos Oficiales de Cobro son personales e intransferibles por lo que no se permitirá elaborar recibos acumulados (correspondientes a más de un alumno); cuando se elabore a nombre de una persona moral deberá acompañarse de una relación que especifique los alumnos que han sido considerados en tal pago.

4. El centro educativo realizará el ***Control de los Recibos Oficiales de Cobro*** como a continuación se detalla:

CONTROL DEL RECIBO OFICIAL DE COBRO (ELECTRÓNICO)

a) Establecer un control de los folios de los Recibos Oficiales de Cobro observando que sean consecutivos y en el caso de que algún recibo no esté registrado en el consecutivo realizar la justificación en la que se precise la circunstancia en que se presentó tal eventualidad y que sirva para dejar constancia del hecho.

b) Cuando exista algún error en un Recibo Oficial de Cobro, éste se deberá cancelar en el Sistema de Recibos Oficiales de Cobro electrónico;

c) Y generar el aviso al Sistema de Administración Tributaria (SAT), imprimir el acuse en el formato XML que arroja el sistema y agregarse al respectivo Informe Real de Ingresos.

V. MANEJO DE RECURSOS

REGLAS GENERALES

1. Los ingresos que capten los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial, deberán depositarse en una cuenta de cheques a nombre del centro educativo, en la sucursal que más convenga de las instituciones de crédito que operen este sistema.

2. Se establece la obligación de que todo cobro que realice el centro indistintamente del concepto que se trate deberá depositarse directamente por el usuario del servicio en la institución bancaria en que se tenga la cuenta de los recursos propios.

3. Invariablemente, en los planteles no se manejarán recursos en efectivo, ni en la captación ni en el gasto, a menos que se integre adecuadamente al fondo fijo que se cita adelante, salvo en aquellos centros que se ubiquen en el supuesto que indica el ***Anexo 1 Numeral 6. Manual del Sistema de Ingresos Propios de los Planteles Educativos*** y en cuyo caso se deberá implementar un mecanismo de control a efecto de garantizar el adecuado manejo del efectivo, cualquier sustracción o robo será responsabilidad del Director del centro educativo.

4. Para efectos de control y transparencia, los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial, sin excepción alguna, deberán informar a los alumnos los importes de los servicios que oferta, colocando en la ventanilla de la Oficina de Control Escolar la Circular de los costos por servicios vigente.

5. El alumno realizará el depósito bancario en la cuenta que le indique el personal del centro educativo y al presentar el comprobante del depósito se procederá a realizar el Recibo Oficial de Cobro.

6. Las erogaciones deberán comprobarse con los documentos originales que al efecto expidan los proveedores o prestadores de servicios.

7. Toda operación de ingreso o de egreso que efectúen los centros educativos, invariablemente deberá estar sustentada por la documentación comprobatoria correspondiente.

8. No se aceptarán documentos con borrones, tachaduras, enmiendas o alteraciones.

9. En caso de pérdida o de destrucción de la documentación original, se levantará un Acta Administrativa en la que se precisen las circunstancias que concurrieron en tal eventualidad, sin que ello libere de las responsabilidades correspondientes.

10. Se deberá tener un control y resguardo de los comprobantes fiscales digitales y deberá almacenarlo en medios magnéticos, ópticos o de cualquier otra tecnología en su formato electrónico XML. ***Anexo 2 Código Fiscal de la Federación Art. 29.***

VI. APERTURA DE CUENTAS DE CONTROL BANCARIO

1. Los ingresos que capte el centro educativo deberán depositarse en una cuenta de cheques, cuya apertura se hará en la sucursal bancaria que más convenga al mismo, dicha cuenta bancaria deberá contar con las siguientes características:

    a) Abrirse a nombre del Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial.
    b) Que se establezca la corresponsabilidad de firmas mancomunadas para la utilización y expedición de cheques por el Director del centro educativo y Jefe del Área de Servicios Administrativos.

2. El centro educativo deberá informar a las Subdirecciones y Asistencias de Enlace, dentro de los tres días hábiles siguientes a la apertura de la cuenta de cheques, lo que a continuación se indica:

    a) Nombre, sucursal y ubicación del banco y Registro Federal de Contribuyentes en que se haya aperturado la cuenta bancaria.
    b) Nombre de la cuenta bancaria y clabe estandarizada.
    c) Número de la cuenta bancaria, así como lugar y fecha de su apertura
    d) Nombre y clave del centro educativo y
    e) Nombre y firma del Director y Jefe del Área de Servicios Administrativos.

3. Mantener el saldo promedio mínimo exigido por el banco.

4. No se podrán depositar los ingresos propios, en instrumentos de inversión financiera a plazos fijos ni en ningún otro de esta naturaleza.

CANCELACIÓN DE LA CUENTA BANCARIA

5. Cuando un centro educativo por alguna razón ejemplo: (cobro excesivo de comisiones o retenciones no procedentes, entre otras) se vea en la necesidad de cambiar de Institución Bancaria, deberá informar mediante oficio a la Subdirección y/o Asistencia de Enlace y a su vez a la Coordinación Administrativa el nombre y Registro Federal de Contribuyentes, número de cuenta bancaria, clabe bancaria y fecha de apertura de la nueva cuenta así como la debida justificación de la cancelación de la anterior.

VII. SERVICIOS BANCARIOS

1. Las erogaciones que realicen por concepto de comisiones y servicios bancarios deben reducirse al mínimo indispensable, y obedecer exclusivamente a necesidades de carácter oficial.

2. Las comisiones y servicios bancarios se cubrirán con cargo a la partida correspondiente a Servicios Bancarios y Financieros. ***34101 SERVICIOS BANCARIOS Y FINANCIEROS***

3. Se deberá exigir, fiscalizar, guardar y conservar el comprobante (estado de cuenta) que para este tipo de operaciones expida la Institución Bancaria de que se trate.

4. Las comisiones por pago de cheques o cargas financieras que se realicen por omisión de pagos será responsabilidad del servidor público que incurra en la falta y no se realizarán con cargo al centro educativo.

VIII. ADMINISTRACIÓN DEL EJERCICIO

1. Todas las erogaciones que se realicen con cargo a los ingresos propios se destinarán única y exclusivamente a satisfacer las necesidades propias del servicio educativo, observando las disposiciones que resulten aplicables en materia de gasto público.

2. En el ejercicio de sus recursos, el centro educativo, se sujetará a lo siguiente:

   a) Se ajustará invariablemente a los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas a que está sujeto el gasto público.
   b) En ningún caso se podrán efectuar con cargo a los ingresos propios gastos de carácter suntuario.

3. No deberán contraer obligaciones que impliquen comprometer recursos más allá de la captación y ejercicio de los ingresos propios que inicia el 1º de enero y queda cerrado el 31 de diciembre del año fiscal que corresponda.

4. En el ejercicio de sus ingresos propios deberán cuidar:

   a) Que exista saldo suficiente para cubrir la erogación, de acuerdo con los recursos efectivamente captados.
   b) Para estos efectos se considerará que exista saldo cuando restando a los recursos disponibles el monto de los gastos realizados y de los compromisos contraídos, se obtenga un remanente suficiente para cubrir el importe de la nueva erogación.

IX. PRESUPUESTO DEL GASTO

1. El Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial deberá formular su presupuesto de gasto en función a las estimaciones de captación de ingresos y conforme a las distintas partidas de gasto que se señalan en el Catálogo de partidas vigente.

2. El centro educativo calculará fundamentalmente los gastos necesarios para una operación adecuada del mismo, conforme al cumplimiento de sus programas y metas, que se establecen en el Programa Operativo Anual.

3. El presupuesto anual de gasto se clasificará por partidas, será la base para la apertura de los registros contables y presupuestales que deberá llevar el centro educativo y deberá apegarse estrictamente a las acciones previstas en el Programa Operativo Anual.

X. FISCALIZACIÓN DEL GASTO

1. Los comprobantes de gasto deberán cumplir con las disposiciones fiscales vigentes.

2. Todas las erogaciones que afecten el Presupuesto de Ingresos Propios, requerirán de la exhibición de los documentos originales justificatorios y comprobatorios entendiéndose lo siguiente:

a) Justificatorios

Disposiciones y documentos legales en los que se establecen las obligaciones y derechos que tienen las áreas centrales de contabilidad, que permiten demostrar el cumplimiento de los ordenamientos jurídicos aplicables en cada operación registrada; por ejemplo: contratos, oficios de comisión, etc.

b) Comprobatorios

Documentos originales o copias autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que generan y amparan registros en la contabilidad y demuestran que:
Recibió o proporcionó bienes y/o servicios.
Obtuvo o entregó dinero en efectivo o títulos de crédito.
Sufrió transformaciones internas o se dieron eventos cuantificables que modificaron la estructura de sus recursos o de sus fuentes.

Ejemplos de documentos comprobatorios: facturas, notas, nóminas, póliza cheque, fichas de depósitos, cuentas por liquidar, formularios autorizados por el pago de contribuciones, avisos de cargo o débito, etc.
Se consideran autorizadas las copias con carácter de original y que son emitidas por la recepción o entrega de recursos, la compra o venta de bienes y/o servicios.

c) Soporte

Son los que sin ser justificativos o comprobatorios respaldan el registro contable, tales como los manuales y normas específicas, establecidos por autoridades en la materia; también forma parte de este archivo la información generada por el sistema de registro contable, catálogos de cuentas, o cualquier otro instructivo de contabilidad, al igual que los diseños, diagramas, manuales u otra información necesaria para la operación de los sistemas de registro electrónicos.

3. Los documentos comprobatorios que se presenten deberán reunir los siguientes requisitos:

- ***a)*** Estar expedidos a nombre Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial que adquirió los bienes y servicios.
- ***b)*** Cumplir con los requisitos establecidos en las disposiciones fiscales en vigor y demás ordenamientos aplicables.
- ***c)*** No presentar tachaduras, enmendaduras o mutilaciones.
- ***d)*** En los casos de documentos de menor tamaño, estar adheridos a hojas tamaño carta.
- ***e)*** Número de folio, lugar y fecha de expedición.
- ***f)*** Importe total de la operación
- ***g)*** Estar validados con la firma autógrafa del director del plantel que efectúo el gasto.

4. Las Subdirecciones y/o Asistencias de Enlace y los centros educativos deberán corroborar que los comprobantes de las erogaciones se encuentren dentro de los siguientes puntos:

- ***a)*** Todos los documentos que acrediten las compras o los servicios prestados deberán ser firmados autógrafamente y con los datos del nombre y puesto del Director del centro educativo, Jefe del Área de Servicios Administrativos, Contralor y Almacenista cuando se trate de bienes de consumo o activos, o el responsable de recibir el servicio contratado y sello del centro educativo.
- ***b)*** Las erogaciones que se realicen deberán soportarse mediante un comprobante fiscal por cada partida específica.
- ***c)*** Los centros educativos cuidarán de registrar las erogaciones a cada concepto que corresponda, por Ingresos Propios.
- ***d)*** En caso de que utilice máquina registradora de comprobación fiscal, se debe anexar el ticket correspondiente.

5. Cabe hacer mención que quien reciba un comprobante fiscal digital deberá almacenarlo en medios magnéticos, ópticos o de cualquier otra tecnología en su formato electrónico XML.

XI. FONDO FIJO (Caja Chica)

1. El Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial, constituirá un fondo que le permita realizar adquisiciones de bienes y servicios, para satisfacer en forma inmediata las necesidades de carácter urgente y de poca cuantía, que no puedan ser cubiertas mediante el procedimiento normal establecido.

2. Para tal efecto el monto máximo de fondo será de ***$ 5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.)***, para lo cual el Director del centro educativo expedirá ***un solo cheque al mes*** a nombre del responsable del manejo de dichos recursos.

   a) Las erogaciones que se realicen con cargo a este fondo estarán sujetas a la comprobación, por lo que la documentación que se presente para acreditarlas, deberá observar los requisitos y procedimientos señalados en este documento para cada rubro de gasto.

   b) Quedará bajo la estricta responsabilidad del Director del centro educativo y de la persona señalada para tal fin, la utilización, manejo y control de los recursos que constituyan el fondo.

   c) No podrán cubrirse con recursos del fondo las erogaciones correspondientes a los conceptos 3300 “Servicios Profesionales, científicos, técnicos y otros servicios”, 3800 “Servicios Oficiales” y del Capítulo 5000 “Bienes Muebles e Inmuebles”.

   d) Está estrictamente prohibido efectuar préstamos personales, por lo que el servidor público responsable de la Administración del fondo deberá asegurarse de que bajo ninguna circunstancia se efectúen.

   e) La comprobación de los gastos menores deberá cumplir con los requisitos fiscales vigentes.

3. En el caso de que a fin de mes exista remanente, éste se conservará y en el mes siguiente sólo podrá emitirse un cheque por la cantidad necesaria para complementar el fondo fijo a la cantidad autorizada.

4. Se deberá elaborar el formato ***Anexo N°. 5 Control de Fondo Fijo***

XII. PASAJES LOCALES

1. Las erogaciones por concepto de pasajes locales consisten en las asignaciones que se otorgan al personal en activo por concepto de transportación derivada del traslado del lugar de adscripción a otro diferente, dentro de la zona metropolitana o poblaciones colindantes de la ciudad de que se trate, para este fin se utilizan recursos del fondo fijo.

2. Dichas erogaciones se sujetarán a las siguientes reglas:

   a) Sólo se otorgarán a los servidores públicos que para el desarrollo de las funciones de mensajería, gestoría, inspección, vinculación, supervisión y demás de naturaleza similar que tengan asignadas, deban trasladarse dentro de la zona metropolitana de su adscripción o municipios conurbados.

b) Bajo su más estricta responsabilidad y con cargo a sus Ingresos Propios, el centro educativo podrá efectuar las erogaciones correspondientes de acuerdo a sus necesidades operativas, acreditando en sus respectivas comprobaciones las justificaciones y bitácora de gastos efectuados. Se reitera la obligación de que dichos gastos se destinen exclusivamente a las actividades mencionadas en el inciso anterior, por lo que queda estrictamente prohibido que se efectúen para incrementar o complementar sueldos al personal o para cualquier otro fin distinto a lo señalado en este apartado.

c) Se deberá vigilar y controlar que no sean otorgados a una sola persona.

d) En ningún caso será compatible el otorgamiento de pasajes locales con el de viáticos nacionales e internacionales, ya que estos últimos comprenden los gastos por transporte local que efectúan los servidores públicos en el desempeño de una comisión oficial.

e) Se podrán otorgar pasajes locales (cuando corresponda a comisiones dentro de un perímetro de 1 a 50 km, después de este kilometraje se consideran viáticos).

f) Será objeto de revisión el cumplimiento de estas disposiciones.

g) El pago de este concepto se efectuará a través del formato "Relación de Pasajes Locales" debidamente requisitado y autorizado con la firma autógrafa del Director del centro educativo. ***Ver Anexo 6 Relación de Pasajes Locales y asignación de Pasajes Locales (PASLOC).***

3. Las Subdirecciones y Asistencias observarán que se cumplan con los mecanismos internos de control que permitan conocer detalladamente en forma mensual e individual el monto de las erogaciones por concepto de pasajes locales.

4. Los documentos que se deberán realizar de carácter comprobatorio serán los siguientes:

a) RELACIÓN DE PASAJES LOCALES
b) ASIGNACIÓN DE PASAJES LOCALES (PASLOC)

XIII. PAGOS ESPECIALES

1. El Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial, en ningún caso podrá cubrir con los ingresos propios las remuneraciones ordinarias al personal designado, ni contratar con cargo a los mismos servicios personales o algún tipo de contratación de esta naturaleza.

2. La autorización y aplicación de estos gastos, así como la inobservancia de lo dispuesto, serán responsabilidad del Director del centro educativo.

3. Los centros educativos tendrán la obligación de efectuar la retención tratándose de erogaciones que se efectúen por servicios personales independientes del Impuesto al Valor Agregado (dos terceras partes del impuesto que se traslade) y del Impuesto sobre la Renta (10% sobre el monto de los pagos que se le efectúen) y por el pago de servicios de autotransporte terrestre (fletes 4% del IVA).

4. Así mismo por las erogaciones que se efectúen por adquisiciones de bienes o prestación de servicios a personas físicas, siempre que el monto de la contraprestación pactada rebase la cantidad de $ 2,000.00 (DOS MIL PESOS 00/100 MN) por día, se realizará la retención de la totalidad del impuesto al Valor Agregado.

5. Se deberá expedir la constancia de retenciones correspondiente (formato 37-A) firmada por el Director del centro, en el momento en que se realice el pago y se obtenga el comprobante de la compra.

XIV. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE GASTOS ESPECIALES

ALIMENTACIÓN DE PERSONAS

1. El centro educativo que realice erogaciones por concepto de alimentación de personas deberá asegurarse de llevarlas a cabo de conformidad con lo señalado en las disposiciones aplicables y el Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal y de que su Autorización se realice con sujeción a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

2. Las erogaciones que deban realizarse por concepto de productos alimenticios y gastos para alimentación por razones de trabajo, en el entendido de que la veracidad del gasto queda bajo la responsabilidad del centro educativo y de que el mismo será comprobado mediante la relación suscrita por el personal que recibió el servicio de alimentación. ***Anexo N°. 7 "Relación de Alimentación de Personal".***

3. Las erogaciones destinadas a adquirir agua purificada, café, té, azúcar, refrescos y demás de naturaleza similar, se limiten a lo indispensable.

4. Los centros educativos son responsables de que no se paguen propinas con cargo al presupuesto ingresos.

XV. SERVICIOS GENERALES

COMBUSTIBLES LUBRICANTES Y ADITIVOS

1. Sólo se podrá adquirir combustibles, lubricantes y aditivos para satisfacer las necesidades de operación de los vehículos, aparatos, equipo y maquinaria destinados a la prestación de los servicios del centro educativo.

2. En ningún caso se deberán otorgar combustibles, lubricantes o aditivos para uso particular del personal del centro educativo o para atender requerimientos distintos a los del servicio oficial.

3. El centro educativo únicamente suministrará combustibles y lubricantes a los vehículos contemplados en su padrón vehicular, y debe sujetarse a los criterios de austeridad y disciplina presupuestaria. No se surtirá combustible bajo ninguna circunstancia, cuando el vehículo se encuentre en reparación o esté inutilizado por algún siniestro. Así mismo no se pagarán multas de tránsito con cargo al centro educativo, quedando bajo la responsabilidad de quien incurra en la falta.

4. Cuando se afecte la partida ***26103 Combustibles lubricantes y aditivo para vehículos terrestres aéreos., marítimo lacustres y fluviales destinados a servicios administrativos***, deberá elaborar la *Bitácora* correspondiente ***Anexo 8 Bitácora de Gastos de Combustible.***

5. En caso de que un comisionado deba trasladarse al lugar de la comisión menor de 50 kilómetros, podrá otorgársele pago de combustible siempre y cuando se justifique porque resulte menos oneroso y exista un ahorro sustancial en tiempo de traslado en comparación con el pago de pasajes, debiendo requisitar el formato ***COMPERCO*** que indique los traslados a realizar así como el kilometraje recorrido. ***Anexo 8 (COMPERCO).***

VESTUARIO Y UNIFORMES.

1. Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de prendas de vestir de punto, ropa de tela, cuero y piel y a la fabricación de accesorios de vestir: camisas, pantalones, trajes, calzado; uniformes y sus accesorios: insignias, distintivos, emblemas, banderas, banderines, uniformes y ropa de trabajo, calzado. Se deberán sujetar a lo que sea indispensable para satisfacer las necesidades más apremiantes del servicio que tienen encomendado.

REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES

1. Para la partida la ***29401 "Refacciones y accesorios para equipo de cómputo y telecomunicaciones"*** se deberá elaborar la "***RELACIÓN DESCRIPTIVA DE EQUIPO DE CÓMPUTO"*** indicando la ubicación del equipo, marca, modelo, número de serie y número de inventario para cada uno de los equipos que reciba la refacción o accesorio. ***Anexo N°. 9 "RELACIÓN DESCRIPTIVA DE EQUIPO DE CÓMPUTO***; en el caso de que los bienes se destinen a los talleres que impartan cursos relacionados al mantenimiento de equipos informáticos, será necesario integrar el documento que compruebe la entrega de estos a los docentes y a solicitud de la autoridad competente, evidencia del control interno de uso y resguardo.

SERVICIO POSTAL Y TELEGRÁFICO

1. Las erogaciones por servicio postal y telegráfico, deberán obedecer a una utilización racional, directamente vinculada al desempeño de las actividades del centro educativo.

TELEFONÍA BÁSICA

1. El servicio de telefonía básica se destinará exclusivamente a satisfacer las necesidades de carácter oficial del centro educativo y será responsabilidad del Director del centro educativo el ahorro y el uso indebido del servicio telefónico.
2. El centro educativo a través de su Director será el responsable de instrumentar las acciones a que haya lugar para recuperar el importe generado por el uso indebido del servicio telefónico y de implementar medidas de ahorro en el servicio.
3. Los importes recuperados con motivo de llamadas o uso indebido del servicio telefónico deberán ser reintegrados por el centro educativo, a través de depósito en efectivo, a más tardar el día siguiente de su recuperación. Las fichas de depósito, deberán conservarse.

MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN

1. Cuando se afecten las siguientes partidas de gasto:

   35101 Mantenimiento y Conservación de Inmuebles para la Prestación de Servicios Administrativos
   35102 Mantenimiento y Conservación de Inmuebles para la Prestación de Servicios Públicos
   35201 Mantenimiento y Conservación de Mobiliario y Equipo de Administración
   35301 Mantenimiento y Conservación de Bienes Informáticos
   35701 Mantenimiento y Conservación de Maquinaria y Equipo

2. Deberán presentar fotografías de la obra antes, durante y después del uso del material adquirido, las evidencias una vez fiscalizados los gastos se deberán tener en archivos electrónicos y cuando la Coordinación Administrativa lo solicite se enviará al correo electrónico ***ingresospropios@dgcft.sems.gob.mx***.

SERVICIOS DE DIFUSIÓN E INFORMACIÓN

1. Los gastos destinados a publicaciones, únicamente procederán cuando estén directamente relacionados con la función sustantiva.

2. Las erogaciones que realicen por concepto de publicaciones, inserciones, anuncios, discursos, menciones y demás de naturaleza similar deberán contar con la autorización previa y expresa de la Dirección General de Comunicación Social (DGCS) y se limitarán exclusivamente al desarrollo de los programas de difusión e información o promoción interna o externa aprobados.

3. Las erogaciones por concepto de suscripciones a publicaciones y revistas en general, procederán únicamente en los casos que sean debidamente justificados y estrictamente indispensables para el desarrollo de las actividades encomendadas, se cubrirán con cargo a las partidas correspondientes a material de apoyo informativo y material para información en actividades de investigación científica y tecnológica.

4. La documentación comprobatoria de cada una de las erogaciones que se realicen por concepto de publicidad, propaganda, publicaciones oficiales y demás relacionadas con actividades de comunicación social, deberá incluir copia o un ejemplar de la publicación, impresión, cinta o medio utilizado.

5. Conceptos de gasto que no requieren autorización de la Dirección General de Comunicación Social (DGCS), los que representan gastos por concepto de actividades relacionadas con impresión de boletas, de certificados, de formatos para trámites administrativos, de manuales de organización y de procedimientos, de diplomas; impresión y publicación que hagan los centros educativos de manera interna de avisos de fechas de inscripción y término de cursos y la elaboración, edición, producción y reproducción de libros de texto y otros documentos escolares y oficiales tales como: planes y programas de estudio, material didáctico, videos y audiocassettes educativos, impresión y encuadernación de boletines técnicos; tales como: revisión de textos, traducciones de idiomas, diseño de portadas, fotografías, corrección de estilo y otros de carácter similar.

6. Para ejercer la partida ***36101 Difusión de Mensajes sobre Programas y Actividades Gubernamentales*** se deberá tener la autorización de la Dirección General de Comunicación Social (DGCS).

XVI. CONTROL Y SEGUIMIENTO PARA GASTOS RESTRINGIDOS

CAPACITACIÓN

1. Para el ejercicio de la partida de 33401 Servicios para Capacitación a Servidores Públicos se requiere de Dictamen Técnico, para obtenerlo se procederá a lo siguiente:

2. Enviar la solicitud por escrito, al Centro de Investigación y Desarrollo de la Formación para el Trabajo (CIDFORT), con copia a esta Coordinación Administrativa con un mínimo de 15 días hábiles de anticipación al inicio del curso, anexando lo siguiente:

    a) Nombre del curso.- Título escrito en términos precisos y concisos, no utilizar abreviaturas

    b) Objetivo general del curso.- Describir en forma clara, precisa y explícita lo que se espera que el participante sea capaz de realizar al término de la acción formativa recibida.

    c) Contenido temático.- Enunciar los temas y subtemas que se abordarán en el curso. No usar abreviaturas; en caso de ser necesario especificar entre paréntesis su significado.

    d) Fecha de realización.- Especificar la fecha de inicio y término del curso (señalando en su caso, que el curso se realiza en diferentes períodos).

e) Datos generales del participante.- Nombre completo, tipo de personal (docente o directivo), especialidad que imparte o puesto de trabajo y centro de adscripción. Es necesario verificar perfectamente la ortografía y acentuación de cada uno de los nombres y abreviar sólo que así lo especifique el registro oficial.

f) Beneficios institucionales.- Describir específicamente las aportaciones o mejoras que recibirá la institución como resultado de la acción formativa recibida.

g) De la institución Capacitadora:

- Nombre: Nombre completo que incluya la razón social.
- Domicilio: Especificar el domicilio fiscal.
- Justificación de su selección: Elaborar una pequeña reseña de la experiencia de la institución, resaltar su antigüedad, el perfil del personal, los reconocimientos recibidos en su caso, ó incluir currículum institucional.
- Tipo de reconocimiento que ofrece la institución: Especificar el nombre del documento que avale la acreditación del curso (Diploma, constancia, etc.).

h) Costo del curso.- Deberá anexar la cotización o presupuesto presentado por la institución que impartirá el curso.

Es importante enviar la propuesta en documentos oficiales de la institución capacitadora o incluir folletos, trípticos, etc., de la misma.

3. Obligación de verificación, previo a la contratación de servicios de capacitación, con el fin de alcanzar un óptimo aprovechamiento de los recursos presupuestarlos disponibles, antes de efectuar cualquier contratación por concepto de Servicios de capacitación externa, se deberán verificar por escrito si ésta puede proporcionarse con otros medios, sin que refleje costo alguno.

GASTOS DE ORDEN SOCIAL, CONGRESOS, CONVENCIONES, EXPOSICIONES

1. GENERALIDADES

a) Las erogaciones por concepto de gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, espectáculos culturales, eventos culturales y deportivos, tales como: conciertos, exposiciones, festivales escolares, torneos, pasajes de alumnos de escuelas federales en prácticas, exploraciones y excursiones con fines de estudio o de carácter científico, así como los diversos gastos, tales como: traslado, hospedaje, alimentación y otros gastos para apoyar a los becados, investigadores o expositores que participen en ponencias, seminarios internacionales, congresos o cursos de capacitación entre otros, requieren de autorización previa observando que deben ser de carácter general; reducirse al mínimo indispensable; limitarse a los actos o eventos que deban efectuarse en cumplimiento de las disposiciones vigentes y se justifiquen por su aportación a la labor educativa.

b) El centro educativo que realice eventos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones y espectáculos culturales deberá utilizar preferentemente las instalaciones de que dispone el centro educativo.

c) No se podrán efectuar erogaciones que tengan por objeto la realización de eventos o festejos específicos y exclusivos para el personal bajo su adscripción.

d) Estos gastos se sujetarán a criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas; destinados sólo al cumplimiento de los objetivos y metas previstos, y no deberán emplearse con otros fines.

e) No obstante los centros educativos deben efectuar dichos eventos con los prestadores de servicios o proveedores que comprobadamente ofrezcan precios más bajos y/o servicios más eficientes.

f) La comprobación del gasto (factura) deberá contener los requisitos fiscales vigentes.

g) En ningún caso se podrán efectuar con ingresos propios, gastos de carácter suntuario, oneroso e innecesario o que no estén directamente relacionados con el fin del evento tales como chamarras y playeras grabadas, pins, fistoles, carpetas, tazas, recuerdos, etc.

2. Cuando el centro educativo requiera realizar gastos restringidos deberá realizar lo siguiente:

a) Oficio de solicitud de autorización del gasto.

b) Solicitarse la autorización con un mínimo de ***15 días hábiles*** de anticipación a la celebración del evento a la Coordinación Administrativa, a través del formato ***Anexo N°. 10 "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA GASTOS RESTRINGIDOS" (SOLAGARES).***

c) Solicitar tres (3) cotizaciones con prestadores de servicios en documento original y con una antigüedad de no más de un mes.

3. *Las partidas de gasto que requieren autorización son las que a continuación se detallan:*

38201 Gastos de Orden Social
38301 Congresos y Convenciones
38401 Exposiciones
44101 Gastos Relacionados con Actividades Culturales, Deportivas y de Ayuda Extraordinaria
44102 Gastos por Servicios de Traslado de Personas
33104 Otras Asesorías para la Operación de Programas

4. *Se podrán cubrir gastos por concepto de alimentación, hospedaje con cargo a la partida 44101 Gastos Relacionados con Actividades Culturales, Deportivas y de Ayuda Extraordinaria.*

5. *Y pasajes a la partida 44102 Gastos por Servicios de Traslado de Personas de los alumnos que participen en eventos nacionales.*

6. *Cuando las erogaciones por concepto de congresos, convenios y eventos realizados en un centro educativo se dividan entre varios centros, se acordará que cada plantel cubra lo que corresponda a cada gasto, con el propósito de que cada uno cuente con su comprobante fiscal por la erogación efectuada.*

7. *Sólo en erogaciones en las que no sea posible lo mencionado en el párrafo anterior, se solicitará autorización directa a la Coordinación Administrativa con la justificación correspondiente, para poder realizar un prorrateo junto con otros centros educativos participantes, anexando lo siguiente:*

a) Solicitud de autorización para gastos restringidos por el importe correspondiente al centro educativo.
b) Oficio en donde establezca la proporción firmada por los Directores de los centros educativos participantes.
c) Copia de la relación de gastos por proveedor y su prorrateo entre los centros educativos y copia de los comprobantes.
d) La documentación original de los mismos será resguardada por el centro educativo sede.

XVII. VIÁTICOS Y PASAJES

1. Los centros educativos podrán cubrir con cargo a sus ingresos propios los viáticos y pasajes a su personal en activo.

2. Se deberá observar que la administración de los recursos se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas.

3. Las comisiones se sujetarán a los siguientes criterios:

   a) Ser estrictamente indispensable **por necesidades de servicio** o para el desempeño de una **comisión oficial** (no así para atender asuntos personales como el traslado al lugar de residencia del comisionado), debiéndose reducir al mínimo el tiempo de duración de las mismas y cuidar que solo concurran a ellas los servidores públicos realmente necesarios.
   b) Ser planeadas con anticipación y realizarse únicamente en días hábiles, con el fin de que el trámite se efectúe oportunamente.
   c) Involucrar al personal que requiera la comisión.

4. Se considerarán viáticos las comisiones que se realicen a distancias superiores de 50 kilómetros que circunden al centro educativo.

5. La duración máxima de las comisiones en que se autorice el pago de viáticos y pasajes no podrá exceder de 20 días naturales para las realizadas en territorio nacional prorrogables hasta por un periodo igual, para lo cual deberá utilizarse el procedimiento normal establecido.

6. Los servidores públicos responderán dentro del ámbito de sus respectivas competencias, por lo que los recursos que no se utilicen deberán ser reintegrados.

7. Para la realización de comisiones se deberá contar con lo siguiente:

   1. Oficio de comisión de ministración de viáticos
   2. Solicitud de comisión
   3. Liquidación de viáticos
   4. Informe de comisión del personal
   5. Comprobantes de gastos

8. Las comprobaciones de gastos son los siguientes:
   - Facturas
   - Tickets de compra
   - Boletos de autobús que tengan la cédula fiscal al reverso se pegaran de una sola pestaña, en una hoja carta de tal manera que se pueda verificar dicha cédula
   - Los demás documentos comprobatorios deberán ir pegados completamente
   - Los documentos comprobatorios deberán llevar la leyenda "***RECIBÍ DE CONFORMIDAD***" y el ***NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL PLANTEL***.

   Anexo 11 OC/OMVI
   LIQVIAT

9. Con base a lo anterior se desprende que los viáticos serán correlativos a los pasajes, por lo que no podrán pagarse viáticos si no se comprueban los gastos de traslado hacia la comisión correspondiente.

10. En el caso de que la comisión sea fuera del estado o dentro del mismo pero con motivo de un evento se deberá contar con el oficio de invitación, convocatoria o circular de la persona que convoca.

11. No se aceptará como comprobación de viáticos facturas que no correspondan al lugar de la comisión cuando el trayecto hacia la comisión sea inferior a 100 kilómetros o una hora de camino.

12. Por ningún motivo se autoriza el pago de propinas en el consumo de alimentos, si alguna factura incluye este concepto, su valor se descontará del total de la factura.

13. Dentro de los cinco días siguientes a la terminación de la comisión, se deberá contar con la ***LIQVIAT*** que contendrá, la comprobación de los viáticos y la firma del Director del plantel que avale el contenido de la liquidación.

14. Cuando el motivo de la comisión no requiera del otorgamiento de viáticos (por asistir a un evento donde quien convoque cubrirá los gastos) se deberá presentar invariablemente el oficio de comisión, el informe de la misma, así como los pases de abordar respectivos en los tiempos señalados en el párrafo anterior.

15. Se deberá emitir un cheque por cada comisionado y por cada comisión, por tal motivo la comprobación será de manera individual (los formatos y las facturas no podrán ser compartidas).

16. En caso de que un solo comisionado realice más de cuatro comisiones al mes se podrá expedir un cheque a nombre del mismo por las que realizó en cada semana.

17. Las Subdirección o Asistencias de Enlace observarán que los centros educativos son responsables de que los pagos efectuados:

    a) Correspondan a comisiones efectivamente devengadas y
    b) Se encuentren debidamente justificados (con documentos legales que determinen la obligación de hacer un pago) y comprobados con documentos originales respectivos (que demuestren la entrega de las sumas de dinero correspondientes)

18. Será responsabilidad del centro educativo la guarda y custodia de los informes rendidos por los comisionados, así como la documentación comprobatoria de las erogaciones efectuadas.

19. La comprobación de recursos asignados para viáticos y pasajes se realizará acreditando el 100% y de acuerdo con el límite establecido en las tarifas autorizadas.

20. Cuando para el desempeño de la comisión no se requiera la pernocta del servidor público en el lugar que se realice la misma, la cuota será hasta el 50% de la cuota asignada.

21. Las cuotas máximas de viáticos para el desempeño de las comisiones en territorio nacional serán conforme a la siguiente tabla:

CUOTAS MÁXIMAS DIARIA DE VIÁTICOS EN TERRITORIO NACIONAL EN MONEDA NACIONAL		
GRUPO JERÁRQUICO	"A" En zonas de la República Mexicana más económicas	"B" En las zonas de la República Mexicana menos económicas
Para personal operativo	$ 870.00	$ 980.00

22. Para efectos de la tabla anterior se consideran las ciudades más económicas y menos económicas como se señalan a continuación:

"A" Ciudades más económicas	"B" Ciudades menos económicas
Resto del Territorio Nacional	Acapulco e Ixtapa Zihuatanejo del Estado de Guerrero Cancún del Estado de Quintana Roo Cd. Victoria del Estado de Tamaulipas Los Cabos del Estado de Baja California Sur Saltillo del Estado de Coahuila

23. En el supuesto de que alguna comisión se cancele o no se utilice la totalidad de los recursos otorgados por concepto de viáticos en remanente deberá ser reintegrado a la cuenta bancaria del centro educativo.

24. El centro educativo no podrá realizar trámites para la obtención de viáticos para los comisionados que no hayan comprobado ministraciones anteriores por este concepto.

25. En caso de que el servidor público comisionado, utilice su propio vehículo, se le cubrirá el costo de peajes (que consistirá en los comprobantes que al efecto expidan las casetas de cobro) y combustibles a través de las facturas y el ***COMPERCO*** en el entendido de que el pago de peajes y combustibles es incompatible con el otorgamiento de recursos por concepto de pasajes.

26. En el formato antes mencionado deberá indicarse en el recuadro "oficio de comisión" el número de OC/OMVI que corresponda.

XVIII. ADQUISICIONES

1. La adquisición de bienes y servicios se sujetarán a las políticas, bases y lineamientos que emitan la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMyS) y las disposiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás ordenamientos.

2. Los bienes de capital que se adquieran con los ingresos propios, se sujetarán a las normas y lineamientos que regulan la administración, afectación, baja y destino final de los bienes muebles.

3. Toda erogación con cargo a los Ingresos Propios, así como la inobservancia de los presentes lineamientos, será responsabilidad ineludible del Director del centro educativo.

4. Los centros educativos podrán adquirir bienes y servicios directamente hasta por el monto límite que establezca el Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios de la Secretaría de Educación Pública (SEP), para las adquisiciones directas.

5. La Coordinación Administrativa difundirá con la debida oportunidad a las Subdirecciones y Asistencias de Enlace los montos límite que establezca el Comité para adquisiciones directas.

6. Sólo se podrán realizar compras directas de bienes y/o servicios en distinta localidad a la del centro educativo cuando se requiera adquirir por necesidades de existencia, especificaciones técnicas costo, calidad y servicio; en estos casos será necesario adjuntar documentación que respalde la justificación.

7. No se podrán realizar compras al extranjero.

8. Los centros educativos se abstendrán de recibir propuestas para realizar compras como a continuación se detalla:

   I. Aquellas en que el servidor público que intervenga en cualquier etapa del procedimiento de compra tenga interés personal, familiar o de negocios incluyendo aquellas de las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado por afinidad o civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte durante los dos años previos a la fecha de la compra de que se trate.
   II. Las que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público o bien, las sociedades de las que dichas personas formen parte.
   III. Las que se encuentren inhabilitadas por resolución de la Contraloría.
   IV. Los proveedores que se encuentren en situación de atraso en las entregas de los bienes o en prestación de servicios por causas imputables a ellos mismos.
   V. Aquellos que hayan sido declaradas en concurso mercantil.

9. Se evitará realizar de manera continua y constante, compras de bienes o contratación de servicios, con una sola persona moral que tengan varias actividades preponderantes, salvo que se cuente con 3 cotizaciones que justifiquen que no existe ningún otro proveedor que cuente con ese bien o servicio o mejore notoriamente el precio de éstos; en este caso se deberá corroborar con la cédula fiscal, el aviso de alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o el acta constitutiva que el tipo de bien o servicio que darán al centro educativo vaya de acuerdo con estas.

10. El centro educativo de acuerdo a sus ingresos propios, podrá realizar las adquisiciones, previa autorización por parte de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo de aquellos ***BIENES DE CAPITAL (capitulo 5000)*** que sean indispensables para satisfacer las necesidades más apremiantes del servicio que tienen encomendado, para tales fines deberán integrar la programación de compra en su presupuestación anual.

    Para la autorización de una compra extraordinaria de ***BIENES DE CAPITAL*** (que no se haya sido considerada en el Programa Anual de Inversión Anual del Ejercicio correspondiente) es necesario que remita la siguiente información:

    1. Oficio de solicitud del plantel que contenga:

       a) Descripción del bien o servicio.
       b) Partida de gasto
       c) Importe con Impuesto al Valor Agregado
       d) Mes en que se ejercerá el recurso.

    2. Cuadro comparativo de cotizaciones de acuerdo al ***Anexo N°.12 (Cuadro Comparativo de Cotizaciones).***

    3. Justificación de la compra con los siguientes datos:

       a) Objetivo (necesidad) de la compra.
       b) Lugar de utilización del bien

    4. Tres (3) cotizaciones con prestadores de servicios en documento original y con una antigüedad de no más de un mes.

Las cotizaciones deberán tener las siguientes características:

- ***a)*** Elaboradas en hoja membretada original
- ***b)*** Nombre o razón social
- ***c)*** Giro o actividad (en caso de que ésta no se encuentre indicada se solicitará copia del alta de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o Acta Constitutiva donde aparezca este dato), domicilio y teléfono del proveedor.
- ***d)*** Fecha de elaboración
- ***e)*** Dirigida al director del centro educativo
- ***f)*** Cantidad, descripción, precio unitario del bien.
- ***g)*** Firma de la persona que elabora.
- ***h)*** Sello del centro educativo
- ***i)*** Sello del proveedor (si cuenta con él)

5. En su caso copia de la solicitud de modificación al Programa Anual de Inversión.

6. Los centros educativos deberán presentar una solicitud por cada tipo de bien (no debe presentarse en una misma solicitud bienes de diferentes partidas) y verificará que una vez autorizada se realice un solo movimiento y no podrá ser registrado en más de una Póliza de Egreso.

7. Los centros educativos deberán programar la adquisición de estos bienes, solicitando a través de la Subdirección o Asistencia de Enlace Operativo de su adscripción el trámite de autorización.

8. Los bienes que se adquieran con ingresos propios se sujetarán a las normas, lineamientos y procedimientos que regulan la administración, afectación, baja y destino final de bienes muebles.

9. Las Subdirecciones o Asistencias de Enlace Operativo serán las responsables de verificar que el bien se adquiera, ingrese físicamente al plantel, así como que se utilice al máximo para satisfacer las necesidades del servicio educativo y en beneficio de los alumnos.

10. Cuando se presente cualquier siniestro (daños por fenómenos naturales, robo etc.) que afecte en los centros los bienes de capital, a efecto de que se deslinden responsabilidades se deberá realizar el reporte correspondiente de acuerdo al procedimiento establecido para la administración de ***Activo Fijo***, en caso contrario el Director del centro educativo será directamente responsable por aquellos pagos que se soliciten mediante la Resolución Judicial por no apegarse al presente documento y no podrá realizarse la reposición de los mismos con cargo a los Ingresos Propios.

XIX. PAGO DE BIENES Y SERVICIOS

1. Los cheques sin excepción alguna deberán ser nominativos y en el anverso del mismo la expresión ***"PARA ABONO EN CUENTA DEL BENEFICIARIO"*** y la elaboración de la ***"PÓLIZA DE EGRESO"***.

2. A excepción de los gastos que se efectúen con cargo al fondo fijo, todo pago se efectuará mediante cheque expedido o transferencia electrónica a nombre del proveedor o del prestador del servicio, debiendo plasmar en el cheque la leyenda ***"PARA ABONO EN CUENTA DEL BENEFICIARIO".***

3. En este caso el cheque se podrá depositar en cualquier institución de crédito, la cual sólo podrá abonar el importe del mismo a la cuenta que lleve o abra a favor del beneficiario. El

cheque no es negociable a partir de la inserción de la cláusula para abono en cuenta. La cláusula no puede ser borrada.

4. El servidor público que realice los pagos de manera diferente a la indicada será responsable de cualquier pago irregularmente hecho.

5. Los centros educativos deberán contar con los expedientes de los proveedores o prestadores de servicios los cuales contendrán lo siguiente:

Persona física:

- ***a)*** Copia de la Cédula de Identificación Fiscal donde compruebe su alta de Registro Federal de Contribuyentes y su giro.
- ***b)*** IFE
- ***c)*** Comprobante de domicilio

Persona moral:

- ***d)*** Copia de Acta Constitutiva
- ***e)*** Copia de la Cédula de Identificación Fiscal donde compruebe su alta de Registro Federal de Contribuyentes y su giro.
- ***f)*** IFE
- ***g)*** Comprobante de domicilio

6. El servidor público que realice las compras del centro educativo, deberá solicitar los documentos citados en el punto anterior para mantener un archivo de expedientes personales por cada proveedor.

7. Antes de realizar una compra o la contratación de un servicio, se deberá considerar lo siguiente:

- ***a)*** Evaluar y verificar entre las diversas opciones, la que ofrezca las mejores condiciones de compra como son la ***mejor calidad*** y ***precio***, entre otras.
- ***b)*** Será necesario que esta selección se encuentre bien documentada preferentemente para aquellas que sean de un importe superior a ***$10,000.00 (DIEZ MIL PESOS 00/100 MN).***
- ***c)*** Contar con un catálogo de proveedores.
- ***d)*** El catálogo deberá estar debidamente formalizado mediante las firmas de las Subdirecciones y Asistencias de Enlace, Director y Jefe del Área de Servicios Administrativos.

XX. CONTROL Y EVALUACIÓN DEL GASTO

1. La Unidad responsable, se encargará de realizar visitas de seguimiento y supervisión administrativa al centro educativo, a efecto de verificar que las funciones de captación y ejercicio de los ingresos propios se realicen conforme a los lineamientos establecidos y en cumplimiento a sus programas y metas.

2. Se observará, registrará y controlará lo siguiente:

a) La veracidad de la información

b) Que la captación, ejercicio, registro y control de los Ingresos Propios cumpla con los lineamientos y procedimientos establecidos, y
c) Que la información se envíe en los términos y con la periodicidad requerida.

3. El centro educativo conciliará mensualmente la información de las pólizas de ingresos y egresos, así como los libros de registro de ingresos y de egresos, con los movimientos reflejados en los estados de cuenta bancarios, de acuerdo al formato establecido para tal fin.

4. En los casos que no se hubieren tenido ingresos o egresos durante el mes o el período correspondiente, comunicará mediante oficio a la Unidad Responsable, los reportes de ingresos y egresos se presentarán sin movimiento, explicando los períodos y las causas por las que no se generaron dichas operaciones.

XXI. LIBRO DE REGISTRO DE INGRESOS Y EGRESOS

1. Los Libros de Registro de Ingresos y Egresos, contendrán la información suficiente que permita la elaboración del Estado de Origen y Aplicación de los recursos provenientes de los "Ingresos Propios".

2. Las operaciones de ingresos y egresos que realicen los centros educativos, se registrarán en los Libros de Ingresos y Egresos, los cuales deberán ser autorizados por la Unidad Responsable de su adscripción al inicio del Ejercicio Fiscal.

3. Si el sistema de registro es manual, deberá llevar el Libro de Registro de Ingresos y Egresos, contando con los elementos suficientes que permitan su adecuado registro e identificación de los movimientos, las operaciones se contabilizarán día a día o, en periodos no superiores a un mes.

4. Si el sistema de registro es electrónico, las hojas que se destinen a formar parte del Libro de Registro de Ingresos y Egresos, deberán encuadernarse, empastarse y foliarse consecutivamente, dicha encuadernación se realizará dentro del mes siguiente al cierre del ejercicio, debiendo contener los mismos elementos mencionados en el párrafo anterior.

XXII. APERTURA DE REGISTROS Y CONTROLES DE INGRESO

1. Por cada ingreso que obtenga el centro educativo deberá expedir un "Recibo Oficial de Cobro".

2. Efectuando el depósito, el plantel deberá:

a) Elaborar en original y copia la ***"PÓLIZA DE INGRESO".***
b) Anexar al original de la ***"PÓLIZA DE INGRESO"*** copia de los Recibos Oficiales de Cobro expedidos y de las respectivas fichas de depósito y
c) Efectuar los movimientos correspondientes en el ***"LIBRO DE REGISTRO DE INGRESOS PROPIOS"***.
d) El plantel efectuará el registro de la captación de los ingresos, conforme al origen y clasificación de los mismos para lo cual se sujetarán al "***CATÁLOGO DE CLAVES VIGENTE".***

Anexo N°. 13 ***Póliza de Ingresos***
Anexo N°. 14 ***Libro de Registro de Ingresos***
Anexo N°. 15 ***Catálogo de Concepto de Ingreso***

XXIII. APERTURA DE REGISTROS Y CONTROL DE EGRESOS

1. Por cada cheque que expida el plantel, deberá observar lo siguiente:

   a) Elaborar en original y copia la ***"PÓLIZA DE EGRESO";***
   b) Anexar al original de la ***"PÓLIZA DE EGRESO"*** la documentación justificatoria y comprobatoria original correspondiente.
   c) Efectuar los asientos de registro respectivos en el ***"LIBRO DE REGISTRO DE EGRESOS".***
   d) Afectar los auxiliares que permitan realizar las conciliaciones bancarias mensuales, así como la formulación de los Informes mensuales y los Consolidados de Egresos.
   e) El centro educativo llevará a cabo el registro de las erogaciones de acuerdo al "***CATÁLOGO DE PARTIDAS DE EGRESOS".***
   f) El centro educativo realizará cortes mensuales de la información, referente a las pólizas de egresos emitidas, así como la verificación de que los movimientos estén debidamente registrados en los libros oficiales de control de ingresos y egresos.
   g) En caso de pérdida o destrucción accidental de la documentación original, se levantará un acta administrativa en la que se precisen las circunstancias y hechos que dieron origen a la eventualidad, dicha acta deberá ser firmada por el Director del centro educativo y se anexará copia de la documentación a la que la misma se refiera, validada por el proveedor o prestador de servicios que la expidió.
   h) Todos los documentos que acrediten las ventas o los servicios prestados, deberán ser validados mediante firma autógrafa del Director del centro educativo y con el sello oficial.

Anexo N°. 16 Póliza de Egresos
Anexo N°. 17 Libro de Registro de Egresos
Anexo N°. 18 Catálogo de Partidas de Egresos

XXIV. EMISIÓN DE INFORMES MENSUALES Y CONSOLIDADOS

1. El centro educativo dentro de los ***5 (cinco)*** días naturales siguientes al mes, informará a la Subdirección y/o Asistencia el ***(informe contable)*** mediante oficio respecto de sus operaciones de ingresos y egresos.

2. Para tal efecto deberán:

   a) Elaborar y remitir a la Subdirección y/o Asistencia el "INFORME MENSUAL DE INGRESOS", adjuntando copia de las Pólizas de Ingresos correspondientes.

   b) Elaborar y remitir a la Subdirección y/o Asistencia el "INFORME MENSUAL DE EGRESOS", adjuntando copia de las Pólizas de Egresos correspondientes y, en su caso, las justificaciones comprobaciones y la autorización respectiva.

3. Las Subdirecciones y/o Asistencias elaborarán el "INFORME CONSOLIDADO DE INGRESO" y el "INFORME CONSOLIDADO DE EGRESO" y lo remitirán a la Coordinación Administrativa y ésta a su vez a la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros.

XXV. INFORMACIÓN Y CONTROL.

1. Los centros educativos deberán remitir a las Subdirecciones y Asistencias la información financiera de Ingresos Propios en los primeros ***5 días naturales*** siguientes al término de cada mes con toda la documentación comprobatoria.

2. Las Subdirecciones y Asistencias responsables de los centros educativos deberán remitir a la Coordinación Administrativa los Informes Consolidados de Ingresos y Egresos en los ***10 días naturales*** siguientes al término de cada mes, debiendo contener los documentos que a continuación se indican:

1. Informes Reales de Ingresos y Egresos
2. Informe Consolidado de Ingresos y Egresos
3. Copia fotostática del Estado de Cuenta Bancario
4. Conciliación Bancaria
5. Auxiliar Bancario
6. Relación de Deudores y Acreedores
7. Copia fotostática de la póliza y factura cuando se afecte el capítulo 5000 “Bienes Muebles e Inmuebles”
8. Relación de Bienes Instrumentales (Formato de Excel) al correo electrónico de ***ingresospropios@dgcft.sems.gob.mx***
9. En caso de ejercer partidas restringidas y especiales, la documentación comprobatoria.
10. Análisis de la Información Financiera de los Ingresos Propios. (Formato de Excel) al correo electrónico de ***ingresospropios@dgcft.sems.gob.mx***

Anexo N°. 19	***Informe Real de Ingresos y el Informe Real de Egresos***
Anexo N°. 20	***Informe Consolidado de Ingresos y Egresos***
Anexo N°. 21	***Conciliación Bancaria y Auxiliar Bancario***
Anexo N°. 22	***Relación de Deudores y Acreedores***
Anexo N°. 23	***Relación de Bienes Instrumentales***

XXVI. RELACIÓN DE ANEXOS

Anexo N°.	*NOMBRE DEL DOCUMENTO*
1	*Manual del Sistema de Ingresos Propios de los Planteles Educativos*
2	*Código Fiscal de la Federación*
3	*Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos*
4	*Circular núm. 254.4/60/13 Cursos de Capacitación Acelerada Especifica* *Circular núm. 254.4/61/13 Cursos de Extensión*
5	*Control de Fondo Fijo*
6	*Relación de Pasajes Locales*
7	*Relación de Alimentación de Personal*
8	*Bitácora de Gasto de Combustible* *Gastos de Combustible para Personal Comisionado(COMPERCO)*
9	*Relación de Refacciones y Accesorios para Equipo de Cómputo*
10	*Solicitud de Autorización para Gastos Restringidos (SOLAGAR)*
11	*Oficio de Comisión/Orden de Ministración de Viáticos (OC OMVI)* *Liquidación de Viáticos (LIQVIAT)*
12	*Cuadro Comparativo de Cotizaciones*
13	*Póliza de Ingresos*
14	*Libro de Registro de Ingresos*
15	*Catálogo de Concepto de Ingreso*
16	*Póliza de Egresos*
17	*Libro de Registro de Egresos*
18	*Catálogo de Partidas de Egresos*
19	*Informe Real de Ingresos y el Informe Real de Egresos*
20	*Informe Consolidado de Ingresos y Egresos*
21	*Conciliación Bancaria y Auxiliar Bancario*
22	*Relación de Deudores y Acreedores*
23	*Relación de Bienes Instrumentales*