

SECRETARIA DE EDUCACION PÚBLICA

SUBSECRETARIA DE EDUCACION E INVESTIGACION TECNOLOGICAS

**MANUAL DE SISTEMAS DE INGRESOS PROPIOS DE LOS PLANTELES
EDUCATIVOS**



INDICE

	PAGINA
INTRODUCCION	3
BASE LEGAL	6
OBJETIVO	8
NORMAS	10
-GENERALIDADES	11
-DE LA CAPTACION	17
-DEL EJERCICIO	20
-DE LA INFORMACION Y DEL CONTROL	27
ANEXOS	31
-ANEXO 1 "LIBRO DE REGISTRO DE INGRESOS"	32
-ANEXO 2 "LIBRO DE REGISTRO DE EGRESOS"	36
-ANEXO 3 "RECIBO OFICIAL DE COBRO"	40
-ANEXO 4 "POLIZA DE INGRESO"	47
-ANEXO 5 "CATALOGO DE CONCEPTOS DE INGRESO"	51
-ANEXO 6 "POLIZA DE EGRESOS"	57
-ANEXO 7 "CATALOGO DE PARTIDAS"	61
-ANEXO 8 "INFORME REAL DE INGRESOS"	72
-ANEXO 9 "INFORME REAL DE EGRESOS"	77
-ANEXO 10 "INFORME CONSOLIDADO DE INGRESOS"	81
-ANEXO 11 "INFORME CONSOLIDADO DE EGRESOS"	85

INTRODUCCION

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 han 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 de sistemas administrativos constituye una piedra angular, y es concebida como un proceso que conlleva a transformaciones profundas pendientes 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 orientado 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 ha venido produciendo para permitir el mejor logro de los objetivos del sistema, influyen diversos aspectos que 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 permitirseles 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 apuntadas, 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 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 de sistemas, 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 publico 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 dominarán “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 captación, del 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 período 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 mas 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 indica, 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 cuentas 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 ingresos o de egresos 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.

Transcurrido 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 efecto 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 que se ajusten a las normas, lineamientos y procedimientos contenidos en el presente manual y en las demás disposiciones aplicables.

- d) También se sujetarán al Sistema de Ingresos Propios las cantidades que resulten de la aplicación de los siguientes procesos:

- 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 destinarán 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 compete el asunto de que se trate.
12. La Dirección General de los 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 la 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, realizara 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 implicara exención de las obligaciones que el documento represente, ni libera de las responsabilidades en que se 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 CAPTACION

17. Para acreditar la captación de sus recursos, los planteles emplearán como documento legal el recibo oficial de cobro.
18. Queda a cargo las 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 le 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 número 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 termino 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 en el caso, levantará, un acta administrativa en la que se precisen las circunstancias que concurrieron 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 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 con 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 refiere 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 esta sujeto el gasto público.

En ningún caso se podrán efectuar 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 los 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 pérdidas o de destrucción de la documentación original, se levantará un acta administrativa en la que se precisen las circunstancias 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, y el suministro de la mercancía o la ejecución de los trabajos, y la entrega de la suma y 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 aplicables, 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 autográficamente 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 de 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 recompras de la Secretaría para las 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 a 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 la 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 servicios 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 únicamente 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 de 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, listado de aspirantes aceptados, de iniciación y término de curso, de exámenes de regularización; la impresión de certificados, boletas de evaluación, diplomas, formatos para trámites administrativos o para efectos de control, manuales de procedimientos 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 utilizan 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 Gobernación, así como del 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 los congresos, convenciones y exposiciones; de actos conmemorativos, como son el “ Día de la Bandera”, el “ Día del Niño”, el “ Día de la Madre” y el “ 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 reempeño 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 podrán otorgar con cargo a los ingresos propios subsidios, donativos o ayudas.

-DE LA INFORMACION 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) Libro de Registro de Egresos

Los libros contendrán, respectivamente, la información que se detalla en los formatos “LIBRO 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 en “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 Cobro” 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 “POLIZA DE INGRESO” (Anexo 4)
- b) Anexar al original de la “POLIZA 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 planteles llevarán el registro de los ingresos con sujeción al “CATALOGO DE CONCEPTOS DE INGRESO” (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 cubrir las erogaciones invariablemente deberán estar suscritos de manera mancomunada por dos de los servidores públicos que ocupen los siguientes puestos: el 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 “POLIZA DE EGRESO” (Anexo 6)
- b) Anexar al original de la “POLIZA 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 “CATALOGO DE PARTIDAS” (Anexo 7)

Para erogaciones no comprendidas en el “CATALOGO 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 señalando 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 diez 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 ingresos correspondientes.
- b) Elaborar y remitir a la Unidad Responsable Educativa el “INFORMA REAL DE EGRESOS” (Anexo 9), adjuntando copia de las pólizas de egresos correspondientes y, en su caso, las justificaciones y las autorizaciones respectivas.

En caso de que no se hubiere tenido ingresos o egresos durante el mes, tal circunstancia se comunicará mediante oficio.

65. Las Unidades Responsables Educativas establecerán los registros y mecanismos internos de control que permitan verificar:

- a) La veracidad de la información;
- b) Que la captación, la operación y el ejercicio de los ingresos propios de los planteles se ajusten a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos, y
- c) Que la información se rinda en los términos y con la periodicidad prevista....

66. Las Unidades Responsables Educativas informarán mensualmente a la Dirección General de Recursos Financieros respecto de las operaciones de ingresos y de egresos de los planteles.

Para tal efecto, dentro de los veinte días siguientes al mes que se informe y con base en los registros internos que ellas establezcan deberán elaborar y remitir a la Dirección General de Recursos Financieros el “INFORME CONSOLIDADO DE INGRESOS” (Anexo 10) y el “INFORME CONSOLIDADO DE EGRESOS” (Anexo 11).

En el supuesto de que el “INFORME CONSOLIDADO DE EGRESOS” contemple erogaciones de bienes de capital, se deberá indicar lo siguiente:

- a) Clave y nombre de los planteles que realizaron adquisiciones de bienes de capital con sus ingresos propios;
- b) Descripción e importe de los bienes de capital adquiridos;
- c) Partida en la que se hubieren clasificado los bienes, y
- d) La justificación y la autorización que correspondan.

67. La Dirección General de Recursos Financieros, con base en los informes señalados en el numeral anterior consolidará la información relativa a los ingresos y a los egresos de los planteles, la incorporará al Sistema Integral de Contabilidad y tramitará la regularización presupuestaria correspondiente.

ANEXOS

ANEXO 1
LIBRO DE REGISTRO DE INGRESOS

MODELO E INSTRUCTIVO
PARA EL REGISTRO DE
LOS DATOS EN EL

**“LIBRO DE REGISTRO DE
INGRESOS”**

Fecha De Registro	No. de póliza	Cargo (banco o caja)	○														
			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

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 No. DE POLIZA

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 de cargo de la póliza de ingresos que se registra.

4 ABONO

a

En orden progresivo las claves de los ingresos de acuerdo al Catalogo 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

MODELO E INSTRUCTIVO PARA
EL REGISTRO DE LOS DATOS
EN EL

“LIBRO DE REGISTRO DE EGRESO”

FECHA DE REGISTRO	No. DE PÓLIZA	No. DE CHEQUE	CARGO	ABONO BANCO (CAJA) IMPORTE DEL CHEQUE
○	○	○	○	○

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 No. DE PÓLIZA

El número asignado a la póliza de egreso, y seguidas de una diagonal las iniciales del mes que corresponda

3 No. DE CHEQUE

El número del cheque expedido que se consigne 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 Catalogo de Partidas

b

Los importes por partidas de gasto, ubicándolo en la cabina 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

USO DEL FORMATO

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

ANEXO 3
RECIBO OFICIAL DE COBRO

CARACTERISTICAS DE IMPRESIÓN “RECIBO OFICIAL DE COBRO”



RECIBO OFICIAL DE COBRO

U. R...	RECIBO No.
FECHA	Entidad federativa

RECIBO DE:				
NOMBRE				No. CEDULA
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES
DOMICILIO				GRADO GRUPO TURNO
CANTIDAD DE \$				
POR LOS CONCEPTOS SIGUIENTES				
CONCEPTO	UNIDAD DE MONEDA	CANTIDAD	CUOTA	IMPORTE
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
FIRMA DEL CAJERO		SELLO Y DSATIS EXPRESOS DE LA ESCUELA		
NOMBRE DEL CAJERO				
NOTA: CARECE DE VALIDEZ COMO COMPROBANTE DE PAGO SI NO TIENE EL SELLO DE LA ESCUELA Y LA FIRMA DEL CAJERO				

TAMAÑO:

Media carta

ELABORACION:

Original y dos copias

TIPO DE PAPEL:

Original en papel bond blanco de 36Kg.
Copia uno en papel bond azul de 24Kg.
Copia dos en papel bond amarillo de 24Kg.

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 bloks 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, continuado con la numeración actual, asignarán los folios correspondientes hasta alcanzar el 99999999, situación que indica que se debe iniciar con el folio 00000001, la impresión de las siguientes formas numeradas.



RECIBO OFICIAL DE COBRO

U. R.	RECIBO No.
FECHA	E. FEDERATIVA

INSTRUCTIVO DE LLENADO "RECIBO OFICIAL DE COBRO"

RECIBO DE:				
NOMBRE:			No. DE CEDULA	
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES		
DOMICILIO				GRADO GRUPO TURNO
CANTIDAD DE \$				
POR LOS CONCEPTOS SIGUIENTES				
CONCEPTO	UNIDAD DE MONE	CANTIDAD	CUOTA	IMPORTE
FIRMA DEL CAJERO	SELLO Y DATOS EXPRESOS DE LA ESCUELA			
NOMBRE DEL CAJERO				
NOTA: CARECE DE VALIDEZ COMO COMPROBANTE DE PAGO SI NO TIENE EL SELLO DE LA ESCUELA Y LA FIRMA DEL CAJERO				

DICE:

1 U. R.

2 RECIBO No.

3 FECHA

4 ENTIDAD FEDERATIVA

5 NOMBRE

6 DOMICILIO

DEBE ANOTARSE:

Impreso el número que identifica a la Unidad Responsable Educativa, conforme a la estructura programática autorizada.

Impreso el número de folio del recibo, en ocho dígitos

La fecha de formulación del recibo:
-Dos dígitos correspondientes al día
-Dos dígitos correspondientes al mes
-Los dos últimos dígitos del año

La clave de la entidad federativa donde se localiza el plantel

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

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 recibe el dinero.

7 MATRICULA	El número de expediente o matrícula asignado al alumno
8 GRADO, GRUPO, TURNO	El grado, grupo y el turno l que se inscribe, cursa o asiste el alumno
9 LA CANTIDAD DE \$	El número y el letra del importe total que ampara el recibo
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 del multiplicarla 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: <ul style="list-style-type: none"> - Siglas de la dependencia (Subsecretaría y Unidad responsable Educativa) a la que pertenece el plantel - Tipo de plantel, clave y nombre - Calle, número, colonia, código postal, municipio o delegación y entidad federativa donde se localiza el plantel

DISTRIBUCION 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
POLIZA DE INGRESO



POLIZA DE INGRESO

FECHA	POLIZA No.
○	○

INSTRUCTIVO DE LLENADO "POLIZA DE INGRESO"

DENOMINACIÓN		CARGO
BANCO O CAJA (FECHA DEL DEPÓSITO)		○
CLAVE	DENOMINACIÓN	ABONO
○	○	○
TOTAL:		○
OBSERVACIONES:		
○		
ELABORADA POR:	AUTORIZADA POR:	REGISTRO EN EL LIBRO:
○	○	○

DICE:

1 FECHA

2 POLIZA No.

3 BANCO O CAJA (FECHA DEL DEPOSITO)

4 CARGO

5 CLAVE

6 DENOMINACIÓN

7 ABONO

8 TOTAL:

DEBE ANOTARSE:

La fecha de elaboración de la póliza:
-Dos dígitos correspondientes al día
-Dos dígitos correspondientes al mes
-Los dos últimos dígitos del año

El número consecutivo que identifica a la póliza, empezando cada mes con el 001

El día, me y año en que se hace el depósito, según la ficha de depósito correspondiente

El importe que se carga a la cuenta de cheques del plantel

La clave que corresponda al ingreso, de acuerdo al "Catálogo de Conceptos de Ingreso"

La denominación del bien o servicio por el cual se captan los recursos, de acuerdo al "Catálogo de Conceptos de Ingreso"

Importe por cada ingreso obtenido

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 EL LIBRO:** El nombre y la firma del responsable de asentar los datos en el “Libro de Registro de Ingresos”

DISTRIBUCION Y USO DEL FORMATO

- ORIGINAL:** Plantel Educativo. Elemento integrador de la documentación comprobatoria de los ingresos obtenidos
- COPIA:** Unidad Responsable Educativa. Elemento soporte del “Informe Real de Ingresos”.

ANEXO 5
CATALOGO 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 CONVALIDACION 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 OFIALES. 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	EXAMENES. 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, postgrado, 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, a los especiales que imparte el plantel, así como de aquellos que por sus características requieran que éstas sean periódicas, etc.
- B002 APORTACIONES, COOPERACIONES Y DONACIONES AL PLANTEL. Ingresos provenientes en efectivo y bienes que incrementan 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, quermeses, rifas, etc., se incluyen en este grupo los premios obtenidos en concursos de televisión.
- 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.
- 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 ASESORIA Y ORIENTACION. 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, etc.
- C004 SERVICIOS DE NANTENIMIENTO. 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, ajustes de clutch, de motor, así como embobinado de motor, lavado 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 AGRICOLA. 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, etc., en cualquier presentación.

D002 PRODUCTOS PROCESADOS. Ingresos provenientes de la venta de productos en el plantel tales como: alfarería productos textiles, artículos derivados de la madera, de la herrería 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 desarrollado 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 EXTRACCION DE ESPECIES MARINAS, LACUSTRES Y PLUVIALES. Ingreso 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. Ingreso 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, huevo, palomas, patos, pollitos, pollos de engorda, guanos, etc.

D009

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

ANEXO 6
POLIZA DE EGRESO



POLIZA DE EGRESO

POLIZA No.

INSTRUCTIVO DE LLENADO "POLIZA DE EGRESO"

DATOS DEL CHEQUE:		
RECIBI:		
PARTIDA DE GASTO	DENOMINACIÓN	CARGO
TOTAL:		
DENOMINACIÓN		ABONO
BANCO O CAJA		
OBSERVACIONES:		
ELABORADA POR:	AUTORIZADA POR:	REGISTRO EN LIBRO

DICE:

1 POLIZA No.

2 DATOS DEL CHEQUE

3 RECIBI:

DEBE ANOTARSE:

El número consecutivo que identifica a la póliza empezando cada mes con el 001

Los datos que contiene el cheque se emite (fecha de expedición, nombre del beneficiario, importe que ampara, número de la 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

El nombre y la firma del beneficiario que recibe el cheque, así como el día, mes u 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 “Catalogo 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

ANEXO 7
CATALOGO 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 sujetaran 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, etc.

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 DIDACTICO”. 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, etc.

PARTIDA 2104 “MATERIAL ESTADISTICO Y GEOGRAFICO”. Comprende las erogaciones destinadas a la adquisición de 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 UTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCION”. 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, etc.

PARTIDA 2106 “MATERIALES Y UTILES DE IMPRESIÓN PARA EL PROCESAMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO ELECTRONICO”. Comprende las erogaciones destinadas a la adquisición de materiales de impresión utilizados en el procesamiento, como cintas magnéticas, papelería y otros.

PARTIDA 2201 “ALIMENTACION 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 estas partidas 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 “ALIMENTACION DE ANIMALES”. Comprende las erogaciones destinadas a la adquisición de productos alimenticios para la manutención de animales, tales como: forrajes frescos y acicalados, alimentos preparados, etc.

PARTIDA 2203 “UTENCILOS PARA EL SERVICIO DE LA ALIMENTACION”. 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, etc.

PARTIDA 2301 “MATERIAS PRIMAS”. Comprende 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 2303 “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 menor 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 maquinas-herramienta” y 5502 “Refacciones y accesorios mayores”.

PARTIDA 2401 “MATERIALES DE CONSTRUCCION”. 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, etc.

PARTIDA 2402 “ESTRUCTURAS Y MANUFACTURAS”. Comprende las erogaciones destinadas a la adquisición de toda clase de estructuras o 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, etc.

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

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

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, etc.

PARTIDA 2503 “MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS”. 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, etc.

PARTIDA 2504 “MATERIALES Y SUMINISTROS MEDICOS”. 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, etc.

PARTIDA 2505 “MATERIALES Y SUMINISTROS DE LABORTORIO”. 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, etc.

PARTIDA 2601 “COMBUSTIBLES”. Comprende las erogaciones destinadas a la adquisición de toda clase de combustibles en estado líquido u 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, gasaviación, tractolina, etc.

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 espesados, anticongelantes etc.

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 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 antigás para usos diversos; lentes; cinturones, etc.

PARTIDA 2703 “ARTICULOS DEPORTIVOS”. Comprende las erogaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de artículos deportivos, tales como: balones, redes, trofeos, raquetas, guantes, etc.

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 TELEGRAFICO”. 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, etc.

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, etc.

PARTIDA 3403 “INTERESES, DESCUENTOS Y OTROS SERVICIOS BANCARIOS.”

PARTIDA 3404 “SEGUROS”. Comprende las erogaciones destinadas a cubrir las primas de 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 o servicios al extranjero.

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

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

PARTIDA 3412 “SERVICIOS DE LAVANDERIA, LIMPIEZA, HIGIENE Y FUMINACIÓN”. Comprende las erogaciones destinadas a cubrir los gastos pro servicios de lavandería, limpieza, desinfección, higiene y fumigación que requieran las instalaciones de los planteles.

PARTIDA 3501 “MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MOVILIARIO 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, etc.

PARTIDA 3502 “MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE EQUIPO DE COMPUTO”. Comprende las erogaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios que se generen por el mantenimiento y conservación de equipo de cómputo.

PARTIDA 3503 “MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO”. Comprende las erogaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de la maquinaria y equipo asignado a los planteles, tales como: tractores, palas mecánicas, dragas fertilizadoras, vehículos, embarcaciones, aeronaves, etc., cuando se efectúen por cuenta de terceros.

PARTIDA 3504 “MANTENIMIENTO Y CONSERVACION 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 servicios de instalación de maquinaria y equipo especializado, tales como: equipo de computación, rayos X, aire acondicionado, etc.

Pueden cargarse a esta partida los servicios de instalación de sistema de iluminación, de sonido, de calefacción, de refrigeración, etc.

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 “ESPECTACULOS CULTURALES”. Comprende las erogaciones destinadas a la celebración de audiciones, conciertos, obras de teatro y toda clase de eventos culturales, así 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 aspectos especiales que permitan avaluar 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 requieran y según los tabuladores aprobados en cada caso.

Esta partida excluye el arrendamiento de vehículos.

PARTIDA 3702 “VIATICOS”. 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 acabo 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 período 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 d 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 período 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 las 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 al 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, etc.

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, enceradores, grabadoras, radios,, televisores, dictáfonos, microfilmadoras, etc.

PARTIDA 5103 “EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO”. Comprende las erogaciones destinadas a la adquisición de toda clase de objetos artísticos y culturales, 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 la actividades agropecuarias, tales como: tractores agrícolas, cosechadoras, segadoras, incubadoras, trilladoras, fertilizadoras, bombas de riego, desgranadoras, equipo de riego, fumigadoras, rotuladoras, etc.

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, etc.

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

PARTIDA 5205 “MAQUINARIA Y EQUIPO ELECTRONICO”. Comprende las erogaciones destinadas a la adquisición de maquinaria y equipo electrónico y eléctrico, tales como: generadoras de energía, plantas motogeneradoras de energías eléctrica, transformadores, reguladores, equipo electrónico, módulos, probadores, tableros de transferencia, etc. Se excluyen el equipo de computación para el procesamiento electrónico de datos.

PARTIDA 5206 “EQUIPO DE COMPUTACIÓN ELECTRONICA”. 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, etc.

PARTIDA 5301 “VEHICULOS 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, tracto-camiones, motocicletas, bicicletas, carretas, remolques, etc.

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

PARTIDA 5303 “VEHICULOS Y EQUIPO MARITIMO, LACUSTRE Y FLUVIAL”. Comprende las erogaciones destinadas a la adquisición de vehículos y equipo de transporte marítimo, lacustre y fluvial, como: barcos-escuela, remolcadores, lanchas, etc.

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

PARTIDA 5401 “EQUIPO MEDICO”. 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, maquinas esterilizadoras, sillas dentales, mesas para operación, incubadoras, microscopios, etc.

PARTIDA 5402 “INSTRUMENTAL MEDICO”. 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, etc.

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, etc.

PARTIDA 5502 “REFACCIONES Y ACCESORIOS MAYORES”.

Comprende las erogaciones destinadas a la adquisición de refacciones y accesorios mayores, de uso diverso y distinto de las consideradas en la partida 2303 “Refacciones, accesorios y herramientas menores”, tales como: discos agrícolas, escrepas, cuchillas adaptables a maquinaria, etc.

PARTIDA 5601 “ANIMALES DETRABAJO”.

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, etc., para reproducción, incluye larvas y semen para los mismos fines.

ANEXO 8
INFORME REAL DE INGRESOS

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
“INFORME REAL DE INGRESO”**



INFORME REAL DE INGRESOS

CLAVE PLANTEL		No. cuenta de cheque	Fecha elaboración	Periodo de informe
CLAVE	DESCRIPCIÓN	IMPORTES		
		SUBGRUPO	GRUPOS	
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 PLANTEL			EL DIRECTOR DEL PLANTEL	
EL S			NOMBRE Y FIRMA	
<small>ELLO SERÁ LEGIBLE Y EL QUE SE EMPLEA EN LOS R. O. C.</small>				

DICE:

DEBE ANOTARSE:

1 CLAVE DEL PLANTEL

La clave de la cuenta de cheques que opera el plantel

2 No. 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 “Catalogo de Conceptos de Ingreso”

6 DESCRIPCIÓN

El nombre del bien o servicio por el cual se captan los recursos, de acuerdo al “Catalogo de Concepto 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 período que se informe
c RENDIMIENTOS	El importe de los intereses que generen los recursos depositados en cuenta de cheques productivas (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 DESCRIPCION DE LOS FOLIOS DE RECIBO OFICIALES DE COBRO CANCELADOS EN ELMES	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 referencia para el registro y control de los ingresos del plantel
------------------	---

COPIA:

Plantel Educativo. Elemento de consulta de los movimientos de ingresos realizados.

ANEXO 9
INFORME REAL DE EGRESOS

CLAVE DEL PLANTEL	FECHA DE ELABORACIÓN	PERIODO DE INFORME
-------------------	----------------------	--------------------

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
“INFORME REAL DE EGRESOS”**

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
○	○	○
TOTAL:		○
MOVIMIENTO DE LA CUENTA DE CHEQUES		
TOTAL DISPONIBLE _____ GASTOS EFECTUADOS - ○ _____ SALDO BANCARIO AL FINAL DEL MES = ○ _____		
SELLO CON LOS DATOS DEL PLANTEL	EL DIRECTOR DEL PLANTEL	
○	○	
EL SELLO SERA LEGIBLE Y EL QUE SE EMPLEA EN LOS R. O. C.		NOMBRE Y FIRMA

DICE:

- 1 CLAVE DEL PLANTEL**
- 2 FECHA DE ELABORACIÓN**
- 3 PERIODO DE INFORME**
- 4 PARTIDA**
- 5 DESCRIPCIÓN**
- 6 IMPORTE**
- 7 TOTAL**

DEBE ANOTARSE:

- La clave asignada al plantel
- La fecha de elaboración del informe:
-Dos dígitos correspondientes al día
-Dos dígitos correspondientes al mes
.Los dos últimos dígitos del año
- El mes y año a que corresponde el informe
- En cuatro dígitos la clave que corresponda a la partida de gasto de acuerdo al “Catálogo de Partidas”
El nombre de la partida de gasto de acuerdo al “Catálogo de Partidas”
- El importe que corresponde a cada una de las partidas de gasto manejadas por el plantel durante el período de informe
- El resultado de la suma de los importes por partida de gasto

**8 MOVIMIENTOS 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 período 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 LO DATOS
DEL PLANTEL**

El sello del plantel que será el mismo que se utiliza en los recibos oficiales de este libro

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

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
"INFORME CONSOLIDADO DE
INGRESOS"**

SEP			INFORME CONSOLIDADO DE INGRESO					
UNIDAD RESPONSABLE EDUCATIVA: _____			NIVEL EDUCATIVO: _____					
\$ TOTAL DE INGRESO: _____			MES QUE SE INFORMA: _____		FECHA DE ELABORACIÓN: _____			
DESGLOCE DE INGRESO								
GPO	SUBGRUPO	IMPORTE	GPO	SUBGRUPO	IMPORTE	GPO	SUBGRUPO	IMPORTE
A O O O	○	○	C O O O	○	○	D O O O	○	○
TOTAL		○		○	○			
GPO	SUBGRUPO	IMPORTE						
B O O O	○	○					○	○
TOTAL		○	TOTAL	○	TOTAL	○		
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE EDUCATIVA _____			_____ DE _____					

DICE:

- 1 UNIDAD RESPONSABLE EDUCATIVA**
- 2 NIVEL EDUCATIVO**
- 3 TOTAL DE INGRESO: \$**
- 4 MES QUE SE INFORMA**
- 5 FECHA DE ELABORACIÓN**
- 6 DESGLOCE DE INGRESOS**
 - a SUBGRUPO**
 - b IMPORTE**
 - c TOTAL**

DEBE ANOTARSE:

- El nombre de la Unidad Responsable Educativa que informa
- El nivel educativo del que se informa
- La cantidad que resulte de la suma de todos ingresos del mes que se informa, la cual debe ser igual a la suma de los totales del desglose de ingresos
- El mes que se informa
- El día, mes y año en que se elabora el informe
- En orden progresivo la clave que identifica al ingresos de acuerdo al "Catalogo de Conceptos de Ingreso"
- La cantidad que corresponde a cada clave de ingreso
- La suma de los importes de los subgrupos que integran el grupo

**7 NOMBRE Y FIRMA DEL
TITULAR DE LA UNIDAD
RESPONSABLE**

El nombre y firma del titular de la Unidad
Responsable Educativa

-----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

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
“INFORME CONSOLIDADO DE
EGRESOS”**

SOP INFORME CONSOLIDADO DE EGRESOS UNIDAD RESPONSABLE EDUCATIVA: _____ NIVEL EDUCATIVO: _____ \$ TOTAL DE EGRESO MES QUE SE INFORMA FECHA DE ELABORACIÓN								
DESGLOCE DE EGRESOS								
CAP	PARTIDA DE GASTO	IMPORTE POR PARTIDA	CAP	PARTIDA DE GASTO	IMPORTE POR PARTIDA	CAP	PARTIDA DE GASTO	IMPORTE POR PARTIDA
						5 0 0 0		
						TOTAL		
2 0 0 0 0			3 0 0 0 0			CAP. PARTIDAS DE GASTO IMPORTE POR PARTIDAS		
						O T R O S		
TOTAL			TOTAL			TOTAL		

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE EDUCATIVA _____	DE _____
---	----------

DICE:

1 UNIDAD RESPONSABLE EDUCATIVA

2 NIVEL EDUCATIVO

3 TOTAL DE EGRESOS: \$

4 MES QUE SE INFORMA

5 FECHA DE ELABORACIÓN

**6 DESGLOCE DE EGRESOS
a PARTIDAS DE GASTO**

b IMPORTE POR PARTIDA

c TOTAL

DEBE ANOTARSE:

El nombre de la Unidad Responsable Educativa que informa

El nivel educativo del que se informa

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

El mes que se informa

El día, mes y año en que se elabora el informe

En orden progresivo la clave que identifica a la partida de gasto de acuerdo al “Catalogo de Partidas”

La cantidad que corresponde a cada partida de gasto

La suma de los importes por partida que integran al Capitulo

