



GUÍA PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUDES ANTE LA SUBSECRETARÍA DE EGRESOS

Gasto Público
Planeación Financiera
Procesamiento de proyecto de inversión
Procedimiento de pagos
Recursos para Gastos Indirectos
Responsabilidades y sanciones

1	Tabla de contenido	
2	ALIMENTACION DEL PERSONAL:.....	3
3	CUOTA DE RECUPERACION:	3
4	GASTOS DE REPRESENTACION.....	3
5	TRAMITE PARA PAGO	4
6	SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS	4
7	FONDO REVOLVENTE.....	4
8	PROHIBICIONES DEL FONDO REVOLVENTE	5
9	COMPROBACION DE GASTOS	¡Error! Marcador no definido.
10	VIATICOS.....	7
11	PASAJES	8
12	ASIGNACION DE VIÁTICOS	9
13	AMPLIACIONES PRESUPUESTALES	10
14	PROCESAMIENTO DEL PROYECTO DE INVERSION	10
14.1	De la concepción del proyecto de inversión. ¡Error! Marcador no definido.	
14.2	Procesamiento	10
14.3	Procedimiento de Pagos	12
15	DE LOS RECURSOS PARA GASTOS INDIRECTOS	16
15.1	Solicitud.....	17
16	DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES.....	17
16.1	Responsabilidades.....	17
16.1.1	Las Dependencias y Entidades deberán observar en todo momento:.....	17
16.2	Sanciones	21

2 ALIMENTACION DEL PERSONAL:

- a. La Subsecretaría de Egresos solo recibirá para pago o reposición las erogaciones por concepto de alimentación, siempre y cuando no sea recurrente y si está debidamente justificado.
- b. Este gasto solo deberá realizarse , de acuerdo al siguiente tabulador:

CATEGORIA	IMPORTE MÁXIMO POR CONSUMO
Secretarios	\$ 100.00
Subsecretarios	\$ 80.00
Directores y Subdirectores	\$ 70.00
Resto del Personal	\$ 60.00

- c. Los Administrativos serán los responsables de dar el visto bueno de los gastos por este concepto consultando la suficiencia presupuestal para el programa en el que se requiera ejercer. En caso de que no se cuente con la suficiencia presupuestal en la partida consultada será improcedente.
- d. La Dependencia deberá presentar el Formato de Solicitud de Alimentos dónde se anexe el resumen de actividades con el listado de las personas que hicieron el consumo, debiendo firmar cada una de ellas.

3 CUOTA DE RECUPERACION:

Cuando se realicen reuniones de trabajo donde se requiera alguna de las instalaciones de la administración paraestatal susceptibles de percibir ingresos, se deberá cubrir la cuota de recuperación establecida y para poder tramitar su pago, se deberá anexar copia de la invitación o convocatoria.

La Dependencia que organiza la reunión o evento deberá solicitar el recurso para cubrir la cuota como anticipo de pago o gastos a comprobar y se deberá entregar la comprobación dentro de los 5 días hábiles después del evento o reunión.

4 GASTOS DE REPRESENTACION

Los gastos de representación y/o por atención a visitantes serán únicamente autorizados por los titulares de las dependencias y se deberá sustentar con copia de la invitación a evento o reunión, lista de invitados y puntos a tratar.



En los comprobantes fiscales de alimentos se deberá anexar la comanda de consumo y no se aceptarán los mismos con fechas anteriores y/o posteriores a las fechas señaladas en la invitación.

5 TRAMITE PARA PAGO

Se deberá Anexar soporte documental debidamente requisitado que justifique la erogación dependiendo el tipo de gasto: cotizaciones, convocatorias, archivo fotográfico específico del producto o bien adquirido o contratado, bitácoras de combustibles, formato de comisión, lista de invitados, excepto en aquellos casos en que por circunstancias extraordinarias, ajenas a los ejecutores del gasto. En los casos de no justificar correctamente los gastos será responsabilidad exclusiva del ejecutor del gasto documentar fehacientemente el pago respectivo ante su área administrativa correspondiente a la Dependencia para esta poder realizar Orden de Compra y presentarla ante la Subsecretaria de Egresos para su trámite de pago correspondiente.

6 SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS

En el caso de los pagos a los Organismos Descentralizados y/o Autónomos, se deberá entregar ante la Subsecretaria de Egresos con un máximo de 3 días hábiles antes del pago, ya que de lo contrario la Subsecretaria de Egresos no se hará responsable del pago puntual.

7 FONDO REVOLVENTE

Para la emisión del fondo revolvente deberá hacerse mediante oficio que emita el titular de la Dependencia solicitante presentado ante la Subsecretaría de Egresos, misma que autorizará el monto de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, al inicio del ejercicio presupuestal.

Los titulares de las Dependencias o Entidades, según corresponda, tendrán un solo fondo revolvente y serán responsables de ejercerlo únicamente para gastos propios de la Dependencia, sólo se repondrá una ocasión por mes.

Se aceptara para su validación durante los primeros cinco días naturales del mes para poderlos reponer dentro de los primeros 10 días del mes, según sea la disponibilidad de flujo.

En el caso de gastos en taxi o estacionamiento y que el proveedor no emita documentación fiscal se usara el siguiente formato con un tope máximo para taxi semanal de \$100.00 (cien pesos 00/100 m.n.) y en el cual se describirá el recorrido realizado; para la justificación de estacionamiento será un tope máximo

de \$30.00 (treinta pesos 00/100m.n) por día y se deberá anexar comprobante simplificado.

		001	
DURANGO, DGO., A 00 DE ENERO DE 1900			
RECIBI DE			
		LA CANTIDAD DE \$0.00	
(SON: 00/100)			
POR CONCEPTO DE:			
0			
MISMOS QUE POR SU FINALIDAD RECIBO A MANERA DE PAGO DEFINITIVO			
IMPORTE RECIBIDO A MI ENTERA SATISFACCION			
RECIBÍ:		ENTREGUÉ	
NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE		NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	

8 PROHIBICIONES DEL FONDO REVOLVENTE

No se repondrá más de la cantidad autorizada al inicio del ejercicio presupuestal, en caso de presentarlo con excedente este será motivo de devolución.

No se permitirán los gastos por los siguientes conceptos.

- Combustibles.
- Papelería, consumibles, artículos de limpieza, agua embotellada, refresco, deberán de ser solicitadas ante la Dirección de Recursos Materiales.
- Arrendamiento de cualquier bien o servicio.
- Pasteles o galletas
- Goma de mascar, tabaco ni bebidas energéticas.

- 
- Arreglos florales, coronas fúnebres o publicaciones por condolencias.
 - Comprobaciones que correspondan a gastos por concepto de viáticos.
 - Compra de revistas ni periódicos
 - Lavado de autos.
 - Compra de tarjetas de teléfono
 - Mantenimiento de equipo de transporte.
 - Servicio de tintorería y lavandería.
 - Artículos personales.

9 DEUDORES DIVERSOS A CORTO PLAZO (GASTOS POR COMPROBAR)

Se deberá presentar la orden de compra acompañada por el comprobante fiscal original, que describa los bienes o servicios contratados, por el monto total o al anticipo en su caso, a otorgar en un máximo de 3 días hábiles antes del evento; asimismo tendrá que venir firmada por el titular de la dependencia, se deberán anexar cotizaciones de los gastos, así como invitación o convocatoria a dicho evento.

La comprobación del concepto de viáticos y gastos de viaje, se deberá realizar con un máximo de 5 días hábiles, posteriores a la fecha de retorno del comisionado, ante la Subsecretaría de Egresos con su debida orden de compra y oficio de comisión debidamente requisitado, las facturas deberán venir firmadas por la persona ejecutora y/o responsable del gasto, así como cumplir con los requisitos fiscales al pago, con la justificación y sustento de dicho gasto, ya sean evidencia fotográfica, invitación, convocatoria, correspondientes según sea el caso.

Cuando por la ubicación geográfica (señalada en los lineamientos) del lugar de destino de la comisión conferida no sea posible recabar la documentación que reúna los requisitos fiscales, se utilizará el formato Recibo de Justificación de Viáticos EGR-3 que se acompaña anexo, el cual deberá ser autorizado por el jefe inmediato y no deberá de rebasar la cantidad de \$100.00 (cien pesos 00/100 m.n.).

En caso de cancelación de la comisión se deberá de hacer el reintegro total del recurso a comprobar a la cuenta de la Secretaría de Fianzas y Administración que se designe, una vez hecho el depósito bancario se tendrá que presentar la ficha de depósito original a la Dirección de Tesorería para que esta emita el recibo oficial de ingreso, el cual deberá de presentarse ante la Dirección de Gasto Público para proceder a la comprobación.

En caso de que los viáticos no sean comprobados conforme a lo establecido en la presente norma, el servidor público comisionado deberá de reembolsar los recursos correspondientes en los plazos en que dichas erogaciones debieron ser comprobadas.



Para la comprobación se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyentes de quien los expide.
- b) Número de folio, lugar y fecha de expedición.
- c) Nombre, denominación o razón social y domicilio de la persona a quien se le expide (Dependencia o Entidad la que está adscrita la persona que comprueba)

Ejemplo:

Nombre: Gobierno del Estado de Durango

Domicilio: 5 de febrero 800 pte. CP 34000

R.F.C.: GED 620101 652

- d) Cantidad y descripción del servicio que ampara.
- e) Valor unitario e importe total.
- f) Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.
- g) Los documentos no deberán tener tachaduras o enmendaduras.
- h) Las facturas deberá coincidir con la fecha de la comisión.
- i) En caso de ser facturas electrónicas deberán traer el sello y/o cadena original

La falta de cualquiera de los requisitos señalados anteriormente dará lugar a que sea rechazada la solicitud o comprobación.

En caso de existir algún sobrante, este deberá ser depositado en la cuenta de Reembolsos de la Secretaría de Finanzas y de Administración, se deberá llevar la ficha de depósito original a la Dirección de Tesorería para que expida una ficha de ingreso y esta última anexarla en la comprobación correspondiente.

En el supuesto que se genere un excedente en la comprobación de los mismos, no se reembolsara la diferencia, ya que el ejecutor del gasto es responsable de apegarse al tabulador autorizado.

No se emitirán otros gastos a comprobar, teniendo pendientes por comprobar.

10 VIATICOS

Las comisiones oficiales deberán de ser autorizadas por el Titular de la Dependencia, avaladas por el superior jerárquico mediante el Formato de Oficio de Comisión, el Administrador o equivalente de la dependencia deberá verificar la suficiencia presupuestal, siendo responsable de la disponibilidad al momento de la comprobación.

Todo oficio de comisión para la solicitud de viáticos y pasajes nacionales deberá de ser presentada a la Subsecretaría de Egresos, por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha en la que inicia la comisión, debidamente requisitada.



Todo oficio de comisión para la solicitud de viáticos al extranjero, deberán de presentarse con 7 días hábiles de anticipación ante la Subsecretaría de Egresos, la cual deberá de verificar la suficiencia presupuestal en la partida correspondiente y solicitar la autorización de la Secretaría de Finanzas y de Administración.

Las comisiones siempre deben de atender los aspectos siguientes:

- El desempeño debe estar relacionado con las funciones que realiza el funcionario público comisionado y con los objetivos de la dependencia.
- Estar determinadas en el calendario de trabajo de las unidades administrativas conforme a proyectos prioritarios, salvo que se trate de comisiones derivadas de situaciones urgentes, imprevistas y plenamente justificadas.

Apegarse a criterios de austeridad y aplicación racional de los recursos, y considerar lo siguiente:

- La reducción a la que se refiere el Programa de Fortalecimiento de Calidad en el Gasto Público, se verá reflejada en el presupuesto autorizado y no en las tarifas para viáticos.
- El número de servidores públicos que sean enviados a una misma comisión debe reducirse al mínimo indispensable. Su autorización debe estar en función de los criterios anteriores y a los resultados esperados de acuerdo a los objetivos y metas de los programas de las dependencias.

No se autorizan comisiones en los supuestos siguientes:

- Desempeñar comisiones para dependencias o unidades administrativas diferentes a la de su adscripción, salvo en casos específicos que por concurrencia de proyectos, el servidor público de una dependencia pueda ayudar a otra.
- Las comisiones internacionales que no estén programadas para el ejercicio en curso.

11 PASAJES

El gasto de pasajes debe ser correlativo con el de viáticos, por lo que no se pueden conceder éstos sin el correspondiente oficio de comisión que consigne el periodo efectivo de la tarea conferida.

Para la asignación del importe de pasajes, de conformidad con la comisión asignada, se deben de tomar en cuenta los medios de transporte idóneos al lugar de destino.

Cuando el medio de transporte sea aéreo, invariablemente su solicitud será ante la

Secretaría de Finanzas y de Administración, la cual verificará previamente la suficiencia presupuestaria.

En caso de que la dependencia autorice que el personal comisionado utilice su propio vehículo para trasladarse al lugar de su comisión, ésta debe cubrir el costo de peajes y combustibles de acuerdo al cálculo de distancias correspondientes.

12 ASIGNACION DE VIÁTICOS

El Área de Apoyo Administrativo correspondiente es la encargada de realizar los trámites y su oportuna ministración.

Se deben de asignar viáticos exclusivamente por lo días estrictamente necesarios para que el personal desempeñe la comisión conferida, apegándose al tabulador de viáticos correspondientes autorizados y que se acompañan como anexo.

Tratándose de comisiones que comprendan la estancia en distintas poblaciones y/o entidades federativas, la cuota que se asigne será la que marque la tarifa correspondiente a cada una de ellas, de acuerdo al número de días de permanencia en cada lugar.

En los casos en que coincida la estancia en dos o más localidades en un mismo día, se aplica la tarifa de la localidad en que se pernocte.

Al personal que por necesidad del servicio se le comisione por un tiempo menor a 24 horas y deba regresar el mismo día a su lugar de adscripción, se le deben de otorgar las cuotas correspondientes a su alimentación en las veces que el tiempo de estancia lo marque, si se llegara a extender su comisión, se deberá de complementar en el formato oficio de comisión.

Tabulador de Viáticos:

NIVELES	DENTRO DEL ESTADO MAS DE 150 KM		ZONA LAGUNERA DE DURANGO – COAHUILA		OTROS ESTADOS MEX – MTY – JAL – ETC.	
	SIN PERNOCTAR	PERNOCTAR	SIN PERNOCTAR	PERNOCTAR	SIN PERNOCTAR	PERNOCTAR
Secretarios	689.00	1,378.00	689.00	2,340.00	1,082.00	3,445.00
Subsecretarios	689.00	1,378.00	689.00	2,067.00	1,082.00	2,756.00
Directores	663.00	1,325.00	663.00	1,670.00	946.00	2,067.00
Subdirectores	413.00	1,034.00	413.00	1,378.00	676.00	1,585.00
Jefes de Departamentos	345.00	896.00	345.00	1,102.00	541.00	1,378.00

Resto del Personal	276.00	689.00	276.00	896.00	499.00	1,272.00
--------------------	--------	--------	--------	--------	--------	----------

13 AMPLIACIONES PRESUPUESTALES

Solo se podrán efectuar ampliaciones presupuestales cuando se trate de recursos federales debidamente soportado con el recibo oficial de ingresos, emitido por la dirección de tesorería.

Para emitir recibo oficial de ingresos es necesario presentar ante la dirección de tesorería ficha de depósito original o comprobante de transferencia electrónica, datos fiscales, nombre, dirección, RFC, y concepto.

14 PROCESAMIENTO DEL PROYECTO DE INVERSION

14.1 Entrega de proyectos a la Unidad de Inversiones.

14.1.1 Proceso general de recepción de documentación

14.1.1.1 Recepción

Las dependencias deben dirigir la documentación del proyecto a la Dirección de Programas y Proyectos de Inversión de la Unidad de Inversiones.

El proyecto deberá ser entregado a través de oficio firmado por el titular de la dependencia en cuestión, dirigido al titular de la unidad de inversiones; la Unidad de Inversiones emitirá un acuse de recibo a la dependencia.

14.1.1.2 Requisitos del proyecto

Según los lineamientos generales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en cuanto a los principales requisitos que el proyecto debe contener son los siguientes:

- a) Fondo del que se pretenden obtener los recursos (Programas, fideicomisos o fondos).
- b) Ficha técnica del proyecto (Secretaría de Hacienda y Crédito Público).
- c) Tipo de análisis correspondientes según el monto a invertir en el proyecto:

Tipo de Análisis	Tipo de Programa o Proyecto	Monto Total a Invertir
Ficha Técnica	Proyectos de infraestructura económica, social, gubernamental, de inmuebles y otros programas y proyectos.	Menor o igual a 50 mdp
	Programas de adquisiciones y mantenimiento.	Menor o igual a 150 mdp
	Estudios de preinversión de Proyectos mayores a 1000 mdp o de aquellos que por su naturaleza o características particulares lo requieran.	Mayor a 1000 mdp
Análisis costo-beneficio (a nivel de prefactibilidad)	Programas y proyectos de inversión.	Mayor a 500 mdp
	Proyectos de infraestructura productiva de largo plazo.	-
	Programas y proyectos de inversión distintos de los anteriores, que determine la UI independientemente de su monto total de inversión.	-
Análisis costo-beneficio simplificado (a nivel de perfil)	Proyectos de infraestructura económica, social, gubernamental, de inmuebles y otros proyectos.	Mayor a 50 y hasta 500 mdp
	Programas de adquisiciones y mantenimiento.	Mayor a 150 y hasta 500 mdp
	Otros programas de inversión.	Mayor a 150 y hasta 500 mdp
Análisis costo-eficiencia (a nivel de prefactibilidad)	Programas y proyectos de inversión con beneficios no cuantificables o de difícil cuantificación.	Mayor a 500 mdp
Análisis costo-eficiencia simplificado (a nivel de perfil)	Proyectos de infraestructura económica, social, gubernamental, de inmuebles y otros proyectos, con beneficios no cuantificables o de difícil cuantificación.	Mayor a 50 y hasta 500 mdp
	Programas de adquisiciones y mantenimiento, con beneficios no cuantificables o de difícil cuantificación.	Mayor a 150 y hasta 500 mdp
	Otros programas de inversión.	Mayor a 150 y hasta 500 mdp



14.1.1.3 Aceptación en la cartera estatal de proyectos

Una vez revisada la documentación y si el proyecto cuenta con todos los requisitos correspondientes (lineamientos y metodologías emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el registro en la cartera de Programas y Proyectos de Inversión), la Unidad de Inversiones emitirá un oficio dirigido al titular de la dependencia que tramita el programa o proyecto de inversión; en el que se asignará clave de registro en la cartera estatal de proyectos, de no ser así se notifica a la dependencia en cuestión las observaciones para solventar el cumplimiento de los mismos para su integración a la cartera.

14.1.1.4 Del seguimiento de programas y proyectos de inversión (PPI's)

Una vez que los programas y proyectos de inversión cuenten con registro en la cartera de proyectos estatal, las dependencias deberán iniciar el proceso con su par federal (tentativamente cabeza de sector) para obtener su clave de registro en la cartera de proyectos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; y deberá notificar a la Unidad de Inversiones del estado acerca del estatus que guardan los programas y proyectos de inversión.

14.2 Procesamiento

- 
- 14.2.1 Las Dependencias o Entidades deberán presentar la Cédula de Proyecto con el respectivo número generado¹, una vez que se tenga la suficiencia presupuestal en los códigos correspondientes.
 - 14.2.2 La Dirección, validará la información contenida en el instrumento jurídico y/o programa operativo anual, que dé origen a la ejecución del proyecto.
 - 14.2.3 Una vez validado el proyecto la Dirección dará de alta el proyecto en el sistema financiero.

14.3 Procedimiento de Pagos

14.3.1 Procedimiento

- 14.3.1.1 Las Dependencias o Entidades deberán efectuar la captura en el Sistema Financiero, por el monto total contratado, mediante la generación de orden de compra planificada de acuerdo al instructivo de trabajo unidad operativa de inversión.
- 14.3.1.2 Pago de anticipos en su caso, captura del despacho correspondiente anexando la documentación siguiente:
 - a) Copia del acta de fallo de la Licitación correspondiente en su caso y/o acta de adjudicación debidamente requisitada.
 - b) Copia del contrato celebrado por la Dependencia ejecutora, debidamente requisitado, acompañado del original de las garantías para el debido cumplimiento de las obligaciones;
 - c) Factura original impresa en CFDI, o en su caso, recibo de honorarios por el monto del anticipo otorgado, que cumpla los requisitos fiscales aplicables.
 - d) Formato original de solicitud de pago emitida y firmada por el titular de la Dependencia ejecutora, debidamente capturada en el sistema Financiero, indicando el ID tratándose de CFDI. Así como descripción de concepto sintetizado con cargo a la partida presupuestal correspondiente.
 - e) La documentación comprobatoria del gasto deberá de capturarse y presentarse a revisión y trámite de pago en el mismo mes que se emita, de lo contrario se rechazará el trámite.
 - f) Todo proveedor deberá estar inscrito en el Padrón de Contratistas de Obras Públicas del Estado de Durango y/o en el Padrón de Proveedores de Gobierno del Estado de Durango, según sea el



caso, debiendo corroborarlo la instancia de la Dependencia o Entidad que corresponda.

- g) Apegarse a las disposiciones de racionalidad del gasto y reglas de operación respectivas.
- h) Toda captura de solicitud de pago para su trámite invariablemente deberá llevar adjunta la documentación escaneada en color del documento original que da origen al pago, así como la documentación justificativa del mismo.
- i) En el caso de tratarse de pagos que provengan con cargo a recursos federales en su totalidad o en parte, toda la documentación que se integre al trámite de pago, deberá llevar el sello impreso con la leyenda de OPERADO seguido de la leyenda del nombre del programa de donde procedan los recursos.

14.3.1.3 Pago de estimaciones:

- a) Formato original de solicitud de pago emitida y firmada por el titular de la Dependencia ejecutora; debidamente capturada en el sistema financiero, indicando el ID tratándose de CFDI. Así como descripción de concepto sintetizado, con cargo a la partida presupuestal correspondiente;
- b) Factura original, tratándose de CFDI, formato XML así como su representación impresa en PDF, o en su caso, recibo de honorarios por el monto del anticipo otorgado, que cumpla los requisitos fiscales aplicables;
- c) Original de la carátula de la primera estimación emitida por el contratista, firmada por las partes correspondientes que intervengan en la integración de la misma; en las sucesivas deberá representar su secuencia y amortización correspondiente. Debiendo contar dichas estimaciones con la firma de validación de grado de avance, de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango.

Las cantidades de trabajos presentadas en las estimaciones deberán corresponder a la secuencia y tiempo previsto en el programa de ejecución convenida, así como a los estándares de desempeño que, en su caso, se establezcan en la convocatoria a la licitación pública y en el contrato. Debiendo incluir para tal efecto evidencias fotográficas escaneadas y adjuntas a la captura en el Sistema Financiero que genere el pago;

- 
- d) En el caso de estimaciones para pago de finiquitos, comunicado de aviso de terminación, acta de cierre financiero, acta de Entrega Recepción, se deberá anexar oficio de solicitud de cancelación de saldos de contrato en caso de que existan;
 - e) En el caso de que las estimaciones contemplen sanción y/o retención producto de penalización, se deberá de especificar si éstas son temporales o definitivas;
 - f) La documentación comprobatoria de la erogación, deberá de capturarse y presentarse a revisión y tramite de pago en el mismo mes que se emita;
 - g) Toda captura de solicitud de pago para su trámite, deberá llevar invariablemente adjunta la documentación escaneada en color del documento original que da origen al pago, así como la documentación justificativa del mismo;
 - h) Original de las garantías para el debido cumplimiento de las obligaciones;
 - i) Apegarse a las disposiciones de racionalidad del Gasto y reglas de operación respectivas;
 - j) En el caso de tratarse de pagos que se integre con recursos federales en su totalidad o en parte, toda la documentación que se integre en el trámite de pago, deberá llevar el sello impreso con la leyenda de OPERADO seguido de la leyenda del nombre del programa de donde procedan los recursos.

14.3.1.4 Pago de gastos indirectos:

Las Dependencias y Entidades ejecutoras de obra pública y/o acciones no podrán disponer de gastos indirectos de obra, en el cumplimiento de sus funciones cotidianas. En todo caso, los gastos de operación deberán estar autorizados dentro de su presupuesto aprobado en los proyectos.

14.3.1.5 Gastos Indirectos de Operación:

Los cuales se consideraran gasto corriente, para su captura y aplicación a la partida presupuestal correspondiente, considerándose los siguientes:

- a) Remuneraciones al personal de la Dependencia o Entidad.

- 
- b) Viáticos y gastos de viaje asignados al personal de la Dependencia o Entidad en comisiones oficiales sin relación a la ejecución de obra específica. Los cuales deberán estar acompañados de los respectivos oficios de comisión, conforme el apartado de viáticos de la presente guía.
 - c) Alquileres de oficinas, bodegas, equipo, mobiliario, etc., servicios básicos, desgaste de vehículos y sus refacciones, mobiliario y equipo de todo tipo de la Dependencia o Entidad, conforme a la [Guía_ADM](#).
 - d) Seguros contra incendios, robo y en general que se destinen a proteger los intereses de la Dependencia o Entidad, conforme a la [Guía_ADM](#).
 - e) Materiales de consumo, papelería y artículos de oficina, combustibles y lubricantes, imprenta, fotocopias, etc. conforme a la [Guía_ADM](#).
 - f) Capacitación, cursos de cámaras o instituciones privadas proporcionadas al personal de la Dependencia o Entidad, conforme a la [Guía_ADM](#).

14.3.1.6 Gastos Indirectos de Obra:

- a) Se generan cuando las Entidades o Dependencias ejecutan obra en forma directa y no se encuentran contemplados dentro de las estimaciones presentadas a pago.
- b) Remuneraciones a personal ajeno a las Dependencias o Entidades, como maestros de obra, choferes u operadores de maquinaria y equipo, bodegueros, veladores, checadores de tiempo, mozos, etc.
- c) Viáticos y Traslado terrestre del personal involucrado directamente con la ejecución de la obra, acompañados del oficio de comisión correspondiente y apegándose a los criterios de aplicación enmarcados en el apartado de viáticos de la presente guía.
- d) Combustibles consumidos por vehículos oficiales únicamente por el recorrido de retorno de las obras a su lugar de adscripción.
- e) Fletes de equipo mayor y menor, combustibles y lubricantes de los mismos fletes.

- 
- f) Construcciones provisionales que durante el proceso de ejecución de obra, sean indispensables, como almacenes, bodegas, cocinas, sanitarios, oficinas de campo, dormitorios y servicios básicos, drenaje, agua, energía eléctrica, etc.
 - g) Varios, consumo de líquidos vitales en bebederos o recipientes, material de primeros auxilios, alquileres de transformadores eléctricos, señalamientos, etc.
 - h) Imprevistos causados por situación de índole natural.

14.3.1.7 Documentación de Gastos Indirectos

- a) Toda documentación presentada a trámite de pago deberá de cumplir con lo estipulado en los lineamientos de disciplina presupuestal que emita Finanzas.

Se deberán respetar los montos autorizados en las reglas de operación de acuerdo al tipo de programa correspondiente, tratándose de aplicación de recursos federales; atendiendo en todo momento a la presente guía para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

- b) La documentación comprobatoria del gasto deberá de capturarse, en el sistema financiero y presentarse a revisión y trámite de pago en el mismo mes que se emita, debiendo presentar sello con la leyenda de OPERADO seguido de la leyenda del nombre del programa de donde procedan los recursos.
- c) Toda captura de solicitud de pago para trámite, deberá llevar invariablemente adjunta la documentación escaneada en color del documento original que da origen al pago, así como la documentación justificativa del mismo.
- d) Todo proveedor con el que se contraten bienes o servicios, deberá estar inscrito en el Padrón de Contratistas de Obras Públicas del Estado de Durango y/o en el Padrón de Proveedores de Gobierno del Estado de Durango, según sea el caso.

15 DE LOS RECURSOS PARA GASTOS INDIRECTOS



15.1 Solicitud

- 15.1.1 Las Entidades y Dependencias deberán presentar solicitud de recursos para Gastos Indirectos de Obra ante la Dirección de Planeación Financiera, mediante carta compromiso, según la presente guía que deberá especificar, el monto solicitado con número y letra, indicando la obra precisa a los que se destinarán los gastos indirectos.
- 15.1.2 La solicitud de Gastos Indirectos de Obra, deberá venir acompañada de la carta compromiso mediante formato debidamente requisitado, que se indica en la presente guía.
- 15.1.3 La comprobación de dichos gastos solicitados, deberán hacerse en el mes al que corresponda la solicitud, en ningún momento se acumularan gastos indirectos de obra de dos o más obras en proceso.
- 15.1.4 No se otorgaran recursos a comprobar si se cuenta con saldo pendiente de comprobar. Apercebidos que de incluir erogaciones correspondientes a gasto corriente o de operación, esta será rechazada para subsanarse.

16 DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

16.1 Responsabilidades

- 16.1.1 Las Dependencias y Entidades deberán observar en todo momento:
 - 16.1.1.1 La correcta aplicación de los recursos convenidos con la federación, éstos estarán sujetos a los lineamientos específicos de cada programa federal mediante el cual se convengan.
 - 16.1.1.2 Apego a los lineamientos para la administración y ejecución de los fondos de aportaciones del Ramo 33 vigentes, emitidos por Finanzas.
 - 16.1.1.3 Comunicar a la Dirección de Planeación Financiera en forma mensual la información de los avances físicos financieros de cada proyecto y/o acción, dentro de los primeros 10 días hábiles siguientes a la terminación del mes. La información requerida no los exime de presentar y publicar los informes ante las instancias federales.
 - 16.1.1.4 Sujetarse con estricto apego a las leyes correspondientes ya sean estatales o federales, según sea el caso.
 - 16.1.1.5 Que los recursos asignados en las partidas que se refieran a obra pública; En ningún caso se transferirán a cubrir erogaciones de gasto corriente.

- 
- 16.1.1.6 Como responsables del ejercicio de recursos públicos deberán emitir, conforme a lo dispuesto por las Leyes aplicables, para el ejercicio, las reglas de operación para aquellos programas cuyos recursos sean aplicados por otras Dependencias, Entidades o municipios con observancia en la presente guía.
- 16.1.1.7 Todas las obras públicas y/o acciones que se realicen con recursos autorizados, previo a su adjudicación y ejecución, deberán contar con estudios básicos, proyectos ejecutivos y términos de referencia, además de contar con la documentación determinada por las Dependencias y Entidades normativas en sus reglas de operación, cumplir con los requisitos de la planeación, programación y presupuestación establecidos por la Ley de Obras Públicas del Estado de Durango, así como con lo dispuesto por las Leyes aplicables.
- 16.1.1.8 En el caso de obras públicas y/o acciones nuevas, las Dependencias y Entidades, previo a la celebración de convenios o contratos de ejecución avalados por Finanzas, además de contar con el proyecto ejecutivo validado por la Dependencia o Entidad normativa correspondiente, así como con los estudios básicos señalados en el artículo anterior, deberán tener el título de propiedad o instrumento que acredite la posesión del inmueble donde se construirá, conforme a la [Guía_ADM](#).
- 16.1.1.9 Los recursos autorizados por la Ley a las Dependencias y Entidades dentro del rubro de gasto de inversión pública, deberán orientarse a programas de obra pública y/o acciones que contribuyan a lograr los objetivos y metas que se establecen en los planes y programas de desarrollo del Estado y que haya cumplido en su caso con el proceso instrumentado por Finanzas.

- 
- 16.1.1.10 Las que suscriban convenios con los municipios para ejecutar obra pública y/o acciones serán responsables, en el ámbito de sus respectivas competencias, de la observancia de la presente guía, de la administración y aplicación de los recursos públicos, así como de la calidad de la obra que se ejecute, debiendo pactarse en los convenios respectivos las cláusulas relativas a las obligaciones y responsabilidades de las partes, asimismo se deberá de identificar la fuente de financiamiento correspondiente.
- 16.1.1.11 Las que celebren convenios serán responsables, de la observancia de la normatividad aplicable en la ejecución y comprobación de los recursos públicos ministrados, debiendo pactarse en los instrumentos respectivos, entre otras, las cláusulas relativas a las obligaciones, garantías, plazos y entregables.
- 16.1.1.12 Las que convengan la ejecución de obra pública y/o acciones, con otras similares o con municipios, serán responsables en la recepción, seguimiento y aplicación de los recursos conforme al destino especificado en el instrumento jurídico suscrito y a las disposiciones normativas aplicables; asimismo en la presentación de la documentación requerida en los procesos de revisión que efectúen los órganos de fiscalización federal o estatal así como la solventación de posibles observaciones recibidas.

- 
- 16.1.1.13 La suficiencia presupuestal se reflejara en el sistema electrónico de presupuestación, habiéndose cumplimentado el proceso de presupuestación de inversión pública, de acuerdo a los criterios de los lineamientos que emita Finanzas, tratándose de aportaciones de los municipios, deberán presentar recibo oficial de ingresos que emite la Dirección de Tesorería del Estado conjuntamente con el formato de adecuación para su debida aplicación ante la Dirección de Programación y Presupuesto; quedando las Dependencias o Entidades habilitadas para iniciar el proceso de licitación correspondiente o bien, realizar el convenio de ejecución, (Art. 22 y 23 de la Ley de Obra) con el Municipio u otro ejecutor, según sea el caso, y definir las características de la obra pública y/o acciones a ejecutar, conforme a los términos, condiciones y requisitos que establezca la Dependencia o Entidad normativa en sus reglas de operación.
- 16.1.1.14 Las Dependencias o Entidades ejecutoras y los municipios con los que se convenga la realización de obra pública y/o acciones, deberán observar la Ley de Obra y en su caso, la normatividad federal aplicable sobre la materia.
- 16.1.1.15 Las que ejerzan recursos federales, conforme al artículo anterior, tendrán que reportar trimestralmente los avances físicos y financieros de las obras que estén ejecutando, dentro del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 48 de la Ley de Coordinación Fiscal, así como por el artículo 85, fracción II de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.



16.1.1.16 En las acciones de bienestar social, las Dependencias y Entidades deberán verificar que los beneficiarios, sin faltar a la verdad, proporcionen la información requerida por los ejecutores, para la integración del padrón único de beneficiarios, que deberá incluir, nombre completo, CURP, copia de identificación oficial vigente; e integrar el listado firmado correspondiente a la comprobación del gasto efectuado por dicha acción debidamente validado en su caso por la contraloría social integrada o comité vecinal según corresponda, en todo momento atendiendo a las reglas de operación del programa en cuestión.

16.1.1.17 Deberán sujetarse a los procedimientos de adquisición, según sea el caso en lo dispuesto a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango siendo congruentes con los límites que marca la Ley.

16.2 Sanciones

16.2.1 El incumplimiento a los preceptos establecidos de las Leyes que nos rigen y demás disposiciones aplicables en la materia, se sancionará en el ámbito de su respectiva competencia por las instancias Estatales y Federales. Existiendo Sanciones Administrativas, Subsidiarias, por actos que impliquen, omisión de revisión, autorización e impliquen dolo, culpa o negligencia;

16.2.2 La pena de dos a cinco años de prisión y multa de cien mil a doscientos cincuenta mil días de SMG del D.F. a quien con dolo omita el cumplimiento a la LGGC, En el caso que se finque daño a la hacienda pública o al patrimonio, la pena será de cuatro a seis años de prisión y multa de trescientos a quinientos mil días de SMG del D.F.

ⁱ [Tomando en cuenta para los dos primeros dígitos, el año (ej.13); para los siguientes trece dígitos, el número de organismo presupuestal de la Dependencia o Entidad, previamente asignado (2110004000000); seguido de dos letras mayúsculas que identifiquen el programa (AP) Apazu, por último cinco dígitos que se generaran de acuerdo al consecutivo del programa referido]

C.P. MARIA CRISTINA DIAZ HERRERA, Secretaria de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango, en el ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 158, 159 y 160 de la [Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango](#); 19, 21, 28, fracción II, 30, fracciones III, XVIII, XIX, XXI, XXVIII, XXIX, XXXII, XXXVI, LII, LVI, LVII y LXI, de la [Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango](#); 1, 5 y 7 del [Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango](#), y en observancia a lo dispuesto por los artículos 1, 2, y 38, de la [Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado](#), así como a lo previsto en la Ley de Egresos del Estado Libre y Soberano de Durango para el Ejercicio Fiscal vigente; y

CONSIDERANDO

El Gobierno del Estado aplica las políticas de gasto en consecución de las metas del [“Programa de Fortalecimiento y Calidad del Gasto Publico 2013-2016”](#), con criterios para la racionalidad y austeridad en el ejercicio de los recursos públicos, por lo que es necesario realizar acciones específicas en el control, seguimiento y optimización de los mismos, privilegiando para ello, la atención de las necesidades de la sociedad, a través de la automatización, simplificación y estandarización de procesos, procedimientos y estructuras que favorezcan el desempeño y la calidad de los servicios a la sociedad duranguense.

Los principios fundamentales que regulan el marco de actuación de esta Administración Pública son los de legalidad, transparencia, racionalidad y suficiencia presupuestal; por lo que, con la finalidad de dar continuidad a los esfuerzos encaminados a atender las demandas y necesidades de la ciudadanía es que se expiden los presentes Lineamientos, para que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública operen los diferentes procesos administrativos con mayor eficiencia y eficacia, de conformidad con las disposiciones vigentes y con apoyo de los sistemas de registro y control del gasto.

Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer los criterios y procedimientos específicos para la aplicación y seguimiento del Decreto que establece el [“Programa de Fortalecimiento y Calidad del Gasto Publico 2013-2016”](#), así como las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en el Artículo Tercero Transitorio del decreto administrativo por el cual se establece el [“Programa de Fortalecimiento y Calidad del Gasto Publico 2013-2016”](#) de fecha treinta y uno de octubre de dos mil trece, emitido por el C. Gobernador Constitucional del Estado C.P. Jorge Herrera Caldera, así como en las disposiciones legales y administrativas previamente invocadas, he tenido a bien expedir los siguientes:

“LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO Y CALIDAD DEL GASTO PÚBLICO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL”

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO II

DISPOSICIONES DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD

CAPÍTULO ÚNICO

DEL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO

SECCIÓN I

DE LOS SERVICIOS PERSONALES

SECCIÓN II

DE LAS ADQUISICIONES, SUMINISTROS Y SERVICIOS

SECCIÓN III

DE LA POLÍTICA INFORMÁTICA

SECCIÓN IV

DE LOS COMPLEMENTARIOS

TÍTULO III

DISPOSICIONES DE DISCIPLINA PRESUPUESTAL

CAPÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO II

DEL PAGO Y COMPROBACIÓN DEL GASTO PÚBLICO

SECCIÓN I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

SECCIÓN II

DE LOS GASTOS POR COMPROBAR

SECCIÓN III

DE LOS SUBSIDIOS, TRANSFERENCIAS, APOYOS, DONATIVOS, Y AYUDAS TRANSITORIOS

“LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO Y CALIDAD DEL GASTO PÚBLICO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL”

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

Objeto de los Lineamientos

Artículo 1. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las medidas de optimización de los recursos en los conceptos de gasto y los criterios de racionalización, disciplina presupuestal y transparencia, para el eficaz ejercicio del gasto público en las Dependencias y Entidades y demás ejecutores del gasto, en observancia a lo dispuesto en el Artículo 3 de la Ley de Egresos del Estado Libre y Soberano de Durango.

La Secretaría de Finanzas y de Administración podrá efectuar las modificaciones correspondientes a los presentes lineamientos cuando resulte necesario y las dará a conocer oportunamente para su aplicación, a través de los medios correspondientes.

Corresponde a la Secretaría de Finanzas y de Administración de conformidad con la Ley de Egresos del Estado Libre y Soberano de Durango del ejercicio fiscal vigente y demás disposiciones aplicables en la materia, la interpretación de los presentes Lineamientos.

Sujetos de aplicación

Artículo 2. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal ejecutoras del gasto.

Los directores administrativos y sus homólogos o equivalentes que tengan a su cargo las funciones de recursos humanos, recursos materiales, servicios generales, programación, organización y presupuesto, serán responsables de coordinar la aplicación de los presentes Lineamientos en las Dependencias y Entidades, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Glosario de términos

Artículo 3. Para efecto de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Estado:** Gobierno del Estado de Durango.
- II. **Finanzas:** La Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango.

- III. **Entidades:** Los Organismos Públicos Descentralizados y Fideicomisos Públicos que integran la Administración Pública Paraestatal.
- IV. **Dependencias:** Las dependencias definidas en el artículo 28 de la [Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango](#).
- V. **Ley de Egresos:** Ley de Egresos del Estado Libre y Soberano de Durango del ejercicio fiscal vigente.
- VI. **Lineamientos:** “Lineamientos Generales del Programa de Fortalecimiento y Calidad del Gasto Público para Dependencias Estatales y Entidades”
- VII. **Fondo Revolvente:** Recursos financieros que Finanzas autoriza a cada una de las Dependencias para que cubran compromisos de carácter urgente o de poca cuantía, derivado del ejercicio de sus funciones, programas y presupuesto autorizado.
- VIII. **Subsidio:** Asignación de recursos para apoyar el desarrollo de actividades estratégicas y prioritarias de interés general.
- IX. **Transferencias:** Ministración de recursos y apoyos extraordinarios que se asignan para el desempeño de las atribuciones que realizan las Dependencias y Entidades, con base en la Ley de Egresos vigente.
- X. **Gastos por Comprobar:** Recursos que se otorgan a las Dependencias, para el cumplimiento de sus funciones.
- XI. **Servidor Público:** Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública.
- XII. **Guía ADM:** Guía para la gestión de solicitudes ante la Subsecretaría de Administración.
- XIII. **Guía SE:** Guía para la gestión de solicitudes ante la Subsecretaría de Egresos.
- XIV. **Guía DI:** Guía para la gestión de solicitudes ante la Dirección de Informática.

Clasificador por Objeto del Gasto

Artículo 4. Los titulares de las Dependencias y Entidades, deberán observar, que el ejercicio del gasto público se sujete a los conceptos y partidas establecidos para la aplicación del presupuesto; apegándose a los montos autorizados; supervisando que sean administrados en forma oportuna y eficiente, absteniéndose de contraer compromisos que rebasen los presupuestos autorizados, racionalizando y generando mayor eficiencia en los gastos de la administración para cumplir con los compromisos de pago legalmente adquiridos, en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley de Egresos vigente.

Los titulares de las Dependencias y Entidades, acorde con los presentes Lineamientos, deberán establecer en el ámbito de su competencia mecanismos de administración y control interno, promoviendo la disciplina presupuestal en el ejercicio del gasto, evitando el mal uso o desvío de los recursos públicos a fines distintos a los autorizados.

Legislación aplicable

Artículo 5. Toda erogación de recursos públicos estatales asignados a las Dependencias y Entidades, deberá sujetarse a la Ley de Egresos, a la [Ley de](#)

[Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado](#), a la [Ley General de Contabilidad Gubernamental](#), a la [Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango](#), a las disposiciones normativas aplicables, a lo previsto en estos Lineamientos y demás disposiciones o circulares administrativas que al efecto emita Finanzas en el ámbito de su competencia.

El incumplimiento de estos Lineamientos, originará las responsabilidades y sanciones administrativas legalmente procedentes, sin perjuicio de las consecuencias civiles y penales que deriven en su caso.

TÍTULO II
DISPOSICIONES DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD
CAPÍTULO ÚNICO
DEL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO
SECCIÓN I
DE LOS SERVICIOS PERSONALES

Plantilla de Personal

Artículo 6. Las Dependencias y Entidades deberán optimizar su plantilla de personal, y en su caso ajustar el número de plazas y remuneraciones de acuerdo al presupuesto autorizado en la Ley de Egresos vigente.

Ocupación y Cancelación de Plazas

Artículo 7. Toda propuesta de ocupación de plazas vacantes, contratación o ingreso de personal deberá ser autorizada de forma previa por Finanzas.

Artículo 8. El proceso de cancelación, y recategorización de plazas, previo análisis, serán dictaminadas por Finanzas, siempre y cuando, se utilicen en programas prioritarios debidamente justificados y que cuenten con disponibilidad presupuestal.

Artículo 9. La creación de nuevas plazas, así como la ocupación de las que queden vacantes, se sujetarán a las siguientes reglas:

- I. En el caso de las plazas de nueva creación, estas solamente procederán con autorización de Finanzas, previo acuerdo de la misma con el Ejecutivo del Estado.
- II. En el caso de las plazas que quedan vacantes, se examinará la conveniencia y justificación de que se vuelvan a ocupar sometiéndola a la aprobación definitiva de Finanzas.

Contratos por honorarios

Artículo 10. La contratación de personal eventual o por honorarios asimilables a salarios, será únicamente con autorización de Finanzas y de carácter temporal.

Deberán reducirse al mínimo indispensable y se autorizarán siempre y cuando los recursos para dicha contratación se encuentren previstos en las respectivas partidas presupuestales autorizadas y así mismo estará sujeto a la justificación por parte del área solicitante.

No deberá incrementarse la asignación original destinada para este concepto en el presupuesto autorizado; la vigencia de los contratos de honorarios asimilables a salarios invariablemente no podrá exceder al 31 de diciembre del año fiscal vigente.

Suspensión de aumentos y nivelación salarial

Artículo 11. Los incrementos y nivelaciones salariales al personal, quedan suspendidos, salvo los acordados por convenio con los representantes legales de los trabajadores, así como, los casos que por la naturaleza de sus funciones se justifiquen, previa autorización de Finanzas y el acuerdo del Ejecutivo del Estado

De los salarios

Artículo 12. El monto de los sueldos y demás prestaciones, serán asignadas por Finanzas, de acuerdo con las categorías y tabuladores autorizados.

Incompatibilidad de empleos

Artículo 13. El personal de la administración pública estatal no podrá desempeñar dos o más empleos en los que perciba remuneración; si hay incompatibilidad en el tiempo o empleo remunerado del Gobierno Federal, Estatal o Municipal. Quedan exceptuados de lo anterior, los servidores públicos que desempeñan actividades de carácter docente, siempre y cuando cumplan con su jornada laboral y con las disposiciones vigentes en la materia.

Prohibición de reingreso

Artículo 14. El personal que de conformidad con las disposiciones vigentes, se haya dado de baja definitiva por jubilación, retiro voluntario o por terminación de los efectos de su nombramiento con su liquidación respectiva, no podrá ser propuesto nuevamente en otras plazas o contratos dentro de la Administración Pública Estatal.

Cuando un contrato ya no se renueva, o bien sea rescindido, no se considerará que se generó un lugar vacante, por lo que en caso de solicitud, se examinará la conveniencia y justificación de que se vuelva a celebrar el contrato sometiéndola a la aprobación de Finanzas.

SECCIÓN II DE LAS ADQUISICIONES, SUMINISTROS Y SERVICIOS

Artículo 15. Las Dependencias y Entidades deberán elaborar su programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles y presentarlo para autorización en Finanzas.

Las adquisiciones y contratación de servicios, sólo podrán efectuarse con personas morales o físicas inscritas y vigentes en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Durango de la Secretaría de Contraloría.

Artículo 16. Los titulares de las Dependencias y Entidades, deberán abstenerse de contratar servicios para la emisión de publicaciones oficiales tanto en medios públicos como privados; solo se podrá contratar publicidad a través de la Dirección de Comunicación Social del Gobierno del Estado, área que buscará la aplicación de contratación de servicios compartidos; procedimiento que será mediante escrito de solicitud y su respectiva suficiencia presupuestal, que deberá contener las mismas características que prevé el artículo anterior.

Artículo 17. La publicación e impresión oficial de duelo y felicitaciones, sólo podrán ser solicitadas por los titulares de las Dependencias ante la Dirección de Comunicación Social del Gobierno del Estado.

Artículo 18. Finanzas, es la instancia facultada para realizar las adquisiciones del Poder Ejecutivo, por lo que cualquier compra que se efectúe por otro medio será responsabilidad de quien la realice, debiéndose cumplir con los requisitos establecidos en la [Guía ADM](#).

Artículo 19. Se prohíbe la adquisición de todos aquellos artículos que no se consideren de primera necesidad para la operación de la administración pública, de acuerdo a lo establecido en la [Guía ADM](#).

Sujeción a montos

Artículo 20. La adquisición de bienes y servicios deberá sujetarse a los montos establecidos en la Ley de Egresos vigente en el Estado de Durango, de acuerdo al presupuesto de egresos autorizado.

Compras consolidadas

Artículo 21. Las Dependencias y Entidades deberán realizar sus adquisiciones de bienes y servicios de forma consolidada a través de Finanzas conforme a la [Guía ADM](#).

Programación de adquisiciones

Artículo 22. En las Dependencias, el programa anual de adquisiciones y contratación de servicios, deberán estar alineados a las metas y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo y al cumplimiento de sus objetivos.

Artículo 23. Con fundamento en la [Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios](#) las dependencias deberán programar anualmente sus adquisiciones, propiciando en su caso, que se realicen mediante licitaciones públicas, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio y calidad de los bienes. En los casos de excepción, a través de Finanzas, podrán solicitar oficialmente al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios su intervención.

Artículo 24. Las solicitudes de adquisición de activo deberán presentarse para su valoración ante Finanzas de acuerdo a lo establecido en la [Guía ADM](#).

Materiales para impresión

Artículo 25. Las solicitudes de materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información (tóner, tintas y similares) así como refacciones y accesorios menores del equipo de cómputo, deberá contener el numero patrimonial del bien al que se asignarán.

Del uso y servicio de vehículos oficiales

Artículo 26. La asignación de vehículos oficiales a los Servidores Públicos, se realizará y autorizará por Finanzas, para el cumplimiento de sus encargos o el desempeño de comisiones oficiales, dentro del territorio estatal y en los horarios determinados, de acuerdo con la [Guía ADM](#).

En caso de que se requiera salir fuera del territorio estatal deberá contar con el respectivo oficio de comisión.

Artículo 27. Será responsabilidad del usuario el debido aprovechamiento, buen uso y conservación de los bienes asignados para el cumplimiento y desempeño de sus actividades. El importe de la reparación y/o reposición que requiera los bienes propiedad del Estado, motivada por la negligencia del usuario será a su cargo, de acuerdo a lo dispuesto en la [Guía ADM](#).

Artículo 28. Las Dependencias y Entidades, a través de las áreas responsables del cuidado de los vehículos, deberán elaborar un programa anual de mantenimiento preventivo así como vigilar el cumplimiento del mismo; con la finalidad de evitar daños o reparaciones mayores en el parque vehicular.

Dicho programa deberá elaborarse conforme a los criterios establecidos en la [Guía ADM](#).

Artículo 29. Los titulares de las Dependencias y Entidades establecerán los mecanismos necesarios para mantener en buen estado los vehículos asignados a sus áreas, y serán responsables de emitir los reportes que se les soliciten para atender cualquier observación o requerimiento de información.

Artículo 30. Las Dependencias y Entidades, a efectos de tener un adecuado control de las unidades vehiculares propiedad del Estado, deberán contar con una bitácora de uso del Equipo de Transporte, mediante lo establecido en la [Guía ADM](#).

Asimismo deberá llevar a cabo un programa de revista vehicular para elaborar, en su caso, los dictámenes con las observaciones pertinentes y por consiguiente fincar las responsabilidades que pudieran aplicar.

Del uso del mobiliario y equipo de oficina

Artículo 31. La adquisición de mobiliario y equipo deberá contar con la autorización de Finanzas.

Artículo 32- Finanzas promoverá la comunicación entre las Dependencias y Entidades con el propósito de optimizar la asignación de mobiliario y equipo de oficina, evitando adquisiciones innecesarias.

Artículo 33.- Los usuarios de bienes muebles serán responsables del correcto uso de los mismos y cualquier movimiento o transferencia deberá ser comunicado a Finanzas para la modificación del resguardo correspondiente; tratándose de las Entidades será el área administrativa.

Asignación de teléfonos celulares y equipos de radiocomunicación

Artículo 34. La asignación de teléfonos celulares solo procederá con la autorización de Finanzas, cuando las funciones propias del puesto lo requieran.

Artículo 35. Se aplicarán cuotas mensuales homogéneas por nivel para la telefonía celular.

Artículo 36. El servicio de telefonía celular oficial deberá ser utilizado exclusivamente para tratar asuntos derivados de la función institucional.

Artículo 37. Cualquier excedente no justificado a las cuotas establecidas, deberá ser cubierto por el usuario, de acuerdo a lo establecido en la [Guía ADM](#).

Artículo 38. En caso de pérdida o robo del equipo, se deberá realizar denuncia en el Ministerio Público y entregar el acta correspondiente mediante oficio dirigido a Finanzas, de acuerdo a lo establecido en la [Guía ADM](#).

Artículo 39. El importe de la sustitución anticipada del equipo telefónico por cualquier motivo diferente a la garantía, será a cargo del usuario; se deberá reemplazar con un equipo de características y/o costo similar.

Artículo 40. Las líneas de telefonía celular institucional contarán con llamadas nacionales sin costo entre ellas hasta por 10 minutos de duración, del minuto 10 con 1 segundo será considerado dentro del consumo.

Telefonía IP

Artículo 41. Finanzas será la encargada de la administración de la Telefonía IP determinando las cantidades y privilegios en la asignación de llamadas locales, celular y larga distancia nacional e internacional.

De la administración y uso de combustibles

Artículo 42. Cada titular de las Dependencias y Entidades deberán establecer criterios para la administración, control y vigilancia del uso de combustibles, tratándose de Entidades deberán tener la autorización de su Junta de Gobierno.

Artículo 43. Se deberá impulsar un mejor aprovechamiento del equipo de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros por traslado de documentos y personal.

Servicios generales

Artículo 44. Las Dependencias y Entidades deberán concientizar al personal del uso racional de la energía eléctrica, agua potable, teléfono y demás servicios. En las Dependencias, las fallas, variaciones de voltaje, corte o suspensión de los servicios, deberán reportarlo a la brevedad a Finanzas.

Artículo 45. Las Dependencias y Entidades se encargarán de la revisión y análisis mensual de los consumos, debiendo designar un responsable de la supervisión del adecuado funcionamiento y optimización de los servicios; de acuerdo a lo dispuesto en la [Guía ADM](#).

Artículo 46. Se reubicarán áreas susceptibles de compartir edificios y oficinas con la finalidad de reducir el costo de arrendamientos, consumo de agua, electricidad, teléfono, mantenimiento de edificios y demás servicios asociados con este concepto.

Artículo 47. Finanzas, será la encargada de realizar los arrendamientos de bienes y contratación de servicios que soliciten las Dependencias del Poder Ejecutivo, siempre y cuando se cumpla con lo dispuesto en la [Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios](#), la Ley de Egresos del Estado de Durango vigentes, así como la [Guía ADM](#).

Artículo 48. La contratación del servicio telefónico o de cambio de domicilio, deberá solicitarse ante Finanzas, de conformidad con lo dispuesto en la [Guía ADM](#).

Artículo 49. Las llamadas de pago por servicios al «01 900» o a otros números telefónicos onerosos de diversión o esparcimiento están estrictamente prohibidas.

Artículo 50. Las Dependencias y Entidades que cuenten con telefonía convencional deberán llevar un control de las llamadas de larga distancia, utilizando procedimientos o sistemas de registro que permitan la consulta y monitoreo del usuario, así como el lugar, fecha y hora de realización de las mismas; siendo el titular del área de administración o la persona designada para ello, el responsable de implementarlos y darles el seguimiento respectivo.

SECCIÓN III DE LA POLÍTICA INFORMÁTICA

Artículo 51. Finanzas será la encargada de emitir un dictamen técnico que respalde la adquisición de equipo de telecomunicaciones, bienes y servicios informáticos, software, páginas de internet y desarrollo de sistemas.

Artículo 52. Finanzas será la encargada de otorgar a Dependencias soporte técnico, configuración y mantenimiento al equipo de cómputo y telecomunicaciones, con cargo al presupuesto del solicitante.

Artículo 53. Los usuarios serán responsables del uso y conservación del equipo de cómputo y telecomunicaciones que estén bajo su resguardo y deberán atender lo establecido en la [Guía DI](#).

Artículo 54. Finanzas emitirá los criterios para el uso y manejo de los sistemas y equipos de cómputo en el documento [Guía DI](#), dicha Guía deberá ser utilizada por las Dependencias y Entidades como marco de referencia.

Artículo 55. Finanzas emitirá un dictamen para las áreas de nueva creación que atienda a las necesidades de infraestructura referente a las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC's) el cual deberá entregar a la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas para su integración en el Desarrollo del Proyecto, de acuerdo a lo establecido en la [Guía DI](#).

SECCIÓN IV DE LOS COMPLEMENTARIOS

Artículo 56.- Los titulares de las Dependencias y Entidades, sólo podrán autorizar la alimentación al personal de su adscripción, cuando las necesidades del trabajo así lo requieran de conformidad con lo establecido en la [Guía SE](#).

Artículo 57.- Las reuniones de trabajo de los servidores públicos, preferentemente deberán efectuarse en instalaciones propias, en caso de no contar con estos espacios, podrán:

- I. Utilizar instalaciones de la administración paraestatal cubriendo la cuota de recuperación correspondiente.
- II. Las erogaciones motivadas por dichas reuniones deberán ser autorizadas por el titular de la Dependencia y/o Entidad, siempre que cuenten con disponibilidad presupuestal y que se justifique dicho gasto conforme la [Guía SE](#).

Artículo 58.- Los gastos de representación y/o por atención a visitantes serán procedentes únicamente si son de carácter oficial y se deberá sustentar conforme a la [Guía SE](#).

TÍTULO III DISPOSICIONES DE DISCIPLINA PRESUPUESTAL CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

De la Obra Pública

Artículo 59. Las Dependencias y Entidades podrán convocar, adjudicar o contratar obras públicas y servicios relacionados con las mismas, cuando cuente con la autorización específica, por parte de Finanzas, conforme a la [Guía SE](#).

Adecuaciones presupuestales

Artículo 60. Sólo se podrán efectuar adecuaciones presupuestales con la autorización de Finanzas, previa solicitud y justificación de las Dependencias y Entidades, tratándose de Entidades requerirá la aprobación de su Junta de Gobierno.

Artículo 61. Las Dependencias y Entidades, deberán planear la calendarización y utilización de sus recursos en el ejercicio y en caso de requerir recursos para dar suficiencia presupuestal a partidas que lo requieren, la realización de nuevos proyectos o acciones, se solicitará la adecuación presupuestal correspondiente a través de oficio en el cual se deberá especificar la justificación o las acciones a realizar, el importe requerido y las partidas presupuestales que se afectarán, dicha solicitud deberá presentarse ante Finanzas, lo anterior para someterse a revisión y dictamen.

CAPITULO II DEL PAGO Y COMPROBACIÓN DEL GASTO PÚBLICO SECCIÓN I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 62. La comprobación de gastos se hará ante Finanzas conforme a la [Guía SE](#)

Organización de eventos

Artículo 63. Los gastos destinados a la organización de eventos, serán autorizados por Finanzas, contando con la debida suficiencia presupuestal conforme a la [Guía SE](#) y la [Guía ADM](#).

Cancelación de evento o comisión

Artículo 64. En el caso de cancelación del evento o comisión, el responsable de la comprobación deberá reintegrar el monto total del recurso ministrado.

Documentación para trámite de pago

Artículo 65. Toda documentación que se presente para trámite de pago deberá ajustarse a la normatividad fiscal aplicable y a la [Guía SE](#).

Del fondo revolvente

Artículo 66. El fondo revolvente de las Dependencias será autorizado al inicio del ejercicio presupuestal por Finanzas, las Entidades deberán someterlo a la decisión de su Junta de Gobierno, mismo que se aprobará previo análisis y cuenta con suficiencia presupuestal.

Los titulares de las áreas de administración de las Dependencias o Entidades, según corresponda, tendrán un solo fondo revolvente.

SECCIÓN II DE LOS GASTOS POR COMPROBAR

De los viáticos y gastos de viaje

Artículo 67. Los viáticos se otorgarán para que los comisionados lleven a cabo el desempeño de una comisión oficial, debiendo ésta efectuarse siempre fuera de su lugar de adscripción, considerando que deberá ser a más de 150 kilómetros de distancia de la ciudad de que se trate.

Autorización para comisiones oficiales

Artículo 68. Los titulares de las Dependencias y Entidades designarán y autorizarán a los Servidores Públicos comisionados, conforme a la [Guía SE](#). El concepto de erogación por viáticos y gastos de viaje únicamente abarcará:

- a) Transporte aéreo y terrestre (taxi, autobuses, autopistas y combustible)
- b) Hospedaje, y
- c) Alimentación.

Requisitos de la solicitud

Artículo 69. Todas las Dependencias y Entidades que ejerzan las partidas correspondientes a viáticos y pasajes, deberán contar con suficiencia presupuestal para su autorización por parte de Finanzas y atender a lo establecido en la [Guía SE](#).

Comprobación de viáticos

Artículo 70. La comprobación de estas partidas, deberá realizarse ante Finanzas y/o ante la Entidad según corresponda y conforme la [Guía SE](#).

Artículo 71. Todos los documentos que acrediten el gasto deberán ser originales.

Artículo 72. Las facturas presentadas deberán corresponder al periodo en el cual se realiza la comisión.

Artículo 73. Toda erogación deberá ser congruente con las operaciones y actividades propias de las funciones de las Dependencias y Entidades.

Artículo 74. En caso de existir sobrante de efectivo proporcionado para efectuar el gasto de viaje, se deberá realizar el reembolso del mismo a Finanzas y/o a la

Entidad según corresponda. Una vez realizado el reembolso será parte de la comprobación que se presente, conforme a la [Guía SE](#).

Artículo 75. En el supuesto de que se generen gastos excedentes en la comprobación de viáticos, no se reembolsará la diferencia, debiéndose apegar a las tarifas y restricciones establecidas en la [Guía SE](#).

Artículo 76. El Servidor Público, que autoriza la comisión, será responsable de la oportuna y total comprobación de las partidas solicitadas ante Finanzas, conforme a la [Guía SE](#).

SECCIÓN III

DE LOS SUBSIDIOS, TRANSFERENCIAS, APOYOS, DONATIVOS Y AYUDAS

Artículo 77.- Finanzas autorizará el Subsidio y Transferencias de recursos a las Dependencias y Entidades, una vez que el solicitante cumpla con lo dispuesto en esta materia en la Ley de Egresos vigente.

Artículo 78.- Las Entidades para el otorgamiento de Transferencias, además de lo establecido en el artículo anterior, deberán observar lo que dispone la [Guía SE](#).

T R A N S I T O R I O S

Artículo Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del 30 de noviembre del 2013.

Artículo Segundo. En términos de lo previsto en los artículos 6 de la [Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público](#) y 7 de la [Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango](#), los Titulares de las Dependencias y Entidades deberán girar las instrucciones que correspondan, a efecto de que al interior de las Entidades bajo su coordinación sectorial, se instrumenten los procedimientos administrativos pertinentes para cumplir oportunamente los presentes lineamientos.

Dado en la sede de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado, sita en la ciudad de Durango, Durango, a los 28 días del mes de Noviembre del año 2013.

C.P. MARIA CRISTINA DIAZ HERRERA
SECRETARIA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO

INDICE GENERAL.

CONTENIDO	PAGINA
Presentación	2
Marco Jurídico	3
Aspectos generales.	4
Normas generales.	4
Principios básicos para el ejercicio del presupuesto.	6
Ámbitos de competencia y niveles de responsabilidad en el ejercicio y control del presupuesto autorizado.	9
Preparación del ejercicio	11
Asignación original y calendarios de gasto	11
Clave presupuestaria	11
Adecuaciones presupuestarias	12
Del ejercicio y control	14
Generalidades	14
Documentación justificativa y comprobatoria	16
Aspectos básicos en la elaboración y trámite de los contratos	20
Registro de firmas autorizadas	24
Trámite general de pago	25
De la contabilidad	26
Manejo de bancos	27
Disponibilidades financieras	29
Manejo de recursos en efectivo	30
Fondo de caja chica	30
Solicitud de recursos en efectivo	32
Adquisiciones, arrendamientos y servicios generales	33
Aspectos generales	33
Programa anual de adquisiciones (PAA)	37
Programa anual de inversión (PAI)	38
Adquisiciones fuera de programa	39
Servicios generales	41
Seguros	43
Adquisición y uso de vehículos	44
Combustibles y lubricantes	45
Mantenimiento y reparación de vehículos	45
Arrendamiento de inmuebles	47
Adquisición y contratación de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones	49
Bienes y servicios informáticos.	49
Bienes y servicios de telecomunicaciones.	51
Arrendamiento y mantenimiento de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones.	51
Telefonía celular	52
Radiocomunicación y radiolocalización.	53
Telefonía básica	54
Otras erogaciones.	56
Capacitación.	56
Pasajes y viáticos.	58
Asesorías, estudios e investigaciones.	65
Gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones y espectáculos culturales.	69
Subpresupuestos.	71
Servicios de difusión e información (Comunicación Social).	74
Alimentación de personas.	76
Servicios asistenciales.	78
Apoyos y donativos.	83
Donativos en dinero y donaciones en especie que se reciben	83
Ingresos propios	85



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO

PRESENTACIÓN

El Titular del Poder Ejecutivo en el Estado promueve políticas orientadas hacia la racionalidad presupuestal, la austeridad y disciplina en el gasto, impulsando el rediseño y modernización de los procesos y normas de la Administración Pública Estatal.

La eficaz instrumentación y la utilización óptima de los recursos que se emplean en la prestación del servicio educativo, motiva la actualización del marco normativo que deben observar las distintas unidades administrativas que conforman el sector educativo.

En consecuencia, la Secretaría de Educación edita el “Manual de Normas para el Ejercicio y Control del Presupuesto Autorizado”.

Este documento normativo regula la administración, el ejercicio y el control de los recursos materiales y financieros autorizados. En él se contienen las políticas, normas, lineamientos y criterios previstos en la Ley Estatal de Egresos.

Constituye el vínculo entre los principios generales de las políticas públicas del gasto y la instrumentación administrativa del sector educativo, integrando y ordenando las disposiciones que emiten las dependencias reguladoras del gasto y las surgidas de la práctica administrativa sectorial.

Propende a la productividad dirigida a fortalecer las actividades que mejoran la calidad de los servicios educativos en los plazos y estándares que se propongan, sustentados en procesos de planeación estratégica y contenidos en sistemas de medición con indicadores y metas predefinidos.

Norma la realización de acciones que alcancen la efectividad y el óptimo empleo del gasto público, estableciendo compromisos específicos de ahorro, logrando los objetivos y metas aprobados y suprimiendo los gastos que no contribuyan con el cumplimiento de los programas.

Este manual es de observancia obligatoria y estricta para las Áreas de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, en los términos señalados en el mismo.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO

MARCO JURIDICO

El ejercicio y control del presupuesto educativo está sujeto a un vasto marco jurídico-administrativo compuesto por una multiplicidad de instrumentos como son leyes, reglamentos, decretos, manuales y circulares, dentro de los cuales destacan:

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE DURANGO.
- LEY GENERAL DE EDUCACIÓN.
- LEY DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO.
- LEY PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS APORTACIONES FEDERALES TRANSFERIDAS AL ESTADO DE DURANGO Y SUS MUNICIPIOS.
- LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO.
- LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO DEL ESTADO.
- LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ESTADO DE DURANGO.
- LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS.
- LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO.
- LEY DE INGRESOS PARA EL ESTADO DE DURANGO.
- LEY DE EGRESOS DEL ESTADO DE DURANGO.
- CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.
- CÓDIGO FISCAL DEL ESTADO DE DURANGO
- ACUERDO QUE ESTABLECE LOS "LINEAMIENTOS A QUE SE SUJETARA LA GUARDA, CUSTODIA Y PLAZO DE CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL".
- CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO

ASPECTOS GENERALES

NORMAS GENERALES

1. *El Secretario de Educación, de conformidad con las atribuciones que le confiere el Artículo 8, Fracc. VII y demás relativos del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, emite el presente manual que tiene como propósito normar el ejercicio y control del presupuesto autorizado a las unidades administrativas de esta Secretaría.*

2. *Para efectos del presente manual de normas se entenderá por:*

SHCP.- A la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SFA.- Secretaría de Finanzas y de Administración

SECOMAD.- A la Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa.

SEED.- A la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Durango.

SSAyP.- A la Subsecretaría de Administración y Planeación

SSERL.- A la Subsecretaría de Educación en la Región Laguna.

TESO.- A la Tesorería del Gobierno del Estado.

DPyE.- A la Dirección de Planeación y Evaluación.

DAF.- A la Dirección de Administración y Finanzas y área equivalente en la Subsecretaría de Educación en la Región Laguna

DAJyL.- A la Dirección de Asuntos Jurídicos y Laborales

CIMA.- A la Comisión Interna de de Modernización Administrativa.

CI.- A la Contraloría Interna en la SEED.

CIAPE.- Comité de Informática de la Administración Pública Estatal

DI.- Dirección de Informática

LOAPED.- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango

RISE.- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación

UA.- Unidades Administrativas. (Oficinas Regionales y Municipales de Administración Educativa, y Áreas Responsables de Proyectos)

ODES.- Organismos Desconcentrados y Descentralizados.

3. *El ejercicio y control del presupuesto educativo, se realizará con sujeción a las disposiciones de este manual y a las demás aplicables en la materia; consecuentemente, las normas para el ejercicio del presupuesto que en él se establecen son de observancia obligatoria para las unidades administrativas de la SEED.*



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO

- 4.** *La documentación justificativa y comprobatoria de las erogaciones, así como los demás documentos relativos a la gestión presupuestaria, deberán ser remitidos a la DAF por las unidades administrativas con apego estricto a los plazos y términos establecidos en este manual y en la comunicación de fechas límite que emita la SFA.*
- 5.** *La DAF, será el área facultada para interpretar en el orden interno de la SEED las normas contenidas en el presente Manual, así como de atender las consultas que se deriven de su aplicación por parte de las unidades administrativas, según se establece en el Artículo 14, Fracc. XIII, XV y XVI del Reglamento Interior.*
- 6.** *La CI vigilará que el ejercicio y control del presupuesto se desarrolle conforme a las disposiciones contenidas en el presente manual.*

El incumplimiento a la normatividad presupuestal en el ejercicio del gasto público, dará lugar a las sanciones que correspondan conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios y demás ordenamientos aplicables.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO

PRINCIPIOS BÁSICOS PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

1. *DE LA PLANEACION DEL GASTO.- Las unidades administrativas deberán prever y adoptar las medidas necesarias para que las erogaciones que tengan que realizar se ajusten al logro de los objetivos y metas, a los calendarios de gasto y a la oportunidad de su ejercicio, buscando evitar con ello subejercicios o sobreejercicios.*
2. *DE DISCIPLINA.- Las unidades administrativas en el ejercicio del presupuesto, deberán sujetarse a lo dispuesto por la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado, a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, el Decreto de la Ley de Egresos para el ejercicio fiscal que corresponda, a las normas y lineamientos que dicten la SFA y la SECOMAD; las que en el orden interno emitan el C. Secretario, SSaYP y la DAF, así como a las demás disposiciones aplicables.*
3. *DE ANUALIDAD.- El ejercicio del presupuesto se inicia el 1o. de enero y queda cerrado el 31 de diciembre. En ningún caso las unidades administrativas podrán contraer compromisos con cargo a su presupuesto autorizado que comprometan recursos para el siguiente ejercicio, salvo que se cuente con la autorización previa y expresa de la SFA.*
4. *DE NO RETROACTIVIDAD.- Al contraer compromisos las unidades administrativas deberán observar que éstos no impliquen obligaciones anteriores a la fecha en que se suscriban.*
5. *DE DISPONIBILIDAD.- Para efectuar cualquier gasto con cargo al presupuesto, las unidades administrativas deberán contar con saldo suficiente en el capítulo específico que vaya a reportar la erogación y sujetarse al calendario de pagos autorizado. Las asignaciones consignadas en el presupuesto determinan el límite máximo de las erogaciones, en ningún caso se podrán contraer compromisos que rebasen el monto del gasto autorizado.*
6. *DE CALENDARIZACIÓN.- El ejercicio del gasto se ajustará estrictamente a los calendarios financieros y de metas autorizados. No se podrán tramitar adecuaciones a los calendarios cuando tengan por objeto anticipar la disponibilidad de los recursos.*
7. *DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD.- Las erogaciones que efectúen las unidades administrativas deberán limitarse a lo estrictamente indispensable; corresponder a la satisfacción de necesidades de carácter oficial, así como obedecer al cumplimiento y logro de los programas, metas y objetivos que tengan encomendados, sin incurrir en*



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO

gastos suntuarios y observando la sobriedad a que obliga la aplicación de los recursos públicos.

8. *DEL DEVENGADO.- Como regla general los pagos que realicen o soliciten las unidades administrativas con cargo a su presupuesto autorizado, se efectuarán una vez que los bienes y servicios respectivos se hubieren recibido a su entera satisfacción y una vez que la DAF tenga debidamente registrados y contabilizados los compromisos contraídos.*
9. *DE LA PRESCRIPCIÓN.- Los pagos que afecten al presupuesto sólo podrán hacerse efectivos en tanto no prescriba la acción legal para exigir su cobro. La prescripción se interrumpirá:*
 - a) *Por gestiones escritas de parte de quien tenga derecho a exigir el pago.*
 - b) *Por el ejercicio de las acciones relativas ante los tribunales competentes.*

Los términos de prescripción se determinarán con sujeción a las disposiciones aplicables; una vez prescrito un crédito no procederá efectuar su pago.

10. *DE LA OPORTUNIDAD EN EL PAGO.- Los compromisos que adquieran las unidades administrativas deberán cubrirse en la fecha exacta que en forma expresa y clara se consigne en los documentos respectivos (contratos, convenios y pedidos, etc.). Para tal efecto, las unidades administrativas deberán adoptar las medidas que permitan el estricto cumplimiento de esta obligación, toda vez que su inobservancia dará lugar a que se cubran los gastos financieros correspondientes en términos de las disposiciones aplicables.*

Los gastos financieros que se deriven del incumplimiento en los pagos serán a cargo del o los servidores públicos que resulten responsables del atraso.

11. *DE CORRESPONSABILIDAD EN EL GASTO.- Es la responsabilidad compartida entre la DAF, las subdirecciones bajo su adscripción y las unidades administrativas de la SEED con la que, a través de una adecuada coordinación y participación, se busca modernizar, agilizar y simplificar los mecanismos de autorización y de ejercicio del presupuesto educativo con sujeción a los lineamientos contenidos en este manual y en las demás disposiciones aplicables, bajo un esquema de organización y funcionamiento que permitan una mayor unidad y direccionalidad al gasto público en su conjunto, así como incrementar la eficiencia en su manejo.*



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO

- 12.** *DEL AHORRO.- Las unidades administrativas deberán buscar la generación de ahorros en el ejercicio del gasto, con el propósito de contar con excedentes que contribuyan a fortalecer los programas prioritarios del sector educativo.*
- 13.** *DE LA PRODUCTIVIDAD.- Las unidades administrativas establecerán las medidas necesarias que permitan mejorar la captación de recursos y la calidad de los servicios que proporcionen.*
- 14.** *DE LA TRANSPARENCIA.- Las acciones de las unidades administrativas deberán dirigirse a elevar la confianza de la población en las operaciones que realicen e informar sobre las contrataciones que se efectúen en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.*
- 15.** *DE LA DESREGULACIÓN.- Con la finalidad de agilizar la gestión interna las unidades administrativas implementarán las medidas orientadas a la reducción de trámites y requisitos respecto de las acciones que realicen.*



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO

ÁMBITOS DE COMPETENCIA Y NIVELES DE RESPONSABILIDAD EN EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO.

1. **SECRETARIO DE EDUCACIÓN.**- Le corresponde originalmente la representación de la SEED, así como el trámite y resolución de todos los asuntos que son competencia de la Dependencia.
2. **SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN.**- Tiene a su cargo proponer al Secretario de Educación para su aprobación mediante acuerdo las políticas, normas, sistemas y procedimientos a que se sujetarán el ejercicio y control del presupuesto educativo; administrar el presupuesto autorizado, así como suscribir los documentos y expedir las autorizaciones que en términos de lo dispuesto en el presente manual y de los demás ordenamientos aplicables que se requieran para el ejercicio y control del presupuesto educativo.
3. **SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN EN LA REGIÓN LAGUNA.**- Le compete auxiliar al Secretario de Educación en el ejercicio de sus atribuciones, dentro de la línea orgánica y ámbito territorial, de acuerdo al Reglamento Interior de la SEED y al Manual General de Organización de la misma.
4. **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.**- Le compete integrar los Anteproyectos de Presupuesto Global y del Programa de Inversiones de la SEED y tramitar su aprobación, así como analizar y determinar las adecuaciones presupuestarias que tengan por objeto modificar la estructura programática y/o las metas autorizadas.
5. **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.**- Proponer las normas y lineamientos del ejercicio del presupuesto, difundir y verificar su cumplimiento; operar y controlar el ejercicio del presupuesto, tramitar las adecuaciones presupuestarias que tengan por objeto modificar la estructura financiera y/o los calendarios de gasto autorizados; verificar que la documentación justificativa y comprobatoria del gasto se ajuste a las disposiciones que la regulan, y formular para aprobación de la Subsecretaría de Administración y Planeación, el Programa Anual de Inversión, así como tramitar su autorización ante la SSaYP; Analizar las requisiciones, evaluar los programas y presupuesto de adquisiciones elaborados por las unidades administrativas, así como verificar la correcta ejecución de éstos; tramitar la adquisición de bienes y la contratación de los servicios de apoyo con excepción de aquellos que puedan efectuar en forma directa las unidades administrativas en razón de su monto, en términos de lo aprobado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SEED y tramitar, en



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO

coordinación con la DAJyL, los contratos de obra, adquisiciones, arrendamientos y de prestación de servicios.

- 6. DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.-** *Formular los proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales en los que intervenga la Secretaría de Educación y de los cuales se desprenda una obligación de pago con cargo al presupuesto, de acuerdo con los requerimientos de las unidades administrativas, así como desahogar las consultas de carácter jurídico que al efecto le formulen.*
- 7. CONTRALORÍA INTERNA EN LA SEED.-** *Vigilar el cumplimiento de las normas de control, fiscalización y evaluación del gasto público; practicar las auditorías o revisiones que se requieran; proponer y vigilar la aplicación de las medidas correctivas y recomendaciones que formule, así como proveer el financiamiento de las responsabilidades derivadas del ejercicio y control del presupuesto.*
- 8. UNIDADES ADMINISTRATIVAS.-** *Ejercer el presupuesto autorizado con eficiencia, transparencia y oportunidad, en el cumplimiento de las metas y objetivos fijados en los programas encomendados, llevando un cuidadoso seguimiento y control del comportamiento del presupuesto a ellas asignado, evitando se presente subejercicio o sobreejercicio, así como observar estrictamente los lineamientos contenidos en el presente Manual y en las demás disposiciones que regulan el ejercicio y control del presupuesto educativo.*



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO

PREPARACIÓN DEL EJERCICIO

ASIGNACIÓN ORIGINAL Y CALENDARIOS DE GASTO

1. *Asignación Original es el importe consignado en la Ley de Egresos aprobada anualmente por el H. Congreso del Estado, que se destinará a cubrir las erogaciones previstas en los programas y proyectos autorizados, para el logro de los objetivos y metas a cargo de la SEED.*
2. *La SSayP una vez aprobado el Presupuesto de Egresos, por conducto de la DPyE, comunicará a las unidades administrativas, su asignación original calendarizada, la cual servirá de base para la apertura de los registros presupuestarios y contables.*
3. *Por Calendario de Gasto se entenderá al programa de ministraciones mensuales de recursos de cada uno de los programas y/o proyectos.*
4. *Las unidades administrativas, con base en los calendarios aprobados y en sus necesidades y compromisos reales de pago, formularán ante la DPyE la propuesta de reprogramación de recursos, observando:*
 - a) *Que se respeten las asignaciones totales y calendarizaciones del presupuesto original autorizado.*
 - b) *Que la reprogramación solicitada se encuentre debidamente justificada y corresponda a modificaciones compensadas entre capítulos de gasto, cuidando que comprendan la totalidad de los movimientos a fin de evitar transferencias que hayan sido objeto de modificación anterior.*
 - c) *Que en el caso de afectar la estructura programática o de metas se tramitará su modificación ante la SSayP.*
5. *Las unidades administrativas no deberán solicitar, ni la DPyE tramitar, adecuaciones a los calendarios de gasto que tengan por objeto anticipar la disponibilidad de recursos.*

CLAVE PRESUPUESTARIA

1. *La Clave Presupuestaria es el instrumento que sistematiza la información del presupuesto, de acuerdo con las clasificaciones administrativas, funcional-programática y económica, constituye un instrumento que permite la clasificación del gasto e integra*



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO

las asignaciones presupuestarias, que resulten de las etapas de la programación y presupuesto, y en el ejercicio constituye una herramienta de control, para el seguimiento y evaluación del gasto realizado por las unidades administrativas.

ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS

1. *Son Adecuaciones Presupuestarias las modificaciones que se realizan durante el ejercicio fiscal a la estructura funcional – programática, administrativa y económica, para el logro de las metas y objetivos que tengan establecidos las unidades administrativas, atendiendo a los niveles de autorización respectivos.*
 - a) *Adecuaciones Presupuestarias que deben ser autorizadas en forma previa y expresa por la SSAYP a través de la DPyE:*
 - *Traspasos de un programa a otro.*
 - *Traspasos de un programa especial a otro destino de gasto, y viceversa.*
 - *Traspasos del Capítulo 1000 a otros capítulos de gasto y viceversa.*
 - *Traspasos de gasto de capital y obra pública a gasto corriente y viceversa.*
 - *De un proyecto institucional a otro proyecto institucional*
 - *Traspasos de una unidad administrativa a otra de la misma dependencia.*
 - *Entre los conceptos de gasto de los Capítulos 2000 y 3000.*
2. *Las adecuaciones presupuestarias que requieran efectuar las unidades administrativas, deberán solicitarse dentro de los plazos que se den a conocer en la Circular de Fechas Límite que emita la SSAYP, mediante solicitud por escrito que contenga los datos relativos a la modificación que se solicita y en la que se exponga en forma clara y precisa las causas que la justifiquen.*
3. *Las adecuaciones presupuestarias que afecten a la estructura funcional-programática o de metas deberán solicitarse a la SSAYP; en los demás casos, dicha solicitud deberá formularse directamente a la DPyE o a la DAF según corresponda.*



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO

4. *En el ámbito de su competencia, la SSaYP será el canal único para tramitar las autorizaciones de las adecuaciones presupuestales ante la SFA cuando por la naturaleza de estas así lo requiera.*
5. *Es responsabilidad de los titulares de las unidades administrativas solicitar ante la instancia que corresponda, las adecuaciones presupuestarias con la debida oportunidad.*



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO

DEL EJERCICIO Y CONTROL

GENERALIDADES

1. *En el ejercicio del presupuesto autorizado, las unidades administrativas deberán realizar sus actividades con sujeción a los objetivos y metas de los programas que tienen encomendados en cumplimiento al Plan Estatal de Desarrollo y al Programa Estatal de Educación y demás programas que de éste deriven.*
2. *Los titulares de las unidades administrativas, en el ejercicio de su presupuesto autorizado, serán directamente responsables de que se ejecuten con oportunidad y eficiencia las acciones previstas en los programas a su cargo, cuidando el estricto cumplimiento de lo dispuesto en el presente manual y en las demás disposiciones aplicables.*
3. *En el ejercicio del presupuesto, las unidades administrativas se abstendrán de:*
 - a) *Contraer compromisos que rebasen el monto de las asignaciones autorizadas.*
 - b) *Efectuar erogaciones que no permitan el cumplimiento de sus metas aprobadas para el ejercicio fiscal correspondiente.*
 - c) *Contraer obligaciones que impliquen comprometer recursos de ejercicios fiscales subsecuentes, salvo que se cuente con la autorización previa y expresa de la SFA.*
 - d) *Celebrar contratos, otorgar permisos o realizar cualquier acto de naturaleza análoga que implique la posibilidad de algún gasto contingente o adquirir obligaciones futuras si para ello no cuentan con la autorización previa respectiva.*
 - e) *Efectuar pagos que no correspondan a compromisos efectivamente devengados con excepción de los anticipos en los casos que a continuación se indican:*
 - *Para adquisiciones y servicios, siempre y cuando se reúnan los requisitos que establecen las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones*



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO

y obras públicas, hasta por los montos previstos en los contratos respectivos.

- *Para la realización de eventos o gastos globales con cargo a las partidas 3803 Gastos de Orden Social”; 3804 “Congresos y Convenciones”; 3805 “Exposiciones” y 3305 “Capacitación”*
- *Viáticos hasta por 30 días.*
- *Los que autorice expresamente la SFA.*
- *Los demás que, en su caso, establezcan los ordenamientos aplicables.*

4. *Los recursos económicos que recauden u obtengan por cualquier concepto las unidades administrativas, deberán concentrarlos directamente en la DAF.*

Los recursos autogenerados que capten los planteles educativos dependientes de la SEED, se administrarán y aplicarán conforme a lo previsto en el “Sistema para Administrar los Ingresos Propios”.

5. *Los titulares y los responsables de la administración de las unidades, serán responsables de reducir selectiva y eficientemente los gastos de administración, sin detrimento de la realización oportuna y eficiente de los programas a su cargo y de la adecuada prestación de los servicios educativos que tienen encomendados, así como de proveer lo necesario para cubrir con pertinencia sus obligaciones reales de pago, con estricto apego a lo dispuesto en este manual y en las demás disposiciones aplicables.*
6. *Las unidades administrativas conforme a las medidas establecidas por la SSAyP deberán fomentar el ahorro, formular programas e implementar las acciones necesarias para racionalizar las erogaciones de gasto, correspondiente a los conceptos siguientes: Materiales y útiles de administración; Productos alimenticios; Herramientas, refacciones y accesorios; Combustibles, lubricantes y aditivos; Vestuario, blancos, prendas de protección personal y artículos deportivos; Servicios básicos, tales como servicio postal, telefónico, telefonía celular, energía eléctrica y agua; Servicios de arrendamiento; Servicios de asesoría, consultoría, informáticos, estudios e investigaciones; Servicio comercial y bancario; Servicios mantenimiento y conservación; Servicios de impresión,*



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO

publicación difusión e información; Servicios oficiales, tales como gastos de ceremonial, pasajes y viáticos; Mobiliario y equipo de administración, y vehículos y equipo de transporte.

DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA

1. *Todas las erogaciones que afecten el presupuesto de egresos requerirán de documentos justificativos y comprobatorios, entendiéndose por justificantes los contratos, pedidos, convenios, presupuestos de obra, subpresupuestos y los demás que establezcan un compromiso de pago que afecte el presupuesto de egresos y, por comprobantes, las facturas, notas de remisión, estimaciones de obra ejecutada y los demás que sirvan para demostrar que se ha dado cumplimiento a las obligaciones contraídas con los proveedores de bienes y servicios o contratistas.*

También son documentos comprobatorios aquellos que suscriban las instituciones beneficiarias de transferencias, o las personas que en razón de un motivo justificado sean acreedoras de un apoyo o transferencia con cargo al presupuesto de egresos.

2. *Los documentos comprobatorios que se presenten a la DAF para trámite de pago, deberán reunir los siguientes requisitos:*
 - a) *Ser documentos originales, salvo aquellos que correspondan a pago de derechos por concepto de tenencia, refrendo, verificación, revista de vehículos (en su caso) y los correspondientes al pago de comisiones bancarias, en cuyo caso se tramitarán con fotocopia debidamente cotejada y avalada por el servidor público facultado para autorizar la documentación justificativa y comprobatoria en términos del apartado "Registro de Firmas Autorizadas" de este capítulo.*
 - b) *Estar expedidos a nombre de la SEED. En todo caso se deberá consignar el RFC del Gobierno del Estado de Durango.*
 - c) *Cumplir con los requisitos establecidos en las disposiciones fiscales vigentes y demás ordenamientos aplicables.*
 - d) *Estar validados por el servidor público facultado para autorizar los documentos comprobatorios, en términos del apartado "Registro de Firmas Autorizadas" del presente capítulo y, en el caso de adquisición de bienes, consignar además el alta en almacén o la firma de recibido del servidor público facultado para ello.*
 - e) *No presentar tachaduras, enmendaduras o mutilaciones.*



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO

- f) *Estar adheridos a hojas tamaño carta, en los casos de documentos de menor tamaño.*

3. *Requisitos fiscales de los comprobantes*

- *Los comprobantes deberán ser impresos por establecimientos autorizados*
- *Contener impreso el nombre, domicilio fiscal y registro federal de contribuyentes de quien lo expida*
- *Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local, deberán señalar en los mismos el domicilio en que se expidan los comprobantes*
- *Contener impreso el número de folio.*
- *Lugar y fecha de expedición.*
- *Nombre y clave del registro federal de contribuyentes a favor de quien se expida.*
- *Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o en letra.*
- *El monto de los impuestos de acuerdo a las disposiciones fiscales aplicables.*
- *Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.*
- *Vigencia (2 años a partir de la impresión).*
- *De acuerdo en la forma en que se efectúa el pago, incluirá la leyenda "PAGO EN UNA SOLA EXHIBICIÓN".*
- *En el caso de que el que expide la factura sea una persona física deberá tener la leyenda "EFECTOS FISCALES AL PAGO".*
- *Cédula fiscal legible.*
- *Los comprobantes no deberán presentar correcciones ni enmendaduras.*

EN EL CASO DE:

***"Contribuyentes del régimen simplificado" ó
"Contribuyentes del régimen de pequeños"***

- *Copia al carbón en la nota de venta.*



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO

- *Contener impreso el nombre, domicilio fiscal y registro federal de contribuyentes de quien lo expida.*
- *Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local, deberán señalar en los mismos el domicilio en que se expidan los comprobantes*
- *Contener impreso el número de folio.*
- *Lugar y fecha de expedición.*
- *El importe total en número y letra.*
- *Contener impresa la leyenda “Régimen simplificado” o de “Pequeños contribuyentes” según sea el caso.*
- *Los comprobantes no deberán presentar correcciones ni enmendaduras.*

LAS FACTURAS SE EXPEDIRÁN A NOMBRE DE:

Presupuesto Programas Estatales

Secretaría de Educación del Estado de Durango

Blvd. Domingo Arrieta No. 1700

Fracc. Domingo Arrieta.

C P 34180

Durango, Dgo

RFC: GED 620101 652

Folio D1935438



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO

Presupuesto Programas Federales

Secretaría de Educación Pública

Av. Cuauhtémoc No. 1230, piso 12 Col. Santa Cruz Atoyac

México, D. F. CP 03600

RFC: SEP 210905 778

-En caso de modificarse dirección fiscal, la DAF deberá informar con toda oportunidad .-

La DAF no dará trámite a ninguna erogación que no esté debidamente justificada y comprobada en los términos expuestos.

- 4. Como regla general, los documentos comprobatorios deberán presentarse para su revisión, validación y trámite ante la DAF, sujetándose a las fechas límite que se establezcan para el cierre del ejercicio, conforme a la circular que se expida para tal efecto.*
- 5. Toda la documentación justificativa y comprobatoria de las erogaciones devengadas en el ejercicio fiscal correspondiente, que las unidades administrativas no hubieren presentado a la DAF para su pago dentro de las fechas límite que se establezcan para el cierre del ejercicio, se considerará como Pasivo Circulante y se recibirá para su trámite y liquidación con cargo al presupuesto autorizado para el siguiente ejercicio fiscal, dentro del período que se determine en la circular referida.*
- 6. Queda a la directa responsabilidad de los titulares y responsables administrativos de las unidades, presentar la documentación justificativa y comprobatoria a la DAF dentro de los plazos y horarios señalados por la misma. Además deberán establecer las medidas necesarias de control, para verificar la autenticidad de la documentación comprobatoria que les presenten los proveedores y prestadores de servicios previamente a su pago.*



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO

ASPECTOS BÁSICOS EN LA ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE LOS CONTRATOS

1. *Todo contrato del que resulten obligaciones pecuniarias para la SEED, afectará el presupuesto asignado de la unidad administrativa que corresponda y deberá estar debidamente validado por la DAJyL y autorizado con la firma autógrafa del Secretario de Educación.*
2. *Los contratos constituyen los documentos justificantes de los pagos a que obligan, los que se comprobarán con los recibos, facturas o estimaciones de obra correspondientes, según la naturaleza del contrato que se celebre.*
3. *En los casos en que se celebre contrato con personas físicas o morales de nacionalidad extranjera se deberá acreditar que han cumplido con la Ley de Nacionalidad, debiéndose acompañar una copia del permiso que la Secretaría de Relaciones Exteriores le hubiere otorgado.*
4. *Los contratos siempre serán redactados en español.*
5. *Como regla general, el importe de los contratos deberá estipularse en moneda nacional; si fuera indispensable aceptar su importe en moneda extranjera, se deberá indicar que si el pago se efectúa dentro del país, será en moneda nacional al tipo de cambio aplicable a la fecha en que se haga exigible el pago.*
6. *Las garantías que en términos de las disposiciones aplicables deban otorgar los proveedores o contratistas, se constituirán, salvo disposición en contrario, mediante fianza expedida por compañía autorizada en los términos de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, a favor y a satisfacción de la SEED y a disposición de la DAF, por los montos que correspondan a los porcentajes estipulados en los contratos respectivos.*

La DAF se abstendrá de autorizar cualquier pago cuando no se hubiere presentado la respectiva póliza de fianza, en los términos del párrafo que antecede.

7. *Las fianzas que se otorguen se cancelarán una vez que la unidad administrativa que corresponda, manifieste expresamente haber recibido los trabajos o servicios contratados a su entera satisfacción y, se harán exigibles, cuando el contratista no cumpla alguna de las obligaciones estipuladas a su cargo.*



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO

8. *Salvo los casos en que por incumplimiento imputable a los contratistas, proveedores o prestadores de servicios proceda la rescisión de los contratos que tengan celebrados y la aplicación de las penas que en los mismos se establezcan, no podrá cancelarse o reducirse parcialmente el registro de dichos documentos sin que el afectado manifieste su conformidad.*
9. *Cuando por incumplimiento de los proveedores y/o contratistas, las fianzas requieran hacerse efectivas, la DAF o en su caso las unidades administrativas, formularán los oficios correspondientes a los que adjuntarán las pólizas respectivas e integrarán el expediente con las constancias justificativas y demás documentación, que deberán enviar en original a la DAJyL para que ésta efectúe la revisión de dichos documentos y los turne a la DAF para hacer efectivas las fianzas. Los datos que deberán llevar los oficios y los documentos que se integrarán al expediente, en función de cada uno de los tipos de fianza que se establezcan (de garantía de cumplimiento de la licitación, de anticipo, o de cumplimiento del contrato o pedido), así como los tiempos y plazos para su ejecución.*
10. *En caso de controversia sólo serán aplicables la jurisdicción y legislación estatales, por lo que se deberá estipular en los contratos correspondientes, la renuncia del contratista o prestador de servicios al fuero que pudiera corresponderle en razón de su domicilio presente o futuro.*
11. *En forma invariable deberán incluirse los anexos que formen parte de un contrato o aquellos otros documentos a los cuales remita alguna de sus cláusulas, los cuales, también deberán contener la firma de las partes que en el mismo intervengan.*
12. *En el caso de que el proveedor y/o contratista sea una persona moral o vaya a comparecer a la celebración del contrato por medio de representante, este último deberá acreditar que cuenta con las facultades suficientes para actos de administración, mediante poder otorgado ante notario público.*
13. *La elaboración, trámite y/o formalización de los contratos se sujetarán a lo siguiente:*
 - a) *Deberán ser formulados por la DAF a través de la Subdirección de Administración o, en los casos que resulte procedente, por la unidad administrativa que corresponda, de acuerdo a los contratos "tipo" aprobados por la DAJyL, cuidando se integren los anexos respectivos y que éstos guarden congruencia con lo estipulado en el contrato.*



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO

- b) *Una vez elaborados, deberán remitirse a la DAJyL para su dictamen, incluyéndose el trámite de los contratos de servicios profesionales que se pagan con cargo a la partida 1201 "Honorarios".*
- c) *Efectuado lo anterior se procederá a recabar las firmas autógrafas, en todos los tantos de los contratos de los prestadores de servicios o contratistas, así como del servidor público facultado para suscribir este tipo de instrumentos.*

El Secretario de Educación es el servidor público facultado para suscribir todos los convenios y contratos que se celebren, de cuya ejecución se desprenden obligaciones patrimoniales a cargo de la SEED.

Por delegación de facultades, el servidor público autorizado para suscribir los pedidos y contratos en materia de arrendamiento, prestación de servicios y obra pública y prestación de servicios profesionales, será el Director de Administración y Finanzas, de conformidad con el Acuerdo Secretarial.

- d) *Los contratos se formularán en cuatro tantos, excepto los de arrendamiento de inmuebles que se harán en cinco tantos, los cuales se remitirán a la DAF.*
- e) *La DAF verificará los aspectos normativo-presupuestales y efectuará los registros presupuestal y contable de los compromisos contraídos.*
- f) *Una vez requisitados los contratos, la DAF turnará dos tantos a la DAJyL para su registro en libros, y remitirá a las unidades administrativas los dos ejemplares restantes; efectuado el registro, la DAJyL conservará un ejemplar con firmas autógrafas y turnará el otro tanto a la DAF para que esta última comunique a las unidades administrativas el número de folio bajo el cual quedó registrado. La distribución final de los contratos quedará como sigue:*

- *Un ejemplar al archivo de la DAJyL*
- *Un ejemplar al archivo contable de la DAF*
- *Un ejemplar para la unidad administrativa que corresponda (en caso de arrendamiento de bienes inmuebles se proporcionará a la Subdirección de Administración dos ejemplares)*
- *Un ejemplar para el prestador de servicios o contratista*



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO

- 14.** *Como regla general, el trámite de elaboración, requisitación y formalización de los contratos no excederá de un término de 20 días naturales contados a partir de su inicio de vigencia. En caso de que por alguna circunstancia no sea posible cumplir con el plazo estipulado, la Subdirección de Administración o la unidad administrativa que corresponda deberá comunicar por escrito las razones que justifiquen tal situación.*
- 15.** *La DAF no dará trámite de pago alguno a compromisos que se deriven del cumplimiento de un contrato, si éste no se encuentra formalizado o no se cuenta con la suficiencia presupuestal en la partida de gasto correspondiente a la fecha de presentación de la documentación comprobatoria respectiva.*
- 16.** *Será responsabilidad de la DAF o de las unidades administrativas, según corresponda, que la requisitación de los contratos que formulen se ajusten a las disposiciones aplicables, debiendo establecer las medidas y mecanismos internos para dar seguimiento a la formalización de los mismos, a efecto de que dicho trámite no exceda el plazo establecido en el numeral 5.*



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO

REGISTRO DE FIRMAS AUTORIZADAS

1. *El titular de la Secretaría, será el único facultado para autorizar los documentos justificativos y comprobatorios correspondientes y podrá delegar esta autorización designando servidores públicos para estos fines, en los casos, conceptos y partidas que a continuación se indican*
 - a) *Solicitud de Recursos en Efectivo.*
 - b) *3300 “Servicios de Asesoría, Consultoría, Informáticos, Estudios e Investigaciones”.*
 - c) *3600 “Servicios de Impresión, Publicación, Difusión e Información”.*
 - d) *3813 “Pasajes Internacionales para Servidores Públicos en el Desempeño de Comisiones y Funciones Oficiales”.*
 - e) *3819 “Viáticos en el Extranjero para Servidores Públicos en el Desempeño de Comisiones y Funciones Oficiales”.*
 - f) *3802 “Gastos de Ceremonial de los Titulares de las Dependencias y Entidades”.*
 - g) *3803 “Gastos de Orden Social”.*
 - h) *3804 “Congresos y Convenciones”.*
 - i) *3805 “Exposiciones”.*
2. *La DAF llevará el catálogo de registro único de firmas de los servidores públicos facultados para autorizar la documentación justificativa y comprobatoria del gasto.*
3. *Con el objeto de que el registro único de firmas se mantenga permanentemente actualizado, será responsabilidad de los titulares de las unidades administrativas informar por escrito con la debida oportunidad a la DAF, cuando se presenten cambios de servidores públicos facultados para suscribir documentación justificativa y comprobatoria.*



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO

TRAMITE GENERAL DE PAGO

1. Las unidades administrativas presentarán ante la DAF, la documentación justificativa y comprobatoria correspondiente para su trámite de pago, en la forma, términos y dentro de los plazos previstos.

En el caso de las unidades administrativas, la documentación referida deberá acompañarse del formato "Relación de documentos para trámite de pago" debidamente requisitado y suscrito en forma autógrafa por su titular o por el servidor público que éste facultado, el cual deberá contener documentos que correspondan a partidas de un mismo capítulo de gasto. En ningún caso contendrá documentación que corresponda a ejercicios presupuestales distintos, en cuyo caso deberá presentar por separado.

Cuando se contraten o adquieran bienes o servicios de manera directa por parte de las unidades administrativas, los responsables administrativos deberán tramitar la documentación justificativa y comprobatoria que les presenten los proveedores o prestadores de servicios, dentro de un término que no excederá de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de su recepción, salvo que existan causas justificadas que lo impidan, mismas que deberán acreditarse.

2. La DAF expedirá el contrarecibo correspondiente, anexando copia de éste a la documentación presentada para revisión y liquidación, y entregándolo a la Unidad Administrativa, proveedor, prestador de servicios o contratista el original del contrarecibo de pago relativo y procederá a la verificación, fiscalización, registro presupuestal, contable y liquidación de dicha documentación.
3. Si de la revisión practicada a la documentación justificativa y comprobatoria resulta alguna observación, la DAF elaborará el volante de devolución y/o modificación, en un plazo no mayor de 10 días hábiles, en el que se indique la causa de rechazo, mismo que quedará a la disposición del interesado, para subsanar la inconsistencia determinada.
4. Dentro de un plazo máximo de 15 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la documentación justificativa y comprobatoria en la DAF y siempre que la misma no haya sido objeto de observación alguna, ésta proveerá lo necesario con objeto de que se haga efectivo el pago correspondiente.
5. Será responsabilidad de las unidades administrativas el dar seguimiento al trámite de la documentación justificativa y comprobatoria que presenten para su pago ante la DAF.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO

DE LA CONTABILIDAD

1. *Con fundamento en el Artículo 40, del Capítulo IV, de la “Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado” La Secretaría de Educación llevará su propia contabilidad lo cual incluirá las cuentas para registrar tanto los activos, pasivos, capital o patrimonio, ingresos, costos y gastos, así como las asignaciones, compromisos y ejercicios correspondientes a los programas y partidas de su propio presupuesto.*
2. *La contabilidad de la Secretaría de Educación se llevará con base acumulativa para determinar costos y facilitar la acumulación, ejercicio y evaluación de los presupuestos y sus programas con objetivos, metas y unidades responsables de su ejecución.*
3. *Los sistemas de contabilidad deben diseñarse y operarse en forma que faciliten la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos, avances en la ejecución de programas, y en general, de manera que permitan medir la eficacia y eficiencia del Gasto Público Estatal.*
4. *La Secretaría de Educación suministrará a la Secretaría de Finanzas y Administración , con la periodicidad que ésta lo determine, la información presupuestal, contable, financiera y de otra índole que requiera.*
5. *La Secretaría de Finanzas y de Administración girará las instrucciones sobre la forma y términos en que la entidades deben llevar sus registros auxiliares y contabilidad y, en su caso, rendir los informes y cuentas para fines de contabilización y consolidación. Asimismo, examinará periódicamente el funcionamiento del sistema y los procedimientos de contabilidad y podrá autorizar expresamente su modificación o simplificación.*
6. *Los Estados Financieros y demás información financiera presupuestal y contable que emanen de la contabilidad de la SEED comprendida en el Presupuesto de Egresos del Estado, será consolidada por la Secretaría de Finanzas y Administración, la que será responsable de formular la Cuenta Anual de Gasto Estatal y someterlo a la consideración del Gobernador del Estado, para su presentación al Congreso del Estado, en los términos del Artículo 70, Fracción XIV, de la Constitución Política del Estado.*



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO

MANEJO DE BANCOS

1. *Las cuentas bancarias establecidas en la Secretaría de Educación, serán utilizadas únicamente para efectuar los movimientos de ingresos y egresos correspondientes a sus programas y/o proyectos.*
2. *La cuenta de cheques deberá estar aperturada a nombre de: GOBIERNO DEL ESTADO, SECRETARÍA DE EDUCACIÓN; y su manejo deberá hacerse en forma mancomunada.*
3. *Para estos efectos, en el registro de firmas ante la institución bancaria; deberá considerarse a los siguientes servidores públicos:*

Oficinas centrales

- *Secretario de Educación.*
- *Director de Administración y Finanzas.*
- *Subdirector de Finanzas*

Planteles Educativos

- *Director de la escuela*
- *Contralor ó Tesorero*

Oficinas Regionales y Municipales de Servicios Educativos

- *Jefe de la oficina*
- *Responsable de recursos financieros*

Organismos Desconcentrados

- *Titular del organismo*
- *Responsable de recursos financieros*

En consecuencia, no deberá registrarse ninguna otra firma diferente a las señaladas y mucho menos si lleva a cabo labores de registro contable.

4. *Las chequeras deberán resguardarse en un lugar seguro, bajo la responsabilidad del Jefe del Departamento de Tesorería, o equivalente en las escuelas.*
5. *Para llevar a cabo la expedición de cheques se verificará el saldo en libros, de la cuenta correspondiente.*



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO

6. *Los cheques que se expidan deberán ser nominativos.*
7. *Los cheques que se expidan a favor de empresas o instituciones, deberán cruzarse o, en su caso, sellarse con la leyenda "Para Abono en Cuenta del Beneficiario".*
8. *El beneficiario o persona facultada para recibir cheques expedidos, deberá registrar en la póliza cheque correspondiente los siguientes datos:*

Nombre completo, fecha y firma de recibido.

Asimismo, deberán anotarse los datos del documento oficial que presenta el beneficiario para acreditar su personalidad.

9. *Cuando existan cheques cancelados, deberán considerarse en el consecutivo de pólizas, aplicando el sello de "CANCELADO".*
10. *Los cheques pendientes de entregar a sus beneficiarios, no podrán resguardarse durante un periodo mayor a 60 días naturales posterior a su expedición, por lo que cumplido este periodo se procederá a su cancelación.*
11. *El Departamento de Tesorería ó equivalente elaborará mensualmente, durante los diez primeros días siguientes al mes que corresponda, las conciliaciones bancarias; las que deberán permanecer en sus archivos para cualquier revisión o aclaración.*
12. *Las diferencias resultantes de las conciliaciones bancarias que sean susceptibles de aclaración ante el banco, se deberán de reportar a la institución bancaria por escrito.*
13. *Los cargos que por manejo de cuenta o cualquier otro concepto aplique el banco, y que se consideren procedentes, se deberán cargar a la partida 3403 "Servicios bancarios y financieros".*
14. *Las unidades administrativas deberán verificar que los rendimientos que se generen en las cuentas productivas que tengan aperturadas, no se efectúe ninguna retención por concepto de Impuesto sobre la Renta, de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables.*



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO

DISPONIBILIDADES FINANCIERAS

- 1. Los recursos presupuestarios que por algún motivo no sea posible aplicar en apoyo de los programas para los cuales se ministraron, serán considerados remanentes y deberán concentrarse de inmediato en la DAF, así mismo, los recursos presupuestales en efectivo o depositados en cuentas bancarias, no devengados, deberán concentrarse en los mismos términos.*
- 2. Las unidades administrativas que por sus necesidades de operación deban mantener en cuenta bancaria los recursos asignados, deberán obtener las mejores condiciones de rendimiento, salvo causa excepcional justificada, por lo que aquellas que a la fecha tengan aperturadas cuentas que no generen interés, deberán presentar ante la DAF la exposición de motivos por los que es necesario mantener ese tipo de cuentas, y en todo caso, modificar dicho instrumento financiero hacia cuenta productiva, preferentemente cuenta maestra o equivalente.*
- 3. Las unidades administrativas que manejen cuentas bancarias, deberán enviar a la DAF, con atención a la Subdirección de Finanzas, copia de los contratos de apertura respectivos que se encuentren vigentes. En este sentido, y a fin de que todas las cuentas bancarias y sus movimientos queden debidamente registradas y autorizadas por la DAF, en lo sucesivo, toda apertura, modificación y cancelación a las mismas, deberá hacerse del conocimiento de la DAF, a más tardar, el último día del mes siguiente en que se operó el movimiento.*



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO

MANEJO DE RECURSOS EN EFECTIVO.

FONDO DE CAJA CHICA

1. *La DAF otorgará recursos a las unidades administrativas, de los autorizados para el establecimiento del fondo caja chica de la SEED, a efecto de que puedan atender necesidades urgentes y de poca cuantía que sean indispensables para el cumplimiento y desarrollo de las funciones encomendadas.*
2. *El fondo de caja chica estará constituido de conformidad con el importe y conceptos de gasto que autorice la Subsecretaría de Administración y Planeación.*
3. *Para ampliar ó, en su caso, reducir el importe autorizado como fondo de caja chica, se deberá de presentar su solicitud y justificación a la Subsecretaría de Administración y Planeación; la que, previo análisis de la solicitud, determinará la procedencia de dicha petición.*
4. *El fondo de caja chica, deberá ser cancelado a más tardar el último día hábil del mes de noviembre de cada año, reintegrando el monto existente que para estos efectos fue autorizado.*
5. *La responsabilidad del manejo y custodia del fondo de caja chica estará a cargo de la persona que designe el responsable del área que cuente con este fondo.*
6. *Para la apertura del fondo de caja chica correspondiente al inicio de cada ejercicio, la Dirección de Administración y Finanzas deberá expedir un cheque a favor del responsable del manejo y custodia del fondo, por la cantidad previamente autorizada.*
7. *La Dirección de Administración y Finanzas supervisará el adecuado ejercicio de estos recursos, y tendrá la facultad de solicitar la integración de dicho fondo, cuando así lo considere conveniente.*
8. *Los gastos efectuados que se cubran mediante el fondo de caja chica, no deberán rebasar el VEINTE POR CIENTO del importe autorizado por la Subsecretaría de Administración y Planeación para cada área.*
9. *La reposición del fondo de caja chica se podrá efectuar cuantas veces sea necesario, siempre y cuando cuente el proyecto con presupuesto disponible y además se tenga*



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO

integrado con la debida comprobación por lo menos el 50% de los recursos autorizados para este fin.

- 10.** *La documentación comprobatoria del gasto efectuado mediante el fondo de caja chica, deberá contener los requisitos fiscales y administrativos establecidos, así como la identificación del proyecto y la partida presupuestal a la que se aplicarán.*
- 11.** *La documentación del gasto que se presente para reembolso del fondo de caja chica, deberá ser original y contener la firma de la persona que efectuó el gasto y la autorización del responsable del área.*
- 12.** *Las solicitudes de reembolso del fondo de caja chica, deberán numerarse en forma progresiva hasta la última presentación de cada año, así mismo se numerarán en forma consecutiva los comprobantes que integran cada solicitud, debiendo aplicarles un sello con la leyenda de "PAGADO", para evitar se consideren nuevamente en futuras reposiciones.*
- 13.** *Para otorgar gastos a comprobar debidamente justificados, se podrán emplear vales de caja, cuya vigencia no excederá de cinco días hábiles.*
- 14.** *Tratándose de gastos a comprobar por anticipos de transporte terrestre de comisiones oficiales, su vigencia no excederá de cinco días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión.*
- 15.** *La documentación de gastos y el dinero en efectivo del fondo de caja chica, deberán estar resguardados en un lugar seguro y bajo la responsabilidad de la persona designada para su custodia.*
- 16.** *El fondo de caja chica no podrá ser manejado por una persona diferente a la autorizada.*
- 17.** *El fondo de caja chica no podrá utilizarse para:*
 - *Cambiar cheques;*
 - *Realizar préstamos personales;*
 - *Efectuar pagos relativos a gastos restringidos, no contemplados en el clasificador por objeto del gasto;*
 - *Efectuar pagos de bienes o artículos considerados como gastos de inversión (Capítulo 5000).*



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO

SOLICITUD DE RECURSOS EN EFECTIVO

1. *La DAF podrá otorgar recursos en efectivo a las unidades administrativas, únicamente en aquellos casos en que por situaciones imprevistas o de extrema urgencia se les presenten compromisos que por su magnitud e importancia no puedan ser atendidos a través del procedimiento normal de pago establecido, o con cargo al fondo de caja chica asignado, y siempre que obedezcan a razones debidamente justificadas y prioritarias que estén comprendidas en los programas aprobados, contando con la suficiencia presupuestal en el capítulo o partida que se afectará.*
2. *Las unidades administrativas que requieran este tipo de apoyos deberán formular la solicitud correspondiente, la cual deberá estar suscrita en forma autógrafa e indelegable por su titular y su responsable administrativo y consignar en forma clara y breve las razones que le dan origen.*
3. *El reintegro y/o comprobación de los apoyos de esta naturaleza que eventualmente otorgue la DAF deberá efectuarse como máximo dentro de los 15 días naturales, siguientes a la realización del gasto y con cargo al presupuesto de la Unidad Administrativa solicitante.*
4. *En caso de que su recuperación se realice en su totalidad con documentación justificativa y comprobatoria, ésta debe corresponder a la partida específica del gasto, y deberá presentarse ante la DAF, acompañada de la documentación respectiva, señalando el número de póliza a la que corresponde y el cheque.*

Si el reembolso total o parcial se hace con cheque, éste deberá ser certificado o de caja y a favor de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, y remitirse por oficio al Departamento de Tesorería de la DAF con los datos de identificación.

5. *Queda a la directa responsabilidad de los titulares de las unidades administrativas el reintegrar los recursos en efectivo otorgados dentro del plazo anteriormente establecido. El incumplimiento a este lineamiento dará lugar a que la DAF no autorice ninguna solicitud con posterioridad.*

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS GENERALES



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO

ASPECTOS GENERALES

1. Con fundamento en el Artículo 5° de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, y a las Fracc. X, XI y XIV del Artículo 14 del Reglamento Interior de ésta Secretaría, la adquisición de bienes, su almacenamiento, distribución y control o arrendamiento de éstos, así como la contratación de servicios son facultades de la DAF, quien se encargará de su regulación.
2. La DAF y las unidades administrativas actuarán en el marco de corresponsabilidad del gasto, tanto en materia de adquisiciones, como en la contratación de arrendamientos y servicios que efectúe la primera, con cargo al presupuesto asignado a las propias unidades administrativas.
3. Las unidades administrativas no podrán efectuar adquisiciones o nuevos arrendamientos de bienes inmuebles; de mobiliario y equipo; de vehículos terrestres, aéreos y marítimos, con excepción de las erogaciones estrictamente indispensables para el cumplimiento de sus objetivos.
4. Las unidades administrativas llevarán una cuidadosa planeación y programación de los bienes y servicios que requieran para el puntual y correcto cumplimiento de los programas y servicios educativos que tienen encomendados, de tal forma que sus requerimientos y solicitudes ante la DAF se efectúen con la debida oportunidad, dentro de los plazos y términos que ésta fije.

Previamente a la presentación de cualquier requerimiento a la DAF de bienes de consumo o instrumentales, las unidades administrativas deberán verificar y reportar sus existencias, a fin de evitar su obsolescencia, caducidad o pérdida de garantía y de asegurar su óptimo aprovechamiento.

5. La DAF por conducto de la Subdirección de Administración en su carácter de Secretaría Ejecutiva del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, proveerá lo necesario a efecto de que dicho Comité sesione cuando menos una vez cada mes, con el objeto de atender oportunamente los requerimientos de bienes y servicios de las unidades administrativas que en términos de las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, deban someterse a la consideración y dictamen de este órgano colegiado. Las unidades administrativas serán responsables de presentar con una antelación de cuando menos 8 días hábiles a la fecha en que vaya a sesionar el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios los requerimientos de bienes y servicios referidos en el párrafo anterior, acompañados de los dictámenes técnicos,



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO

características, especificaciones y demás información que determine la DAF, conforme a la naturaleza de la operación que pretenda realizarse.

6. *Los pedidos o contratos de adquisiciones y los de arrendamientos, servicios generales y demás de naturaleza similar afectarán el presupuesto autorizado de las unidades administrativas correspondientes y deberán estar suscritos por el Director de Administración y Finanzas quien esta facultado para celebrar este tipo de actos.*

Consecuentemente, las unidades administrativas antes de formular cualquier solicitud de bienes y servicios a la DAF, deberán verificar que cuenten con saldo disponible en el capítulo o partida que reportará la erogación y tramitar ante la DPyE, en caso de ser necesario, las adecuaciones presupuestarias que se requieran para dotar de recursos al capítulo o partida que corresponda.

La DAF únicamente tramitará aquellas solicitudes que cuenten con suficiencia presupuestal.

7. *Conforme corresponda, en todo pedido o contrato, además de observarse el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de las disposiciones legales aplicables, la DAF o las unidades administrativas serán responsables de señalar con toda claridad y precisión:*
 - a) *Las partes que intervienen, asentando su nombre, denominación o razón social, domicilio, registro federal de contribuyentes y demás datos que permitan su identificación y acreditar las facultades de quienes lo celebran.*
 - b) *La descripción de los bienes y/o servicios objeto del contrato o pedido; el importe total y en su caso, los montos parciales y sus precios unitarios. En aquellos que correspondan a varias unidades administrativas se identificará el monto a comprometer por cada una.*

En los contratos o pedidos en los que por su naturaleza no pueda señalarse un importe determinado, deberán estipularse las bases para fijarlo.

- c) *La fecha o plazo de entrega de los bienes y servicios; los términos y condiciones conforme a los cuales se proporcionarán, así como la fecha en que será exigible la obligación de pago, cuidando que exista congruencia entre ambos aspectos.*
- d) *Su vigencia misma que nunca será retroactiva a la fecha de suscripción del contrato.*



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO

- e) *La clave presupuestaria que reportará la erogación, la cual deberá tener saldo suficiente para cubrir el compromiso que se contrae y corresponder al ejercicio fiscal vigente. En ningún caso se deberán contraer obligaciones que vayan a ser cubiertas en años posteriores, salvo que se cuente con la autorización previa y expresa de la SFA y se condicione la vigencia, para fines de su ejecución y pago, a la existencia y disponibilidad de la partida presupuestaria relativa.*
 - f) *En su caso, el número y fecha del oficio de liberación de inversión.*
 - g) *El domicilio en que se efectuará el pago. En ningún caso deberá aceptarse la estipulación de pago en el domicilio del proveedor, prestador de servicios o contratista, ni en cualquier otro que no corresponda al de la SFA.*
 - h) *Las garantías que se otorgarán y su monto.*
 - i) *Los anticipos que se otorgarán, mismos que deberán sujetarse a los ordenamientos aplicables.*
 - j) *Penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes, servicios o en la ejecución de obras.*
 - k) *Su fecha de suscripción.*
- 8.** *Durante la ejecución de algún contrato o pedido la DAF y las unidades administrativas que tuvieren injerencia directa en ellos, deberán verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones contraídas por los proveedores, prestadores de servicios y contratistas.*
- 9.** *Las unidades administrativas deberán comunicar a la DAF del incumplimiento o irregularidades que adviertan en la ejecución de contratos o pedidos, a efecto de que dicha dirección requiera a la empresa efectuar las correcciones que procedan, o aplique, en su caso, las penas convencionales. En estos casos, la DAF adoptará las medidas y acciones que correspondan, en términos de los propios contratos o pedidos y de las disposiciones aplicables.*
- 10.** *Todo contrato o pedido así como cualquier cancelación total o parcial de los mismos deberá registrarse y verificarse en sus aspectos fiscales y presupuestales por la propia unidad administrativa y por la DAF, quien establecerá o cancelará el compromiso presupuestario.*



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO

- 11.** Las modificaciones a los contratos o pedidos, en el plazo, precio o en cualquiera otra de sus estipulaciones, se sujetarán a lo dispuesto en las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, y demás ordenamientos aplicables, se harán por medio de un convenio o modificación de pedido que suscriban las mismas partes que intervinieron en su celebración, y se registrarán presupuestalmente por la DAF.

- 12.** Será responsabilidad directa de los titulares y responsables administrativos el recibir bienes o servicios cuando no se observen las disposiciones contenidas en el presente capítulo.

Dichos servidores públicos cuidarán que en ningún caso se rebase el importe de los contratos o pedidos que correspondan a la unidad administrativa de su adscripción, debiendo ajustarse a la cantidad que haya sido registrada y comprometida a cargo del presupuesto que tienen asignado.

- 13.** Los bienes de consumo e instrumentales que no retiren las unidades administrativas en un plazo máximo de 30 días naturales contados a partir de la notificación de entrada al almacén que por escrito les comunique la DAF a través de su almacén central, causarán baja de los registros de dichas unidades para su reaprovechamiento.

Lo anterior con excepción de aquellos casos en que la DAF autorice su guarda, previa justificación que por escrito le formulen las unidades administrativas en la que se precise un plazo definido.

A la Subdirección de Administración de la DAF corresponderá formalizar la reasignación de los bienes de consumo e instrumentales que no fueron retirados del almacén central en el plazo establecido.

- 14.** Las unidades administrativas deberán dar de alta los bienes instrumentales en sus inventarios e informar a la DAF en un plazo máximo de 30 días naturales contados a partir de su recepción, los números de inventario asignado.

PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA)

- 1.** El PAA tiene como propósitos fundamentales el reducir el costo de adquisición de los bienes de consumo a través de compras consolidadas y el obtener las mejores



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO

condiciones en cuanto a calidad y uniformidad de los bienes, precio, oportunidad en la entrega y demás aspectos de naturaleza similar.

La DAF elaborará y entregará a las unidades administrativas a más tardar el día 20 de febrero, un cuadro básico de los bienes de consumo que serán objeto del PAA en el que se precisarán las características, especificaciones y demás datos relativos de dichos bienes.

El PAA se integrará con base en los requerimientos de los bienes de consumo comprendidos en el cuadro básico referido, que formulen las unidades administrativas a la DAF, siendo responsabilidad de esta última su instrumentación.

- 2. La DAF llevará a cabo las adquisiciones a través de los procedimientos de licitación pública o de invitación a cuando menos tres proveedores, con sujeción a la disponibilidad de recursos y a los calendarios de pago autorizados en el presupuesto.*
- 3. Con el propósito de que la DAF efectúe una adecuada programación de las adquisiciones, las unidades administrativas una vez que hayan verificado la suficiencia presupuestal y cubierto las demás disposiciones aplicables, deberán remitir sus requisiciones con las especificaciones técnicas y demás documentación soporte a dicha dirección, a partir del mes de enero hasta el mes de octubre del año al que corresponda, misma que deberá ajustarse invariablemente al calendario de gasto autorizado.*



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO

PROGRAMA ANUAL DE INVERSION (PAI)

1. *El PAI obedece a los mismos propósitos enunciados para el PAA respecto de la adquisición de bienes de capital o de inversión.*
2. *Los recursos asignados al Capítulo 5000 “Bienes Muebles e Inmuebles” quedarán concentrados en la DAF en su totalidad; sus artículos deberán estar especificados en el PAI autorizado para el año al que corresponda. La adquisición de vehículos sólo se realizará para la sustitución de vehículos siniestrados, por la ampliación de las operaciones y cuando por las condiciones que guarden se haga oneroso el gasto de mantenimiento.*

Las adquisiciones de mobiliario y equipo de administración, las unidades administrativas se ajustarán a la asignación presupuestal autorizada.

3. *A más tardar el último día hábil del mes de marzo la DPyE comunicará a las unidades administrativas el presupuesto autorizado en el Capítulo 5000 “Bienes Muebles e Inmuebles” y su distribución.*
4. *La DAF, con base en la información proporcionada por las unidades administrativas formulará y someterá a la consideración del C. Secretario de Educación el PAI de la SEED, haciendo llegar copia de estos últimos a las propias unidades administrativas.*
5. *La solicitud de Bienes de Inversión, así como sus anexos técnicos de especificaciones, deberán hacerse llegar a la DAF por parte de las unidades administrativas, a más tardar el 30 de abril del año al que corresponda, de conformidad con el presupuesto autorizado.*



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO

ADQUISICIONES FUERA DE PROGRAMA

1. Las adquisiciones fuera de programa que soliciten las unidades administrativas a la DAF corresponderán a los bienes de consumo no comprendidos en el cuadro básico.

Con el propósito de que la SEED ejerza efectivamente su poder de compra y aproveche los beneficios derivados de una adecuada programación de sus adquisiciones, las requisiciones fuera de programa que correspondan a bienes de consumo ó de inversión que debieron quedar comprendidas en el PAA o en el PAI, serán aceptadas únicamente en casos de excepción, debiendo justificar ampliamente por parte de la unidad administrativa solicitante, la causa que impidió su inclusión en dichos programas.

2. Las requisiciones para adquisición de bienes de consumo fuera de programa o cualquier otra petición de compra que formulen las unidades administrativas, se recibirán en la DAF del mes de enero hasta el mes de octubre del año al que corresponda; en el caso de bienes muebles e inmuebles, así como los de importación o de fabricación especial las requisiciones correspondientes se recibirán hasta el mes de agosto y deberán satisfacer para su trámite los siguientes requisitos:

- a) *Estar suscritas por el titular de la unidad.*
- b) *Contener a detalle las características, especificaciones, aspectos técnicos y demás datos que con respecto a los artículos que se solicitan requiera la DAF, de tal forma que no exista riesgo de confusión con otros similares. Cuando se solicite la adjudicación directa en favor de un proveedor se deberán señalar las razones que lo justifiquen, el fundamento legal y acompañar el dictamen técnico correspondiente; en estos casos, la adjudicación directa sólo procederá cuando se cuente con el dictamen favorable del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.*

3. La DAF sólo comprometerá el importe que amparen los compromisos contraídos a través del fincamiento de los pedidos y contratos respectivos.

COMPRAS DIRECTAS

1. Las unidades administrativas autorizadas para manejo de recursos podrán efectuar con cargo a su presupuesto asignado, compras de artículos de uso específico que afecten el Capítulo 2000 "Materiales y Suministros" sin autorización previa de la DAF, hasta por un



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO

importe de \$20,000.00 (sin incluir el IVA), mensuales por partida. Lo anterior, siempre y cuando dispongan de recursos en la partida específica requerida.

Cada operación deberá considerarse individualmente y en ningún caso el importe total de la compra podrá fraccionarse. Serán personalmente responsables los servidores públicos que incumplan estas disposiciones.

- 2. Las unidades administrativas cubrirán las adquisiciones que efectúen a través del pago directo al proveedor o con cargo al fondo de caja chica que se les asigne.*
- 3. Las unidades administrativas no podrán adquirir en forma directa bienes del capítulo 5000 que se encuentren definidos como tales en el Clasificador por Objeto del Gasto.*
- 4. Las unidades administrativas no podrán realizar tramites para importar en forma directa bienes de cualquier índole, los cuales solo podrán ser adquiridos por la DAF.*
- 5. Todas las adquisiciones que requieran efectuar las unidades administrativas y excedan al monto de \$20,000.00 autorizado, sin incluir I.V.A., deberán solicitarse previo envío de la requisición correspondiente a la DAF, quien verificará su existencia en el almacén y en su caso, programará su compra a través de la Subdirección de Administración, a fin de que sean adquiridos a través de los procedimientos establecidos en las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, informándoles la partida presupuestal que deberá afectarse.*



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO

SERVICIOS GENERALES

1. *Para efectos del presente manual se entenderá por servicios generales a todos aquellos que sean indispensables para la operación y funcionamiento de las unidades administrativas y para el desarrollo de la función educativa.*

Los servicios de mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo; maquinaria y equipo, así como los servicios de Instalación, servicios de mensajería y paquetería se sujetarán a las medidas de racionalidad austeridad y disciplina presupuestal.

2. *Serán objeto de contratación global por conducto de la DAF los servicios por concepto de: recarga de extintores; mantenimiento y reparación de aire acondicionado y de red de hidrantes; mensajería especializada; traslado de valores; lavado de cisternas; suministro de combustibles y lubricantes; telefonía básica y celular, energía eléctrica; conducción de señales analógicas y digitales; estacionamiento; fotocopiado; fletes y maniobras; seguros; vigilancia; mantenimiento y conservación de equipo de oficina (máquinas de escribir y calculadoras), de equipo de cómputo (computadoras, impresoras, fuentes de poder); limpieza; fumigación; telecomunicaciones (internet, radiolocalización) y agencia de viajes.*

En tal virtud, las unidades administrativas comunicarán por escrito a la DAF, a más tardar en el mes de noviembre del ejercicio inmediato anterior sus necesidades de ampliación o reducción en estos servicios, debiendo efectuar la previsión presupuestal correspondiente en su anteproyecto de presupuesto.

Los servicios a que se refiere este numeral, se cubrirán en su totalidad con cargo al presupuesto autorizado a las unidades administrativas, por lo que la DAF etiquetará los recursos previstos en las partidas respectivas.

La DAF comunicará a las unidades administrativas los términos, características y condiciones conforme a los cuales se prestarán los servicios contratados.

Las unidades administrativas no podrán efectuar directamente erogaciones que correspondan a los servicios de contratación global previstos en este apartado, salvo aquellos casos justificados que excepcionalmente autorice en forma previa y expresa la DAF.

En todos los casos la DAF supervisará que los servicios contratados se presten correctamente, con sujeción a lo pactado y con apego a las disposiciones aplicables; esto, en coordinación y con la colaboración de las unidades administrativas.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO

3. *Los trabajos de impresión que requieran efectuar las unidades administrativas deberán solicitarse, invariablemente a la DAF, su ejercicio se sujetará a lo establecido en las disposiciones para la racionalización del gasto público, y en los casos que así corresponda sujetarse a los lineamientos establecidos en materia de comunicación social.*

La DAF en un plazo no mayor a 5 días hábiles determinará la forma en que se atenderán los requerimientos de trabajos de impresión, ya sea liberando los recursos, a través de una orden de trabajo a su Departamento de Diseño Gráfico, o bien efectuando la adquisición o contratación respectiva. En todo caso cualquier afectación presupuestal que involucre las partidas 2105 “Materiales y Útiles de Impresión y Reproducción” y 3604 “Publicaciones Oficiales para Difusión e Información” se hará con cargo al presupuesto del área administrativa.

4. *Salvo los servicios objeto de contratación global y aquellos que estén sujetos a una normatividad específica, las unidades administrativas podrán encomendar directamente la realización de servicios con cargo a su presupuesto autorizado, hasta por un monto que no exceda de \$5,000.00 por partida mensual, sin incluir I.V.A., en caso de rebasar dicho monto deberán solicitarse los trabajos a la DAF.*

En estos casos, las unidades administrativas cubrirán las erogaciones efectuadas a través de pago directo al proveedor o con cargo a su fondo de caja chica, siempre y cuando cuenten con disponibilidad dentro de la partida y rango de recursos no etiquetados.

Cuando los servicios a que se refiere este numeral correspondan a trabajos que por su naturaleza deba precisarse en forma expresa su objeto, o de los cuales resulten derechos de autor o propiedad intelectual a favor de la SEED, las unidades administrativas deberán formular para cada caso el formato “Solicitud de Servicio” y presentarlo debidamente requisitado conjuntamente con la documentación comprobatoria respectiva a la DAF.

En ningún caso el importe total de los servicios a que se refiere este numeral podrá fraccionarse. Serán personalmente responsables los servidores públicos que incumplan esta disposición.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO

SEGUROS

1. *La contratación de todo tipo de seguros se celebrará por conducto de la DAF, atendiendo a lo previsto en este Manual y en los demás ordenamientos aplicables.*

Consecuentemente, las unidades administrativas deberán comunicar a la DAF su base asegurable de bienes muebles e inmuebles, actividades, valores y materiales de consumo, así como las modificaciones que se presenten en el transcurso del año.

La DAF comunicará a las unidades administrativas la cobertura, condiciones, procedimientos y demás aspectos relativos a la contratación de seguros.

En ningún caso las unidades administrativas podrán efectuar, con cargo a los recursos de que dispongan, erogaciones por concepto de seguros que no hubieren sido contratados por conducto de la DAF.

2. *Las unidades administrativas deberán notificar a la DAF mediante oficio, cualquier modificación que se presente durante el ejercicio fiscal, que incida en las pólizas vigentes.*
3. *Las unidades administrativas serán responsables de formular, ante la aseguradora que corresponda, la reclamación inmediata de aquellos bienes muebles e inmuebles asegurados a su servicio, que sean objeto de algún siniestro, aportando los elementos, tanto de información como de documentación, que se les solicite de acuerdo al procedimiento de rescate de siniestros, tal situación deberá comunicarse a la DAJyL y a la DAF a más tardar el día siguiente al del siniestro.*

La DAF será quien formalice los tramites de reclamación de las indemnizaciones correspondientes.

4. *El pago de deducibles para el caso de siniestros de bienes muebles e inmuebles asegurados, para el reclamo de indemnizaciones, se hará con cargo al presupuesto asignado a las unidades administrativas, por conducto de la DAF y con sujeción a las disposiciones que regulan este tipo de erogaciones.*



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO

ADQUISICION Y USO DE VEHICULOS

1. *La adquisición o arrendamiento de vehículos sólo podrán efectuarse por conducto de la DAF; deberán limitarse a lo estrictamente indispensable; en ningún caso incluirán a los clasificados como de lujo, y su asignación deberá corresponder estrictamente a los requerimientos operativos de las unidades administrativas, mismas que deberán observar las disposiciones que para tal efecto emita el Gobierno del Estado; el control de los vehículos, se sujetará a lo establecido en el presente manual, a las disposiciones establecidas por la DAF, así como a los demás ordenamientos aplicables.*
2. *Queda estrictamente prohibido que las unidades administrativas: intercambien, presten, asignen, repongan o comisionen los vehículos que tienen asignados para el cumplimiento de sus funciones sustantivas o de todo servicio, a cualquier otra unidad. Será la Subsecretaría de Administración y Planeación, por conducto de la DAF la que, en casos de excepción y plenamente justificados, autorice cualquier incremento o modificación en el parque vehicular originalmente asignado.*
3. *Las unidades administrativas deberán establecer los mecanismos de control que aseguren que los vehículos permanezcan en sus instalaciones en horas y días no hábiles, salvo aquellos que por su función así lo ameriten.*

Además, deberán formular bitácoras para el mantenimiento preventivo de los vehículos, a efecto de reducir descomposturas, accidentes, contaminación, consumo excesivo de combustible, lubricantes y aditivos, conforme a las normas de mantenimiento determinadas por la DAF, y demás instancias reguladoras.
4. *Las unidades administrativas que ya no requieran algún vehículo o necesiten entregar alguna unidad a cambio de una nueva, deberán concentrar el vehículo en cuestión en la DAF quien analizará la posibilidad de su reutilización en la SEED o bien determinará su baja definitiva con sujeción a las disposiciones aplicables en esta materia.*
5. *Hacia el interior de las unidades administrativas corresponderá a sus titulares, autorizar la asignación de los vehículos y será responsabilidad de los operadores, los desperfectos que se originen al vehículo por negligencia o mala fe en su manejo; de presentarse este supuesto, independientemente de las responsabilidades a que haya lugar, se analizará la procedencia de solventar los gastos que se requieran para la rehabilitación de la unidad.*



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO

COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

1. *La DAF celebrará un contrato global para el suministro de combustible y lubricantes para lo cual, de acuerdo a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, adoptará las medidas que permitan garantizar que los consumos por este concepto sean acordes al número de unidades en operación de que dispone la SEED y en general a reducir este tipo de gastos.*
2. *La DAF, con base en el parque vehicular asignado a cada unidad administrativa determinará la dotación de combustible y consignará en los vales respectivos las fechas de vigencia que al efecto determine.*

No procederá el suministro de combustible y lubricantes a los vehículos que no estén contemplados en el padrón vehicular que lleva la DAF, salvo que por requerimientos o necesidades del servicio sean utilizados vehículos particulares en comisiones oficiales ó de traslado de materiales y equipo educativo.

3. *La DAF únicamente autorizará el suministro de combustible y lubricantes a aquellas unidades administrativas que le presenten, dentro del calendario establecido para el efecto la bitácora de funcionamiento y mantenimiento de vehículos terrestres (concentrado mensual) debidamente requisitado; se exceptúan de la presentación de dicha bitácora los vehículos de uso oficial-personal.*

El incumplimiento a lo anterior dará lugar a la inmediata suspensión del suministro de combustible y lubricantes, respecto de los vehículos que se coloquen en tal circunstancia.

MANTENIMIENTO Y REPARACION DE VEHICULOS

1. *El servicio de mantenimiento de los vehículos de modelos del año en curso o del inmediato anterior que tengan asignados las unidades administrativas y no hayan excedido el límite de kilometraje contemplado en la garantía del vehículo, deberá realizarse en las agencias autorizadas, a efecto de poder hacer efectiva la garantía.*

En caso de reparaciones fuera de la garantía, éstas se efectuarán conforme a lo que disponga la DAF.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO

En el caso de modelos anteriores, el servicio deberá solicitarse a la DAF quien determinará la forma en que se proporcionará, ya sea liberando los recursos o a través de una orden de servicio a su Departamento de Servicios Generales. Lo mismo deberá observarse respecto de las solicitudes de reparación que se requieran, independientemente del modelo de que se trate.

En todo caso cualquier erogación por concepto de mantenimiento y reparación de vehículos, requerirá la autorización en el documento justificativo de la DAF.

- 2.** *Las erogaciones que se realicen por reparación y mantenimiento de vehículos, se cubrirán con cargo al presupuesto de la Unidad Administrativa que corresponda, reportándose dicho gasto en la partida presupuestaria respectiva, conforme a la Clasificación por Objeto del Gasto.*

La documentación comprobatoria que al efecto se presente ante la DAF para su trámite de pago, deberá incluir los datos relativos al número de placas, marca, modelo y kilometraje del vehículo de que se trate y la firma de conformidad del servidor público acreditado en el "Registro de Firmas" a cargo de la DAF.

- 3.** *Por ningún motivo la SEED cubrirá con cargo a su presupuesto las multas que por violaciones al Reglamento de Tránsito se impongan a los operadores o resguardantes de los vehículos, derivadas de negligencia en su manejo, mal uso de la unidad o estado inconveniente del conductor, ni por recargos por pagos extemporáneos o tenencia cuando estos sean imputables al resguardante.*
- 4.** *Será responsabilidad del coordinador administrativo de la unidad que corresponda, mantener en buenas condiciones físicas y mecánicas los vehículos que tenga asignados.*



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO

ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES

1. *La asignación de los espacios físicos de que dispone la SEED es facultad y responsabilidad exclusiva de la DAF quien la efectuará con sujeción a la normatividad vigente en la materia.*

Las unidades administrativas se ajustarán a los espacios físicos que les asigne la DAF y cuidarán el estricto cumplimiento de los lineamientos que dicha dirección establezca al respecto.

2. *La renovación o contratación de arrendamiento de inmuebles la realizará exclusivamente la DAF con sujeción a lo establecido por el Gobierno del Estado, debiendo racionalizar el aprovechamiento de los espacios ya arrendados.*

Las erogaciones por este concepto se efectuarán con cargo a la partida 3201 "Arrendamiento de Edificios y Locales" y se formalizarán mediante la elaboración y suscripción de los contratos respectivos.

3. *Los contratos de arrendamiento de inmuebles podrán celebrarse con un plazo que exceda a un ejercicio presupuestal, y su inicio podrá establecerse a partir de cualquier fecha del año, en la inteligencia de que los compromisos que se generen hacia los siguientes ejercicios deberán estar autorizados por la Subsecretaría de Administración y Planeación, quedando sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a la aprobación del Presupuesto de Egresos.*
4. *Como regla general, la vigencia del importe de las rentas deberá ser anual, pudiendo iniciarse en cualquier día del año.*
5. *El pago del importe de las rentas se efectuará, a través de la DAF.*
6. *En la celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles no deberá estipularse el otorgamiento de fianzas, intereses moratorios, penalidades, ni de depósitos a cargo de la SEED, como garantía de cumplimiento del contrato.*
7. *Para continuar ocupando un inmueble en el ejercicio inmediato posterior, la DAF adoptará las medidas que permitan prever las disponibilidades presupuestales para cubrir los gastos de mantenimiento de los inmuebles, el pago oportuno de las rentas, así como los servicios relativos.*



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO

Con el objeto de proveer el correcto cumplimiento de las obligaciones de pago contraídas, las áreas administrativas informaran a la DAF dentro de los primeros 10 días hábiles del mes de enero sobre los inmuebles arrendados que se continuarán ocupando en el ejercicio.

En estos casos los pagos relativos se efectuarán con sujeción a las disposiciones que regulan este tipo de erogaciones y hasta por el importe estipulado en los contratos que se tengan celebrados.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO

ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS Y DE TELECOMUNICACIONES.

BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS

1. Las adquisiciones de equipo de cómputo, programas y accesorios, que requieran efectuar las unidades administrativas con cargo a la partida 5206 "Bienes Informáticos" de su presupuesto autorizado requerirá del oficio de autorización del Comité de Informática de la Administración Pública Estatal (CIAPE) y se sujetará a la disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, así como a los demás ordenamientos aplicables.

Dichas adquisiciones se limitarán a lo estrictamente indispensable, deberán estar debidamente justificadas y requerirán para su realización, de la autorización previa, de la SSayP, así como de la validación del proceso de adquisición por parte de la SECOMAD.

2. Las unidades administrativas, con base en el presupuesto autorizado del capítulo 5000 "Bienes Muebles e Inmuebles", que comunique la DPyE, específicamente en la partida 5206 "Bienes Informáticos" y previa consulta con el Comité de Informática de la Administración Pública Estatal que les permita actualizarse respecto los cambios de tecnología de punta y los costos de mercado, definirán el equipo de cómputo a adquirir, precisando sus características y el monto estimado a erogar, formularán la justificación correspondiente, y remitirán a la DAF, el "Programa Anual de Inversión", en el que reflejaran sus requerimientos con cargo al capítulo 5000 "Bienes Muebles e Inmuebles", incluyendo los relativos a la partida 5206 "Bienes Informáticos".
3. La DAF verificará que los requerimientos de equipo de cómputo formulados por las unidades administrativas se encuentren dentro de su presupuesto autorizado en la partida 5206 "Bienes Informáticos" y comunicará por escrito al CIAPE el resultado de dicha verificación, el cual informará la aprobación de los dictámenes técnicos.

Efectuado lo anterior, los titulares de las unidades administrativas remitirán a la DAF la requisición de compra correspondiente.

4. Será responsabilidad de los titulares de las unidades administrativas cuidar que sus requerimientos de equipo de cómputo se ajusten a su presupuesto autorizado y se efectúen con apego a los criterios de austeridad y racionalidad, a fin de reducir tiempos de respuesta y promover mayor eficiencia y eficacia en el ejercicio del gasto público.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO

5. *La distribución y entrega de los bienes se efectuará conforme a los requerimientos de las unidades administrativas y con base a los lineamientos que determinen la DAF.*
6. *En todo caso, la adquisición de equipo de cómputo deberá promover la reducción de costos y el incremento de la productividad, con base en consideraciones de costo-beneficio; guardar una relación directa con las necesidades que se determinen en función de la estructura orgánica y administrativa autorizadas, así como observar la debida congruencia con el Programa de Modernización Administrativa.*
7. *El software institucional y el requerido para funciones especializadas, autorizadas por el Comité, deberá estar soportado por una licencia de uso, para todos los equipos que comprenda la infraestructura informática de las unidades administrativas.*
8. *Las unidades administrativas deberán prever, de acuerdo a sus requerimientos, la adquisición de software en los equipos nuevos, así como el necesario para regularizarlo en los casos que así lo ameriten.*

Toda adquisición de software requiere de la autorización de la CIAPE.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO

BIENES Y SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES

1. *Las erogaciones por concepto de adquisición y contratación de bienes y servicios de telecomunicaciones, redes de datos e internet se sujetarán a las disposiciones del presente manual, a las contenidas en los ordenamientos aplicables, así como a las políticas, normas y criterios de la SSAYP y para su realización deberá contarse previamente con el dictamen favorable de la misma que informará a la DAF.*

En tal virtud, las unidades administrativas que requieran realizar erogaciones por estos conceptos, deberán formular la solicitud correspondiente en la que se precisen las características de los bienes o servicios, las razones que justifiquen la petición, el monto que se estime erogar, así como las demás especificaciones que determine la SSAYP.

2. *Únicamente serán objeto de dictamen favorable por parte de la SSAYP aquellos bienes de telecomunicaciones que sean indispensables para el cumplimiento de los programas encomendados a las unidades administrativas; que se encuentren avalados por un estudio de factibilidad; que cuenten con suficiencia presupuestal en la partida que reportará la erogación y, en los casos que así corresponda, estén incluidos en el PAI y cuenten con el oficio de autorización.*
3. *La DAF no fincará ningún contrato o pedido de telecomunicaciones que previamente no cuente con el dictamen favorable de la SSAYP, mismo que se tramitará y comunicará a través de esta dirección. Esto, sin perjuicio del cumplimiento a lo dispuesto en las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones y en los demás ordenamientos aplicables.*

ARRENDAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS INFORMATICOS Y DE TELECOMUNICACIONES

1. *Las unidades administrativas únicamente podrán solicitar a la SSAYP el arrendamiento de equipo de cómputo o de telecomunicaciones en los casos en que no sea posible la adquisición de los bienes; su costo resulte demasiado oneroso en relación con el monto del arrendamiento, o cuando por situaciones coyunturales requieran de su utilización por tiempo definido, y siempre que cuenten con saldo suficiente en la partida respectiva.*



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO

2. *La SSaYP a través de la Dirección de Informática (DI) presentará a la DAF el Programa anual de mantenimiento de bienes informáticos y de telecomunicaciones por unidad administrativa, y por tipo de equipo en el que se plasmarán los requerimientos técnicos.*
3. *La contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y de telecomunicaciones se realizará de acuerdo a las medidas de racionalidad establecidas y a los criterios técnicos definidos por la DI, y se efectuará directamente y de manera global por la DAF, quedando por lo tanto concentrados en ésta dirección los recursos presupuestales previstos para este fin.*
4. *La DI, con base en los contratos celebrados por la DAF, establecerá los mecanismos de coordinación y comunicación con las unidades administrativas que permitan verificar que el servicio contratado se prestó con la oportunidad, eficiencia y calidad pactados y de acuerdo a los precios convenidos.*
5. *Las unidades administrativas sólo podrán efectuar directamente erogaciones por concepto de mantenimiento y reparación de equipo de cómputo y de telecomunicaciones en los casos justificados que previamente autorice la DAF, siempre y cuando no excedan el monto establecido para las compras directas, o se deriven del incumplimiento a las obligaciones contraídas por el prestador de servicios con el que se haya celebrado el contrato global.*
6. *Todo equipo de cómputo, software, desarrollo de sistemas y demás bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones donados a la SEED deberán contar con el dictamen favorable de la DI, y ser acordes a las características tecnológicas que contribuyan a fortalecer la infraestructura informática y de telecomunicaciones instalada en la SEED, y notificarse a la DAF para su registro y control.*

TELEFONÍA CELULAR

1. *La asignación y uso del servicio de telefonía celular se sustentarán en criterios de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestaria emitidos por el Gobierno del Estado, la utilización de este obedecerá exclusivamente al servicio oficial de acuerdo a los niveles, aparatos e importes que autorice la SSaYP.*
2. *Las negociaciones para la contratación de servicios de telefonía celular se efectuarán a través de la DAF, quien cuidará que las erogaciones se realicen conforme a las disposiciones y demás ordenamientos aplicables y que las mismas correspondan a las*



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO

asignaciones autorizadas, así como a las necesidades, especificaciones y demás características que al efecto se determinen. La suscripción de los contratos respectivos corresponderá al titular de la DAF.

3. *Las asignaciones por nivel y aparato autorizadas constituyen el monto máximo que se cubrirá por concepto de telefonía celular. En tal virtud, quedará bajo la directa responsabilidad del servidor público usuario del servicio el pago de los gastos por este concepto que excedan los límites autorizados.*
4. *La DAF no dará trámite de pago alguno a aquella documentación por concepto de telefonía celular que no esté autorizada por la SSAYP.*

RADIOCOMUNICACION Y RADIOLOCALIZACION

1. *La asignación, uso y control de los servicios de radiocomunicación y radiolocalización se sujetarán a las disposiciones establecidas por la SSAYP, y demás disposiciones aplicables e, invariablemente, se limitarán al mínimo indispensable y se sustentarán en criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal. Su utilización, sólo se justificará para aquellos servidores públicos que por la naturaleza de su trabajo requieran de comunicación permanente y/o no sean fácilmente localizables en un punto fijo o conocido.*
2. *Las unidades administrativas que requieran servicios de radiocomunicación y/o radiolocalización deberán contar en todos los casos, con la autorización previa y expresa de la SSAYP, o del servidor público que éste designe.*
3. *Las negociaciones para la contratación de servicios de radiocomunicación y de radiolocalización se efectuarán a través de la Subdirección de Administración quien cuidará que las erogaciones relativas se efectúen conforme a las disposiciones contenidas en estos lineamientos y en los demás ordenamientos aplicables y que las mismas correspondan a las asignaciones autorizadas, así como a las necesidades, especificaciones y demás características que al efecto se determinen. La suscripción de los contratos respectivos corresponderá al titular de la DAF.*

Para efectos de lo previsto en el presente numeral la SSAYP y la DAF establecerán los respectivos mecanismos de coordinación y comunicación.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO

4. *La DAF no dará trámite de pago alguno a aquella documentación por concepto de radiocomunicación y radiolocalización que no esté autorizada por la SSaYP.*

TELEFONÍA BÁSICA

1. *El servicio de telefonía básica se destinará exclusivamente a satisfacer las necesidades de carácter oficial de las unidades administrativas y planteles educativos de la SEED, y su uso se sustentará en criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.*
2. *La atención de los requerimientos de telefonía básica local tanto para acceso a Internet como para llamadas telefónicas, así como las del servicio de larga distancia se efectuará por conducto de la SSaYP, previa solicitud oficial de las unidades administrativas. La contratación de dichos servicios se efectuará invariablemente por conducto de la DAF de acuerdo a las especificaciones y dictámenes, así como con sujeción a lo dispuesto en las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones y en los demás ordenamientos aplicables.*

Conforme a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal se deberán establecer criterios para la disminución y utilización racional de estos servicios; así como cuidar que en los contratos que se celebren, se estipule la obligación de bloquear en los teléfonos las líneas de entretenimiento u otras similares; en cuanto a los contratos ya celebrados se deberá, en su caso, incorporar dicha estipulación.

La documentación comprobatoria de las erogaciones efectuadas por este concepto deberá estar autorizada por la Subdirección de Administración.

3. *Las unidades administrativas y los planteles educativos a través de sus contralores y directores, respectivamente, adoptarán e instrumentarán, con base en los elementos que les proporcione la DAF, los mecanismos internos de control e información que:*
 - a) *Provean el cumplimiento de lo previsto en este apartado.*
 - b) *Permitan detectar el uso no oficial del servicio telefónico por concepto de larga distancia, "pago por mensaje" y demás rubros no autorizados.*



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO

- c) *Provean la recuperación del costo de llamadas o uso indebidos del servicio telefónico.*
- 4. *Los importes recuperados con motivo de llamadas o uso indebidos del servicio telefónico, deberán ser reintegrados por las unidades administrativas, en efectivo, cheque certificado o de caja expedido a favor de la Secretaría de Educación, a más tardar el día siguiente de su recuperación, en el caso, de que las recuperaciones correspondan a ejercicios anteriores se deberán reintegrar directamente a la DAF.*



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO

OTRAS EROGACIONES.

CAPACITACION

1. *La capacitación, actualización, desarrollo y todas las acciones de la SEED orientadas a la formación de su personal de mandos medios y superiores, operativo y de enlace, se consideran prioritarias y su implantación se regirá por las disposiciones que en la materia establezca la SSaYP, por lo que no podrá traspasarse a otras partidas el presupuesto destinado para programas de capacitación.*
2. *Las erogaciones que se efectúen por concepto de contratación externa de servicios de capacitación, deberán estar autorizadas en forma expresa e indelegable por el titular de la Secretaría y contar, en los casos que así se requiera, con el dictamen favorable del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SEED; afectarán la partida 3305 "Capacitación" de su presupuesto autorizado; estarán vinculadas directa e invariablemente con las funciones de carácter sustantivo que tengan encomendadas, y se destinarán:*
 - a) *A proveer a los servidores públicos bajo su adscripción, de las habilidades administrativas y técnicas que requiere el cabal y correcto desempeño de los puestos previstos en su estructura orgánica y ocupacional;*
 - b) *A dotar a dichos servidores públicos de las capacidades y actitudes que demanda el nuevo enfoque de calidad en la atención a la población, así como la mejoría constante en los niveles de servicio, y*
 - c) *A promover la utilización de nuevas tecnologías.*
3. *A fin de alcanzar un óptimo aprovechamiento de los recursos presupuestarios disponibles, antes de efectuar cualquier contratación por concepto de servicios de capacitación externa, las unidades administrativas deberán verificar por escrito si ésta puede proporcionarse con sus propios medios, o a través de los servicios que en esta materia ofrecen el CECADE u otras instituciones, sin costo alguno para la SEED.*



MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- 4.** *La capacitación al personal docente se efectuará conforme a los programas institucionales que tienen establecidos la SEED - SEP.*

Los eventos y las reuniones de trabajo que con este propósito realicen las unidades administrativas, tales como talleres de capacitación, cursos, seminarios y otros de naturaleza similar, afectarán la partida 3305 "Capacitación", dichas erogaciones se sujetarán para tal efecto al procedimiento previo que se establece en el apartado de los "Subpresupuestos" en este manual.

- 5.** *Serán personalmente responsables los servidores públicos que efectúen erogaciones por concepto de capacitación en contravención a lo previsto en este apartado, o en las demás disposiciones aplicables.*



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO

PASAJES Y VIATICOS

1. *Estos lineamientos tienen por objeto regular la asignación de viáticos nacionales e internacionales, así como de otorgar los pasajes de los servidores públicos de esta Secretaría, derivados de las funciones o tareas oficiales a desempeñar dentro o fuera del país, siempre y cuando sea en un lugar distinto al de su adscripción.*
2. *DE LA COMISIÓN:*
 - a). *Los titulares de las áreas serán corresponsables de optimizar los recursos presupuestales autorizados a esta Secretaría, por lo que deberán limitar la frecuencia y duración de las comisiones a lo estrictamente necesario.*
 - b). *Las comisiones oficiales nacionales, podrán ser autorizadas por el Secretario, Subsecretarios, Secretario Técnico, titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación y directores de área, en el ámbito de su respectiva competencia.*
 - c). *Toda comisión deberá ser justificada con el respectivo "Oficio de Comisión", el cual deberá presentarse debidamente requisitado; Este documento será utilizado para el trámite y otorgamiento de viáticos y pasajes.*
 - d). *Todo pasaje aéreo deberá ser autorizado invariablemente por el Secretario de Educación, además de observar los siguientes criterios:*

El proyecto que se afecte debe tener suficiencia presupuestal.

Cuando el destino final, desde la sede de origen al de la comisión, implique un desplazamiento del personal de los niveles de mandos medios y superiores por vía terrestre de más de 8 horas, se podrán utilizar los servicios de las aerolíneas comerciales que correspondan. En caso contrario, deberán utilizar los servicios de autotransporte público o transportación terrestre. Para el resto del personal, solo se podrá utilizar el servicio de aerolíneas, cuando las condiciones de la comisión así lo requieran, previa justificación y autorización.
 - e). *Bajo la responsabilidad y previa justificación de los servidores públicos facultados para autorizar comisiones nacionales, se podrá tramitar la autorización de traslados aéreos, independientemente del número de horas involucradas en el traslado.*
 - f). *No se deberá comisionar ni otorgar viáticos y pasajes, al personal que disfrute su período vacacional o de cualquier tipo de licencia.*



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO

g). En una misma población del país, el otorgamiento de viáticos no podrá ser mayor de 90 días, interrumpidos o no, ni de 30 días en el extranjero en el lapso de un año. No se deberán afectar las partidas de viáticos y pasajes para cubrir complementos a las remuneraciones del personal.

h). Los viáticos se otorgarán de acuerdo a las tarifas de viáticos nacionales que se den a conocer a través de la Dirección de Administración y Finanzas en las zonas económicas de destino, y por los días estrictamente necesarios.

i). Las comisiones oficiales internacionales serán autorizadas invariablemente por el Secretario de Educación y se otorgarán de acuerdo a la tarifa que determine la Dirección de Administración y Finanzas, de conformidad a las zonas económicas del país en que sea comisionado el personal, y por los días estrictamente necesarios.

3. DEL PAGO

a). El importe de los viáticos se otorgará en cheque nominativo a favor del comisionado.

b). Para el personal que por necesidades del servicio deba regresar el mismo día a su lugar de adscripción, se le cubrirán sus viáticos de acuerdo a la tarifa establecida por un tiempo menor a 24 horas.

c). Cuando la comisión contemple la estancia en varias ciudades o entidades federativas, se aplicará la cuota que corresponde a cada una de ellas.

d). En el caso que coincida la estancia en dos o más localidades, en un mismo día, se aplicará la tarifa de la localidad en que pernocte.

e). El importe de los viáticos internacionales se calculará en dólares americanos y se pagará en moneda nacional, con base al tipo de cambio libre que rija en el mercado el día en que se elabore el cheque o transferencia bancaria a favor del comisionado.

f). No se tramitarán nuevas ministraciones de viáticos, para los servidores públicos que no hayan cumplido en tiempo y forma con las comprobaciones de viáticos que se les hayan otorgado con anterioridad.

g). Por lo que respecta a los servicios de taxis utilizados en los tramos siguientes:

- Del domicilio particular del comisionado a la terminal aérea o terrestre.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO

- De la terminal aérea o terrestre a la sede del hotel seleccionado por el comisionado.
- Del hotel de la sede a la terminal aérea o terrestre.
- De la terminal aérea o terrestre al domicilio particular del comisionado.

Se podrá solicitar su reembolso a la Subdirección de Finanzas, a través del Departamento de Tesorería, siempre y cuando se cuente con los comprobantes originales respectivos que emitan los prestadores de servicio de la terminal aérea o terrestre, así como de los sitios de taxis que correspondan, mismos que deberán de reunir los requisitos fiscales vigentes. En tal caso dichos gastos se registrarán con cargo a la partida 3811, Pasajes nacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales.

h). Los días señalados en el "Oficio de Comisión" deberán coincidir con las fechas y lugares del boleto de avión o transporte terrestre utilizado.

i).- No se otorgarán viáticos cuando el lugar de adscripción y la comisión se encuentren en la misma población o dentro de una franja de 120 (ciento veinte) kilómetros a la redonda, excepto cuando el personal comisionado por la naturaleza de las funciones, tenga que permanecer en la comunidad fuera del horario de la jornada laboral o pernocte en el lugar de comisión.

j). Cuando el personal comisionado utilice vehículo oficial o propio para trasladarse al lugar de comisión, se le cubrirá el costo del peaje y combustible. El pago de combustible se llevará a cabo con base a la distancia en kilómetros existente del lugar de origen al lugar de destino, en función del tipo de vehículo, el camino que habrá de recorrer y la carga que transporte, de acuerdo con los criterios que determine la DAF.

k). Por lo que respecta a los gastos de gasolina, peajes, boletos de autobús y boletos por servicio de taxis en terminales aéreas y terrestres en los lugares de origen y destino, inherentes a la comisión, deberán ser comprobados mediante la documentación original, misma que tendrá que reunir los requisitos fiscales vigentes y se podrá solicitar su reembolso a la Subdirección de Finanzas, a través del Departamento de Tesorería. Estos gastos se registrarán, con cargo a la partida 3811, Pasajes Nacionales para Servidores Públicos de Mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO

l). Cuando el comisionado, por razones inherentes a su comisión oficial tenga la necesidad de cambiar o cancelar sus boletos de avión, podrá solicitar que se le reembolsen los cargos que le hagan las agencias de viajes o las compañías de aviación, presentando la documentación justificativa, así como su respectiva factura con requisitos fiscales vigentes para su reembolso a la Subdirección de Finanzas; dicha solicitud deberá ser presentada por el comisionado, previa autorización del servidor público que autorizó la comisión.

4. DE LA COMPROBACIÓN

a). Cuando el lugar de cumplimiento de la comisión sea en territorio nacional dentro de las ciudades, cabeceras municipales o capitales de los estados, la comprobación se efectuará presentando el formato denominado: "Liquidación de Viáticos" acompañado de su respectivo oficio de comisión, anexando a los mismos los siguientes documentos:

- Facturas de hospedaje.*
- Facturas de alimentación.*
- Facturas de tintorería.*
- Facturas de lavandería.*
- Facturas de transporte local.*
- Boleto de pasaje aéreo o terrestre*
- En su caso, pases de abordar.*

Así como cualquier otra factura por gasto similar o conexo a éstos, misma que deberá reunir los requisitos fiscales vigentes, que expidan las empresas prestadoras de servicios, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia.

b). Cuando el lugar de cumplimiento de la comisión sea en territorio nacional, dentro de comunidades donde no sea posible la comprobación del gasto de los viáticos con documentos que reúnan los requisitos fiscales vigentes, su comprobación se efectuará presentando el Oficio de Comisión respectivo, acompañado de los formatos denominados:

- Constancia de permanencia.*
- En su caso, pases de abordar y boleto respectivo.*



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO

c). Cuando el lugar de cumplimiento de la comisión sea en territorio internacional, la comprobación se efectuará presentando el Oficio de Comisión respectivo, acompañado de los siguientes documentos:

- Comprobante de compra de moneda extranjera.
- Factura de hotel.
- En su caso, pases de abordar y boleto respectivo.

d). Hasta el 30% del total por concepto de viáticos que se hayan otorgado, queda exento de comprobación. Por lo tanto los gastos tales como propinas, pasajes urbanos y otros de naturaleza similar, de los que no es posible recabar documentos que reúnan requisitos fiscales vigentes se deberán de especificar en el formato denominado "Liquidación de Viáticos", e ir acompañado del respectivo recibo de otros gastos.

e). El personal comisionado, deberá recabar en el formato denominado "Oficio de Comisión", firma y/o sello del área a la que fue comisionado.

En el caso de una designación de comisión a comunidades donde no sea posible obtener comprobación que reúna los requisitos fiscales, deberá requisitar el formato "Constancia de permanencia" el cual debe ser sellado y/o firmado por alguna de las autoridades de la comunidad visitada, Presidente Municipal, Agente Municipal, Comisariado Ejidal ó Presidente de la Sociedad de Padres de Familia, etc.

Quedan exentos de cumplir lo solicitado en el primer párrafo de este punto, el Secretario, los Subsecretarios, Secretario Técnico, Directores, Coordinadores de área, el Secretario Particular del Secretario, y el titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría.

f). Por lo que respecta a los boletos de pasaje aéreo utilizados, éstos se deberán anexar invariablemente a la comprobación de los viáticos otorgados y deberán estar acompañados por los pases de abordar correspondientes.

g). Los días señalados en el "Oficio de Comisión" deberán coincidir con las fechas y lugares del boleto de avión o transporte terrestre utilizado. Asimismo las fechas establecidas en la documentación comprobatoria del gasto deberán coincidir con el periodo de la comisión.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO

- h). La comprobación se deberá presentar dentro de un lapso máximo de 5 días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión, en caso contrario, el comisionado deberá rembolsar los recursos correspondientes.*
- i). El importe de viáticos que no se compruebe conforme a lo señalado en los puntos anteriores, deberá ser reintegrado a la Subdirección de Finanzas en un lapso no mayor de cinco días hábiles al término de la comisión.*
- j). La documentación comprobatoria de los viáticos, formará parte del archivo contable.*
- k). Será de exclusiva y absoluta responsabilidad del servidor público comisionado, que la documentación comprobatoria de sus gastos que presente, sea expedida efectivamente por el prestador de servicios, en caso contrario, se hará acreedor a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.*
- i). Estos lineamientos se revisarán y actualizarán periódicamente, en particular en el rubro de tarifas o cuando existan nuevas disposiciones aplicables; siendo la DAF la responsable de su difusión.*

5. PASAJES LOCALES

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 de la ciudad de que se trate. Dichas erogaciones se cubrirán con cargo a la partida 3811 "Pasajes Nacionales para Servidores Públicos en el Desempeño de Comisiones y Funciones Oficiales" y 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, supervisión y demás de naturaleza similar que tengan asignadas, deban trasladarse dentro de la ciudad.*
- b) Bajo su más estricta responsabilidad y con sujeción a su presupuesto autorizado, las unidades administrativas podrán 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*



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO

se efectúen para incrementar o complementar sueldos al personal o para cualquier otro fin distinto a lo señalado en este apartado.

- c) Su trámite de pago ante la DAF se efectuará a través del formato "Asignación de Pasajes Locales" debidamente requisitado y autorizado con la firma autógrafa del titular de la unidad administrativa que corresponda. Dicho formato reportará los gastos efectivamente devengados en el período y se presentará dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente. Para efectos presupuestarios el formato se tendrá como comprobante de las erogaciones.*
- d) Las unidades administrativas deberán establecer los mecanismos internos de información y control que permitan, conocer con toda seguridad y certeza en forma mensual e individual entre otros, los siguientes aspectos:*
 - Las fechas y el lugar o los lugares a donde se efectuaron los traslados.*
 - El importe de cada traslado.*
 - El tipo de transporte utilizado (autobús, taxi, etc.).*
 - El nombre, las claves de la plaza y de la filiación, la oficina de adscripción del servidor público que realizó los traslados así como la recepción de los importes otorgados a cada uno de ellos.*
 - El monto total de las erogaciones efectuadas durante el mes.*
- e) 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.*
- f) Será objeto de revisión por parte de los órganos de control el debido cumplimiento de estas disposiciones.*



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO

ASESORIAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES

1. *Las erogaciones por concepto de asesorías, estudios e investigaciones deberán reducirse al mínimo indispensable y sujetarse a criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria. Para su realización, las unidades administrativas deberán contar invariablemente:*
 - a) *Con la autorización expresa del C. Secretario.*
 - b) *Con la aprobación del C. Subsecretario que conforme a su adscripción corresponda.*
2. *Las unidades administrativas previamente a la contratación de este tipo de servicios deberán:*
 - a) *Comprobar que la SEED no dispone de los recursos humanos, tecnológicos o de infraestructura necesarios, para satisfacer los requerimientos técnicos, pedagógicos o especializados que se demandan con los servicios profesionales externos.*
 - b) *Verificar la no existencia de asesorías, estudios, o trabajos similares.*
 - c) *Validar que estas contrataciones son indispensables y congruentes con los objetivos y metas de los programas educativos.*
 - d) *Acreditar la suficiencia presupuestal.*
 - e) *Recabar la correspondiente autorización y aprobación del C. Secretario, C. subsecretarios relacionando cada una de las solicitudes. Con el objeto de que las unidades administrativas cuenten oportunamente con la autorización del C. Secretario deberán prever y programar con toda anticipación sus necesidades de este tipo de contrataciones, procurando integrar en las relaciones globales la totalidad de sus requerimientos anuales, ó cuando menos semestrales.*
3. *La contratación de asesorías, estudios e investigaciones que lleven a cabo las unidades administrativas se sujetará a lo siguiente:*



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO

- a) *Deberán estar previstas en su presupuesto autorizado en las partidas 3304 "Otras Asesorías para la Operación de Programas" y 3308 "Estudios e Investigaciones", y de su celebración se informará a la DAF, con antelación a la fecha que se suscriban.*
 - b) *Las personas físicas y morales que se vayan a contratar no deberán desempeñar funciones iguales o equivalentes a las del personal de plaza presupuestaria.*
 - c) *Los servicios profesionales serán sólo los indispensables para el cumplimiento de los programas autorizados.*
 - d) *En ningún caso implicarán la existencia de una relación laboral entre la SEED y las personas físicas o morales contratadas.*
 - e) *En los contratos respectivos se deberán especificar los servicios profesionales objeto de la contratación, así como los productos y/o resultados que se obtengan.*
 - f) *A las disposiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango y los demás ordenamientos aplicables. En tal virtud, los requerimientos de las unidades administrativas por este tipo de servicios deberán someterse con la debida antelación a la consideración y dictamen del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SEED, por conducto de la DAF, acompañando copia de la autorización del C. Secretario, así como de los demás documentos y justificaciones correspondientes.*
4. *En ningún caso las unidades administrativas podrán cubrir con cargo a las contrataciones a que se refiere este apartado, gastos que correspondan al concepto 1200 "Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio".*
5. *Las asesorías, estudios e investigaciones que se contraten se destinarán exclusivamente para:*
- a) *Elaboración de estudios o proyectos, de naturaleza administrativa, técnica, contable, legal, económica, pedagógica, educativa y científica entre otros.*
 - b) *Asesorías profesionales especializadas.*
 - c) *Realización de trabajos específicos, y otros servicios especiales que se requieran, distintos a los estudios y trabajos comprendidos en las partidas 1201 "Honorarios", 3305 "Capacitación", 3306 "Servicios de Informática" y 3307 "Servicios Estadísticos y Geográficos".*



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO

6. *El monto de las contraprestaciones que se estipulen en los contratos respectivos deberá atender a la naturaleza, especialización e importancia de los servicios; al tiempo que se destine para la realización de los mismos, y a los gastos que originen los estudios o trabajos encomendados.*

Si el servicio estuviere regulado por aranceles o tarifas, el monto de las contraprestaciones se fijará ajustándose a los mismos.

7. *En los casos en que, de acuerdo con la naturaleza y características de los estudios o trabajos encomendados requieran para su desarrollo que el prestador de los servicios se traslade fuera de la ciudad de Durango, ya sea dentro del estado, territorio nacional o al extranjero, en el contrato correspondiente deberá incluirse una cláusula que sirva como justificante de las erogaciones presupuestarias consecuentes, cuyo pago se efectuará con cargo a las partidas de viáticos y pasajes, sujetándose para tal efecto a las normas y tarifas establecidas para este tipo de gastos.*
8. *Cuando el objeto de estos contratos así lo requiera, en los mismos se deberá establecer que los datos y resultados que se obtengan serán propiedad de la SEED, por lo que la persona contratada no podrá divulgarlos por ningún medio, sin autorización expresa de la propia SEED.*

La SEED gozará del derecho de autor respecto de las obras que sean producto de la celebración de este tipo de contratos. En estos casos, los prestadores de los servicios contratados tendrán el carácter de colaboradores especiales remunerados.

Los extranjeros que se contraten gozarán respecto de sus obras, de los mismos derechos y obligaciones que la legislación de la materia otorga a los autores nacionales.

9. *En caso de que se hubiese estipulado expresamente, los pagos parciales se harán cuando la unidad administrativa, por conducto del servidor público acreditado en el "Registro de Firmas" que lleva la DAF otorgue por escrito su conformidad en los documentos comprobatorios respectivos.*

En todo caso quedará a la directa responsabilidad de las unidades administrativas demostrar que efectivamente el prestador de servicios cumplió con la parte correspondiente del objeto del contrato y contar con los documentos y/o elementos que acrediten los trabajos realizados o, en su caso, con el informe relativo debidamente suscrito.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO

El último pago se efectuará una vez que se hubieren concluido y recibido a entera satisfacción los servicios contratados y se cuente con los productos y/o resultados estipulados en los contratos, aspectos que quedarán a la directa responsabilidad de las unidades administrativas.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO

GASTOS DE ORDEN SOCIAL, CONGRESOS, CONVENCIONES, EXPOSICIONES Y ESPECTACULOS CULTURALES

- 1. Las erogaciones que efectúen las unidades administrativas por concepto de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, ferias, festivales, espectáculos culturales y demás de naturaleza similar deberán reducirse al mínimo indispensable y sujetarse a los criterios de racionalidad, austeridad y selectividad y afectarán en su caso, las partidas globales 3802 "Gastos de Ceremonial de los Titulares de las Dependencias y Entidades", 3803 "Gastos de Orden Social"; 3804 "Congresos y Convenciones" y 3805 "Exposiciones". En éstos casos se deberá reducir el número de integrantes al estrictamente necesario para la atención de los asuntos de su competencia.*
- 2. Para su realización será responsabilidad de los titulares de las unidades administrativas verificar que tengan saldo disponible en la partida presupuestal de que se trate y contar previamente con la autorización del C. Secretario y con el visto bueno del C. subsecretario respectivo.*
- 3. Los congresos, convenciones, ferias, festivales, exposiciones, espectáculos culturales, conferencias, seminarios de trabajo y demás eventos que realicen las unidades administrativas en cumplimiento de sus programas, metas y objetivos, se llevarán a cabo preferentemente en los locales de que dispone la SEED.*
- 4. Las unidades administrativas no podrán efectuar erogaciones que tengan por objeto la realización de eventos o festejos específicos y exclusivos para el personal bajo su adscripción.*
- 5. Cuando las unidades administrativas realicen congresos, convenciones, exposiciones, en cumplimiento de sus programas, metas y objetivos, proporcionando los bienes y servicios, las erogaciones deberán afectar los conceptos y partidas específicos contenidos en los capítulos 2000 "Materiales y Suministros" y 3000 "Servicios Generales" de su presupuesto autorizado.*
- 6. Las exposiciones que se lleven a cabo bajo la responsabilidad de la SEED o de sus unidades administrativas y que por sus características requieran un manejo especial, deberán contar con el seguro correspondiente a fin de evitar el perjuicio derivado de los daños o destrucción de los bienes expuestos, en cuyo caso deberán contratarse por conducto de la DAF.*



MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

7. *En ningún caso podrán utilizarse los recursos de las partidas 3802 "Gastos de Ceremonial de los Titulares de las Dependencias y Entidades", 3803 "Gastos de Orden Social", 3804 "Congresos y Convenciones" y 3805 "Exposiciones" para:*
- a) *Comprar mobiliario, equipo, maquinaria y demás bienes de inversión; así como adquisición o desarrollo de software.*
 - b) *Otorgar apoyos a terceras personas físicas o morales, o para cubrir gastos de representación.*
 - c) *Contratar grupos permanentes de edecanes.*
 - d) *Adaptaciones y mejoras a los inmuebles.*
 - e) *En general, para cubrir erogaciones que aún cuando guarden cierta relación no estén directamente vinculadas con el evento o gasto global o que no se ajusten al texto de la partida respectiva, o para satisfacer necesidades que puedan ser atendidas en forma individual y con cargo a una partida específica de gasto.*



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO

SUBPRESUPUESTOS

1. *Son subpresupuestos los documentos justificativos que contienen una estimación de los rubros de gasto previstos para la realización de un evento o gasto global futuro, determinados con base en los precios de mercado actuales.*
2. *Las partidas que pueden afectarse a través de subpresupuesto son:*
 - 3802 "Gastos de Ceremonial de los Titulares de las Dependencias y Entidades".
 - 3803 "Gastos de Orden Social".
 - 3804 "Congresos y Convenciones".
 - 3805 "Exposiciones".
 - 3305 "Capacitación"
3. *Las unidades administrativas deberán elaborar por cada evento o gasto global que vayan a realizar, el formato "Subpresupuesto"; en dicho formato se deberá identificar con toda claridad:*
 - *La desagregación de cada uno de los rubros de gasto, señalando los bienes y servicios que se requieran,*
 - *La partida global que se afectará, conforme al numeral anterior, - en el caso particular de las partidas 3804 "Congresos y Convenciones" y 3805 "Exposiciones" -, se deberá procurar que los bienes y servicios que afectan el Capítulo 2000 "Materiales y Suministros" y 3000 "Servicios Generales", se realicen con cargo a la partida específica de su presupuesto autorizado,*
 - *Importe presupuestado para la adquisición de los bienes o servicios,*
 - *Las fechas o periodos de realización del o los eventos y,*
 - *Lugares en donde se desarrollará el evento.*

Una vez requisitado dicho formato se presentará a la DAF para su validación presupuestal, autorización y en su caso tramite de pago.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO

4. *La DAF analizará el subpresupuesto y determinará la forma en que se efectuará la adjudicación de los bienes y servicios que se requieran para la realización del evento, ya sea por su conducto o liberando su trámite a las unidades administrativas.*
5. *De requerirse en forma anticipada los recursos, el subpresupuesto debidamente requisitado, se deberá presentar a la DAF en un plazo de 7 días hábiles anteriores a la fecha en que se vaya a realizar el evento o gasto global.*
6. *La presentación de un subpresupuesto para ejercer en forma anticipada los recursos no implica su pago, éste se determinará una vez que DAF verifique que:*
 - *La partida a afectar tenga saldo disponible y el evento o gasto global corresponda a su texto,*
 - *Las erogaciones a afectar, sean razonables y pertinentes en función del evento o gasto global a desarrollar,*
 - *Que en el subpresupuesto contenga debidamente desagregado cada rubro de gasto, precisando sus precios unitarios y total; de tal manera que permitan analizar y evaluar su procedencia en función del evento o gasto global a realizar,*
 - *Que el monto del rubro de gastos no previstos no exceda del 5% del total presupuestado, y*
 - *Se dé cumplimiento a las disposiciones contenidas en este apartado y en los demás ordenamientos aplicables.*
7. *Los subpresupuestos que amparen eventos que vayan a desarrollarse durante el mes de diciembre, deberán presentarse ante la DAF, para validación y tramite de pago, a más tardar el día 30 de noviembre del año que corresponda, a fin de que se pueda realizar el ejercicio anticipado de los recursos.*
8. *La DAF se reserva la facultad de administrar los fondos destinados a la realización de un evento o gasto global, en los casos que así se estime pertinente, a fin de pagar directamente y en corresponsabilidad de la unidad administrativa de que se trate, a los proveedores o prestadores de servicios, previa entrega de la documentación comprobatoria correspondiente.*
9. *Si un evento se reprograma en la fecha prevista para su realización, deberá notificarse inmediatamente a la DAF; si se difiere por un período mayor de 30 días naturales, los recursos que se hubieren ministrado deberán reintegrarse a la DAF en un plazo que no*



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO

exceda de 3 días hábiles, mediante efectivo, cheque certificado o de caja expedido a favor de la Secretaría de Educación.

En este último supuesto y una vez definidas las nuevas fechas de realización del evento o gasto global, mismas que invariablemente deberán corresponder al ejercicio fiscal vigente, la Unidad Administrativa tramitará un nuevo subpresupuesto.

- 10.** *Las unidades administrativas deberán presentar a la DAF la documentación comprobatoria de las erogaciones efectuadas, adjunta al formato "Comprobación de Subpresupuestos", debidamente requisitado, dentro del plazo estipulado de 20 días hábiles contados a partir de la fecha de conclusión del evento o gasto global.*

Dicha documentación deberá satisfacer los requisitos establecidos en el presente manual y corresponder al evento autorizado, así como a los renglones de gasto, montos, fechas y demás aspectos contenidos en el subpresupuesto respectivo.

- 11.** *En caso de que la documentación comprobatoria no se presente en el plazo establecido o de que, como resultado de su revisión se determine alguna omisión o irregularidad, la DAF procederá, en el primer supuesto a formular el requerimiento respectivo y, en el segundo a devolver la documentación indicando las causas del rechazo, mismas que deberán ser subsanadas en un término que no excederá de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de su recepción por parte de la unidad administrativa.*

De persistir la falta de comprobación o las irregularidades detectadas, se integrará el expediente respectivo y se turnará a la CI para los fines a que haya lugar en términos de las disposiciones aplicables.

- 12.** *La DAF cuidará que las erogaciones que se comprueben no excedan el monto total autorizado en el subpresupuesto relativo. En caso de que se presenten comprobantes que rebasen dicho monto, se devolverá la documentación excedente para su posterior trámite, de así proceder.*
- 13.** *La unidad administrativa que no ejerza en su totalidad la cantidad que se le hubiere ministrado con base en un subpresupuesto, deberá efectuar el reintegro respectivo, mediante efectivo, cheque certificado o de caja expedido a favor de la Secretaría de Educación para su abono al presupuesto, dentro del plazo establecido para su comprobación; la copia del recibo del reintegro con el sello de recepción del Departamento de Tesorería deberá anexarse a la comprobación.*



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO

Cuando el evento o gasto global sea cancelado de manera definitiva, la unidad administrativa deberá reintegrar en un plazo que no exceda de 3 días hábiles los recursos otorgados, conforme a lo señalado en el párrafo anterior.

- 14.** *Las erogaciones que efectúen las unidades administrativas con cargo a las partidas a que se refiere este apartado -sin que se hubieren ministrado anticipadamente los recursos- se sujetarán, en lo conducente, a las disposiciones que en el se contienen, así como a los demás ordenamientos aplicables; su trámite de pago ante la DAF se efectuará mediante la presentación del subpresupuesto debidamente requisitado y la documentación comprobatoria relativa.*

SERVICIOS DE DIFUSIÓN E INFORMACIÓN (COMUNICACIÓN SOCIAL)

- 1.** *El ejercicio de los recursos destinados a los rubros de publicidad, propaganda, publicaciones oficiales y en general los relacionados con las actividades de comunicación social a que se refieren las partidas 3602 "Gastos de Propaganda e Imagen Institucional", 3604 "Publicaciones Oficiales para Difusión e Información", y 3606 "Otros Gastos de Publicación, Difusión e Información" requerirán de la autorización previa del Secretario de Educación, la cual se tramitará por conducto de la Secretaría Particular y se sujetarán, además:*
 - a)** *A las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.*
 - b)** *Los gastos destinados a publicaciones únicamente procederán cuando estén directamente relacionados con la función sustantiva de las unidades administrativas, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.*
 - d)** *La publicidad y propaganda en radio y televisión deberá limitarse exclusivamente a programas de difusión e información de carácter institucional, siempre y cuando se disponga de saldo suficiente en la partida respectiva y se obtengan previamente el visto bueno del Secretario de Educación.*
 - e)** *Se deberá procurar en todo lo posible, que los trabajos de impresión de materiales didácticos, de apoyo, planes y programas de estudio, listas de asistencia, formatos administrativos, etc., se elaboren en el Departamento de Diseño Grafico de la DAF.*



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO

2. *Las erogaciones por concepto de suscripciones o adquisición de publicaciones y revistas en general, procederán únicamente en los casos que sean debidamente justificados y estrictamente indispensables para el desarrollo de las actividades sustantivas encomendadas a las unidades administrativas, se cubrirán con cargo a las partidas 2103 "Material Didáctico" y 2107 "Material para Información" de su presupuesto asignado, y requerirán del visto bueno de la DAF, así como de la autorización del C. Secretario.*
3. *A 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, se deberá acompañar copia o un ejemplar de la publicación, impresión, cinta o medio utilizado.*



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO

ALIMENTACION DE PERSONAS

1. *Las unidades administrativas para la realización de las erogaciones con cargo a las partidas 2202 “Productos Alimenticios para Personas Derivado de la Prestación de Servicios Públicos en Unidades de Salud, Educativas, de Readaptación Social y Otras”; 2203 “Productos Alimenticios para el Personal que realiza Labores de Campo y de Supervisión”; 2204 “Productos Alimenticios para el Personal en las Instalaciones de la Dependencias y Entidades”; 2206 “Productos Alimenticios para el Personal Derivado de Actividades Extraordinarias” y 3821 “Gastos para Alimentación de Servidores Públicos de Mando”, deberán ajustarse a lo siguiente:*
 - a) *Cuando se trate de erogaciones sujetas a criterios de austeridad, deberán limitarse a los gastos de alimentación fuera de las instalaciones que sean estrictamente necesarias para el desempeño de las funciones de los servidores públicos, así como, dentro de dichas instalaciones cuando sea necesario cubrir alimentación de personal por razones de trabajo.*
 - b) *Los gastos de alimentación del personal por jornadas de trabajo extraordinario, no se considerarán restringidos, y se harán con cargo a la partida 2206 “Productos Alimenticios para el Personal Derivado de Actividades Extraordinarias”.*

En ambos casos los comprobantes respectivos deberán ser autorizados por el titular de la unidad administrativa o por el servidor público por el facultado en el registro de firmas que lleva la DAF
 - c) *Los requerimientos de agua purificada, café, té, azúcar, refrescos y demás de naturaleza similar, necesarios para el desarrollo de las funciones encomendadas, se limitarán a lo indispensable, cuyos gastos se aplicarán presupuestalmente con cargo a la partida 2204 “Productos Alimenticios para el Personal en las Instalaciones de la Dependencias y Entidades”.*
 - d) *Las unidades administrativas deberán identificar los gastos en la partida específica que corresponda, atendiendo las características y tipo de actividad que se realice, apegándose para ello en lo que señala el Clasificador por Objeto de Gasto*
2. *Para el trámite de los comprobantes de gastos por alimentación, deberá observarse lo siguiente:*



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO

- a) *En todo comprobante deberá asentarse la firma autógrafa del titular de la unidad administrativa a la que correspondan las erogaciones realizadas, o la del servidor público facultado e inscrito en el “Registro de Firmas” que lleva la DAF en los términos del numeral anterior.*

La DAF no tramitará ningún comprobante que carezca de la firma autógrafa a que se refiere el párrafo anterior, la que por otra parte, bastará para acreditar que el titular de la unidad administrativa verificó que se dieran los supuestos de procedencia previstos en el numeral anterior.

- b) *En el caso de que en el formato de la nota de consumo no contemple preimpreso el rubro correspondiente a la “propina”, el comprobante se adherirá, sin alteración alguna a una hoja blanca en la cual se asentará el importe del consumo, el monto pagado por aquel concepto, que no excederá del 10 %, y el importe total pagado.*
- c) *Se deberá observar lo dispuesto en los apartados “Documentación Justificativa y Comprobatoria” y “Trámite de Pago” del Capítulo 3 “Del Ejercicio y Control” del presente Manual.*

3. *A fin de que toda erogación quede debidamente documentada, se recomienda lo siguiente:*

- a) *Que en la misma hoja se adhieran los comprobantes o en documento separado, se expresen con claridad las razones que justifiquen la procedencia de los gastos autorizados por el titular de la unidad administrativa, cuando estas se hubieren realizado en días inhábiles; y, en general cuando las circunstancias especiales que se hayan presentado sea necesario precisar que se trate de gastos de índole oficial.*
- b) *Que la propia unidad administrativa lleve un registro interno de tales aclaraciones, y que las mismas sean autorizadas con la firma del titular.*



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO

SERVICIOS ASISTENCIALES.

1. *Los Servicios Asistenciales consisten en apoyar con alimentación, servicios higiénicos y pre, a alumnos internos de planteles oficiales y de los centros de desarrollo infantil, así como proporcionar el servicio de comedor y transporte en los casos que así proceda.*
2. *Los servicios asistenciales consisten en:*
 - a).- *Raciones.- Se entienden como las asignaciones destinadas para alimentación en base a una cuota diaria por alumno, por los días que éste permanece en el plantel y que cuente con instalaciones de internado o albergue de los niveles de primaria, secundaria o licenciatura y se otorga de conformidad a lo autorizado por la DPyE, también se consideran los centros de desarrollo infantil*
 - b).- *Servicios Higiénicos.- Es la asignación destinada para la higiene personal de alumnos en los planteles oficiales (internado o albergue), que cuentan con esta prestación, en base a una cuota mensual por alumno, se otorga de conformidad a lo autorizado por la DPyE,*
 - c).- *Pre.- Estímulo económico semanal por becario para uso personal, que se otorga a los alumnos de los planteles oficiales que cuentan con instalaciones de internado o en su caso albergue de nivel primaria , se otorga de conformidad a lo autorizado por la DPyE.*
 - d).- *Blancos.- Se entiende como los apoyos destinados a vestuario, blancos, prendas de protección personal y artículos deportivos, que se otorgan anualmente a los planteles oficiales que cuentan con instalaciones de albergue o internado; se otorga de conformidad a lo autorizado por la DPyE.*
 - e).- *Apoyo de Transporte.- Se entiende como la asignación de una cuota diaria individual que se brinda como apoyo para el transporte de alumnos a los planteles oficiales, (secundaria general); se otorga de conformidad a lo autorizado por la DPyE.*
 - f).- *Despensa y Servicios de comedor.- Se entiende como las asignaciones de una cuota diaria individual que se otorga para el servicio de alimentación para los alumnos de planteles oficiales que cuenten con comedor (únicamente para los niveles de secundarias generales y técnicas) que por su circunstancia lo requieran y justifiquen; se otorga de conformidad a lo autorizado por la DPyE.*



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO

3. *Los recursos se otorgarán por el importe equivalente al producto que resulte de multiplicar las cuotas de servicios asistenciales que previamente autorice la DPyE, por el número de alumnos existentes en cada plantel y por el número de días y meses que contemple el calendario escolar.*
4. *Los directores de los planteles podrán retirar anticipadamente el importe que corresponda a la lista de los alumnos existentes, calculado conforme al punto 2, siempre que dicho importe no exceda el monto mensual calendarizado, mediante recibo que al efecto presente a la DAF.*

A fin de que los directores de los planteles puedan contar oportunamente con los recursos, el recibo y la lista a los que se refiere el párrafo que antecede deberán presentarse antes del día 25 del mes inmediato anterior al que corresponda.

Con base en el recibo y en la lista de los alumnos existentes, y con el propósito de que se satisfagan oportunamente las necesidades de alimentación, la DAF, ministrará los recursos dentro de los primeros 10 días del mes para el cual se tramitan.

5. *Los recursos otorgados para “raciones” se aplicarán constituyendo un fondo de alimentación que reporte todos los gastos inherentes al servicio, a fin de que se proporcione la alimentación dentro del propio plantel.*

Las erogaciones realizadas se comprobarán con facturas y/o comprobantes que reúnan los requisitos fiscales establecidos y de conformidad a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango; y sólo como excepción, cuando esto no sea posible atendiendo a la naturaleza de la compra o a las circunstancias en que ésta se haga, se comprobará con relaciones de gastos de plaza, con la firma autógrafa de la autoridad del lugar.

Los directores de los planteles deberán procurar que las adquisiciones se hagan a proveedores que expidan comprobantes con todos los requisitos fiscales, para evitar observaciones de los órganos fiscalizadores, o en su caso, las responsabilidades consecuentes.

En todo caso, los comprobantes, sean facturas, o relaciones de gastos de plaza, deberán ser autorizados con la firma autógrafa y bajo la responsabilidad del director del establecimiento educativo que realice los gastos.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO

6. *Excepcionalmente y previa solicitud debidamente justificada, la DAF, podrá autorizar, dentro de su respectivo ámbito de competencia, que los recursos otorgados para “raciones” se apliquen suministrando a cada alumno, en efectivo, las cantidades correspondientes a las cuotas autorizadas.*

En este supuesto, es decir, cuando se tenga que optar por la entrega individual de las cantidades correspondientes a las cuotas autorizadas, las erogaciones se comprobarán con nómina firmada por cada uno de los alumnos que las hubieren recibido, y autorizada con la firma autógrafa del director del plantel.

7. *A más tardar dentro de los 30 días siguientes a la ministración autorizada de los recursos, los directores de los planteles deberán presentar a la DAF, el original de la lista de alumnos así como la documentación comprobatoria de las erogaciones efectuadas, debidamente requisitadas.*

8. *Los directores de los establecimientos educativos, no podrán recibir anticipadamente más del importe correspondiente a un mes, sin que previamente hayan comprobado los gastos realizados y presentado las respectivas revistas de administración o la dispensa de las mismas.*

La DAF no autorizará el pago de servicios asistenciales después de los 30 días señalados, cuando no se hubiera presentado tanto la comprobación correspondiente, como las revistas de administración o su dispensa.

9. *Los directores de los establecimientos educativos podrán disponer previa solicitud debidamente justificada y autorizada por la DAF y bajo su responsabilidad de los remanentes mensuales de las “raciones”, siempre que se reúnan los siguientes requisitos:*

- a) Que los remanentes provengan de bajas o faltas de asistencia de alumnos y,*
- b) Que se apliquen dentro del mismo año en el cual se generen.*

A fin de que los recursos disponibles se aprovechen al máximo y en forma oportuna, los remanentes de los servicios asistenciales se deberán aplicar en cuanto se determine su monto. Los remanentes correspondientes a diciembre de cada año deberán ejercerse dentro del mismo mes.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO

10. *Los remanentes de los “Servicios Asistenciales” sólo se podrán aplicar en lo siguiente:*

a) Adquisición de vajilla, mantelería o muebles destinados a los servicios de alimentación o, en general, para mejorar la prestación de los servicios asistenciales de los propios planteles.

b) Adquisición de frescos y otros víveres necesarios para aumentar o mejorar la alimentación que diariamente se prepara en los propios planteles, ya que esto tiene como propósito mejorar la prestación de los servicios asistenciales.

c) Para las “raciones” de los alumnos que permanezcan en el plantel durante los fines de semana y otros días de descanso o celebración, en los que no hubiere clases.

d) Para gastos de operación, solamente en los casos que no se cuente con asignaciones para el capítulo 2000 y 3000.

En ningún caso se entenderá la aplicación de los remanentes como incremento de las cuotas autorizadas.

11. *Los directores de los planteles deberán cuidar que se justifique plenamente la necesidad de aplicar los remanentes de los servicios asistenciales, y evitar erogaciones que no sean indispensables.*

Invariablemente, los gastos que se realicen deberán estar debidamente comprobados, en los términos señalados en el presente manual y en las demás disposiciones aplicables; en todo caso se procurará que las compras o los servicios se contraten con aquellos proveedores que ofrezcan las mejores condiciones en calidad y precio, así como que satisfagan los requisitos fiscales y normativos establecidos.

Quedará a la responsabilidad directa y personal de los directores de los planteles el utilizar los remanentes de servicios asistenciales para cualquier otro propósito distinto a lo señalado, así como el incumplimiento de los lineamientos establecidos.

12. *La documentación comprobatoria de las adquisiciones realizadas con cargo a los remanentes de servicios asistenciales” deberá presentarse a la Dirección de Administración y Finanzas, en un plazo que no excederá de 15 días contados a partir de su aplicación.*



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO

- 13.** Los directores de los establecimientos educativos deberán llevar un registro detallado de las erogaciones que realicen, en el que se distinga claramente entre los gastos realizados para atender los servicios de alimentación ordinarios, y los que correspondan a la aplicación de los remanentes.

Dicho registro estará a disposición de la DAF y de la CI, cuando lo requieran dentro de su respectivo ámbito de competencia.

- 14.** Los directores de los establecimientos educativos deberán reintegrar a la DAF, los remanentes de las “raciones” que no hubieren utilizado, mediante cheque ó efectivo y dentro de los primeros 15 días siguientes al mes en que se generen. Los remanentes que existan al 31 de diciembre de cada año deberán reintegrarse dentro de los primeros 10 días de enero siguiente.

En la misma forma deberán reintegrarse los remanentes de los recursos que se hubieren ministrado para “servicios higiénicos y de limpieza” y para “Pre”, a los que no podrá darse ningún otro destino.

Todas las cantidades que se reintegren conforme a lo señalado en este apartado deberán concentrarse en la DAF.

Sin perjuicio de las facultades que competen a la Contraloría Interna. Esta Secretaría, por conducto de la DAF, podrá verificar el cumplimiento de las presentes normas, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO

APOYOS Y DONATIVOS

1. *Los apoyos que otorga la SEED consisten en las asignaciones de recursos destinados a los diferentes sectores de la población que desarrollen actividades sociales, culturales y de beneficencia sin fines de lucro para la continuación de su labor social. Estos apoyos comprendidos en las partidas 4105 “Subsidios a la prestación de servicios públicos” o 4107 “Subsidios para capacitación y becas” de la clasificación por objeto del gasto y su ejercicio deberá sujetarse a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, así como reducirse al mínimo indispensable. Para su otorgamiento se requiere de la autorización indelegable del C. Secretario. Se podrán cubrir becas para el sostenimiento o ayuda de estudiantes y de personas que realicen estudios e investigaciones en planteles e instituciones educativas y de investigación del país o del extranjero.*
2. *Con cargo a estas partidas se cubrirán, además, las erogaciones destinadas a galardonar a alumnos que realicen los mejores estudios en las escuelas oficiales, y a otorgar los premios de certámenes que organice o patrocine la SEED; en estos casos, las erogaciones relativas requerirán además de lo señalado en el punto anterior, la autorización previa del C. Subsecretario que corresponda.*

DONATIVOS EN DINERO Y DONACIONES EN ESPECIE QUE SE RECIBEN

1. *Las unidades administrativas que reciban donativos en dinero durante el ejercicio fiscal, deberán enterar inmediatamente los recursos a la DAF, mediante efectivo, cheque certificado o de caja.*

Efectuado lo anterior, la DAF solicitará a la DPyE, la adecuación presupuestaria respectiva, mediante la afectación contable compensada, derivada de los ingresos adicionales obtenidos de la donación en dinero.

Por ningún motivo, las unidades administrativas podrán aplicar estos recursos hasta en tanto no se cuente con la autorización de la DPyE para su ejecución, destinándolos a los fines específicos para los cuales se otorgaron.



MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

2. *Tratándose de donaciones en especie, las unidades administrativas deberán solicitar a la DAF su registro en el inventario de bienes muebles y/o inmuebles, y que se efectúe el registro contable correspondiente, así como sujetarse a lo que, en términos de la Ley de Bienes del Estado de Durango., disponga la SECOMAD.*



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO

INGRESOS PROPIOS

- 1. Ingresos propios son la totalidad de las percepciones que captan los diversos centros de trabajo pertenecientes al Sistema Estatal de Educación, previstos en el Catálogo de Conceptos de Ingresos; y pueden ser por servicios administrativos, escolares, aportaciones y cuotas de cooperación voluntaria, ventas, beneficios de cooperativas escolares de consumo y producción, etc., recayendo la responsabilidad de la administración y control en las direcciones de los centros, con el fin de orientarlos para la satisfacción de las necesidades prioritarias. Para acreditar la captación de los ingresos los planteles, emplearán como documento legal por cada concepto de ingreso, recibo oficial de cobro, el cual será proporcionado al plantel o unidad administrativa por la DAF.*
- 2. Los centros abrirán una cuenta bancaria con el único propósito de manejar la totalidad de los ingresos captados, efectuando las conciliaciones mensuales correspondientes.*
- 3. Solo en los casos de que los ingresos sean menores a los saldos mínimos exigidos por las instituciones bancarias para no cobrar manejos de cuenta, se podrá solicitar a la DAF la autorización para el manejo directo de sus ingresos sin aperturar una cuenta bancaria para éste efecto.*
- 4. Las erogaciones que efectúen los planteles con cargo a sus ingresos propios, deberán estar soportados por los justificantes y comprobantes respectivos. Así mismo en dicha documentación se deberá asentar la firma autógrafa del director, contralor y/o tesorero, así como el sello del plantel.*
- 5. Los cheques se expedirán nominativamente al proveedor o prestador de servicio, de conformidad con las disposiciones aplicables en materia de manejo de bancos.*
- 6. Se podrá solicitar a la DAF la autorización para crear un fondo de caja chica el cual no excederá de monto que ésta autorice.*
- 7. Todos los documentos comprobatorios deberán ser expedidos a nombre de la institución educativa, y con el domicilio del plantel que hubiere adquirido la mercancía o servicios que amparen y con el Registro Federal de contribuyentes del Gobierno del Estado de Durango (GED-620101-652).*



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO

8. *La DAF a través de la Subdirección de finanzas, revisará que los documentos justificativos y comprobatorios contengan los requisitos que acrediten la erogación.*
9. *Los centros deberán presentar la documentación comprobatoria que acredite el ejercicio de sus ingresos y egresos dentro de los primeros 10 días siguientes al período que se informe, en original y copia, para su revisión y validación, así como los reportes de ingresos y egresos ante la DAF u oficina regional según corresponda.*
10. *Las adquisiciones y la contratación de servicios se sujetará a las normas y lineamientos que al efecto establezca la DAF, derivadas de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.*
11. *La responsabilidad del registro del ejercicio de los ingresos propios de cada uno de los centros queda a cargo de sus directores o equivalente, con las limitaciones que se establecen en las disposiciones aplicables en materia de manejo de recursos y de adquisiciones.*
12. *El registro y la autorización de los documentos relativos a los ingresos propios que presenten los centros, no implica la exención de las obligaciones que el documento presente, ni libera de las responsabilidades en que hubiere incurrido o pudieran incurrir los servidores públicos o los particulares que hayan expedido o intervenido, cuando se hubiera dejado de observar las normas o requisitos establecidos.*
13. *Dichas responsabilidades subsistirán en todas sus partes, sin perjuicio de aquellas que correspondan a los servidores públicos que hubieren efectuado la supervisión de los documentos.*
14. *Quedará a responsabilidad de los titulares de los centros, así como de sus proveedores, contratistas y prestadores de servicio, el que presten sus servicios o proporcionen mercancías sin que se observen los lineamientos y disposiciones aplicables.*
15. *Serán personalmente responsables los directores de las escuelas y demás servidores públicos que realicen compras o contraten servicios en contravención a lo dispuesto en el presente documento o a las disposiciones legales aplicables.*
16. *La Dirección de Administración y Finanzas interpretará y resolverá todas las dudas o controversias que se susciten en la aplicación de este documento a través de la Subdirección de Finanzas o en su caso la autoridad educativa que le competa.*



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO

UNICO.- *El presente manual será de observancia obligatoria para las unidades administrativas de la SEED, y podrá ser modificado o actualizado de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.*