

885308



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE MÉXICO
CENTRO DE ESTUDIOS AGUSTINIANO
"FRAY ANDRÉS DE URDANETA"

"IMPORTANCIA DE LA GLOSA DEL PRESUPUESTO
APLICADA EN LAS ADMINISTRACIONES CENTRALES
DEL SAT".

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:
LICENCIADO EN CONTADURÍA
P R E S E N T A :
LUIS ANTONIO DAVILA BENAVIDES



COACALCO, EDO. MEX.

ABRIL 2003

"INTELIGERE HOMINE HABITAT VERITAS"

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

A



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

INDICE

INTRODUCCION

CAPITULO I (Origenes y Funciones del SAT)

1.1.- ANTECEDENTES DEL SAT	5
1.2.- FUNCIONES DEL SAT	7
1.3.- ANTECEDENTES DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DE RECURSOS FINANCIEROS	10

CAPITULO II (Fundamento Legal de Operaciones)

2.1.1.- LINEAMIENTOS	13
2.1.2.- POLITICAS GENERALES	17
2.1.3.- DISPOSICIONES GENERALES	18
2.1.4.- DISPOSICIONES ESPECIFICAS	20
2.2.- LINEAMIENTOS PARA VIATICOS Y PASAJES	21
2.2.1.- GENERALIDADES	21
2.2.2.- DE LA COMPROBACION	23
2.2.3.- REQUISITOS DE LAS FACTURAS	28
2.2.4.- REINTEGROS	29
2.2.5.- TARIFFAS Y FORMATOS	30
2.3.- FONDOS ROTATORIOS Y REVOLVENTES	44

Contado a la Dirección General de...
UNAM a difundir en formato electrónico
contenido de...
NOMBRE: Antonio Daniel
FECHA: 26/05/20
FIRMA: [Firma]

CAPITULO III (Importancia de la Glosa)

3.1.- CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	47
3.1.1.- DEFINICION	47
3.1.2.- COMPETENCIA	47
3.1.3.- AMBITO DE APLICACION	47
3.1.4.- ASPECTOS PRESUPUESTALES	49
3.1.5.- OBJETIVOS	49
3.2.- DESGLOSE DEL CLASIFICADOR	51
3.3.- DEFINICION DE LOS CAPITULOS DEL CLASIFICADOR	54

CAPITULO IV Pólizas Diarias de Egresos (CASO PRACTICO)

4.1.- GLOSA DE LAS POLIZAS DIARIAS DE EGRESOS	91
4.1.1.- POLITICAS DE OPERACION	91
4.2.- ENUNCIADO Y RESOLUCION	93
4.3.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	95
4.4.- POLIZAS DIARIAS DE EGRESOS (PDE)	103
4.5.- OFICIO DE RECIFICACION	106
4.6.- FORMATO Y LLENADO DE LA POLIZA	107
4.7.- CLAVE PRESUPUESTAL	109

CONCLUSIONES 114

BIBLIOGRAFIA 116

GLOSARIO 117

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

AGRADECIMIENTOS

Quiero darle las gracias a Dios por haberme dado las fuerzas para poder concluir mis estudios y hacerme un hombre de bien así como:

A mis padres, quienes estuvieron conmigo siempre en la buenas y en las malas, ya que son para mí un gran ejemplo y gracias a ellos debo todo cuanto tengo y cuanto soy.

A mi hijo, quien luchó mucho por estar con nosotros, en el cual pienso darle un gran ejemplo y superarme cada día para darle lo mejor de mí.

A una persona que quiero mucho y siempre está conmigo en todo momento, con la cual he pasado muchos obstáculos juntos.

A mi hermana quien estuvo conmigo siempre y compartimos una bonita niñez juntos y quien ahora tiene una familia.

A un gran amigo, quien me motivó mucho y desafortunadamente lo privaron de la libertad, pero siempre tuve su apoyo.

A mi Maestra y todas aquellas personas que han contribuido y me han apoyado en todo momento para el logro de mi formación moral y profesional.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

INTRODUCCIÓN.

El artículo 32 del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, faculta a la Administración General de Innovación y Calidad para proporcionar apoyo a sus unidades administrativas, las Subadministraciones de Innovación y Calidad, así como a las Aduanas para programar, presupuestar, organizar, controlar y evaluar sus actividades respecto al gasto público que ejercen.

En el mismo, le otorga competencia para proponer el anteproyecto del presupuesto anual del Servicio de Administración Tributaria, con base en los anteproyectos de presupuesto y de programas presentados por los servidores públicos responsables; autorizar las erogaciones, vigilar el ejercicio del presupuesto asignado al mismo y llevar su contabilidad, así como formular el anteproyecto de presupuesto y de los programas administrativos a su cargo.

De acuerdo con el Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria (SAT), la Administración General de Innovación y Calidad, por conducto de la Administración Central de Recursos Financieros es la encargada para aplicar la normatividad vigente y para controlar el ejercicio del gasto.

En el presente documento se dan a conocer los Lineamientos, Normas y Procedimientos a las que estarán sujetas todas las unidades ejecutoras de gasto del Servicio de Administración Tributaria, para el ejercicio fiscal 2001; con base en el marco jurídico enumerado y esencialmente en el "Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal" emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y publicado en el D.O.F. el 4-V-2000, y las modificaciones y adiciones al mismo, emitidas en oficio circular 801.1.101, publicado en D.O.F. el 31-XII-2000, así como en el Acuerdo que establece las disposiciones de productividad, ahorro, transparencia y desregulación presupuestaria en la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal del año 2001, publicado en D.O.F. el 28-02-2001.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

CAPITULO I
ORIGENES Y FUNCIONES DEL SAT

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

CAPITULO I (Orígenes y funciones del SAT)

I.1.- ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN (SAT)

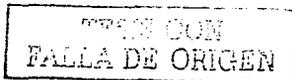
"El Servicio de Administración Tributaria nace como respuesta a demandas y necesidades que surgen de la propia dinámica económica y social del país, y se enmarca en la tendencia mundial orientada a modernizar y fortalecer las administraciones tributarias, como herramienta para que la actividad de recaudación de impuestos se realice de manera eficaz y eficiente y, ante todo, en un marco de justicia y equidad contributiva".

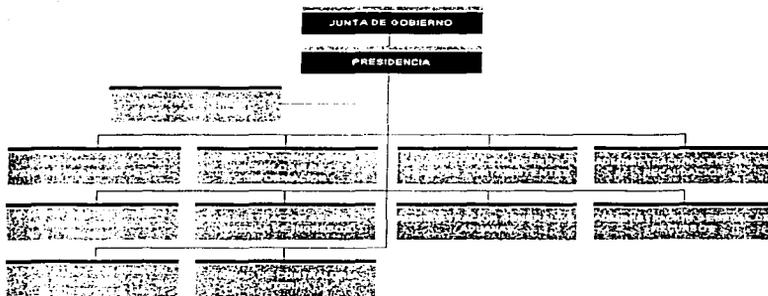
A partir del primero de julio de 1997 surge el Servicio de Administración Tributaria como un órgano desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con carácter de autoridad fiscal con atribuciones y facultades vinculadas con la determinación y recaudación de las contribuciones federales que hasta antes de esta fecha había ejercido la Subsecretaría de Ingresos, la cual también depende de la misma Secretaría que tiene por objeto recaudar los impuestos federales y otros conceptos destinados a cubrir los gastos previstos en el presupuesto de egresos de la federación, para lo cual gozará de autonomía técnica para dictar sus resoluciones.

"El Servicio de Administración Tributaria contará con los órganos siguientes:

- I. Junta de Gobierno (secretario de la SHCP, 2 representantes de la SHCP, presidente del SAT y dos representantes de unidades administrativas del SAT.)
- II. Presidente del SAT (Máxima Autoridad del SAT)
- III. Las Unidades Administrativas"

Las unidades administrativas que lo conforman y por un presidente que será nombrado y removido por el presidente de la república. El presidente del Servicio de Administración Tributaria será el enlace entre el Servicio de Administración Tributaria y las demás entidades gubernamentales a nivel federal, estatal y municipal y de los sectores social y privado, en las funciones encomendadas al propio Servicio de Administración Tributaria.





Por su parte, la junta de gobierno del Servicio de Administración Tributaria está configurada por el titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que funge como presidente, así como dos representantes de la propia dependencia, el presidente del Servicio de Administración Tributaria y dos funcionarios del mismo organismo. Entre sus principales atribuciones está la de establecer medidas de política fiscal y aduanera necesarias para la formulación y ejecución del plan nacional de desarrollo y de los programas sectoriales.

Este organismo goza de autonomía de gestión y presupuestación para realizar sus objetivos, pero de manera importante hay que subrayar que dispondrá de autonomía técnica para dictar sus resoluciones.

1.2.-FUNCIONES DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

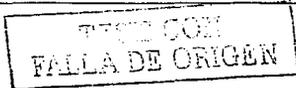
El Servicio de Administración Tributaria asume las funciones que tenía encomendadas la Subsecretaría de Ingresos, como se mencionó anteriormente, en lo relativo a la determinación, liquidación y recaudación de impuestos y demás contribuciones y sus accesorios, así como a la vigilancia en el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales.

En el desarrollo de esta función se destaca la necesidad de garantizar la aplicación correcta y oportuna de la legislación fiscal y aduanera de manera imparcial y transparente.

Otro punto fundamental para lograr el objeto del Servicio de Administración Tributaria es el de contar con personal cada vez mejor capacitado, lo que dará como resultado una mayor calidad en los servicios que se prestan al público y, sobre todo, una atención más eficiente a los contribuyentes.

Las funciones del Servicio de Administración Tributaria son las siguientes:

- "Recaudar los impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos federales y sus accesorios de acuerdo a la legislación aplicable.
- Dirigir los servicios aduanales y de inspección, así como la policía fiscal de la federación.
- Representar el interés de la federación en controversias fiscales.
- Determinar, recaudar y liquidar las contribuciones, aprovechamientos federales y sus accesorios.
- Ejercer aquellas contribuciones que, en materia de coordinación fiscal, correspondan a la administración tributaria.
- Solicitar y proporcionar a otras instancias e instituciones públicas, nacionales o del extranjero, el acceso a la información necesaria para evitar la evasión fiscal.
- Vigilar y asegurar el debido cumplimiento de las disposiciones fiscales y aduaneras y, en su caso, ejercer las facultades de comprobación previstas en dichas disposiciones.
- Proporcionar, bajo el principio de reciprocidad, la asistencia que le soliciten instancias supervisoras y reguladoras de otros países.
- Funcionar como órgano de consulta del gobierno federal en las materias fiscal y aduanera.
- Localizar y listar a los contribuyentes con el objeto de ampliar y mantener actualizado el registro respectivo.
- Emitir las disposiciones de carácter general.



- Las demás que sean necesarias para llevar a cabo las previstas en esta ley, su reglamento interior y demás disposiciones jurídicas aplicables."

Para llevar a cabo las funciones mencionadas el Servicio de Administración Tributaria cuenta con 441 Unidades que se integran de la siguiente forma:

- 18 Unidades Administrativas Centrales, de las cuales solo 11 ejercen presupuesto y son las que se incluyen para el presente trabajo.
- 4 Administraciones Metropolitanas.
- 31 Administraciones Estatales.
- 66 Administraciones Locales del Secretariado Técnico de la Comisión del Servicio Fiscal de Carrera.
- 66 Administraciones Locales de Recursos.
- 66 Administraciones Locales de Recaudación.
- 66 Administraciones Locales de Auditoría Fiscal Federal.
- 66 Administraciones Locales Jurídicas de Ingresos.
- 11 Administraciones Locales de Grandes Contribuyentes, y
- 47 Aduanas establecidas en todo el territorio nacional.

TRIBUTARIA
FALLA DE ORIGEN

La estructura del Servicio de Administración Tributaria se encuentra establecida en el Reglamento Interior del mismo organismo que dice:

"Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Servicio de Administración Tributaria contará con los siguientes servidores públicos y unidades administrativas"

- Presidente
- Unidades Administrativas Centrales
- Unidades Administrativas Regionales
- Administraciones Estatales y Metropolitanas
- Administraciones Locales y Aduanas.

- Para efectos del presente trabajo sólo se considerarán las Unidades Centrales del Servicio de Administración Tributaria que son las siguientes:

UNIDADES CENTRALES:

- 100 PRESIDENCIA
- 101 CONTRALORIA INTERNA EN EL SAT
- 102 ADMINISTRACION GENERAL DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION
- 103 ADMINISTRACION GENERAL DE EVALUACION
- 200 SECRETARIADO TECNICO DE LA COMISION DEL SERVICIO FISCAL DE CARRERA
- 300 ADMINISTRACION GENERAL DE INNOVACION Y CALIDAD
- 302 ADMINISTRACION CENTRAL DE RECURSOS FINANCIEROS
- 400 ADMINISTRACION GENERAL DE RECAUDACION
- 500 ADMINISTRACION GENERAL DE AUDITORIA FISCAL FEDERAL
- 600 ADMINISTRACION GENERAL JURIDICA
- 700 ADMINISTRACION GENERAL DE ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE
- 701 ADMINISTRACION GENERAL DEL DESTINO DE BIENES DE COMERCIO EXTERIOR PROPIEDAD DEL FISCO FEDERAL.
- 800 ADMINISTRACION GENERAL DE ADUANAS
- 900 ADMINISTRACION GENERAL DE GRANDES CONTRIBUYENTES

TEMA CON
FALLA DE ORIGEN

1.3.-ANTECEDENTES DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DE RECURSOS FINANCIEROS

La Administración Central de Recursos Financieros surge al crearse el Servicio de Administración Tributaria el 1º de julio de 1997 y es clasificado un organismo normativo del presupuesto para las Unidades Administrativas Centrales, Regionales y Aduanas.

La Administración General de Recursos Financieros, entre otras funciones, es la encargada de emitir la información sobre la situación financiera del Servicio de Administración Tributaria, por lo que:

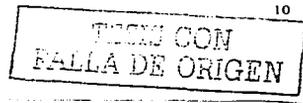
"estará a cargo de un Administrador General, auxiliado en el ejercicio de sus facultades, por los siguientes servidores públicos:

- Administrador Central de Adquisiciones y Obra Pública
 - Administrador Central de Normatividad, Evaluación y Seguimiento
 - Administrador Central de Recursos Financieros
 - Administrador Central de Recursos Humanos
 - Administrador Central de Servicios Generales,
- así como por el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio".

La Administración Central de Recursos Financieros, que es la administración que se va a analizar en este trabajo, se integra por las siguientes administraciones:

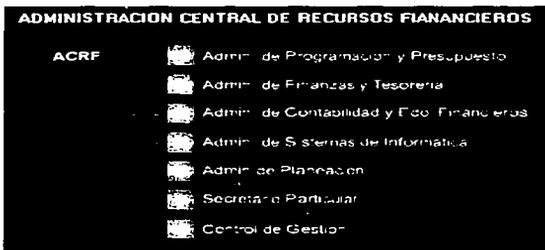
- Administración de Programación y Control Presupuestal
- Administración de Finanzas y Tesorería
- Administración de Contabilidad y Estados Financieros
- Servicios de Informática
- Administración de Planeación
- Departamento de Control de Gestión.

La Administración Central de Recursos Financieros está ubicada en Av. Paseo de la Reforma número 37 módulo 7 en la colonia Guerrero y es parte de las instalaciones del Servicio de Administración Tributaria.



Cuenta con 245 personas adscritas a esta administración para la realización de sus funciones que se integra de la siguiente manera:

1	Administrador Central.
62	Mandos Medios. (Que están integrados por Administradores de Área, Sub-administradores y Jefes de Departamento.)
105	Enlaces.
77	Operativos.



CAPITULO II
FUNDAMENTO LEGAL DE OPERACIONES.

TELECOM
FALLA DE ORIGEN

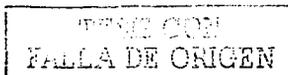
CAPITULO II (Fundamento Legal de Operaciones)

2.1.1.-LINEAMIENTOS.

Se le otorga competencia para proponer el anteproyecto del presupuesto anual del Servicio de Administración Tributaria, con base en los anteproyectos de presupuesto y de programas presentados por los servidores públicos responsables; autorizar las erogaciones, vigilar el ejercicio del presupuesto asignado al mismo y llevar su contabilidad, así como formular el anteproyecto de presupuesto y de los programas administrativos a su cargo.

De acuerdo con el Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria (SAT), la Administración General de Innovación y Calidad, por conducto de la Administración Central de Recursos Financieros es la encargada para aplicar la normatividad vigente (en base a lineamientos y tarifas) y para controlar el ejercicio del gasto.

En el presente documento se dan a conocer los Lineamientos, Normas Y Procedimientos los que estarán sujetas todas las unidades ejecutoras de gasto del Servicio de Administración Tributaria, para el ejercicio fiscal 2001; con base en el marco jurídico enumerado y esencialmente en el "Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal" emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y publicado en el D.O.F. el 4-V-2000, y las modificaciones y adiciones al mismo, emitidas en oficio circular 801.1.101, publicado en D.O.F. el 31-XII-2000, así como en el Acuerdo que establece las disposiciones de productividad, ahorro, transparencia y desregulación presupuestaria en la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal del año 2001, publicado en D.O.F. el 28-02-2001.



**LINEAMIENTOS DE CARÁCTER GENERAL QUE DEBEN GUARDAR LOS DOCUMENTOS
COMPROBATORIOS DEL GASTO**

De conformidad con el Artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación, la documentación comprobatoria del gasto deberá reunir los requisitos siguientes:

Documentos Originales sin alteraciones.

Impreso el nombre, denominación o razón social de quien emite el comprobante.

Impreso el domicilio fiscal del emisor.

Impresa la clave del R.F.C. del emisor.

Contener impreso el número de folio.

Lugar y fecha de expedición.

A nombre del Servicio de Administración Tributaria.

R.F.C. del Servicio de Administración Tributaria (SAT 970701 NN3).

Descripción del bien o servicio que ampara.

Valor unitario en número e importe total en número o letra.

Importe del IVA desglosado.

Fecha de impresión y vigencia de los comprobantes.

Nombre, R.F.C. y domicilio del impresor.

Fecha de publicación en el D.O.F. de autorización del impresor.

Cédula de identificación fiscal reproducida en 2.75 por 5 cm. Sobre la que no podrá efectuarse ninguna anotación que impida su lectura.

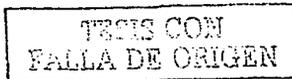
Incluir la leyenda *"la reproducción no autorizada de este comprobante constituye un delito en términos de las disposiciones fiscales"*.

Los contribuyentes autorizados para imprimir sus propios comprobantes deberán agregar la leyenda *"Contribuyente autorizado para imprimir sus propios comprobantes"*, sin estar obligados a señalar fecha de impresión.

Firma de la persona que autoriza la adquisición del bien o servicio.

Firma de la persona que recibe el bien o servicio adquirido y/o sello del almacén.

Sello de pagado



☐ En el caso de personas físicas, se deberá efectuar la retención de 2/3 del IVA causado, y en sus comprobantes deben agregar la leyenda "Impuesto retenido de conformidad con la Ley del Impuesto al Valor Agregado" en forma escrita, con sello o impresa.

☐ En caso de servicios de transporte de bienes recibidos por parte de personas morales, a partir del 1 de septiembre del 2000, se les deberá efectuar la retención de 2/3 del IVA causado, y en sus comprobantes deben agregar la leyenda "Impuesto retenido de conformidad con la Ley del Impuesto al Valor Agregado" en forma escrita, con sello o impresa.

CONCEPTO SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN

- ☐ Gastos por compra de refacciones y /o mantenimiento de vehículos, anexar la identificación completa del vehículo: número de placas, número de expediente, modelo y marca.
- ☐ Gastos por mantenimiento de mobiliario y equipo anexar el número de inventario de estos.

CONCEPTO SERVICIOS DE TRASLADO E INSTALACIÓN

Partida Viáticos Nacionales.- Con base en la tarifa vigente, anexar original de la siguiente documentación:

- ☐ Oficio de Comisión.
- ☐ Registro Único de Comisión al Personal.
- ☐ Documentación probatoria del gasto al 100% que reúna los requisitos fiscales y administrativos indispensables.
- ☐ Informe de Comisión.

Partida Viáticos Internacionales.- Con base en la tarifa vigente, anexar original de la siguiente documentación:

- ☐ Oficio de Comisión autorizado por la Presidencia del SAT o por el funcionario en el que delegue dicha responsabilidad.
- ☐ Registro Único de Comisiones al Personal.
- ☐ Oficio comunicado a la Secretaría de Relaciones Exteriores para obtener el apoyo y colaboración de las Embajadas y Consulados.
- ☐ Factura de la compra de divisas.
- ☐ Factura de Hotel.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

- ☐ Registro de Viáticos y Pasajes.
- ☐ Desglose Pormenorizado de Gastos.
- ☐ Documentación probatoria del gasto al 100%.
- ☐ Informe de Comisión.

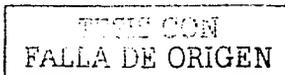
Partida Pasajes Nacionales.- Anexar fotocopia indicando en que Póliza Diaria de Egresos se encuentran los originales de la siguiente documentación:

- ☐ Oficio de Comisión.
- ☐ Registro Único de Comisión al Personal.
- ☐ Talón de pasajero, en caso de avión.
- ☐ Boleto, en el caso de autobús.
- ☐ Comprobantes de peaje y consumo de gasolina, en el caso de utilizar vehículo particular.
- ☐ En el caso de pasajes locales, anexar original del recibo o nómina debidamente requisitado.

Partida Pasajes Internacionales.- Anexar fotocopia indicando en que Póliza Diaria de Egresos se encuentran los originales de la siguiente documentación:

- ☐ Oficio de Comisión autorizado por la Presidencia del SAT o por el funcionario en el que delegue dicha responsabilidad.
- ☐ Registro Único de Comisiones al Personal.
- ☐ Oficio comunicado a la Secretaría de Relaciones Exteriores para obtener el apoyo y colaboración de las Embajadas y Consulados.
- ☐ Talón del pasajero, en el caso de avión.
- ☐ Boleto, en el caso de autobús.

Partida Material Didáctico y de Apoyo Informativo.- Anexar formato de Solicitud de Autorización para Suscripción a Publicaciones.



2.1.2.-POLÍTICAS GENERALES.

La política de gasto público del Servicio de Administración Tributaria para el año 2001, se vincula con los propósitos conjuntos de las dependencias y entidades que integran la Administración Pública Federal y que están orientados a alcanzar las metas establecidas en los Programas Institucionales con un uso racional y eficiente de los recursos públicos.

Como parte de las políticas para el ejercicio del gasto, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conjuntamente con la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, emitieron el Acuerdo que establece las disposiciones de productividad, ahorro, transparencia y desregulación presupuestaria en la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal del año 2001, el cual tiene por objeto cumplir con los programas prioritarios aplicando las acciones enfocadas a buscar efectividad y uso óptimo del gasto público, asimismo se establecen nuevas bases para la innovación y mejora de la calidad gubernamental, para lo cual es necesario establecer compromisos de metas de ahorro específicos, a fin de lograr que con menos recursos públicos se cumplan con eficiencia, eficacia y transparencia los objetivos y metas contenidos en los programas aprobados al SAT para el presente ejercicio.

Es importante señalar, que se verificará el estricto apego a la normatividad presupuestal vigente y se dará cumplimiento al Oficio Circular por el que se comunican las fechas límite para el Proceso Presupuestario correspondiente al Ejercicio Fiscal 2001, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y publicado en D.O.F. el 28-II-2001, en el entendido de que se dará aviso al órgano de control interno para determinar observaciones o, en su caso, responsabilidades para aquellas unidades administrativas que no cumplan en tiempo y forma.

El presupuesto asignado y su ejercicio durante el presente año, está supeditado a la política de gasto que determine el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad a lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2001, publicado en el D.O.F. del 31-XII-2000.

TRIBUTOS CON
FALLA DE ORIGEN

2.1.3.-DISPOSICIONES GENERALES

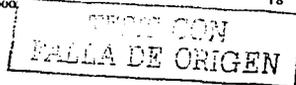
Para el presente ejercicio, la Administración Central de Recursos Financieros, realizará los pagos a nivel central de las Subadministraciones de Innovación y Calidad y Aduanas, de aquellas partidas que quedaron centralizadas en la Administración General de Innovación y Calidad, de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos para la Formulación del Proyecto Presupuesto de Egresos 2001.

Las Subadministraciones de Innovación y Calidad y las Aduanas, serán responsables de la guarda y custodia de la documentación original comprobatoria del gasto y de cualquier otra establecida en los procedimientos del ejercicio descentralizado, la cual será soporte de las erogaciones realizadas con cargo al presupuesto autorizado y deberá cumplir con los lineamientos legales, fiscales y normativos vigentes, de conformidad a lo establecido en el Diario Oficial de la Federación del 25-VIII-1998.

En este rubro además de las facturas, pedidos, contratos, estimaciones, etc., deberán considerarse las nóminas de pago de gasto de ejecución y notificaciones personales, los listados de llamadas telefónicas oficiales y personales acompañadas de los avisos de reintegro correspondientes, los listados de firmas de recibido adjuntos a las facturas de combustible, a efecto de contar con el soporte documental en caso de auditorías por parte de los órganos de control.

Para efectos del cierre del ejercicio presupuestal 2001, las unidades responsables deberán comunicar a la Administración de Contabilidad y Estados Financieros la "última Póliza Diaria de Egresos" anotando esta leyenda en la parte superior central de esta póliza.

Las unidades responsables del ejercicio del gasto, al cierre del ejercicio fiscal, podrán remitir, como casos excepcionales y debidamente justificados, una relación de los pasivos circulantes a las Administraciones de Finanzas y Tesorería y de Contabilidad y Estados Financieros de la ACRF, considerando, en su caso, como pasivo circulante los adeudos pendientes de pago por servicios y derechos ya devengados y contabilizados en el ejercicio de referencia, y en estricto apego a las normas y disposiciones vigentes en la materia.



Asimismo, para efectuar el cierre del ejercicio presupuestal, las Administraciones Centrales, Subadministraciones de Innovación y Calidad y de Aduanas, deberán certificar todos los cheques no retirados por los proveedores o pedir a la institución bancaria con la que trabajan que emita cheques de caja; debiendo turnar las conciliaciones bancarias respectivas a la Administración de Finanzas y Tesorería, misma que solicitará a las instituciones bancarias la cancelación de las cuentas de cheques pagadoras.

Al inicio de operaciones del ejercicio presupuestal 2001, es necesario realizar el seguimiento del cobro de cheques expedidos, a fin de evitar retrasos en el cierre y en la formulación de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del año 2000.

Los aspectos no previstos en el presente documento se ajustarán a las leyes, decretos y normas vigentes y su interpretación se regirá conforme a lo dispuesto por la Administración Central de Recursos Financieros.

FINIS CON
FALLA DE ORIGEN

2.1.4.-DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Formato "Solicitud de Pago".

1.-Factura o Recibo deberán venir a nombre del Servicio de Administración Tributaria, R.F.C. SAT 970701NN3, con dirección: Av. Hidalgo 77, Col. Guerrero, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06300, México, D.F., además con firma de recibido por el servidor público responsable para ejercer el presupuesto y firma de recibido por la persona quién recibió el bien o servicio, en ambos casos se debe indicar el nombre y cargo.

Si el pago es con cargo a un contrato, anexar original del mismo debidamente autorizado con sus respectivos anexos y sus fianzas correspondientes, cuando se trate del primer pago.

Si la unidad ejecutora de gasto no dispone del comprobante de pago, podrá utilizar el formato "Solicitud de Pago Especial", su comprobación o reintegro deberá llevarse a cabo 10 días hábiles después de haberse autorizado dicha solicitud, para poder tramitar pagos subsecuentes a través de este mecanismo se requiere que la unidad solicitante no tenga pendientes de comprobación.

2.- Las Unidades Administrativas deberán enviar a la Administración Central de Recursos Financieros oficio por el cual el titular de dicha unidad designa y delega facultades a un servidor público como responsable del ejercicio del presupuesto autorizado, así como el correspondiente de los servidores públicos autorizados para llevar a cabo trámites financieros, presupuestales y contables relacionados con el ejercicio de su presupuesto autorizado, indicando nombre, cargo y firma, a fin de integrar el "Catálogo de Firmas" y la Administración de Finanzas y Tesorería pueda verificar las firmas de las solicitudes y de los comprobantes de pago.

3.- La partida que se pretenda afectar deberá identificarse conforme al nuevo Clasificador por Objeto del Gasto, verificando que cuente con suficiencia presupuestal, y si se trata de una partida restringida conforme al decreto que establece las disposiciones de productividad, ahorro, transparencia y desregulación presupuestaria en la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal del año 2001 o, en su caso, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año 2001, la unidad ejecutora de gasto dará estricto cumplimiento a las disposiciones para su ejercicio.

4.- Cuando se trate de partidas que para su trámite de pago requieran de documentación soporte, la unidad ejecutora de gasto se apoyará en la Guía de Pagos actualizada y emitida por la Administración Central de Recursos Financieros.

2.2.-LINEAMIENTOS PARA VIATICOS Y PASAJES.

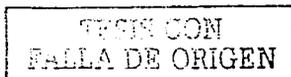
2.2.1.-GENERALIDADES

El personal comisionado tendrá derecho al otorgamiento de viáticos y pasajes nacionales o internacionales, para el cumplimiento de una *comisión oficial*, los cuales se podrán otorgar de manera anticipada cuando se soliciten dentro de los plazos que al efecto establezca cada unidad ejecutora y la unidad administrativa de adscripción cuente con disponibilidad presupuestaria.

El servidor público comisionado será responsable de solicitar los pasajes y el pago de las asignaciones correspondientes a la Administración de Servicios Administrativos ó a la Subadministración Local de Innovación y calidad, según corresponda, proporcionando para ello el Oficio-Comisión y el Registro Único de Comisiones previamente requisitado, los servidores públicos responsables de la asignación y autorización de las comisiones, deben establecer en horarios precisos a partir de qué hora iniciará y hasta qué hora se autorizará la comisión: esto último, permitirá con base en dicho inicio, definir hasta que horas corresponde pagar completa la tarifa de viáticos nacionales (cuota diaria); y en caso extraordinario, hasta que lapso procederá cubrir a los comisionados una tarifa menor a 24 horas.

El ejercicio de las partidas 3808 "Pasajes nacionales para labores en campo y de supervisión", 3811 "Pasajes nacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales", 3813 "Pasajes internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales", 3814 "Viáticos nacionales para labores de campo y de supervisión", 3817 "Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de sus funciones oficiales", 3819 "Viáticos en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales", se realizará bajo la responsabilidad del titular de la unidad administrativa que autoriza la asignación; debiendo apearse estrictamente a los hechos financieros previstos para el cumplimiento de los programas operativos a su cargo, por lo que no se autorizarán ampliaciones líquidas por ese concepto, salvo en casos justificados y que al efecto autorice la Administración Central de Recursos Financieros.

Lineamientos Internos para la asignación de Comisiones, Viáticos y Pasajes
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. D.O.F. 4-XII-1997
Ley de Presupuesto contabilidad y gasto Público - capítulo III del ejercicio del gasto público federal. D.O.F: 21-XII-1995.



La determinación de qué partidas deben afectarse en la asignación de viáticos y pasajes nacionales e internacionales, se efectuará de conformidad al tipo de gasto que se define por partida en el "Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto para la Administración Pública Federal", publicado el 13 de octubre del 2000, en el Diario Oficial de la Federación.

De igual manera y conforme a su naturaleza, el ejercicio de las partidas 3808,3811 y 3813, se asimilará al de las partidas 3814, 3817 y 3819, respectivamente, en el entendido de que no podrán concederse pasajes, sin el correspondiente Oficio-Comisión y el comprobante de transportación que consigne el periodo efectivo de la misma, con excepción de lo previsto en el artículo 16 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y las tarifas de pasajes locales.

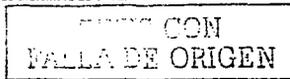
"cuando un trabajador sea trasladado de una población a otra, la dependencia en que preste sus servicios, dará a conocer previamente al trabajador las causas del traslado, y tendrá la obligación de sufragar los gastos de viaje y menaje de casa, excepto cuando el traslado se hubiere solicitado por el trabajador".

El número de los servidores públicos que sean enviados a una misma comisión deberá reducirse al mínimo indispensable, observando criterios de austeridad y racionalidad.

Será atribución de cada Unidad Ejecutora establecer los mecanismos administrativos necesarios para la oportuna ministración de viáticos y pasajes.

Los servidores públicos que autoricen la asignación de pasajes, seleccionarán el medio de transporte idóneo considerando los aspectos siguientes:

- a) Lugar de destino y medios de transporte existentes.
- b) Trascendencia de las funciones a desarrollar.
- c) Ventajas en los costos de los diversos medios de transporte y en las clases o modalidades del servicio, y
- d) Situación personal y estado de salud del servidor público comisionado.



2.2.2.-DE LA COMPROBACION

Las Unidades Ejecutoras, deberán verificar los días efectivos de comisión reportados por el personal, con objeto de validar los comprobantes; en este sentido, los gastos comprobatorios por viáticos debe calcularse en forma diaria de acuerdo a las tarifas diarias, ya que son los montos máximos diarios por los que se puede pagar, no importando el período de la comisión.

El servidor público comisionado, será responsable de proporcionar a la unidad ejecutora o de enlace administrativo, en el término de 3 días hábiles posteriores al término de la comisión, los comprobantes con que cuente, respecto de los gastos realizados con cargo a la partida de viáticos, que corresponda, así como la información relativa a las erogaciones efectivamente realizadas en las cuales no le fue proporcionado documento con requisitos fiscales.

Para efectos de estos lineamientos, el servidor público comisionado solicitará que los comprobantes fiscales que se le expidan con motivo de la comisión, se emitan a nombre del Servicio de Administración Tributaria, con R.F.C. SAT970701NN3 y como domicilio fiscal el ubicado en Av. Hidalgo 77, Col. Guerrero en México, D.F.. C.P. 06300.

Cuando en el desarrollo de una comisión oficial, el servidor público reciba un comprobante fiscal que no cumpla con alguno de los requisitos fiscales establecidos, la unidad ejecutora podrá recibirlo siempre y cuando se anexe al mismo, el escrito mediante el cual se denuncia la omisión a la Administración Local de Auditoría Fiscal que corresponda a la adscripción del servidor público comisionado, en el entendido de que el comprobante no deberá representar más del 50% del viático otorgado. El porcentaje señalado no aplica a las erogaciones efectuadas por concepto de hospedaje.

Cuando el importe de los comprobantes durante un día de comisión sea superior a la cuota diaria otorgada, el responsable de la administración de los recursos, los recabará, sin que por esto se deba cubrir al servidor público comisionado una tarifa superior a la autorizada.

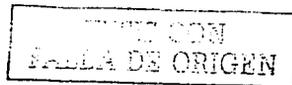
TIENE CON
FALLA DE ORIGEN

Concepto	Comprobación
Viáticos nacionales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio-Comisión 2. Registro Único de Comisiones al Personal 3. Desglose Pormenorizado de Gastos 4. Documentación probatoria del gasto que reúna los requisitos fiscales 5. Informe de Comisión
Viáticos internacionales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio-Comisión 2. Registro Único de Comisiones al Personal 3. Oficio comunicado a la Secretaría de Relaciones Exteriores para obtener el apoyo y colaboración de las Embajadas y Consulados. 4. Factura de la compra de dólares. 5. Desglose Pormenorizado de Gastos 6. Documentación probatoria del gasto. 7. Informe de Comisión
Pasajes nacionales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Talón del pasajero, en el caso de avión. 2. Boleto, en el caso de autobús. 3. Comprobantes de peaje y consumo de gasolina, en el caso de utilizar vehículo particular.
Pasajes internacionales	<ol style="list-style-type: none"> 3. Talón del pasajero, en el caso de avión. 2. Boleto, en el caso de autobús.
Pasajes locales	1. Póliza cheque y relación de pasajes locales con firma del beneficiario.

Para la comprobación de las asignaciones de viáticos con tarifa por más de 24 horas, el servidor público comisionado, invariablemente anexará factura del servicio de hospedaje.

Las erogaciones efectuadas con la asignación de viáticos nacionales, se comprobarán mediante factura expedida por el proveedor de los servicios.

En los casos en los que la comisión se lleve a cabo en alguna población alejada de las zonas urbanas y no existan prestadores de servicios de hospedaje en esa localidad; y cuando en cualquier punto del territorio nacional no se obtenga comprobante que reúna requisitos fiscales por los *servicios de transportación local, estacionamiento, alimentación, lavandería y tintorería*, así como para la adquisición de *tarjeta telefónica prepagada*, las erogaciones efectivamente realizadas deberán registrarse en el anexo 3 de estos lineamientos, sin exceder de la cantidad que corresponda conforme a los "Montos máximos autorizados a registrar en el Desglose Pormenorizado de Gastos, sin comprobante", contenido en esta sección, justificando la razón por la cual no proporciona el comprobante correspondiente, de no efectuar este registro, se tendrá por no comprobado el gasto.



Hospedaje

Sólo se podrá efectuar una erogación diaria por concepto de hospedaje.

Transporte Local

El transporte local, consiste en el traslado del servidor público comisionado, prestado mediante servicio público urbano o de taxi, según corresponda en los siguientes casos.

- a. Del punto de origen a la terminal aérea o terrestre,
- b. Que requiera en el lugar en donde desarrolle su comisión.
- c. De la terminal aérea o terrestre a su punto de origen.

Para efectos de estos lineamientos, no se considera transporte local el arrendamiento de vehículos.

El número de registros de transportación local, sin comprobante, no podrá exceder de 6 el primer y último día de la comisión ni de 4 los días restantes.

El límite establecido al número de acciones de transportación local será obligatorio cuando la comisión se desarrolle en oficinas del S.A.T.; en el entendido de que esta restricción no es aplicable cuando se desarrollen trabajos de investigación, compulsas o cualquier otro que obligue al servidor público a desplazarse a diversos puntos, lo cual debe hacerse constar en el informe de la comisión.

La comprobación mediante el "Desglose Pormenorizado de Gastos" por concepto de transportación local, no será válida cuando el servidor público se traslade en vehículo oficial o particular y se le cubran las cuotas de peaje y gastos de combustible o registre erogaciones por concepto de estacionamiento, excepto en caso fortuito o fuerza mayor.

SE
COMISIÓN
FALLA DE ORIGEN

Estacionamiento

La cantidad de comprobantes y/o registros de gastos sin comprobante no podrán exceder de dos en un día.

El registro de las erogaciones a que se refiere el párrafo anterior, sólo se podrá realizar cuando el servidor público se traslade en vehículo oficial o particular.

Alimentación

El importe de cada operación registrada por consumo de alimentos durante la comisión, estará a lo establecido en el cuadro denominado los "Montos máximos autorizados a registrar en el Desglose Pormenorizado de Gastos, sin comprobante", contenido en esta sección.

Los servidores públicos comisionados, podrán registrar hasta tres erogaciones por concepto de alimentos, con o sin comprobantes, por día calendario, acorde a la hora de salida y arribo y sin importar el lugar en el que se realice el consumo.

Propinas

Se considera comprobado el gasto por concepto de propinas, cuando éstas se desglosen en facturas.

Llamadas telefónicas oficiales

Las erogaciones que por concepto de llamadas telefónicas oficiales que efectúe el servidor público comisionado, podrán ser comprobadas mediante documentación expedida en caseta pública ó cuando éstas se desglosen en la factura expedida por el hotel en el que se hospeda el comisionado, siempre y cuando la llamada se realice a teléfono oficial del S.A.T.; así mismo, cuando la comisión se realice en lugar distinto al de las oficinas del S.A.T. para realizar investigaciones o compulsas y por lo tanto no se tenga acceso al servicio telefónico por red. Sólo podrá adquirirse una tarjeta telefónica prepagada por comisión, cuyo monto no exceda de \$50.00.

TRMIS CON
FALLA DE ORIGEN

Desglose Pormenorizado de Gastos sin Comprobante

De conformidad con lo establecido en el numeral 3.4 de la "Norma de Comisiones, Viáticos Nacionales e Internacionales y Pasajes para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal", emitida por la Unidad de Servicio Civil de la S.H.C.P., con fecha 17 de marzo de 1998, cuando por alguna razón justificada no sea posible comprobar el importe de los viáticos por parte del servidor público, será necesario que registre el desglose pormenorizado de estos gastos, cuyo monto por cada operación no podrá exceder los "Montos máximos autorizados a registrar en el Desglose Pormenorizado de Gastos, sin comprobante".

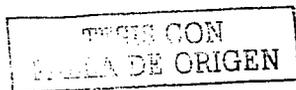
Pasajes nacionales e internacionales

La comprobación de los importes otorgados por concepto de pasajes, se efectuará a través del documento expedido por la compañía prestadora del servicio de transportación, el cual deberá coincidir con las fechas del periodo efectivo de la comisión, presentando para tal efecto el talón de pasajero en caso de transportación aérea y el boleto correspondiente en el caso de transportación terrestre.

En el caso de utilizar vehículo propio, el servidor público comisionado deberá entregar los comprobantes de peaje y combustible correspondientes.

Pasajes locales

Las erogaciones efectuadas por concepto de pasajes locales serán comprobadas mediante la firma de los beneficiarios en la póliza de cheques y relación de pasajes que al efecto emita la propia unidad ejecutora.



2.2.3.-REQUISITOS DE LAS FACTURAS.

Datos preimpresos:

1. Las facturas deberán ser impresas por personas autorizadas por la S. H. C. P. a través del SAT.
2. Contendrán el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.
3. Número de folio preimpreso.
4. Fecha de impresión. Se podrá optar por considerar únicamente el mes y año, como fecha de impresión —sin incluir el día— en el entendido de que el plazo de vigencia se calculará a partir del primer día del mes que se imprima en el comprobante.
5. Los comprobantes a que se refiere este artículo podrán ser expedidos por el contribuyente en un plazo máximo de dos años, contados a partir de su fecha de impresión. (ART. 29-A) C.F.F.
6. Datos de identificación del impresor autorizado, como son el RFC, nombre, domicilio y, en su caso, el número telefónico del impresor, así como la fecha de publicación en el DOF de la autorización, con letra no menor de 3 puntos.
7. La cédula de identificación fiscal reproducida en 2.75 cm. Por 5 cm., con una resolución de 133 líneas/1200 dpi. Sobre la impresión de la cédula, no podrá efectuarse anotación alguna que impida su lectura.

La leyenda: "la reproducción no autorizada de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales", con letra no menor de 3 puntos.

Datos que se asentarán en el momento de su expedición:

1. Lugar y fecha de expedición.
2. Clave del Registro Federal de Contribuyentes del Servicio de Administración Tributaria.
3. Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.
4. Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra, así como el monto Impuesto al Valor Agregado.
5. Los contribuyentes que expidan comprobantes fiscales y utilicen varios folios que amparen un solo acto u operación, deberán asentar en cada uno de ellos el número de los folios en que se haga constar el mismo acto u operación.
6. No será necesaria la exhibición del documento con el que se acredite la clave del RFC de la persona a cuyo favor se expide un comprobante fiscal, cuando se expida a nombre de alguna dependencia de los Poderes Ejecutivo, Legislativo o Judicial de la Federación, de las entidades federativas o de algún municipio.

2.2.4.-REINTEGROS

El servidor público comisionado, reintegrará los importes no erogados mediante depósito que efectuará directamente a la cuenta pagadora debiendo entregar a la Unidad Ejecutora o a su enlace, la copia del comprobante de depósito bancario (original).

En los casos de cancelación de la comisión y siempre que se cuente con el cheque original, se efectuará el reintegro virtual, debiendo remitir el "Aviso de Reintegro" correspondiente a la Administración Central de Recursos Financieros, anexando el cheque original.

Si el reintegro corresponde a ejercicios anteriores al 2000, se deberán elaborar cheque de caja y/o cheque certificado a nombre de la Tesorería de la Federación y enviarse con el Documento Múltiple en su modalidad "Aviso de Reintegro", en originales a la Administración de Finanzas y Tesorería para su trámite, y a la Administración de Contabilidad y Estados Financieros, junto con la copia de cheque de caja y/o cheque certificado para su registro, dentro de los tres días naturales siguientes a la fecha de elaboración.

Con la finalidad de evitar problemas de registro contable en el trámite de los reintegros ante la TESOFE, no se deberán mezclar recursos de dos ejercicios presupuestales en un mismo cheque. Las Unidades ejecutoras de gasto, por ningún motivo deberán realizar reintegros directamente a la Tesorería de la Federación.

TUYES CON
FALLA DE ORIGEN

2.2.5.- TARIFAS Y FORMATOS DE VIATICOS Y PASAJES.

TARIFA DE VIATICOS NACIONALES (Cuota Diaria en Pesos)

NIVELES DE APLICACIÓN / ZONAS	I	II	III	IV
Mandos de Alta Dirección, de Dirección, de Alta Gerencia y Gerencial.	1,029.00	1,230.00	1,310.00	1,705.00
Mandos de Supervisión, de Coordinación y Ejecutivo.	758.00	921.00	1,023.00	1,286.00
Resto del Personal	579.00	703.00	812.00	949.00

TARIFA DE VIATICOS NACIONALES PARA PERSONAL COMISIONADO POR UN TIEMPO MENOR DE 24 HORAS Y QUE REGRESE EL MISMO DIA (Cuota Diaria en Pesos)

NIVELES DE APLICACIÓN / ZONAS	I	II	III	IV
Mandos de Alta Dirección, de Dirección, de Alta Gerencia y Gerencial.	360.00	430.00	458.00	597.00
Mandos de Supervisión, de Coordinación y Ejecutivo.	265.00	322.00	358.00	450.00
Resto del Personal	203.00	246.00	284.00	332.00

- ❖ En el caso de que se utilice vehículo propio se pagará el consumo de gasolina por kilómetro, a razón de 1 litro por cada 5 kilómetros recorridos

ZONIFICACION PARA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS NACIONALES

ENTIDAD FEDERATIVA	Z	O	N	A	S
	I	II	III	IV	
AGUASCALIENTES		TODO EL ESTADO			
BAJA CALIFORNIA NORTE					TODO EL ESTADO
BAJA CALIFORNIA SUR			RESTO DEL ESTADO		LOS CABOS LORETO MULEGE NOPOLO
CAMPECHE		RESTO ESTADO	DEL	CD. DEL CARMEN	
COAHUILA		RESTO ESTADO	DEL	PIEDRAS NEGRAS CD. ACUÑA	

IMPORTE CON
FALLA DE ORIGEN

ENTIDAD FEDERATIVA	Z O N A S			
	I	II	III	IV
COLIMA	RESTO DEL ESTADO			MANZANILLO
CHIAPAS		RESTO DEL ESTADO	TUNTLA GUTIERREZ	TAPACHULA
CHIHUAHUA		RESTO DEL ESTADO		CD. JUÁREZ
DISTRITO FEDERAL			TODO EL DISTRITO FEDERAL	
DURANGO		TODO EL ESTADO		
GUANAJUATO		RESTO DEL ESTADO	GUANAJUATO LEON SAN MIGUEL ALLENDE	
GUERRERO	RESTO DEL ESTADO		TAXCO	ACAPULCO INTAPA- ZIHUATANEJO
HIDALGO	TODO EL ESTADO			
JALISCO	RESTO DEL ESTADO	SAN JUAN DE LOS LAGOS OCOTLAN	BARRA DE NAVIDAD GUADALAJARA MUNICIPIOS AREA METROPOLITANA TLAQUEPAQUE TONALA ZAPOCAN	PUERTO VALLARTA CAREYES
MEXICO	RESTO DEL ESTADO		NEZAHUALCOYOTL ATEZAPAN ZARAGOZA COACALCO CUAUTITLAN ECATEPEC NAUCALPAN JUAREZ TLANEPANTLA TULTITLAN CUAUTITLAN IZCALLI	DE DE

TECNOLOGIA
FALLA DE ORIGEN

ENTIDAD FEDERATIVA	Z O N A S			
	I	II	III	IV
MICHOACAN	RESTO ESTADO	DEL	MORELIA URUAPAN LAZARO CARDENAS	
MORELOS	RESTO ESTADO	DEL	CUERNAVACA	
NAYARIT	RESTO ESTADO	DEL		SAN BLAS
NUEVO LEON		RESTO ESTADO	DEL	MUNICIPIOS AREA METROPOLITANA MONTERREY APODACA GARZA GARCIA GENERAL ESCOBEDO GUADALUPE SAN NICOLAS DE LOS GARZA SANTA CATARINA
OAXACA	RESTO ESTADO	DEL	PUERTO ESCONDIDO PUERTO ANGEL SALINA CRUZ	OAXACA
PUEBLA	RESTO ESTADO	DEL	PUEBLA TEHUACAN	BAHIAS HUATULCO
QUERETARO			TODO EL ESTADO	
QUINTANA ROO				RESTO DEL ESTADO CANCUN COZUMEL
SAN LUIS POTOSI	TODO EL ESTADO			
SINALOA		RESTO ESTADO	DEL	MAZATLAN

TEJES CON
FALLA DE ORIGEN

ENTIDAD FEDERATIVA	Z O N A S			
	I	II	III	IV
SONORA		RESTO DEL ESTADO	AGUA PRIETA, NACO, CANANEA, NOGALES, SAN LUIS RIO COLORADO, HERMOSILLO, GUAYMAS, BAHIA KINO, BAHIA SAN CARLOS, CD. OBREGON	
TABASCO			TODO EL ESTADO	
TAMAULIPAS		RESTO DEL ESTADO	TAMPICO- REYNOSA MATAMOROS NUEVO LAREDO	
TLAXCALA	TODO EL ESTADO			
VERACRUZ	RESTO DEL ESTADO	VERACRUZ POZA RICA TUXPAN	MINATITLAN COATZACOALCOS	
YUCATAN		RESTO DEL ESTADO	MERIDA	
ZACATECAS	RESTO DEL ESTADO	ZACATECAS		

TRICIS CON
FALLA DE ORIGEN

TARIFA DE VIATICOS Y PASAJES INTERNACIONALES
(Cuota diaria en dólares)

NIVELES DE APLICACIÓN	ZONAS		
	I	II	III
CARGO			
Mando de Alta Dirección	379.0	414.0	447.0
Mandos de Dirección, de Alta Gerencia y Gerencial	345.0	379.0	414.0
Mandos de Supervisión, de Coordinación y Ejecutivo.	293.0	327.0	362.0
Resto del Personal	225.0	258.0	310.0

1/ La tarifa "F" se utilizará para servidores públicos superiores cuyo viaje sea mayor a 6,500 kilómetros y el regreso al punto de origen se realice dentro de las 36 horas siguientes al arribo al punto de destino.

2/ Equivalente a la tarifa clase de negocios.

ZONIFICACIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS INTERNACIONALES

CONTINENTE	Z O N A S		
	I	II	III
AFRICA	ANGOLA DJIBUTI GABON GAMBIA LESOTHO LIBIA MAURITANIA NAMIBIA SOMALIA SUDAFRICA TOGO ZAMBIA ZIMBABWE	ARGELIA BOPHUTHATSWANA COSTA DE MAREIL EGIPTO ETIOPIA GUINEA ECUATORIAL KENIA MARRUECOS MOZAMBIQUE SAO TOME Y PRINCIPE SENEGAL SUAZILANDIA SUDAN TRANSKEI TUNEZ VENDA	ALTO VOLTA BENING BOTSWANA BURUNDI CABO VERDA CAMERUN CHAD CONGO GHANA GUINEA GUINEA BISSAU ISLAS COMORAS LIBERIA MADAGASCAR MALAWI MALI MAURICIO NIGER NIGERIA

TRABAJE CON
FALLA DE ORIGEN

CONTINENTE	Z O N A S		
	I	II	III
CONTINUA AFRICA			REPUBLICA CENTRO AFRICANA RUANDA SEYCHELLES SIERRA LEONA TANZANIA UGANDA ZAIRE
AMERICA	BELICE CHILE COSTA RICA CUBA GUATEMALA JAMAICA NICARAGUA PANAMA PUERTO RICO REPUBLICA DOMINICANA VENEZUELA	ANTILLAS MENORES (*) ARGENTINA BAHIAMAS BERMUDAS COLOMBIA EL SALVADOR HONDURAS SURINAM	BOLIVIA BRASIL CANADA ECUADOR ESTADOS UNIDOS GUYANA HAITI PARAGUAY PERU URUGUAY
ASIA	AFGANISTAN BANGLADESH BRUNEI CHIPRE COREA DEL SUR DAMASCO INDIA INDONESIA IRAK JORDANIA KUWAIT LIBANO NEPAL PAQUISTAN SINGAPUR	ARABIA SAUDITA BUTAN CHINA HONG-KONG MALDIVAS MONGOLIA REPUBLICA POPULAR DE COREA TAIWAN VIETNAM	BAHREIN BIRMANIA EMIRATOS ARABES UNIDOS FILIPINAS IRAN ISRAEL JAPON KAMPUCHEA KATAR LAOS MALASIA OMAN REP. DEMOCRATICA POP. YEMEN REPUBLICA ARABE DE YEMEN SIRIA SRI LANKA TAILANDIA TURQUIA

CON
 FALLA DE ORIGEN

CONTINENTE	Z	O	N	A	S
	I		II		III
EUROPA	ALBANIA ANDORRA BULGARIA MONACO POLONIA REPUBLICA CHECA REPUBLICA ESLOVACA		AUSTRIA DINAMARCA HUNGRIA IRLANDA ISLANDIA LETONIA LUXEMBURGO NORUEGA RUSIA		ALEMANIA BELGICA ESPAÑA FINLANDIA FRANCIA GRAN BRETAÑA GRECIA HOLANDA ITALIA MALTA PORTUGAL RUMANIA SAN MARINO SUECIA SUIZA
OCEANIA			TODO EL CONTINENTE		

(*) En las Antillas Menores están comprendidas: Granada, Guadalupe, Aruba, Trinidad, San Vicente, Martinica, Tobago, Bonaire, Granaditas, Curazao, Barbados, Margarita, Santa Lucía y Dominica.

TRABAJE CON
FALLA DE ORIGEN

OFICIO-COMISION**ANEXO I****Identificación de la Unidad Responsable****Número de oficio****Lugar y fecha del oficio****NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO**
CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO
Presente.

Por medio del presente, me permito informar a usted que ha sido designado para realizar la comisión que enseguida se detalla:

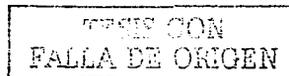
Lugar:	
Periodo:	Del __ de __ de ____ al __ de ____ de
Objetivo:	

Despedida

A t e n t a m e n t e**Cargo del Titular de la Unidad Responsable,****Nombre del Titular de la Unidad Responsable**

C. c. p. Administrador de Servicios Administrativos o Subadministrador Local de Innovación y Calidad.- Para su atención y trámite.- Presente.

C. c. p. En su caso, titular del Area a la que este adserito el servidor público comisionado.- Para su conocimiento.- presente.



REGISTRO UNICO DE COMISIONES AL PERSONAL DEL
SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

FOLIO No.	(1)
FECHA	(2)

V.- DATOS SOBRE LA COMISION	
(17) V.1 - OBJETIVO DE LA COMISION	() HOJAS ADICIONALES AL PRESENTE
<hr/>	
(18) V.2 - PRINCIPALES ACTIVIDADES A DESARROLLAR	() HOJAS ADICIONALES AL PRESENTE
<hr/>	
VI.- DOCUMENTOS DE COMPROBACION	
(19) VI.1 - DE VIATICOS Y PASAJES	(20) VI.2 - ADMINISTRATIVOS DE LA COMISION
<input type="checkbox"/> X) FACTURA DEL HOTEL DE PARTICIPACION <input type="checkbox"/> X) DE ALIMENTACION PARTICIPACION <input type="checkbox"/> Y) INSURERIA <input type="checkbox"/>) TALON DE BOLETO DE AVION DE AUTOBUS <input type="checkbox"/>) DI PEAJE <input type="checkbox"/>) OTROS	<input type="checkbox"/>) OFICIO DE COMISION O DESIGNACION <input type="checkbox"/>) DIPLOMAS O CONSTANCIAS DE <input type="checkbox"/>) PROGRAMAS DE TRABAJO <input type="checkbox"/>) ACTAS CIRCUNSTANCIADAS <input type="checkbox"/>) OTROS
<hr/>	
VII. AUTORIZACION	
(21) _____	(22) _____
Nombre del titular de la unidad responsable	Nombre del titular de Administracion
Cargo del titular de la unidad responsable	Cargo del titular de Administracion

TIPS CON
FALLA DE ORIGEN

ANEXOS 2 B

**NOMBRE: INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL REGISTRO UNICO DE
COMISIONES AL PERSONAL**

No.	Se debe anotar
(1)	El número de folio consecutivo, de acuerdo con el control de la unidad administrativa
(2)	La fecha en que se requista el Registro Unico, en el formato dd/mm/aa
(3)	Clave y denominación de la unidad responsable
(4)	Nombre del servidor público comisionado
(5)	Cargo del servidor público comisionado
(6)	Nombre del área de adscripción del servidor público comisionado
(7)	Lugar de residencia del servidor público comisionado
(8)	Filiación del servidor público comisionado
(9)	Clave del tabulador del servidor público
(10)	Destino de la comisión, periodo de inicio y término de la comisión, y número de días de comisión, así como la tarifa de viáticos y la cuota por día correspondiente
(11)	Importe total de viáticos a recibir
(12)	El tipo de viáticos a pagar
(13)	Consignar el tipo de transporte que se utilizará
(14)	Firma de recibo de viáticos y pasajes y de conformidad con la comisión del servidor público comisionado
(15)	Importe total de pasajes a recibir
(16)	Requisitar las claves presupuestales a afectar en cada caso, de acuerdo con el Manual de Normas para el Ejercicio del Gasto en vigor
(17)	Enunciar el objetivo general de la comisión
(18)	Enunciar las actividades a desarrollar durante la comisión
(19)	Consignar los documentos comprobatorios de los importes otorgados por concepto de viáticos y pasajes entregados a la unidad administrativa
(20)	Consignar los documentos comprobatorios de la comisión entregados a la unidad administrativa
(21)	Firma del titular de la unidad responsable o del servidor público en quien se haya delegado la función
(22)	Firma del titular de la unidad de administración de la unidad ejecutora, o del encargado de requisitar y revisar el documento

**TRABAJOS CON
FALLA DE ORIGEN**

NOMBRE: INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL DESGLOSE PORMENORIZADO DE GASTOS

No.	SE DEBE ANOTAR
(1)	EL NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
(2)	NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO
(3)	DESTINO DE LA COMISION
(4)	PERIODO DE INICIO Y TERMINO DE LA COMISION
(5)	ANOTAR LA INFORMACION DE LA DOCUMENTACION QUE CUMPLA CON REQUISITOS FISCALES.
(6)	DESGLOSE PORMENORIZADO DE LOS GASTOS SIN COMPROBANTE, ANOTANDO: FECHA, CONCEPTO DE GASTO, E IMPORTE PAGADO
(7)	SELECCIONE Y ANOTE LA CLAVE DE JUSTIFICACION AUTORIZADA QUE CORRESPONDA, EN EL CASO DE QUE NO SE ANEXE DOCUMENTACION QUE REUNA REQUISITOS FISCALES.
(8)	FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO
(9)	FIRMA DE AUTORIZACION DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION

VERSE CON
 FALLA DE ORIGEN

INFORME DE COMISION		FECHA (1)
C. (2) Presente. De acuerdo con la normatividad vigente en la materia, me permito informarle los resultados de la Comisión efectuada		
1.- DATOS SOBRE LA COMISION		
(3)	1.- DESTINO 1.1.- NACIONAL <input type="checkbox"/> 1.2.- INTERNACIONAL <input type="checkbox"/>	(4) 2.- PERIÓDO 2.1 FECHA DE INICIO _____ 2.2 FECHA DE TERMINO _____ 2.3 DIAS DE COMISION _____ (Ciudad y estado) _____ (Ciudad y país) _____
2.- INFORME		
(5)	_____ _____ _____ _____ _____ _____ <input type="checkbox"/>	
En caso de ser necesario, hojas anexar el presente		
3.- DECLARACION		
Declaro, bajo protesta de decir la verdad, que los datos contenidos en este formato son los solicitados y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicarían en caso contrario		
(6)		
Nombre y firma del Servidor Público comisionado _____		
4.- AUTORIZO		
(7)	Nombre del titular de la Unidad Responsable Cargo del Titular de la Unidad Responsable	Nombre del titular de la Unidad Administrativa Cargo del Titular de la Unidad de Administración

SELECCION
FALLA DE ORIGEN

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL INFORME DE COMISION

No.	Se debe anotar
(1)	La fecha en que se requisiu el Informe Comisión, en el formato dd/mm/aa
(2)	Nombre del titular de la unidad responsable
(3)	Destino de la comisión
(4)	Periodo de inicio y término de la comisión, y días de comisión
(5)	Narración de las actividades efectuadas durante la comisión y metas alcanzadas
(6)	Declaración bajo protesta de decir verdad, firma y nombre
(7)	Nombre, cargo y firma del titular de la unidad responsable o del jefe inmediato del servidor público comisionado, así como del titular de la unidad de administración

2.3.-FONDOS ROTATORIOS O REVOLVENTES.

El fondo rotatorio o revolvente es el mecanismo presupuestario que la secretaría autoriza expresamente a cada una de las dependencias, que les permita cubrir los compromisos de carácter urgente derivado del ejercicio de sus funciones, programas y presupuestos autorizados.

Las solicitudes de las dependencias para la autorización de fondo rotatorio o revolvente deberán cubrir los siguientes requisitos mínimos.

1.- El fondo que se autorice no deberá ser mayor al importe autorizado en el año inmediato anterior y, en su caso, no deberá rebasar al 8 por ciento del monto promedio mensual correspondiente al presupuesto autorizado en los capítulos 2000 materiales y suministros y 3000 servicios generales, y

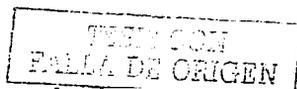
2.- Se deberán justificar ante las direcciones generales de programación y presupuesto sectoriales los montos solicitados.

Los Recursos del Fondo Rotatorio o Revolvente, serán entregados por la tesorería a la Oficialía Mayor de las dependencias, con base en el acuerdo de ministración que emita la secretaría, por conducto de la subsecretaría de Egresos.

TESORERIA
FALLA DE ORIGEN

La oficialía mayor de la dependencia se constituirá en deudor diverso ante la tesorería y por conducto de su dirección general de programación, organización y presupuesto, establecerá los fondos rotatorios de las unidades responsables de la dependencia, las cuales serán responsables de:

- I.- Administrar los recursos del fondo rotatorio o revolvente.
- II.- Verificar que las erogaciones realizadas se ajusten al presupuesto y calendario autorizados, y que no impliquen ampliaciones presupuestarias.
- III.- Destinar los recursos del fondo rotatorio o revolvente sólo a los conceptos y partidas de los capítulos de gasto 2000 materiales y suministros, y 3000 servicios generales del clasificador por objeto del gasto.
- IV.- Verificar que los recursos del fondo se utilicen exclusivamente en aquellas compras urgentes, respecto de las cuales no sea posible emitir una cuenta por liquidar certificada.
- V.- Verificar que los importes de las cuentas por liquidar certificadas se abonen en las cuentas bancarias establecidas para el manejo del fondo rotatorio o revolvente a favor de las unidades responsables y/o ejecutoras de gasto autorizadas, con cargo a las disposiciones presupuestarias de las mismas, a fin de darle le revolvencia autorizada.
- VI.- Realizar los pagos con cargo al fondo rotatorio o revolvente, emitiendo chequeo a favor del responsable del manejo del fondo para disposición y pago en efectivo o bien mediante cheque, invariablemente a nombre de la persona física o moral con quien se hayan contratado los bienes o servicios adquiridos, o de su apoderado legal;
- VII.- Reintegrar a la tesorería, por conducto de su dirección general de programación, organización y presupuesto, el importe total del fondo rotatorio o revolvente, a más tardar el 15 de diciembre de cada ejercicio fiscal; en caso de presentarse situaciones que afecten las previsiones de disponibilidades financieras del gobierno federal, la secretaría solicitará el reintegro antes de la fecha señalada, para lo cual informará con una anticipación mínima de 10 días naturales.
- VIII.- Realizar la regulación presupuestaria de las erogaciones efectuadas, mediante la expedición de cuentas por liquidar certificadas indicando en su encabezado la leyenda . "regulación de fondo rotatorio".



CAPITULO III
IMPORTANCIA DE LA GLOSA

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

CAPÍTULO III (Importancia de la glosa)

3.1.-CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO.

3.1.1.-DEFINICION:

La clasificación por Objeto del Gasto es un listado que ordena e identifica en forma genérica, homogénea y coherente, a nivel de grupos agregados en capítulos, conceptos y partidas, la demanda gubernamental de los recursos: humanos, materiales, tecnológicos y financieros, provenientes tanto del país como del exterior. Facilita la operación del presupuesto y precisa la composición de los gastos necesarios para el cumplimiento de las actividades programadas, previstas en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

3.1.2.-COMPETENCIA

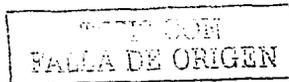
La clasificación por Objeto del Gasto, permite el registro detallado de las cuentas presupuestales a través de sus elementos principales como son: el código, el nombre y la descripción de los capítulos, conceptos y partidas de gasto, que identifican los bienes y servicios requeridos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Esta clasificación no sustituye o modifica el esquema contable de las entidades; es decir, los catálogos de cuentas que utilizan para el registro de sus activos, pasivos, ingresos, costos y gastos, o la presentación de sus Estados Financieros.

3.1.3.-AMBITO DE APLICACION.

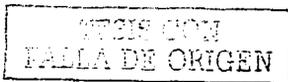
La clasificación por Objeto del Gasto, de acuerdo con la ley de Presupuesto, contabilidad y gasto Público Federal, tiene su ámbito de aplicación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las cuales deben llevar los registros de las afectaciones de sus presupuestos aprobados, con sujeción a los capítulos y conceptos de gasto.

Dependencias.- La Administración Pública centralizada, deberá ajustarse al texto de cada una de las partidas de gasto contenidas en esta Clasificación, lo cual es indispensable para el registro y control interno de sus presupuestos autorizados.



Entidades.- La Administración Pública Paraestatal, de acuerdo con la ley de Presupuesto en vigor, deberá identificar desde la formulación de sus programas institucionales, las previsiones de gasto de las categorías programáticas establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo con lo establecido en esta clasificación por objeto del Gasto.

Sin embargo, considerando que por el funcionamiento diferente y diversificado de las entidades paraestatales algunas partidas de la Clasificación no podrán satisfacer los requerimientos de sus registros y controles presupuestales internos; para efectos presupuestales, las entidades deberán elaborar, a nivel de partida, su propia Clasificación por objeto del Gasto.



3.1.4.-ASPECTOS PRESUPUESTALES.

La estructura de la Clasificación por Objeto del Gasto se conforma con los siguientes elementos:

Capítulos.- Son conjuntos homogéneos y ordenados de los bienes y servicios requeridos por el Gobierno Federal, para la consecución de sus objetivos y metas.

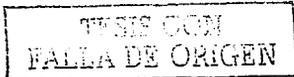
Conceptos.- Son subconjuntos homogéneos, ordenados, producto de la desagregación de los bienes y servicios contemplados en cada capítulo, para la identificación de los recursos y su relación con los objetivos y metas programadas.

Partidas.- Son elementos que describen a los bienes o servicios de un mismo género requeridos para la consecución de los programas y metas autorizados cuyo nivel de agregación permite su cuantificación monetaria y contable.

3.1.5.-OBJETIVOS

Entre los Objetivos de la Clasificación, destacan los siguientes:

- Medir los agregados del gasto público, a efecto de facilitar la planeación e instrumentación de las decisiones de la política económica y en particular, de la política presupuestal.
- Identificar de manera homogénea, a través de los conceptos de gasto, los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros necesarios para alcanzar los objetivos y las metas que se establezcan en la programación del presupuesto.
- Facilitar la cuantificación financiera y contable, por partida de gasto, de los bienes y servicios que el gobierno Federal adquiere para la presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto público.



- **Facilitar la cuantificación financiera y contable, por partida de gasto, de los bienes y servicios que el gobierno federal adquiere para la presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto público.**
- **Establecer claridad y homogeneidad del gasto público, proporcionar agilidad en su aplicación y dotar de mayores elementos de información para el análisis presupuestario, financiero y económico.**

ESTE CON
FALLA DE ORIGEN

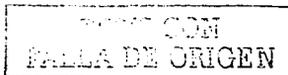
3.2.1.- DESGLOSE DEL CLASIFICADOR:

Los capítulos, conceptos y partidas de gasto del presente Clasificador, son los siguientes:

- 1000 SERVICIOS PERSONALES
- 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS
- 2100 MATERIALES Y ÚTILES DE ADMINISTRACIÓN Y DE ENSEÑANZA
 - 2101 Materiales y útiles de oficina
 - 2102 Material de limpieza
 - 2103 Material didáctico
 - 2104 Material estadístico y geográfico
 - 2105 Materiales y útiles de impresión y reproducción
 - 2106 Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos
 - 2107 Material para información
- 2200 PRODUCTOS ALIMENTICIOS
 - 2201 Productos alimenticios para el Ejército, Fuerza Aérea y Armada Mexicanos, y para los efectivos que participan en programas de seguridad pública
 - 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 en campo o de supervisión
 - 2204 Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades
 - 2205 Productos alimenticios para la población en caso de desastres naturales
 - 2206 Productos alimenticios para el personal derivado de actividades extraordinarias
 - 2207 Productos alimenticios para animales
- 2300 HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS
 - 2301 Refacciones, accesorios y herramientas
 - 2302 Refacciones y accesorios para equipo de computo
 - 2303 Utensilios para el servicio de alimentación
- 2400 MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN
 - 2401 Materiales de construcción
 - 2402 Estructuras y manufacturas
 - 2403 Materiales complementarios
 - 2404 Material eléctrico y electrónico
- 2500 MATERIAS PRIMAS DE PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO
 - 2501 Materias primas de producción
 - 2502 Sustancias químicas
 - 2503 Plaguicidas, abonos y fertilizantes
 - 2504 Medicinas y productos farmacéuticos
 - 2505 Materiales, accesorios y suministros médicos
 - 2506 Materiales, accesorios y suministros de laboratorio
- 2600 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS
 - 2601 Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a la ejecución de programas de seguridad pública y nacional
 - 2602 Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servicios públicos y la operación de programas públicos
 - 2603 Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servicios administrativos
 - 2604 Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales asignados a servidores públicos
 - 2605 Combustibles, lubricantes y aditivos para maquinaria y equipo de producción
- 2700 VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS
 - 2701 Vestuario, uniformes y blancos
 - 2702 Prendas de protección personal
 - 2703 Artículos deportivos
- 2800 MATERIALES, SUMINISTROS Y PRENDAS DE PROTECCIÓN PARA SEGURIDAD PÚBLICA Y NACIONAL
 - 2801 Sustancias y materiales explosivos

TESTEADO
FALLA DE ORIGEN

- 2802 Materiales de seguridad pública
- 2803 Prendas de protección para seguridad pública y nacional
- 2900 MERCANCIAS DIVERSAS
- 2901 Mercancías para su comercialización en tiendas del sector público
- 2902 Mercancías para su distribución a la población
- 3000 SERVICIOS GENERALES
- 3100 SERVICIOS BÁSICOS
- 3101 Servicio postal
- 3102 Servicio telegráfico
- 3103 Servicio telefónico convencional
- 3104 Servicio de telefonía celular
- 3105 Servicio de radiolocalización
- 3106 Servicio de energía eléctrica
- 3107 Servicio de agua
- 3108 Servicios de telecomunicaciones
- 3109 Servicios de conducción de señales analógicas y digitales
- 3200 SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO
- 3201 Arrendamiento de edificios y locales
- 3202 Arrendamiento de terrenos
- 3203 Arrendamiento de maquinaria y equipo
- 3204 Arrendamiento de equipo y bienes informáticos
- 3205 Arrendamiento de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales para la ejecución de programas de seguridad pública y nacional
- 3206 Arrendamiento de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales para servicios públicos y la operación de programas públicos
- 3207 Arrendamiento de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales para servicios administrativos
- 3208 Arrendamiento de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales para desastres naturales
- 3209 Arrendamiento de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales para servidores públicos
- 3300 SERVICIOS DE ASESORIA, CONSULTORÍA, INFORMÁTICOS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES
- 3301 Asesorías asociadas a convenios, tratados o acuerdos
- 3302 Asesorías por controversias en el marco de los tratados internacionales
- 3303 Consultorías para programas o proyectos financieros por organismos internacionales
- 3304 Otras asesorías para la operación de programas
- 3305 Capacitación
- 3306 Servicios de informática
- 3307 Servicios estadísticos y geográficos
- 3308 Estudios e investigaciones
- 3400 SERVICIOS COMERCIALES Y BANCARIOS
- 3401 Almacenaje, embalaje y envase
- 3402 Fletes y manobras
- 3403 Servicios bancarios y financieros
- 3404 Seguros de bienes patrimoniales
- 3405 Impuestos y derechos de importación
- 3406 Impuestos y derechos de exportación
- 3407 Otros impuestos y derechos
- 3408 Comisiones por ventas
- 3409 Patentes, marcas y otros
- 3410 Diferencias por variaciones en el tipo de cambio
- 3411 Servicios de vigilancia
- 3412 Gastos inherentes a la recaudación
- 3413 Otros servicios comerciales
- 3500 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION
- 3501 Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo de administración
- 3502 Mantenimiento y conservación de bienes informáticos

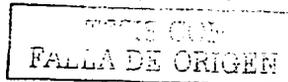


3503	Mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo
3504	Mantenimiento y conservación de inmuebles
3505	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación
3600	SERVICIOS DE IMPRESION, PUBLICACION, DIFUSION E INFORMACION
3601	Impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, identificación, formatos administrativos y fiscales, formas valoradas, certificados y títulos
3602	Gastos de propaganda e imagen institucional
3603	Gastos de difusión de servicios públicos y campañas de información
3604	Publicaciones oficiales para difusión e información
3605	Publicaciones oficiales para licitaciones públicas y trámites administrativos en cumplimiento de disposiciones jurídicas
3606	Otros gastos de publicación, difusión e información
3700	SUBROGACIONES
3701	Subrogaciones
3800	SERVICIOS OFICIALES
3801	Gastos de ceremonial del titular del Ejecutivo Federal
3802	Gastos de ceremonial de los titulares de las dependencias y entidades
3803	Gastos de orden social
3804	Congresos y convenciones
3805	Exposiciones
3806	Gastos de las Comisiones Internacionales de Límites y Aguas
3807	Gastos de las oficinas del Servicio Exterior Mexicano
3808	Pasajes nacionales para labores en campo y de supervisión
3809	Pasajes nacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional
3810	Pasajes nacionales asociados a desastres naturales
3811	Pasajes nacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales
3812	Pasajes internacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional
3813	Pasajes internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales
3814	Viajeros nacionales para labores en campo y de supervisión
3815	Viajeros nacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional
3816	Viajeros nacionales asociados a desastres naturales
3817	Viajeros nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales
3818	Viajeros en el extranjero asociados a los programas de seguridad pública y nacional
3819	Viajeros en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales
3820	Instalación del personal federal
3821	Gastos para alimentación de servidores públicos de mando
3822	Gastos para operativos y trabajos de campo en áreas rurales
3823	Gastos de seguridad pública y nacional
3824	Gastos en actividades de seguridad y logística del Estado Mayor Presidencial
3825	Gastos inherentes a la investidura presidencial
3826	Cuotas a organismos internacionales
3900	PERDIDAS DEL ERARIO Y GASTOS POR CONCEPTO DE RESPONSABILIDADES
3901	Penas, multas, accesorios y actualizaciones
3902	Perdidas del Erario Federal
3903	Otros gastos por responsabilidades
4000	SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS
5000	BIENES MUEBLES E INMUEBLES
6000	OBRAS PUBLICAS

ESTE COPY
FALLA DE ORIGEN

3.3.-DEFINICION DE LOS CAPITULOS

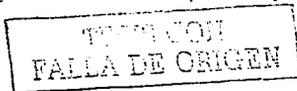
- 1000 SERVICIOS PERSONALES.** Agrupa las asignaciones destinadas al pago de remuneraciones al personal civil y militar que presta sus servicios en las dependencias y entidades. Incluye las prestaciones económicas, repercusiones por concepto de seguridad social y de seguros de vida, contribuciones y demás asignaciones derivadas de compromisos laborales, así como las provisiones para cubrir las medidas de incremento en percepciones, prestaciones económicas, creación de plazas, en su caso, y demás medidas salariales y económicas que se aprueben en el Presupuesto de Egresos.
- 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS.** Agrupa las asignaciones destinadas a cubrir el costo de adquisición de toda clase de insumos requeridos por las dependencias y entidades, para el desempeño de las actividades administrativas y productivas, que se contraten con personas físicas y morales del sector privado y social o instituciones del propio sector público. Incluye materiales y útiles de administración y de enseñanza; productos alimenticios; herramientas, refacciones y accesorios; materiales para la producción y la construcción; materias primas, productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio; combustibles, lubricantes y aditivos; vestuario, uniformes y blancos; prendas de protección y, en general, todo tipo de bienes de consumo para la realización de los programas públicos que deban registrarse en el activo circulante de las dependencias y entidades. Incluye las asignaciones destinadas a la adquisición de mercancías diversas para su comercialización en tiendas del Sector Público.
- 3000 SERVICIOS GENERALES.** Agrupa las asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios que contraten las dependencias y entidades con personas físicas y morales del sector privado y social o instituciones del propio sector público, tales como: servicio postal, telegráfico, telefónico convencional y de telefonía celular, de energía eléctrica, agua, de telecomunicaciones, y conducción de señales analógicas y digitales; arrendamientos; servicios de consultoría, asesoría, informáticos, capacitación, estudios e investigaciones; servicios comercial y bancario; mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles; y servicios de impresión, publicación, difusión e información, subrogaciones, entre otros. En este capítulo se incluyen los gastos que realicen los servidores públicos por servicios oficiales y especiales para el desempeño de actividades vinculadas con las funciones públicas, así como las erogaciones por concepto de responsabilidades o pérdidas del erario federal, conforme a las disposiciones aplicables en la materia.



- 4000 SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS.** Agrupa las asignaciones que el Gobierno Federal destina en forma directa o indirecta, mediante el otorgamiento de subsidios aprobados en el Presupuesto de Egresos, a los sectores social y privado y a las entidades federativas como parte de la política económica de acuerdo a las estrategias y prioridades del desarrollo nacional. Asimismo, agrupa las asignaciones de los recursos federales previstos en el Presupuesto de Egresos de las dependencias por concepto de transferencias, que reciben las entidades apoyadas y los órganos administrativos desconcentrados como ingresos destinados a cubrir parcial o totalmente los programas y actividades previstos en sus presupuestos.
- 5000 BIENES MUEBLES E INMUEBLES.** Agrupa las asignaciones destinadas a cubrir el costo de adquisición de toda clase de bienes muebles e inmuebles que las dependencias y entidades contraten con personas físicas y morales del sector privado y social, o instituciones del propio sector público, para el desempeño de las actividades administrativas y productivas. Incluye el mobiliario y equipo propio para la administración; maquinaria y equipo de producción; las refacciones, accesorios y herramientas indispensables para el funcionamiento de los bienes, maquinaria o equipos; la adquisición de animales de trabajo y reproducción, y la adquisición de inmuebles incluidos los contratados mediante las diversas modalidades de financiamiento. Los bienes muebles e inmuebles comprendidos en este capítulo, incluido en su caso el costo de su instalación, deben formar parte de los activos fijos de las dependencias y entidades que los adquieran. Excluye las instalaciones previstas en la partida 6105 Instalaciones y obras de construcción especializada.
- 6000 OBRAS PUBLICAS.** Agrupa las asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios que las dependencias y entidades contraten con personas físicas o morales, necesarios para construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles, así como el costo derivado de la realización de obras públicas por administración directa. Incluye todo tipo de adquisiciones de bienes y servicios relacionados con la obra pública, necesarios para su construcción, instalación, ampliación, rehabilitación, entre otros, así como las asignaciones para realizar estudios y proyectos de preinversión.

ENCUENTRO CON
FALLA DE ORIGEN

- 2100 MATERIALES Y UTILES DE ADMINISTRACION Y DE ENSEÑANZA.** Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y útiles de oficina; de impresión y reproducción; para el procesamiento en equipos y bienes informáticos, así como de material estadístico, geográfico, y demás materiales de apoyo para la información en oficinas administrativas y en centros de enseñanza e investigación. Incluye todo tipo de productos para la limpieza.
- 2200 PRODUCTOS ALIMENTICIOS.** Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de productos alimenticios, incluidas las bebidas. Excluye el gasto de alimentación previsto en la partida 1507 Otras prestaciones, así como los gastos de viáticos y de alimentación previstos en las partidas del concepto 3800 Servicios oficiales.
- 2300 HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS.** Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de refacciones, accesorios, herramientas, utensilios, y demás bienes de consumo del mismo género, necesarios para los fines propios de las dependencias y entidades. Incluye los utensilios para el servicio de alimentación.
- 2400 MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION.** Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales utilizados en: la construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, mejora, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- 2500 MATERIAS PRIMAS DE PRODUCCION, PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS Y DE LABORATORIO.** Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materias primas en estado natural, transformadas o semitransformadas, de naturaleza vegetal, animal y mineral, diferentes a las contenidas en las demás partidas de este Clasificador; productos químicos y farmacéuticos, así como toda clase de materiales y suministros médicos y de laboratorio.
- 2600 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS.** Asignaciones destinadas a la adquisición de combustibles, lubricantes y aditivos de todo tipo, necesarios para el funcionamiento de vehículos y equipo de transporte, terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, así como de maquinaria y equipo, destinados a la realización de las actividades productivas y administrativas en las dependencias y entidades.



- 2700 VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCION PERSONAL Y ARTICULOS DEPORTIVOS.** Asignaciones destinadas a la adquisición de vestuario y sus accesorios, blancos, artículos deportivos, así como las prendas de protección personal necesarias para cumplir con los programas y propósitos institucionales de las dependencias y entidades.
- 2800 MATERIALES, SUMINISTROS Y PRENDAS DE PROTECCION PARA SEGURIDAD PUBLICA Y NACIONAL.** Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y sustancias explosivas, así como prendas de protección, necesarias para la realización de las actividades de seguridad pública y nacional.
- 2900 MERCANCIAS DIVERSAS.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los materiales, suministros y mercancías diversas, que las entidades adquieren con personas físicas y morales, para su comercialización en tiendas y farmacias del Sector Público, así como las adquisiciones que las dependencias y entidades requieran para su distribución a la población en casos de desastres naturales o apoyos temporales por emergencias, entre otros.

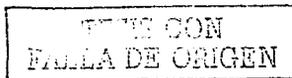
2100 MATERIALES Y UTILES DE ADMINISTRACION Y DE ENSEÑANZA

Este concepto comprende las partidas:

- 2101 MATERIALES Y UTILES DE OFICINA.** Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y artículos diversos, propios para el uso de las oficinas, tales como: papelería, formas, libretas, carpetas, y cualquier tipo de papel, vasos y servilletas desechables, limpiatipos, rollos fotográficos; útiles de escritorio como engrapadoras, perforadoras manuales, sacapuntas; artículos de dibujo, correspondencia y archivo; costos de basura, y otros productos similares. Incluye la adquisición de artículos de envoltura, sacos y valijas, entre otros.
- 2102 MATERIAL DE LIMPIEZA.** Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales, artículos y enseres para el aseo, limpieza e higiene, tales como: escobas, jergas, detergentes, jabones y otros productos similares.

ESTADO CON
FALLA DE ORIGEN

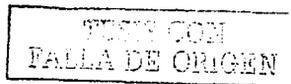
- 2103 MATERIAL DIDACTICO.** Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de artículos y materiales utilizados en actividades educativas, de información y de investigación, tales como: libros, revistas, periódicos, publicaciones, diarios oficiales, gacetas, material audiovisual, cassettes, discos compactos distintos a software señalado en la partida 3409 Patentes, regalías y otros, y en general todo tipo de material propio para la enseñanza e investigación, que se requiera en bibliotecas, escuelas, centros de investigación científica y tecnológica, entre otros. Incluye las asignaciones destinadas al pago de suscripciones de publicaciones y revistas especializadas para el mismo fin.
- 2104 MATERIAL ESTADISTICO Y GEOGRAFICO.** Asignaciones destinadas a la adquisición de publicaciones relacionadas con información estadística y geográfica. Se incluye la cartografía y publicaciones, tales como: las relativas a indicadores económicos y sociodemográficos; cuentas nacionales; estudios geográficos y geodésicos; mapas, planos y fotografías aéreas, entre otros.
- 2105 MATERIALES Y UTILES DE IMPRESION Y REPRODUCCION.** Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales utilizados en la impresión, reproducción y encuadernación, tales como: fijadores, tintas, pastas, logotipos, y demás materiales y útiles para el mismo fin.
- 2106 MATERIALES Y UTILES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMATICOS.** Asignaciones destinadas a la adquisición de insumos utilizados en el procesamiento, grabación e impresión de datos, así como los materiales para la limpieza y protección de los equipos, tales como: medios ópticos y magnéticos, apuntadores, protectores de vídeo, fundas, solventes y otros.
- 2107 MATERIAL PARA INFORMACION.** Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de artículos y materiales utilizados en actividades administrativas, tales como: libros, revistas, periódicos, publicaciones, diarios oficiales, gacetas, material audiovisual, cassettes, discos compactos distintos a software señalado en la partida 3409 Patentes, regalías y otros, y en general todo tipo de material propio para la información, que se requiera en oficinas. Incluye las asignaciones destinadas al pago de suscripciones de publicaciones y revistas especializadas para el mismo fin.



2200 PRODUCTOS ALIMENTICIOS

Este concepto comprende las partidas:

- 2201 PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL EJERCITO, FUERZA AEREA Y ARMADA MEXICANOS, Y PARA LOS EFECTIVOS QUE PARTICIPEN EN PROGRAMAS DE SEGURIDAD PUBLICA.** Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de productos alimenticios y bebidas para la alimentación del personal militar derivado de la ejecución de los programas institucionales correspondientes al Ejército, Fuerza Aérea y Armada Mexicanos.
- 2202 PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS DERIVADO DE LA PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS EN UNIDADES DE SALUD, EDUCATIVAS, DE READAPTACION SOCIAL Y OTRAS.** Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de productos alimenticios y bebidas para la alimentación de personas, derivado de la ejecución de los programas institucionales de salud, seguridad social, educativos, culturales y recreativos, así como para cautivos y reos en proceso de readaptación social. Incluye la adquisición de alimentos y complementos nutricionales para su distribución a la población, así como la alimentación para repatriados y extraditados.
- 2203 PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL QUE REALIZA LABORES EN CAMPO O DE SUPERVISION.** Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de productos alimenticios y bebidas para la alimentación de los servidores públicos de las dependencias y entidades, derivado de la ejecución de actividades de supervisión, inspección o de labores en campo, dentro del área geográfica o lugar de su adscripción. Excluye los viáticos, gastos de alimentación de los servidores públicos por requerimientos de su cargo, o derivado de la supervisión y labores en campo, previstos en el concepto 3800 Servicios oficiales.
- 2204 PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.** Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de productos alimenticios y bebidas para la alimentación de los servidores públicos de las dependencias y entidades, derivado de la ejecución de programas que requieren de la permanencia de los servidores públicos dentro de



las instalaciones. Excluye los gastos de alimentación de los servidores públicos por requerimientos de su cargo o derivado de la supervisión y labores en campo, previstos en el concepto 3800 Servicios oficiales.

2205 PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA LA POBLACION EN CASO DE DESASTRES NATURALES. Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de productos alimenticios y bebidas para la alimentación de la población en caso de desastres naturales.

2206 PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL DERIVADO DE ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS. Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de productos alimenticios y bebidas para la alimentación de los servidores públicos de las dependencias y entidades, derivado de actividades extraordinarias requeridas en el cumplimiento de la función pública, dentro de las instalaciones de las dependencias o entidades, así como, del área geográfica o lugar de adscripción de los servidores públicos. Excluye los gastos de alimentación de los servidores públicos por requerimientos de su cargo o derivado de la supervisión y labores en campo, previstos en el concepto 3800 Servicios oficiales.

2207 PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA ANIMALES. Asignaciones destinadas a la adquisición de productos alimenticios para la manutención de animales propiedad o bajo el cuidado de las dependencias y entidades, tales como: forrajes frescos y achicalados, alimentos preparados, entre otros, así como los demás gastos necesarios para la alimentación de los mismos.

2300 HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS

Este concepto comprende las partidas:

2301 REFACCIONES, ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS. Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones, accesorios y herramientas auxiliares de trabajo, tales como: pinzas, martillos, prensas, berbiqués, garlopas, taladros, zapapicos, escaleras, discos para arado, micrófonos; auto estéreos, gatos hidráulicos o mecánicos, carburadores, radiadores, cajas de transmisión, detectores de metales manuales, y demás bienes de consumo similares. Excluye las refacciones, accesorios y herramientas señaladas en las partidas 5501 Herramientas y máquinas herramienta y 5502 Refacciones y accesorios.

TOME CON
FALLA DE ORIGEN

2302 REAFICCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE COMPUTO. Asignaciones destinadas a la adquisici3n de componentes o dispositivos internos o externos que se integran al equipo de c3mputo, con el objeto de conservar o recuperar su funcionalidad y que son de diflcil control de inventarios, tales como: tarjetas electr3nicas, "drives" internos, circuitos, bocinas, pantallas y teclados, entre otros.

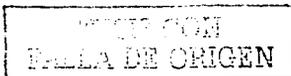
2303 UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACION. Asignaciones destinadas a la adquisici3n de todo tipo de utensilios necesarios para proporcionar este servicio, tales como: vajillas, cubiertos, baterias de cocina, licuadoras, tostadoras, cafeteras, b3sculas, y dem3s electrodom3sticos y bienes consumibles en operaciones a corto plazo susceptibles de registro en el rengl3n de inventarios del activo circulante de las dependencias y entidades. Excluye los electrodom3sticos y utensilios que forman parte del equipo de administraci3n en 3reas administrativas especializadas en el servicio de alimentaci3n correspondiente a la partida 5102 Equipo de administraci3n.

2400 MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION

Este concepto comprende las partidas:

2401 MATERIALES DE CONSTRUCCION. Asignaciones destinadas a la adquisici3n de materiales utilizados en la construcci3n, reconstrucci3n, ampliaci3n, adaptaci3n, mejora, conservaci3n y mantenimiento de todo tipo de muebles e inmuebles; tales como: cemento, ladrillo, yeso, varilla, cal, arena, tabique, madera, clavos, taquetes, pinturas y barnices, entre otros.

2402 ESTRUCTURAS Y MANUFACTURAS. Asignaciones destinadas a la adquisici3n de toda clase de estructuras y manufacturas que se utilizan en la construcci3n, reconstrucci3n, ampliaci3n, adaptaci3n, mejora, conservaci3n y mantenimiento de toda clase de muebles e inmuebles, tales como: postes, torres, ventanas, herrajes, puertas, cristales, tanques, lavabos, fregaderos, inodoros, tuberias y todo tipo de accesorios necesarios para los mismos fines.



2403 MATERIALES COMPLEMENTARIOS. Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales de cualquier naturaleza para el acondicionamiento de las obras públicas y bienes inmuebles, tales como: alfombras, tapices, pisos, persianas, y demás accesorios, distintos a los señalados en las partidas 2401 Materiales de construcción y 2402 Estructuras y manufacturas.

2404 MATERIAL ELECTRICO Y ELECTRONICO. Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de material eléctrico y electrónico, tales como: cables, interruptores, tubos fluorescentes, focos, aislantes, electrodos, transistores, alambres, lámparas, entre otros, que requieran las líneas de transmisión telegráfica, telefónica y de telecomunicaciones, sean aéreas, subterráneas o submarinas; igualmente para la adquisición de materiales necesarios en las instalaciones radiofónicas, radiotelegráficas, entre otras.

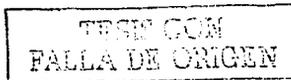
2500 MATERIAS PRIMAS DE PRODUCCION, PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS Y DE LABORATORIO

Este concepto comprende las partidas:

2501 MATERIAS PRIMAS DE PRODUCCION. Asignaciones destinadas a la adquisición de materias primas en estado natural, transformadas o semitransformadas, de naturaleza vegetal, animal y mineral, que se utilizan en los procesos productivos, diferentes a las contenidas en las demás partidas de este Clasificador.

2502 SUSTANCIAS QUIMICAS. Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de sustancias químicas, tales como: reactivos, ácidos, éteres, fluoruros, fosfatos, nitratos, óxidos, alquinos, marcadores genéticos, entre otros.

2503 PLAGUICIDAS, ABONOS Y FERTILIZANTES. Asignaciones destinadas a la adquisición de este tipo de productos cuyo estado de fabricación se encuentre terminado, tales como: fertilizantes complejos e inorgánicos, fungicidas, herbicidas, raticidas, entre otros. Incluye los abonos que se comercializan en estado natural.



- 2504 MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS.** Asignaciones destinadas a la adquisición de medicinas y productos farmacéuticos de aplicación humana o animal, tales como: vacunas, drogas, medicinas de parente, medicamentos, sueros, plasma, oxígeno, entre otros.
- 2505 MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MEDICOS.** Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materiales y suministros médicos que se requieran en hospitales, unidades sanitarias, consultorios, clínicas veterinarias, etc., tales como: jeringas, gasas, agujas, vendajes, material de sutura, espátulas, lentes, lancetas, hojas de bisturí, y prótesis en general, entre otros.
- 2506 MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO.** Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materiales y suministros, tales como: cilindros graduados, matraces, probetas, mecheros, tanques de revelado, materiales para radiografía, electrocardiografía, medicina nuclear, y demás materiales y suministros utilizados en los laboratorios médicos, químicos, de investigación, fotográficos, cinematográficos, entre otros. Esta partida incluye animales para experimentación.

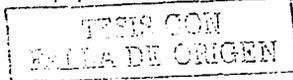
2600 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS

Este concepto comprende las partidas:

- 2601 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHICULOS TERRESTRES, AEREOS, MARITIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A LA EJECUCION DE PROGRAMAS DE SEGURIDAD PUBLICA Y NACIONAL.** Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de combustibles en estado líquido o gaseoso, crudos o refinados, así como de lubricantes y aditivos, requeridos para el funcionamiento de vehículos y equipo de transporte, terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, del Ejército, Fuerza Aérea y Armada Mexicanos. Incluye la adquisición de combustibles para vehículos y equipo de transporte utilizados por las dependencias derivado de la ejecución de programas de seguridad pública y nacional.

ESTO CON
FALLA DE ORIGEN

- 2602 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHICULOS TERRESTRES, AEREOS, MARITIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PUBLICOS Y LA OPERACION DE PROGRAMAS PUBLICOS.** Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de combustibles en estado líquido o gaseoso, crudos o refinados, así como de lubricantes y aditivos, requeridos para el funcionamiento de vehículos y equipo de transporte, terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, tales como: ambulancias, grúas, bomberos, patrullas, barredoras, recolectores de basura y desechos, autobuses, trolebuses, helicópteros, aviones, avionetas, lanchas, barcos, entre otros, destinados a la prestación de servicios públicos y la operación de programas públicos, incluidas las labores en campo, de supervisión y las correspondientes a desastres naturales.
- 2603 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHICULOS TERRESTRES, AEREOS, MARITIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.** Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de combustibles en estado líquido o gaseoso, crudos o refinados, así como de lubricantes y aditivos, requeridos para el funcionamiento de vehículos y equipo de transporte, terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, destinados al desempeño de actividades de apoyo administrativo que se requieran en las dependencias y entidades, tales como: recolección y reparto de mensajería y traslado de materiales y suministros, entre otros.
- 2604 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHICULOS TERRESTRES, AEREOS, MARITIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES ASIGNADOS A SERVIDORES PUBLICOS.** Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de combustibles en estado líquido o gaseoso, crudos o refinados, así como de lubricantes y aditivos, requeridos para el funcionamiento de vehículos y equipo de transporte, terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, asignados a los servidores públicos de mando por requerimientos de su cargo en el desempeño de funciones oficiales.
- 2605 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA MAQUINARIA Y EQUIPO DE PRODUCCION.** Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de combustibles en estado líquido o gaseoso, crudos o refinados, así como de lubricantes y aditivos, requeridos para el funcionamiento de maquinaria y equipo para la producción de bienes y servicios, tales como: aplanadoras, excavadoras, perforadoras de suelo, tractocamiones, tractores, despulpadoras, ~~ordenadores, entre otros.~~



**2700 VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCION PERSONAL Y ARTICULOS
DEPORTIVOS**

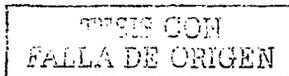
Este concepto comprende las partidas:

- 2701 VESTUARIO, UNIFORMES Y BLANCOS.** Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de ropa elaborada y sus accesorios: camisas, pantalones, trajes, calzado; uniformes y sus accesorios: insignias, distintivos, emblemas, banderas, banderines; y todo tipo de blancos: batas, colchas, sábanas, fundas, almohadas, toallas, cobertores, colchones y colchonetas, entre otros.
- 2702 PRENDAS DE PROTECCION PERSONAL.** Asignaciones destinadas a la adquisición de prendas especiales de protección personal, tales como: guantes, botas de hule y asbesto, de tela o materiales especiales, cascos, caretas, lentes, cinturones, y demás prendas distintas de las señaladas en la partida 2803 Prendas de protección para seguridad pública y nacional.
- 2703 ARTICULOS DEPORTIVOS.** Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de artículos deportivos, tales como: balones, redes, trofeos, raquetas, guantes, entre otros, que las dependencias y entidades realizan en cumplimiento de su función pública.

**2800 MATERIALES, SUMINISTROS Y PRENDAS DE PROTECCION PARA SEGURIDAD
PUBLICA Y NACIONAL**

Este concepto comprende las partidas:

- 2801 SUSTANCIAS Y MATERIALES EXPLOSIVOS.** Asignaciones destinadas a la adquisición de sustancias explosivas tales como: pólvora, dinamita, cordita, trinitrotolueno, amatol, tetril, fulminantes, entre otros.
- 2802 MATERIALES DE SEGURIDAD PUBLICA.** Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de suministros propios de la industria militar y de seguridad pública tales como: municiones, espoletas, cargas, granadas, cartuchos, balas, entre otros.



- 2803 PRENDAS DE PROTECCION PARA SEGURIDAD PUBLICA Y NACIONAL.** Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de prendas de protección propias para el desempeño de las funciones de seguridad pública y nacional, tales como: escudos, protectores, macanas, cascotes policiales y militares, chalecos blindados, máscaras, y demás prendas para el mismo fin.

2900 MERCANCIAS DIVERSAS

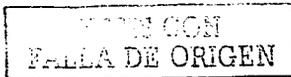
Este concepto comprende las partidas:

- 2901 MERCANCIAS PARA SU COMERCIALIZACION EN TIENDAS DEL SECTOR PUBLICO.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de las mercancías diversas que las entidades adquieran conforme a las disposiciones aplicables, para su comercialización en tiendas y farmacias del Sector Público.
- 2902 MERCANCIAS PARA SU DISTRIBUCION A LA POBLACION.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de adquisición de los materiales, suministros y mercancías diversas que las dependencias y entidades requieran para su distribución a la población en casos de desastres naturales o apoyos temporales por emergencias, entre otros, derivado del cumplimiento de su función pública.

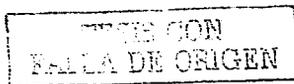
3000 SERVICIOS GENERALES

Este capítulo comprende los conceptos:

- 3100 SERVICIOS BASICOS.** Asignaciones destinadas a la adquisición de servicios básicos, tales como: postal, telegráfico, de telecomunicaciones, telefónico convencional, de telefonía celular, de radiocomunicación, de energía eléctrica, de agua y de conducción de señales analógicas y digitales.
- 3200 SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de arrendamiento de edificios, locales, terrenos, maquinaria y equipo, vehículos y otros arrendamientos. Excluye el arrendamiento financiero.



- 3300 SERVICIOS DE ASESORIA, CONSULTORIA, INFORMATICOS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES.** Asignaciones destinadas a la contratación de personas físicas y morales para la prestación de servicios de informática; de asesoría, consultoría, capacitación, estudios e investigaciones. Excluye los estudios de preinversión previstos en el capítulo 6000 Obras Públicas, así como el pago por honorarios señalados en la partida 1201 Honorarios.
- 3400 SERVICIOS COMERCIAL Y BANCARIO.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de servicios tales como: almacenaje, embalaje y envase; fletes y maniobras; bancarios y financieros; seguros de bienes patrimoniales, y vigilancia, así como el pago de impuestos de importación, exportación y otros impuestos o derechos; comisiones por ventas; patentes y regalías, y diferencias por variaciones en el tipo de cambio. Incluye los servicios que las dependencias y entidades contraten con terceros para subrogar la prestación de los bienes o servicios públicos que correspondan al cumplimiento de su misión.
- 3500 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION.** Asignaciones destinadas a la contratación de servicios para el mantenimiento y conservación de toda clase de bienes muebles e inmuebles; incluye los deducibles de seguros, así como los servicios de lavandería, limpieza, jardinería, higiene y fumigación. Excluye los gastos por concepto de mantenimiento y rehabilitación de la obra pública a que se refiere el concepto 6100 Obras públicas por contrato.
- 3600 SERVICIOS DE IMPRESION, PUBLICACION, DIFUSION E INFORMACION.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios relacionados con las actividades de impresión, publicaciones de documentos oficiales y de comunicación social, como son: los gastos para impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, identificación, formatos administrativos y fiscales, formas valoradas, certificados, títulos, convocatorias y bases de licitación; la realización de campañas propagandísticas e imagen institucional; difusión de servicios públicos y campañas de información, entre otros.

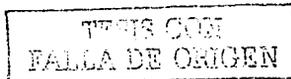


- 3700 SUBROGACIONES.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios que, mediante subrogaciones, las dependencias y entidades contraten con personas físicas o morales, para la prestación de bienes o servicios públicos a través de terceros, cuando no sea posible atenderlos de manera directa por la propia dependencia o entidad.
- 3800 SERVICIOS OFICIALES.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos relacionados con la realización de actos, ceremonias y actividades oficiales por las dependencias y entidades en el desempeño de sus funciones, incluidos los gastos de viáticos y pasajes, así como la instalación y traslado del personal federal, y los gastos que requieran las oficinas establecidas en el exterior.
- 3900 PERDIDAS DEL ERARIO Y GASTOS POR CONCEPTO DE RESPONSABILIDADES.** En este concepto no se prevén asignaciones de origen en el Presupuesto de Egresos. Su aplicación durante el ejercicio presupuestario se hará únicamente cuando las dependencias y entidades incurran en erogaciones que impliquen un impacto adicional a su techo de presupuesto autorizado, tales como: multas, recargos, actualizaciones, accesorios o intereses por el pago extemporáneo de pasivos fiscales y de otras obligaciones de pago con proveedores, contratistas y prestadores de servicios; pérdidas del erario federal por robo o extravío de recursos presupuestarios; así como para erogaciones por concepto de responsabilidad civil del Estado, entre otros. Su pago se realizará con cargo a los ahorros y economías del presupuesto autorizado de la dependencia o entidad, previo traspaso compensado de recursos. El concepto de pérdidas del erario no aplicará en los registros presupuestarios de las dependencias y entidades cuando los recursos se recuperen por los diversos medios establecidos conforme a las disposiciones aplicables.

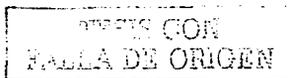
3100 SERVICIOS BASICOS

Este concepto comprende las partidas:

- 3101 SERVICIO POSTAL.** Asignaciones destinadas al pago del servicio postal nacional e internacional, así como los pagos por servicios de mensajería, requeridos en el desempeño de funciones oficiales.



- 3102 **SERVICIO TELEGRAFICO.** Asignaciones destinadas al pago del servicio telegráfico nacional e internacional requerido en el desempeño de funciones oficiales.
- 3103 **SERVICIO TELEFONICO CONVENCIONAL.** Asignaciones destinadas al pago de servicio telefónico convencional nacional e internacional, incluido el servicio de fax, requerido en el desempeño de funciones oficiales.
- 3104 **SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR.** Asignaciones destinadas al pago de servicios de telefonía celular, requerido en el desempeño de funciones oficiales.
- 3105 **SERVICIO DE RADIOLOCALIZACION.** Asignaciones destinadas al pago de servicios de radiolocalización, requerido en el desempeño de funciones oficiales, tales como comunicación por radio y biper, entre otros.
- 3106 **SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA.** Asignaciones destinadas a cubrir el importe del consumo de energía eléctrica, necesarios para el funcionamiento de las instalaciones oficiales.
- 3107 **SERVICIO DE AGUA.** Asignaciones destinadas a cubrir el importe del consumo de agua potable y para riego, necesarios para el funcionamiento de las instalaciones oficiales.
- 3108 **SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES.** Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios de la red de telecomunicaciones nacional e internacional, requeridos en el desempeño de funciones oficiales.
- 3109 **SERVICIOS DE CONDUCCION DE SEÑALES ANALOGICAS Y DIGITALES.** Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios de conducción de señales de voz, datos e imagen requeridos en el desempeño de funciones oficiales, tales como: servicios satelitales, red digital integrada, internet, y demás servicios no consideradas en las redes telefónica y de telecomunicaciones nacional e internacional.



3200 SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO

Este concepto comprende las partidas:

- 3201 ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES.** Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de inmuebles.
- 3202 ARRENDAMIENTO DE TERRENOS.** Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de terrenos.
- 3203 ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO.** Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de maquinaria y equipo. Se excluye el equipo y bienes informáticos señalados en la partida 3204 Arrendamiento de equipo y bienes informáticos.
- 3204 ARRENDAMIENTO DE EQUIPO Y BIENES INFORMATICOS.** Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de equipo de cómputo y bienes informáticos.
- 3205 ARRENDAMIENTO DE VEHICULOS TERRESTRES, AEREOS, MARITIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES PARA LA EJECUCION DE PROGRAMAS DE SEGURIDAD PUBLICA Y NACIONAL.** Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de vehículos y equipo de transporte, terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, para el desempeño de las funciones del Ejército, Fuerza Aérea y Armada Mexicanos. Incluye el arrendamiento de vehículos y equipo de transporte utilizados por las dependencias en la ejecución de programas de seguridad pública y nacional.
- 3206 ARRENDAMIENTO DE VEHICULOS TERRESTRES, AEREOS, MARITIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES PARA SERVICIOS PUBLICOS Y LA OPERACION DE PROGRAMAS PUBLICOS.** Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de vehículos y equipo de transporte, terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, tales como: ambulancias, grúas, bomberos, patrullas, barredoras, recolectores de basura y desechos, autobuses, trolebuses, helicópteros, aviones, avionetas, lanchas, barcos, entre otros, para la prestación de servicios públicos, así como para la realización de labores en campo o de supervisión. Incluye el pago de operadores o cualquier otro gasto adicional que se genere por la utilización de este servicio.

TRISIS CON
FALLA DE ORIGEN

3207 ARRENDAMIENTO DE VEHICULOS TERRESTRES, AEREOS, MARITIMOS, LACUSTRES

Y FLUVIALES PARA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de vehículos y equipo de transporte, terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, tales como: recolección y reparto de mensajería y traslado de materiales y suministros, entre otros, destinados al desempeño de actividades de apoyo administrativo que se requieran en las dependencias y entidades. Incluye el pago de operadores o cualquier otro gasto adicional que se genere por la utilización de este servicio.

3208 ARRENDAMIENTO DE VEHICULOS TERRESTRES, AEREOS, MARITIMOS, LACUSTRES Y

FLUVIALES PARA DESASTRES NATURALES. Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de vehículos y equipo de transporte, terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, para su utilización en caso de desastres naturales. Incluye el pago de operadores o cualquier otro gasto adicional que se genere por la utilización de este servicio.

3209 ARRENDAMIENTO DE VEHICULOS TERRESTRES, AEREOS, MARITIMOS, LACUSTRES Y

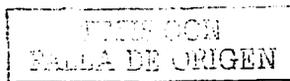
FLUVIALES PARA SERVIDORES PUBLICOS. Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de vehículos y equipo de transporte, terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, para su uso por servidores públicos de mando por requerimientos de su cargo en el desempeño de funciones oficiales. Incluye el pago de operadores o cualquier otro gasto adicional que se genere por la utilización de este servicio.

3300 SERVICIOS DE ASESORIA, CONSULTORIA, INFORMATICOS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES

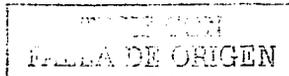
Este concepto comprende las partidas:

3301 ASESORIAS ASOCIADAS A CONVENIOS, TRATADOS O ACUERDOS. Asignaciones destinadas a

cubrir el costo de los servicios profesionales y técnicos que se conaten con personas físicas y morales por concepto de asesoramiento y consulta, asistencia e intercambio en materia jurídica, económica, contable, de ingeniería, arquitectónica, entre otras, requeridas para el cumplimiento de compromisos internacionales formalizados mediante convenios, tratados o acuerdos. Excluye la contratación de los servicios señalados en la partida 3302 Asesorías por controversias en el marco de los tratados internacionales.



- 3302 ASESORIAS POR CONTROVERSIAS EN EL MARCO DE LOS TRATADOS INTERNACIONALES.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de servicios especializados profesionales y técnicos que se contraten con personas físicas y morales por concepto de asesoramiento y consulta, asistencia e intercambio en materia jurídica, económica, contable, de ingeniería, arquitectónica, entre otras, requeridas para resolver las controversias que se ocasionen en el marco de los tratados internacionales.
- 3303 CONSULTORIAS PARA PROGRAMAS O PROYECTOS FINANCIADOS POR ORGANISMOS INTERNACIONALES.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de servicios de consultoría especializada, que se contraten con personas físicas y morales por concepto de asesoramiento y consulta, asistencia e intercambio en materia jurídica, económica, contable, de ingeniería, arquitectónica, entre otras, requeridas para la ejecución de programas y proyectos de inversión financiados por organismos financieros internacionales, tales como: investigación para la toma de decisiones en la preparación y ejecución de proyectos; diseño, desarrollo, prueba o evaluación de nuevos productos, servicios o tecnologías; estudios y análisis para el desarrollo y mejoramiento de políticas; asesoría especializada; supervisión e inspección de proyectos; elaboración de normas, diseño de parámetros, establecimiento de especificaciones técnicas; examen y aprobación de programas de trabajo. Las personas físicas o morales contratadas, no intervienen en la ejecución directa del proyecto y su función se limita a la consultoría.
- 3304 OTRAS ASESORIAS PARA LA OPERACION DE PROGRAMAS.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de servicios profesionales, que se contraten con personas físicas y morales por concepto de asesoramiento y consulta, asistencia e intercambio, en cumplimiento de la función pública, en materia jurídica, económica, contable, de ingeniería, arquitectónica, entre otras, requeridas para la operación de programas y proyectos de las dependencias y entidades, cuando los servicios requeridos no correspondan con las demás partidas del concepto 3300 Servicios de asesoría, consultoría, informáticos, estudios e investigaciones.
- 3305 CAPACITACION.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales que se contraten con personas físicas y morales por concepto de preparación e impartición de cursos de capacitación, actualización y formación académica de los servidores públicos.



3306 SERVICIOS DE INFORMATICA. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales que se contraten con personas físicas y morales, para el desarrollo de sistemas, procesamiento y elaboración de programas, ploteo por computadora, reproducción de información en medios magnéticos, mantenimiento de sitios y/o páginas web, así como el mantenimiento y soporte a los sistemas y programas ya existentes, distintos de los contratados mediante licencia de uso previstos en la partida 3409 Patentes, regalías y otros.

3307 SERVICIOS ESTADISTICOS Y GEOGRAFICOS. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales que se contraten con personas físicas y morales, relacionados con información estadística y geográfica. Se incluyen estudios e investigaciones estadísticas o geográficas, vuelos fotogramétricos y de teledetección, entre otros.

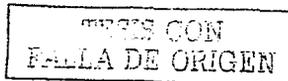
3308 ESTUDIOS E INVESTIGACIONES. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales que se contraten con personas físicas y morales por concepto de estudios e investigaciones de carácter socioeconómico, científico, jurídico, entre otros. Excluye las erogaciones comprendidas en las partidas 1201 Honorarios, 3307 Servicios estadísticos y geográficos, así como los estudios de preinversión previstos en la partida 6107 Servicios relacionados con obras públicas.

3400 SERVICIOS COMERCIAL Y BANCARIO

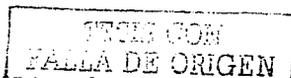
Este concepto comprende las partidas:

3401 ALMACENAJE, EMBALAJE Y ENVASE. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de almacenamiento, embalaje, desembalaje, envase y desenvase de toda clase de objetos, artículos, materiales, mobiliario, entre otros.

3402 FLETES Y MANIOBRAS. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de traslado, maniobras, embarque y desembarque de toda clase de objetos, artículos, materiales, mobiliario, entre otros.



- 3403 SERVICIOS BANCARIOS Y FINANCIEROS.** Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios bancarios y financieros, tales como: el pago de comisiones, intereses por adeudos de la Federación, descuentos e intereses devengados con motivo de la colocación de empréstitos, certificados u otras obligaciones a cargo de la Tesorería de la Federación, de acuerdo con tratados, contratos, convenios o leyes, siempre y cuando no sean a plazo mayor de un año y no sea necesaria la aprobación o ratificación del Congreso de la Unión. Incluye los gastos por la realización de avalúo de bienes muebles e inmuebles o por justipreciación.
- 3404 SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES.** Asignaciones destinadas a cubrir las primas por concepto de seguros contra robos, incendios, y demás riesgos o contingencias a que pueden estar sujetos los materiales, bienes muebles e inmuebles y todo tipo de valores registrados en los activos. Excluye el pago de deducibles previstos en el concepto 3500 Servicios de mantenimiento y conservación, así como los seguros de vida del personal civil y militar o de gastos médicos, previstos en el capítulo 1000 Servicios Personales.
- 3405 IMPUESTOS Y DERECHOS DE IMPORTACION.** Asignaciones destinadas a cubrir los impuestos y/o derechos que cause la adquisición de toda clase de bienes o servicios en el extranjero.
- 3406 IMPUESTOS Y DERECHOS DE EXPORTACION.** Asignaciones destinadas a cubrir los impuestos y/o derechos causados por la venta de productos y servicios al extranjero.
- 3407 OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS.** Asignaciones destinadas a cubrir otra clase de impuestos y derechos tales como: gastos de escrituración, legalización de exhortos notariales, de registro público de la propiedad, tenencias y canje de placas de vehículos oficiales, diligencias judiciales; derechos y gastos de navegación, de aterrizaje y despegue de aeronaves, de verificación, certificación, y demás impuestos y derechos conforme a las disposiciones aplicables. Excluye el impuesto previsto en el concepto 1600 Impuesto Sobre Nóminas, así como el Impuesto Sobre la Renta que las dependencias retienen y registran contra las partidas correspondientes del capítulo 1000 Servicios Personales.
- 3408 COMISIONES POR VENTAS.** Asignaciones destinadas a cubrir el pago de comisiones a personas físicas, ya sean: profesionistas, técnicos, expertos o peritos, así como a las personas morales, con las cuales se tenga celebrado contrato respectivo, por los servicios de venta prestados a las dependencias y entidades.



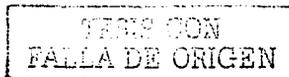
- 3409 PATENTES, REGALIAS Y OTROS.** Asignaciones destinadas a cubrir el importe que corresponda por el uso de patentes y marcas, representaciones comerciales e industriales, regalías por derechos de autor, membresías, así como licencias de uso de programas de cómputo y su actualización.
- 3410 DIFERENCIAS POR VARIACIONES EN EL TIPO DE CAMBIO.** Asignaciones destinadas a cubrir las diferencias por variaciones en el tipo de cambio de la moneda nacional respecto a monedas extranjeras, derivado de la compraventa de moneda extranjera. Esta partida se afectará por la Secretaría a solicitud de la Tesorería de la Federación con cargo a los presupuestos de las dependencias, cuando se trate de operaciones en moneda extranjera de éstas que impliquen importes pendientes de regularizar en los registros de la Tesorería. En el caso de las dependencias y entidades, las diferencias por variaciones en el tipo de cambio se cubrirá por éstas conforme a sus presupuestos autorizados, afectando la partida de gasto que corresponda al bien o servicio que se adquiera.
- 3411 SERVICIOS DE VIGILANCIA.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de vigilancia requeridos por las dependencias y entidades.
- 3412 GASTOS INHERENTES A LA RECAUDACION.** Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios financieros por situación y traslado de fondos del Erario Federal y otros gastos inherentes a la recaudación fiscal, incluida la guarda y custodia de fondos y valores del Gobierno Federal.
- 3413 OTROS SERVICIOS COMERCIALES.** Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios de fotocopiado ordinario y especial, engargolado, encuadernación, corte de papel, revelado fotográfico, impresión de papelería, y otros servicios comerciales no previstos en las demás partidas del concepto 3400 Servicios comercial y bancario de este Clasificador. Excluye las impresiones previstas en el concepto 3600 Servicios de impresión, publicación, difusión e información.

TRM CON
FALLA DE ORIGEN

3500 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION

Este concepto comprende las partidas:

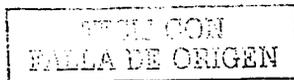
- 3501 MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de toda clase de mobiliario y equipo de administración, tales como: escritorios, sillas, sillones, archiveros, máquinas de escribir, calculadoras, fotocopiadoras, entre otros. Incluye el pago de deducibles de seguros.
- 3502 MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE BIENES INFORMATICOS.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios que se contraten con terceros para el mantenimiento y conservación de bienes informáticos, tales como: computadoras, impresoras, dispositivos de seguridad, reguladores, fuentes de potencia ininterrumpida, entre otros, incluido el pago de deducibles de seguros.
- 3503 MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de la maquinaria y equipo propiedad o al servicio de las dependencias y entidades, tales como: tractores, palas mecánicas, dragas, fertilizadoras, vehículos, embarcaciones, aeronaves, equipo especializado instalado en los inmuebles, entre otros, cuando se efectúen por cuenta de terceros, incluido el pago de deducibles de seguros.
- 3504 MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE INMUEBLES.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de edificios, locales, terrenos y predios, propiedad de la Nación o al servicio de las dependencias y entidades, cuando se efectúen por cuenta de terceros, incluido el pago de deducibles de seguros. Excluye los trabajos de conservación y mantenimiento considerados en la partida 6108 Mantenimiento y rehabilitación de obras públicas.
- 3505 SERVICIOS DE LAVANDERIA, LIMPIEZA, HIGIENE Y FUMIGACION.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de jardinería, lavandería, limpieza, desinfección, higiene y fumigación en los bienes muebles e inmuebles propiedad o al cuidado de las dependencias y entidades. Incluye el costo de los servicios de recolección, traslado y tratamiento final de desechos tóxicos.



3600 SERVICIOS DE IMPRESION, PUBLICACION, DIFUSION E INFORMACION

Este concepto comprende las partidas:

- 3601 IMPRESIONES DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS, IDENTIFICACION, FORMATOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES, FORMAS VALORADAS, CERTIFICADOS Y TITULOS.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de impresión de documentos oficiales necesarios para la prestación de servicios públicos y de operaciones relacionadas con la función pública, tales como: pasaportes, certificados especiales, títulos de crédito, formas fiscales y formas valoradas, y demás documentos para la identificación, trámites oficiales y servicios a la población.
- 3602 GASTOS DE PROPAGANDA E IMAGEN INSTITUCIONAL.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de promoción, publicidad y difusión en los diversos medios oficiales de información, relacionados con las actividades de comunicación social y la promoción de la imagen institucional de las dependencias y entidades.
- 3603 GASTOS DE DIFUSION DE SERVICIOS PUBLICOS Y CAMPAÑAS DE INFORMACION.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de difusión de campañas de información a la población, relacionados con programas sociales: de sanidad, salubridad e higiene, y de seguridad pública y nacional, y demás servicios de difusión vinculados con la prestación de bienes y servicios públicos.
- 3604 PUBLICACIONES OFICIALES PARA DIFUSION E INFORMACION.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de impresión y publicación de documentos oficiales de uso interno y externo de las dependencias y entidades, tales como: manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público; decretos, acuerdos, convenios, oficios circulares, programas de adquisiciones, instructivos fiscales o de promoción de actividades productivas, entre otras.



3605 PUBLICACIONES OFICIALES PARA LICITACIONES PUBLICAS Y TRAMITES

ADMINISTRATIVOS EN CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES JURIDICAS. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de publicación de edictos, informes, anuncios y otros trámites que en cumplimiento a las disposiciones jurídicas deben publicar las dependencias y entidades, así como en materia de licitaciones públicas para la adquisición o enajenación, bases, convocatorias y demás publicaciones relacionadas con los procedimientos de licitación y subastas, entre otros. Excluye las licitaciones relacionadas con obras públicas, las cuales se deben prever en la partida 6107 Servicios relacionados con obras públicas.

3606 OTROS GASTOS DE PUBLICACION, DIFUSION E INFORMACION. Asignaciones destinadas a

cubrir aquellos gastos de difusión e información de índole diversa que se realicen en el desempeño de funciones oficiales, y demás actividades de comunicación distintas a las señaladas en las partidas del concepto 3600 Servicios de impresión, publicación, difusión e información, como son: los gastos para la emisión de folletos, boletines, trípticos, libros, revistas, entre otros.

3700 SUBROGACIONES

Este concepto comprende la partida:

3701 SUBROGACIONES. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios que las dependencias y entidades contratan con personas físicas o morales, para la prestación de bienes o servicios públicos a través de terceros cuando no sea posible atenderlos de manera directa por la propia dependencia o entidad, tales como: medicamentos, servicio médico, hospitalario, de laboratorio, entre otros.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

3800 SERVICIOS OFICIALES

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

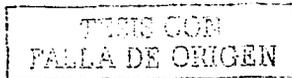
Este concepto comprende las partidas:

- 3801 GASTOS DE CEREMONIAL DEL TITULAR DEL EJECUTIVO FEDERAL.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos que se originen con motivo de recepciones del Presidente de la República, a los miembros del Cuerpo Diplomático acreditado ante el Gobierno, así como, a personalidades nacionales o extranjeras residentes o de visita en el territorio nacional.
- 3802 GASTOS DE CEREMONIAL DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos que se originen con motivo de recepciones de los titulares de las dependencias y entidades, los miembros del Cuerpo Diplomático acreditado ante el Gobierno, así como, a personalidades nacionales o extranjeras residentes o de visita en el territorio nacional.
- 3803 GASTOS DE ORDEN SOCIAL.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos que se originen con motivo de la celebración de actos conmemorativos y de orden social, tales como la realización de ceremonias patrióticas y oficiales, desfiles, la adquisición de ofrendas florales y luctuosas, entre otros.
- 3804 CONGRESOS Y CONVENCIONES.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo del servicio integral que se contrate con personas físicas y morales para la celebración de congresos o convenciones, requeridos en cumplimiento de la función pública.
- 3805 EXPOSICIONES.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo del servicio integral que se contrate con personas físicas y morales para la instalación y sostenimiento de exposiciones. Incluye el pago de indemnizaciones por los daños que sufran los bienes expuestos.
- 3806 GASTOS DE LAS COMISIONES INTERNACIONALES DE LIMITES Y AGUAS.** Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones que requieran las oficinas de las Comisiones Internacionales de Límites y Aguas, para el desarrollo de funciones oficiales, tales como: arrendamientos, reparaciones de muebles, servicio postal y telefónico, entre otros.

- 3807 GASTOS DE LAS OFICINAS DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos que requieran las oficinas del Servicio Exterior Mexicano para el desarrollo de sus funciones. Comprende gastos tales como: arrendamientos, reparaciones de muebles, servicios postal y telefónico, entre otros, así como los honorarios consulares que señale la Secretaría de Relaciones Exteriores, de acuerdo con los lineamientos que para este efecto emita la Secretaría.
- 3808 PASAJES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISION.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte en comisiones oficiales temporales dentro del país, por cualesquiera de los medios usuales, de servidores públicos de las dependencias y entidades, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección en lugares distintos a los de su adscripción, en cumplimiento de la función pública. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
- 3809 PASAJES NACIONALES ASOCIADOS A LOS PROGRAMAS DE SEGURIDAD PUBLICA Y NACIONAL.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte en comisiones oficiales temporales dentro del país, por cualesquiera de los medios usuales, de servidores públicos de las dependencias y entidades, derivado de la ejecución de programas de seguridad pública y nacional en lugares distintos a los de su adscripción, en cumplimiento de la función pública. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
- 3810 PASAJES NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

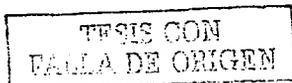
- 3811 PASAJES NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte en comisiones oficiales temporales dentro del país en lugares distintos a los de su adscripción, por cualesquiera de los medios usuales, de servidores públicos de las dependencias y entidades, en cumplimiento de la función pública, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 3808 Pasajes nacionales para labores en campo y de supervisión, 3809 Pasajes nacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional y 3810 Pasajes nacionales asociados a desastres naturales, de este Clasificador. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades y el pago de pasajes para familiares en los casos previstos por las disposiciones generales aplicables. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
- 3812 PASAJES INTERNACIONALES ASOCIADOS A LOS PROGRAMAS DE SEGURIDAD PUBLICA Y NACIONAL.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte en comisiones oficiales temporales fuera del país en lugares distintos a los de su adscripción, por cualesquiera de los medios usuales, de servidores públicos de las dependencias y entidades, derivado de la ejecución de programas de seguridad pública y nacional, en cumplimiento de la función pública. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
- 3813 PASAJES INTERNACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte en comisiones oficiales temporales fuera del país en lugares distintos a los de su adscripción, por cualesquiera de los medios usuales, de servidores públicos de las dependencias y entidades, cuando el desempeño de sus labores o comisiones lo requiera, en cumplimiento de la función pública, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en la partida 3812 Pasajes internacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional, de este Clasificador. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades y el pago de pasajes para familiares en los casos previstos por las disposiciones generales aplicables. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.



3814 VIATICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISION. Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen los tabuladores respectivos. Excluye los gastos de pasajes a que se refiere la partida 3808 Pasajes nacionales para labores en campo y de supervisión.

3815 VIATICOS NACIONALES ASOCIADOS A LOS PROGRAMAS DE SEGURIDAD PUBLICA Y NACIONAL. Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, derivado de la ejecución de programas de seguridad pública y nacional, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen los tabuladores respectivos. Excluye los gastos de pasajes a que se refiere la partida 3809 Pasajes nacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional.

3816 VIATICOS NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES. Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen los tabuladores respectivos. Excluye los gastos de pasajes a que se refiere la partida 3810 Pasajes nacionales asociados a desastres naturales.



3817 VIATICOS NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE

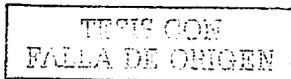
FUNCIONES OFICIALES. Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en lugares distintos a los de su adscripción, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 3814 Viáticos nacionales para labores en campo y de supervisión, 3815 Viáticos nacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional y 3816 Viáticos nacionales asociados a desastres naturales, de este Clasificador. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen los tabuladores respectivos. Excluye los gastos de pasajes a que se refiere la partida 3811 Pasajes nacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales.

3818 VIATICOS EN EL EXTRANJERO ASOCIADOS A LOS PROGRAMAS DE SEGURIDAD

PUBLICA Y NACIONAL. Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales fuera del país, en lugares distintos a los de su adscripción, derivado de la ejecución de programas de seguridad pública y nacional. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen los tabuladores respectivos. Excluye los gastos de pasajes a que se refiere la partida 3812 Pasajes internacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional.

3819 VIATICOS EN EL EXTRANJERO PARA SERVIDORES PUBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE

COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES. Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de sus labores y comisiones temporales fuera del país, en lugares distintos a los de su adscripción, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en la partida 3816 Viáticos en el extranjero asociados a los programas de seguridad pública y nacional, de este Clasificador. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen los tabuladores respectivos. Excluye los gastos de pasajes a que se refiere la partida 3813 Pasajes internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales.



- 3820 INSTALACION DEL PERSONAL FEDERAL.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos que ocasione la instalación del personal civil o militar, diplomático y consular al servicio de las dependencias y entidades, cuando en el desempeño de funciones oficiales dentro o fuera del país, se requiera su permanencia fuera de su residencia en forma transitoria o permanente, incluyendo, en su caso, el traslado de menaje de casa. Excluye los pagos de viáticos y pasajes.
- 3821 GASTOS PARA ALIMENTACION DE SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de alimentación de los servidores públicos de mando Gerencial, Alta Gerencia y Alta Dirección, que se realizan fuera de las instalaciones de las dependencias y entidades, con propósito coadyuvar al mejor desempeño de sus funciones y cumplimiento de sus responsabilidades.
- 3822 GASTOS PARA OPERATIVOS Y TRABAJOS DE CAMPO EN AREAS RURALES.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos que realizan las dependencias y entidades, por la estadia de servidores públicos que se origina con motivo del levantamiento de censos, encuestas y en general trabajos en campo para el desempeño de funciones oficiales, cuando se desarrollen en localidades que no cuenten con establecimientos que brinden servicios de hospedaje y alimentación, y no sea posible cumplir con los requisitos para el otorgamiento de viáticos y pasajes previstos en las partidas del concepto 3800 Servicios oficiales, de este Clasificador.
- 3823 GASTOS DE SEGURIDAD PUBLICA Y NACIONAL.** Asignaciones destinadas a la realización de investigaciones, acciones y actividades en materia de seguridad pública y nacional, en cumplimiento de funciones y actividades oficiales, cuya realización implique riesgo, urgencia y confidencialidad extrema. Incluye la contratación temporal de personas y la adquisición de materiales y servicios necesarios para tales efectos. En ningún caso se podrán sufragar con cargo a esta partida, erogaciones previstas en otros capítulos, conceptos y partidas de este Clasificador cuando corresponda a programas diferentes de los especiales sujetos a esta partida. Las adquisiciones de bienes muebles y equipo derivadas de las actividades de seguridad pública y nacional, se ejercerán con cargo a las partidas correspondientes de este Clasificador y conforme a las disposiciones aplicables.

TIENE CON
FALLA DE ORIGEN

3824 GASTOS EN ACTIVIDADES DE SEGURIDAD Y LOGISTICA DEL ESTADO MAYOR

PRESIDENCIAL. Asignaciones destinadas a cubrir los gastos que realiza el Estado Mayor Presidencial en las actividades de seguridad y logística inherente al desarrollo de las giras y otros eventos oficiales en que participa el C. Presidente de los Estados Unidos Mexicanos. Incluye los gastos por concepto de adquisición de materiales, suministros y la contratación de los servicios requeridos para la realización de los eventos presidenciales.

3825 GASTOS INHERENTES A LA INVESTIDURA PRESIDENCIAL. Asignaciones destinadas a cubrir las

erogaciones que se originen con motivo de las funciones oficiales en eventos nacionales y en el exterior. Incluye los gastos del Titular del Ejecutivo Federal y de la Primera Dama por concepto de atuendo de gala, vestuario general, y cualquier tipo de accesorios de carácter personal requeridos en actos oficiales que se realicen en el país y en el exterior. Incluye también los gastos de traslado, alimentos y hospedaje de invitados especiales que por la naturaleza de sus actividades particulares sean requeridos para asistir a los eventos oficiales en los que participen el C. Presidente de la República y/o la Primera Dama.

3826 CUOTAS A ORGANISMOS INTERNACIONALES. Asignaciones destinadas al sostenimiento de

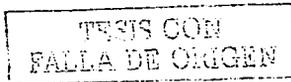
sociedades científicas extranjeras e instituciones internacionales, por la celebración de Acuerdos, Convenios o Tratados suscritos por el Ejecutivo Federal con otros países.

3900 PERDIDAS DEL ERARIO Y GASTOS POR CONCEPTO DE RESPONSABILIDADES

Este concepto comprende las partidas:

3901 PENAS, MULTAS, ACCESORIOS Y ACTUALIZACIONES. Erogaciones no previstas en el

Presupuesto de Egresos, derivado del pago extemporáneo de pasivos fiscales, adeudos u obligaciones de pago con terceros, como multas, accesorios y actualizaciones e intereses por pago extemporáneo. Incluye los gastos financieros por pago extemporáneo de estimaciones y de ajuste de costos de obra pública, así como los gastos no recuperables derivados de la terminación anticipada de contratos de adquisiciones u obras públicas.



3902 PERDIDAS DEL ERARIO FEDERAL. Erogaciones no previstas en el Presupuesto de Egresos de las dependencias y entidades, que se deriven del robo o extravío de recursos públicos que no sean recuperables e impliquen afectar el techo presupuestario disponible de la dependencia o entidad. Excluye las recuperaciones de recursos que se realicen por los diversos medios establecidos por las disposiciones aplicables, como es el Fondo de Garantía para Reintegros al Erario Federal en el caso de las dependencias.

3903 OTROS GASTOS POR RESPONSABILIDADES. Erogaciones no previstas en el Presupuesto de Egresos de las dependencias y entidades, que se deriven de la responsabilidad civil del Estado, así como aquellas erogaciones distintas de las consideradas en las demás partidas de este concepto, que impliquen afectar el techo presupuestario disponible de la dependencia o entidad.

4000 SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS

Este capítulo comprende los conceptos:

4100 SUBSIDIOS. Asignaciones de recursos federales que se otorgan a los diferentes sectores de la sociedad, a través de las dependencias y entidades, para fomentar el desarrollo de actividades prioritarias de interés general como son, entre otras: proporcionar a los consumidores los bienes y servicios básicos a precios y tarifas por debajo de los de mercado o de los costos de producción, o en forma gratuita; promover la producción, la inversión, la innovación tecnológica o el uso de nueva maquinaria, compensando costos de producción, de distribución u otros costos.

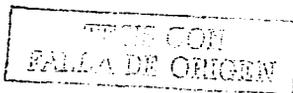
4200 SUBSIDIOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS. Asignaciones que el Gobierno Federal destina a favor de los Estados, Municipios y Distrito Federal, con la finalidad de apoyarlos en su fortalecimiento financiero y, en caso de desastres naturales o por contingencias económicas, así como para dar cumplimiento a los Convenios que suscriba el Gobierno Federal con los Gobiernos de las entidades federativas.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

5000 BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Este capítulo comprende los conceptos:

- 5100 MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION.** Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo, necesarios para el funcionamiento de las dependencias y entidades que por sus características deba incluirse en los activos fijos de las mismas. Incluye la adquisición de bienes artísticos requeridos para el apoyo de las actividades educativas y culturales, así como los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles.
- 5200 MAQUINARIA Y EQUIPO AGROPECUARIO, INDUSTRIAL, DE COMUNICACIONES Y DE USO INFORMATICO.** Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de maquinaria y equipo de uso agropecuario, industrial, de construcción, de comunicaciones y telecomunicaciones, y demás maquinaria y equipo eléctrico y electrónico que se requiera en las dependencias y entidades. Incluye toda clase de equipos y bienes informáticos.
- 5300 VEHICULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE.** Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de vehículos y equipo de transporte terrestre, ferroviario, aéreo, marítimo, lacustre, fluvial y auxiliar de transporte, necesarios para el cumplimiento de la función pública de las dependencias y entidades.
- 5400 EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO.** Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de equipo e instrumental médico y de laboratorio, requerido para proporcionar los servicios médicos, hospitalarios y demás actividades de salud e investigación científica y técnica.
- 5500 HERRAMIENTAS Y REFACCIONES.** Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de herramientas, máquinas herramienta, refacciones y accesorios, necesarios para el funcionamiento de las dependencias y entidades, y cuya adquisición implique el incremento en el valor de los activos fijos de las mismas.



- 5600 ANIMALES DE TRABAJO Y REPRODUCCION.** Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de especies animales, tanto para su utilización en el trabajo como para su fomento y reproducción. Incluye la adquisición del equipo de trabajo animal.
- 5700 BIENES INMUEBLES.** Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de bienes inmuebles utilizados en las dependencias y entidades, así como a cubrir los gastos por adjudicación, expropiación e indemnización por daños, de otros bienes inmuebles que se incorporen a los activos fijos de las mismas. Incluye los bienes inmuebles adquiridos mediante las diversas modalidades de financiamiento.
- 5800 MAQUINARIA Y EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD PUBLICA.** Asignaciones destinadas a la adquisición de maquinaria y equipo requerido para realizar las funciones y actividades militares y de seguridad pública.
- 5900 OTROS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los bienes muebles, equipos especializados o inmuebles adquiridos por las dependencias y entidades no incluidos o especificados en los conceptos y partidas del presente capítulo, tales como: arrendamiento financiero, bienes bajo la modalidad de proyectos de infraestructura productiva de largo plazo, así como aquellos adquiridos mediante las diversas formas de financiamiento.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

6000 OBRAS PUBLICAS

Este capítulo comprende los conceptos:

- 6100 OBRAS PUBLICAS POR CONTRATO.** Asignaciones destinadas al pago de obras públicas que las dependencias y entidades contraten con personas físicas o morales. Estas obras pueden ser: construcciones, reconstrucciones, ampliaciones, adaptaciones, mejoras, servicios y estudios relacionados con las mismas. Los presupuestos se presentarán a nivel de costo total integral de los diversos tipos de obra pública y servicios relacionados que se contraten.
- 6200 OBRAS PUBLICAS POR ADMINISTRACION.** Este concepto no prevé asignaciones de origen en el Presupuesto de Egresos, únicamente es enunciativo de los recursos que corresponden al gasto de obra pública que ejercen las dependencias y entidades bajo la modalidad de obra pública por administración directa, incluidos los estudios de preinversión, y cuya previsión y ejercicio se realiza a través de las partidas de los capítulos de gasto 1000 Servicios Personales, 2000 Materiales y Suministros, 3000 Servicios Generales y 5000 Bienes Muebles e Inmuebles, de este Clasificador, etiquetadas para obra pública.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

CAPITULO IV
PÓLIZAS DIARIAS DE EGRESOS.
(CASO PRACTICO)

TESIS CON
FOLIA DE ORIGEN

CAPITULO IV (CASO PRACTICO)

4.1.-GLOSA DE LAS POLIZAS DIARIAS DE EGRESOS

OBJETIVO

Establecer criterios uniformes apegados a la normatividad y disposiciones vigentes, para llevar a cabo la recepción y revisión de las Pólizas Diarias de Egresos (P.D.E.) y su documentación comprobatoria que presentan las unidades centrales ejecutoras del gasto, y la Administración de Finanzas y Tesorería.

4.1.1.-POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las Unidades Administrativas Centrales y la Administración de Finanzas y Tesorería deberán enviar a la Administración de Contabilidad y Estudios Financieros, adscrita a la Administración Central de Recursos Financieros, para su revisión y custodia la documentación comprobatoria de las Pólizas Diarias de Egresos (P.D.E.'s) emitidas con cargo a sus presupuestos aprobados, incluyendo los Avisos de Reintegro y Oficios de Rectificación que las afecten.
- Este procedimiento se aplicará para constatar que la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos fiscales y administrativos que establece la normatividad vigente.
- Las P.D.E.'s glosadas con sus respectivos documentos comprobatorios, deberán contener el sello de revisado en la carátula de la P.D.E. y se anexará la hoja de control de observaciones emitida por el Sistema de Control de Pólizas.
- Cada analista será responsable de la glosa de las P.D.E.'s, con su respectiva documentación comprobatoria, expedidas por las unidades ejecutoras del gasto que le sean asignadas.
- El Jefe del Departamento de Glosa del Presupuesto supervisará el proceso de revisión y archivo de las P.D.E.'s con su respectiva documentación soporte.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Los requisitos fiscales y Administrativos que debe contener la documentación comprobatoria, se estipula en los lineamientos para el ejercicio del gasto vigente; así como en los lineamientos internos para la asignación de viáticos y pasajes vigentes, dentro de los que destacan:

- Deberán ser documentos Originales.
- Deberán tener el número de folio impreso en la factura.
- Deberán tener impreso el nombre, la denominación o razón social y el domicilio del Local o establecimiento que los expide.
- Deberán tener impresa la Cédula de Identificación Fiscal del contribuyente que los expide, con una buena resolución, sobre la que no se deberá hacerse anotación alguna.
- Deberán mostrar el lugar y la fecha de expedición.
- Deberán venir expedidos a nombre del Servicio de Administración Tributaria, con su respectivo R.F.C. SAT 970701 NN3
- En el cuerpo del comprobante deberá mostrarse la cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.
- Deberá mostrar el valor unitario consignado en número, y el importe total consignado en número o letra.
- Deberá contener el Importe del IVA desglosado (cuando proceda).
- Deberá contener impreso los datos de identificación del impresor y la fecha de publicación de la autorización en el D.O.F.
- Deberán estar firmados por la persona que recibió el bien o servicio y/o sello de alta en el almacén.
- Deberá tener el sello de pagado.
- Deberá mostrar la firma de la persona que autoriza el gasto.
- Deberán estar foliados en forma consecutiva.
- Deberán mostrar la fecha de impresión del documento, la cual debe ser menor o igual a dos años.
- Para auxiliar el proceso de recepción, distribución y archivo de las P.D.E.'s se utilizará el Sistema de Control de Pólizas.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

4.2.- Enunciado y Resolución

A continuación en el presente trabajo consideraremos que tenemos la P.D.E. No. 0062 de la Unidad 101 "Contraloría Interna" en la cual la revisión del jefe de departamento debe verificar que cuente con las firmas y sellos correspondientes en la portada de la Póliza.

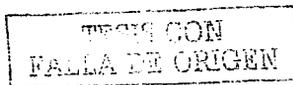
- ◆ Entrega copia de la P.D.E. recibida al Departamento de contabilidad.
- ◆ Distribuye a los analistas.

El analista:

- ◆ Checar la partida, en este caso 3814 "Viáticos nacionales de labor en campo y de supervisión. checar que el oficio de Comisión tenga las firmas con nombre del comisionado (Juan Felipe Hernández Vargas y la fecha corresponda con la del RUC (31-05-2001 al 02-06-2001)) posteriormente chequeo del RUC que tenga la fecha en este caso 30-05-2001, con su respectiva firma y fecha de recibido del comisionado, indicando tabla con cargo Subdirector (mando medio) Piedras negras, coah. Por 2 dias1/2 de tarifa \$1,023.00(2) y \$358.00(1/2).
- ◆ En el anexo del Ruc checar que tenga fecha de elaboración (05-2001) y las firmas (autorización y Comisionado) con su fecha respectiva de comisión.
- ◆ El informe de comisión:

De acuerdo con la normatividad vigente en materia, me permito informarle los resultados de la comisión efectuada. Nacional, piedras negras . Coahuila, periodo 31-05-2001 al 02-06-2001 con 03 días de comisión.

La revisión se realizó por el periodo comprendido del 1 de Enero del 2001 al 14 de mayo del 2001, revisándose que en cada uno de los asuntos de recursos de revocación, condonación de multas, complementación de sentencias, revisiones administrativas, prescripciones, caducidad, consultas, autorizaciones y asuntos penales concluidos, remitidos y/o pendientes se hayan aplicado correctamente los lineamientos normativos vigentes. Firmas de Juan Felipe Hernández (comisionado), Alfredo Contreras Castillo (Director de Auditoría Fiscal) y Graciela Flores Cervantes (Coordinadora Administrativa.)



◆ Desglose Pormenorizado

GASTOS CON COMPROBANTE			GASTOS SIN COMPROBANTE			JUSTIFICACION
No DE DOCUMENTO	FECHA	IMPORTE	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE	
83852	02-06-01	700.00	31-05-01	TRANSPORTE URBANO	300.00	3
0460	31-05-01	522.50	01-06-01	TRANSPORTE URBANO	150.00	3
5661	01-06-01	610.80	02-06-01	TRANSPORTE URBANO	300.00	3
42737	02-06-01	430.10				
	TOTAL	\$2,263.40		SUBTOTAL	750.00	
				TOTAL	\$3,013.40	

Firmas de Juan Felipe Hernández Vargas (Comisionado), y C.P. Graciela Flores Cervantes (Coordinadora Administrativa).

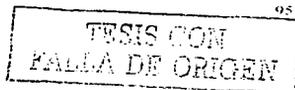
- ◆ Factura No.83852 "AUTEL RIO" Verificando Que Tenga Los Requisitos Correctos, Imprenta Velasco Burckehard, S.A. Av. López Mateos #1406 RFC: IVB-680102-8W5 TEL: 782 01 16 Piedras Negras Coahuila, Autorización SHCP: Diario Oficial 6 de Agosto de 1992, Impreso 11/04/2000 Caducidad: 10/04/2002, con sus respectivos Datos del SAT, con sello de pagado y firmas de Autorización y del Comisionado, con su importe con número y letra, indicando los Días de hospedaje 31/05/01 al 02/06/01 por \$700.00.
- ◆ Factura No.0460 "PALENQUE" con los siguientes requisitos Fiscales, Imprenta Velasco Burchardt, Rfc: IVB-680102-8W5 Av. López Mateos #1406 TEL: 782 01 16 Autorizacion Diario Oficial 6 de Agosto de 1992, Impreso 06-03-2001 Caducidad: 05-03-2003, conteniendo sello de pagado y firmas correspondientes con un importe de \$522.50.
- ◆ Factura No. 6561 "RESTAURANT MODERNO," S.A. con los siguientes requisitos fiscales, Impresor Autorizado Nochitl Ceniceros Domínguez Rfc: CEDX 681113-197 Vigencia 06-abril del 2003, con su respectivo sello de pagado, firmas correspondientes y datos del SAT (Dirección, Rfc Y Nombre) con un importe \$610.80.
- ◆ Factura No-42737 "Restaurant SAMS" Jorge Carlos Treviño Galindo Rfc: TEGJ-580911-1L7, impreso por José Valdés Galvan Hidalgo #200 Sur Tel. (8) 782-00-61 Rfc: VAGJ-540304-CD3 Aut. SHCP 13 de Octubre 1992, revisando que tenga sello de pagado y firmas respectivas, así como sus respectivos datos del SAT. (Nombre, RFC Y Dirección).

TECIS CON
FALLA DE ORIGEN

4.3.-DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PROCEDIMIENTO: GLOSA DE LAS PÓLIZAS DIARIAS DE EGRESOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GLOSA DEL PRESUPUESTO	1. Recibe las Pólizas Diarias de Egresos (P.D.E), Documentación Comprobatoria y Oficio-Relación entregados por las Unidades Ejecutoras del Gasto.	- P.D.E. - Documentación Comprobatoria - Oficio-Relación
	2. Verifica que las P.D.E. contengan firma de autorización y Vo. Bo., así como la cantidad de folios que integran la documentación comprobatoria, y registra en el Sistema de Control de Pólizas.	- P.D.E. - Documentación Comprobatoria
	3. Entrega copia de la P.D.E. al Departamento de Registro Contable, recaba firma o sello de recibido en el original de la P.D.E.	- P.D.E.
	4. Distribuye a los analistas las P.D.E. recibidas para su glosa integral.	- P.D.E. - Documentación Comprobatoria - P.D.E.
ANALISTA	Recibe P.D.E. y anexos de acuerdo con las Unidades Ejecutoras de su responsabilidad.	- Cédula Control de P.D.E.



4.3-DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (CONTINUACIÓN)

PROCEDIMIENTO: GLOSA DE LAS PÓLIZAS DIARIAS DE EGRESOS

<p>ANALISTA</p>	<p>9. Verifica sumas y cálculos de la documentación comprobatoria.</p> <p>¿Existen Errores?</p> <p align="center">Si</p>	<p>Documentación comprobatoria</p>
	<p>10. Registra en el Sistema Control de Pólizas para solicitar la aclaración correspondiente.</p> <p align="center">No</p>	
	<p>11. Verifica si la P.D.E. incluye gasto por compra de refacciones y/o mantenimiento de vehículos, comprueba que los documentos soporte incluyan la identificación completa del vehículo (número de expediente, número de placas, modelo y marca).</p> <p>¿Existe Omisión?</p> <p align="center">Si</p>	<p>Documentación Comprobatoria</p>
	<p>12. Registra en el Sistema Control de Pólizas para solicitar aclaración.</p> <p align="center">No</p>	

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

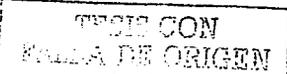
4.3.-DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (CONTINUACIÓN)
PROCEDIMIENTO: GLOSA DE LAS PÓLIZAS DIARIAS DE EGRESOS

<p>ANALISTA</p>	<p>13. Verifica si la P.D.E. reporta el pago de viáticos nacionales, se anexe el original autorizado del Registro Unico de Comisión, Oficio de Comisión y original del Informe de Comisión y comprueba la cantidad ministrada con base a la tarifa vigente.</p> <p>¿Existe alguna omisión o error?</p> <p align="center">Si</p> <p>14. Registra en el Sistema Control de Pólizas para solicitar aclaraciones, reintegro o sustitución.</p> <p align="center">No</p> <p>15. Verifica si la P.D.E. incluye el pago de viáticos internacionales, se anexe el original autorizado del Registro Único de Comisión, y el original del Oficio de Comisión debidamente autorizado por la Presidencia del SAT, Informe de Comisión, Carta dirigida a la Secretaría de Relaciones Exteriores, y comprueba la cantidad ministrada con base a la tarifa y tipo de cambio vigente.</p> <p>¿Existe Alguna Omisión o Error?</p> <p align="center">Si</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Registro Único de Comisión. - Oficio de Comisión. - Informe de Comisión <ul style="list-style-type: none"> - Registro Único de Comisión - Oficio de Comisión - Informe de Comisión. - Carta a la S.R.E.
-----------------	---	--

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

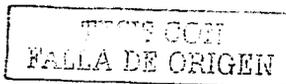
4.3.-DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (CONTINUACIÓN)
PROCEDIMIENTO: GLOSA DE LAS PÓLIZAS DIARIAS DE EGRESOS

<p>ANALISTA</p>	<p>16. Registra en el Sistema Control de Pólizas para solicitar aclaraciones o reintegro.</p> <p align="center">No</p> <p>17. Verifica si la P.D.E. incluye el pago de pasajes (aéreos o terrestres) para cumplir comisión fuera de su lugar de residencia, se anexe copia del Oficio de Comisión y del Registro Único de Comisión con la firma de recibido del comisionado, indicando en que P.D.E. se encuentran los originales; en el caso de transporte terrestre, original de los boletos de pasajes o de pago de peaje y compra de gasolina, (revisa que corresponda al destino de la comisión el pago de peaje en casetas), si se utilizó transporte aéreo, comprobar que se anexen los talones de los boletos respectivos y se revisará la congruencia de fechas de los boletos con el oficio de comisión.</p> <p>¿Existe Alguna Observación?</p> <p align="center">Si</p>	<p>Registro Único de Comisión</p> <p>Oficio de Comisión</p> <p>Comprobantes de Peaje y Gasolina</p> <p>Original de boleto de pasaje</p> <p>Talones de boletos de avión</p>
-----------------	--	--



4.3.-DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (CONTINUACIÓN)
PROCEDIMIENTO: GLOSA DE LAS PÓLIZAS DIARIAS DE EGRESOS

<p>ANALISTA</p>	<p>¿Existe Omisión?</p> <p align="center">Si</p> <p>22. Registra en el Sistema Control de Pólizas para solicitar requisito faltante.</p> <p align="center">No</p> <p>23. Revisa los folios consecutivos de la documentación, estampa el sello de revisado en la P.D.E. y anota la fecha de revisión y nombre del analista responsable; y de no existir observaciones, anota en el Sistema Control de Pólizas la leyenda "Sin Observaciones".</p> <p>24. Imprime, del Sistema de Control de Pólizas, el Volante de Observaciones de la P.D.E. y firma.</p> <p>¿Existen Observaciones?</p> <p align="center">Si</p> <p>Continúa Actividad No. 28</p> <p align="center">No</p>	<p>- P.D.E.</p> <p>- Documentación Comprobatoria</p> <p>- Volante de Observaciones de la P.D.E.</p>
-----------------	---	---



4.3.-DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PROCEDIMIENTO: GLOSA DE LAS PÓLIZAS DIARIAS DE EGRESOS

ANALISTA	<p>25. Entrega al Jefe del Departamento de Glosa del Presupuesto para su clasificación.</p> <p>26. Procedimiento de Archivo de la Documentación Comprobatoria del Gasto.</p> <p>Fin del Procedimiento</p>	<p>P.D.E.</p> <p>- Documentación Comprobatoria</p> <p>- P.D.E.</p> <p>- Documentación Comprobatoria</p>
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GLOSA DEL PRESUPUESTO	<p>27. Notifica a la Unidad Ejecutora del Gasto las observaciones de las P.D.E.'s y su documentación comprobatoria, proporcionando reporte de Observaciones de Glosa.</p>	<p>- Reporte de Observaciones de Glosa de las P.D.E.'s</p>
UNIDAD EJECUTORA DEL GASTO	<p>28. Envía información y documentos que solventan las observaciones reportadas.</p>	
ANALISTA	<p>29. Verifica que la información recibida solvente las observaciones de las P.D.E.'s.</p> <p>¿Solventan las Observaciones?</p> <p style="text-align: center;">Si</p> <p>30. Descarga la observación en el Sistema de Control de Pólizas.</p> <p>Continúa actividad No. 26.</p> <p style="text-align: center;">No</p> <p>Continúa Actividad N° 28.</p>	<p>- Documentación Complementaria</p>

**TRABAJA CON
FIDELIDAD DE ORIGEN**

4.4.-PÓLIZAS DIARIAS DE EGRESOS.

La Póliza Diaria de Egresos es el documento interno de carácter contable, para registrar cualquier tipo de erogación con cargo al presupuesto autorizado al Servicio de Administración Tributaria. Hay dos formatos, uno para el presupuesto centralizado y otro para el presupuesto descentralizado.

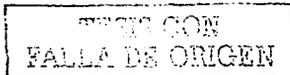
Este documento debe ser respaldado con la documentación comprobatoria que cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.

Cada una de las unidades responsables de la ejecución del gasto asignarán un número progresivo a sus Pólizas Diarias de Egresos, partiendo siempre del 0001 para cada uno de los presupuestos autorizados.

En el caso de las Subadministraciones de Innovación y Calidad y de Aduanas, deberán asignar un número progresivo a sus Pólizas Diarias de Egresos en los mismos términos para cada uno de los presupuestos autorizados en la plaza que corresponda. El formato que se debe usar invariablemente es el "ANEXO" que se incluye con su respectivo instructivo de llenado, en el presente documento.

En cada caso de pagos a terceros, se deben registrar de manera individual y simultánea en las Pólizas Diarias de Egresos, las retenciones y los enteros (I.S.R., FOGAREF, I.V.A., 5 al millar, etc.) a efecto de evitar diferencias posteriores derivadas de la conciliación contable, asimismo, a nivel regional o local se debe efectuar el mismo día el pago correspondiente a las retenciones que presente la póliza.

Las cifras registradas en las Pólizas Diarias de Egresos por concepto de retenciones y enteros de IVA, ISR, FOGAREF y 5 AL MILLAR, deberán expresar montos en pesos sin centavos; de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 del Código Fiscal de la Federación; los montos se redondearán para que las cantidades de 1 a 50 centavos se ajusten a la unidad del peso inmediato anterior y las cantidades de 51 a 99 centavos se ajusten a la unidad del peso inmediato superior.

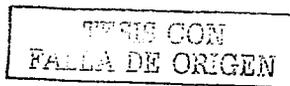


Ejemplo: \$ 150.50 - 150.00

\$ 150.51 - 151.00

Dichas disposiciones establecen que La Federación y sus organismos desconcentrados efectuarán igualmente la retención en los términos del artículo 10.-A de esta Ley cuando adquieran bienes, los usen o gocen temporalmente o reciban servicios, de personas físicas, o de residentes en el extranjero sin establecimiento permanente o base fija en el país en el supuesto previsto en la fracción III del mismo artículo. También se efectuará la retención en los términos del artículo 10.-A de esta Ley, en los casos en que la Federación y sus organismos desconcentrados reciban servicios de autotransporte terrestre de bienes prestados por personas morales. De esta forma cuando se trate de personas físicas que presten servicios personales independientes (honorarios), o nos otorguen el uso o goce temporal de bienes, prestados u otorgados (arrendamiento), y cuando se trate de servicios prestados por comisionistas, se procederá a efectuar una retención de las dos terceras partes del Impuesto al Valor Agregado.

Asimismo la Federación no realizará retención de IVA, cuando se trate de erogaciones por adquisición de bienes o prestación de servicios distintos de servicios personales independientes (honorarios), siempre que el monto del precio o de la contraprestación pactada no rebase la cantidad estipulada en la Resolución Miscelánea Fiscal vigente, siendo de \$6,000.00 según regla 5.1.6 de Resolución Miscelánea publicada en el D.O.F. del 6-III-2000. Si rebasara, se realizará la retención del total del impuesto trasladado.



Al finalizar el ejercicio fiscal cada unidad ejecutora, deberá enviar la "última Póliza Diaria de Egresos" del ejercicio, anotando esta leyenda en la parte superior central de la póliza.

Una vez enviadas las Pólizas Diarias de Egresos a la Administración de Contabilidad y Estados Financieros, no podrán ser sustituidas con datos diferentes, sin previa autorización de dicha Administración.

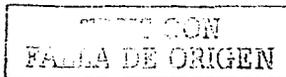
4.5.-OFICIO DE RECTIFICACION.

Se deberá enviar a la Administración de Contabilidad y Estados Financieros el Catálogo de beneficiarios con los nombres, R.F.C. completos, y CURP en caso de contar con ella, así como por la clave de beneficiario que le corresponda, misma que se integrará por el número de la Subadministración Local de Innovación y Calidad que le corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades (anexo) y por una numeración progresiva empezando por el 0001, ya que la clave 0000 ha sido designada para la Tesorería de la Federación. Ejemplo :

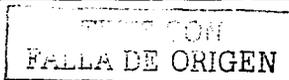
Número Consecutivo	Nombre	R.F.C.
8500000	TESORERIA DE LA FEDERACION	SHCP850101U37
8500001	ALVARADO CASTILLO GUADALUPE	AACG501128LA1

Dicho Catálogo deberá de irse actualizando para incorporarlo a la base de datos del Sistema Integral de Control Presupuestal Ejecutivo en Línea (SICOPEL) de la Administración de Contabilidad y Estados Financieros.

El R.F.C. se compondrá de 13 elementos para las Personas Físicas y de 12 elementos para las Persona Morales, mismo que será asignado por la SHCP según el art. 27 del Código Fiscal de la Federación. Cuando las unidades responsables detecten errores de clasificación u omisiones imputables a ellas en los datos de la clave presupuestal de las Pólizas Diarias de Egresos pagadas, registradas o contabilizadas, deberán elaborar el Documento Múltiple en su mediatidad: "Oficio de Rectificación", en el cual se señalará la leyenda: "Dice:..... Debe decir:.....", para identificar el error y la corrección de partida o dato que corresponda en la clave presupuestal, incluyendo en todos los casos la clave presupuestaria de cada operación, a fin de efectuar las modificaciones en los registros presupuestales internos de la unidad responsable.



10	CLAVE PRESUPUESTAL	Es aquella que afecta el presupuesto y se compone de 35 dígitos: Año (4), Ramo (2), Unidad Responsable (3), Unidad Ejecutora (2), Función (2), Subfunción (2), Programa Sectorial (2), Programa Especial (3), Actividad Institucional (3), Proyecto (4), Objeto del Gasto (4), Tipo de Gasto (1), Gasto con Destino Específico (2), Fuente de Financiamiento (1).
11	PARTIDA INTERNA	Es aquella partida que aparece a nivel desglose en el Clasificador por Objeto del Gasto tales como las incluidas en los capítulos 1000, 2000, 3000, 5000 y 6000.
12	PARTIDA EXTERNA	Es aquella partida por la cual la Subsecretaría de Egresos autoriza al SAT los recursos tales como transferencias desde el 4301 hasta el 4308.
13	TIPO DE DOCUMENTO	Se anota el tipo de documento comprobatorio del pago, utilizando las siglas "O" Oficio, "C" Contratos, "F" Factura, "R" Recibo, "E" Estimación, "N" Nómina, "O" otros.
14	FACTURA NUMERO	Indica el número de la factura o del documento a pagar al proveedor o beneficiario.
15	POLIZA CHEQUE	Es el número de la Póliza Cheque con el que se realiza la entrega del cheque.
16	NUMERO DEL CHEQUE	Es el número del cheque con el que se realiza el pago al beneficiario.
17	BENEFICIARIO	En este espacio se indica el nombre completo, denominación y razón social del beneficiario del pago o, en su caso, el de sus legítimos representantes debidamente acreditados.
18	PAGO BRUTO	El es importe bruto en pesos a pagar en cada clave presupuestaria, sin reducciones.
19	IMPORTE NETO	Es el importe neto a pagar en pesos, los cuales pueden ser iguales a los brutos o a cifras a las que se le aplican retenciones.
20	NOTAS ESPECIALES Y/O ACLARACIONES	De ser necesarias se asentarán notas y/o aclaraciones específicas en estos espacios.
21	TOTAL	Importe total a pagar que resulte de sumar individualmente las cantidades que aparecen en la columna del importe bruto y neto.
22	RETENCION	Importe total que resulta de sumar las retenciones aplicadas a los pagos por clave presupuestal.
23	ELABORO	Nombre y forma del Encargado de Recursos Financieros que elabora la Póliza Diaria de Egresos.
24	AUTORIZO EL PAGO	Nombre y firma del Subadministrador de Innovación y Calidad que autoriza la Póliza Diaria de Egresos.



4.7.-CLAVE PRESUPUESTAL.

La clave presupuestal es el instrumento que sistematiza la información del Presupuesto de Egresos de la Federación, de acuerdo con las clasificaciones administrativas, funcional-programática y económica. Asimismo, identifica las asignaciones presupuestarias que resulten de las etapas de programación y presupuesto, y en el ejercicio presupuestario constituye un instrumento de control para el seguimiento, registro y evaluación del gasto público.

La clave presupuestal se integra de catorce componentes con un total de 34 dígitos. Estos dígitos identifican la estructura administrativa, funcional-programática y económica del gasto público, establece la vigencia anual y el vínculo con el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) y el Sistema Integral de Control Presupuestal (SICP), administrados por la Tesorería de la Federación y la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Derivado de la reestructuración del SAT, el nuevo criterio para la asignación de claves al interior se estableció en función de la estructura orgánica básica y no básica autorizada al SAT, así como de la Nueva Estructura Programática (NEP), además de incorporar aquellas unidades que, en el entorno de la administración de recursos permita un control y registro, así como las unidades de nueva creación establecidas en el Reglamento Interior del SAT.

La apertura presupuestal para el presente año se compacta en una sola actividad institucional que es la 402 Recaudar Ingresos Federales, de la cual se desagregan los recursos autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el ejercicio fiscal 2001, en las unidades administrativas que integran el SAT. Esta modalidad, permitirá un eficaz y oportuno control presupuestal, así como una adecuada distribución de recursos, de acuerdo a las necesidades reales del gasto.

EJEMPLO DE CLAVE PRESUPUESTAL.

ANO	RAMO	UNIDAD RESPONSABLE	UNIDAD EJECUTORA	FUNCIÓN	SUB-FUNCIÓN	PROGRAMA SECTORIAL	PROGRAMA ESPECIAL	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	PROYECTO	UNIDAD DE GASTO	UNIDAD DE GASTO	GASTO CON DESTINO ESPECÍFICO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO
2001	06	310	00	06	04	00	067	402	N000	2101	1	3 *	1

* En este caso el dígito :

0.- Gasto Operativo

1.- Aportación a Seguridad Social

2.- Erogaciones Sustantivas

3.- Gastos Sujeto a Racionalidad Presupuestaria

En el siguiente cuadro se presentan los componentes, su concepto, abreviatura, longitud y ubicación dentro de la clave presupuestal.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN



ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE RECURSOS FINANCIEROS

CLAVE PRESUPUESTAL
ENERO DE 2001

N° CORRELATIVO	COMPONENTE	CONCEPTO	ABREVIATURA	N° DE DÍGITOS
1	AVO	Identifica el año presupuestal vigente	A	4
2	RAMO	Registra el campo presupuestal en el que se autoriza y ejerce el presupuesto	RA	2
3	UNIDAD RESPONSABLE	Especifica la unidad administrativa perteneciente a la estructura básica de una dependencia responsable de emitir la asignación presupuestaria correspondiente	UR	3
4	UNIDAD EJECUTORA	Son las unidades subordinadas a la unidad responsable en las que se descuenta una parte del ejercicio presupuestal por estar vinculadas en áreas geográficas distintas a esta	UE	2
5	FUNCIÓN	Identifica el campo de acción de sector público para el cual se aplica la asignación presupuestaria	F	2
6	SUBFUNCIÓN	Establece un mayor detalle del campo de acción que se especifica en la función	SF	2
7	PROGRAMA SECTORIAL	Relaciona la asignación presupuestaria con los programas sectoriales que establece el Plan Nacional de Desarrollo	PS	2
8	PROGRAMA ESPECIAL	Identifica a un conjunto de actividades institucionales que se orientan de manera integral a resolver un problema específico, mejorar una situación y/o prevenir un acontecimiento, con el propósito de concretar y alcanzar los objetivos de los programas sectoriales	PE	3
9	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	Registra las operaciones que realizan las unidades responsables del ejercicio presupuestario para dar cumplimiento a la misión que tiene encomendada	AI	3
10	PROYECTO	En el caso de proyectos institucionales, permite registrar propuestas concretas para mejorar una actividad institucional, un producto o la prestación de un servicio. En el caso de inversión, identifica las acciones de las unidades responsables o de para aumentar, o mejorar, el flujo de productos y servicios implementados en el sector público	PY	4
11	OBJETO DEL GASTO	Identifica en los distintos niveles de aplicación del presupuesto, con sus insumos, de acuerdo a las unidades responsables para cumplir con la misión que tiene encomendada	OG	4
12	TIPO DE GASTO	Relaciona la actuación de insumos con la naturaleza económica de las erogaciones	TG	1
13	GASTO CON DESTINO ESPECÍFICO	Permite registrar el destino específico que tienen a girar las asignaciones presupuestarias, el cual no se puede identificar a través de ningún otro componente de la clave presupuestaria	GE	1
14	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Identifica el origen de los recursos con que se financia la asignación presupuestaria respectiva	FF	1
			TOTALS	34

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Para homogeneizar y sistematizar el registro de los elementos de la clave presupuestal, en el caso específico del SAT, se deberá observar y ajustar a lo siguiente:

COMPONENTE	CLAVE	OBSERVACION
AÑO	2001	Cuatro dígitos del año correspondiente.
RAMO	06	Dos dígitos: Hacienda y Crédito Público.
UNIDAD RESPONSABLE	300	Número, tres dígitos, al interior del SAT.
UNIDAD EJECUTORA	00	Dos dígitos, en el caso específico del SAT.
FUNCION	06	Dos dígitos, de acuerdo a la clave de Gobierno.
SUBFUNCION	04	Dos dígitos, de acuerdo a la clave: Servicios Financieros, Fiscales y Estadísticos.
PROGRAMA SECTORIAL	00	Dos dígitos, de acuerdo a la clave asignada por la SHCP.
PROGRAMA ESPECIAL	067	Tres dígitos, de acuerdo a la clave que se estableció en el SAT.
ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	402	Tres dígitos de acuerdo al catálogo adjunto.
PROYECTO	N000	Alfanumérico de 4 dígitos.
OBJETO DEL GASTO	2101	Cuatro dígitos, de acuerdo a la clasificación por objeto del gasto.
TIPO DE GASTO	1	Un dígito de acuerdo a la naturaleza del gasto.
GASTO ESPECIFICO	3	Un dígito de acuerdo a los propósitos específicos del gasto.
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	1	Un dígito de acuerdo a la fuente de financiamiento.

Los documentos presupuestales consignarán la clave presupuestal en cada operación de gasto que se realice, de acuerdo con los lineamientos y normas señaladas en el presente documento.

En las siguientes páginas se detallan las claves específicas de los diferentes componentes de la "Clave Presupuestal".

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Año, se asentarán los cuatro dígitos del ejercicio fiscal al que corresponde la asignación presupuestal.

Ramo, en el campo correspondiente se indicará en el caso del SAT, la clave 06, que corresponde a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

06 = Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Unidad Responsable, se asienta en el campo correspondiente la clave numérica de tres dígitos de las unidades del SAT a las que se les asignó presupuesto y se ajustará al catálogo que se detalla en el capítulo XII de este documento.

300 = Al interior del Servicio de Administración Tributaria

Unidad Ejecutora, se identificará con dos dígitos que siempre serán

00 = En el caso específico del SAT

Función, se identifica el campo de acción del sector público para el cual se aplica la asignación presupuestaria.

06 = Gobierno.

Subfunción, se identifica con mayor detalle el campo de acción que se especifica en la función, y corresponde a la siguiente clave:

04 = Servicios Financieros, Fiscales y Estadísticos.

Programa Sectorial, se relaciona con la asignación presupuestaria y con los programas sectoriales que establece el Plan Nacional de Desarrollo.

00 = Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo.

Programa Especial, identifica un conjunto de actividades institucionales; como caso especial en el SAT, se usan tres dígitos:

067

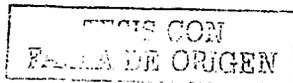
Actividad Institucional, en el presente ejercicio se registrarán las operaciones que realicen las unidades, en una sola actividad institucional la 402.

Proyecto, en el campo correspondiente se debe de consignar una clave alfanumérica de cuatro dígitos; el primero de acuerdo a la clave siguiente:

I.= Cuando se identifica con un proyecto institucional.
K.= Cuando se relacione con un proyecto de inversión.
N.= Cuando no se identifique con un proyecto.

los siguientes dígitos serán números consecutivos, y en el caso del SAT, siempre es

N000.



Objeto del gasto, identifica los niveles de agrupación de los recursos y su destino específico por partida, se usan cuatro dígitos.

2101. = Materiales y útiles de oficina

El tipo de gasto registrará la naturaleza económica de las asignaciones de acuerdo con las siguientes claves:

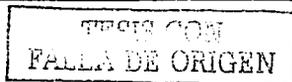
- 1.** = Gasto Corriente.
- 2.** = Gasto de Capital, diferente de Obra Pública.
- 3.** = Gasto de Obra Pública.
- 4.** = Participaciones, estímulos fiscales y aportaciones en referencia a los ingresos participables.

El gasto con destino específico, identificará las asignaciones presupuestales asociadas a propósitos específicos, de acuerdo con las siguientes claves:

- 0.** = Gasto Operativo.
- 1.** = Aportaciones a Seguridad Social.
- 2.** = Erogaciones sustantivas.
- 3.** = Gasto sujeto a racionalidad presupuestal.

La fuente de financiamiento, identificará el origen de los recursos de acuerdo con la siguiente clave:

- 1.** = Recursos Fiscales.
- 2.** = BID - BIRF.
- 2.** = Contraparte Nacional.



CONCLUSIONES

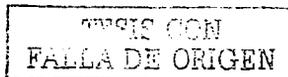
La importancia de la Glosa dentro del Gobierno Federal, radica en que actualmente existen tante contribuyentes como servidores públicos, que desconocen el origen y la finalidad de ésta.

Cabe señalar que contribuyentes y servidores públicos están comprometidos a cumplir con sus impuestos, así como con sus requisitos fiscales y administrativos.

Ya que la finalidad será la transparencia en las entidades públicas, porque es la revisión legal, numérica y contable de las cuentas rendidas del Gobierno Federal, con manejos de fondos, valores y bienes que integran la Hacienda Pública Federal; en pocas palabras es una auditoria en la contabilidad pública y fiscal, en la cual se puede detectar un mal uso del gasto presupuestal, ya que depende mucho de la revisión detallada para un buen aprovechamiento del gasto presupuestal; la finalidad que se tiene, es que no se incurra en lujos, ni grandes comodidades, esta comprobación se revisará a lupa, cumpliendo con dichos requisitos.

Dentro de la glosa se considera de suma importancia, todos los lineamientos, los cuales serán elaborados y comunicados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a las entidades de la Administración Pública Federal, cuya finalidad será llegar a un buen termino del ejercicio fiscal, que no existan anomalías y todo el gasto presupuestal sea bien administrado y comprobado.

Una aspecto que amerita especial atención en la Glosa, es la clasificación de los gastos. En este caso consideramos que cada uno de los gastos originados en la Administración Pública Federal, se clasifica por el tipo de gasto. Existe un clasificador por objeto del gasto, este es el listado ordenado, homogéneo, detallado y coherente que permite identificar los bienes y servicios que el Gobierno Federal demanda para desarrollar sus acciones, agrupándolas en capítulos en forma genérica, por grupos agregados dividiéndolos en conceptos, clasificando cada uno en una partida específica, cuyos recursos pueden ser: humanos, materiales, tecnológicos y financieros, la finalidad es facilitar la operación del presupuesto y precisa la



composición de los gastos necesarios para el cumplimiento de las actividades programadas, previstas en el presupuesto de egresos de la federación.

Para el buen control de la glosa, se elaboran las pólizas Diarias de Egresos, por ser el documento de carácter contable, en el que se registra cualquier tipo de erogación con cargo al presupuesto autorizado, dichas serán respaldadas con la documentación comprobatoria de dicho gasto y reuniendo con los requisitos establecidos vigentes, cuya finalidad es cubrir el presupuesto al 100%, comprobándolo y reintegrándolo, teniendo un gasto presupuestal transparente y comprobado.

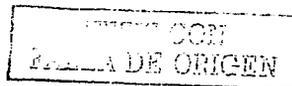
En el caso de los servidores públicos, ellos tendrán el compromiso de justificar sus gastos, confirmando con dicha comprobación.

El reto es construir un buen gobierno, como se reconoce e implica también contar con servidores públicos con una sólida cultura ética y de servicio a la sociedad, que estén absolutamente convencidos de la dignidad e importancia de su tarea.

Al asumir su cargo, el servidor público manifiesta su compromiso y vocación para atender los asuntos que interesan y afectan a la sociedad, adquiriendo al mismo tiempo una responsabilidad por sus actos que se refleja en la satisfacción de las necesidades colectivas. El servicio público implica responsabilidades que derivan de las funciones inherentes al cargo que se desempeña.

Cada uno de ellos se enfrenta día a día con la toma de decisiones a menudo complejas, en las que está en juego el bienestar de la sociedad. Los servidores públicos, como individuos libres, tienen la capacidad para elegir y optar en el ejercicio de sus funciones, entre lo que es deseable para la colectividad y aquello que puede resultar dañino para la misma.

Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas. La transparencia en el servicio público también implica que el servidor público haga un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.



BIBLIOGRAFIA

Servicio de Administración Tributaria 2000-2001
Reglamento Interno del SAT Capítulo II Art. 3º.

Reglamento interior del Servicio de Administración Tributaria 2000 art. 3º.
<http://intrasad.egr/presidencia/sat.html>

Ley del SAT art. 7º. Capítulo II
Vigente desde el 1º de julio de 1997.

Ley del Servicio de Administración Tributaria. Editorial PAC, S.A. de C.V. México 2000 art. 7º
Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria.

Manual de Normas presupuestarias. Emitida en el Diario Oficial de la Federación. 04-mayo-2000
Lineamientos internos para la asignación de comisiones, viáticos y pasajes nacionales e internacionales.

Ley del Servicio de Administración Tributaria. Editorial PAC, S.A. de C.V. México, 2000.

Lineamientos Internos para la asignación de Comisiones, Viáticos y Pasajes.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. D.O.F. 4-XII-1997

Ley de Presupuesto contabilidad y gasto Público.- capítulo III del ejercicio del gasto público federal. D.O.F.:
21-XII-1995.

Lineamientos Internos para la Asignación de Comisiones, Viáticos y Pasajes.

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Emitidas por la Secretaría
de Hacienda y Crédito Público, con la Intervención del Sindicato Nacional de Trabajadores de hacienda, el 4
de diciembre de 1992.

Oficio SP/100/3739 99 de fecha 15 de diciembre de 1999, emitido conjuntamente por los C.C. Secretarios de
Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y desarrollo Administrativo.

Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal
D.O.F. 04-05-2000.

Manual de Normas Presupuestarias D.O.F. 4-V-2000.

Código Fiscal de la Federación. Artículos 29, 29-A. D.O.F. 31-V-1998.

Lineamientos para el Ejercicio del Gasto 2001, Versión II; apartado X Disposiciones Sobre Partidas del gasto.
Emitido por la Administración central de Recursos Financieros. Mayo 2001.

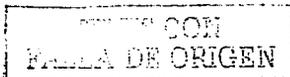
Acuerdo que se expide el clasificador por Objeto del gasto, para la Administración Pública Federal Publicado
D.O.F. 13-oct-2000.

Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria.
<http://intrasad.egr>

Sistema de Calidad ISO-9000, Contabilidad y Estados Financieros

Lineamientos Internos de la Administración General de Recursos.

Acuerdo que establece las disposiciones de productividad, ahorro, transparencia y desregulación
presupuestaria en la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal del año 2001. D.O.F. 28-II-2001.



GLOSARIO

ACCESORIOS

Ingresos captados por el Gobierno Federal derivados del incumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes tales como recargos y multas. Dicho concepto se ubica en el Artículo 1, Fracción I, Inciso 10 de la Ley de Ingresos de la Federación, y se integra por los incisos siguientes: gastos de ejecución, recargos, sanciones, e indemnizaciones, (cheques girados por contribuyentes y no cobrados por las autoridades fiscales correspondientes)

LEY FEDERAL DEL ESTADO.

ARTICULO 16

cuando un trabajador sea trasladado de una población a otra, la dependencia en que preste sus servicios, dará a conocer previamente al trabajador las causas del traslado, y tendrá la obligación de sufragar los gastos de viaje y vivienda de casa, excepto cuando el traslado se hubiere solicitado por el trabajador
si el traslado es por periodo mayor de seis meses, el trabajador tendrá derecho a que se le cubran previamente los gastos que origine el transporte de muebles de casa indispensable para la instalación de su cónyuge y de sus familiares en línea recta ascendentes o descendientes, o colaterales en segundo grado, siempre que estén bajo su dependencia económica. asimismo, tendrá derecho a que se le cubran los gastos de traslado de su cónyuge y parientes mencionados en este párrafo, salvo que el traslado se deba a solicitud del propio trabajador.

ACTIVIDAD

Es el conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir las metas de un programa o subprograma de operación, que consiste en la ejecución de ciertos procesos o tareas mediante la utilización de los recursos humanos, materiales, técnicos, y financieros asignados a la actividad con un costo determinado, y que queda a cargo de una entidad administrativa de nivel intermedio o bajo

ACTIVO

Esta formado por todos los valores propiedad de la empresa o institución, cuya fuente de financiamiento origine aumentos en las cuentas pasivas. Conjunto de bienes y derechos reales y personales sobre los que se tiene propiedad

Termino contable financiero con el que se denomina a los recursos económicos bienes materiales, créditos y derechos de una persona, sociedad, corporación, entidad o empresa, son los recursos que se administran en el desarrollo de las actividades, independientemente de que sean o no propiedad de la misma empresa.

ADMINISTRACION DEL GASTO PUBLICO

Conjunto articulado de procesos que van desde la planeación y programación del gasto público, hasta su ejercicio, control y evaluación. Abarca los gastos por concepto de gasto corriente, inversión pública física e inversión financiera, así como pago de pasivos o deuda pública contractados por el Gobierno Federal. Los organismos, empresas y fideicomisos públicos.

ADMINISTRACION PUBLICA CENTRAL (SECTOR CENTRAL)

Conjunto de dependencias administrativas integrado por: la Presidencia de la República, las Secretarías de Estado, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal y los Departamentos Administrativos que determine el titular del Ejecutivo Federal

ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Conjunto de órganos que auxilian al Ejecutivo Federal en la realización de la función administrativa, se compone de la administración centralizada y paraestatal que conserva la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

ADMINISTRACION PUBLICA PARAESTATAL (SECTOR PARAESTATAL)

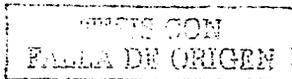
Conjunto de entidades de control presupuestario directo e indirecto integrado por: los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal, las sociedades nacionales de crédito, las organizaciones mixtas nacionales de crédito, las instituciones nacionales de seguros y los fideicomisos.

ADMINISTRAR

Realizar actos mediante los cuales se orienta el aprovechamiento de los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos de una organización hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales.

ADQUISICION

Acto o hecho en virtud del cual una persona obtiene el dominio o propiedades de un bien o servicio o algún derecho real sobre éstos. Puede tener efecto a título oneroso o gratuito, a título singular o universal, por cesión o herencia.



ADUANAS

Las aduanas son oficinas publicas administrativas, establecidas en los lugares de acceso o salida del pais, dependientes del Servicio de Administracion Tributaria perteneciente a la Secretaria de Hacienda y Credito Publico, con facultades para recaudar impuestos y demas derechos que se hallen a su cargo, fiscalizar la entrada y salida de mercancías y hacer cumplir las leyes que a este ramo se refieren, y las que le son conexas, como las de salubridad, comunicaciones, migratorias, etc.

AUTONOMIA DE GESTIÓN

Mayor margen de maniobra otorgado a las empresas publicas que les permite tener mas agilidad para adecuarse a las nuevas circunstancias para el desarrollo pleno de la capacidad tecnica al de los niveles de direccion, reformulando el sistema de relaciones existentes entre el sector central y el paraestatal.

Proceso mediante el cual las empresas publicas deben responsablemente la adquisicion o enajenacion de productos, el ejercicio de los recursos propios, su estructura administrativa y los niveles de remuneracion del personal cuya fijacion no sea competencia de otras instancias, para cumplir mas eficaz y eficientemente con los objetivos y estrategias que le asigne el Estado.

Supone el desarrollo de un sistema de evaluacion que pone énfasis en los resultados, para lo cual es necesario establecer indicadores de gestion. De esta forma, la evaluacion se convierte en apoyo sustancial de las funciones de direccion.

AUTORIDAD RECAUDADORA

La constituyen las unidades del Servicio de Administracion Tributaria que comprende las aduanas y oficinas de este organo descentralizado de la Secretaria de Hacienda y Credito Publico, las autoridades fiscales de las entidades federativas coordinadas, los organismos descentralizados y Bancos comerciales competentes para recaudar la contribucion federal de que se trate, para llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecucion.

Las autoridades recaudadoras federales son de conformidad con la Ley del Servicio de la Tesoreria de la Federacion y la Ley del Servicio de Administracion Tributaria las encargadas de los servicios de "recaudacion", provenientes de la aplicacion de la Ley de Ingresos de la Federacion y de otros conceptos que deba percibir el Gobierno Federal.

ALTERNATIVAS ADMINISTRADORAS

Son las autoridades fiscales de la Secretaria de Hacienda y Credito Publico de las entidades federativas coordinadas y de los organismos descentralizados, competentes para otorgar la autorizacion de que se trate.

AVISO DE REINTEGRO (DOCUMENTO MULTIPLE)

Modalidad del documento multiple, por medio del cual las dependencias reintegran recursos presupuestarios a la Tesoreria de la Federacion o a las instituciones bancarias con abono al Presupuesto de Egresos de la Federacion, por concepto de pagos en demasia o indebidos.

BASE DE DATOS

Elementos de informacion que deben ser almacenados con objeto de satisfacer las necesidades del proceso de informacion en una organizacion. El termino implica un archivo integrado utilizado para muchas aplicaciones de procesamiento en oposicion a un archivo individual de datos para una aplicacion particular.

CAPITULOS DE GASTO

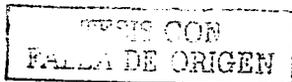
Son elementos de la clasificacion por objeto del gasto que constituyen un conjunto homogéneo, claro y ordenado de los bienes y servicios que el Gobierno Federal y las entidades paraestatales adquieren para la consecucion de sus objetivos y metas. La unidad basica de registro que conforma un capitulo presupuestario es la "partida", un conjunto de partidas forman un "concepto" y un grupo de conceptos integran un "capitulo". Este nivel de agregacion hace posible el analisis retrospectivo y prospectivo de los planes o programas de acuerdo con la naturaleza del gasto a realizar.

CLASIFICACION POR OBJETO DEL GASTO

Estado ordenado, homogéneo y coherente que permite identificar los bienes y servicios que el Gobierno Federal demanda para desarrollar sus acciones, agrupandolas en capitulos, conceptos y partidas. Es aquella que identifica los diversos bienes y servicios que las distintas dependencias y entidades publicas necesitan adquirir para funcionar, tales como servicios personales, arrendamientos de edificios, adquisicion de escritorios, tinta, papel y demas materiales necesarios para la operacion, adquisicion de bienes inmuebles, pago de intereses, etc.

CLASIFICACION POR OBJETO DEL GASTO-POR PROGRAMA

Este esquema muestra en un sentido los diversos programas que impulsa un organismo y en el otro los recursos clasificados por objeto del gasto, que son necesarios para cumplir el programa, presenta la ventaja de permitir el estudio de los costos de los programas, subprogramas y actividades y su comparacion entre si. Es útil para estudiar el costo de los insumos de cada programa y su costo con programas similares.



CLAVE PRESUPUESTARIA

Instrumento que permite el control, la descripción e identificación del gasto realizado por las dependencias y entidades del Gobierno Federal. Consta de los siguientes elementos representados alfanuméricamente: año, entidad, subprograma, proyecto, unidad responsable, partida, dígito identificador y tipo de pago.

EMPRESAS DE PARTICIPACION ESTATAL

Entidades de la Administración Pública Parastatal que se constituyen con la finalidad de atender una necesidad de la población a partir de la producción y/o regulación del mercado de determinados bienes y servicios.

EROGACIONES

Se consideran erogaciones tanto los gastos como las inversiones que realice el contribuyente en un año de calendario sea cual fuere el nombre con que se les designe. Desembolsos en efectivo.

FACTURA

Documento que se expide para hacer constar una venta, en el que aparece la fecha de la operación, el nombre del comprador, del vendedor, las condiciones contenidas, la cantidad, descripción, precio e importe total de lo vendido. Se hace constar también el número de la factura, el nombre del comisionista o agente vendedor, la forma del embarque y otros datos adicionales relativos a cada operación.

GASTO PUBLICO

Es el conjunto de erogaciones que realiza el Gobierno Federal, estatal y municipal incluidos los Poderes Legislativo y Judicial y el sector parastatal en sus respectivos niveles, en el ejercicio de sus funciones.

GASTO PUBLICO FEDERAL

Conjunto de erogaciones que por concepto de gasto corriente, inversión física, inversión financiera, así como pagos de pasivos o deuda pública, realizan el Poder Legislativo, el Poder Judicial, la Presidencia de la República, las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos, la Procuraduría General de la República, organismos públicos autónomos, los organismos descentralizados, las empresas de control presupuestario directo e indirecto, los fideicomisos en los que el fideicomitente sea el gobierno federal, así como la intermediación financiera.

GASTO EJERCIDO

Es la parte del presupuesto autorizado que se gasta con cargo al ejercicio de que se trate, independientemente de que el pago se realice en el mismo año del presupuesto, o en el próximo.

GASTO PRESUPUESTARIO

Es el conjunto de erogaciones que efectúan el Gobierno Federal, los organismos descentralizados y empresas de participación estatal de control directo, en el ejercicio de sus funciones y cuyas provisiones financieras están contenidas en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

GLNSA

Revisión legal, numérica y contable de las cuentas rendidas por las oficinas y agentes de la Federación, con manejo de fondos, valores y bienes que integran la Hacienda Pública Federal.

Es la acción de interceptar, censurar, criticar o revisar. Significa "auditoría" en la contabilidad fiscal.

LINEAMIENTOS DE GASTO PUBLICO (LINEAMIENTOS PRESUPUESTARIOS)

Directrices específicas que en materia de gasto público comunica la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a las entidades de la Administración Pública Federal, para que los trabajos orientados a la formulación ejercen el control del Presupuesto de Egresos de la Federación se ajusten a la política económica definida por el titular del ejecutivo federal en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, los Programas de Mediano Plazo y el Programa Operativo Anual.

LINEAMIENTOS DEL SECTOR PUBLICO

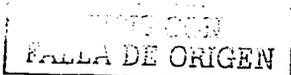
Directrices que establecen los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades del sector público, así como las características generales que estas deberán tener.

ORGANISMO DESCENTRALIZADO

Institución definida por la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal con personalidad jurídica y patrimonio propio, constituida con fondos o bienes provenientes de la Administración Pública Federal, sus objetivos es la prestación de un servicio público o social, la explotación de bienes o recursos propios de la nación, la investigación científica y tecnológica y la obtención o aplicación de recursos para fines de asistencia o seguridad social.

ORGANO DESCONCENTRADO

Forma de organización con autonomía administrativa pero sin personalidad jurídica ni patrimonio propio, que de acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene facultades específicas para resolver asuntos de la competencia de su órgano central, siempre y cuando siga los señalamientos de normatividad dictados por este último. Ejemplos: Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, Consejo Nacional de Radio y Televisión, etc.



PRESUPUESTO

Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del Sector Público Federal, necesarios para cumplir con las metas de los programas establecidos. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico que expresa las decisiones en materia de política económica y de planeación.

PRESUPUESTO EJERCIDO

Impulso de las erogaciones, realizadas respaldado por los documentos comprobatorios (Facturas, notas, nombras, etc.) presentados a la dependencia o entidad una vez autorizadas para su pago, con cargo al presupuesto autorizado.

PROGRAMA

Instrumento normativo del sistema nacional de planeación democrática cuya finalidad consiste en desagregar y detallar los planteamientos y orientaciones generales del plan nacional, mediante la identificación de objetivos y metas. Según el nivel en que se elabora puede ser global, sectorial e institucional, de acuerdo a su temporalidad y al ámbito territorial que comprende puede ser nacional o regional y de mediano y corto plazo, respectivamente. Conjunto homogéneo y organizado de actividades a realizar para alcanzar una o varias metas, con recursos previamente determinados y a cargo de una unidad responsable.

SERVIDORES PÚBLICOS

Son los representantes de elección popular, los miembros de los poderes judicial, federal y judicial del Distrito Federal, los funcionarios y empleados, y en general toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal, en las Cámaras del Congreso de la Unión, en los Tribunales del Poder Judicial de la Federación o en el Departamento del Distrito Federal, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.

TECHO FINANCIERO

Límite máximo del presupuesto que se asigna en un periodo determinado generalmente un año, a una dependencia o entidad del Gobierno Federal el cual incluye gasto corriente y gasto de inversión.

UNIDAD EJECUTORA

Es la Unidad Administrativa subordinada a una Unidad Responsable, en la cual se desconcentra parte del ejercicio presupuestario con el propósito de cumplir con eficiencia la misión encomendada. Es la responsable de llevar el registro contable de sus operaciones.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN