



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO ESTATAL

“LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS INGRESOS PROPIOS DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ”



ÍNDICE.

MARCO NORMATIVO.	2
INTRODUCCIÓN.	3
TÍTULO PRIMERO	
Disposiciones Generales.	4
Objetivo.	4
Glosario de Términos.	4
Estimación, captación, administración, registro y control.	5
TÍTULO SEGUNDO	
Ingresos Propios.	9
Capítulo Primero	
Clasificación de los Ingresos Propios.	9
Capítulo Segundo	
Ingresos por Prestación de Servicios.	10
Ingresos por servicios de enseñanza de capacitación.	10
Ingresos por Evaluación con fines de Certificación de Competencias.	11
Ingresos por Servicios Tecnológicos.	11
Presupuesto autorizado Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (FAETA) Ramo 33.	11
Productos Financieros.	11
Ingresos por Donativos.	11
Disponibilidades de años anteriores.	11
Otros Ingresos.	12
TRANSITORIOS.	12



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO ESTATAL

MARCO NORMATIVO

LEYES.

Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos.

Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Ley de Responsabilidad de Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz – Llave.

Código Número 18 Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

REGLAMENTO.

Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz.

DECRETO.

Decreto de Creación del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz.

OTROS.

Convenio de Coordinación para la federalización de los servicios de educación profesional técnica.

Presupuesto de Egresos para el Estado de Veracruz.

Lineamientos para la Operación de los Servicios de Enseñanza de Capacitación y Tecnológicos.

Manual General de Organización del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz.



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO ESTATAL

INTRODUCCIÓN

Los presentes lineamientos tienen como propósito servir como instrumento para la administración de recursos del Colegio Estatal, que permita cumplir con las siguientes acciones:

- Proporcionar los procedimientos a seguir para la concentración y administración de los recursos a las diferentes unidades administrativas adscritas al Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz.
- Proporcionar los procedimientos para los registros contables.

El marco jurídico administrativo detalla el nombre de los principales ordenamientos legales que norman la operación en el ámbito estatal.

El objetivo define el resultado que se pretende alcanzar mediante la aplicación de los recursos, con el fin de que toda acción realizada tenga una razón de ser y no exista confusión, pérdida de tiempo, desviación o fomento irresponsabilidad que altere el curso del proceso.

Los procedimientos incluyen los objetivos, alcances y detalla cada una de las actividades que deben efectuar cada una de las unidades administrativas.

Finalmente, resulta importante resaltar que estos lineamientos determinan las normas y procedimientos a seguir, para una administración eficiente de los recursos generados por Colegio Estatal y que servirán como una herramienta útil el desarrollo de las actividades de las áreas que tienen la responsabilidad de administrar recursos.



TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

Artículo Primero. - Los presentes lineamientos tienen por objeto regular la administración de los ingresos propios que obtenga el Colegio Estatal.

Artículo Segundo. - Para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

1. **CAST:** Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos.
2. **Certificación de competencia:** Es el servicio mediante el cual se proporciona a las personas un reconocimiento con validez oficial, de acuerdo con lo establecido en un Estándar o Norma de referencia nacional o internacional.
3. **Colegio Estatal:** Organismo público descentralizado del gobierno estatal con personalidad jurídica y patrimonio propios, denominado Colegio de Educación Profesional Técnica, que forma parte del Sistema CONALEP.
4. **CONALEP:** Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
5. **Cuota de recuperación:** Es el monto que corresponde al pago que deberá realizar un usuario por la prestación de un servicio administrativo de enseñanza de capacitación, tecnológico o de evaluación con fines de certificación de competencias.
6. **Evaluación con fines de certificación de competencias:** Es el servicio que se proporciona a través de un proceso mediante el cual se recogen y analizan las evidencias de las competencias que posee una persona, con relación a la realización de una función individual referida en un Estándar de Competencia, Norma Técnica de Competencia Laboral, Norma de Institución Educativa y/o Norma de Empresa a nivel nacional o internacional.
7. **Ingresos Propios:** Son los recursos que obtiene el Colegio, distintos a los recursos por conceptos de subsidios, transferencias y operaciones por cuenta de terceros.
8. **Servicios de Enseñanza de Capacitación.** Proceso de enseñanza-aprendizaje, que propicia en los participantes la adquisición y desarrollo de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes requeridas para el desempeño de funciones productivas en una empresa o institución, así como para facilitar la empleabilidad y el desarrollo o fortalecimiento de una actividad productiva por cuenta propia y que pueda o no estar alineado a un estándar o Norma de Competencia.



9. **Servicios Tecnológicos:** Proceso orientado a dar solución a requerimientos específicos de las empresas e instituciones del sector productivo mediante acciones que les permitan incrementar su productividad y competitividad, así como la calidad de los productos y servicios que proporcionan.
10. **Sistema CONALEP:** Constituido por el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, Colegios Estatales de Educación Profesional Técnica, la Unidad de Operación desconcentrada para la Ciudad de México, la Representación del Conalep en el Estado de Oaxaca, Planteles y Centros de Asistencia y Servicios Tecnológicos.

Artículo Tercero. - La estimación, captación, administración, registro y control de los ingresos propios se deberá realizar conforme a lo siguiente:

a) Estimación de Ingresos.

Los Titulares de las Unidades Administrativas deberán formular anualmente una estimación calendarizada de la captación de ingresos propios para el siguiente ejercicio fiscal, considerando por año fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.

Deberán enviarlo para su análisis y validación a la Dirección General, a la Subcoordinación Administrativa mediante oficio, a más tardar el último día hábil del mes de agosto de cada año.

La estimación de ingresos propios, deberá ser calculado con base en las cuotas voluntarias por los servicios de educación profesional técnica, en las cuotas de recuperación de enseñanza de capacitación, tecnológicos y de evaluación con fines de certificación de competencias, considerando según corresponda, la matrícula estimada y el histórico de los servicios proporcionados. Para el caso de los servicios de enseñanza de capacitación y tecnológicos la estimación de los ingresos a captar debe considerar factores como: resultados históricos, área geográfica – económicas, competencia, capacidad instalada, mercado objetivo, etc.

El área de Programación y Presupuesto será la responsable de integrar y analizar las estimaciones de ingresos propios que remitan los Titulares de los planteles, formular el anteproyecto del presupuesto de ingresos consolidado para el siguiente ejercicio fiscal, a más tardar en el mes de septiembre de cada año, remitir esta información mediante oficio, al Subcoordinador Administrativo para su validación y este a su vez al Director General para su autorización, para su carga en el sistema que para tal fin proporciona la Secretaría de Educación (SEV) y posteriormente solicitar su autorización ante la H. Junta Directiva del Colegio.



b) Prestación de Servicios.

La prestación de servicios, tales como los de educación profesional técnica, de enseñanza de capacitación, tecnológicos y de evaluación con fines de certificación de competencias, se considerarán ingresos propios.

c) Captación de Ingresos.

- Los planteles deberán contar con una cuenta bancaria en la cual se realicen los depósitos de los ingresos que se generen. La institución bancaria y las características de la cuenta serán las que determine el Subcoordinador Administrativo.
- En las unidades administrativas en que no exista institución bancaria cercana, realizarán el cobro en la caja del Plantel, depositando diariamente el 100% de los ingresos cobrados en su cuenta bancaria creada para tal fin, generando el comprobante fiscal digital (CFDI) correspondiente en el portal de timbrado de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado.
- Las unidades administrativas depositarán el 100% de los ingresos captados por concepto de los servicios de enseñanza de capacitación, evaluación de competencias y tecnológicos en la cuenta receptora que se apertura al inicio de cada ejercicio fiscal a nombre del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz.
- Para el control de los Ingresos Propios se deberá considerar como período el ejercicio correspondiente al año fiscal (enero-diciembre).
- Los importes que se cobran por Servicios de Enseñanza de Capacitación, deberán ser calculados de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Dirección de Servicios Tecnológicos y Capacitación (DSTC) del Sistema CONALEP.
- El Jefe de Proyecto y/o Encargado del área de Servicios Administrativos en coordinación con el Jefe de Proyecto y/o encargado de Capacitación, revisarán y conciliarán los ingresos depositados por este mismo concepto, en la cuenta receptora destinada para ello, elaborando el reporte de ingresos el cual deberá contener las firmas de las áreas que participan en la conciliación. Cabe hacer mención que el total de ingresos generados incluye también los concertados por la Dirección de Servicios Tecnológicos y Capacitación (DSTC) del Sistema CONALEP.
- El Jefe de Proyecto y/o Encargado del área de Servicios Administrativos de la unidad administrativa enviará a la Dirección General una vez conciliado los ingresos totales del mes, el concentrado de ingresos propios con las fichas bancarias y los comprobantes digitales, para efectuar el registro de la póliza de ingreso



correspondiente. Este reporte deberá contener las firmas del Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos y el Director Encargado de cada unidad administrativa.

- Para acreditar los ingresos propios por concepto de donativos se expedirá el comprobante fiscal digital, correspondiente.
- Los donativos por servicios, se canalizarán para el cumplimiento de las actividades propuestas para el donatario.
- El área de servicios administrativos será la encargada de llevar un auxiliar (en archivo de Excel) el cual contenga la fecha, nombre de la persona que deposita, monto, concepto del depósito y este listado sea enviado como anexo del concentrado de ingresos que envían cada mes para conciliar los ingresos propios.

Donativos en especie.

- En el caso de que las unidades administrativas reciban donativos en especie se solicitará al donante que comunique por escrito al donatario el valor de los bienes objeto de la donación, quien procederá a determinar dicho importe para su registro en el patrimonio del Colegio, así como también la generación del CFDI.
- Una vez concertada la donación en especie a favor del Colegio Estatal con alguna persona física o moral de carácter público, privado o social, las unidades administrativas elaborarán el proyecto del contrato de donación el cual deberá ser remitido a la Dirección General para su análisis y aprobación.
- Los donativos en especie captados única y exclusivamente serán aplicados para el desarrollo de las actividades propias de los mismos (etiquetados).

d) Expedición de Comprobantes.

- El comprobante fiscal digital se emitirá en el portal de timbrado de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado.
- Los donativos en efectivo invariablemente deberán estar asignados o etiquetados para la unidad administrativa, describiendo el objeto.
- El comprobante de captación de ingresos por servicios de enseñanza de capacitación, tecnológicos, de evaluación con fines de certificación de competencias y otros ingresos, deberá ser un comprobante fiscal digital.
- En virtud de que el Colegio Estatal está exento del pago del Impuesto al Valor Agregado, conforme a lo establecido en el artículo 15 fracción IV de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, no se deberá trasladar, cobrar, ni desglosar este



impuesto, en los comprobantes de ingresos por las cuotas voluntarias por servicios de educación profesional técnica, de enseñanza de capacitación, tecnológicos y de evaluación con fines de certificación de competencias y otros ingresos.

- Las unidades administrativas deberán guardar y custodiar los archivos físicos y digitales de los ingresos durante cinco años.
- El Jefe de Proyecto y/o encargado de Servicios Administrativos debe conciliar diariamente sus ingresos con las respectivas áreas involucradas de su plantel.
- El Jefe de Proyecto y/o encargado de Servicios Administrativos deberá enviar su concentrado de ingresos propios y la conciliación bancaria, dentro de los tres días posteriores a la conclusión del mes que informan, cerciorándose de su recepción en el área de recursos financieros del Colegio Estatal.

e) Registro Contable y Presupuestal.

- Con el propósito de unificar los criterios de registro y la obtención de la información requerida en forma homogénea que sirva de sustento para la toma de decisiones, rendición de cuentas y demás actividades de la gestión interna, se hace necesario la aplicación de reglas específicas en el registro contable de las operaciones.
- Asimismo, para realizar el registro contable de los ingresos se cuenta con el Clasificador por Rubro de Ingresos, las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos.
- Se tomará como un ingreso devengado el momento contable que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos y otros ingresos por parte de los entes públicos. En el caso de resoluciones en firme y pago en parcialidades se deberán reconocer cuando ocurre la notificación de la resolución y/o en la firma del convenio de pago en parcialidades, respectivamente.
- El ingreso recaudado es el momento contable que refleja el cobro en efectivo o cualquier otro medio de pago de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos y otros ingresos por parte de los entes públicos.



- El registro contable de los ingresos propios se hará de manera centralizada en la Dirección General y la información se tomará de los concentrados de ingresos propios de las unidades administrativas.

TÍTULO SEGUNDO Ingresos Propios

Capítulo Primero Clasificación de los Ingresos Propios

Artículo cuarto. - La clasificación de los Ingresos Propios es:

1.- INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS.
Representa el importe de los ingresos y otros beneficios del ente público provenientes de los ingresos de gestión, participaciones, aportaciones, transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas y otros ingresos.
1.1.- Ingresos de Gestión.
Comprende el importe de los ingresos provenientes a las contribuciones, productos, aprovechamientos, así como la venta de bienes y servicios.
1.1.1.- Ingresos por Venta de Bienes y Servicios.
Comprende el importe de los ingresos de las empresas con participación de capital gubernamental y/o privado, por la comercialización de bienes y prestación de servicios.
1.1.1.1.- Ingresos por Venta de Bienes y Servicios de Organismos descentralizados: importe de los ingresos por concepto de venta de bienes y servicios de organismos descentralizados para fines de asistencia o seguridad social.
<ul style="list-style-type: none"> • Servicios de enseñanza de capacitación. • Servicios Tecnológicos. • Evaluación con fines de certificación de competencias. • Otros ingresos.
1.2.- Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas.
Comprende el importe de los ingresos de las Entidades Federativas y Municipios por concepto de participaciones, aportaciones, transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas.
1.2.1.- Participaciones y Aportaciones.
Comprende el importe de los ingresos de las Entidades Federativas y Municipios por concepto de participaciones y aportaciones, incluye los recursos recibidos para la ejecución de programas federales a través de las Entidades Federativas y los Municipios mediante la reasignación de responsabilidades y recursos presupuestarios, en los términos de los convenios que celebren con el Gobierno Federal con éstas.



1.2.1.1.- Transferencias internas y Asignaciones del Sector Público: Importe de los ingresos por el ente público contenidos en el Presupuesto de Egresos, recibidos por otros, con objeto de sufragar gastos inherentes a sus atribuciones.
<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto autorizado Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos FAETA Ramo 33.
1.3.- Otros Ingresos y Beneficios.
Comprende el importe de los otros ingresos y beneficios que se deriven de transacciones y eventos inusuales, que no son propios del objeto del ente público.
1.3.1.- Ingresos Financieros:
Comprende el importe de los ingresos por concepto de utilidades por participación patrimonial e intereses ganados.
1.3.1.1.- Intereses Ganados de Valores, Créditos, Bonos y Otros: Importe de los ingresos obtenidos por concepto de intereses ganados de valores. créditos, bonos y otros.
<ul style="list-style-type: none"> • Productos financieros.
1.3.2.- Otros Ingresos y beneficios varios:
Comprende el importe de los ingresos y beneficios varios que se derivan de transacciones y eventos inusuales, que no son propios del objeto del ente público, no incluidos en las cuentas anteriores.
1.3.2.1.- Otros Ingresos y Beneficios Varios: Importe de los ingresos y beneficios varios que se derivan de transacciones y eventos inusuales, que no son propios del objeto del ente público, no incluidos en las cuentas anteriores.
<ul style="list-style-type: none"> • Donativos • Disponibilidades de años anteriores • Otros ingresos

Capítulo Segundo Ingresos por Prestación de Servicios

Artículo Quinto. - Se consideran Ingresos por Servicios de Enseñanza de Capacitación, Evaluación de Competencias y Tecnológicos las cuotas de recuperación que pagan las empresas e instituciones de sectores productivos: público, social y privado a cambio de acciones que le permitan incrementar su productividad y competitividad, así como la calidad de los productos y servicios que proporcionan a la sociedad.

1. Ingresos por servicios de enseñanza de capacitación.

Son los ingresos captados por adquirir un proceso formativo de corto plazo que utiliza un procedimiento planeado, sistemático y organizado, cuyo propósito es desarrollar en los participantes conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes para la vida y el trabajo, bajo un enfoque de educación y capacitación basadas en competencias contextualizadas del modelo educativo vigente en el Conalep.



2. Ingresos por Evaluación con fines de Certificación de Competencias.

Son los ingresos generados por los centros de evaluación acreditados en cada unidad administrativa, por los servicios de evaluación que se prestan a diversas empresas, instituciones públicas o privadas, así como personal independiente.

3. Ingresos por Servicios Tecnológicos.

Son los costos de un proceso orientado a dar solución a problemas específicos de las empresas e instituciones de los sectores productivos: público, social y privado, mediante acciones que le permitan incrementar su productividad y competitividad, así como la calidad de los productos y servicios que proporcionan a la sociedad.

4. Presupuesto autorizado Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos FAETA Ramo 33.

Son los recursos económicos complementarios para prestar los servicios de educación tecnológica y de educación para adultos, cuya operación asuman de conformidad con los convenios de coordinación suscritos con el Ejecutivo Federal, para la transferencia de recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la prestación de dichos servicios.

5. Productos financieros.

Se deberá considerar a los ingresos que se obtienen por el manejo de recursos financieros en cuentas productivas o de inversión, realizadas en las instituciones financieras.

6. Ingresos por Donativos.

Se consideran ingresos por donativos aquellos que captan las unidades administrativas en efectivo, especie o en servicios otorgados por personas físicas o morales, gobiernos estatales o municipales, asociaciones públicas o privadas, organismos no gubernamentales, nacionales o internacionales, en apoyo a las operaciones derivadas en el ejercicio del objetivo del Colegio.

7. Disponibilidades de años anteriores

Se consideran recursos disponibles, aquellos que son el resultado de los ingresos que se generan por los servicios que presta el Colegio y que al final del ejercicio se obtienen por un manejo óptimo de los recursos.

8. Otros Ingresos.

Se deberá considerar a las percepciones de recursos de poca cuantía que se obtienen por la prestación de servicios que no estén considerados dentro de los conceptos que se señalan anteriormente.



TRANSITORIOS

- El Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos del Plantel tendrá bajo su guardia y custodia la copia original del comprobante digital y ficha de depósito que le corresponda para efectuar la conciliación de los ingresos propios captados.
- El comprobante digital emitido en el sistema de timbrado de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado será el instrumento único de captación y conciliación de los ingresos.
- Queda estrictamente prohibido solicitar “Donativos Obligatorios” para el mantenimiento y mejoramiento de las instalaciones de los planteles, así como la adquisición de equipo mobiliario; todo aquel director encargado que solicite el aporte de una cuota extraordinaria; a las autorizadas por la Dirección General; a los alumnos, instructores, personal administrativo, padres de familia o sector productivo será acreedor a las sanciones que establece la legislación aplicable.
- Se procurará preferentemente establecer convenios entre las organizaciones del sector público, sociales, privadas y de manera individual con personas físicas en donde, se considere el otorgamiento y/o prestación de un bien o servicio por cualquiera de las partes, en el cual se involucre el otorgamiento de un donativo en efectivo, en especie o en servicios.
- Es responsabilidad de los directores encargados de los planteles y jefes de proyecto y/o encargados de servicios administrativos la estricta observancia de los lineamientos y disposiciones contenidos en el presente documento, por lo que su incumplimiento dará lugar a responsabilidades en los términos de la legislación aplicable.
- Anualmente este Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz emitirá el acuerdo por el cual se actualizan las disposiciones contenidas en este lineamiento, respetando la normatividad vigente.
- Las disposiciones contenidas en el presente lineamiento entrarán en vigor al día siguiente de su autorización de la H. Junta Directiva.



L.A.E. Octavio Adolfo Fernández Trejo
Subcoordinador Administrativo



Mtro. Ernesto Ibarra Gómez
Director General