

OFICIALÍA MAYOR

Circular OM No. – 0089



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

SEP

México, D. F., 5 de marzo de 2010.

**CC. Subsecretarios, Titulares de Unidad, Coordinadores y
Directores Generales, Titulares de los Órganos Desconcentrados
y de las Entidades Coordinadas en el Sector Educación Pública
P r e s e n t e s**

Con fundamento en los artículos 20 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 4, 7, 45, 61, 62 y 63 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 19 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 6, 7 y 10 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y 5, 7, 11, 35 y 37 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, se comunican para su aplicación y observancia los siguientes

LINEAMIENTOS PARA REGULAR LOS GASTOS RESTRINGIDOS

1. El objeto de los presentes Lineamientos consiste en regular los gastos restringidos, implementar mecanismos para un ejercicio eficaz y eficiente de los recursos presupuestarios aprobados en partidas restringidas, así como en incentivar el gasto para el logro de los objetivos y metas de los indicadores de desempeño de los programas a los que están vinculados.
2. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las unidades responsables del ámbito central, incluidos los órganos desconcentrados, y entrarán en vigor a partir de su fecha de emisión.

Las entidades paraestatales coordinadas en el sector educación pública, deberán establecer y operar mecanismos congruentes con el objeto y el proceso de regulación de estos Lineamientos que provean a su aplicación efectiva en el ámbito de su competencia, en un plazo máximo de 20 días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente ordenamiento.



3. Los presentes Lineamientos regulan los gastos restringidos que corresponden a las partidas presupuestarias del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal que se indican a continuación:
 - 3301** Asesorías Asociadas a Convenios, Tratados o Acuerdos;
 - 3303** Consultorías para Programas o Proyectos Financiados por Organismos Internacionales;
 - 3304** Otras Asesorías para la Operación de Programas;
 - 3308** Estudios e Investigaciones;
 - 3803** Gastos de Orden Social;
 - 3804** Congresos y Convenciones;
 - 3805** Exposiciones, y
 - 7501** Gastos Relacionados con Actividades Culturales, Deportivas y de Ayuda Extraordinaria.

4. Las unidades responsables deberán seguir las etapas siguientes en el proceso de autorización y ejecución del gasto de las partidas restringidas referidas en el numeral 3 de estos Lineamientos:
 - a) Planeación;
 - b) Formalización de compromisos;
 - c) Devengado;
 - d) Pago;
 - e) Rendición de cuentas, y
 - f) Transparencia.

5. En la etapa de planeación, la unidad responsable que ejercerá el gasto deberá prever y determinar los resultados a alcanzar con la contratación de servicios y la realización de eventos con propósitos específicos, así como su contribución al



logro de los objetivos y de las metas de los indicadores de desempeño de los programas aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda.

Se deberá especificar la población objetivo a beneficiar y detallar los bienes, servicios y productos que se pretenden adquirir, su costo y el tiempo estimado para la ejecución de la actividad respectiva.

Adicionalmente, se deberá realizar un análisis comparativo para determinar los posibles riesgos y desventajas que objetivamente podrían ocurrir si no se lleva a cabo la contratación del servicio para el que se requiere autorización del gasto restringido.

6. La información preparada en la etapa de planeación por la unidad responsable que ejercerá el gasto, la registrará y firmará en el formato Solicitud de Autorización para Gastos Restringidos (SOLAGARES) del Módulo Devengado del Sistema de Presupuesto, Pagos y Contabilidad (SIPPAC), con un mínimo de 10 días hábiles de anticipación a la fecha programada para la contratación de los servicios requeridos o de la realización del evento o reunión que se prevé llevar a cabo.
7. La unidad responsable que requiera ejercer recursos de las partidas restringidas indicadas en el numeral 3 de los presentes Lineamientos, deberá presentar su solicitud suscrita e incluir la firma de visto bueno del titular del área administrativa superior de la que depende.
8. La etapa de formalización de compromisos la podrá concretar la unidad responsable que ejercerá el gasto sólo hasta que cuente con la autorización de la solicitud presentada. No se podrán formalizar compromisos ni erogar recursos que no tengan, previamente, la autorización de gastos restringidos (SOLAGARES) por parte del C. Secretario.

Las unidades responsables que no den cumplimiento a este precepto, estarán sujetas a la evaluación de las instancias de control y fiscalización, en los términos de las disposiciones aplicables.

M



9. No procederá el ejercicio del gasto en partidas restringidas con carácter retroactivo a la autorización respectiva, salvo en casos fortuitos, extraordinarios o excepcionales, que se deberán justificar para su revisión y autorización en los términos de los presentes Lineamientos y de las disposiciones aplicables.
10. Sólo después de que se obtenga la autorización de gastos restringidos (SOLAGARES) por parte del C. Secretario, la unidad responsable que ejercerá el gasto podrá registrar en el SIPPAC la relación de pago y la cuenta por liquidar certificada correspondiente.

El SIPPAC impedirá cualquier acción relacionada con el ejercicio del gasto en las partidas presupuestarias restringidas referidas en el numeral 3 de los presentes Lineamientos, hasta que se cuente con la autorización de gastos restringidos (SOLAGARES) registrada en el SIPPAC.
11. Sólo se podrán formalizar compromisos de pago vinculados a las partidas restringidas hasta que se haya cumplido con:
 - a) Acreditar que se cuenta con suficiencia presupuestaria autorizada;
 - b) La normativa en materia de adquisiciones, en su caso, y
 - c) La autorización del C. Secretario.
12. La solicitud será enviada electrónicamente mediante el Módulo Devengado del SIPPAC a la Secretaría Técnica de la Oficina del C. Secretario, para que revise la información correspondiente a la etapa de planeación a que se refiere el numeral 5 de los presentes Lineamientos.
13. La Secretaría Técnica de la Oficina del C. Secretario emitirá electrónicamente su visto bueno a través del Módulo Devengado del SIPPAC, e inmediatamente después, las Direcciones Generales de Recursos Materiales y Servicios (DGRMyS) y de Administración Presupuestal y Recursos Financieros (DGAPyRF), procederán a la revisión correspondiente al ámbito de sus competencias respectivas.



El visto bueno de la Secretaría Técnica de la Oficina del C. Secretario, no implica la autorización del gasto por parte del C. Secretario.

14. La DGRMyS revisará la no existencia de trabajos de asesoría o consultoría similares y, en su caso, emitirá su firma de visto bueno en el SOLAGARES.

Si la revisión de la DGRMyS está vinculada con procesos de adquisiciones, la unidad administrativa que presenta la solicitud, adicionalmente deberá dar cumplimiento oportuno a las disposiciones aplicables en la materia.

15. La DGAPyRF revisará mediante el SIPPAC, que se cuente con la suficiencia presupuestaria autorizada para la contratación del servicio o la realización del evento programado. Esta revisión y el visto bueno respectivo, en su caso, se realizarán electrónicamente a través del SIPPAC.

La revisión de la suficiencia presupuestaria podrá corresponder a recursos autorizados en las partidas restringidas o de aquéllos que se encuentren en proceso de autorización mediante el mecanismo de adecuación presupuestaria u otro semejante, en los términos de las disposiciones aplicables.

16. En caso de que las áreas revisoras tengan alguna observación a la solicitud presentada por la unidad responsable que ejecutará el gasto, la manifestarán a la brevedad posible en el Módulo Devengado del SIPPAC, para que sea solventada y se pueda concluir con el proceso de autorización del gasto restringido antes de formalizar compromisos y devengar el gasto correspondiente.

Al atender las observaciones de las áreas revisoras, se deberá cuidar el tiempo de anticipación requerido para obtener la autorización de la SOLAGARES y formalizar los compromisos relacionados con el gasto que se prevé ejercer.

17. Con el visto bueno de cada una de las áreas revisoras, la SOLAGARES se imprimirá para recabar la firma de visto bueno del C. Oficial Mayor y la autorización del C. Secretario.



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

SEP

En caso de ser necesario, la Secretaría Técnica de la Oficina del C. Secretario podrá requerir elementos adicionales para complementar la información que justifique y explique la solicitud del gasto restringido correspondiente.

Una vez obtenida la firma de autorización, la Secretaría Técnica de la Oficina del C. Secretario integrará la SOLAGARES en el Módulo Devengado del SIPPAC.

Las revisiones y la obtención de la autorización de la SOLAGARES se procurarán concluir dentro del lapso de los 10 días hábiles señalados en el numeral 6 de los presentes Lineamientos.

Queda previsto que, una vez que se obtenga el dictamen favorable de la autoridad competente, las firmas de las instancias que solicitan, así como las de revisión y autorización consideradas en los presentes Lineamientos, serán emitidas y registradas a través de medios electrónicos en el Módulo Devengado del SIPPAC.

18. Las etapas de devengado y de pago se podrán ejecutar una vez que se cuente con la autorización de la solicitud de gastos restringidos, y se deberá cumplir con la justificación y comprobación del gasto en los términos de las disposiciones aplicables.

El presupuesto devengado comprende el reconocimiento de las obligaciones de pago por parte de los ejecutores de gasto a favor de terceros, por los compromisos o requisitos cumplidos por éstos conforme a las disposiciones aplicables.

19. Las unidades responsables del ejercicio de los recursos vinculados con gastos restringidos (SOLAGARES), deberán cumplir con las disposiciones en materia de gasto público, rendición de cuentas y transparencia.

20. El manual para la operación del Módulo Devengado del SIPPAC, se encuentra en la dirección electrónica <http://sippac2010.sep.gob.mx:7019/sippac2010/>

M



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

SEP

21. La interpretación de los presentes Lineamientos, así como el análisis y determinación de la procedencia de los casos específicos no previstos en los mismos, y de aquéllos que se deriven de situaciones supervenientes, corresponde a esta Oficialía Mayor, a través de la DGAPyRF, de conformidad con las disposiciones aplicables.
22. Quedan sin efecto las circulares DGAPyRF No. 20.2/079 y 20.2/080, de fecha 24 de julio del 2009, así como el formato denominado "Solicitud de Autorización para Gastos Restringidos" (SOLAGARES) remitido a través de las mismas.

El formato y mecanismos que se aplicarán a partir de la vigencia de los presentes Lineamientos están contenidos en el Módulo Devengado del SIPPAC.

23. Las solicitudes de gastos restringidos que se encuentren vinculadas a recursos presupuestarios que acrediten objetivamente con documentos que se comprometieron formalmente como obligación de pago o que se ejercieron con fecha anterior a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, se concluirán de acuerdo con la normativa anterior que se encontraba vigente y la revisión que lleve a cabo la DGAPyRF.

Atentamente
El Oficial Mayor

Guillermo Bernal Miranda

- C.c.p. C. Secretario de Educación Pública.
C. Coordinación General de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal.
C. Titular del Órgano Interno de Control en la SEP.

**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN
 PARA GASTOS RESTRINGIDOS
 (SOLAGARES)**

Unidad Responsable No.	Denominación de la Unidad Responsable	SOLAGARES No.	Fecha de Solicitud		
			DD	MM	AA

Favor de llenar todos los campos de la solicitud, si algún rubro no aplica escribir N/A, entre más clara y objetivamente se exprese la necesidad del gasto, el tiempo de respuesta será menor, de lo contrario, se requerirá de información adicional.

Tipo de Gasto	Consultorias	Asesorías	Estudios e Investigaciones	Congresos y Convenciones	Actividades Culturales, Deportivas y de Ayuda Extraordinaria	Exposiciones	Gastos de Orden Social	Gastos de Ceremonial
Marcar con una X								

Objetivo del bien o servicio	
Programa al que contribuye el bien o servicio	
Producto(s) que será(n) entregado(s) (Denominación y cantidad)	
Población beneficiaria del bien o servicio	
Riesgos y/o implicaciones que se tendrían si no se contrata o adquiere el bien o servicio	
Costo total del bien o servicio	
Lugar en donde se realizará el Evento	
Duración del Evento	
No. de personas	
Información adicional para la justificación del gasto	