

# **BACHILLERATO DEL ESTADO DE HIDALGO**



**MANUAL DE  
OPERACION**

# CONTENIDO

- Políticas de Viáticos
  - *Procedimiento de Viáticos*
  - *Ejemplo de Viáticos Menor*
  - *Ejemplo de Viáticos Mayor*
  - *Políticas de Ingresos*
  - *Procedimiento de Ingresos*
  - *Cuenta Bancaria Ingresos Propios*
  - *RFC Bachillerato*
- 



# **POLITICAS DE VIATICOS**

## POLITICAS APLICABLES AL EJERCICIO DE LA PARTIDA DE VIATICOS

En atención a disposiciones aplicables en materia administrativa, fiscal, contable, de transparencia, evaluación en base a resultados, y rendición de cuentas públicas, las siguientes disposiciones, rigen de forma irrestricta la solicitud, ejercicio y comprobación de los recursos públicos que haya sido otorgados para llevar a cabo comisiones de carácter oficial en concepto de “Viáticos”:

### DE LA GESTION

La asignación de comisiones para efectuar asuntos oficiales en el Estado, deberán ser autorizadas por el titular de la unidad a la cual se encuentre adscrito el servidor público comisionado, con 3 días de anticipación al desarrollo de las mismas, lo cual deberá ser manifestado en la misma oportunidad al departamento de recursos financieros, para efecto de llevar a cabo la dispersión de los recursos financieros correspondientes.

### DE LA COMPROBACIÓN

- Los gastos deben ser justificados a través de Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), impreso.
- Deberá enviarse al correo electrónico [viaticos.financiero@bachillerato-hgo.edu.mx](mailto:viaticos.financiero@bachillerato-hgo.edu.mx), los archivos electrónicos .PDF y .XML, que corresponden a la comprobación del gasto ejercido.
- Los CFDI deberán ser expedidos a nombre del BACHILLERATO DEL ESTADO DE HIDALGO, con RFC BEH070219AK6, y con domicilio en calle circuito ex hacienda la concepción lote 17 San Juan Tilcuautla, Municipio de San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo, con código postal 42160.
- No deberá incluirse dentro de los CFDI conceptos de consumo tales como golosinas, frituras o productos similares a los señalados.
- Los CFDI impresos, no deberán presentar, enmendaduras, tachaduras, borrones o cualquier alteración que dificulte su comprobación.
- No se aceptarán notas de consumo, notas de remisión o facturas impresas vigentes hasta el 31 de diciembre del 2013, para comprobar el ejercicio de la partida de viáticos.
- En los CFDI, deberá considerarse sin excepción, el costo unitario de los servicios contratados, e importe total de los mismos.
- Deberá procurarse que la fecha de emisión de los comprobantes, coincida totalmente con la señalada en el oficio y pliego de comisión.
- En caso de que el proveedor del servicio, otorgue con posteridad la comprobación correspondiente, esta (CFDI), no deberá registrar fecha que exceda al plazo máximo marcado por la norma fiscal para tal efecto, (máximo 3 días posteriores a partir del pago del servicio).
- La facturación tanto de alimentación como de hospedaje, se debe generar por cada día que dure la comisión asignada, evitando la acumulación de importes y días de asistencia en un solo CFDI; dado que es necesario justificar de manera individual los gastos que se ejercen por cada día de comisión,

- conforme a tabulador de viáticos, anexo al procedimiento relativo a dicha partida, deberá considerarse los importes que corresponden a un viatico mayor o menor, en razón de la zona geográfica y nivel del servidor público.
- Cuando se trate de viáticos mayores. el ejercicio de los gastos relativos a hospedaje y alimentación, deberá efectuarse cuando menos en un 50% de cada concepto; ejemplo: viático mayor por un día \$400.00 (aplicación \$200.00 para hospedaje y \$200.00 para alimentación; o bien \$250.00 en hospedaje y \$150.00 en alimentación), por ningún motivo en su totalidad en hospedaje o en consumo de alimentos.
- La comprobación deberá presentarse máximo dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha de conclusión de la comisión, lo contrario, implicara el reintegro de los recursos públicos asignados para tal efecto.
- Dentro de la comprobación relativa a viáticos, no debe incluirse documentación en concepto de pasajes, estos últimos, corresponden a un trámite de naturaleza diferente.
- Los CFDI, deberán contener la firma del comisionado, sello del plantel y firma del responsable del mismo, en un espacio del documento que no afecte su contenido.
- El comisionado, debe presentar un informe de actividades dirigido a la persona que le asigno la comisión, debidamente firmado.
- El pliego de comisión deberá requisitarse con el sello de la Dependencia, Entidad o plantel que se visita.
- Las cuotas para viáticos en el Estado y al interior de la Republica, serán las establecidas en el procedimiento de viáticos, emitido por esta Entidad, siempre que se cuente con la asignación presupuestaria correspondiente.
- El departamento de Recursos Financieros, transferirá a las tarjetas de débito de los servidores públicos comisionados, el importe que corresponda en materia de viáticos; para que los gastos efectuados bajo este concepto, se cubran preferentemente con dicho medio, y se comprueben en atención a las disposiciones administrativas y fiscales aplicables.
- En caso de existir recursos no ejercidos por concepto de viáticos, el comisionado deberá reembolsarlos en un plazo máximo de 5 días posteriores a la conclusión de la comisión, mediante depósito a la cuenta bancaria que le sea notificada por el Departamento de Recursos Financieros, e informar de dicha operación a la instancia en comento, dentro del mismo plazo.
- No procede el pago de viáticos, cuando la comisión se realiza dentro del mismo Municipio de adscripción.
- Por ningún motivo, salvo en el caso de los alumnos, se transferirán los recursos correspondientes a cuentas bancarias que no correspondan a quienes hayan sido comisionados.
- Los viáticos menores, deberán ser ejercidos a título devengado, excepto cuanto se trate de viáticos mayores y exista la justificación debida del área que comisiona, conforme se cita en circular núm. 06 de fecha 3 de marzo de 2014.

En anexo, a medida de ejemplo, se adjunta trámite de viáticos debidamente integrado, en donde excepto por los formatos DAD- RF-001 “Solicitud de Recursos Financieros”, DAD-RF-003 “Solicitud de Viáticos” y el “oficio de comisión”, que deben ser requisitados por la unidad que comisiona; los documentos restantes, deben ser integrados por el comisionado.

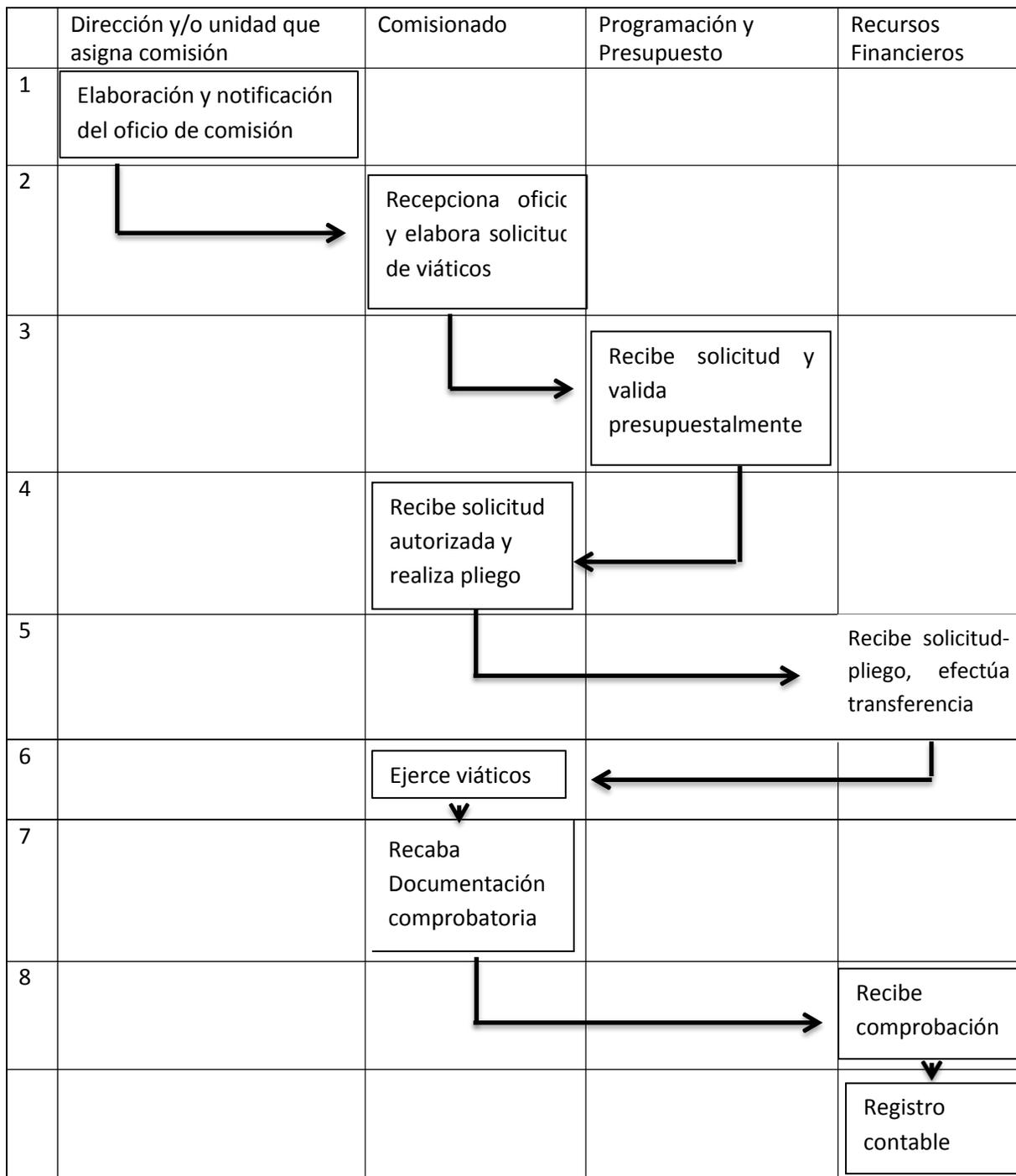
En la intención de ampliar la comprensión al ejercicio de esta partida, se adjunta procedimiento específico a la misma.



# **PROCEDIMIENTO VIATICOS**

**PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y COMPROBACION DE VIATICOS**

- I. OBJETIVO: Solicitar, tramitar, pagar y comprobar de forma adecuada y oportuna los viáticos requeridos por personal de oficinas generales y planteles.
- II. ALCANCE: incluye a unidad comisionante, comisionado, Departamento de Programación y Presupuesto, Departamento de Recursos Financieros y Departamento de Desarrollo de personal.
- III. DIAGRAMA DEL PROCESO.



	Elaboro	Reviso	Autorizo
Puesto	Encargado del Depto. Rec. Financ.	Directora Administrativa	Director General
Fecha	Julio 2014	Julio 2014	Julio 2014
Nombre	L.C. José Sebastián Maldonado	L.C. Nelvia Templos Ibarra	Lic. Francisco Javier Valdespino Arneaga.

#### IV. POLITICAS

1. La ministración de recursos para sufragar gastos en concepto de viáticos, queda sujeta a la disponibilidad presupuestaria y financiera; así como, a la calendarización del gasto de dicha partida.
2. En la comprobación del gasto, deberá presentar el oficio y pliego de comisión en original, (debidamente requisitado este último); documentación comprobatoria del gasto en original y archivos electrónicos del mismo en PDF Y .XML; e informe de actividades efectuadas.
3. La unidad comisionante y comisionado, deberán de gestionar con 3 días de anticipación, para su oportuna autorización y expedita ministración de recursos.
4. Por disposición expresa, los viáticos menores, se ejercerán fundamentalmente a titulo devengado.
5. Cuando se ejerzan viáticos anticipados, la comprobación deberá presentarse dentro de los 5 días siguientes a la fecha en que se concluya la comisión.
6. La unidad comisionante, será responsable de evitar nueva ministración de viáticos, al personal que no haya comprobado en su totalidad la comisión anterior.
7. Se otorgaran viáticos, por los días estrictamente necesarios, para que el personal desempeñe las actividades encomendadas.
8. La alimentación y hospedaje del personal comisionado, estará comprendida en la tarifa de viáticos mayores a 24 horas.
9. Todos los viajes mayores a 24 horas, sin excepción, deberán presentar factura de hospedaje y alimentación, preferentemente en un 50 % para ambos casos, del importe ministrado en concepto de viáticos.
10. Sin excepción, deberá recabarse en pliego de comisión, el sello oficial de la Entidad, Dependencia u Organismo, en el cual se llevaron a cabo las actividades, motivo de la comisión.
11. En toda ministración de recursos en concepto de viáticos, deberá presentarse la comprobación documental respectiva.
12. La facturación comprobatoria al gasto, deberá reunir los requisitos fiscales, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.
13. El monto de la documentación comprobatoria de viáticos, deberá ser al 100 % de lo ministrado, caso contrario, el comisionado deberá reintegrar los recursos correspondientes.

14. Si la comisión es a 2 o más localidades en un mismo día; solo procederá el pago de un día de viáticos.
15. No procede pago de viáticos dentro del Municipio en el que se encuentren ubicadas las instalaciones laborales.
16. No proceden viáticos, cuyo encargo implique el retorno del personal a su centro de trabajo, el mismo día y dentro de la jornada laboral.
17. El viatico se efectuara mediante el deposito en la tarjeta de débito del comisionado.
18. El otorgamiento de viáticos se hará conforme a Zona Geográfica, nivel y tarifas aplicables al respecto (Anexo 1 a 4).

V. RESPONSABILIDADES.

Secuencia	Responsables	Actividades (Qué), (Cómo), (Dónde)	Cuándo.
	Dirección y/o unidad que asigna comisión	<p>Solicita Información.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Elabora oficio de comisión, previa verificación de disponibilidad presupuestaria, y notifica al comisionado, 3 días antes para proceder a la gestión que corresponda.</li> <li>❖ El oficio deberá contener los siguientes datos relativos al comisionado: nombre, cargo, adscripción, RFC, y características de la comisión (destino, periodo y objetivo de la comisión); así como, nombre, firma y cargo de quien comisiona.</li> <li>❖ Verifica que comisionado, no registre adeudo por comisiones anteriores.</li> </ul>	Previo al desarrollo de los eventos, según lo estipulado en los programas Institucionales.
	Comisionado	<p>Gestiona</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Requisita formato DAD-RF-003, para obtener la autorización de disponibilidad presupuestaria.</li> <li>❖ Obtenida la autorización, requisita el formato DAD-RF-02.</li> <li>❖ Con los formatos DAD-RF-03, DAD-RF-02 y oficio de comisión, gestiona ante el departamento de Recursos Financieros la elaboración del pliego de comisión.</li> <li>❖ Otorga copia del Oficio de comisión al Departamento de Desarrollo de Personal, para la</li> </ul>	Inmediatamente

		actualización de las incidencias del personal.	
	Departamento de Programación y presupuesto	<p>Genera Control</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Verifica que la gestión de pago, se encuentre considerada programáticamente, y sea en el monto mensual que le corresponda; lo cual una vez comprobado, derivara la autorización a través de la asignación de un folio alfanumérico en la solicitud presentada.</li> </ul>	Inmediatamente
	Departamento de Recursos Financieros.	<p>Genera transferencia electrónica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Mediante la recepción del Formato DAD-RF-003 y el oficio de comisión, debidamente requisitados; confirma cuota específica, de acuerdo a tarifa aplicable al respecto.</li> <li>❖ Genera Transferencia bancaria electrónica anticipada, a la cuenta personal del comisionado, cuando se trata de viáticos mayores a 24 horas.</li> <li>❖ Genera transferencia bancaria electrónica, cuando se trata de viáticos devengados, a la cuenta personal del comisionado, cuando se trata de viáticos menores a 24 horas.</li> <li>❖ Otorga seguimiento a plazos establecidos para justificación de viáticos y determinar la procedencia de pago o requerimiento de los importes anticipados.</li> <li>❖ Registra dentro del Sistema Integral de Contabilidad, los montos erogados en este concepto e incidencias que deriven los mismos.</li> </ul>	En un término de 5 días hábiles máximo, posteriores al término de la comisión.
	Comisionado	<p>Ejercicio y comprobación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ De manera responsable, lleva a cabo el ejercicio de los importes suministrados, tomando en</li> </ul>	Inmediato, al término de la recepción del expediente documental.

		<p>consideración que los mismos queden justificados a través de comprobantes que cumplan con las disposiciones fiscales en la materia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Solicita le sea impreso dentro del pliego de comisión, el sello de la Dependencia, Entidad, o Empresa, a la cual fue comisionado.</li> <li>❖ Presenta la comprobación al gasto, máximo dentro de los 5 días posteriores al término de la comisión, conjuntamente con el oficio, pliego de comisión e informe de actividades desarrolladas; caso contrario, reintegrara dentro del mismo término de tiempo, los importes no ejercidos.</li> </ul>	
--	--	--	--

#### VI. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Documentos
COI	Sistema Integral de Contabilidad.
DAD-RF-02	Pliego de Viáticos
DAD-RF-03	Solicitud de Viáticos
	Oficio de Comisión
	Informe de actividades

#### VII. REGISTROS.

Código	Nombre del Registro	Identificación	Lugar de Almacenamiento y Protección.	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición De los registros	Responsable de conservarlo
513	Servicios Generales	S.G.	Oficinas Generales y Almacén	Dirección General y Almacén.	Física	Transitorio (2 años) Concentración (4 años)	6 años

## Anexo 1

### Hidalgo

#### División municipal

001	Acatlán	041	Mixquiahuala de Juárez	081	Zacualtipán de Ángeles
002	Acaxochitlán	042	Molango de Escamilla	082	Zapotlán de Juárez
003	Actopan	043	Nicolás Flores	083	Zempoala
004	Agua Blanca de Iturbide	044	Nopala de Villagrán	084	Zimapan
005	Ajacuba	045	Omitlán de Juárez		
008	Alfajayucan	048	San Felipe Orizatlán		
007	Almoleya	047	Pacula		
008	Apan	048	Pachuca de Soto		
009	El Arenal	049	Pisaflores		
010	Atitalaquia	050	Progreso de Obregón		
011	Atlapexco	051	Mineral de la Reforma		
012	Atotonilco el Grande	052	San Agustín Tlaxiaca		
013	Atotonilco de Tula	053	San Bartolo Tutotepec		
014	Calnali	054	San Salvador		
015	Cardonal	055	Santiago de Anaya		
018	Cuautepec de Hinojosa	058	Santiago Tulantepec de Lugo Guerrero		
017	Chapantongo	057	Singuilucan		
018	Chapulhuacán	058	Tasquillo		
019	Chilcuautla	059	Tecoautla		
020	Eloxochitlán	060	Tenango de Doria		
021	Emiliano Zapata	061	Tepeapulco		
022	Epazoyucan	062	Tepehuacán de Guerrero		
023	Francisco I. Madero	063	Tepeji del Río de Ocampo		
024	Huasca de Ocampo	064	Tepetitlán		
025	Huautla	065	Tetepango		
028	Huazalingo	068	Villa de Tezontepec		
027	Huehuetla	067	Tezontepec de Aldama		
028	Huejutla de Reyes	068	Tiangustengo		
029	Huichapan	069	Tizayuca		
030	Ixmiquilpan	070	Tlahuelilpan		
031	Jacala de Ledezma	071	Tlahuiltepa		
032	Jaltocán	072	Tlanalapa		
033	Juárez Hidalgo	073	Tlanchinol		
034	Lolotla	074	Tlaxcoapan		
035	Metepc	075	Tolcayuca		
038	San Agustín Metzquititlán	078	Tula de Allende		
037	Metztitlán	077	Tulancingo de Bravo		
038	Mineral del Chico	078	Xochiatipan		
039	Mineral del Monte	079	Xochicoatlán		
040	La Misión	080	Yahualica		

**Anexo 2**



### Tarifas de Viáticos Locales Zona I

Para el Personal del Bachillerato del Estado de Hidalgo  
(Pesos)

Anexo 3

Nivel de Aplicación	Tarifa I Menores a 24 Horas
"A" Servidores Públicos Superiores	100.00
"B" Servidores Públicos Mandos Medios	85.00
"C" Servidores Públicos 75.-	75.00

### Tarifas de Viáticos Locales Zona II

Para el Personal del Bachillerato del Estado de Hidalgo  
(Pesos)

Nivel de Aplicación	Tarifa I Menores a 24 Horas	Tarifa I Mayores a 24 Horas
"A" Servidores Públicos Superiores	100.00	500.00
"B" Servidores Públicos Mandos Medios	85.00	420.00
"C" Servidores Públicos 75.-	75.00	360.00

**Tarifa I:** Corresponde a un recorrido menor a 500 kms. En viaje redondo, incluye la ciudad de México, DF

**Tarifa II:** Corresponde a un recorrido menor a 500 kms. En viaje redondo, incluye la ciudad de México, DF., por más de 24 horas

### Tarifas de Viáticos Locales Zona III

Para el Personal del Bachillerato del Estado de Hidalgo  
(Pesos)

Nivel de Aplicación	Tarifa I Menores a 24 Horas	Tarifa I Mayores a 24 Horas
"A" Servidores Públicos Superiores	150.00	600.00
"B" Servidores Públicos Mandos Medios	100.00	480.00
"C" Servidores Públicos 75.-	85.00	400.00

**Tarifa I:** Corresponde a un recorrido menor a 500 kms. En viaje redondo.

**Tarifa II:** Corresponde a un recorrido menor a 500 kms. En viaje redondo, por más de 24 horas

**Anexo 4**

**Tarifas de Viáticos en el País.**

**Para el Personal del Bachillerato del Estado de Hidalgo  
Comisiones Mayores de 24 Horas  
(Pesos)**

<b>Nivel de Aplicación</b>	<b>Importe</b>
"A" Servidores Públicos Superiores	1,000.00
"B" Servidores Públicos Mandos Medios	800.00
"C" Servidores Públicos 75.-	500.00

**NOTA: NO** incluye la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, así como a los Estados de Puebla, Tlaxcala, México, Morelos y Querétaro.

**Tarifas de Viáticos en el Extranjero**

**Para el Personal del Bachillerato del Estado de Hidalgo  
(Pesos)**

<b>Nivel de Aplicación</b>	<b>Importe</b>
"A" Servidores Públicos Superiores	300 DLS
"B" Servidores Públicos Mandos Medios	250 DLS
"C" Servidores Públicos 75.-	200 DLS

**Niveles de Aplicación.**

**Niveles de Aplicación para Viáticos Locales y del País por Categorías**

<b>Categoría (Nivel)</b>	<b>Nivel de Aplicación</b>
12 al 14	"A"
09 al 11	"B"
01 al 8 "C"	"C"



**EJEMPLO VIATICO  
MENOR**

DATOS DEL PERSONAL COMISIONADO

NOMBRE: LIC. ERICKA DE LA CRUZ CERECEDO R.F.C. CUCE-880325  
 ADSCRIPCIÓN: PLANTEL LA GARGANTILLA  
 UBICACIÓN: LA GARGANTILLA  
 CATEGORÍA: DOCENTE DE INGLES

LA PRESENTE DELEGACIÓN COMPROBEA EL EJERCICIO DE LA PARTIDA QUE SE MENCIONA Y SU PAGO DEBERÁ TRAMITARSE BAJO MI RESPONSABILIDAD.  
 LIC. PRANCILO JAVIER VALDESPINO ARNEAGA  
 23 DE JUNIO DE 2014  
 DIRECTOR GENERAL

MOTIVO DE LA COMISIÓN: CON LA FINALIDAD DE PARTICIPAR EN LA REUNION DE ACADEMIA REGIONAL DE LAS ZONAS HUASTECA Y SIERRA.  
 LUGAR: INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE LA HUASTECA HIDALGUENSE.  
 PROYECTO A FECTAR: FORMACION

FECHA DE AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN:

TIPO DE VIÁTICOS ANTICIPADOS:  DEVENGADOS:   
 TARIFA I  II  III

MUNICIPIO, LOCALIDAD Y PERIODO		CUOTA DIARIA	DÍA	IMPORTE ( PESOS )
HUEJUTLA, HGO.	VIATICOS			
	ALIMENTOS	85.00	1	85.00
EL DÍA 27 DE JUNIO DE 2014	ALIMENTOS			0.00
	PASAJES			
	DESPLAZAMIENTO			
	TOTAL			85.00

REPORTE DE ACTIVIDADES:

CERTIFICACIÓN

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA  
HUASTECA HIDALGUENSE  
27 JUN. 2014  
RECIBIDO  
RECTORIA

DIRECTOR GENERAL O  
ENCARGADO DE ÁREA  
QUE AUTORIZA LA COMISIÓN

COMISIONADO

LIC. CLAUDIA VEGA GUERRERO  
NOMBRE Y FIRMA

LIC. ERICKA DE LA CRUZ CERECEDO  
NOMBRE Y FIRMA

Comprobación de gastos efectuados con motivo de la comisión asignada a la Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense del municipio de Huejutla el día 27 de junio de 2014.

Presupuesto a afectar: Ingresos propios

CON LA PRESENTE DOCUMENTACIÓN COMPROBADA EL EFECTUO DE LA PARTIDA QUE SE MENCIONA Y SU PAGO DEBERA TRAMITARSE BAJO MI RESPONSABILIDAD.

LIC FRANCISCO JAVIER VALDESPINO ARNEAGA  
DIRECTOR GENERAL



Folio Fiscal: BF3EFCF2-7DFB-41E5-D491-67AF1419A794  
CSD del Emisor: 00001000000301267854  
CSD del SAT: 00001000000301205071  
Fecha y hora de certificación: 27/06/2014 12:32:18  
Condiciones de Pago: PAGO EN UNA SOLA EXHIBICION  
Folio: A 0678

MARISSA AZUARA ARADILLAS  
RFC: AUAM500711KSA  
DIRECCION: MIRADOR 22, COL. JERICO  
C.P. 43000HUEJUTLA, HIDALGO, MEXICO

BACHILLERATO DEL ESTADO DE HIDALGO  
RFC: BEH070219AK6  
DIRECCION: CIRCUITO EXHACIENDA DE LA CONCEPCION  
No. LOTE 17, COL. SAN JUAN, C.P. 42160  
TILCUAUTLA, HIDALGO, MEXICO

Cant.	Nombre	Unidad de Medida	Descripcion	Precio unitario	Importe
1.0	VIARIOS	SERVICIO	DE: CONSUMO DE ALIMENTOS	73.28	73.28
SUBTOTAL					\$73.28
IVA(16.0%)					\$11.72
TOTAL					\$85.00



Importe con letra: OCHENTA Y CINCO PESOS 00/100 MN  
METODO DE PAGO: EFECTIVO  
LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN: HUEJUTLA, HIDALGO, MEXICO, 27/06/2014  
REGIMEN FISCAL: ACTIVIDADES EMPRESARIALES Y PROFESIONALES

SELLO DIGITAL DEL CFDI

dj6GCR8g5qf3e0CW78NpSRiAnaTSFXvU8gyugQyke7AY08B12AWmPP5UjRCHL4stAmgm5vy  
DE0000+r0D00+yE9wRr5ZpawpV8NCbrwyYOHG3KAb7y7NqJvciSBHUNe08brOwdrtusR9bQm+T  
ICOZm5ZEHnwgkpwZqM+

SELLO DEL SAT

uf/p4YtamRjyqGh1qXVRj4ksWesulUIBSmivJqmg+3uaN20V8yO3zGn1C15E8nwwv0A3clngYRGC1bJ0gv5mmTp9Knf  
o4M7GUB05n7CvVvH0yAnaH6Hku2shx1a5VneEVLWYHESRCQuIwNmModqymjYeus1L+1d1\*

CADENA ORIGINAL DEL COMPLEMENTO DE CERTIFICACIÓN DIGITAL DEL SAT

||| 08BF3EFCF2-7DFB-41E5-D491-67AF1419A7942014-06-27T12:32:18|dj6GCR8g5qf3e0CW78NpSRiAnaTSFXvU8gyugQyke7AY08B12AWmPP5UjRCHL4stAmgm5vy  
0E0000+r0D00+yE9wRr5ZpawpV8NCbrwyYOHG3KAb7y7NqJvciSBHUNe08brOwdrtusR9bQm+T  
ICOZm5ZEHnwgkpwZqM+|00001000000301205071|

*J. Valdes*

E-mail: hotelmansiondelviejorobles@hotmail.com

San Juan Tilcuautla, 23 de junio del 2014.

DGBEH/DAC/161-1/2014.

**LIC. ERICKA DE LA CRUZ CERECEDO**  
**DOCENTE DE INGLÉS DE LOS**  
**PLANTELES LA GARGANTILLA Y COCHOTLA**  
**P R E S E N T E.**

Por medio del presente le informo que está comisionado para asistir el día 27 de junio del año 2014, para que participe en la Reunión de Academia Regional de las zonas Huasteca y Sierra, la cual se llevará a cabo en las instalaciones de la Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense (UTHH).

Contando con su puntual asistencia, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**



**LIC. CLAUDIA VEGA GUERRERO**  
**DIRECTORA ACADÉMICA**



C.c.p.- Lic. Nelvia Templos Ibarra.- Directora Administrativa

CVG/ame  
Proyecto a afectar – Formación.



San Juan Tilcuautla, a 30 de junio de 2014

**Informe de Actividades**

**LIC. CLAUDIA VEGA GUERRERO  
DIRECTORA ACADÉMICA  
PRESENTE**

Por este medio le informo que, de acuerdo a la comisión asignada, el día 27 de junio del presente, asistí a la Reunión de academia regional realizada en las instalaciones de la Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense, en la ciudad de Huejutla, Hgo. Dicha reunión se realizó sin ningún contratiempo y de acuerdo a la agenda programada.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo



**LIC. ERICKA DE LA CRUZ CERECEDO  
DOCENTE DE INGLÉS  
PLANEL LA GARGANTILLA - COCHOTLA**



**EJEMPLO VIATICO  
MAYOR**

**DATOS DEL PERSONAL COMISIONADO**

NOMBRE: LIC. MA. ISABEL BUENO ESTRELLA R.F.C. BUEX650319PC7  
 ADSCRIPCION: BACHILLERATO DEL ESTADO  
 UBICACION: PLANTEL SANTA ANA  
 CATEGORIA: COORDINADORA DE PLANTEL NIVEL DE CATEGORIA: B

MOTIVO DE LA COMISION:

ASITIR A LA DIRECCION ACADÉMICA A REVISIÓN DE LOS HORARIOS DEL SEMESTRE  
 AGOSTO DICIEMBRE 2014

LA PRESENTE DOCUMENTACIÓN COMPROBEA EL  
 EJERCICIO DE LA PARTIDA QUE SE MENCIONA Y SU PAGO  
 DEBERA TRAMITARSE BAJO MI RESPONSABILIDAD.

LUGAR: DIRECCION ACADÉMICA DEL BACHILLERATO DEL ESTADO DE HIDALGO

PROYECTO A AFECTAR: FORMACION

FECHA DE AUTORIZACION DE LA COMISION:

4 DE AGOSTO DE 2014

JAVIER VALDESPINO ARNEGA  
 DIRECTOR GENERAL

TIPO DE VIATICOS

ANTICIPADOS:

DEVENGADOS:

TARIFA

I

II

III

MUNICIPIO, LOCALIDAD Y PERIODO		CUOTA DIARIA	DÍA	IMPORTE ( PESOS )
PACHUCA, HGO.	VIATICOS		1	\$480.00
	ALIMENTOS			
EL DÍA 5 DE AGOSTO DE 2014	ALIMENTACION			
AL 6 DE AGOSTO DE 2014	PASAJES			
	DESPLAZAMIENTO			
	TOTAL			\$480.00
				Buena por \$475.5

REPORTE DE ACTIVIDADES:

CERTIFICACION

DIRECTOR GENERAL O  
 ENCARGADO DE AREA  
 QUE AUTORIZA LA COMISION

LIC. CLAUDIA VEGA GUERRERO  
 NOMBRE Y FIRMA



COMISIONADO

LIC. MA. ISABEL BUENO ESTRELLA  
 NOMBRE Y FIRMA

San Juan Tilcuautla, 04 de agosto del 2014.

**DGBEH/oc/241-1/2014**

**C.P. MA. ISABEL BUENO ESTRELLA**  
**COORDINADORA DEL PLANTEL SANTA ANA DE ALLENDE**  
**PRESENTE**

Por este medio, le informo que deberá presentarse los días del 05 al 06 de agosto del 2014, a las instalaciones de la Dirección Académica de la Dirección General del Bachillerato, con la finalidad de llevar a cabo la revisión de horarios de su plantilla docente semestre Agosto-Diciembre-2014.

Contando con su puntual asistencia, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**LIC. CLAUDIA VEGA GUERRERO**  
**DIRECTORA ACADÉMICA**

PROYECTO A AFECTAR: Formación



C.c.p.- Lic. Nelvia Templos Ibarra.- Directora Administrativa.

AGB/mgj.

Comprobación de gastos efectuados con motivo de la comisión asignada a la Dirección Académica del Bachillerato del Estado de Hidalgo para la revisión de horarios del semestre agosto – diciembre 2014.



**HOTEL PACHUCA INN, S.A. DE C.V.**  
**EMISOR**  
 J G LEAL 410 NORTE  
 COLONIA CENTRO  
 MONTERREY, NUEVO LEON CP. 64000  
 DIRECCION DE EXPEDICION  
 BLVD. EVERARDO MARQUEZ KM. 1.5  
 COLONIA 18 DE MARZO  
 PACHUCA DE SOTO, HIDALGO CP. 42000  
 TELS. (771) 719-0825 , 719-0826  
**RFC. HPI-990908-B23**

**FACTURA**  
**AA-0002593**  
 Fecha y hora de certificación:  
 2014-08-05T21:44:21

**FACTURADO A:**  
 BACHILLERATO DEL ESTADO DE HIDALGO  
 CIRCUITO EX HACIENDA LA CONCEPCION LOTE 17  
 COLONIA SAN JUAN TILCUAUTLA  
 SAN AGUSTIN TLAXIACA, HIDALGO CP. 42160  
 RFC. BEH-070219-AK6

**FECHA DE EXPEDICION**  
 5 de Agosto de 2014  
 21:43:46  
**LUGAR DE EXPEDICION**  
 PACHUCA DE SOTO, HIDALGO

<b>PEDIDO</b>	<b>VENDEDOR</b>	<b>CONDICIONES PAGO</b>	<b>REFERENCIA</b>
		CONTADO	78-AA-2593

CODIGO	CANTIDAD	UM	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
HOSPST3	1.00	NO APLICA	HOSPEDAJE D	317.7966	317.80

LA PRESENTE DOCUMENTACIÓN COMPROBEA EL EJERCICIO DE LA PARTIDA QUE SE MENCIONA Y SU PAGO DEBERA TRAMITARSE BAJO MI RESPONSABILIDAD.  
 LIC. FRANCISCO JAMIER VALDESENO ARANDA  
 DIRECTOR GENERAL

(TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)

DEBO(EMOS) Y PAGARE(MOS) INCONDICIONALMENTE A LA ORDEN DE HOTEL PACHUCA INN, S.A. DE C.V. EN PACHUCA DE SOTO, HIDALGO. EL IMPORTE TOTAL DE ESTA FACTURA POR MERCANCIA Y/O SERVICIOS RECIBIDOS A (M/NUESTRA) ENTERA CONFORMIDAD, TENIENDO COMO FECHA DE VENCIMIENTO EL DIA \_\_\_\_\_ EN CASO DE NO CUBRIRSE EN LA FECHA INDICADA CAUSARA UN INTERES, A RAZON DEL \_\_\_\_\_% MENSUAL, POR TODO EL TIEMPO QUE DURE INSOLUTO EL CAPITAL.

<b>SUB-TOTAL</b>	317.80
<b>IVA 16 %</b>	50.84
<b>ISH 2 %</b>	6.36
<b>TOTAL</b>	\$375.00

Certificado de sello digital: 00001000000302176210  
 No. de Serie del Certificado del SAT: 00001000000203220546  
 Folio fiscal: B7D20D9C-6EF3-4F72-A881-F85430402971

Cadena original del complemento de certificación digital del SAT:

||1.0|B7D20D9C-6EF3-4F72-A881-F85430402971|2014-08-05T21:44:21|ndYtPcZOIC8rpNKKRL4V8zKtquNgXFpO  
 mjZpUs7FTPS3jfbKFFp0GPGGHgBxNW2C+PdcuXvjmbM1q9za88plqdhSTw9CCw9wBZ9KFs/cpwk32y5GZquKO  
 bfPHnktMQ4LvZzVibn1/Y+IpaX51E195hHI2n9EEZq+oyJnqaUcAA=|00001000000203220546||

Sello digital del CFDI:

ndYtPcZOIC8rpNKKRL4V8zKtquNgXFpOmjZpUs7FTPS3jfbKFFp0GPGGHgBxNW2C+PdcuXvjmbM1q9za88plqdh  
 STw9CCw9wBZ9KFs/cpwk32y5GZquKObfPHnktMQ4LvZzVibn1/Y+IpaX51E195hHI2n9EEZq+oyJnqaUcAA=

Sello digital del SAT:

q9dhjvBM8TUIynC/XjwSZU8mLoWGEZXr3Ily1g724AtGm42mDHmp0YzxEJoOyTWPOTxM7dhaEyVEzJ4=



Comprobación de gastos efectuados con motivo de la comisión asignada a la Dirección Académica del Bachillerato del Estado de Hidalgo para la revisión de horarios del semestre agosto - diciembre 2014.



**Folio Fiscal** 0590C590-6F64-8583-FD7D-290CFC5CDCB2 **Fecha y hora de certificación** 2014-08-05T18:36:30  
**Factura Número** A 12965 **No. de serie del CSD del SAT** 00001000000203392777  
**No. de serie del CSD del emisor** 00001000000200639094 **Forma de Pago** Pago en una sola exhibición  
**Fecha y Hora de emisión** 2014-08-05T18:36:29

Lugar de expedición: PACHUCA HGO.

**Emisor**  
 Razón Social: LA BRAZA ARRACHERAS SA DE CV **RFC:** BAR101009QJ3  
 Calle y Número: IGNACIO ALLENDE 106 **Ciudad:** PACHUCA **Colonia:** VENTA PRIETA  
 Delegación: PACHUCA **Estado:** Hidalgo **CP:** 42000 **País:** MEXICO  
 Régimen Fiscal: REGIMEN GENERAL DE PERSONAS MORALES

**Receptor**  
 Razón Social: BACHILLERATO DEL ESTADO DE HIDALGO **RFC:** BEH070219AK6  
 Calle y Número: CIRCUITO EX HACIENDA LA CONCEPCION LOTE 17 **Ciudad:** PACHUCA **Colonia:** SAN JUAN TILCUAUTLA  
 Delegación: SAN AGUSTIN TLAXIACA **Estado:** Hidalgo **CP:** 42160 **País:** MEXICO

Cantidad	Unidad de Medida	Concepto	Precio Unitario	Importe
1.00	Pza.	CONSUMO DE ALIMENTOS	0.00	0.00
	Servicio	Consumo de Alimentos	86.21	86.21

LA PRESENTE DOCUMENTACIÓN COMPROBEA EL EJERCICIO DE LA PARTIDA QUE SE MENCIONA Y SU PAGO DEBERA TRAMITARSE BAJO MI RESPONSABILIDAD.  
 LIC. FRANCISCO JAVIER VALDESPINO ARANDA  
 DIRECTOR GENERAL



Subtotal: 86.21 MXP  
 IVA 16.00%: 13.79 MXP  
 Total: 100.00 MXP

TOTAL EN LETRA CIENT PESOS 00/100 M.N.  
 MÉTODO DE PAGO NO APLICA  
 CONDICIONES DE PAGO CONTADO

Número de Cuenta: : NO APLICA

Cadena original del complemento de certificación digital del SAT  
 (1;0;0590C590-6F64-8583-FD7D-290CFC5CDCB2|2014-08-05T18:36:30|SJMv9z+sGbvHDI7vNP2aAxSkGU5VsXq2BB+RMf4jNxrRblCC+lhj14YwQj1f7r3btpMLgTBMHww6biGnUB8l0IG4w7WwhCn5AOSYEs+Xs3cYC49c31MOcFJTlJnE+PMUHMHZJWAUJyQq8aYcNd+qvSJHDFXyWttWhsts=)



SELLO DIGITAL DEL EMISOR  
 SJMv9z+sGbvHDI7vNP2aAxSkGU5VsXq2BB+RMf4jNxrRblCC+lhj14YwQj1f7r3btpMLgTBMHww6biGnUB8l0IG4w7WwhCn5AOSYEs+Xs3cYC49c31MOcFJTlJnE+PMUHMHZJWAUJyQq8aYcNd+qvSJHDFXyWttWhsts=

SELLO DIGITAL DEL SAT  
 J3l4oivQ1PEHwpsv6l3oKxTYfko7YPQNDnKMFCTmd9l2NoESf0829ejaVQO3bA/ILMf8udmFKjxetOB08dH7IHON1W1GE3XwVZ7lqic+EB/GwELnKwMzEU9ml7DudGZzO153SLnKUBWA!Ybkr:AyAKLGDZk3QgRkbv7FHZs#

San Juan Tilcuautla, a 7 de agosto de 2014

**Informe de Actividades**

**LIC. CLAUDIA VEGA GUERREO**  
**DIRECTORA ACADÉMICA**  
**PRESENTE**

Por este medio le informo que, de acuerdo a la comisión asignada, el día 5 de agosto del presente asistí a la Dirección Académica del Bachillerato del Estado de Hidalgo para la revisión de horarios del semestre agosto – diciembre 2014. Dicha actividad se realizó sin ningún contratiempo y de acuerdo a la agenda programada.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo

**LIC. MA. ISABEL BUENO ESTRELLA**  
**COORDINADORA DEL PLANTEL**  
**SANTA ANA DE ALLENDE**





# **POLITICAS DE INGRESOS**

## POLITICAS APLICABLES A LA CAPTACION, REGISTRO Y COMPROBACION DE LOS INGRESOS PROPIOS.

- Los registros en el sistema electrónico de ingresos, deberán evitar, entre otros, la inclusión de datos con falsedad (referencias bancarias que no corresponden, importes distintos a los considerados en las fichas de depósito, etc.)
- No deberán efectuarse cobros parciales, por los diversos conceptos aplicables a los alumnos, y registrarlos como tal en el sistema electrónico de ingreso, ya que ello deriva contratiempos al momento de generar la facturación electrónica, en razón de que la misma, se encuentra vinculada con la matrícula que registra el propio sistema de ingresos.
- Si la captación de recursos se realiza en plantel, efectuar el depósito bancario de forma inmediata y proceder al registro de las fichas respectivas en el sistema electrónico de ingresos, dentro de los periodos establecidos para la inscripción y entero total de los ingresos captados, lo contrario implicará que la inscripción de los alumnos no proceda.
- Efectuar los cobros con apego estricto a las tarifas autorizadas y lineamientos de exención vigentes, lo contrario implicara afectación a la economía del alumno o padre de familia, con el riesgo de generar inconformidades y estado de indefensión para el Organismo
- Por los pagos en exceso, no existe devolución o compensación sobre el total de los importes a cargo del plantel, siendo esto asumido directamente por el titular o responsable del plantel.
- Máximo dentro de los 3 días subsecuentes a su percepción en plantel, deberán remitirse las fichas de depósito a las oficinas de la Dirección General (Departamento de Recursos Financieros) conjuntamente con la ORDEN DE PAGO que emite el sistema, y que previamente le fue entregado al alumno para efectuar la operación bancaria.
- De suscitarse el caso (a partir del segundo semestre), alumnos convalidadores o repetidores, cubren anticipadamente su cuota, aun cuando no se haya emitido resolución respecto de su situación; la cual de ser negativa, no implicara el reembolso de la cantidad o cantidades específicas.
- Todo registro en el sistema electrónico de ingresos, se encuentra avalado por una firma electrónica individual, desarrollada para cada responsable de plantel, lo cual propicia la validez jurídica correspondiente; ante ello, se debe colocar especial énfasis en la información que se vierte al sistema, sobre todo cuando se delegan funciones inherentes en personal de apoyo, en donde se da lugar a la existencia de la responsabilidad solidaria, y en tal caso, es necesario ejercerse en mayor estima la supervisión.
- No se aceptan transferencias bancarias de cuentas personales a las institucionales, aun cuando se hagan de buena fe, para cubrir los importes que correspondan a los conceptos que deban ser cobrados en oportunidad.

Cabe señalar al respecto, que la falta de atención a las disposiciones señaladas en este documento, puede ser motivo de sanción, conforme a las disposiciones aplicables en la materia.



**PROCEDIMIENTO  
INGRESOS PROPIOS**

**PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTACION DE INGRESOS PROPIOS**

I.OBJETIVO: Captar eficientemente los montos autorizados por la H. Junta de Gobierno del Bachillerato del Estado de Hidalgo, conforme a cuotas y tarifas publicadas en el Periódico Oficial del Estado.

II. ALCANCE: incluye a los alumnos, planteles y departamento de recursos financieros

III. DIAGRAMA DEL PROCESO.

	Alumno	Coordinación del plantel	Recursos Financieros
1	Solicita información sobre costos y cuenta bancaria de depósito- Orden de pago		
2		Recibe Ficha de Depósito bancario	
3		Captura datos del alumno y del pago bancario en sistema electrónico de ingresos	
4		Emite recibo oficial y entrega a alumno	
5		Entrega reporte con soporte documental	
6			Concilia reportes con indicadores y emite finiquito a plantel
7			Emite CFDI
8			Registra- archiva con póliza de ingresos

	Elaboro	Reviso	Autorizo
Puesto	Encargado del Depto. Rec. Financ.	Directora Administrativa	Director General
Fecha	Marzo 2014	Marzo 2014	Marzo 2014
Nombre	L.C. José Sebastián Maldonado	L.C. Nelvia Templos Ibarra	Lic. Francisco Javier Valdespino Arneaga.

#### IV. POLITICAS

- Respecto de depósitos en cantidades mayores a las autorizadas en las cuotas y tarifas; no podrán reintegrarse.
- Los depósitos efectuados en la cuenta bancaria, deberán corresponder a los conceptos autorizados, lo contrario implicara contabilizarlos como otros ingresos.
- Deberá registrarse en el sistema electrónico de ingresos, los datos relativos a los alumnos que cuentan con beca académica o beca por tu esfuerzo.
- Los depósitos indebidos, por omisión administrativa en plantel, no podrán devolverse.
- Por falta de sucursal bancaria en el lugar donde se ubique el plantel, se podrán efectuar depósitos globales de lo recaudado en efectivo dentro de la Institución educativa, máximo 2 días después de su captación.
- Los depósitos globales, deberán efectuarse de forma tal que pueda deducirse el número de alumnos y conceptos que los mismos cubren.

#### V. RESPONSABILIDADES.

Secuencia	Responsables	Actividades (Qué), (Cómo), (Dónde)	Cuándo.
	Alumno	<p>Solicita Información.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Acude a plantel para conocer de las cuotas y tarifas que corresponden a los conceptos que deba cubrir.</li> <li>❖ Solicita información para conocer si se encuentra beneficiado con la asignación de beca</li> <li>❖ Solicita la Orden de Pago para efectuar el depósito de los importes respectivos.</li> </ul>	En los periodo previos a la inscripción o cuando lo considere necesario.
	Coordinador de Plantel	<p>Captura datos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Cuando recibe ficha de depósito, verifica que importe coincida con los montos autorizados y captura referencia bancaria en sistema electrónico de ingresos, propiciando con esto, la inscripción del alumno.</li> <li>❖ Debe efectuar registro, dentro de los plazos establecidos para ello, dado que el sistema electrónico de ingresos, concluido dicho periodo, se cierra automáticamente, lo que puede afectar la situación de los</li> </ul>	Inmediatamente

		alumnos.	
	Coordinador de plantel	<p>Emite Recibo Oficial</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Una vez capturados los datos del alumno y de la ficha bancaria dentro del sistema electrónico de ingresos; emite a través del mismo, recibo oficial sellado que deberá entregar al alumno.</li> </ul>	Inmediatamente
	Coordinador de plantel	<p>Entrega reporte con soporte documental</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Envía al departamento de recursos financieros, expediente documental que deberá incluir ficha de depósito y resumen de registros que emite el sistema electrónico de ingresos, debidamente integrado por semestre.</li> </ul>	En un término de 5 días hábiles máximo, posteriores al cierre de las inscripciones
	Recursos Financieros	<p>Concilia reportes con indicadores.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Vincula información con los departamentos de control escolar y recursos materiales, para definir la totalidad de las cifras reportadas por el plantel, y en su caso, requiere la justificación de diferencias.</li> <li>❖ Una vez confirmado el entero total de los recursos e integrado el expediente documental de soporte a los mismos, emite el oficio de liberación (finiquito) a planteles.</li> </ul>	Inmediato, al término de la integración del expediente documental.
	Recursos Financieros	<p>Emite CFDI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Bajo conciliación entre los registros del sistema electrónico de ingresos y el estado de cuenta bancario, realiza la timbración de las facturas electrónicas por internet.</li> </ul>	Al término de cada mes
	Recursos Financieros	<p>Archiva con póliza de ingresos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Una vez confirmada las operaciones por plantel, se registran en el sistema integral de contabilidad, se emite la póliza correspondiente y se soporta con los documentos remitidos por los planteles.</li> </ul>	Al término de cada mes.

VI. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

<b>Código</b>	<b>Documentos</b>
COI	Sistema Integral de Contabilidad.
FD	Ficha de Deposito
CIP	Circular ingresos propios
C y T	Cuotas y Tarifas

VII. REGISTROS.

Código	Nombre del Registro	Identificación	Lugar de Almacenamiento y Protección.	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición de los registros	Responsable de conservarlo
4.1.4	Derechos por prestación de servicios	I.P.	Dirección General y Almacén.	Física	Transitorio (2 años) Concentración (4 años)	6 años	Recursos Financieros y Almacén.



**CUENTA BANCARIA**

047044 BACHILLERATO DEL ESTADO DE HIDALGO  
-PROPIOS-  
OSCAR ADALBERTO ANGELES MARTINEZ  
EXHDA LA CONCEPCION LT 17  
SAN JUAN TILCUAUTLA CP 42160  
SAN AGUSTIN TLAXIACA HGO 00050



000000000000071580567000005000032601769454309206494216040  
0326 28 050 05 30 06 047044 000

Periodo	Del 01/06/2014 al 30/06/2014
Fecha de Corte	30/06/2014
No. de Cuenta	0154924940
No. de Cliente	71580567
R.F.C.	BEH070219 -AK6
No. Cuenta CLABE	012 290 00154924940 4

SUCURSAL 7694: GOBIERNO HIDALGO  
DIRECCION: BLVD. FELIPE ANGELES 1402  
COL. SANTA JULIA MEX HI  
PLAZA: PACHUCA  
TELEFONO: 7171289

## Información Financiera

Movimiento		
Saldo Promedio		338,220.94
Días del Periodo		30
Tasa Bruta Anual	%	0.000
Saldo Promedio Gravable		0.00
Intereses a Favor* (+)		0.00
I.S.R. Retenido* (-)		0.00
Comisiones		
Cheques pagados*	3	0.00
Manejo de Cuenta*		0.00
Anualidad*		0.00
Operaciones	974	0.00
<b>Total de Comisiones</b>		<b>0.00</b>
Cargos Objetados	0	0.00
Abonos Objetados	0	0.00

## MONEDA NACIONAL

Comportamiento				
Saldo de Liquidación Inicial				406,139.14
Saldo de Operación Inicial				406,139.14
Depósitos / Abonos (+)	980			108,042.00
Retiros / Cargos (-)	43			197,384.92
Saldo de Liquidación Final (+)				316,796.22
Saldo de Operación Final				316,796.22
Saldo Mínimo Requerido				0.00
Otros productos incluidos en el estado de cuenta (Inversiones)				
Contrato	Producto	Tasa de Interés	GAT	Total de Comisiones
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

## Detalle de Movimientos Realizados

FECHA	LIQ	COD. DESCRIPCION	CARGOS	ABONOS	SALDO OPERACION	SALDO LIQUIDACION
02/JUN	02/JUN	N06 PAGO CUENTA DE TERCERO CUENTA: 0102301180 BNET Ref. 0044573014	750.00 ✓			
02/JUN	02/JUN	P14 BANCOMER LUZ/CFE G REF:01093110200178140602 CIE:0578869 Ref. UIA:3727801	3,452.00 ✓		401,937.14	401,937.14
03/JUN	03/JUN	C02 DEPOSITO EN EFECTIVO Ref. 32626		123.00		
03/JUN	03/JUN	C02 DEPOSITO EN EFECTIVO Ref. 32627		123.00		
03/JUN	03/JUN	T17 SPEI ENVIADO HSBC 0 0030614SERV.INTERNET SATELITAL JUNIO Ref. 000088912 021	13,914.20 ✓			
03/JUN	03/JUN	N06 PAGO CUENTA DE TERCERO CUENTA: 0141447106 BNET Ref. 0081722025	1,577.00 ✓			
03/JUN	03/JUN	P14 BANCOMER LUZ/CFE G REF:01265990202382140612 CIE:0578869 Ref. UIA:1732247	15,231.00 ✓			
03/JUN	03/JUN	C02 DEPOSITO EN EFECTIVO Ref. 32631		123.00	371,583.94	371,583.94
06/JUN	06/JUN	T17 SPEI ENVIADO BANORTE 0 0060614LONAS PARA CLAUSURA Ref. 000101867 072	18,659.76			
06/JUN	06/JUN	P14 BANCOMER LUZ/CFE G REF:01094970852870140614 CIE:0578869 Ref. UIA:4804481	5,562.00 ✓			



**RFC**

**BACHILLERATO**

# INSCRIPCIÓN EN EL R.F.C

REC-1

EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, LE DA A CONOCER EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES, QUE LE HA SIDO ASIGNADO CON BASE EN LOS DATOS QUE PROPORCIONÓ, LOS CUALES HAN QUEDADO REGISTRADOS CONFORME A LO SIGUIENTE:

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL  
BACHILLERATO DEL ESTADO DE HIDALGO

DOMICILIO  
CALLE CIRCUITO EX HACIENDA LA CONCEPCION LOTE 17 SAN JUAN TILCUAUTLA HIDALGO 42160

**CLAVE DEL R.F.C** **BEH070219AK6**

ADMINISTRACIÓN LOCAL ALR PACHUCA, HGO.

ACTIVIDAD Escuelas de educación media superior pertenecientes al sector público

SITUACIÓN DE REGISTRO  
**ACTIVO**

FECHA DE INSCRIPCIÓN 03-03-2011 FECHA DE INICIO DE OPERACIONES 19-02-2007

## OBLIGACIONES

DESCRIPCIÓN	FECHA ALTA
Presentar la declaración y pago provisional mensual de retenciones de Impuesto Sobre la Renta (ISR) por sueldos y salarios.	19-02-2007
Presentar la declaración anual donde se informe sobre las retenciones de los trabajadores que recibieron sueldos y salarios y trabajadores asimilados a salarios.	19-02-2007
Presentar la declaración informativa anual de Subsidio para el Empleo.	19-02-2007
Presentar la declaración Informativa mensual de Proveedores por tasas de IVA y de IEPS	19-02-2007

### TRÁMITES EFECTUADOS

### FECHA DE PRESENTACIÓN

### FOLIO DEL TRÁMITE

Reg. Federal Contribuyente / Inscripción / Inscripción de Persona Moral

03-03-2011

RF201128897207

Fecha de Impresión: 03 de Marzo de 2011  
TELÉFONO DE ATENCIÓN CIUDADANA  
(Quejas Y Sugerencias) 01-800-463-6728

ihFF359hZQqfQKaUkCaYwQY24MSpQaUX5ggip3eMO+TzmVaoicZpT0DwtTktUy4HxJggRUrZa95SlmR6n4+5nPP+zos6rudMkGUzxXHyFBU9783G/SdhUGodJfH  
IsoyonGqOvrwmDnSZ1M0+IX/ht2IHfO7xYFpFeXCFwEzNs=