

SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO  
Secretaría de Administración  
Dirección de Finanzas

Ciudad de México a, **18/enero/2018**

CIRCULAR No. DF-001/2018

**C.C. DIRECTORES (AS) DE LOS INSTITUTOS  
TECNOLÓGICOS Y CENTROS DEL  
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO  
PRESENTE**

Me refiero a las obligaciones que como todos los años deben cumplir los Institutos Tecnológicos y Centros ante esta Dirección de Finanzas, particularmente en el Área de Contabilidad e Ingresos Propios, motivo por el cual a través de este medio se dan a conocer las fechas y los plazos establecidos relacionados con la entrega de documentación e información que se detalla en el calendario correspondiente al ejercicio fiscal 2018, mismo que se adjunta al presente para su puntual seguimiento.

Cabe mencionar que para iniciar la captura de los trámites de autorización de partidas restringidas y capítulo 5000, deberán realizar el proceso de envío de la información del POA al módulo de subpresupuestos, se adjunta manual para pronta lectura.

Sin otro particular, le reitero las seguridades de mi más distinguida consideración.

**ATENTAMENTE**

*EXCELENCIA EN EDUCACIÓN TECNOLÓGICA®*

**C.P. DIONICIO SIERRA DÁVALOS  
DIRECTOR DE FINANZAS**



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
TECNOLÓGICO NACIONAL  
DE MÉXICO  
**DIRECCIÓN DE FINANZAS**

C.p. Mtro. Manuel Quintero Quintero. Director General del Tecnológico Nacional de México.  
Secretaría de Administración.  
C.C. Jefes (as) de Departamento de Recursos Financieros de los Institutos y Centros.  
L.C. Alejandro Olmos Rodríguez. Área de Contabilidad e Ingresos Propios.

DSD/aor\*

Arcos de Belén Núm. 79 Piso 3, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06010, Ciudad de México,  
Tel. (55) 3601-7500, Ext. 64844 y 64848, e-mail [d\\_finanzas@tecnm.mx](mailto:d_finanzas@tecnm.mx)  
[www.tecnm.mx](http://www.tecnm.mx)

CALENDARIO DE OBLIGACIONES

FECHAS PARA EL CUMPLIMIENTO 2018

AREA DE CONTABILIDAD E INGRESOS PROPIOS

ESTADOS FINANCIEROS

SUBPRESUPUESTOS

INGRESOS Y EGRESOS

DIOT

Entrega Reception de Manifiestos.	de	cancelados	513-PR-01	15-feb	15-mar	16-abr	15-may	15-jun	16-jul	15-ago	17-sep	15-oct	15-nov	17-dic	18-ene
Entrega/Recepcion de solicitud de autorizacion de partidas restringidas y gasto de inversion	513-PR-02	INICIA EL 22 DE ENERO DE												CIERRE 16 DE NOVIEMBRE DE	

MES	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
VALIDACION DE PAGOS/OPERACIONES (GRUPO A LAS 23:59 HORAS)	DEL 5-ENERO AL 26-ENERO	DEL 6-FEB AL 26-FEB	DEL 6-MAR AL 26-MAR	DEL 6-ABR AL 26-ABR	DEL 6-MAY AL 25-MAY	DEL 6-JUN AL 25-JUN	DEL 6-JUL AL 26-JUL	DEL 6-AGO AL 27-AGO	DEL 5-SEP AL 26-SEP	DEL 6-OCT AL 26-OCT	DEL 6-NOV AL 26-NOV	DEL 6-DIC AL 26-DIC
CAPITRA DE LAS RETENCIONES DE INGRESOS Y EGRESOS EN LAS OPERACIONES (GRUPO B)	30-ene	28-feb	30-mar	30-abr	30-may	29-jun	30-jul	30-ago	01-oct	30-oct	29-nov	31-dic
FORMALITO DE ENTREGA DE ASIMILABLES (GRUPO C)	31-ene	28-feb	30-mar	30-abr	31-may	29-jun	31-jul	31-ago	01-oct	31-oct	30-nov	30-dic
REVISION DE LAS RETENCIONES EFECTIVAS (DIOT)	01-feb	01-mar	02-abr	01-may	01-jun	03-jul	01-ago	03-sep	03-oct	01-nov	03-dic	01-ene
APERTURA PARA LA CORRECCION DE LAS RETENCIONES EFECTIVAS Y DE LA INFORMACION DE LAS OPERACIONES (GRUPO D)	02-feb	02-mar	03-abr	02-may	04-jun	04-jul	02-ago	04-sep	04-oct	02-nov	04-dic	02-ene
CIERRE DE LA CUENTA DE LAS OPERACIONES (GRUPO E)	02-feb	02-mar	03-abr	02-may	04-jun	04-jul	02-ago	04-sep	04-oct	02-nov	04-dic	02-ene
ENVIO DE LOS DATOS DE LAS RETENCIONES EFECTIVAS (DIOT)	Hasta el 5 de febrero	Hasta el 5 de marzo	Hasta el 5 de abril	Hasta el 5 de mayo	Hasta el 5 de junio	Hasta el 5 de julio	Hasta el 5 de agosto	Hasta el 5 de septiembre	Hasta el 5 de octubre	Hasta el 5 de noviembre	Hasta el 5 de diciembre	Hasta el 5 de enero

1.- En caso de no capturar retenciones, enviar oficio mencionando que no se generaron retenciones con el mes firmado por el Director de la Institución. (GRUPO B/C/M/S/A/B/E).

2.- En caso de correcciones se deberá enviar oficio firmado por el Director solicitando la apertura del SI para modificar dichas operaciones y tendrá que ser de forma inmediata.

3.- Los depósitos tendrán que ser NECESARIAMENTE en formato PDF y legible, no invertidos, no se aceptaran si no los envían con las características descritas anteriormente, enviar los comprobantes a las siguientes direcciones:

• aljhuilato@cbnae@cpq.gob.mx  
• d.finanzas@financas.com  
• d.finanzas@financas.com  
• d.finanzas@financas.com

4.- Se deben registrar los hechos conforme al calendario anual desde que fin de semana y viernes que se laboran en estos días.