

MANUAL PARA EL LLENADO DEL DESGLOSE PRESUPUESTAL Y TABLAS COMPLEMENTARIAS

REFUGIO
Y CAER
2017

Contenido

ANTECEDENTES	3
OBJETIVO	3
REQUISITOS MÍNIMOS DEL SISTEMA	3
GENERALIDADES.....	4
LLENADO DEL FORMATO REFUGIO	5
IMPRESIÓN	12
LLENADO DEL FORMATO PARA CENTROS DE ATENCIÓN EXTERNA. CAER	13
IMPRESIÓN	18



MANUAL PARA EL LLENADO DEL DESGLOSE PRESUPUESTAL Y TABLAS COMPLEMENTARIAS REFUGIO Y CAER 2017.

ANTECEDENTES

La Secretaría de Salud a través del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva desde el año 2003 se ha encargado de implementar un proceso para la asignación del subsidio para la prestación de servicios de Refugio para mujeres, sus hijas e hijos que viven violencia extrema y en su caso los centros de atención externa, lo cual se ha realizado a través de la emisión anual de una Convocatoria Pública que se dirige a las organizaciones de la sociedad civil o instituciones públicas que otorgan estos servicios, a través de la presentación de sus propuestas de proyectos.

Este proceso se ha ido afinando año con año y para la CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA ASIGNACIÓN DE SUBSIDIOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE REFUGIO PARA MUJERES, SUS HIJAS E HIJOS QUE VIVEN VIOLENCIA EXTREMA Y EN SU CASO SUS CENTROS DE ATENCIÓN EXTERNA 2017, se tiene la disposición de hacer más ágil y sistematizar la información en general, y en particular la presupuestal, para lo cual se diseñó una herramienta en formato Excel a través de la cual se unifique desde los rubros, conceptos y formas de registro de los presupuesto solicitados, hasta el tipo de insumos, todo esto en el marco de cumplir con el fin último de este recurso: *“asignar subsidios a proyectos de co-inversión para la operación de refugios y en su caso sus Centros de Atención Externa, que atienden a mujeres en situación de violencia extrema y en su caso sus hijas e hijos, de conformidad a la normatividad aplicable”*, enfatizando que dicho subsidio mantiene en todo momento su carácter de recurso federal.

OBJETIVO

Proveer de un instrumento que permita homogeneizar, sistematizar y agilizar la información presupuestal de todos los rubros y conceptos de gasto planeados para el funcionamiento del Refugio y/o CAER y que se integran a los proyectos presentados a la Convocatoria 2017 con la finalidad de tener mayor certeza de los presupuestos solicitados, con la posibilidad de contar con un análisis más rápido y eficiente de dichos proyectos.

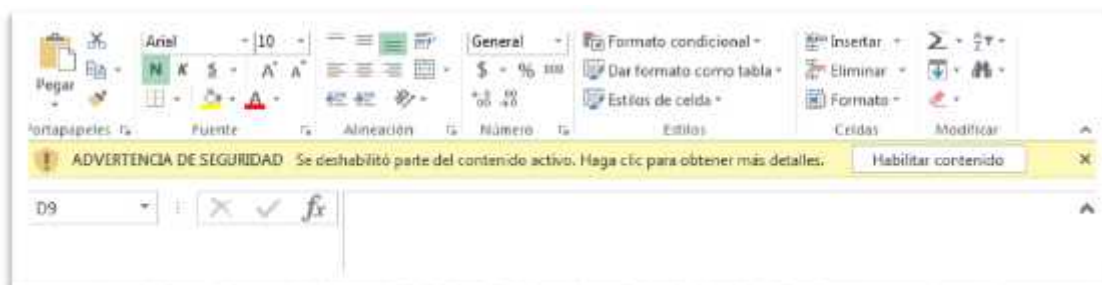
REQUISITOS MÍNIMOS DEL SISTEMA

- Procesador: 500 (MHz) o superior.
- Memoria (RAM): 256 Megabytes (MB) de RAM o más.
- Pantalla (monitor): resolución de 1024×768 o superior.
- Sistema operativo: Windows XP con Service Pack 3 (SP3) o superior.
- Office 2007 o superior.

GENERALIDADES

Consideraciones iniciales

El libro de Excel tiene un formato con extensión “xlsm”, lo que significa que está activado para macros, por lo que cuando se abra el archivo, se debe elegir la opción “Habilitar Contenido”, fig. 1., de lo contrario, no se actualizará automáticamente la información en las diferentes hojas que componen el archivo.



- *Fig. 1. Se debe habilitar el contenido del archivo.*

IMPORTANTE:

El formato se encuentra codificado para una lectura ágil y práctica, por lo tanto no se debe alterar la forma, el contenido, ni número de celdas, de lo contrario será un formato inválido y no se tendrá la posibilidad de integrar su contenido.

LLENADO DEL FORMATO REFUGIO

Estructura del archivo

Está integrado por 7 hojas de cálculo y corresponde a las tablas presupuestales del Proyecto de Refugio de acuerdo a la siguiente numeración:

- **7.2.1 Inserción Laboral**
- **7.3.1 Profesionalización**
- **7.4.1 Contención**
- **10. RH**
- **Refugio**
- **9. Desglose**
- **Resumen**

Se describirán a continuación los datos contenidos así como la información que deberán contener las hojas de cálculo que componen el reporte y una descripción de los campos para mayor referencia:

7.2.1 Programa de Inserción laboral: Se debe utilizar una fila para cada evento que se registre. Primeramente se debe de ingresar el nombre de la representante legal o titular y el nombre de la OSC o IP. Posteriormente se deben ingresar todos los datos de las columnas de los talleres y/o capacitaciones que tienen en el programa del proyecto (**fig. 2**).

- En la columna de **Nombre del taller o Capacitación** se ingresarán los datos por cada uno de los talleres que tengan en el proyecto.
- En la columna de **Nombre de la Instancia o Capacitador** se ingresará el nombre de la persona y/o organización que impartirá los talleres.
- En la columna de **Número de Horas durante 8 meses**, se ingresarán el número de horas dividido entre 8 meses comprendido en el periodo de mayo a diciembre.
- En la columna **Descripción del Insumo** se detallará cual sería el gasto programado equivalente de los insumos por usuaria para la realización de cada uno de los cursos/talleres en el periodo de los 8 meses.
- En la columna de **Insumos** se ingresarán el total de las compras de materiales para cada uno de los talleres a realizarse en el periodo de 8 meses.
- En la columna **Pago de la prestación de los servicios**, se ingresará el valor de los honorarios que corresponden a cada uno de los talleres. En el caso de ser alguna institución que requiera algún cargo adicional, se debe desglosar en la descripción complementaria del insumo lo que se puede incluir como: pago instructor, seguro escolar, expedición de documentos oficiales y cuotas de cooperación voluntaria.
- La fila **Total** desplegará automáticamente los valores por lo cual no se deberá ingresar ningún dato, solo se sugiere verificar las sumas.
- Una vez ingresados y verificados los datos, éstos se capturarán manualmente en la hoja **“Refugio”** los datos correspondientes a los totales de **Insumos y pago de prestación de**

servicios. Para hacer esto se debe desplegar el menú correspondiente en la columna **Rubro de gasto y Concepto de Gasto** respectivamente y completar las demás celdas de la tabla **Refugio**.

Ejemplo de pantalla 7.2.1 Programa de Inserción laboral

7.2.1 PROGRAMA DE INSERCIÓN LABORAL							
No.	Nombre del Taller o Capacitación	Nombre de la Instancia o Capacitador	Número de Horas durante 8 meses	Descripción del Insumo	Insumos	Pago prestación de servicios	Total
	Curso de Cómputo para 3 el Trabajo	Univeridad Autonoma de México	16 horas mensuales durante 8 meses	\$1,450 pesos aprox. de material por usuaria. 20 usuarias en 8 meses	\$ 29,000.00	\$ 40,000.00	\$ 69,000.00
							\$ -
							\$ -
Total					\$ 29,000.00	\$ 40,000.00	\$ 69,000.00

Nota: Los montos de la columna "Insumos" y "Pago de Prestación de Servicios" deberá capturarlo en la Hoja "Refugio".

Fig. 2. Tabla con datos para el Programa de inserción laboral.

7.3.1 Programa de Profesionalización para Colaboradoras/es: En esta tabla se ingresarán todos los datos de las columnas de las capacitaciones que se impartirán a las y los profesionistas que están vinculados con las usuarias sus hijas e hijos (fig. 3).

- En la columna de **Modalidad de la capacitación (Diplomado, Taller, Curso)/ Áreas Beneficiadas** se ingresará cada uno de los cursos que se impartirán a los profesionistas.
- En la columna de **Institución, organización o profesional que imparte** se deberá ingresar quien imparte los talleres.
- En la columna de **Número de personas que asistirán**, se deberá ingresar con número cuantos son los profesionistas que tomaran los cursos.

Se debe identificar el tipo de evento, según el lugar en donde se desarrollen los cursos que se impartirán a los profesionistas según sea el caso, para EVENTO LOCAL o EVENTO FORANEO utilizando una fila para cada evento que se registre.

Evento Local Se realizan en la propia ciudad donde se encuentran las instalaciones del Refugio, el cual no requiere considerar viáticos adicionales para el traslado y/o hospedaje y cuenta con los siguientes conceptos de gasto:

- ✓ Columna de **Pago prestación de servicios** donde se ingresarán los importes de los honorarios que se pagarán al capacitador de cada curso o de ser el caso, el costo de inscripción de los participantes a los cursos en caso de haber asistido en su misma localidad.
- ✓ Columna de **Renta de espacio para capacitación (Coffee Break)** donde se ingresan los importes de la renta del espacio en el cual ya debe incluir el coffee break.

- ✓ Columna de **Material didáctico** donde se ingresan los importes de la compra de material que se ocupará en los cursos.

Evento foráneo SERVICIOS: Se refiere a eventos fuera de la ciudad donde se encuentran las instalaciones del Refugio y se considerarán los siguientes conceptos:

- ✓ Columnas de **Transporte (Aéreo, Terrestre)**, se ingresan los importes de los traslados que integran cada uno de los cursos en los lugares que se imparten.
 - ✓ Columnas de **Viáticos (Hospedaje, Alimentación)**, se ingresan los importes de los gastos que se programan para cada uno de los cursos en los lugares que se imparten.
 - ✓ Columna de **Pago prestación de servicios** donde se ingresarán los importes de los honorarios que se pagarán al capacitador de cada curso o de ser el caso, el costos de inscripción de los participantes a los cursos
- En la columna de **Costo por personas y Presupuesto Solicitado al CNEGSR**, no se ingresará ningún dato ya que de forma automática se cargarán en las mismas columnas.
 - La fila **Total** desplegará automáticamente los valores por lo cual no se deberá ingresar ningún dato, solo se sugiere verificar las sumas.
 - Una vez ingresados los datos anteriores estos se capturarán manualmente como corresponde en la hoja **"Refugio"**. En esta página, en la columna **Rubro de Gasto** se elegirá la opción **Profesionalización** y en la columna **Concepto de Gasto** se desplegará el menú con las opciones donde se cargarán los totales que corresponden según sea el caso al evento local o evento foráneo (ejemplo de catálogo). **NOTA:** En el caso específico de la **Prestación de Servicios** es importante que se haga mención en la columna **Descripción** si se trata de un evento local o foráneo:

Ejemplo del catalogo

Material didáctico
Pago prestación de servicios
Renta espacio
Transporte
Viáticos (Alimentación y/o Hospedaje)

Ejemplo de pantalla 7.3.1 Programa de Profesionalización para Colaboradoras/es

7.3.1 PROGRAMA DE PROFESIONALIZACIÓN										
Modalidad de la capacitación (Diplomado, Taller, Curso)/ Áreas Beneficiadas	Institución, organización que imparte	Numero de personas que asistirán	Evento Local			Evento foráneo SERVICIOS (solo en caso de requerirse)			Costo por personas	Presupuesto Solicitado al CNEGRS
			Pago prestación de servicios	Renta de espacio para capacitación (Coffee Break)	Material didáctico	Transporte (Aéreo, Terrestre)	Viáticos (Hospedaje, Alimentación)	Pago prestación de servicios		
Intervención en crisis /	Univeridad Autonoma de México	1	\$ 11.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 11.00	\$ 11.00
Técnicas lúdicas para eliminar los miedos en la infancia /		4	\$ 12,124.00						\$3,031.00	\$ 12,124.00
Total			\$ 12,135.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		\$ 12,135.00

Nota: El total de esta tabla debe coincidir con el total de la tabla "Refugio"

Fig. 3. Tabla con datos para el Programa de profesionalización.

7.4.1 Programa de Contención para Colaboradas/es: En esta tabla se ingresarán los datos de las columnas del personal así como número de sesiones y costo por sesión según sea el caso individual o grupal (fig. 4).

- En la columna de **Tipo de Contención** se debe elegir la modalidad, ya sea individual o grupal.
- En la columna de **Núm. de personas que asistirán** se ingresa con número el total de las personas que asistirán a la contención según sea el caso.
- En la columna de **Núm. de sesiones programadas** se ingresa con número la cantidad de sesiones programadas según sea el caso.
- En la columna de **Costo por sesión** se ingresa el importe del costo por cada sesión según sea el caso.
- La Fila de **Total**: Se calcula de manera automática, por lo que no se ingresará ningún dato ya que de forma automática se registra el total de:
Individual: (Núm. de Personas X Núm. de sesiones) X Costo por sesión = Total presupuesto).
Grupal: (Núm. de sesiones X Costo por sesión = Total presupuesto)
- Una vez ingresados los datos anteriores los registros que se ingresarán en la hoja de "Refugio" corresponden al total de la tabla contención.

Ejemplo de pantalla 7.4.1 Programa de Contención para Colaboradas/es

7.4.1 PROGRAMA DE CONTENCIÓN				
Tipo de Contencion	Núm. de personas que asistirán	Núm. de sesiones programadas	Costo por sesión	Total de presupuesto
Individual	10	8	\$ 500.00	\$ 40,000.00
Grupal	10	8	\$ 500.00	\$ 4,000.00
Total	20	16	\$ 1,000.00	\$ 44,000.00
ingresar datos		Montos hoja "Refugio"		
Nota: El total de esta tabla debe coincidir con el total de la tabla "Refugio"				

Fig. 4. Tabla con datos para el Programa de contención.

10. RH: En esta hoja se deberán ingresar los datos del personal para la contratación de servicios profesionales por un periodo de 8 meses.

- En la columna de **Nombre de personas a contratar** se deberá ingresar los nombres completos del personal de recursos humanos.
- En la columna de **Cargo o función**, se deberá elegir del catálogo que se despliega el que corresponda.
- En la columna **Número de Cédula Profesional**, se deberá ingresar este dato, solo del personal que otorga la atención especializada (Trabajo Social, Jurídico, Psicología, Enfermería, Psicopedagogía-Pedagogía, Puericultura).
- En la columna de **Salario mensual por persona contratada**, se elegirá del **TABULADOR DE MONTOS MENSUALES PARA EL PAGO DE RECURSOS HUMANOS EN REFUGIO** tomando en cuenta la zona y el número de habitaciones que a continuación se muestra: (fig. 5).
- Para identificar la Zona a la que se pertenece el "Refugio" (no el domicilio fiscal ni del CAER), identificar el archivo "CATALOGO DE ZONAS ECONOMICAS DEL GOBIERNO FEDERAL", incluido en la información otorgada (fig. 6).

TABULADOR DE MONTOS MENSUALES PARA EL PAGO DE RECURSOS HUMANOS EN REFUGIO						
REFUGIO	ZONA II			ZONA III		
	REFUGIO hasta 5 habitaciones	REFUGIO de 6 a 10 habitaciones	REFUGIO de 11 y más habitaciones	REFUGIO hasta 5 habitaciones	REFUGIO de 6 a 10 habitaciones	REFUGIO de 11 y más habitaciones
Dirección	\$ 29,369.00	\$ 33,774.00	\$ 38,840.00	\$ 32,306.00	\$ 37,152.00	\$ 42,724.00
Administración	\$ 20,486.00	\$ 23,559.00	\$ 27,093.00	\$ 22,535.00	\$ 25,915.00	\$ 29,802.00
Jurídico (Licenciatura)	\$ 21,178.00	\$ 24,355.00	\$ 28,008.00	\$ 23,296.00	\$ 26,790.00	\$ 30,809.00
Trabajo Social (Licenciatura)	\$ 21,178.00	\$ 24,355.00	\$ 28,008.00	\$ 23,296.00	\$ 26,790.00	\$ 30,809.00
Trabajo Social (Técnico)	\$ 19,067.00	\$ 21,927.00	\$ 25,216.00	\$ 20,973.00	\$ 24,119.00	\$ 27,737.00
Psicología usuarias (Licenciatura)	\$ 21,178.00	\$ 24,355.00	\$ 28,008.00	\$ 23,296.00	\$ 26,790.00	\$ 30,809.00
Psicología infantil (Licenciatura)	\$ 21,178.00	\$ 24,355.00	\$ 28,008.00	\$ 23,296.00	\$ 26,790.00	\$ 30,809.00
Psicopedagogía (Licenciatura)	\$ 21,178.00	\$ 24,355.00	\$ 28,008.00	\$ 23,296.00	\$ 26,790.00	\$ 30,809.00
Enfermería (Licenciatura)	\$ 21,178.00	\$ 24,355.00	\$ 28,008.00	\$ 23,296.00	\$ 26,790.00	\$ 30,809.00
Enfermería (Técnico)	\$ 17,878.00	\$ 20,560.00	\$ 23,644.00	\$ 19,666.00	\$ 22,616.00	\$ 26,008.00
Pedagogía (Licenciatura)	\$ 21,178.00	\$ 24,355.00	\$ 28,008.00	\$ 23,296.00	\$ 26,790.00	\$ 30,809.00
Asistente Educativo (Técnico)	\$ 19,067.00	\$ 21,927.00	\$ 25,216.00	\$ 20,973.00	\$ 24,119.00	\$ 27,737.00
Puericultista (Técnico)	\$ 19,067.00	\$ 21,927.00	\$ 25,216.00	\$ 20,973.00	\$ 24,119.00	\$ 27,737.00
Recepción	\$ 12,261.00	\$ 14,100.00	\$ 16,215.00	\$ 13,487.00	\$ 15,510.00	\$ 17,836.00
Intendencia	\$ 9,358.00	\$ 10,762.00	\$ 12,376.00	\$ 10,294.00	\$ 11,838.00	\$ 13,614.00
Cocina	\$ 9,681.00	\$ 11,133.00	\$ 12,803.00	\$ 10,649.00	\$ 12,246.00	\$ 14,083.00
Traducción	\$ 7,818.00	\$ 8,991.00	\$ 10,340.00	\$ 8,600.00	\$ 9,890.00	\$ 11,374.00
Conducción de vehículo	\$ 12,587.00	\$ 14,474.00	\$ 16,646.00	\$ 13,845.00	\$ 15,922.00	\$ 18,310.00
Informática (Técnico)	\$ 12,261.00	\$ 14,100.00	\$ 16,215.00	\$ 13,487.00	\$ 15,510.00	\$ 17,836.00

Fig. 5. Tabulador de montos mensuales para el pago de recursos humanos en refugio.

 SUBSECRETARIA DE EGRESOS UNIDAD DE POLITICA Y CONTROL PRESUPUESTARIO CATALOGO DE ZONAS ECONOMICAS DEL GOBIERNO FEDERAL VIGENTE: A PARTIR DEL 01 DE ENERO DE 2011 HOJA 1 DE 57					
CODIGO	ENTIDAD FEDERATIVA	CLAVE	II	CLAVE	III
61	AGUASCALIENTES	II	MUNICIPIOS 001 AGUASCALIENTES 002 AGENTON 003 CALVILLO 004 COCHO 005 JESUS MARIA 006 PABELLON DE ARTEAGA 007 RAYONES DE ROSALES 008 SAN JOSE DE GRACIA 009 TEPEZALA 010 LLANO EL 011 SAN FRANCISCO DE LOS ROMO		
62	BAJA CALIFORNIA	II		MUNICIPIOS 001 ENSENADA 002 MEXICALI 003 TEGATE 004 TULANA 005 PLAYAS DE ROSARIO	

Fig. 6. Catálogo de zonas económicas del gobierno federal.

- En la Columna de **Cantidad total de honorarios** se desplegará automáticamente los valores de periodo mensual por los 8 meses, por lo cual no deberá ingresar ningún dato, solo verificar valores posteriormente se captura de forma manual en la hoja **"Refugio"** los datos que corresponde en cual se detalla el registro de recursos humanos.

Nota: Los recursos humanos que se financiarán en esta convocatoria son exclusivamente los que aparecen en el Documento Anexo Tabulador y corresponde con el catálogo que se despliega en la columna correspondiente.

- En la hoja **“Refugio”** los valores que se ingresan son los siguientes:
 - ✓ En la columna **RUBRO DE GASTO** se busca el catalogo que despliega el rubro de B.Recursos Humanos se da aceptar,
 - ✓ En la columna **CONCEPTO DE GASTO** se busca del catálogo que despliega el concepto como esta en el tabulador,
 - ✓ En la columna **DESCRIPCIÓN** se ingresa el nombre completo y número cedula profesional según sea el caso,
 - ✓ En la columna **SOLICITADO AL CNEGS** se ingresa el total del importe registrado en la hoja 10. RH para cada uno de las o los profesionales por el periodo de 8 meses,
 - ✓ En la columna **JUSTIFICACION** se plantea la importancia de contar con dicho recurso refiriendo aquellos aspectos que sean de relevancia para la atención de las mujeres usuarias de refugio, considerando aspectos como los turnos a cubrir por cada profesionista, que beneficios se esperan por la prestación de sus servicios o cuáles serían los daños por no contar con ellos.

Refugio: en esta hoja se ingresan todos los datos de las hojas **7.2.1 Inserción Laboral, 7.3.1 Profesionalización, 7.4.1 Contención, 10. RH**, así como todos los otros rubros y conceptos que se integran en el proyecto para solicitud de apoyo por esta Convocatoria para el 2017 (**fig. 7**).

Ejemplo de pantalla “Refugio”

RUBRO DE GASTO	CONCEPTO DE GASTO	DESCRIPCIÓN	SOLICITADO AL CNEGS	JUSTIFICACION	OTRAS APORTACIONES
F.Inserción_laboral	Insumos	Ingresar los datos de referencia de las	\$ 230,000.00	INGRESAR LA JUSTIFICACION POR CADA UNO DE LOS CONCEPTOS SEGÚN LAS NECESIDADES DE LA OSC O IP.	\$ 25,000.00
G.Profesionalización	Pago prestación de servicios	hojas 7.2.1, 7.3.1,	\$ 105,000.00		\$ -
H.Contención	Pago prestación de servicios	7.4.1	\$ 60,000.00		\$ 7,000.00
A.Operación	Gasolina vinculado usuarias	Detallar por cada uno de los conceptos.	\$ 575,000.00		\$ 8,750.00
C.Mantenimiento	Cerrajería	Ejemplo: Atención Medica \$25,000.	\$ 184,740.00		\$ 11,600.00
D.Equipamiento	Equipo de computo	Medicamentos	\$ 251,400.00		
E.Seguridad	Señalización	\$15,000. Laboratorio \$20,000. Según sean	\$ 383,500.00		\$ 6,250.00
I.Servicios_Asesorias	Contabilidad	los casos.	\$ 675,000.00		
B.Recursos Humanos	Trabajo social (Licenciatura)	Nombre completo y numero de cedula por cada profesional	\$ 1,450,000.00		

Fig. 7. Hoja “Refugio”

9. Desglose: solo se verifica y valida la información que se ingresó en la hoja de **“Refugio”** de cada uno de los rubros y conceptos del proyecto para el ejercicio 2017.

Resumen: En esta hoja se sintetiza y se validan los importes por cada uno de los rubros del proyecto para el ejercicio 2017.

IMPRESIÓN

Las hojas de cálculo se deben revisar, rubricar y firmar según corresponda y se integrará al resto del proyecto. Este archivo tiene la configuración de los parámetros de impresión, por lo que solo deberá mandar a imprimir los formatos: **7.2.1 Inserción Laboral, 7.3.1 Profesionalización, 7.4.1 Contención, 10. RH, 9. Desglose y Resumen.**



LLENADO DEL FORMATO PARA CENTROS DE ATENCIÓN EXTERNA. CAER

Estructura del archivo

Está integrado por 6 hojas de cálculo y corresponde a las tablas presupuestales del Proyecto de Centros de Atención Externa (CAER) de acuerdo a la siguiente numeración:

- **7.3.1 Profesionalización**
- **7.4.1 Contención**
- **10. RH**
- **Caer**
- **9. Desglose**
- **Resumen**

Se describirán a continuación los datos contenidos así como la información que deberán contener las hojas de cálculo que componen el reporte y una descripción de los campos para mayor referencia:

7.3.1 Programa de Profesionalización para Colaboradoras/es: Primeramente se debe de ingresar el nombre de la representante legal o titular y el nombre de la OSC o IP. Posteriormente se deben ingresar todos los datos de las columnas de los talleres y/o capacitaciones que se impartirán a las y los profesionistas que están vinculados con las usuarias sus hijas e hijos (**fig. 8**).

- En la columna de **Modalidad de la capacitación (Diplomado, Taller, Curso)/ Áreas Beneficiadas** se ingresará cada uno de los cursos que se impartirán a los profesionistas.
- En la columna de **Institución, organización o profesional que imparte** se deberá ingresar quien imparte los talleres.
- En la columna de **Número de personas que asistirán**, se deberá ingresar con número cuantos son los profesionistas que tomaran los cursos.

Se debe identificar el tipo de evento, según el lugar en donde se desarrollen los cursos que se impartirán a los profesionistas según sean el caso, para EVENTO LOCAL o EVENTO FORANEO utilizando una fila para cada evento que se registre

Evento Local, Se realizan en la propia ciudad donde se encuentran las instalaciones del CAER, el cual no requiere considerar viáticos adicionales para el traslado y/o hospedaje y cuenta con los siguientes conceptos de gasto:

- ✓ Columna de **Pago prestación de servicios** donde se ingresarán los importes de los honorarios que se pagarán al capacitador de cada curso o de ser el caso, el costos de inscripción de los participantes a los cursos en caso de haber asistido en su misma localidad.
- ✓ Columna de **Renta de espacio para capacitación (Coffee Break)** donde se ingresan los importes de la renta del espacio en el cual ya debe incluir el coffee break.
- ✓ Columna de **Material didáctico** donde se ingresan los importes de la compra de material que se ocupará en los cursos.

Evento foráneo SERVICIOS: Se refiere a eventos fuera de la ciudad donde se encuentran las instalaciones del CAER y se considerarán los siguientes conceptos:

- ✓ Columnas de **Transporte (Aéreo, Terrestre)**, se ingresan los importes de los traslados que integran cada uno de los cursos en los lugares que se imparten.
 - ✓ Columnas de **Viáticos (Hospedaje, Alimentación)**, se ingresan los importes de los gastos que se programan para cada uno de los cursos en los lugares que se imparten.
 - ✓ Columna de **Pago prestación de servicios** donde se ingresarán los importes de los honorarios que se pagarán al capacitador de cada curso o de ser el caso, el costos de inscripción de los participantes a los cursos
- En la columna de **Costo por personas y Presupuesto Solicitado al CNEGSR**, no se ingresará ningún dato ya que de forma automática se cargarán en las mismas columnas.
 - La fila **Total** desplegará automáticamente los valores por lo cual no se deberá ingresar ningún dato, solo se sugiere verificar las sumas.
 - Una vez ingresados los datos anteriores estos se capturan manualmente como corresponde en la hoja **"CAER"**. En esta página, en la columna **Rubro de Gasto** se elegirá la opción **Profesionalización** y en la columna **Concepto de Gasto** se desplegará el menú con las opciones donde se cargarán los totales que corresponden según sea el caso al evento local o evento foráneo (ejemplo de catálogo). **NOTA:** En el caso específico de la **Prestación de Servicios** es importante que se haga mención en la columna **Descripción** si se trata de un evento local o foráneo.

Ejemplo del catalogo

Material didáctico
Pago prestación de servicios
Renta espacio
Transporte
Viáticos (Alimentación y/o Hospedaje)

Ejemplo de pantalla 7.3.1 Programa de Profesionalización para Colaboradoras/es

7.3.1 PROGRAMA DE PROFESIONALIZACIÓN										
			Evento Local			Evento foráneo				
						SERVICIOS (solo en caso de requerirse)				
Modalidad de la capacitación (Diplomado, Taller, Curso)/ Áreas Beneficiadas	Institución, organización que imparte	Número de personas que asistirán	Pago prestación de servicios	Renta de espacio para capacitación (Coffe Break)	Material didáctico	Transporte (Aéreo, Terrestre)	Viáticos (Hospedaje, Alimentación)	Pago prestación de servicios	Costo por personas	Presupuesto Solicitado al CNEGSR
Intervención en crisis /	Universidad Autónoma de México	1	\$ 11.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 11.00	\$ 11.00
Técnicas lúdicas para eliminar los miedos en la infancia /		4	\$ 12,124.00						\$3,031.00	\$ 12,124.00
Total			\$ 12,135.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		\$ 12,135.00

ingresar datos

ingresar datos según el caso

Montos hoja "Caer"

Nota: El total de esta tabla debe coincidir con el total de la tabla "Caer"

Fig. 8. Tabla con datos para el Programa de profesionalización.

7.4.1 Programa de Contención para Colaboradas/es: En esta tabla se ingresarán los datos de las columnas del personal así como número de sesiones y costo por sesión según sea el caso individual o grupal (fig. 9).

- En la columna de **Tipo de Contención** se debe elegir la modalidad, ya sea individual o grupal.
- En la columna de **Núm. de personas que asistirán** se ingresa con número el total de las personas que asistirán a la contención según sea el caso.
- En la columna de **Núm. de sesiones programadas** se ingresa con número la cantidad de sesiones programadas según sea el caso.
- En la columna de **Costo por sesión** se ingresa el importe del costo por cada sesión según sea el caso.
- La Fila de **Total** se calcula de manera automática, por lo que no se ingresará ningún dato ya que de forma automática se registra el total de:
Individual: (Núm. de Personas X Núm. de sesiones) X Costo por sesión = Total presupuesto).
Grupal: (Núm. de sesiones X Costo por sesión = Total presupuesto)
- Una vez ingresados los datos anteriores los registros que se ingresarán en la hoja de "CAER" corresponden al total de la tabla contención.

Ejemplo de pantalla 7.4.1 Programa de Contención para Colaboradas/es

7.4.1 PROGRAMA DE CONTENCIÓN				
Tipo de Contencion	Núm. de personas que asistirán	Núm. de sesiones programadas	Costo por sesión	Total de presupuesto
Individual	10	8	\$ 500.00	\$ 40,000.00
Grupal	10	8	\$ 500.00	\$ 4,000.00
Total	20	16	\$ 1,000.00	\$ 44,000.00
ingresar datos		Montos hoja "Caer"		
Nota: El total de esta tabla debe coincidir con el total de la tabla "Caer"				

Fig. 9. Tabla con datos para el Programa de contención.

10. RH: En esta hoja se deberán ingresar los datos del personal para la contratación de servicios profesionales por un periodo de 8 meses.

- En la columna de **Nombre de personas a contratar** se deberá ingresar los nombres completos del personal de recursos humanos.
- En la columna de **Cargo o función**, se deberá elegir del catálogo que se despliega el que corresponda.
- En la columna **Número de Cédula Profesional**, se deberá ingresar este dato, solo del personal que otorga la atención especializada (Trabajo Social, Jurídico, Psicología, Enfermería, Psicopedagogía-Pedagogía, Puericultura).
- En la columna de **Salario mensual por persona contratada**, se elegirá del **TABULADOR DE MONTOS MENSUALES PARA EL PAGO DE RECURSOS HUMANOS EN CAER** tomando en cuenta la zona y el número de habitaciones que a continuación se muestra: (**fig. 10**).
- En caso de tener dudas de la Zona a la que se pertenece, favor de revisar el archivo **CATALOGO DE ZONAS** incluido en la información otorgada (**fig. 11**).

TABULADOR DE MONTOS MENSUALES PARA EL PAGO DE RECURSOS HUMANOS EN CENTROS DE ATENCIÓN EXTERNA						
CAER	ZONA II			ZONA III		
	REFUGIO hasta 5 habitaciones	REFUGIO de 6 a 10 habitaciones	REFUGIO de 11 y más habitaciones	REFUGIO hasta 5 habitaciones	REFUGIO de 6 a 10 habitaciones	REFUGIO de 11 y más habitaciones
Coordinación	\$ 29,369.00	\$ 33,774.00	\$ 38,840.00	\$ 32,306.00	\$ 37,152.00	\$ 42,724.00
Jurídico (Licenciatura)	\$ 21,178.00	\$ 24,355.00	\$ 28,008.00	\$ 23,296.00	\$ 26,790.00	\$ 30,809.00
Trabajo Social (Licenciatura)	\$ 21,178.00	\$ 24,355.00	\$ 28,008.00	\$ 23,296.00	\$ 26,790.00	\$ 30,809.00
Trabajo Social (Técnico)	\$ 19,067.00	\$ 21,927.00	\$ 25,216.00	\$ 20,973.00	\$ 24,119.00	\$ 27,737.00
Psicología usuarias (Licenciatura)	\$ 21,178.00	\$ 24,355.00	\$ 28,008.00	\$ 23,296.00	\$ 26,790.00	\$ 30,809.00
Psicología infantil (Licenciatura)	\$ 21,178.00	\$ 24,355.00	\$ 28,008.00	\$ 23,296.00	\$ 26,790.00	\$ 30,809.00
Recepción	\$ 12,261.00	\$ 14,100.00	\$ 16,215.00	\$ 13,487.00	\$ 15,510.00	\$ 17,836.00
Intendencia	\$ 9,358.00	\$ 10,762.00	\$ 12,376.00	\$ 10,294.00	\$ 11,838.00	\$ 13,614.00
Traducción	\$ 7,818.00	\$ 8,991.00	\$ 10,340.00	\$ 8,600.00	\$ 9,890.00	\$ 11,374.00
Conducción de vehículo	\$ 12,587.00	\$ 14,474.00	\$ 16,646.00	\$ 13,845.00	\$ 15,922.00	\$ 18,310.00

Fig. 10. Tabulador de montos mensuales para el pago de recursos humanos en CAER.

SUBSECRETARIA DE EGRESOS					
UNIDAD DE POLITICA Y CONTROL PRESUPUESTARIO					
CATALOGO DE ZONAS ECONOMICAS DEL GOBIERNO FEDERAL					
VIGENTE: A PARTIR DEL 01 DE ENERO DE 2011					
HOJA 1 DE 87					
CODIGO	ENTIDAD FEDERATIVA	CLAVE	II	CLAVE	III
01	AGUANCAULENTES	01	MUNICIPIOS: 001 AGUANCAULENTES 002 AGENTON 003 CHATILLO 004 COCHO 005 JESUS MARIA 006 PASILLON DE ANTEHOA 007 PASILLON DE RICARDI 008 SAN JOSE DE GRACIA 009 TEPEZALA 010 LUANO EL 011 SAN FRANCISCO DE LOS ROMO		
02	BAJA CALIFORNIA	02		02	MUNICIPIOS: 001 ENSENADA 002 MEXICALI 003 TEGUATE 004 TILUANA 005 PUEBLO DE ROSARIO

Fig.11. Catálogo de zonas económicas del gobierno federal.

- Columna de **Cantidad total de honorarios** se desplegará automáticamente los valores de periodo mensual por los 8 meses, por lo cual no deberá ingresar ningún dato, solo verificar valores que posteriormente se captura de forma manual ingresara en la hoja **“Caer”** los datos que corresponde en cual se detalla el registro de recursos humanos.

Nota: Los recursos humanos que se financiarán en esta convocatoria son exclusivamente los que aparecen en el Documento Anexo Tabulador y corresponde con el catálogo que se despliega en la columna correspondiente.

- En la hoja **“CAER”** los valores que se ingresan son los siguientes:
 - ✓ En la columna **RUBRO DE GASTO** se busca el catalogo que despliega el rubro de B.Recursos Humanos CAER se da aceptar,
 - ✓ En la columna **CONCEPTO DE GASTO** se busca del catálogo que despliega el concepto como esta en el tabulador,

- ✓ En la columna **DESCRIPCIÓN** se ingresa el nombre completo y número cedula profesional según sea el caso,
- ✓ En la columna **SOLICITADO AL CNEGSR** se ingresa el total del importe por cada uno de las o los profesionales por el periodo de 8 meses,
- ✓ En la columna **JUSTIFICACION** la importancia de contar con dicho recurso refiriendo aquellos aspectos que sean de relevancia para la atención de las mujeres usuarias del CAER, considerando aspectos como los turnos a cubrir por cada profesionista, que beneficios se esperan por la prestación de sus servicios o cuáles serían los daños por no contar con ellos.

Caer: en esta hoja se ingresan todos los datos de las hojas, **7.3.1 Profesionalización, 7.4.1 Contención, 10. RH**, así como todos los otros rubros y conceptos que se integran en el proyecto para solicitud de apoyo por esta Convocatoria para el 2017 (**fig. 12**).

Ejemplo de pantalla “Caer”

RUBRO DE GASTO	CONCEPTO DE GASTO	DESCRIPCIÓN	SOLICITADO AL CNEGSI	JUSTIFICACION	OTRAS APORTACIONES
G.Profesionalización	Pago prestación de servicios	Ingresar los datos de referencia de las hojas 7.3.1, 7.4.1	\$ 230,000.00	INGRESAR LA JUSTIFICACION POR CADA UNO DE LOS CONCEPTOS SEGÚN LAS NECESIDADES DE LA OSC O IP.	\$ 25,000.00
			\$ 105,000.00		\$ -
H.Contención	Pago prestación de servicios		\$ 60,000.00		\$ 7,000.00
A.Operación	Gasolina vinculado usuarias		\$ 575,000.00		\$ 8,750.00
	C.Mantenimiento	Detallar por cada uno de los conceptos.	\$ 184,740.00		\$ 11,600.00
	D.Equipamiento	Ejemplo: Según sean los casos.	\$ 251,400.00		
	E.Seguridad		\$ 383,500.00		\$ 6,250.00
	Contabilidad		\$ 675,000.00		
B.Recursos Humanos	Trabajo social (Licenciatura)	Nombre completo y numero de cedula por cada profesional	\$ 1,450,000.00		

Fig. 12. Hoja “Caer”

Nota: Los recursos humanos que se financiarán en esta convocatoria son exclusivamente los que aparecen en el Documento Anexo Tabulador.

9. Desglose: solo se verifica y valida la información que se ingresó en la hoja de “Caer” de cada uno de los rubros y conceptos del proyecto para el ejercicio 2017.

Resumen: En esta hoja se sintetizan y validan los importes por cada uno de los rubros del proyecto para el ejercicio 2017.

IMPRESIÓN

Las hojas de cálculo se deben revisar, rubricar y firmar según corresponda y se integrará el resto del proyecto. Para ello tiene la configuración de los parámetros de impresión, por lo que solo deberá mandar a imprimir los formatos: **7.3.1 Profesionalización, 7.4.1 Contención, 10. RH, 9. Desglose y Resumen.**