



INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACION DE LOS ADULTOS

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA
OPERACION DE GASTOS A COMPROBAR**

noviembre/2003



INDICE

	PAGINA
ANTECEDENTES	1
OBJETIVO	1
MARCO NORMATIVO	1
I. ASIGNACION DE LOS RECURSOS	2
II. DE LA OPERACION	3
III. COMPROBACION DE LOS GASTOS	4
IV SUPERVISION	6
V. RESPONSABILIDADES	6
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	8
DIAGRAMA DE FLUJO	11
ANEXO 1	13
ANEXO 2	14

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION





LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA OPERACION DE GASTOS A COMPROBAR

ANTECEDENTES

En el Instituto ha existido la práctica de utilizar el mecanismo denominado "Gastos a Comprobar", a fin de atender determinadas necesidades de las distintas áreas, que por sus características no pueden ser resueltas por la Dirección de Administración y Finanzas con la oportunidad que los casos específicos ameritan. Así eventos de capacitación, intercambio, divulgación, congresos, reuniones, entre otros, son atendidos solicitando recursos que posteriormente deberán ser comprobados.

No obstante, esa práctica carece de una reglamentación que asegure el uso y destino de los recursos; que delimite los ámbitos de responsabilidad y que precise el control, lo cual genera riesgos.

A fin de fortalecer el control interno y de dar transparencia al ejercicio del gasto en la modalidad de "Gastos a Comprobar", es indispensable precisar y acotar su manejo, delimitar las responsabilidades y establecer los requisitos que aseguren el adecuado uso de los recursos.

OBJETIVO

Establecer el marco normativo y el procedimiento al que se deberá sujetar la solicitud, autorización, asignación, ejercicio, comprobación o reintegro de los recursos presupuestarios que se ministran sujetos a comprobación posterior, a fin de optimizar su administración y delimitar las responsabilidades que implican su otorgamiento y manejo.

MARCO NORMATIVO

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Presupuesto de Egresos de la Federación, vigente.
- Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.
- Los acuerdos emitidos por la Junta Directiva y por el Director General.
- El decreto de creación del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.
- El Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

DIRECCION GENERAL



LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA OPERACION DE GASTOS A COMPROBAR

I. ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS

1. En casos debidamente justificados, (Eventos: Evaluación, Intercambio de experiencias, Formación, Divulgación, Reuniones de Trabajo, Congresos, Stands, Cursos de Actualización, Capacitación Externa y Renta de equipos para evento), conforme a sus programas, proyectos y partidas presupuestales, las unidades administrativas centrales y Delegaciones del INEA en las Entidades Federativas podrán contar con la ministración anticipada sujeta a comprobación posterior, para la realización de erogaciones que sean indispensables en el desarrollo de sus actividades oficiales, estableciendo con toda claridad y precisión en que consiste lo que van a hacer, cuál es el objetivo y cuánto costarán.

Para los casos "debidamente justificados", cuando la Dirección de Administración y Finanzas, considere que este procedimiento no es el idóneo, negará la solicitud de "Gastos a Comprobar" e informará al área para que ésta lleve a cabo el procedimiento establecido a través del área de Recursos Materiales y Servicios, en su debido tiempo y forma.

2. Los recursos se deberán solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas, mediante escrito firmado autógrafamente por el Director de Área, el Titular de la Unidad o el Delegado estatal correspondiente. En éste se deberá especificar el monto solicitado, las razones que justifiquen la solicitud del gasto o evento a realizar, misma que deberán apegarse a lo señalado en el punto N°1, de estos lineamientos, adicionalmente se requisitará el formato denominado "Solicitud de Gastos a Comprobar". (anexo 1).
3. La Dirección de Administración y Finanzas, determinará si tiene o no capacidad técnica y/o económica para solventar la necesidad del área solicitante, en caso de autorizar el gasto.
4. Los recursos otorgados para gastos a comprobar se limitarán a la cantidad de \$ 30,000.00 sin considerar el impuesto al Valor Agregado.
- 5.- Con base a las solicitudes presentadas y de acuerdo a la disponibilidad del presupuesto anual aprobado para cada área, la Dirección de Administración y Finanzas, por conducto de la Subdirección de Recursos Financieros, ministrará los gastos a comprobar que estrictamente procedan, verificando que se cumplan los requisitos formales establecidos en estos lineamientos.
6. Sólo se podrán ministrar gastos a comprobar cuando la Unidad Administrativa o Delegación solicitante cuente con recursos presupuestarios suficientes y disponibles en las partidas de cargo que correspondan, situación que previamente deberán verificar en el Departamento de Control Presupuestal dependiente de la Subdirección de Recursos Financieros.
7. Los recursos ministrados por concepto de gastos a comprobar serán asignados al Director de Área, Titular de la Unidad o Delegado, quién excepcionalmente y bajo su responsabilidad podrá designar por escrito y en cada caso a un servidor público adscrito a su área como encargado del manejo de estos gastos (quién será solidariamente responsable).

Director de Área, Titular de la Unidad o Delegado solicitante, será responsable de que los recursos se utilicen en los conceptos para los cuales se solicitó, de su comprobación y

S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

DIRECCION

C.N.C.



LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA OPERACION DE GASTOS A COMPROBAR

reíntegro en efectivo en su caso, ante la Dirección de Administración y Finanzas, a través de los Departamentos Control Presupuestal y Tesorería.

II.- DE LA OPERACIÓN

9. Los recursos ministrados únicamente se destinarán a cubrir gastos de operación extraordinarios que sean indispensables para el cumplimiento y desarrollo de las funciones encomendadas a la Unidad Administrativa o Delegación solicitante y que correspondan exclusivamente a los conceptos y partidas de los capítulos 2000, "Materiales y Suministros" y 3000 "Servicios Generales" del Clasificador por Objeto del Gasto, NO se autorizarán recursos para los conceptos que a continuación se enumeran:

- a) Viáticos y pasajes.
- b) Asesorías, estudios, investigaciones o trabajos especiales no autorizados y, en general, prestación de servicios personales independientes que afecten las partidas del Concepto 3300 "Servicios de Asesoría, Informáticos, Estudios e Investigaciones" del Clasificador por Objeto del Gasto.
- c) Gastos que afecten las partidas comprendidas en el Concepto 3700 "Servicios de Comunicación Social y Publicidad" del Clasificador por Objeto del Gasto.
- d) Adquisición o arrendamiento de bienes inmuebles y adquisición de mobiliario, equipo o cualquier otro bien de activo que afecte las partidas comprendidas en el Capítulo 5000 "Bienes Muebles e Inmuebles" del Clasificador por Objeto del Gasto.
- e) Cualquier tipo de inversión financiera que genere rendimientos.
- f) Pago de sueldos, honorarios o cualquier tipo de remuneraciones por la prestación de servicios personales, que afecten el Capítulo 1000 "Servicios Personales" del Clasificador por Objeto del Gasto.
- g) Anticipos de remuneraciones o préstamos al personal o a quienes presten al Instituto servicios profesionales independientes.
- h) Cambio de cheques personales.
- i) Gastos de carácter personal o que no estén directamente ligados a las funciones oficiales de las áreas que integran el Instituto.

Conforme a lo anterior, no procederá el pago de la impresión de tarjetas de presentación y papelería personal, combustibles, lubricantes, refacciones, accesorios y gastos de mantenimiento o reparación de vehículos particulares; medicinas y cosméticos, o cualquier otro bien o servicio que no corresponda a las actividades oficiales encomendadas a los servidores públicos.

Los conceptos que se manejan a través del fondo fijo.

En general cualquier gasto que no corresponda al objetivo y actividades oficiales que justificaron la ministración de los gastos a comprobar.



LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA OPERACION DE GASTOS A COMPROBAR

10. Toda adquisición de bienes y contratación de servicios deberá realizarse de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

No se deberá fraccionar la adquisición de bienes o servicios a fin de colocar su importe dentro del límite autorizado y poder realizar la compra o contratación en forma directa, evitando la intervención de la Dirección de Administración y Finanzas.

11. Para el ejercicio de los recursos financieros, también se deberán de considerar invariablemente las Disposiciones Normativas Internas de Ahorro, Racionalidad y Disciplina presupuestal.

III.-COMPROBACIÓN DE LOS GASTOS

12. Las erogaciones que se realicen con recursos ministrados a través del concepto gastos a comprobar, invariablemente deberán acreditarse con documentos originales, expedidos por los proveedores o prestadores de servicios, mismos que deberán reunir todos los requisitos fiscales establecidos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.

13. Las Unidades Administrativas y las Delegaciones deberán comprobar en su totalidad los gastos erogados en un plazo no mayor de 6 días hábiles posteriores a la fecha en que concluya el evento o erogación extraordinaria, para lo cual se suministraron los recursos, presentando al Departamento de Control Presupuestal (dependiente de la Subdirección de Recursos Financieros), los documentos comprobatorios. De no comprobar en la fecha establecida se deberán reintegrar en su totalidad los recursos ministrados. El Departamento de Control Presupuestal, verificará la observancia de ello.

En caso de no contar con algún comprobante del gasto realizado, deberán reintegrar la diferencia en efectivo, en caso contrario la Dirección de Administración y Finanzas solicitará la intervención de la Unidad de Asuntos Jurídicos, para que actúe, según sus atribuciones hasta obtener la recuperación de los recursos ministrados.

En cada uno de los comprobantes se deberá asentar el concepto de gasto que ampare, el nombre, cargo y firma autógrafa del servidor público que haya realizado la erogación, así como rubrica del Director de Área, Titular de la Unidad o Delegado Estatal.

14. Los comprobantes deberán sujetarse a las disposiciones establecidas para cada concepto de gasto, conforme a la partida presupuestaria de cargo y cumplir con los siguientes requisitos:

a) Especificar con toda precisión los siguientes datos:

- Expedido a favor del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos
- Registro Federal de Contribuyentes INE-810901-CP4
- Dirección: (incluir Código Postal)

S. E. P.
OFICIALIA MAJOR

b) Reunir los requisitos fiscales establecidos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación (especificados con toda precisión):

- Lugar y fecha de expedición.



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA OPERACION DE GASTOS A COMPROBAR

- Nombre o Razón Social, Clave del Registro Federal de Contribuyentes y domicilio del Proveedor o Prestador de los Servicios.
- Contener Impreso el número de folio en la factura.
- Descripción, señalando clase y cantidad del bien adquirido o del servicio prestado,
- Cantidad de los servicios contratados o bienes adquiridos.
- Precio unitario.
- Importe total de la factura (con número y letra).
- Fecha de Impresión y datos de identificación del impresor autorizado.
- Plazo máximo de 2 años para utilizar comprobantes.

- c) No tener, borrones, tachaduras, enmiendas o alteraciones.
- d) No se aceptarán comprobantes que contengan descripciones en clave.
- e) No se aceptarán facturas cuyas cantidades estén mal calculadas o mal-escritas
- f) No se aceptarán facturas con información incompleta o con errores

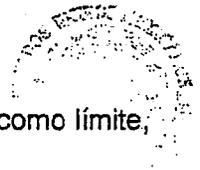
15. Cuando el proveedor o prestador de servicios no cuente con comprobantes que reúnan los requisitos fiscales establecidos y su importe no rebase 5 salarios mínimos diarios generales vigentes en el D. F., la erogación podrá comprobarse con un formato denominado "Comprobante de Gastos" (de venta en las papelerías), el que deberá ser validado con la firma autógrafa del titular de la Unidad Administrativa o Delegación que haya realizado la erogación.

16. La comprobación se realizará utilizando un formato de reporte de gastos donde se anexarán las facturas originales, copia del recibo de la solicitud de gastos a comprobar (a fin de cotejar lo solicitado contra lo comprobado) e informe de las actividades realizadas y documentación que compruebe fehacientemente el motivo del gasto. (anexo 2)

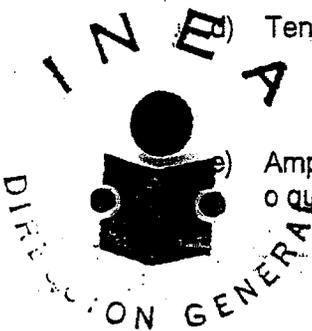
17. Se devolverán a la Unidad Responsable, sin llevar a cabo el trámite de comprobación, los documentos comprobatorios del gasto que presenten y que se encuentren en los siguientes supuestos:

- a) No sean originales. En ningún caso se aceptarán copias al carbón o copias fotostáticas;
- b) No contengan la firma autógrafa de la persona que hubiere recibido los bienes o servicios que amparen, o cuando la respectiva "Relación de Comprobantes" no esté debidamente requisitada;
- c) No reúnan los requisitos fiscales ya señalados;
- d) Tengan borrones, tachaduras, enmiendas o alteraciones;
- e) Amparen adquisiciones de bienes o servicios con importe superior al fijado como límite, o que no se hayan ajustado a las normas establecidas.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION





LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA OPERACION DE GASTOS A COMPROBAR

- f) No cuente con la firma de autorización del Director de Área, el Titular de la Unidad o el Delegado estatal.

18. El Departamento de Control Presupuestal, tendrá por acreditados los gastos cuyos comprobantes se ajusten a los requisitos establecidos y siempre que la unidad administrativa o Delegación que realizó las erogaciones cuenten con recursos suficientes y disponibles en las partidas correspondientes.

El Departamento de Control Presupuestal, devolverá por escrito los comprobantes cuyo trámite resulte improcedente, explicando las razones de la devolución a la unidad administrativa, la cual contará con tres días hábiles para efectuar las aclaraciones y/o justificaciones finales correspondientes, una vez recibida la documentación.

19. En los casos en los que la comprobación presente variación respecto de lo solicitado en alguno de los conceptos, no se aceptarán, a menos que se acrediten las razones y circunstancias que lo motivaron, lo cual será sujeto a evaluación.

Los gastos no podrán ser ejercidos con posterioridad al evento.

IV SUPERVISIÓN

20. El Jefe del Departamento de Control Presupuestal establecerá un control similar al que se maneja para el mismo fin en el concepto de viáticos y pasajes a comprobar.

V RESPONSABILIDADES

21. Las unidades administrativas y las Delegaciones deberán, mantener un estricto control de los gastos a comprobar, debiendo informar sobre su manejo y operación a los órganos fiscalizadores y auditores externos del Instituto, cada vez que les sean requeridos.

22. Queda bajo la estricta responsabilidad del Director de Área, Titular de Unidad o Delegado correspondiente y servidor público designado para el manejo de los gastos a comprobar, el debido y puntual cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente documento.

23. Los recursos económicos que se reciban en los términos de estos lineamientos, se deberán comprobar de conformidad con el artículo 44 fracción III del Reglamento de la Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público Federal, ("... Que los pagos que se efectúen con cargo a sus presupuesto aprobados se realicen con sujeción a ...III. Que se encuentren debidamente justificados y comprobados con los documentos originales respectivos, entendiéndose por justificantes las disposiciones y documentos legales que determinen la obligación de hacer un pago y, por comprobantes, los documentos que





LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA OPERACION DE GASTOS A COMPROBAR

demuestren la entrega de las sumas de dinero correspondiente”), *el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación; la falta de comprobación en la forma y el término establecido, será motivo de responsabilidad administrativa considerando, en su caso, lo previsto en el artículo 8, fracción I.* (“Cumplir el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión”), II (“Formular y ejecutar los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, y cumplir las leyes y la normatividad que determinen el manejo de recursos económicos públicos”), y III (“Utilizar los recursos que tengan asignados y las facultades que le hayan sido atribuidas para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, exclusivamente para los fines a que están afectos”), de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

24. El Servidor Público que solicite y/o utilice “Gastos a Comprobar”, tendrá la obligación de “desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que el Estado le otorga por el desempeño de su función.
25. El Departamento de Contabilidad, dependiente de la Subdirección de Recursos Financieros, será el encargado de llevar el registro contable oportuno de todos los gastos a comprobar.
26. El Departamento de Control Presupuestal, deberá tener un control que le permita dar seguimiento a los “Gastos a Comprobar” a fin de requerir la comprobación o el reintegro de los recursos en los plazos establecidos, a fin de no incurrir en responsabilidad.

TRANSITORIOS

Primero.- Los presentes “Lineamientos Generales para la Operación de Gastos a Comprobar”, entrarán en vigor a partir del ____ de _____ del 2003.

Segundo.- Se derogan todas las disposiciones internas de carácter administrativo que se opongan al presente ordenamiento.



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA OPERACION DE GASTOS A COMPROBAR

GASTOS A COMPROBAR
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
Unidad Responsable	1	Elabora oficio de requerimiento y requisita formato "solicitud de gastos a comprobar".
	2	Una vez que se requisita la información se recaba la firma de autorización del Director de área, Titular de la Unidad o Delegado Estatal y lo turna a la Dirección de Administración y Finanzas, para autorización.
Dirección de Administración y Finanzas	3	Recibe oficio y turna a la Subdirección de Recursos Financieros para que se continúe con el procedimiento de "Gastos a Comprobar", el oficio y formato de solicitud de Gastos a Comprobar.
Subdirección de Recursos Financieros	4	Recibe documentación y remite al Departamento de Control Presupuestal para que determine si existe suficiencia presupuestal para el área solicitante.
Departamento de Control Presupuestal	5	Recibe oficios y formato de solicitud de gastos a comprobar, verifica si el área cuenta con suficiencia presupuestal.
	5.1	No
	6	Devuelve al área solicitante la documentación y le informa sobre la insuficiencia presupuestal para lleva a cabo el gasto.
	5.2	SI
	7	Registra presupuestalmente el compromiso, Rubrica y turna a la Subdirección de Recursos Financieros para su Visto Bueno de pago.
Subdirección de Recursos Financieros	8	Recibe Oficios y Formato, revisa y da el Visto Bueno de la ministración del recurso, y turna a Dirección de Administración y Finanzas para su autorización
Dirección de Administración y Finanzas	9	Recibe oficios y formato y procede a autorizar el gasto; turna al Departamento de Tesorería para su pago.
Departamento de Tesorería	10	Recibe Oficios y Formato autorizados, elabora cheque y póliza de egresos (original y 2 copias)
	11	Recaba firmas de Autorización para cheque
	12	Entrega cheque a Unidad Responsable y recaba acuse de recibo
Unidad Responsable	13	Recibe cheque y póliza para acuse. Firma de recibido y devuelve póliza cheque al Departamento de Tesorería y procede a ejercer los recursos.

LINEAMIENTOS GENERALES



GENERAL

INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



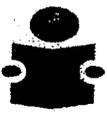
LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA OPERACION DE GASTOS A COMPROBAR

GASTOS A COMPROBAR
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
Departamento de Tesorería	14	Recibe póliza cheque con acuse, registra en libro de bancos el egreso y turna al Departamento de Contabilidad para su archivo
Departamento de Contabilidad	15	Recibe Póliza Cheque, revisa y procede a realizar el asiento contable del compromiso (crea la figura de deudor)
	16	Una vez realizado el registro procede a archivar la póliza de egresos que contiene: solicitud de gastos a comprobar, formato y póliza cheque.
Unidad Responsable	17	Una vez ejercido el gasto (cuando termina el evento para el que se solicitó), el área procede a recabar los comprobantes generados por los gastos efectuados. Verifica si ejerció todo el recurso ministrado
	17.1	NO
Tesorería	18	El recurso que no se ejerció se reintegra a la Tesorería del Instituto
	19	Recibe el dinero en efectivo y expide recibo de caja.
Unidad Responsable	20	Recibe el comprobante y lo integra con los otros documentos comprobatorios.
	17.2	SI
	21	Verifica que cuenten con todos los requisitos establecidos en los lineamientos, tanto de informe como fiscales, elabora reporte de gastos (original y copia) (Anexo 2); recaba firmas de Visto Bueno del Titular de la unidad responsable y turna al Departamento de Control Presupuestal (acusando de recibido en copia).
Departamento de Control Presupuestal	22	Recibe Comprobación de Gastos, revisa y verifica que cumplan con los requisitos establecidos en los presentes lineamientos, de igual forma coteja las firmas registradas contra las que presentan los comprobantes y determina si procede la comprobación.
	22.1	NO
Unidad Responsable	23	Devuelve al área responsable la comprobación e informa sobre las causas por las cuales no se aceptó y solicita su correspondiente aclaración o reintegro del presupuesto ministrado.
	24	Recibe documentación y procede a llevar a cabo las acciones correspondientes sobre la comprobación dentro del plazo establecido.

S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION





LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA OPERACION DE GASTOS A COMPROBAR

GASTOS A COMPROBAR
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
Departamento de Control Presupuestal	22.2	Si
	25	Registra el gasto correspondiente y turna a la Subdirección de Recursos Financieros para su autorización.
Subdirección de Recursos Financieros	26	Recibe la comprobación, revisa la documentación y firma de Autorización. Turna al Departamento de Contabilidad la documentación original para registro y archivo.
Departamento de Contabilidad	27	Registra la comprobación y elabora la póliza diario (con la que se cancela al deudor) y adjunta la documentación original recibida.
Departamento de Contabilidad	28	Archiva la documentación junto con la póliza en el archivo contable.
		Fin

IN E A



GENERAL

S. E. P.
OFICIALIA MAYSE



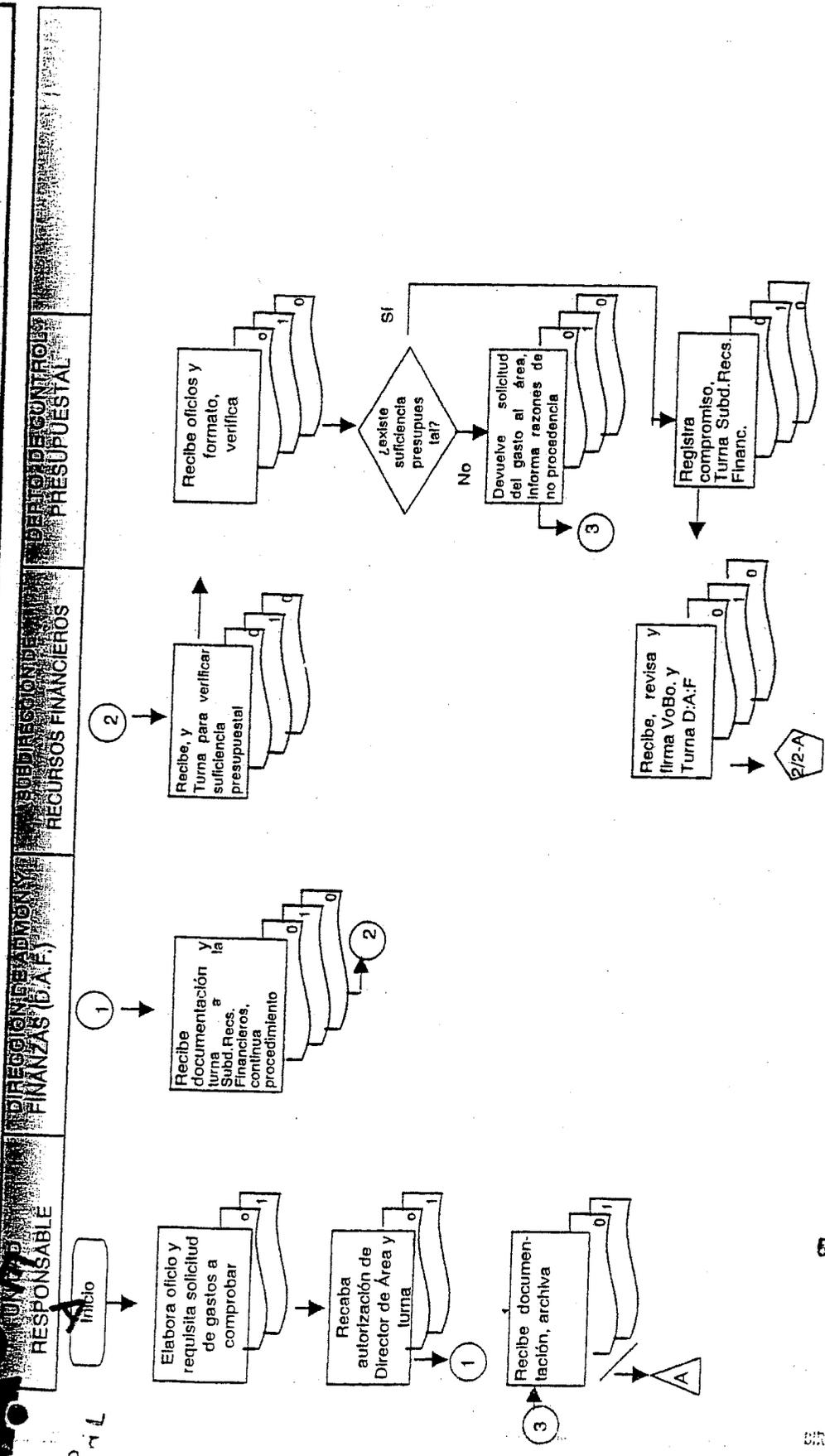
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

DIRECCIÓN GENERAL

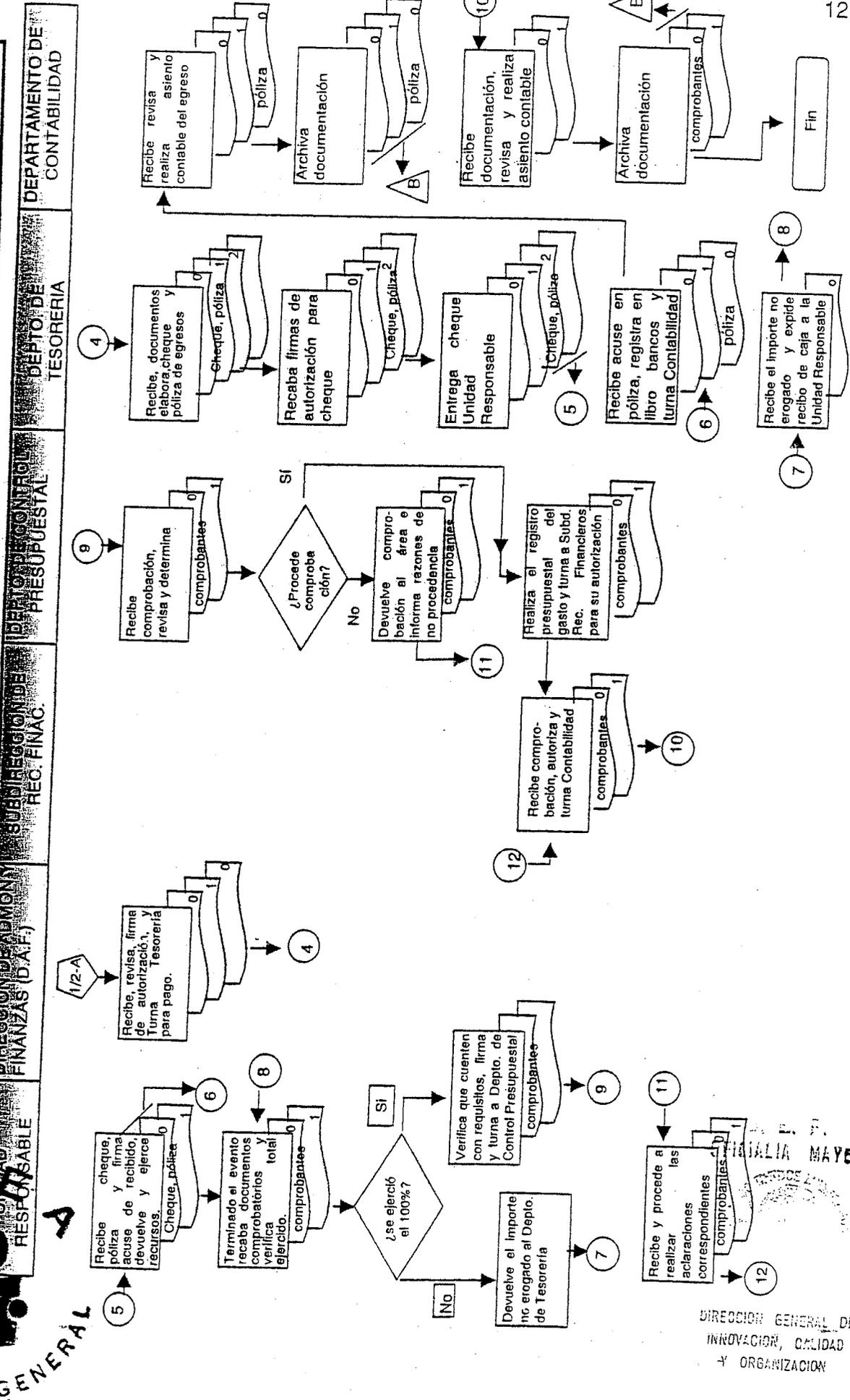
PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE GASTOS A COMPROBAR - DIAGRAMA DE FLUJO



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACION DE GASTOS A COMPROBAR - DIAGRAMA DE FLUJO



ESTAMPILLA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA OPERACION DE GASTOS A COMPROBAR

SOLICITUD DE "GASTOS A COMPROBAR"

ANEXO 1

FOLIO _____

FECHA: _____

BUENO POR \$ _____

RECIBI DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS, LA CANTIDAD DE \$ _____
(_____) POR CONCEPTO DE

"GASTOS A COMPROBAR", PARA: _____

IMPORTE TOTAL DE LA SOLICITUD \$ _____

RAZONES QUE JUSTIFICAN LA SOLICITUD: _____

CON CARGO AL PROGRAMA: _____

PROYECTO: _____

ÁREA RESPONSABLE: _____

ESTA SOLICITUD NO APLICA PARA EQUIPO, MOBILIARIO, APARATOS ELÉCTRICOS, ETC. EN CASO DE REQUERIR ALGUNO DE LOS ARTICULOS MENCIONADOS, FAVOR DE TRAMITARLOS EN EL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES.

DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, ME COMPROMETO A COMPROBAR O REINTEGRAR A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, LA CANTIDAD RECIBIDA A MÁS TARDAR EL DÍA _____ DE _____ DEL 200 _____.

ME DOY POR ENTERADO DE QUE LOS RECURSOS ECONÓMICOS QUE RECIBO SE DEBERÁN COMPROBAR EN TERMINOS DEL ART. 44 FRACC. III DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO FEDERAL, Y EL ART. 29-A DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN. LA FALTA DE COMPROBACIÓN EN EL TERMINO ESTABLECIDO, SERÁ MOTIVO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA EN TERMINOS DEL ART. 8, FRACC. I, II, III y XIII DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

NOMBRE: Y FIRMA _____ N° DE COBRO _____

PUESTO: _____

ADSCRIPCIÓN: _____

SOLICITA	REvisa	Vo.Bo.	S. E. P. AUTORIZA EL VOTO
<p>Nombre y firma del Titular del Área solicitante.</p> <p>Autorizo la emisión de la cantidad que ampara este recibo, haciéndome responsable solidario de la misma comprobada o reintegrada en la fecha señalada.</p>	<p>Nombre y firma del Jefe del Departamento de Control Presupuestal.</p> <p>Hago constar que se cumplieron los requisitos y formalidades establecidos para la ministración de la cantidad que ampara este recibo.</p>	<p>Nombre y Firma del Subdirector de Recursos Financieros.</p> <p>Autoriza el ejercicio del Gasto.</p>	<p>Nombre y Firma del Director de Administración y Finanzas.</p> <p>Autorizo conforme a los lineamientos aplicables a los "Gastos a Comprobar".</p>

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y ORGANIZACION

