



Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO ESTATAL

DIRECCION GENERAL
Subcoordinación Administrativa



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**“LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y CONTROL
DE LOS FONDOS REVOLVENTES Y SUJETOS A
COMPROBAR PARA LAS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN EL COLEGIO DE
EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE
VERACRUZ”**



Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO ESTATAL



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

DIRECCION GENERAL
Subcoordinación Administrativa

INTRODUCCIÓN

Para brindar a las unidades administrativas del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz una herramienta ágil, eficaz que les permita atender necesidades presupuestales, que, por su naturaleza y características específicas, este documento administrativo tiene el propósito de normar la creación, operación, contabilidad y cierre de los “Fondos Revolventes y Sujetos a Comprobar” con el fin de permitir disponer de manera inmediata de recursos.

Dentro del marco del Plan Veracruzano de Desarrollo, considera a la educación parte de las líneas estratégicas para el desarrollo de la entidad, pues destaca como, elemento detonador básico del *desarrollo humano*, que privilegia con justicia y equidad a la persona y sus potencialidades, también se encuentran reflejados los compromisos, propuestas y estrategias para atender las necesidades que en su ejercicio democrático demanda la sociedad, ya que uno de los principales retos que enfrenta la educación es lograr reducir la desigualdad de oportunidades de acceso a una educación de calidad y la permanencia en ella, además de la *planeación obligatoria* en las acciones del sector público estatal que comprende la formulación, ejecución, evaluación y el control de los planes y programas que se encuentran inmersos en el Programa Sectorial de Educación y Cultura.

Para cumplir con lo dispuesto en el Art. 186 fracciones XLI y XLII del Código Financiero y Art. 3, fracción X, del Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz vigente, se han elaborado los presentes “Lineamientos para la operación y control de Fondos Revolventes y Sujetos a Comprobar para las Unidades Administrativas que conforman el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz”, coadyuvando así al cumplimiento oportuno de las metas y programas establecidos.

Esta normatividad establece la operación, comprobación y contabilización de los recursos, con el fin de permitir de manera inmediata de la disponibilidad presupuestal en las unidades administrativas, para el pago de gastos menores diversos, viáticos y gastos de capacitación, dentro de los parámetros que en él señalan, así como para la comprobación oportuna de dichos recursos.



Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO ESTATAL



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

DIRECCION GENERAL
Subcoordinación Administrativa

OBJETIVO

Proporcionar el marco normativo que deberá observarse para los procesos de solicitud, autorización, asignación, ejercicio, administración, comprobación y reintegro de los recursos destinados a efectuar adquisiciones de materiales, bienes y servicios, necesarios para la operación, que se generen en el desempeño de las actividades y funciones asignadas a las diversas Unidades Administrativas adscritas al Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz, las cuales por su importancia deban ser atendidas en tiempos mínimos o inmediatos, a través de un monto asignado como "Fondos Revolventes y/o Sujeto a Comprobar". Así como de servir de soporte para las revisiones de control interno operativo y contable, marco jurídico y productividad de las disponibilidades.

MARCO JURÍDICO

- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
- Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.
- Ley del IVA y su Reglamento.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz-Llave.
- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
- Lineamientos Generales y Específicos de Disciplina, Control y Austeridad Eficaz de las Dependencias del Poder Ejecutivo, vigentes publicados en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Manual de Políticas para el Trámite y Control de Viáticos y Pasajes, vigente.

OTRAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN DOCUMENTOS NORMATIVOS.

A continuación, se mencionan algunas disposiciones en las que se basan la operación, comprobación y registro de los recursos:

- No se podrá hacer pago alguno que no esté comprendido dentro del Presupuesto autorizado por la H. Junta Directiva en el ejercicio de que se trate.
- Las unidades administrativas se abstendrán de formalizar y modificar convenios, cuando dicha modificación genere una erogación mayor y no se cuente con disponibilidad presupuestal en la correspondiente partida.
- Los servidores públicos que administren los recursos caucionarán debidamente su manejo.
- Los recursos presupuestales que no se hayan destinado oportunamente a efectuar los pagos para los que fueron ministrados, se reintegrarán de inmediato a la Dirección General.

- Corresponde a las unidades administrativas operar y controlar los recursos, los cuales se ejercerán de acuerdo a los criterios y lineamientos que emita la Dirección General, así como verificar que cumplan con los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación y su reglamento.
- Las unidades administrativas, durante el mes de diciembre, llevarán a cabo las acciones contempladas en el Programa de Lineamiento de Cierre para el ejercicio vigente, emitido por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz.
- Las ministraciones de los recursos serán autorizadas por la Dirección General, de acuerdo con la Planeación del Presupuesto del Colegio correspondiente al ejercicio de que se trate.
- Los servidores públicos serán responsables de cualquier daño o perjuicio estimable en dinero por actos u omisiones que les sean imputables; o bien por incumplimiento o inobservancia de obligaciones derivadas de estos lineamientos y disposiciones aplicables, inherentes a su cargo o relacionados con su función o actuación.
- Las responsabilidades se atribuirán, en primer término, a las personas que directamente hayan ejecutado los actos o incurran en las omisiones que las originaron y subsidiariamente, a los servidores públicos que por la índole de sus funciones hayan omitido la revisión o autorizado tales actos.
- Serán responsables solidarios con los servidores públicos las personas físicas o morales que hayan participado y que con su conducta hayan contribuido a causar el daño o perjuicio.
- Verificar y comprobar que las áreas administrativas cumplan con las disposiciones en materia de contratación y pago de personal, contratación de servicios, control, adquisiciones, arrendamientos, conservación, mantenimiento, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles; almacenes, demás activos y recursos materiales, las demás facultades que le señalen las disposiciones legales aplicables.



Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO ESTATAL

DIRECCION GENERAL
Subcoordinación Administrativa



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

FONDOS REVOLVENTES

1. Solicitud y determinación del Fondo Revolvente.

1.1. Asignación del Fondo Revolvente.

Las Unidades Administrativas que integran el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz-Llave podrán contar con un fondo para solventar gastos menores que apoyen a la funcionabilidad de sus operaciones de acuerdo a sus necesidades, debiendo justificar su creación ante la Subcoordinación Administrativa. De ser aprobado, el Fondo Revolvente será autorizado en forma global a la Unidad Administrativa; así como, la distribución que corresponda a cada área.

El recurso del fondo revolvente, será entregado por la Subcoordinación Administrativa del Colegio, al Titular de la Unidad Administrativa quien será el servidor público designado como responsable del manejo y custodia del mismo, en conjunto con el Jefe y/o Encargado del área de Servicios Administrativos.

El envío de recursos se hará mediante transferencia electrónica a las cuentas bancarias destinadas para gastos de operación de las Unidades Administrativas.

1.2. Estudio, Análisis y Determinación del Fondo Revolvente.

La Subcoordinación Administrativa concentra las solicitudes presupuestales de Fondo Revolvente que le sean enviadas por las Unidades Administrativas para su estudio y análisis, determinando su procedencia y monto, tomando entre otras consideraciones las siguientes:

- Características de la Unidad Administrativa.
- Funciones sustantivas de la Unidad Administrativa.
- Una vez autorizado el Fondo Revolvente por la Subcoordinación Administrativa, los Titulares de las Unidades Administrativas deberán realizar los trámites necesarios ante el área de Programación y Presupuesto, para la disponibilidad presupuestal respectiva.
- El Fondo Revolvente se incrementará en proporción a las necesidades reales de los gastos menores, siempre y cuando éstas se comprueben plenamente a satisfacción de la Subcoordinación Administrativa.
- Las partidas autorizadas para ejercerse a través del fondo Revolvente son las enunciadas en el Catálogo de Cuentas incluido como Anexo número 3.
- Comprobar que el servidor público encargado del manejo y custodia del Fondo Revolvente se encuentre debidamente caucionado.

- La ministración de recursos para el Fondo Revolvente del ejercicio de que se trate, se realizará en la tercera semana de ese ejercicio siempre y cuando se haya efectuado la comprobación y/o reintegro de los recursos asignados el año anterior. Para ellos la Unidad Administrativa deberá presentar con anticipación a la Subcoordinación Administrativa la "CONSTANCIA DE NO ADEUDO", requisitada por el Titular de la Unidad Administrativa, validada por el área de Recursos Financieros.

1.3. Distribución del Fondo Asignado.

Corresponde a las Unidades Administrativas del Colegio, a través del servidor público designado para el manejo del Fondo Revolvente, verificar que la solicitud de Fondo Revolvente se encuentre dentro de las normas de austeridad y racionalidad del gasto, de tal manera que éstas se cumplan y a la vez facilite y permita la equidad en la distribución presupuestal de los recursos disponibles.

El Titular de la Unidad Administrativa y el Jefe y/o Encargado del área de Servicios Administrativos, como responsables del manejo y custodia del Fondo Revolvente de la Unidad Administrativa serán responsables de:

1. Administrar los recursos del fondo revolvente.
2. Verificar que las erogaciones realizadas se ajusten al presupuesto y calendario autorizado, y que no impliquen ampliaciones presupuestales.
3. Destinar los recursos del fondo sólo a los conceptos y partidas de los capítulos de gasto 2000 materiales y suministros y 3000 servicios generales del clasificador por objeto del gasto, incluidos en la relación de partidas presupuestales autorizadas (Ver Anexo número 3).
4. Verificar que los recursos del fondo se utilicen exclusivamente en aquellas compras urgentes y necesarias para la operación de las Unidades Administrativas.

1.4. Comprobación y renovación del Fondo Revolvente.

Las Unidades Administrativas, a través de sus servidores públicos designados como responsables del manejo y custodia del fondo revolvente, durante los primeros cinco días hábiles del mes de diciembre de cada año, deberán efectuar la última comprobación del fondo revolvente que les fue asignado, debiendo incluir el reintegro del remanente, de tal manera que quede cancelado.

La renovación del fondo revolvente se tramitará en el mes de enero, mediante el uso de formato de "Solicitud-Comprobación de Recursos" (Ver Anexo número 2), con el concepto de "creación del Fondo Revolvente del ejercicio presupuestal de (año que se trate)", firmado por el funcionario autorizado, comprometiendo la partida presupuestal 3990 "Fondo Revolvente" y anexando el recibo correspondiente como soporte.

Para la creación del Fondo Revolvente, éste deberá ser depositado en cuenta bancaria asignada para los gastos de operación.

2. Administración de Recursos.

2.1. Reglas Específicas de que regulan el gasto.

Para la operación del Fondo Revolvente, será manejado directamente por los Titulares de las Unidades Administrativas y los Jefes y/o Encargados de Servicios Administrativos.

El Titular de la Unidad Administrativa deberá registrar a las personas designadas, para firmar la "Solicitud-Comprobación de Recursos" requisitando para ello el formato de Registro de Firmas (Anexo número 1), en el cual deberá constar el Nombre, Puesto y Firma de cada una de ellas.

Los Fondos Revolventes se manejarán a través de cuenta bancaria (que se designará por esta Dirección General), la cual estará a nombre del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz, en ningún caso podrá existir una cuenta a nombre de una persona física.

Para la Administración del fondo, los responsables estarán obligados a responder de su seguridad y control, cuidando que los gastos se reduzcan al mínimo indispensable; que las operaciones se realicen con estricto apego a las presentes normas, políticas y lineamientos de austeridad emitidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación y la Contraloría General del Estado.

2.2. Responsabilidad y Limitaciones en su manejo.

Dado que, los fondos están destinados a sufragar gastos urgentes e inmediatos de operación diaria que deban pagarse al contado; el responsable de su manejo deberá abstenerse de realizar operaciones que desvirtúen su finalidad, tales como:

- Otorgar préstamos o anticipos de sueldos a funcionarios y empleados.
- Cambiar cheques o documentos personales de cualquier índole.
- Distraer fondos de los ingresos diarios para cubrir insuficiencias del fondo revolvente.
- Cubrir faltantes de los ingresos diarios con recursos del fondo revolvente.
- Expedir cheques "Al portador".
- Realizar pagos para adquisiciones de materiales, de insumos y de equipo que puedan tramitarse a través de pago directo o mediante compras programadas (Programa Anual de Adquisiciones), y otras que contravengan el punto anterior o desvirtúen su finalidad.

En caso de faltante en los recursos de los fondos autorizados, es responsabilidad del Titular del fondo su reposición, independientemente de las acciones colaterales que se sigan por las responsabilidades o delitos en que se haya incurrido; dicha sanción será determinada por la Contraloría General del Estado en apego a la “Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado”.

Cualquier requerimiento extraordinario de fondos debe ser sometido a autorización del responsable de la Unidad Administrativa y no se autorizarán transferencias para regularizar gastos de este tipo.

El Titular del Fondo Revolvente verificará que los recursos de dicho fondo se destinen a cubrir únicamente erogaciones con cargo a las partidas del capítulo 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales que se mencionan en el Anexo número 3.

No serán cubiertos por parte de las Unidades Administrativas los gastos que efectúen Servidores Públicos de la misma en días inhábiles que no estén comprendidos dentro del período de alguna comisión oficial, salvo en aquellos casos en los se cuente con la justificación y autorización del Subcoordinador Administrativo del Colegio.

Todas las personas que tengan bajo su responsabilidad el manejo de los recursos y/o cuentas bancarias, deberán estar caucionados para su manejo, mediante la contratación de una “Fianza”, con base en el Art. 178 y 179 del Código Financiero.

A este respecto se establece que los Fondos que tengan bajo su responsabilidad las Unidades Administrativas, deberán quedar caucionados, mediante la contratación de una Fianza a favor del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz.

2.3. Lineamientos para la comprobación del Gasto.

Las unidades administrativas deberán efectuar la comprobación de los Fondos asignados de acuerdo a:

- Toda la documentación de gasto deberá presentarse con el Formato de Asignación Presupuestal 30SGCE-PR-09-FR01 R.002, debidamente firmado por cada una de las partes que intervienen.
- Los gastos que se efectúen, deberán observar en todos los casos los Lineamientos generales y específicos de disciplina, control y austeridad eficaz.

- Con relación a los servicios de traslados y comisiones se observará lo dispuesto en el Manual de Políticas para la Asignación de Comisiones de Trabajo, Trámite y Control de Viáticos y Pasajes en la Administración Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, vigente.
- Las compras directas sólo se realizarán con los proveedores previamente registrados en el padrón de proveedores del Colegio, serán pagadas con cheque a nombre del proveedor beneficiado o por transferencia electrónica realizada desde la Dirección General en caso necesario y solo hasta \$5,000.00; cuando el pago sea más de \$5,000.00, esta debe ser solicitada como una remesa especial.
- Los gastos se justificarán con comprobantes de las erogaciones realizadas (comprobantes fiscales digitales), debidamente requisitadas en los términos que establece el Título II de los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes Capítulo Único artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones ordenadas por la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, verificados en el Sistema de Administración Tributaria (SAT).
- Los comprobantes fiscales digitales deberán detallar los artículos adquiridos y no se recibirán ni aprobarán aquellas con la leyenda "artículos varios", solo serán aceptadas si anexan el ticket de compra.
- En el caso de los comprobantes fiscales digitales de gasolina, deben especificar lo siguiente: tratándose de vehículos oficiales del Colegio insertar el número de la placa del vehículo, así como la leyenda "Vehículo Oficial", adjuntando un reporte de actividades y/o comisión comprobando el gasto y copia de la bitácora de registro del vehículo, así también el número de cilindro del vehículo. En el caso de ser para uso de podadora o taller deberá indicarse su uso y/o nombre del taller, anexando fotografías de su uso.
- El área de programación y presupuesto, revisará y validará que el monto comprobado en documentos cumpla con los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación y su reglamento. Así como que hayan sido verificados en el SAT, sellados y firmados por el Jefe de Proyecto, Responsables y/o Encargado del área de Servicios Administrativos de cada unidad administrativa y cancelados con el sello de pagado.

- Una vez revisados y verificados por el área de programación y presupuesto, estos seguirán con el procedimiento de codificación y autorización para su registro en el sistema de cuentas por pagar y así concluir con el proceso de comprobación.

2.4. Registro y Control.

Corresponde al responsable del manejo del Fondo Revolvente llevar un registro que garantice el control de los valores.

Todos los datos asentados en el registro deberán sustentarse con documentos comprobatorios debidamente clasificados y requisitados de acuerdo a las disposiciones legales y normativas aplicables vigentes, dentro de las que se encuentre el Registro Federal de Causante del Colegio.

El registro y control de Fondo Revolvente, deberá facilitar la práctica de conciliación de saldos y movimientos bancarios.

Los Titulares de los Fondos vigilarán que en ningún caso el importe del reembolso sea superior al monto del fondo autorizado, en consecuencia, el Fondo Revolvente se integrará con el importe de las solicitudes en trámite más el saldo en poder del responsable de dicho Fondo.

Los comprobantes deberán clasificarse por partidas presupuestales y en forma ordenada pegarse en una hoja tamaño carta.

Al efectuar las compras, deberán solicitarse comprobantes por separado de acuerdo a las partidas presupuestales, tomando en consideración que la comprobación del gasto total tendrá que distribuirse en las partidas correspondientes al formularse la cuenta.

2.5. Solicitud de reposición.

La reposición del Fondo Revolvente, se hará cada vez que sea comprobado total o parcialmente el recurso asignado, para lo cual deberán elaborar la solicitud comprobatoria de recursos (Anexo número 2).

Para la recepción, movimiento y reposición del Fondo Revolvente asignado, el servidor público autorizado será responsable de elaborar en tiempo y forma la solicitud de reposición.

La comprobación se realizará cumpliendo con todos los requisitos antes mencionados, para que el Fondo Revolvente pueda ser reintegrado y recupere nuevamente su saldo.



Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO ESTATAL

DIRECCION GENERAL
Subcoordinación Administrativa



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SUJETOS A COMPROBAR



Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO ESTATAL

DIRECCION GENERAL
Subcoordinación Administrativa



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

3. - Sujetos a comprobar.

La solicitud de "Sujetos a Comprobar" deberá elaborarse previa autorización de la Dirección General del Colegio a cada uno de los titulares de las unidades administrativas.

Solo se ministrarán recursos mediante "Sujetos a Comprobar" que correspondan a partidas determinadas en la operación del área de Capacitación y Evaluación de competencias.

No se ministrarán recursos cuando se soliciten en partidas que para su ejercicio requieran de licitación.

Los recursos de "Sujetos a Comprobar" solicitados al 30 de noviembre y los solicitados para el período vacacional, se sujetarán en todos los casos a los lineamientos que para el efecto emita la Secretaría de Finanzas y Planeación de Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (SEFIPLAN) por cierre de periodos.

Los recursos de "Sujetos a Comprobar" se deberán comprobar al 100%, por lo que no deberá haber saldos pendientes de comprobar al cierre del mes. En caso contrario se deberá requerir por escrito al servidor público deudor el reintegro de recursos, salvo en aquellos casos en que la actividad involucre dos períodos de tiempo. La documentación comprobatoria deberá estar relacionada con la naturaleza del evento para el que fue solicitado el recurso.

La afectación presupuestal real de los "Sujetos a Comprobar", se realizará cuando se autorice la comprobación, esto es, pasa de ser presupuesto comprometido al presupuesto ejercido.

En caso de tramitar gastos para su reembolso, la documentación no debe contar con más de un mes de antigüedad. Salvo que exista una autorización por parte del Titular del Colegio y/o Subcoordinador Administrativo y que la erogación sea justificada como necesaria y urgente para la operatividad del plantel.

3.1. Determinación de los recursos asignados

La solicitud de recurso para los gastos a comprobar en el Formato de Asignación Presupuestal 30SGCE-PR09-FR01 R.002, se deberá solicitar al área de Capacitación y Evaluación de Competencias de la Dirección General.

De la misma manera se solicitarán al área de Programación y Presupuesto, las remesas especiales que sean por operatividad del plantel y que rebasen el monto de \$5,000.00 permitido en los Fondos Revolventes.

3.2. Distribución del recurso asignado.

Corresponden a los Titulares de las unidades administrativas, a través del servidor público designado para el manejo del recurso, verificar que las solicitudes se encuentren dentro de las normas de austeridad y racionalidad del gasto, de tal manera que éstas cumplan, faciliten y permitan la equidad en la distribución presupuestal de los recursos disponibles.

Los Titulares y los servidores públicos designados para el manejo y custodia de los recursos de la unidad administrativa serán corresponsables ante la Dirección General del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz, de:

- I. Administrar los recursos.
- II. Verificar que las erogaciones realizadas se ajusten al monto autorizado.
- III. Destinar los recursos sólo a los conceptos y partidas especificadas.

3.3. Comprobación del recurso

Las unidades administrativas deberán efectuar la comprobación total de los recursos asignados como sujetos a comprobar y enviar los documentos soporte a más tardar los primeros tres días siguientes a la conclusión del mes, asegurándose que estos hayan sido recibidos por el área encargada para su revisión (Programación y Presupuesto). Salvo que exista por parte del Titular del plantel o CAST, una justificada del por qué no se presentó en tiempo la documentación, motivando la necesidad de la erogación, para el cumplimiento de los objetivos del plantel o comisión asignada por personal de la Dirección General.

Para la comprobación de los recursos otorgados en el mes de diciembre, estos se sujetarán de acuerdo al Programa de Lineamiento de Cierre para el ejercicio vigente emitido por la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado.

Tratándose de comprobación de los recursos:

- Toda la documentación de gasto deberá presentarse con el Formato de Asignación Presupuestal 30SGCE-PR-09-FR01 R.002, debidamente firmado por cada una de las partes que intervienen.
- Los gastos que se efectúen, deberán observar en todos los casos los Lineamientos generales y específicos de disciplina, control y austeridad eficaz.
- Con relación a los servicios de traslados y comisiones se observará lo dispuesto en el Manual de Políticas para la Asignación de Comisiones de Trabajo, Trámite y Control de Viáticos y Pasajes en la Administración Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, vigente.
- Las compras serán pagadas con cheque nominativo al proveedor o prestador del servicio.
- Los gastos se justificarán con comprobantes de las erogaciones realizadas (comprobantes fiscales digitales), debidamente requisitadas en los términos que establece el Título II de los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes Capítulo Único artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones ordenadas por la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, verificados en el Sistema de Administración Tributaria (SAT).
- Los comprobantes fiscales digitales deberán detallar los artículos adquiridos y no se recibirán ni aprobarán aquellas con la leyenda “artículos varios”, solo serán aceptadas si anexan el ticket de compra.
- En el caso de los comprobantes fiscales digitales de gasolina, deben especificar lo siguiente: tratándose de vehículos oficiales del Colegio insertar el número de la placa del vehículo, así como la leyenda “Vehículo Oficial”, adjuntando un reporte de actividades y/o comisión comprobando el gasto y copia de la bitácora de registro del vehículo, así también el número de cilindro del vehículo.



Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO ESTATAL



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

DIRECCION GENERAL
Subcoordinación Administrativa

- La comprobación se realizará en forma parcial únicamente en casos de fuerza mayor debidamente justificados.
- El área de programación y presupuesto, revisará y validará que el monto comprobado en documentos cumpla con los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación y su reglamento. Así como que hayan sido verificados en el SAT, sellados y firmados por el Jefe de Proyecto, Responsables y/o Encargado del área de Servicios Administrativos de cada unidad administrativa y cancelados con el sello de pagado.
- Una vez revisados y verificados por el área de programación y presupuesto, se codificarán y validarán, para dar continuidad con el procedimiento de su registro en el sistema de cuentas por pagar y así concluir con el proceso de comprobación.

4. Vigilancia


Los servidores públicos designados para el manejo de los recursos son responsables de los montos asignados de que se observen las presentes disposiciones para su manejo y operación. De igual manera de vigilar que los sistemas de control interno operativo y contable aseguren un manejo de disponibilidades eficiente, eficaz y transparente, así como del registro correcto y oportuno de las operaciones.

5. Vigencia.

Las disposiciones contenidas en el presente lineamiento entrarán en vigor al día siguiente de su autorización de la H. Junta Directiva.

Anualmente este Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz emitirá el acuerdo por el cual se actualizan las disposiciones y tarifas contenidas en este lineamiento, respetando la normatividad vigente.


L.A.E. Octavio Adolfo Fernández Trejo
Subcoordinador Administrativo


Lic. Ernesto Ibarra Gómez
Director General



Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO ESTATAL



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

DIRECCION GENERAL
Subcoordinación Administrativa

ANEXOS



conalep
Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO ESTATAL



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

DIRECCION GENERAL
Subcoordinación Administrativa

ANEXO NÚMERO 1 REGISTRO DE FIRMAS

Formato de Registro de Firmas

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

AREA: _____

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO: _____

TIPO IDENTIFICACIÓN: _____ IDENTIFICACIÓN No. _____

FIRMA

RÚBRICA Y/O ANTEFIRMA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

AREA: _____

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO: _____

TIPO IDENTIFICACIÓN: _____ IDENTIFICACIÓN No. _____

FIRMA

RÚBRICA Y/O ANTEFIRMA



conalep
Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO ESTATAL



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

DIRECCION GENERAL
Subcoordinación Administrativa

ANEXO NÚMERO 2

SOLICITUD – COMPROBACIÓN DE RECURSOS



Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO ESTATAL



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
Subcoordinación Administrativa

ANEXO 3 RELACIÓN PARTIDAS PRESUPUESTALES AUTORIZADAS PARA EJERCER POR FONDO REVOLVENTE

DIRECCION GENERAL
Subcoordinación Administrativa

MATERIALES Y SUMINISTROS		
Partida	Descripción	Observaciones
2210-0004	Productos Alimenticios para el Personal derivado de Actividades Extraordinarias	
2410-0001	Productos minerales no metálicos	
2420-0001	Cementos y Productos de concreto	
2430-0001	Cal, yeso y productos de yeso	
2440-0001	Madera y productos de madera	
2460-0001	Material Electrico y Electrónico	
2470-0001	Artículos metálicos para la construcción	
2490-0001	Pinturas	Para ser utilizada en la compra de brochas, thinner, etc. excepto pintura
2510-0001	Sustancias químicas	No se autoriza la recarga de extintores este trámite es con el área correspondiente de la Dirección General
2520-0001	Plaguicidas, abonos y fertilizantes	
2530-0001	Medicinas y Productos Farmaceuticos	
2540-0001	Materiales, Accesorios y Suministros Medicos	
2550-0001	Materiales, Accesorios y Suministros de Laboratorio	
2610-0003	Combustibles, Lubricantes y Aditivos para Servicios Administrativos	Para ser utilizada en podadora
2730-0001	Artículos deportivos	
2910-0001	Refacciones, Accesorios y Herramientas	
2910-0002	Material para Talleres	
2940-0001	Refacciones y accesorios de equipo de computo	Previa autorización de la Jefatura de Tecnologías Aplicadas
2990-0001	Materiales y Suministros Varios	

SERVICIOS GENERALES		
3130-0001	Servicio de Agua potable	
3170-0001	Servicio de conducción de señales analógicas y digitales	
3180-0003	Servicio de Mensajería	
3470-0001	Fletes y maniobras	
3610-0004	Impresiones	
3790-0001	Traslados Locales	Propios de la operación del plantel maximo autorizado \$1,000.00



conalep
Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO ESTATAL



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

DIRECCION GENERAL
Subcoordinación Administrativa

VIÁTICOS		
2610-0003	Combustibles, Lubricantes y Aditivos para Servicios Administrativos	Para ser utilizada en vehículos oficiales y comisiones autorizadas
3720-0001	Peajes	Para ser utilizada en comisiones autorizadas
3720-0001	Pasajes Nacionales	Para ser utilizada en comisiones autorizadas
3750-0001	Viaticos Nacionales (Hospedaje y Alimentos)	Para ser utilizada en comisiones autorizadas
3790-0001	Traslados Locales	Para ser utilizada en comisiones autorizadas

NOTA: Consultar el Clasificador por Objeto del Gasto vigente para la descripción de la partida presupuestal.