



PERIÓDICO OFICIAL



DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

Chetumal, Q. Roo a 29 de diciembre de 2023

Tomo III

Número 24 Ordinario

Décima Época

REGISTRADO COMO ARTÍCULO DE SEGUNDA CLASE EN LA OFICINA LOCAL DE CORREOS

EDICION DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO

ÍNDICE

AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. LINEAMIENTOS PARA LA CONFORMACIÓN, CONSTITUCIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE ACTUACIÓN DE ACCIÓN URBANÍSTICA PÚBLICAPRIVADA (SAAUPP) PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE QUINTANA ROO.-----PÁGINA.3

AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. TABULADOR DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024, DE LA AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.PÁGINA.22

AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. TABULADOR DE SUELDOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024, DE LA AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.PÁGINA.125

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. PLAN INSTITUCIONAL DE LA COMISIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO 2023 -2026.PÁGINA.130

COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. TABULADOR DE INGRESOS PROPIOS DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024.PÁGINA.158

CONSEJO QUINTANARROENSE DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA. TABULADOR DE INGRESOS PROPIOS PARA EL EJERCICIO 2024 DEL CONSEJO QUINTANARROENSE DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA.PÁGINA.160

INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS DEL IFEQROO.PÁGINA.165

INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS "ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA MEJORAR EL EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO DEL INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS".....PÁGINA.227

INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS "ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO, CONTROL Y COMPROBACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DESTINADO AL PAGO DE VIÁTICOS, PASAJES Y DEMÁS EROGACIONES RELACIONADAS CON LAS COMISSIONES OFICIALES EFECTUADAS POR LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS".-----PÁGINA.258

VIP SERVICIOS AÉREOS EJECUTIVOS, S.A. DE C.V. TABULADOR DE INGRESOS PROPIOS DE LA EMPRESA DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA DENOMINADA VIP SERVICIOS AÉREOS EJECUTIVOS, S.A. DE C.V. -----PÁGINA.288

MUNICIPIO DE ISLA MUJERES. ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE CANCELAN DIVERSOS CRÉDITOS FISCALES EN LA CUENTA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ISLA MUJERES QUINTANA ROO, CONFORME AL ARTICULO 122 DEL CÓDIGO FISCAL MUNICIPAL, APROBADO EN LA TRIGÉSIMA SESION EXTRAORDINARIA DE CABILDO EL DIA 03 DE OCTUBRE DE 2023. -----PÁGINA.294

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA COMISIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. -----PÁGINA.299

INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO. CÓDIGO DE ÉTICA DEL INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO. -----PÁGINA.323

MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS. ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDE EL PRESUPUESTO EGRESOS DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024. MISMO QUE FUE APROBADO EN LA QUINCUGÉSIMA SÉPTIMA SESION ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS, PERIODO 2021-2024, CELEBRADA EL 18 DE DICIEMBRE DEL 2023. -----PÁGINA.343

MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO. EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES QUE SEAN UTILIZADOS PARA LA ACTIVACIÓN FÍSICA Y EL DEPORTE DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO. -----PÁGINA.577

MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO. DECLARATORIA POR LA QUE SE APRUEBA EL NOMBRAMIENTO DE LAS JUEZAS CALIFICADORAS A LAS CIUDADANAS LICENCIADAS NOEMI HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ Y MARISOL MONTALVO CAAMAL, CON EFECTOS A PARTIR DEL DÍA 21 DE DICIEMBRE DEL PRESENTE AÑO. ADSCRITAS AL JUZGADO MUNICIPAL CON SEDE EN LA CIUDAD DE CHETUMAL Y COMPETENCIA EN LA DEMARCACIÓN TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO. -----PÁGINA.595

MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO. EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO CONSULTIVO CIUDADANO PARA LA ATENCIÓN Y BIENESTAR DE LOS ANIMALES DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO. -----PÁGINA.597

MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO. DECLARATORIA POR LA QUE SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS 4 PROGRAMAS SECTORIALES DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2021-2024. -----PÁGINA.605

MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO. DECRETO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA LAS REFORMAS, ADICIONES Y DEROGACIONES A DIVERSOS ARTÍCULOS DEL REGLAMENTO DEL SERVICIO PÚBLICO DE PANTEONES PARA EL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO, PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO EL 19 DE MARZO DEL 2008. -----PÁGINA.607

MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO. ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024. -----PÁGINA.628



LIC. HÉCTOR ROSENDO PULIDO GONZÁLEZ, DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 1, 6 FRACCIÓN IV, 35 Y 55 DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y GASTO PÚBLICO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO; 1, 3 PÁRRAFO PRIMERO, 7 FRACCIÓN I, 47 Y 53 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO; 1, 2, 3, 15, 21, 24, 29 FRACCIÓN I Y II, 63 FRACCIÓN I Y 64 FRACCIÓN I, DE LA LEY DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO; ARTÍCULO 29 DEL DECRETO QUE REFORMA INTEGRALMENTE EL DECRETO POR EL QUE SE CREA EL INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS.

CONSIDERANDO

Que en términos de lo establecido por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 166 párrafo segundo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, disponen que los recursos públicos se administraran con base en los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados y que los resultados del ejercicio de dichos recursos serán evaluados por las instancias técnicas que sean competentes.

Que de conformidad con el artículo 116 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, se establece que la Hacienda Pública estará a cargo del Ejecutivo por conducto de la Secretaría de Finanzas y Planeación, quien será responsable de su manejo.

Que conforme al eje rector número 5. Gobierno Honesto, Austero y Cercano a la Gente, del Plan Estatal de Desarrollo 2023-2027, la administración pública busca implementar políticas encaminadas a eliminar todas las reformas de corrupción, así como incentivar y promover mecanismos de transparencia, rendición de cuentas y evitar la ejecución discrecional del gasto público, acrecentando la eficiencia gubernamental, en el contexto del Nuevo Acuerdo por el Bienestar y el Desarrollo de Quintana Roo.

Que el veintitrés de diciembre del año dos mil veintidós, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el Decreto por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Quintana Roo, para el Ejercicio Fiscal 2023.

En la ejecución del gasto público, las dependencias y Entidades Paraestatales deberán considerar las políticas de la Administración Actual, tomando en cuenta los compromisos, los objetivos y las metas contenidas que se describen en el Anexo 1 del presente Decreto.⁹

Que de conformidad con el artículo 33 fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, la Secretaría de Finanzas y Planeación es la encargada de conducir la política hacendaria del Estado en materia de gasto público, en los términos de la legislación aplicable y las políticas de la Titular del Poder Ejecutivo del Estado; asimismo, ejercer el presupuesto de egresos en los términos de la normatividad respectiva.

Que el artículo 2 de la Ley de Presupuestos y Gasto Público del Estado de Quintana Roo, establece que el presupuesto y el gasto público del Estado, se norman y regulan por las disposiciones de esta ley, la que será aplicada por el Ejecutivo del Estado, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Que en el mes de abril del año 2015 entro en vigor la Circular para el manejo de los Fondos Revolventes y Gastos a comprobar, suscrita por el entonces titular de la Secretaría de Finanzas y Planeación, la cual establece que "aplica para los servidores públicos que se encuentren en servicio activo dentro de la Administración Pública Central y Paraestatal, quienes por razones de su cargo tienen la tarea de administrar fondos revolventes en la Dependencia o Entidad a la que se encuentran adscritos, así como para aquellos funcionarios a quienes se les autoriza por el titular de la Dependencia y la Secretaría, para recibir fondos sujetos a comprobación para el ejercicio de sus funciones y realizar comisiones específicas en las que así se requiera." (Sic),

Que la Secretaría de Finanzas y Planeación conforme a las instrucciones de la C. María Elens H. Lezama Espinosa, Gobernadora del Estado de Quintana Roo, ha emprendido las acciones necesarias para el fortalecimiento de la gestión eficiente y eficaz de los recursos públicos destinados a las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo y se ha determinado



la necesidad de contar con un nuevo instrumento normativo-administrativo que proporcione a la Administración Pública Central y Paraestatal, las políticas, criterios y disposiciones administrativas que fortalezcan los procedimientos, mecanismos y sistemas relacionados con el ejercicio de recursos públicos asignados a los entes públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo, la cual coadyuvaría al adecuado cumplimiento de las atribuciones y obligaciones que les impone la normatividad relacionada con su ámbito de competencia.

Que, para regular la optimización de los recursos del gasto corriente autorizados por la Secretaría de Finanzas y Planeación, destinados a fortalecer la operatividad administrativa, así como para la enajenación de bienes y servicios de manera urgente que necesiten adquirir las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y las Entidades, se requiere que éstos sean ejercidos bajo los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, acorde en todo momento al marco jurídico vigente, previendo un uso eficaz y transparente de los mismos, por lo tanto es necesaria la emisión de un documento normativo-administrativo que conjunte las disposiciones administrativas y criterios que le den certeza jurídica al ejercicio y comprobación del gasto público, lo cual permitirá a la Administración Pública a cargo del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo, contar con un documento que sirva de guía para el quehacer gubernamental de las personas servidoras públicas, así como de consulta para las áreas a cargo del manejo de los recursos públicos, proporcionándoles mayores herramientas que abonen a la legalidad de sus actuaciones.

Que, en ese contexto, en fecha 17 de julio de 2023, la Secretaría de Finanzas y Planeación, publicó en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, las Políticas y Lineamientos para mejorar el Ejercicio y Control del Gasto del Gobierno del estado de Quintana Roo; con el objetivo de Establecer las políticas y lineamientos de carácter administrativo que permita regular el gasto público de la Administración Pública Central y Paraestatal del Gobierno del Estado de Quintana Roo, tener un mejor uso y control del presupuesto autorizado y orientar a las unidades administrativas encargadas del ejercicio de gasto para que los recursos sean administrados y ejercidos bajo los principios de austeridad, eficiencia, economía, transparencia, rendición de cuentas, legalidad, honestidad, eficacia, racionalidad y control.

Que dicho ordenamiento, en su Título I, numeral 1.2, párrafo segundo del numeral 1.2.1 establece; *las presentes políticas y lineamientos son de aplicación general en la Administración Pública Central y Paraestatal del Gobierno del Estado de Quintana Roo y de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas que intervengan en el ejercicio y control del gasto público estatal.- Las disposiciones administrativas contenidas en el presente documento serán aplicables a las Entidades en la parte sustantiva, debiendo emitir su normatividad interna correspondiente con base en el presente Lineamiento.*

Que siguiendo tales directrices y a efecto de regular la optimización de los recursos del gasto corriente del presupuesto autorizado, bajo los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, acorde en todo momento al marco jurídico vigentes, previendo un uso eficaz y transparente de los mismos, es necesaria la emisión de un documento normativo-administrativo que conjunte las disposiciones administrativas y criterios que le den certeza jurídica al ejercicio y comprobación del gasto público en tal materia, lo cual permitirá a la administración del Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos, contar con un documento que sirva de guía para el quehacer de las personas servidoras públicas, así como de consulta para las áreas a cargo del manejo de los recursos públicos, proporcionándoles mayores herramientas que abonen a la legalidad de sus actuaciones.

Que de acuerdo con los objetivos del Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos, se establece proporcionar educación básica a aquella población de 15 años y más que por alguna circunstancia de la vida no han iniciado o concluido su educación básica y que generalmente se encuentran en las comunidades más apartadas del Estado y que proporcionarles la educación contribuye a hacer más estrecha la brecha de la desigualdad social en la población más vulnerable del Estado de Quintana Roo, motivo por el cual, las personas servidoras públicas del citado Instituto, asisten constantemente a lugares recónditos del estado, tanto a brindar, a



brindar el apoyo en la oferta educativa, como en la operación y mantenimiento de los sitios donde se brindan las asesorías a nuestros educandos.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, tengo a bien exponer el siguiente:

“ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA MEJORAR EL EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO DEL INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS”

CONTENIDO

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.....03

1.1.- Objetivo del documento.....03

1.2.- Ámbito de Aplicación.....04

1.3.- Glosario.....04

1.4.- Marco jurídico de referencia.....05

1.5.- Políticas generales.....06

1.6.- Políticas específicas.....06

1.7.- Políticas para Reintegro de Recursos.....07

TÍTULO II.- LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO DEL INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS09

II.1.-Lineamientos Generales.....09

II.2.- Lineamientos Específicos.....09

II.2.1.- Fondo Revolvente.....09

II.2.2.- Fondos Fijos Específicos.....13

II.2.3.- Gastos por Comprobar.....14

II.3.- De la Información y Supervisión.....16

TÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

1.1.- Objetivo del documento.

1.1.1.- Establecer las políticas y lineamientos de carácter administrativo que permitan regular el gasto público del Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos, para tener un mejor uso y control del presupuesto autorizado y orientar a las unidades administrativas encargadas del ejercicio del gasto para que los recursos sean administrados y ejercidos bajo los principios de austeridad, eficiencia, economía, transparencia, rendición de cuentas, legalidad, honestidad, eficacia, racionalidad y control.



I.2.- Ámbito de Aplicación.

I.2.1.- Las presentes políticas y lineamientos son de aplicación general para las personas servidoras públicas, que laboran en el Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos y de observancia obligatoria para quienes intervengan en el ejercicio y control del gasto público del Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos.

I.2.2.- La interpretación administrativa de las presentes políticas y lineamientos, así como la autorización para pedir opinión a la Secretaría de la Contraloría si fuera necesario, estará a cargo de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Quintana Roo.

I.3.- Glosario.

Para efectos de las presentes políticas y lineamientos, resultaran aplicables las siguientes definiciones:

- I. **Área Administrativa:** Es la encargada de la administración de los recursos materiales, financieros y/o humanos, del Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos;
- II. **Fondo Revolvente:** Mecanismo financiero mediante el cual la persona titular de la Dirección General del Instituto, aprueba a las personas titulares de las direcciones que en su caso se determine, un importe o monto que permita liquidez inmediata para cubrir compromisos y necesidades, derivado del ejercicio de sus funciones, programas y presupuestos autorizados.
- III. **Gasto Corriente:** Las erogaciones en bienes y servicios que no tienen como contrapartida la creación de un activo, son consideradas como gasto y están destinadas a financiar de manera enunciativa el gasto de consumo y de operación, de servicios personales, materiales y suministros, arrendamiento y los servicios generales, así como las transferencias, asignaciones, subsidios, donativos y apoyos para realizar actividades institucionales.
- IV. **Gasto de Operación:** Las erogaciones que se realizan para adquirir los bienes y servicios necesarios que permiten el funcionamiento permanente y regular de la administración del Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos.
- V. **Gasto Público Estatal:** Las erogaciones que con cargo a recursos públicos realizan las Unidades Ejecutoras del Gasto, proveniente del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Quintana Roo del ejercicio fiscal que corresponde;
- VI. **Gastos a Comprobar:** Los gastos a comprobar constituyen, por excepción, un apoyo para dar continuidad a las operaciones, funciones y responsabilidades de las Unidades ejecutoras del gasto, por lo que se deberán destinar exclusivamente para adquirir bienes y servicios de carácter extraordinarios, impostergables y necesarios, que, por sus características, deban ser adquiridos en efectiva o de manera urgente.
- VII. **Lineamientos:** El presente instrumento legal;
- VIII. **Órgano de Gobierno:** Junta de Gobierno del Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos.
- IX. **Secretaría:** La Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Quintana Roo;



- X. **Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG):** Es el sistema implementado por el Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos conformado por el conjunto de registros, procedimientos, criterios e informes estructurados sobre la base de principios técnicos comunes destinados a captar, valorar, registrar, clasificar, informar e interpretar en forma sistemática, las transacciones, transformaciones y eventos identificables y cuantificables que, derivados de la actividad económica, financiera y patrimonial de los entes públicos en particular y de las finanzas públicas en general. El SCG, de los Entes Públicos, debe registrar de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como los flujos económicos. De igual forma, debe generar periódicamente estados financieros útiles, confiables, relevantes, oportunos, comprensibles y comparables, expresados en términos monetarios.
- XI. **Unidad Ejecutoria del Gasto:** Las unidades administrativas del Instituto que realizan erogaciones con cargo a los recursos considerados en el presupuesto de egresos autorizado del ejercicio fiscal correspondiente;
- XII. **Instituto:** Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos.

I.4.- Marco jurídico de referencia.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Ley de Impuesto sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Normatividad emitida por el Consejo de Armonización Contable (CONAC).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Quintana Roo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Quintana Roo.
- Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Ingresos del Estado de Quintana Roo.
- Reglamento de la Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo, en materia de homogenización del funcionamiento de los órganos de gobierno, integración de las carpetas de trabajo y actas de sesiones.
- Decreto por el que se Reforma Integralmente el Decreto que Reforma Integralmente El Decreto por el que se crea el Instituto Estatal Para la Educación De Los Adultos.



1.5. Políticas generales.

1.5.1.- Toda erogación de recursos públicos estatales asignados al Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos deberá sujetarse a la normatividad aplicable, a lo previsto en estos lineamientos y demás instrumentos administrativos que al efecto emita la secretaría y que en su oportunidad sean sometidos a la consideración del Órgano de Gobierno del Instituto, en el ámbito de su competencia.

1.5.2.- El Instituto al contar con recursos federales asignados, deberá observar lo señalado en el convenio respectivo, en caso de que existiera, así como las disposiciones que se emitan para el programa que corresponda y demás normatividad federal aplicable.

1.5.3.- La persona titular del Área Administrativa, en el ejercicio del presupuesto autorizado, será responsable del ejercicio y revisión del gasto y de la guarda y custodia de la documentación justificativa y comprobatoria del gasto, en cumplimiento con lo dispuesto en los presentes lineamientos y en las demás disposiciones aplicables.

1.5.4.- El Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos implementará mejores prácticas para la simplificación administrativa de los trámites y procesos relativos a la nómina del personal del Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos, por lo que atendiendo a lo dispuesto en el artículo 101 de la Ley Federal del Trabajo, así como lo establecido en el Capítulo I, denominado "De los ingresos por salarios y en general por la prestación de un servicio personal subordinado", artículo 99 fracción III, de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, la comprobación del pago de la nómina se realizará con los comprobantes fiscales digitales por Internet (CFDI), poniéndolos a disposición del empleado a través de un sistema electrónico.

1.6. Políticas específicas.

1.6.1.- Todos los trámites de pago, de cualquier naturaleza, desde su inicio deberán ser registrados en el Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG).

1.6.2.- Cada persona titular de Área Administrativa y de Unidad Ejecutora del Gasto es responsable de:

a) Verificar la información y los requisitos fiscales de los comprobantes de conformidad a los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación; capítulo V de su Reglamento, así como la Regla de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente y su Anexo 20. Así mismo deberán verificar que el proveedor cuente con la actividad relativa al concepto facturado.

b) Vigilar y garantizar el cumplimiento de las leyes y normas en materia del ejercicio del gasto público;

c) Emplear mecanismos y procedimientos administrativos que les permitan tener expedientes documentales integrales, legibles y digitalizados de los recursos públicos que ejerzan para su revisión ante los órganos de fiscalización y control del ámbito federal y local.

1.6.3.- El proveedor está obligado a proporcionar al Área Administrativa del Instituto, el archivo electrónico del complemento de pago o recibo electrónico de pago (REP) que ampare el pago total o parcial sobre el CFDI previo de ingresos. El Área Administrativa del Instituto, será responsable de dar seguimiento a la obtención de los complementos de pago y una vez recepcionados, validarlo en la Bóveda Fiscal y remitir una representación impresa del CFDI, XML y verificación de la Bóveda Fiscal del Instituto.

1.6.4.- Respecto de los trámites que tienen un vencimiento de pago establecido, es responsabilidad de la Unidad Ejecutora del Gasto realizarlos con la debida anticipación para que dichos trámites se presenten ante la secretaría con una anticipación no menor a cinco días hábiles antes de la fecha de vencimiento.



Se exceptúa del plazo de cinco días antes señalado cuando se trate de solicitudes provenientes de una orden judicial.

1.6.5.- Respecto de las transferencias de recursos federales, en cumplimiento con lo dispuesto en el primer párrafo del artículo 42 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, es obligación del ejecutor del recurso federal realizar el trámite correspondiente ante la Secretaría, para estar en disponibilidad de realizar las transferencias de recursos dentro de los plazos establecidos en los convenios y/o anexos de ejecución del fondo. Para este efecto, los ejecutores del recurso federal deberán solicitar los recursos que los corresponden, dentro de los dos días siguientes a la notificación que le realice vía correo electrónico la Secretaría de Ingresos sobre la recepción de los recursos federales. Cuando el ejecutor del recurso federal solicite de manera extemporánea la transferencia de sus recursos, deberá adjuntar a su trámite, oficio de justificación del trámite extemporáneo.

Para el caso de que el ejecutor del recurso federal incumpla con los plazos antes señalados, la Tesorería General de la Secretaría, no tendrá ninguna responsabilidad por incumplimiento del pago o transferencia en tiempo y forma.

1.6.6.- Toda documentación que sea presentada, deberá estar alineada a la legislación, normatividad y lineamientos establecidos para el ejercicio del gasto, a fin de garantizar su correcto registro; de no ser así, será motivo de devolución en los términos de los preceptos normativos correspondientes.

1.7.- Políticas para Reintegro de Recursos.

1.7.1.- El Instituto para dar cumplimiento con las disposiciones contenidas en el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, deberá observar las siguientes disposiciones:

I. Para el caso de recursos federales que se transfieran a los Entes Públicos, se deberá estar a lo siguiente:

- a) Los reintegros a la Tesorería de la Federación se realizarán de manera directa desde las cuentas específicas del Instituto dentro del plazo establecido en el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- b) El Instituto podrá solicitar por oficio a la Dirección de Caja de la Secretaría, las líneas de captura, tanto de capital como de rendimientos que correspondan, o bien, al corresponsal del Gobierno Federal, dependiendo de lo establecido en los convenios, en caso de que existiera y/o anexos de ejecución que correspondan.
- c) Una vez realizados los reintegros, los Entes Públicos deberá notificar a la Subsecretaría de Ingresos, Subsecretaría de Política Hacendaria y Control Presupuestal y a la Tesorería General, todas pertenecientes a la Secretaría, dentro de los 5 días hábiles siguientes al reintegro realizado, la documentación comprobatoria e integración de rendimientos financieros generados, spei bancario).
- d) Las entidades serán los únicos responsables de cumplir en tiempo y forma con los reintegros de recursos federales que obran en sus cuentas específicas.

II. Recursos federales en las cuentas bancarias específicas del Gobierno del Estado.

- a) Cada área solicitante de la apertura de la cuenta bancaria será la responsable de generar los trámites para los reintegros de los recursos federales de capital y rendimientos generados en las mismas y de solicitar la cancelación de las cuentas correspondientes.
- b) Los Entes Públicos ejecutores de los recursos, deberá tramitar el reintegro de recursos federales no devengados ni comprometidos el 31 de diciembre dentro de los primeros 7 días naturales del mes de enero de cada año. Así mismo, deberán tramitar el reintegro de los remanentes de recursos federales no



ejercidos en el primer trimestre de cada año, dentro de los primeros 7 días naturales del mes de abril de cada año.

- c) Cuando se trate de recursos no ejercidos determinados mediante calendario de ejecución establecido en el convenio correspondiente, una vez cumplido el plazo referido, el Instituto deberá tramitar el reintegro de los recursos remanentes, a más tardar dentro de los 7 días naturales siguientes.
- d) Se deberá solicitar por oficio a la Dirección de Caja de la Secretaría, las líneas de captura, tanto de capital de rendimientos que correspondan, o bien, al corresponsal del Gobierno Federal, dependiendo de lo establecido en los convenios, en caso de que existiera, y/o anexos de ejecución que correspondan.
- e) Los trámites se realizan directo a través de la Dirección de Egresos de la Secretaría, debiendo entregar la documentación que se desglosa en el "Checklist para recepción de reintegros federales".
- f) Una vez realizado los reintegros, se deberá solicitar por oficio a la Dirección de Caja de la Secretaría, la cancelación de la cuenta bancaria respectiva.
- g) Será responsabilidad del Instituto, las aperturas de las cuentas específicas, así como tratar en tiempo y forma los reintegros de recursos federales.
- h) Cuando el Instituto tramite de manera extemporánea el reintegro de recursos federales, deberá adjuntar junto con el trámite oficio de justificación correspondiente.

1.7.2 - Para la solicitud de líneas de captura ante la Dirección de Caja de la Secretaría, se deberá cumplir con lo siguiente:

1. Solicitar mediante oficio la línea de captura de capital o rendimientos financieros a la Dirección de Caja de la Secretaría a través del correo electrónico que designen para tal efecto.

El oficio debe contener lo siguiente:

- a) Ramo;
- b) Ejercicio Fiscal;
- c) Tipo (Capital o Rendimientos financieros);
- d) Concepto;
- e) Importe (deberá estar presentado en pesos);
- f) Correo electrónico para enviar la línea de captura;

2. Una vez realizado el reintegro, remitir la línea de captura y comprobante de transferencia al correo electrónico designado por la Dirección de Caja de la Secretaría, para la recepción de dicha información.

3. Para reintegrar recursos de capital por concepto del ramo 33 (mayores a 100 pesos), deberán remitir a la Dirección de Caja de la Secretaría la solicitud de línea de captura con dos días hábiles de anticipación al vencimiento de reintegros, a través del correo electrónico aperturado por la Dirección de Caja de la Secretaría en horario de 9:00 am a 15:00 horas. Las solicitudes de líneas de capturas recepcionadas fuera del plazo establecido, deslindan de responsabilidades a las áreas de la Tesorería General de la Secretaría, en el caso de reintegros extemporáneos.

4. Para reintegrar recursos de capital por conceptos de convenios, deberán solicitar al corresponsal del Gobierno Federal la línea de captura.



TÍTULO II.-LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO DEL INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS.

II.1.- Lineamientos Generales.

II.1.1.- La persona Titular de la Dirección General del Instituto, a través del Área Administrativa, será responsable de reducir selectiva y eficientemente los gastos de administración, sin detrimento de la realización oportuna de los programas a su cargo, con los mecanismos de control previstos en este documento.

II.1.2.- Todas las compras superiores a \$2,000.00 (son: dos mil pesos 00/100 M.N) deberán pagarse estrictamente mediante algún medio bancario, como son cheques, transferencias electrónicas o pagos con tarjetas de débito, a los que se refiere el artículo 27 fracción III de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. Los pagos mediante medios electrónicos bancarios realizados por el Instituto, deberán ser con las cuentas bancarias que legalmente hayan constituido, a efecto que sea reconocido en la contabilidad.

II.1.3.- No se aceptarán CFDIS ni documentos adicionales soporte del gasto con tachaduras, enmendaduras, datos alterados o que no reúnan los requisitos fiscales que establece los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación en Vigor y se sujetarán al catálogo de claves de productos, servicios y unidades de medida de acuerdo al emitido por el Servicio de Administración Tributaria.

Las fechas de expedición deberán coincidir con el mismo mes de la operación, por lo tanto, no deberán presentarse comprobantes de ejercicios anteriores a la operación. Así mismo, el desglose del o los impuestos deberán ser correctos, la omisión en este punto será motivo de devolución del documento.

II.1.4.- Todo comprobante fiscal o formato de comprobación, deberán contener clara y detallada la justificación o motivo del gasto; así como la firma de la Unidad Ejecutora del Gasto o Titular del Área Administrativa. Así mismo, deberá llevar la descripción del concepto y clave presupuestal.

II.1.5.- En los casos que se requieran un presupuesto o cotización para la adquisición directa de bienes o servicios, ésta deberá contener en hoja membretada el nombre comercial y/o razón social, registro federal de contribuyentes y domicilio fiscal del proveedor, detallándose los conceptos de la compra, arrendamiento o el servicio solicitado para codificar la partida presupuestal, apegados a los criterios de austeridad, racionalidad, sustentabilidad y transparencia.

II.1.6.- No serán procedentes las recuperaciones de gastos realizados por las personas servidoras públicas. Únicamente la persona titular de la Dirección General del Instituto, podrá autorizar la procedencia de recuperaciones de gastos realizadas por las personas servidoras públicas, cuando su ejercicio quede debidamente justificado.

II.2.- Lineamientos Específicos.

II.2.1.- Fondo Revolvente.

II.2.1.1.- El Fondo Revolvente tiene por objeto facilitar la gestión eficiente y oportuna de las operaciones que realiza el Instituto, para que esté en condiciones de realizar gastos menores e imprevistos que por su emergencia requieran solución inmediata, derivado del ejercicio de sus funciones, programas y presupuesto autorizado.

Los recursos del Fondo Revolvente servirán única y exclusivamente para realizar pagos no mayores a \$5,000.00 (son: cinco mil pesos 00/100 M.N), que por su monto de menor cuantía no sea factible de satisfacer mediante la emisión normal y programada de pagos.



II.2.1.2.- Será responsabilidad del Área Administrativa y Área de Planeación y Seguimiento Operativo del Instituto, revisar que las erogaciones realizadas con cargo al Fondo Revolvente se ajusten al presupuesto autorizado y a la disponibilidad de los recursos en las partidas y conceptos de gastos que se autoricen, a efecto de que, en ningún momento la aplicación de los recursos implique ampliaciones al presupuesto.

En caso de insuficiencia presupuestaria para cubrir erogaciones plenamente justificadas, las áreas con fondo revolvente deberán, coordinarse con el Área Administrativa y de Planeación y Seguimiento Operativo del Instituto, para realizar las adecuaciones presupuestarias que correspondan. En caso de que no resulten procedentes dichas adecuaciones o ya no se cuente con suficiencia presupuestal, resultara improcedente la comprobación del gasto efectuado y se deberá reintegrar los recursos erogados.

II.2.1.3.- Para la apertura de Fondos Revolventes de las unidades administrativas adscritas al Instituto, únicamente procederá a favor del titular del Área Administrativa que corresponda, quien deberá ocupar un cargo de nivel 300, como mínimo, debiendo presentar el formato "solicitud de Fondo Revolvente", justificando las razones y proponiendo el importe necesario. Dicha solicitud deberá presentarse a la persona titular de la Dirección General del Instituto, para que previo análisis, se autorice la apertura del mismo.

II.2.1.4.- Para la autorización de los Fondos Revolventes solicitados en términos del párrafo anterior, la persona titular de la Dirección General del Instituto, autorizará mediante el formato denominado "Autorización de Fondo Revolvente".

II.2.1.5.- Una vez otorgada la autorización para la apertura del Fondo Revolvente, el Área Administrativa del Instituto, procederá a realizar el trámite de la apertura del mismo a nombre de la persona servidora pública designada para el manejo de este.

II.2.1.6.- Como parte de la documentación para el trámite de apertura del Fondo Revolvente, la persona servidora pública designada para el manejo de este, deberá firmar el formato de "Carta Compromiso" donde establezca la aceptación para asumir las responsabilidades correspondientes sobre el mismo y su operación, así como requisitar el formato "Recibí Apertura de Fondo Revolvente". La persona designada para el manejo del Fondo Revolvente se constituirá en deudor diverso ante el Instituto.

II.2.1.7.- Las cantidades que sean asignadas a cada Unidad Ejecutora del Gasto para el uso del Fondo Revolvente se manejarán mediante tarjetas empresariales de débito fondeadas por el Instituto y serán entregadas por el Área Administrativa, del Instituto.

El Área Administrativa del Instituto, deberá realizar las conciliaciones bancarias en forma mensual de los movimientos realizados en dichas tarjetas.

II.2.1.8.- El Fondo Revolvente se aplicará únicamente en los capítulos presupuestales "2000.- Materiales y Suministros" y "3000.- Servicios Generales" de conformidad con lo que se establece en el clasificador por objeto del gasto a Nivel de Partida Específica emitido por el Consejo de Nacional Armonización Contable.

II.2.1.9.- El Fondo Revolvente podrá destinarse de manera enunciativa mas no limitativamente para:

- I. Materiales y útiles de oficina y capacitación, siempre y cuando en la unidad administrativa no se cuente con existencia del artículo requerido.
- II. Productos alimenticios necesarios para efectuar reuniones de trabajo en las oficinas como café, té, refrescos, agua purificada, azúcar, galletas, sustitutos de crema para café, sustitutos de azúcar, entre otros relacionados.
- III. Lubricantes y aditivos para vehículos utilitarios oficiales.



- IV. Refacciones menores para vehículos oficiales, siempre y cuando se adjunte una valoración del automóvil que justifique la adquisición.
- V. Lavado de carrocería, lavado de alfombras o lavado de asientos, encerado o pulido de vehículos oficiales, siempre y cuando no exceda de tres servicios por mes.
- VI. Arreglos florales para eventos oficiales, justificando su adquisición.
- VII. Utensilios desechables, tales como vasos, platos desechables, cucharas, tenedores, servilletas, toallas de papel de mano, papel higiénico, entre otros, siempre y cuando no sea proporcionado por el área administrativa o bien, no exista la disponibilidad en almacén.
- VIII. Gastos menores relacionados a congresos, talleres, convenciones, de carácter urgentes o imprevistos.
- IX. Servicios de paquetería oficial.
- X. Material de Limpieza, siempre y cuando no sea proporcionado por el área administrativa o bien, no exista la disponibilidad en almacén.
- XI. Refacciones y equipos menores de equipos de cómputo.
- XII. Útiles y equipos menores de tecnología de la información y telecomunicaciones.

II.2.1.10.- El Fondo Revolvente, no podrá destinarse para:

- I. Viáticos y pasajes.
- II. Gastos por contratación de servicios por asesoría, investigación y honorarios de cualquier índole.
- III. Otorgamiento de apoyos diversos.
- IV. Gastos de mantenimiento y reparación vehicular.
- V. Combustible
- VI. Servicios personales.
- VII. Botanas, chocolates, pasteles y repostería considerada fina y/o dietética y otros dulces; embutidos; bebidas energizantes y/o vigorizantes, en cualquiera de sus modalidades.
- VIII. Bebidas alcohólicas.
- IX. Cosméticos, vestuario, accesorios y cualquier servicio relacionado con la presentación personal de los servidores públicos
- X. Gastos de carácter personal o que no estén directamente ligados a las funciones oficiales.
- XI. Servicios generales en las partidas siguientes:
 - 31101 Energía eléctrica
 - 31301 Agua;
 - 31401 Telefonía tradicional;
 - 31501 Telefonía celular;
 - 31701 Servicios de acceso de internet, redes y procesamiento de información;
 - 32201 Arrendamiento de edificios;
 - 32301 Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo.
 - 33401 Servicios de capacitación;
 - 33801 Servicios de vigilancia;
 - 34501 Seguro de bienes patrimoniales
 - 36101 Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales;
 - 39202 Impuestos y derechos.

II.2.1.11.- Solo en casos excepcionales, que impliquen trabajos extraordinarios fuera del horario laboral o bien, en casos urgentes, se podrán utilizar los recursos del Fondo Revolvente para sufragar gastos de alimentación que se generen en el cumplimiento de las funciones de las personas servidoras públicas del Instituto. Para este efecto, además de cumplir con los requisitos establecidos para la comprobación del Fondo Revolvente, se deberá incluir una descripción detallada de los motivos que generaron dicha erogación, así como la lista de los nombres de las personas servidoras públicas que consumieron dichos alimentos y su firma.



Solo el titular del Instituto podrá autorizar la procedencia de aplicar recursos para cubrir eventualidades y gastos urgentes no autorizados en los presentes lineamientos.

II.2.1.12.- El importe total del Fondo Revolvante para el Instituto no podrá ser superior a la cantidad de \$40,000.00 (son: Cuarenta Mil pesos 00/100 M.N.) mensuales.

Únicamente podrán realizarse gastos en partidas que cuenten con suficiencia presupuestal. Los pagos de los bienes y servicios que se adquieran con recursos del Fondo Revolvante deberán realizarse mediante el uso de la tarjeta de débito empresarial asignada para el manejo de este, a excepción de aquellos que sean menores a \$2,000.00 (Son: Dos mil pesos 00/100 M.N), los cuales podrán efectuarse en efectivo en términos del artículo 27, fracción III, de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

II.2.1.13.- La persona servidora pública designada para la operación del Fondo Revolvante deberá entregar los comprobantes de gastos que cumplan con los requisitos fiscales vigentes a su Área administrativa y/o los formatos de comprobación, así como realizar la oportuna comprobación de las adquisiciones realizadas, para que siempre se tengan los recursos suficientes que permita cumplir con la finalidad de la constitución del Fondo Revolvante y se acrediten los gastos incurridos en la contabilidad y en el ejercicio del presupuesto. El Área Administrativa rechazará aquellas comprobaciones que no cumplan con los presentes Lineamientos.

Las áreas Administrativas, podrán solicitar la reposición del Fondo Revolvante en más de una ocasión en el mes, presentando al Instituto el formato "Reposición de Fondo Revolvante", siempre que la suma total del gasto comprobado no exceda el monto mensual autorizado.

II.2.1.14.- La solicitud y comprobación de los gastos del Fondo Revolvante, se realizará utilizando los formatos respectivos denominados "Reposición de Fondo Revolvante" y "Entero del Fondo Revolvante", anexando los originales de las facturas, XML y verificación de la factura en la Bóveda Fiscal del Gobierno del Estado, así como toda la documentación comprobatoria y/o justificativa que en su caso aplique, la cual deberá Contener el nombre y la firma del responsable de su realización y el visto bueno de la persona Titular de la Dirección General del Instituto o de la persona titular del Área Administrativa.

Asimismo, llevará en cada una de las facturas, la firma de la persona servidora pública que ejerció el gasto y el sello con la leyenda de: "Pagado con Fondo Revolvante".

II.2.1.15.- Todos los comprobantes que conforman la reposición del Fondo Revolvante, deberán corresponder al mes en curso o al mes inmediato anterior.

II.2.1.16.- Las unidades ejecutoras del gasto, comprobarán a más tardar el 15 de diciembre del año de que se trate, los recursos que hayan ejercido, y deberán solicitar por oficio al Área Administrativa, la recuperación de los fondos no ejercidos contenidos en la tarjeta de débito empresarial otorgada, asimismo, deberá realizar la entrega física de la tarjeta de débito empresarial al Área Administrativa.

Una vez realizada la recuperación de fondos y recibida la tarjeta de débito empresarial por el Área Administrativa, la misma entregará al responsable del Fondo Revolvante, copia de la transferencia de recursos realizada y el original del acuse de recepción de la tarjeta de débito, para que el Área Administrativa pueda proceder a la cancelación del deudor diverso.

II.2.1.17.- Para la reapertura del Fondo Revolvante de aquellas personas servidoras públicas a las que se les asignó el año anterior, dentro de los primeros quince días del mes de enero, podrán solicitar su reapertura, en los términos establecido en los presentes lineamientos.



II.2.1.18.- Cuando se detecten irregularidades en el manejo del Fondo Revolvente o cuando la persona servidora pública designada como responsable deje de laborar en la dependencia, se deberá comprobar la totalidad de los gastos incurridos y reintegrar, en su caso, el saldo de los recursos disponibles, así como realizar la devolución de la tarjeta de débito empresarial otorgada dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha que ocurra el hecho correspondiente.

Las personas servidoras públicas que no comprueben en tiempo y forma los fondos recibidos, le podrán ser descontados de su finiquito correspondiente y/o darse vista a la autoridad correspondiente para el inicio de su procedimiento de responsabilidades administrativas y/o penales.

II.2.1.19.- Se prohíbe utilizar estos recursos para otorgar préstamos de ningún tipo, ni para mantener recursos en poder de cualquier persona sin haber realizado la gestión de compra comisionada, o no comprobados inmediatamente.

II.2.1.20.- Los saldos que se generen por faltas de comprobación no constituyen financiamiento para ninguna persona servidora pública y su mal uso podrá ser motivo de responsabilidades administrativas por incumplimiento a los presentes Lineamientos.

II.2.1.21.- El incumplimiento de estos Lineamientos, será motivo para promover, ante la Secretaría de la Contraloría del Estado, las responsabilidades administrativas correspondientes.

II.2.1.22.- Los titulares de las Áreas Administrativas, serán corresponsables de la debida comprobación de los Fondos Revolventes, por lo que deberán verificar que la documentación que les presenten los responsables de los Fondos, cumpla con las presentes disposiciones.

II.2.1.23.- El Instituto deberá observar en lo general, las presentes disposiciones a través de las unidades administrativas y/o financieras que correspondan, según su normatividad interna.

II.2.2.- Fondos Fijos específicos.

II.2.2.1.- Los fondos Fijos Específicos se asignan de manera particular para atender adicionalmente necesidades distintas a los fondos revolventes que normalmente se otorgan.

Los gastos a ejercer con cargo a estos fondos fijos no deberán exceder de \$50,000.00 (son: Cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) IVA incluido. Para su comprobación, se deberá adjuntar la documentación soporte necesaria para acreditar el debido ejercicio del gasto, dependiendo del monto y tipo de gasto ejercido según corresponda a la normatividad aplicable y cumplir con las disposiciones fiscales vigentes. Su comprobación deberá llevar la leyenda de "Fondo Fijo Específico".

II.2.2.2.- No se podrán adquirir con cargo a este fondo, bienes que correspondan al capítulo 5000.

Tratándose de adquisición de bienes que debido a su naturaleza y/o tiempo de vida útil, deban ser registrados con un número de inventario para su debido control, independientemente del origen de los recursos y del área que ejecute el procedimiento de contratación o compra, será responsabilidad de los Entes Públicos que reciban los bienes, realizar el trámite para la creación y etiquetado del activo respectivo ante el área de Control Patrimonial correspondiente, debiendo adjuntar en la comprobación, su cédula de registro de bienes, lo anterior, con base a las disposiciones que emita la Secretaría.



II.2.2.3.- Los Fondos Fijos Específicos serán los que a continuación se indican, sin embargo, el titular del Instituto podrá autorizar la creación de nuevos Fondos Fijos Específicos atendiendo a las necesidades específicas del caso que se presenta:

A. Fondo fijo para Hospedaje y Pasajes.

El Área Administrativa del Instituto, tendrá asignado un Fondo Fijo Específico por un monto máximo de \$50,000.00 (son: Cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) para otorgar liquidez inmediata para reserva de hospedaje y adquisición de pasajes aéreos, terrestres y/o marítimos para los servidores públicos que salgan de comisión.

El otorgamiento de este fondo se realizará a través de tarjeta de débito empresarial asignada.

Con cargo a este fondo, se podrán cubrir los siguientes rubros:

HOSPEDAJE: Cantidad asignada para el pago del hotel de acuerdo con la categoría que corresponda en atención al grupo al que pertenezca el comisionado, siempre y cuando la comisión sea por más de un día con pernoctos.

PASAJES NACIONALES: Asignación destinada a cubrir el costo de la transportación aérea, terrestre o marítima de una ciudad o población, distinta a la de adscripción del comisionado y viceversa; dentro de la República Mexicana.

PASAJES INTERNACIONALES: Asignación destinada a cubrir el costo de la transportación de la República Mexicana al extranjero, y viceversa, o bien de una ciudad a otra en el extranjero.

Para la adquisición y comprobación del ejercicio de estos recursos, se deberá dar cumplimiento a los tabuladores y/o disposiciones previstas en los Lineamientos para el ejercicio control y comprobación del gasto público destinado al pago de viáticos, pasajes y demás erogaciones relacionadas con las comisiones oficiales efectuadas por las personas servidoras públicas del Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos. No se aceptará ninguna reposición que contravenga los lineamientos antes referidos.

No se podrá tramitar y/o pagar por ninguna circunstancia, hospedaje o pasajes a través de pago de viáticos, cuando estos hayan sido cubiertos con el Fondo fijo destinado para tal efecto. El titular del Área Administrativa será el responsable de reintegrar los recursos ejercidos en contravención a esta disposición.

Estos fondos serán solicitados y autorizados, en su caso, de la misma forma que el Fondo revolvente, en el procedimiento establecido en los numerales II.2.1.3 y II.2.1.4.

II.2.3.- Gastos por Comprobar.

II.2.3.1.- Los Gastos a Comprobar constituyen, por excepción, un apoyo para dar continuidad a las operaciones, funciones y responsabilidades de la Unidad Ejecutora del Gasto, por lo que se deberán destinar exclusivamente para adquirir bienes y servicios de carácter extraordinarios, impostergables y necesarios, que, por sus características, podrán ser entregados en efectivo y de manera urgente.

Esta opción es eventual y extraordinaria, por lo que la Unidad Ejecutora del Gasto debe procurar en todo momento, programar sus requerimientos para pago en los tiempos normales de trámite.

II.2.3.2.- El importe máximo solicitado por esta vía, no podrá exceder de la cantidad de \$50,000.00 (son: Cincuenta mil pesos 00/100 M.N.). Solo el titular del Instituto podrá autorizar montos mayores a los antes referidos, previa justificación que realice la Unidad Ejecutora del Gasto, sin exceder de \$100,000.00 (son: Cien mil pesos 00/100 M.N.).



II.2.3.3.- Será responsabilidad del Área Administrativa y la Dirección de Planeación y seguimiento Operativo revisar que las erogaciones realizadas con cargo a Gastos a Comprobar se ajusten al presupuesto autorizado y a la disponibilidad de los recursos en las partidas y conceptos de gastos que se autorizan, a efecto de que, en ningún momento la aplicación de los recursos implique ampliaciones al presupuesto.

En caso de insuficiencia presupuestaria para poder realizar la comprobación de las erogaciones plenamente justificadas, a la Unidad Ejecutora del Gasto deberá solicitar las adecuaciones presupuestarias que correspondan. En caso de que no resulten procedentes dichas adecuaciones o ya no se cuente con suficiencia presupuestal, resultará improcedente la comprobación del gasto afectado y se deberá realizar el reintegro correspondiente.

Los recursos otorgados bajo el concepto de Gastos a comprobar no podrán ser utilizados para pagos de partidas del Capítulo 1000 "Servicios Personales", de honorarios, de arrendamiento, viáticos, pasajes y bienes que correspondan al capítulo 5000.

II.2.3.4.- Las unidades Ejecutoras del Gasto que requieran un Gasto a Comprobar, deberán realizar la solicitud a la persona Titular de la Dirección General a través del Área Administrativa, describiendo el motivo por el cual se requiere el Gasto a Comprobar, justificando las razones por las cuales no puede ser tramitado de manera ordinaria, así como el monto solicitado y el desglose del gasto a ejercer, para que el Área Administrativa autorice la procedencia de la solicitud únicamente en cuanto a la justificación del gasto, mas no en cuanto a la disponibilidad de la suficiencia presupuestal, la cual quedará bajo responsabilidad del área solicitante, previa consulta con la Dirección de Planeación y Seguimiento Operativo.

II.2.3.5.- Una vez autorizada la solicitud de gasto a comprobar, se deberá presentar al área de recursos financieros, el formato denominado "Recibi Gasto a Comprobar" con firmas autógrafas, adjuntando la solicitud con la autorización del Titular de la Dirección General, para proceder al pago del gasto.

II.2.3.6.- La persona servidora pública que se constituya como Deudor Diverso ante el Instituto, tendrá como plazo límite de 10 días hábiles posteriores a la recepción del Gasto a Comprobar, para efectuar la comprobación del mismo, así como de reintegrar a la Unidad Administrativa, el recurso no utilizado. Este plazo podrá prorrogarse a criterio del Área Administrativa, pero nunca podrá sobrepasar de 30 días naturales contados a partir de que se tramitó el gasto a comprobar, sin que esa autorización exceda de la obligación de realizar la comprobación en el ejercicio fiscal en que se realizó el gasto.

II.2.3.7.- Para la comprobación de las operaciones realizadas se deberá utilizar el formato denominado "Recibo de Gastos por Comprobar", señalando el número de folio o ID generado en la solicitud de gasto inicial y adjuntando la documentación soporte del gasto conforme a lo establecido en la disposición II.2.3.10 de los presentes Lineamientos.

En caso de que el monto comprobado exceda el monto otorgado, no procederá la reposición de los recursos, por lo que el excedente se deberá registrar con afectación a la cuenta contable 4.1.6.9.2.99 caja general (aprovechamientos).

Si la comprobación de gastos no se realiza en los plazos antes señalados, se deberá efectuar el reintegro de los recursos no ejercidos o no comprobados.

II.2.3.8.- No podrán realizarse comprobaciones de gastos acumulados o por más de un oficio de autorización, ni deberán autorizarse nuevos recursos a la persona servidora pública que no hubiere comprobado dos gastos a comprobar, salvo exista una justificación validada por el Área Administrativa y/o persona titular del Instituto, de las razones por las cuales no se logró hacer la comprobación respectiva.



II.2.3.9.- Todas las erogaciones realizadas con cargo a Gastos a Comprobar, deberán realizarse a través de la Tarjeta de Débito Corporativa, cheque o transferencia bancaria, debiendo ser respaldadas por la factura electrónica que cumpla con las disposiciones fiscales vigentes. No se aceptarán pagos en efectivo.

II.2.3.10.- La documentación soporte para la comprobación será la siguiente:

- a) En pagos menores de \$15,000.00 (son: Quince mil pesos 00/100 M.N.), se deberá anexar cualquier documentación o evidencia, que soporte y acredite el ejercicio del gasto, entre los cuales de manera enunciativa más no limitativamente pueden ser: fotografías, actas de entrega recepción del bien o servicio, reporte de actividades, minutas de trabajo, testigos del evento (folleto, programa, gafete, fotos, etc.), entre otros, dependiendo del gasto ejercido.
- b) En pagos mayores a \$15,000.00 (son: Quince mil pesos 00/100 M.N.) y menores a \$100,000.00 (son Cien mil pesos 00/100 M.N.), se deberá adjuntar la cotización que no deberán exceder de un mes de antigüedad. Así mismo, se deberá anexar cualquier documentación o evidencia, que soporte y acredite el ejercicio del gasto, entre los cuales de manera enunciativa mas no limitativamente pueden ser: fotografías, actas de entrega recepción del bien o servicio, reporte de actividades, minutas de trabajo, testigos del evento (folleto, programa, gafete, fotos, etc.), entre otro, dependiendo del gasto ejercido.

II.2.3.11.- El servidor público que se constituye como Deudor Diverso ante el Instituto, será garante del seguimiento, administración y ejecución del gasto, siendo el responsable en la determinación de tener por debidamente cumplidas las obligaciones inherentes a la recepción de los bienes o prestación de los servicios contratados, así como su comprobación y en su caso, la gestión de los correspondientes pagos en los términos pactados. El Área Administrativa, deberá rechazar toda comprobación que no cumpla con las presentes disposiciones.

II.3. – De la Información y Supervisión.

III.3.1. – Durante el ejercicio de sus presupuestos de egresos los Ejecutores de Gasto estarán sujetos a las supervisiones y auditorías que la Secretaría de la Contraloría realice.

Los servidores públicos, los contratistas y los proveedores están obligados a presentar todos los datos e informes que les requiera la secretaria de la Contraloría en la realización de actos de fiscalización.

III.3.2. – Corresponde a la secretaria de la Contraloría, implementar los mecanismos de supervisión para vigilar y constatar que el Instituto, realice el ejercicio del gasto público destinado a cumplir con sus funciones de gobierno, con sujeción a las presentes políticas y lineamientos.

III.3.3. – Si derivado de la supervisión que se realice, se advierte algún incumplimiento a los presentes Lineamientos, la secretaria de la Contraloría deberá determinar las acciones administrativas que correspondan para solicitar las correcciones que pudieran afectar tanto a la Hacienda Pública como al control interno, y emitir las recomendaciones preventivas, con la finalidad de que el Instituto realice las acciones de mejora correspondientes en los plazos que se determinen.



Transitorios

Primero. - El presente acuerdo entrará en vigor el día primero de enero del año dos mil veinticuatro previa publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Segundo. - El Instituto, con la entrada en vigor del presente acuerdo, de manera inmediata deberá implementar las acciones efectivas para que las personas servidoras públicas conozcan, apliquen, difundan y capaciten al personal a su cargo acerca el contenido del mismo.

Dado en la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, a los 14 días del mes de diciembre del año dos mil veintitrés.

**DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACIÓN
DE JÓVENES Y ADULTOS**

LIC. HÉCTOR ROSENDO PULIDO GONZÁLEZ



"Check List para reintegro de recursos federales"		
Capital	Rendimientos Financieros	Documentación
Cuentas específicas Gobierno Estado		
X	X	<u>Carátula (solicitud de Reintegro)</u> . Fecha Línea de Captura Número, Importe del Reintegro, Descripción de Reintegro (indicar si es capital ó rendimiento, nombre del programa y periodo); Banco, Cuenta Bancaria, Fuente de Financiamiento, Nombre de la Fuente de Financiamiento, Cuenta CRI ó Cuenta Contable (indicar uno u otro según corresponda), Vigencia de Línea de Captura. Con firma autorizada del Ejecutor, en caso de reintegro de capital por concepto de obra pública deberá indicar la cédula de afectación correspondiente.
X	X	Línea de Captura.
X	X	Copia del Oficio de la Dirección de Ingresos donde le indican al Ejecutor la <u>cuenta CRI</u> en caso de que el reintegro sea del <u>mismo ejercicio</u> .
X	X	Copia del Oficio de la Dirección de Contabilidad donde le indican a la Ejecutora la <u>cuenta contable</u> en caso de que el reintegro sea de <u>ejercicios anteriores</u> , generado en la cuenta del gobierno o ejecutor.
X	X	Copia del Oficio de la Dirección de Política y Programación Presupuestal, que le indica a la Ejecutora: <u>Banco, Cuenta, Nombre del Programa, Fuente de Financiamiento</u> .
	X	Oficio de la Dirección de Ingresos donde le indican al Ejecutor los rendimientos financieros anexando la <u>"relación de integración de rendimientos generados"</u> .
X	X	Copia del <u>Oficio de Justificación dirigido al Tesorero</u> del Estado, si el reintegro se tramita fuera de los plazos establecidos, conforme a la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
X	X	<u>Solicitud de Pago Múltiple (ID)</u> con Datos Generales del Reintegro.



SOLICITUD DE FONDO REVOLVENTE/FIJO

**DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS.
PRESENTE.**

Por medio del presente, se solicita de la manera más atenta, la apertura de un Fondo Revolvente a cargo de (1) adscrita(o) al Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos (2), por la cantidad de \$ (3).

Este recurso tendrá por objeto facilitar la gestión eficiente y oportuna de las operaciones que realiza esta unidad administrativa, que permitan estar en condiciones de realizar gastos menores e imprevistos que por emergencia requieran solución inmediata, derivado del ejercicio de sus funciones, programas y presupuesto autorizado.

Así mismo, se asume la corresponsabilidad compartida de verificar que las erogaciones realizadas con cargo al Fondo Revolvente se ajusten al presupuesto autorizado y a la disponibilidad de los recursos en las partidas y conceptos de gastos autorizados, a efecto de que, en ningún momento la aplicación de los recursos implique ampliaciones al presupuesto.

ATENTAMENTE

(4)

(5)



**INSTRUCTIVO DE LLENADO
ANEXO DE SOLICITUD DE FONDO REVOLVENTE/FIJO**

No.	Rubro	Descripción
1	Unidad Ejecutora del Gasto	Nombre de la Unidad Ejecutora del Gasto que solicita el Fondo Revolvente.
2	Dependencia	Nombre de la Dependencia a la que se encuentra adscrita la Unidad Ejecutora del Gasto a la que se le asigna el Fondo Revolvente.
3	Importe	Importe en número y letra a solicitar.
4	Lugar y Fecha	Lugar y fecha a la que corresponda la solicitud de Fondo Revolvente.
5	Nombre y firma	Nombre y firma del titular de la Dependencia, o en su caso, de quien lo supla en su ausencia.



AUTORIZACIÓN DE FONDO REVOLVENTE/FIJO

**UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DEL INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS.
PRESENTE.**

Por medio del presente, se autoriza la apertura del Fondo Revolvente a cargo de (1) adscrite(o) al Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos (2), por la cantidad de \$ (3).

Este recurso tendrá por objeto facilitar la gestión eficiente y oportuna de las operaciones que realiza esta unidad administrativa, que permitan estar en condiciones de realizar gastos menores e imprevistos que por emergencia requieran solución inmediata, derivado del ejercicio de sus funciones, programas y presupuesto autorizado.

Así mismo, se asume la corresponsabilidad compartida de verificar que las erogaciones realizadas con cargo al Fondo Revolvente se ajusten al presupuesto autorizado y a la disponibilidad de los recursos en las partidas y conceptos de gastos autorizados, a efecto de que, en ningún momento la aplicación de los recursos implique ampliaciones al presupuesto.

ATENTAMENTE

(4)

(5)



**INSTRUCTIVO DE LLENADO
ANEXO DE AUTORIZACIÓN DE FONDO REVOLVENTE/FIJO**

No.	Rubro	Descripción
1	Unidad Ejecutora del Gasto	Nombre de la Unidad Ejecutora del Gasto que solicita el Fondo Revolvente.
2	Dependencia	Nombre de la Dependencia a la que se encuentra adscrita la Unidad Ejecutora del Gasto a la que se le asigna el Fondo Revolvente.
3	Importe	Importe en número y letra a solicitar.
4	Lugar y Fecha	Lugar y fecha a la que corresponde la solicitud de Fondo Revolvente,
5	Nombre y firma	Nombre y firma del titular de la Dependencia, o en su caso, de quien lo suple en su ausencia.





RECIBO DE FONDO REVOLVENTE / FIJO

(1)

BUENO POR: \$ (2)

=====

MONEDA NACIONAL

RECIBI: DEL INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS, ATRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS; LA CANTIDAD DE: \$ (2) (SON: (3) M.N.), POR CONCEPTO DE APERTURA DE FONDO (4)

CD. CHETUMAL, Q.ROO, A (5).

RECIBÍ

(6)

(7)

PARA ABONAR A LA CUENTA:

BANCO	Nº. CTA./CLABE INTERBANCARIA	BENEFICIARIO
HSBC	(8)	(9)

PAGARÉ

Por este pagaré me obligo incondicionalmente a pagar a la orden del Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos, en la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, México, a más tardar en el plazo establecido en el numeral II.2.1.16. de las Políticas y Lineamientos para mejorar el Ejercicio y Control del Gasto del Gobierno del Estado de Quintana Roo, por la cantidad de \$ (Indicar la cantidad asignada por concepto fondo revolvente/fijo en número), (Son: Indicar la cantidad asignada por concepto de fondo revolvente/fijo en letra) que corresponde a la apertura de fondo (indicar el tipo de fondo) con número de solicitud de pago (Indicar el folio asignado por el Sistema).

Este pagaré sólo perderá su ejecutividad cuando el deudor cumpla con la total comprobación del Fondo con número de solicitud de pago (Indicar el folio asignado por el Sistema)

DEBO Y PAGARÉ

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL DEUDOR



**INSTRUCTIVO DE LLENADO
ANEXO DE SOLICITUD DE FONDO REVOLVENTE/FIJO**

No.	Rubro	Descripción
1	Clave presupuestal	Indicar para referencia la Clave presupuestal.
2	Importe recibido	Importe recibido por concepto de fondo revolvente/fijo recibido en número.
3	Importe recibido	Importe recibido por concepto de fondo revolvente/fijo recibido en letra.
4	Tipo de fondo	Indicar el tipo de fondo revolvente/fijo por el cual se suscribe el anexo,
5	Fecha de emisión	Fecha en la que se suscribe el anexo (<u>Día de Mes de Año</u>).
6	Receptor	Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública a quien se asignó el fondo revolvente/fijo.
7	Unidad Ejecutora del Gasto	Nombre de la unidad administrativa a la cual pertanaca la persona servidora pública a la que se asignó el fondo revolvente.
8	Cuenta clave interbancaria	Número de cuenta clave o interbancaria del beneficiario.
9	Beneficiario	Ente público, el cual es beneficiario.



ENTERO DE FONDO REVOLVENTE

BUENO POR: \$ (1)
=====

MONEDA NACIONAL

RECIBO No.: (2)

E N T E R É: DEL INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS, ATRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, LA CANTIDAD DE: (3), POR CONCEPTO DE ENTERO DE FONDO REVOLVENTE ASIGNADO PARA LA OPERATIVIDAD DE (4), SEGÚN SOLICITUD DE PAGO (5) DEL (6).

(7).

(8).

ENTERE

(9)



**INSTRUCTIVO DE LLENADO
ANEXO DE ENTERO DE FONDO REVOLVENTE**

No.	Rubro	Descripción
1	Bueno por:	Importe neto del entero de reposición del fondo revolvente en número.
2	Recibo.	Consecutivo de recibos emitidos por concepto del Fondo Revolvente. El cual deberá ser integrado de la siguiente forma: Sigla de la Dependencia o Entidad-Sigla del Área Administrativa –Mes-Año-Consecutivo.
3	Importe	Importe en número y letra a solicitar.
4	Ente Público	Nombre de la Dependencia o Entidad que recibe los recursos.
5	Solicitud de pago.	Número de solicitud de pago.
6	Fecha.	Fecha de solicitud de pago.
7	Desglose.	Desglose del importe neto por concepto de la reposición.
8	Lugar y fecha.	Lugar y fecha de la solicitud.
9	Entero	Nombre, cargo y firma de quien entera.



RECIBO DE GASTO A COMPROBAR

(1)

BUENO POR: \$ (2)

= - - - - -

MONEDA NACIONAL

R E C I B Í: DEL INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS, ATRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS; LA CANTIDAD DE: \$ (2) (SON: (3) M.N.), POR CONCEPTO DE GASTO A COMPROBAR PARA (4), SEGÚN SOLICITUD DE PAGO (5).

CD. CHETUMAL, Q.ROO, A (6).

RECIBÍ

(7)
(8)

PARA ABONAR A LA CUENTA:

BANCO	NO. CTA./CLABE INTERBANCARIA	BENEFICIARIO
HSBC	(9)	(10)

PAGARÉ

Por este pagaré me obligo incondicionalmente a pagar a la orden del Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos, en la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, México, a más tardar en el plazo establecido en el numeral II.2.3.9. de las Políticas y Lineamientos para mejorar el Ejercicio y Control del Gasto del Gobierno del Estado de Quintana Roo, por la cantidad de \$ (Indicar la cantidad asignada por concepto fondo revolvente/fijo en número). (Son: Indicar la cantidad asignada por concepto de fondo revolvente/fijo en letra) que corresponde a los Gastos a Comprobar con número de solicitud de pago (Indicar el folio asignado por el Sistema).

Este pagaré sólo perderá su ejecutividad cuando el deudor cumpla con la total comprobación del Fondo con número de solicitud de pago (Indicar el folio asignado por el Sistema)

DEBO Y PAGARÉ

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL DEUDOR



**INSTRUCTIVO DE LLENADO
ANEXO DE RECIBO DE GASTOS A COMPROBAR**

No.	Rubro	Descripción
1	Clave presupuestal	Indicar para referencia la Clave presupuestal.
2	Importe recibido	Importe recibido por concepto de fondo revolvente/fijo recibido en número.
3	Importe recibido	Importe recibido por concepto de fondo revolvente/fijo recibido en letra.
4	Concepto de gasto.	Indicar el concepto por el cual se solicita el gasto a comprobar.
5	Folio	Indicar el folio asignado por el Sistema.
6	Fecha de emisión.	Fecha en la que se suscribe el anexo (<u>Día de Mes de Año</u>).
7	Receptor.	Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública receptor del gasto a comprobar.
8	Unidad Ejecutora del Gasto.	Nombre de la unidad administrativa a la cual pertenece la persona servidora pública receptor del gasto a comprobar.
9	Cuenta clave interbancaria	Número de cuenta clave o interbancaria del beneficiario.
10	Beneficiario	Ente público, el cual es beneficiario.



ENTERO DE GASTOS POR COMPROBAR

Área (4)	Actividad Institucional (5)	Fecha		
		Día (1)	Mes (2)	Año (3)
		Nombre del Solicitante (6)		

Documento (7)	Proveedor y Concepto (8)	Importe (9)	IVA (10)	Total (11)
TOTALES		(12)		

Documento que comprueba (13)	Importe (14)

Devolución	
Recibo (15)	Importe (16)

Beneficiario (17)	Importe (18)

Clave Presupuestal (19)	Importe (20)

(21)
ELABORA

(22)
AUTORIZA



**INSTRUCTIVO DE LLENADO
ANEXO ENTERO DE GASTOS POR COMPROBAR**

No.	Rubro	Descripción
1	Día	Día de presentación de la comprobación de gastos (EJ.01).
2	Mes	Mes de presentación de la comprobación de gastos (EJ.01).
3	Año	Año de presentación de la comprobación de gastos (EJ.20XX).
4	Área	Se anotará el nombre completo de la unidad administrativa.
5	Actividad Institucional	Se anotará la actividad institucional que afecta presupuestalmente.
6	Nombre del solicitante	Nombre de la persona que realizará el gasto a comprobar.
7	Documento	Número de cada una de las facturas que conforman la comprobación de gastos.
8	Proveedor y Concepto.	Se escribirá el nombre de cada uno de los proveedores que emitieron las facturas, así como la descripción de la compra.
9	Importe	Se escribirá el importe antes del IVA de cada concepto adquirido.
10	IVA	Se escribirá el IVA de cada concepto adquirido.
11	Total	Se escribirá el monto total pagado a cada uno de los proveedores.
12	Totales	Suma de las facturas presentadas para comprobación considerando el importe antes de IVA, IVA y total.
13	Documento que comprueba	Se escribirá el número de referencia de la transferencia/número de cheque con el que se entregaron los recursos a comprobar.
14	Importe	Monto del ingreso realizado en la caja del Ente por el sobrante.
15	Recibo	En caso de existir sobrante en la caja del Ente por el cual se hizo el ingreso.
16	Importe	Monto de ingreso realizado en la caja del Ente por el sobrante.
17	Beneficiario	En caso de que los comprobantes sumen un importe mayor a la cantidad entregada, se deberá anotar el nombre del beneficiario a favor de quien se entregó el recurso.
18	Importe	Monto pagado en exceso.
19	Clave Presupuestal	Se escribirá el importe que le corresponde a cada clave presupuestal con base a las facturas que se presentan a comprobación.
20	Importe	Se escribirá el importe que le corresponde a cada clave presupuestal con base a las facturas que se presentan a comprobación.
21	Elabora	Nombre de la persona servidora pública responsable de elaborar el formato.
22	Autoriza	Nombre de la persona servidora pública responsable de autorizar el formato.



Carta Compromiso del manejo de los Fondos

Chetumal, Q.Roo a (fecha de la suscripción de la carta compromiso)

Con fundamento en lo establecido en el numeral de las Políticas y Lineamientos para mejorar el Ejercicio y Control del Gasto del Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos, quien suscribe, **(Nombre de la persona servidora pública a quien se asigna el fondo revolvente/fijo)** con cargo de **(cargo de la persona servidora pública a quien se asigna el fondo revolvente/fijo)**, me comprometo a administrar el fondo revolvente/fijo asignado a esta unidad responsable, con base en los principios de eficiencia, eficacia, economía, racionalidad austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas y las implicaciones derivadas del Artículo 137 del Código Fiscal del Estado que para tal efecto apliquen. El fondo revolvente asciende a la cantidad de \$XXX.XX (Son: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Mil pesos 00/100 M.N.); cuya finalidad única es atender urgencias en las partidas presupuestales de los capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales, con excepción de las partidas relacionadas con el numeral II.2.1.10 de las Políticas y Lineamientos para mejorar el Ejercicio y Control del Gasto del Gobierno del Estado de Quintana Roo.

ATENTAMENTE.

(Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública a quien se asigna el fondo revolvente/fijo)

