

**LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS INTERNAS PARA EL
MANEJO Y COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS
DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS**



LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS INTERNAS PARA EL MANEJO Y COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS

LINEAMIENTOS FUNDAMENTALES

El ejercicio y el control de los recursos autorizados para el Instituto Estatal se sujetaran a los ordenamientos que regula el Gasto Público Federal y Estatal.

En todo caso, el ejercicio presupuestario y la actualización de los recursos se deberán realizar en congruencia con los objetivos y metas de los programas del Instituto.

El ejercicio del Presupuesto se inicia del 01 de Enero y se cierra el 31 de Diciembre de cada año, y para efectos de esta actualización de **Lineamientos y Políticas Internas** se tiene efecto a partir del 01 de Enero del ejercicio 2013.

Las partidas comprendidas en el Presupuesto solo se afectaran con las erogaciones que correspondan al ejercicio vigente.

No se podrán contraer compromisos con cargo al Presupuesto, con posterioridad al cierre del mismo, ni se contraerán obligaciones para ser comprometidas con cargo al presupuesto de ejercicios anteriores.

Los presentes lineamientos, los enfocaremos a dos partidas fundamentales que directamente afectan compras o servicios.



PRESUPUESTO EJERCIDO.- Son las erogaciones que realiza la Institución en el momento que se adquiere un bien o servicio y es facturado al momento se utilizará la forma de **solicitud de recursos** el cual estará amparada por la firma del solicitante, el visto bueno del Subdirector de Programación y Presupuesto, y el visto bueno de la Subdirectora de Recursos Financieros, además de la autorización presupuestal de la Directora de Planeación, Directora de Administración y Finanzas y la Directora General.
(Anexo A)

DEUDORES DIVERSOS.- Son los importes entregados para la realización de diversos gastos con anticipación, y que se tendrán que comprobar con posterioridad. Se utilizara la forma de **solicitud de recursos a gastos a comprobar. (Anexo B)**

ANTICIPO A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS.- Son los importes de los anticipos entregados por contratos de reparación y adaptación. Se utilizará la **solicitud de recursos a gastos a comprobar. (Anexo B)**

Los anteriores corresponden a gastos a comprobar, los cuales se solicitara el recurso con un comprobante que se llama **solicitud de recursos a gastos a comprobar.**

GASTOS MENORES.- Son las erogaciones que realiza el Instituto cuando no exista infraestructura económica y no existan comprobantes fiscales. En el gasto corriente se sustenta con el formato de gastos menores, hasta por un monto de \$150.00 (ciento cincuenta pesos 00/100 m.n.), como son pagos de pasajes, taxis, talachas, estacionamientos, alimentos y otros gastos inherentes a la actividad. **(Anexo C)**

Para realizar cualquier gasto, las unidades administrativas y las Delegaciones Regionales, verificarán que se cumplan los siguientes requisitos:

- a) Que se cuente con saldo suficiente en la partida presupuestal.
- b) Que el gasto a reportar sea conforme a la clasificación por objeto del gasto.
- c) Se deberá llevar un adecuado, cuidadoso y detallado control de registro del presupuesto ejercido que efectúen las diferentes partidas del gasto a las cuentas de Deudores Diversos, anticipo a proveedores, etc.
- d) En caso de insuficiencia presupuestal se realizaran las transferencias o reasignaciones presupuestales del Instituto, siempre y cuando se realicen con su debida autorización de las instancias competentes (Junta de Gobierno).

Se podrá otorgar anticipos de recursos afectando las partidas de presupuesto a deudores diversos y a anticipos a proveedores con cargo al presupuesto, en los supuestos de excepción que a continuación se indican:

- a) Para adquisiciones, obra pública y servicios, siempre y cuando se reúnan los requisitos de la Ley de Adquisiciones y obras públicas a nivel Federal y Estatal.
- b) Para la realización de eventos o gastos globales con cargo a las partidas de:
 - Viáticos a los Técnicos Docentes hasta 15 días hábiles para comprobar sus gastos.
 - Traslado de personal.
 - Gastos ceremoniales y de orden social (de acuerdo a la Ley).
 - Congresos, convenciones o exposiciones.
 - Gastos de representación.

Los interesados presentaran al área de Administración y Finanzas y/o Subdirección de Recursos Financieros los comprobantes de las cantidades que se les hayan anticipado, lo que deberán reunir los requisitos necesarios conforme a la naturaleza de las erogaciones, conforme a la normatividad aplicable.

En su caso, los interesados **reintegrarán** las cantidades que no hubiesen erogado de inmediato, regresando dicha comisión.



Las obligaciones que se contraigan con otra Entidad Paraestatal o Dependencia del Sector, deberán ser liquidadas en los términos en que hayan pactado y se reflejarán en los registros presupuestarios y contables.

DOCUMENTACION JUSTIFICADA Y COMPROBADA DE LAS EROGACIONES.

Todas las erogaciones requerirán la justificación documental y por escrito de la comprobación del gasto.

Para tal efecto de estas políticas, se tendrán como justificantes las disposiciones y los documentos que determinen la obligación de hacer un pago, y como comprobantes los documentos que acrediten el suministro de la mercancía, la prestación de los servicios o la ejecución de los trabajos contratados, así como los que demuestren la entrega de dinero correspondiente.

DOCUMENTOS JUSTIFICANTES.- Contratos, pedidos, convenios, presupuestos de obra y demás que establezcan un pago y que afecten los recursos autorizados según lo dispuesto en los artículos 26 y 27 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.

DOCUMENTOS COMPROBATORIOS.- Facturas, notas de remisión, notas de venta, comprobante de gastos menores, que se anexen en el formato (anexo C), recibos de honorarios, estimaciones de obra ejecutada, actas de terminación de obras, actas de supervisión, finiquitos, oficio de comisión, informe de comisión, y recibo simple para pequeños trabajos de aseo del Instituto y Delegaciones.

Las comprobaciones del gasto junto con su justificante para su revisión, validación y trámite, deberán ser firmados por la persona que compruebe el gasto así como con la firma del jefe inmediato.

Para supervisión y revisión será por el Subdirector de Recursos Financieros, junto con la autorización de la Dirección de Administración y Finanzas y/o Dirección General.

El facultado para autorizar los gastos con cargo al presupuesto será por la Subdirección de Presupuesto junto con la autorización de la Dirección de Planeación y Presupuesto y/o Dirección General.

LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS DEBERAN CONTENER LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- a) Ser Originales.
- b) Estar expedidos a nombre del Instituto Estatal de Educación para Adultos.
- c) Reunir los requisitos fiscales conforme a los artículos 29 y 29ª del Código Fiscal de la Federación.
- d) No contener tachaduras ni enmendaduras, así como borrones o alteraciones.
- e) Contener el nombre y firma de la persona que realizó el gasto así como de quien lo autorizó.
- f) Los gastos menores en caso que en el lugar no exista infraestructura económica, se deberá apegar al reporte autorizado además de estar debidamente justificado.

Se exceptúa lo anterior, a quienes realicen enajenaciones o presten servicios al público en general, es decir, cuando los comprobantes que expidan no incluyan el IVA en forma expresa y por separado, en este caso los proveedores podrán presentar:

COMPROBANTES SIMPLIFICADOS Y/O FORMATO DE GASTOS MENORES

Nota de venta o servicios cuyos únicos requisitos sean:

- Nombre, denominación o razón social.
- Lugar y fecha de expedición.
- Importe total de la operación.

COMPROBANTES CON LOS REQUISITOS ENUNCIADOS EN LA NORMA 1.2.10, SIN SEPARAR EL IVA.

También se podrán aceptar como comprobantes las notas o tickets (describiendo los productos) que emitan las máquinas de comprobación fiscal de los proveedores, siempre que contengan los siguientes datos:

- Nombre, denominación o razón social, RFC y Código Bidimensional.
- Valor total y número consecutivo del documento comprobatorio.
- Número de registro de la máquina, logotipo fiscal y fecha de expedición.

Se aceptarán como comprobantes las estimaciones de obra pública que estén debidamente validadas, siempre y cuando contengan los siguientes datos:

- a) Nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal, RFC y Código Bidimensional del contratista.
- b) Número de folio.
- c) Lugar y fecha de expedición.
- d) Descripción de los trabajos ejecutados y en su caso, de los materiales y equipos utilizados.

- e) Valor unitario consignado en número y letra, así
- f) como el monto del IVA correspondiente.

Se aceptarán como comprobantes los boletos de pasajero, guías aéreas de carga, órdenes de cargos misceláneos y comprobantes de cargos por exceso de equipaje, que expidan las líneas aéreas en los formatos establecidos, respecto de los servicios que los mismos amparen, así como por las notas de cargo a agencias de viaje a otras líneas aéreas.

Las agencias de viaje en su caso, podrán presentar como comprobantes los llamados “voucher de servicio” que acrediten la contratación de los servicios ante los prestadores.

En el caso de gastos menores o viáticos se solicitará la firma del lugar donde asistieron y esta se plasmara en los gastos o viáticos correspondientes.

El área de Administración y Finanzas del INEEA y las Delegaciones Regionales, se abstendrán de tramitar cualquier pago que no esté debidamente justificado y comprobado en los términos expuestos.

OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS

Los viáticos, pasajes y otros gastos de transporte se otorgaran en función de las necesidades del servicio oficial y en cumplimiento de comisiones oficiales que sean indispensables para el desarrollo de los objetivos y funciones del Instituto.

La autorización de cualquier comisión que origine el pago de viáticos, pasajes u otros gastos de transporte se otorga en función de las necesidades de servicio oficial y en cumplimiento de los programas, metas y objetivo del Instituto; con estricta sujeción a los lineamientos contenidos en este ordenamiento y a las demás disposiciones aplicables.

Sin perjuicio del expuesto en el párrafo que antecede en la autorización de las comisiones se deberá observar lo siguiente:

- a) Se evaluarán los resultados que se esperen de la comisión, en relación con su aporte real a la consecución de los objetivos y metas de los programas a cargo de la unidad administrativa central o delegación que la ordene. En todo caso, se atenderán los beneficios que reporte la comisión respecto de la operación y productividad del Instituto.
- b) Deberá cuidarse que el tiempo de la comisión reduzca al mínimo indispensable y que a la misma concurra solo el personal realmente necesario.
- c) Previamente se considera la posibilidad de que las actividades a desarrollar sean apoyadas o realizadas por las Direcciones o Delegaciones de Zona del Instituto o por dependencias o Entidades del Sector Educativo o de la Administración Pública Federal, ya sea directamente o por conducto.

Las comisiones oficiales que deben realizarse dentro del Territorio Nacional serán autorizadas por el Director del área, Titular de Unidad o delegado que corresponda, de acuerdo a la adscripción de los servidores públicos comisionados.

El otorgamiento y comprobación de los viáticos, pasajes y otros gastos de transporte se sustentarán en criterios de austeridad y racionalidad en el ejercicio presupuestario y se sujetarán a las presentes normas, las que serán de observancia general y aplicación estricta por todas las unidades administrativas.

Las erogaciones que se realicen por conceptos deberán corresponder a lo absolutamente necesario y estar plenamente justificadas y comprobadas en los términos del presente ordenamiento.

Los servidores que autoricen el desempeño de comisiones y el otorgamiento de viáticos, pasajes u otros gastos de transporte, así como los comisionados, serán responsables del exacto cumplimiento de las presentes normas, cuya contravención o inobservancia se sancionará conforme a lo previsto en la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores públicos y demás ordenamientos aplicables.

La Dirección de Administración y Finanzas está facultada para interpretar estas normas para efectos administrativos.

ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

Los viáticos se asignarán a:

- Director General.
- Coordinador Operativo y Técnico-Pedagógico.
- Directores de área.
- Delegados Regionales.
- Verificadores UCIAC.
- Técnicos Docentes de Base y Honorarios.
- Personal Administrativo.

Solo se autorizarán viáticos al personal en activo, temporalmente y para el desempeño de una comisión oficial se haga indispensable su traslado a un lugar distinto al de su adscripción o residencia oficial.

Los viáticos solo comprenderán las erogaciones por hospedaje, alimentación, transporte local, estacionamiento, gasolina y demás similares o conexos que sean inherentes a la distancia del personal en el lugar que desempeñe la comisión referida.

Los viáticos no comprenderán gastos de índole personal ni cualquier otro que no sea indispensable para el desempeño de la comisión, como la adquisición de ropa, cosméticos, artesanía o recuerdos de viaje, ni la entrada a espectáculos recreativos, zonas arqueológicas museos u otros gastos similares.

Los gastos de alimentación, hospedaje y demás señalados en el párrafo del numeral 2.2 que realicen los servidores públicos, afectan las partidas presupuestarias 3808 y 3814 “viáticos nacionales”, según corresponda el lugar en que se lleve a cabo la comisión.

Todos los gastos que por conceptos diferentes a los señalados en el primer párrafo del numeral 2.2 realicen los propios servidores públicos, aun cuando sean necesarios para el desempeño de una comisión oficial, deberán afectar la partida presupuestaria que a cada erogación corresponda, según su naturaleza se sujetarán a la normatividad establecida para cada caso.

Los gastos por estos conceptos que deban pagar a quienes laboren para el Instituto mediante contrato de prestación de servicios profesionales independientes, se cubrirán con cargo a las mismas partidas enunciadas en el primer párrafo de este numeral.

Los viáticos se otorgarán a partir de la fecha en que el personal se encuentre desempeñando la comisión y sólo por los días estrictamente necesarios para que lleve a cabo su desahogo en forma oportuna, eficaz y eficiente, debiéndose cuidar que los recursos se aprovechen al máximo.

Se procurará que las comisiones se desarrollen en días hábiles evitando que su inicio y terminación se den en días feriados o fines de semana.

Cuando la comisión dentro del territorio nacional comprende los días inhábiles se determinará la conveniencia de otorgar viáticos por dichos días u ordenar el regreso del personal comisionado par que se continúen los trabajos al siguiente día laborable según presente menor costo y mejor aprovechamiento de los recursos.

Procederá el pago de viáticos nacionales en fines de semana cuando el personal debe participar en eventos que se realicen precisamente en esos días y cuando se den los supuestos previstos en el último párrafo numeral.

TARIFAS DE VIÁTICOS

La cuota de viáticos se determinará atendiendo al nivel jerárquico del personal comisionado y de acuerdo con la zonificación y las tarifas contenidas en este manual y cuando el personal sea comisionado fuera del estado se consultaran las tarifas autorizadas en viáticos por el Gobierno Federal.

Las cuotas establecidas en las tarifas constituyen el límite máximo para los viáticos, por lo que no se asignaran cantidades superiores a las señaladas en las mismas.

Cuando las asignaciones presupuestarias así lo exijan o cuando las circunstancias específicas de la comisión lo permitan, se establecerán cuotas superiores, cuidando que la reducción en el pago de los viáticos no afecte el desarrollo de los trabajos encomendados.

En todo caso, la determinación de la tarifa aplicable quedara al cuidado y responsabilidad del titular de la unidad administrativa que ordene la comisión.

En los casos de que el personal operativo deba acompañar el desempeño de una comisión dentro del territorio nacional a un servidor público de medio o superior, se le deberá autorizar la asignación de viáticos correspondiente a un mando medio, de acuerdo a la tarifa respectiva.

Deberá procurarse no asignar a una misma persona el desempeño simultaneo de varias comisiones.

De ser necesario que un mismo servidor público desempeñe varias comisiones o tareas simultáneamente, solo se le otorgará la cuota de viáticos que corresponda al lugar en que se realice, como si se tratara de una sola comisión.

MINISTRACION DE VIÁTICOS

Para el trámite de viáticos se formulara un “oficio de comisión” para el siguiente personal.

- Director General.
- Coordinador Técnico Pedagógico.
- Directores de Área.
- Delegados Regionales.
- Verificadores UCIAC.
- Técnicos Docentes de Base y Honorarios.
- Personal Administrativo.

Para cada persona comisionada y por cada comisión conferida, en los formatos correspondientes (Anexo D), los cuales servirán como justificante de la erogación, en el ejercicio de gasto corriente.

El “oficio de comisión”, que incluye el “recibo de viáticos” se firmara autógrafamente por el personal comisionado y por el jefe inmediato superior, así como por el Subdirector de Recursos Financieros y/o Vo. Bo. del Director General y/o Director de Administración y Finanzas.

El “oficio de comisión”, que incluye el “recibo de viáticos” se entregara a la Subdirección de Recursos Financieros o en su caso, a la Dirección de Administración para su supervisión y trámite presupuestario y pago.

Los viáticos se podrán ministrar anticipadamente a fin de que el personal comisionado este en posibilidad de cubrir los gastos que le origine el desempeño de la comisión.

Para la ministración oportuna de los viáticos anticipados, las áreas deberán entregar el respectivo “oficio de comisión” que incluye el “recibo de viáticos”, a la Subdirección de Recursos Financieros para su revisión cuando a menos 5 días antes del inicio de la comisión.

En el supuesto de que la comisión referida cancele, el monto anticipado por concepto de viáticos deberá reintegrarse de inmediato a la Dirección de Administración y Finanzas en un plazo que no exceda de 3 días contados a partir de la fecha de cancelación.

Los viáticos nacionales se autorizaran hasta por un término máximo de 90 días, continuos o interrumpidos, para comisiones que se vayan a desempeñar en la misma población.

NO SE OTORGARÁN VIÁTICOS

- A) Al personal que se encuentre disfrutando de vacaciones o de cualquier tipo de licencia, así como al que este suspendido en virtud de sanciones administrativas o por cualquier otra cosa.
- B) Como incremento o complemento de sueldos, salarios, honorarios u otras remuneraciones.
- C) Para cubrir gastos de representación de orden social en calidad de cortesía o cualquier otro distinto.
- D) Para cubrir gastos de acompañantes o invitados del personal comisionado o de otras personas que no tengan participación en la comisión referida.
- E) Por actividades o gastos ajenos al servicio, ni por cualquier otro motivo diferente a la realización de la comisión ordenada.
- F) Al personal que se encuentre fuera del lugar de su adscripción en horario de oficina (8:00 a 15:00 horas) no contara con la alimentación correspondiente.

COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

Los viáticos se deberán comprobar con el informe de comisión y comprobación de gastos (anexo E), los cuales servirán como justificante de la erogación a:

- Director General.
- Coordinador Técnico Pedagógico.
- Directores de Área.
- Delegados Regionales.
- Verificadores UCIAC.
- Personal Administrativo.

Y que en otros tipos de comisión el servidor público entregará los originales de los documentos comprobatorios que reúnan requisitos fiscales expedidos por los prestadores de servicios los que deberán corresponder a los lugares y periodos del desempeño de la comisión a más tardar dentro los 15 días hábiles siguientes a su conclusión. Cuando se comisione al personal a diferentes municipios el mismo día se autorizara el viático o alimento en cualquiera municipios visitados ya que no se sabe el tiempo de supervisión.

En el informe de comisión y comprobante de gastos de viáticos y pasajes se deberán especificar cuando menos los siguientes datos:

- A) Número y fecha de “oficio de comisión” tramitado.
- B) Periodo en que se realizó la comisión indicando los días de inicio y terminación.
- C) Importe recibo y devengado y la diferencia en su caso.
- D) Relación de gastos devengados.

Además el servidor público comisionado deberá rendir un “informe de comisión”, que cuando menos contenga los siguientes elementos:

- A) Fecha de elaboración.
- B) Un resumen de las actividades realizadas.
- C) Las conclusiones y los resultados obtenidos.
- D) La leyenda “Declaro, bajo protesta de decir verdad, que los datos contenidos en este informe son ciertos.”

El informe de comisión y comprobación de gastos, con los documentos que se acrediten los gastos realizados deberán presentar a la Subdirección de Recursos Financieros para su revisión o a la Dirección de Administración y Finanzas debidamente requisitados y validados con las firmas autógrafas del servidor público comisionado y del jefe inmediato superior, así como la autorización de la Dirección de Administración y Finanzas tratándose de viáticos anticipados, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha en que se concluya la comisión y cuando se trate de viáticos devengados anexos al respectivo “oficio de comisión” dentro del mismo periodo indicado.

Será responsabilidad del jefe inmediato superior que haya ordenado la comisión verificar que el informe de comisión y comprobación del gasto de viáticos y pasajes este formulado correctamente, que ampare las erogaciones efectivamente realizadas, que estén soportadas según el caso con los documentos que comprueben el pago de hospedaje, alimentación y otros inherentes a la estancia fuera del lugar de la comisión o en sitios intermedios y que las operaciones de cálculo sean exactas.

COMPROBACIÓN DE GASTOS ESPECIALES DE LOS TÉCNICOS DOCENTES.

En el caso de técnicos docentes, sindicalizados, honorarios y técnicos de apoyo; no comprobarán sus viáticos y pasajes debido a que tienen labores de campo y supervisión en todo el estado y no es posible obtener comprobantes fiscales del mismo debido a que en el Estado de Morelos, no cuentan con infraestructura carretera dentro de las micro-regiones y localidades, así como en las rancherías de los diferentes municipios que conforman nuestro estado, además estas personas son la base fundamental de la Institución para abatir el rezago educativo por la cual fue creada nuestra Institución.

Cabe aclarar que dicho apoyo es otorgado por el Instituto Estatal en conjunto con el Sindicato Nacional de Trabajadores del Instituto Nacional para la Educación de Adultos de acuerdo al contrato colectivo de trabajo en su Cláusula 84 bis que dice lo siguiente:

Con el objeto de que los Técnicos docentes desempeñan las tareas a su cargo en sus áreas geográficas de adscripción, el Instituto les entregará por concepto de pasajes y viáticos una cantidad mensual teniendo como base lo siguiente:

- Técnicos Docentes que laboren en una micro-región urbana su pago será de \$655.00 (SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.).
- Técnicos Docentes que laboren en una micro-región suburbana su pago será de \$675.00 (SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS 00/100M.N.).
- Técnicos Docentes que laboren en una micro-región rural su pago será de \$705.00 (SETECIENTOS CINCO PESOS 00/100 M.N.).

Por lo anterior la comprobación se hará con el informe de la comisión, comprobante de gastos para Técnicos Docentes (anexo F) y actas de supervisión de cada uno de ellos. (Anexo G).

En cuanto a Delegados Regionales, se les asignará una bolsa mensual de viáticos, que constará de \$600.00 (SEISCIENTOS PESOS 00/100 M.N) mensuales la cual comprobarán con alimentos, dicha cantidad será comprobada con alimentos por trabajar fuera de su horario de trabajo (no representan gastos de representación) y que consiste en ir a visitar sus puntos de encuentro, círculos de estudio, plazas comunitarias, de las diferentes micro-regiones de su delegación.

Se autoriza que el pago del NEXTEL de la Dirección General y sus cinco extensiones que corresponden a mandos medios sea de \$3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.) más IVA.



Municipios en Morelos

Delegación Regional 01 Cuernavaca

ZONA				
Municipio	I	II	III	IV
Cuernavaca	x			
Huitzilac		x		
Tepoztlán		x		

Delegación Regional 02 Yauatepec

ZONA				
Municipio	I	II	III	IV
Yauatepec		x		
Tlayacapan			x	
Tlalnepantla				x
Totolapan			x	x
Atlatlahuacan			x	
Yecapixtla				
Ocuituco				x
Tetela del Volcán				x

Delegación Regional 03 Cuautla

ZONA				
Municipio	I	II	III	IV
Cuautla			x	
Ciudad Ayala			x	
Tepalcingo				x
Jonacatepec			x	
Axochiapan				x
Zacualpan				x
Temoac			x	
Jantetelco			x	

Municipios en Morelos

Delegación Regional 04 Jojutla

ZONA				
Municipio	I	II	III	IV
Jojutla			X	
Tlaltizapán			X	
Zacatepec			X	
Puente de Ixtla			X	
Amacuzac			X	
Tlaquitenango			X	

Delegación Regional 05 Emiliano Zapata

ZONA				
Municipio	I	II	III	IV
Temixco	X			
Xochitepec	X			
Miacatlán				X
Emiliano Zapata	X			
Tetecala				X
Coatlán del Río				X
Mazatepec				X

Tarifa de pasaje y alimentos al interior del Estado para personal comisionado de lunes a viernes

Niveles de Aplicación	ZONAS							
	I		II		III		IV	
	Pasajes	Alimentos	Pasajes	Alimentos	Pasajes	Alimentos	Pasajes	Alimentos
Director General Coordinador Técnico Pedagógico Directores de Área	\$90.00	\$70.00	\$100.00	\$90.00	\$120.00	\$110.00	\$150.00	\$135.00
Subdirectores de Área y UCIAC	\$80.00	\$65.00	\$90.00	\$75.00	\$100.00	\$85.00	\$120.00	\$120.00
Resto del personal administrativo	\$70.00	\$50.00	\$80.00	\$65.00	\$80.00	\$70.00	\$100.00	\$100.00

Tarifa de pasaje y alimentos al interior del Estado para personal comisionado en fin de semana

Niveles de Aplicación	ZONAS							
	I		II		III		IV	
	Pasajes	Alimentos	Pasajes	Alimentos	Pasajes	Alimentos	Pasajes	Alimentos
Director General Coordinador Técnico Pedagógico Directores de Área	\$100.00	\$90.00	\$105.00	\$120.00	\$110.00	\$150.00	\$120.00	\$190.00
Subdirectores de Área y UCIAC	\$90.00	\$75.00	\$95.00	\$95.00	\$100.00	\$125.00	\$115.00	\$150.00
Resto del personal administrativo	\$80.00	\$60.00	\$85.00	\$80.00	\$90.00	\$105.00	\$110.00	\$135.00

ELABORÓ

AUTORIZÓ

C.P. ADRIANA
CONTRERAS MELGAREJO
DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ING. SYLVIA VICTORIA EUGENIA
D'GRANDA Y TERREROS
DIRECTOR GENERAL





**INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACION PARA ADULTOS
GOBIERNO DEL ESTADO**



SOLICITUD DE RECURSOS

FECHA

BENEFICIARIO

CANTIDAD

CONCEPTO

Para ser llenado por el área de recursos financieros y programación

CUENTA	SUB-CUENTA	SUB-SUBCUENTA	SUB-SUB-SUB CUENTA	PARTIDA	AREA	PARCIAL	DEBE	HABER

SOLICITANTE	Vo.Bo.	Vo.Bo. REC. FINANCIEROS
DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SUBDIRECTOR DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS

AUTORIZACION PRESUPUESTAL	AUTORIZACION FINANCIERA
DIRECTOR DE PLANEACION Y SEGUIMIENTO OPERATIVO	DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

AUTORIZACION DIRECTOR GENERAL
DIRECTOR GENERAL

RECIBIDO

NOMBRE, FIRMA Y CARGO





**INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACION PARA ADULTOS
GOBIERNO DEL ESTADO**



SOLICITUD DE RECURSOS A GASTOS A COMPROBAR

FECHA

BENEFICIARIO

CANTIDAD

CONCEPTO

Para ser llenado por el área de recursos financieros y programación

CUENTA	SUB-CUENTA	SUB-SUBCUENTA	SUB-SUB-SUB CUENTA	PARTIDA	AREA	PARCIAL	DEBE	HABER

SOLICITANTE	Vo.Bo.	Vo.Bo. REC. FINANCIEROS
DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SUBDIRECTOR DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS

AUTORIZACION PRESUPUESTAL		AUTORIZACION FINANCIERA
DIRECTOR DE PLANEACION Y SEGUIMIENTO OPERATIVO		DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

		AUTORIZACION DIRECTOR GENERAL
		DIRECTOR GENERAL

RECIBIDO

NOMBRE, FIRMA Y CARGO



ANEXO C

COMPROBANTE DE GASTOS MENORES

_____ APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ NOMBRE (S)

_____ DEPARTAMENTO O SUBJEFATURA _____ PUESTO DEL TRABAJADOR _____ NUMERO DE IDENTIFICACION

BASE

CONFIANZA

R.F.C.:

PASAJES

ALIMENTOS

TIPO DE GASTOS

VIATICOS

OTROS

FECHA DEL GASTO:

IMPORTE DEL GASTO: _____

NUMERO DE DIAS: _____

DENTRO DE HORARIO LABORAL

FUERA DE HORARIO

LABORAL
DIAS DE VACACIONES

HORA DE SALIDA: _____ HORA DE LLEGADA: _____

LUGAR: _____

ACTIVIDADES:

PASAJES :

ALIMENTOS

OTROS :

TOTAL:

Vo. Bo.	REVISO	Vo. Bo.	
JEFE INMEDIATO	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTOR GENERAL Y/O DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	EL COMISIONADO

ESTE COMPROBANTE DE GASTOS ES EXCLUSIVO PARA EL PERSONAL COMISIONADO A LUGARES QUE POR SUS CARACTERISTICAS CARECEN DE INFRAESTRUCTURA DE SERVICIO.

CLAUSULA: YO COMO COMISIONADO PRESENTO ESTE COMPROBANTE BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE EN LOS LUGARES QUE VISITE NO EXISTIO INFRAESTRUCTURA ECONOMICA POR LO CUAL ES MI RESPONSABILIDAD NO PRESENTAR FACTURAS DE ALIMENTOS O BOLETOS DE PASAJES.

OFICIO DE COMISIÓN

Fecha: _____
 Numero de oficio:
 Nombre del comisionado: _____
 Adscripcion: _____
 Nivel: _____
 Puesto: _____
 No. De Identificación: _____

ME PERMITO HACER DE SU CONOCIMIENTO QUE HA SIDO COMISIONADO A:

 DURANTE: _____ DÍAS, DEL _____ AL _____ DE _____ DEL _____
 OBJETO DE LA COMISIÓN: _____

 CUOTA DIARIA: _____ IMPORTE DE VIÁTICO: _____

	GASTOS A COMPROBAR	
	ALIMENTOS:	\$ _____
	CASSETAS DE PEAJE:	\$ _____
	CONSUMO DE GASOLINA :	\$ _____
	TRASPORTE LOCAL Y FORANEO :	\$ _____
	TRASPORTE AÉREO:	\$ _____
	HOSPEDAJE:	\$ _____
OTROS:	\$ _____	
	SUMA TOTAL DE VIÁTICOS:	_____

RECIBO DE VIÁTICOS

Fecha: _____
 RECIBÍ DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS, LA CANTIDAD DE: _____

 POR CONCEPTO DE PAGO DE VIÁTICOS QUE SERVIRÁN PARA CUBRIR LOS GASTOS DE LA COMISIÓN.

Vo. Bo.	REVISO	Vo. Bo.	
JEFE INMEDIATO	SUB. DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTOR GENERAL Y/O DIRECCION DE ADMON.	EL COMISIONADO DECLARO BAJOPROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE FORMATO SON CIERTOS

INFORME DE COMISIÓN

Fecha: _____
 Numero de oficio:
 Nombre del comisionado: _____
 Adscripción: _____
 Nivel: _____
 Puesto: _____
 No. De Identificación: _____

ACTIVIDADES DESARROLLADAS: _____

 DURANTE: _____ DÍAS, DEL _____ AL _____ DE _____ DE _____
 OBJETO DE LA COMISIÓN: _____
 EVALUACIÓN (RESULTADOS OBTENIDOS): _____

COMPROBACIÓN DE GASTOS					
No de Días	Cuota Diaria	FECHA	LUGAR	PASAJES	TOTAL

Vo. Bo.	REVISO	Vo. Bo.	
JEFE INMEDIATO	SUB. DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTOR GENERAL Y/O DIRECCION DE ADMON.	EL COMISIONADO DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE



**INFORME DE COMISIÓN
TÉCNICOS DOCENTES**

Fecha: _____
 Numero de oficio:
 Nombre del comisionado: _____
 Adscripción: _____
 Nivel: _____
 Puesto: _____
 No. De Identificación: _____

ACTIVIDADES DESARROLLADAS: _____

DURANTE: _____ DÍAS, DEL _____ AL _____ DE _____ DE _____

OBJETO DE LA COMISIÓN: _____

EVALUACIÓN (RESULTADOS OBTENIDOS):

COMPROBACIÓN DE GASTOS					
No de Días	Cuota Diaria	FECHA	LUGAR	PASAJES	TOTAL

Vo. Bo.	REVISO	Vo. Bo.	
JEFE INMEDIATO	SUB. DIRECCION DE RECURSOS FINABCIEROS	DIRECTOR GENERAL Y/O DIRECCION DE ADMON.	EL COMISIONADO DECLARO BAJOPROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE

ACTA DE SUPERVISIÓN

EN EL MUNICIPIO _____ EN LA LOCALIDAD DE: _____	
SIENDO LAS : _____ HORAS DEL DÍA _____ DE _____ DEL _____	
EN LAS INSTALACIONES DE: _____ UBICADA (O) EN: _____	
_____ EN PRESENCIA DEL TECNICO DOCENTE EL C. _____	
_____ Y EL EDUCADOR SOLIDARIO EL C. _____	
SE LLEVARON A CABO LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES: _____	

COMO PARTE DEL PROGRAMA O PROYECTO DENOMINADO _____	
BENEFICIANDO CON ESTO A: _____	
LEIDO POR LOS QUE EN EL INTERVIENEN Y AL NO EXISTIR DOLO O MALA FE EN LAS ACTIVIDADES REALIZADAS LO FIRMAN DE CONFORMIDAD EN EL MUNICIPIO DE : _____	
EL DIA _____ DE _____ DEL _____	
_____	_____
TECNICO DOCENTE	EDUCADOR SOLIDARIO

ACTA DE SUPERVISIÓN

EN EL MUNICIPIO _____ EN LA LOCALIDAD DE: _____	
SIENDO LAS : _____ HORAS DEL DÍA _____ DE _____ DEL _____	
EN LAS INSTALACIONES DE: _____ UBICADA (O) EN: _____	
_____ EN PRESENCIA DEL TECNICO DOCENTE EL C. _____	
_____ Y EL EDUCADOR SOLIDARIO EL C. _____	
SE LLEVARON A CABO LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES: _____	

COMO PARTE DEL PROGRAMA O PROYECTO DENOMINADO _____	
BENEFICIANDO CON ESTO A: _____	
LEIDO POR LOS QUE EN EL INTERVIENEN Y AL NO EXISTIR DOLO O MALA FE EN LAS ACTIVIDADES REALIZADAS LO FIRMAN DE CONFORMIDAD EN EL MUNICIPIO DE : _____	
EL DIA _____ DE _____ DEL _____	
_____	_____
TECNICO DOCENTE	EDUCADOR SOLIDARIO