



MTRO. ANÍBAL JOSÉ MONTALVO PÉREZ, DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 27 FRACCIÓN XXII DEL DECRETO DE CREACIÓN DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO Y SUS MODIFICACIONES, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 34 FRACCIÓN VI DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, Y

Que es indispensable establecer los mecanismos necesarios a fin de que exista una transparencia en el ejercicio de los recursos públicos.

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2023-2027 en su Eje 5. Gobierno Honesto, Austero y Cercano a la Gente, establece las líneas de acción para la "Administración eficiente de los recursos y servicios", la necesidad de fortalecer las políticas que regulan el ejercicio y el control presupuestal de los ejecutores del gasto del Estado de Quintana Roo.

Que de conformidad con el artículo 29 fracción I de la Ley de Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo, establece que los directores generales podrán, celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes al objeto del organismo.

Que tal como se establece en el Decreto de Creación del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo en su artículo 27 fracción XXII.

Que conforme a lo previsto en el Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo, en su artículo 34 fracción VI, corresponde al Director General proponer a la Junta Directiva los proyectos de modificación del decreto, reglamentos, acuerdos y manuales administrativos asuntos de competencia del Conalep Quintana Roo.

Que acorde con la política de modernización en el control y manejo de los recursos, atendiendo a las funciones encomendadas en materia de modernización administrativa, transparencia, rendición de cuentas y buen gobierno se busca consolidar un marco normativo con disposiciones jurídicas claras, modernas y justas, que se apliquen de manera equitativa para fortalecer y consolidar el Estado de Derecho, lo que a su vez favorece el crecimiento económico.

Que en cumplimiento al numeral 1.2.1 de las POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA MEJORAR EL EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO y en armonización con el mismo, se requiere emitir las POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA MEJORAR EL EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

Que, en mérito de lo anterior, tengo a bien expedir las siguientes:



ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA MEJORAR EL EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

CONTENIDO

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

I.1.- OBJETIVO DEL DOCUMENTO.....3
 I.2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.....3
 I.3.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.....3
 I.4.- MARCO JURÍDICO DE REFERENCIA.....5
 I.5.- POLÍTICAS GENERALES.....6
 I.6.- POLÍTICAS ESPECÍFICAS.....7
 I.7.- POLÍTICAS PARA REINTEGRO DE RECURSOS.....8

TÍTULO II.- LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

II.1.- LINEAMIENTOS GENERALES.....10
 II.2.- LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS.....11
 II.2.1.- FONDO REVOLVENTE.....11
 II.2.2.- GASTOS POR COMPROBAR.....17
 II.3.- DE LA INFORMACIÓN Y SUPERVISIÓN.....20
 TRANSITORIOS.....21
 ANEXOS.....22



ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA MEJORAR EL EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

I.1 Objetivo del Documento.

I.1.1.- Establecer las políticas y lineamientos de carácter administrativo que permita regular el gasto público del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo, tener un mejor uso y control del presupuesto autorizado y orientar a las unidades administrativas y los planteles encargados 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;

I.2 Ámbito de Aplicación.

I.2.1.- Las presentes políticas y lineamientos son de aplicación general para todas las Unidades Administrativas y los Planteles del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo y de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas que intervengan en el ejercicio y control del gasto público del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo.

I.2.2.- La interpretación administrativa de las presentes políticas y lineamientos estará a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas de la Dirección General del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo, con la opinión que en su momento se requiera de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Quintana Roo y de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Quintana Roo.

I.3.- Glosario.

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

- a) Convenio de Federalización: Convenio de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica, que suscriben las Secretarías de Educación Pública, de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo, así como el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica y el Estado de Quintana Roo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 07 de mayo de 1999.
- b) CONALEP Quintana Roo: El Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo.
- c) Dirección de Administración y Finanzas: La Dirección de Administración y Finanzas del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo, la cual se encarga de la administración de los recursos materiales, financieros, tecnológicos y/o humanos.



- d) Fondo Revolvente: Mecanismo financiero mediante el cual la Dirección General del CONALEP Quintana Roo aprueba a la Dirección de Administración y Finanzas un importe o monto que permita liquidez inmediata para cubrir compromisos y necesidades, derivado del ejercicio de sus funciones, programas y presupuestos autorizados.
- e) 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 a cargo del CONALEP Quintana Roo.
- f) Gasto de Operación: Las erogaciones que se realizan para adquirir los bienes y servicios necesarios que permitan el funcionamiento permanente y regular del CONALEP Quintana Roo.
- g) 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 corresponda.
- h) Gasto Público Federal: Las erogaciones que con cargo a recursos públicos realizan las Unidades Ejecutoras del Gasto, proveniente del Presupuesto de Egresos del Gobierno Federal en el ejercicio fiscal que corresponda.
- i) Gasto Público proveniente de Ingresos Propios: Las erogaciones que con cargo a recursos públicos realizan las Unidades Ejecutoras del Gasto, proveniente del Presupuesto de Egresos proveniente de Ingresos Propios en el ejercicio fiscal que corresponda.
- j) Gastos a Comprobar: 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, así como para la entrega de ayudas sociales que, por sus características, deban ser entregados en efectivo o de manera urgente.
- k) Junta Directiva: Órgano Máximo de Gobierno del CONALEP Quintana Roo
- l) Lineamientos: El presente instrumento legal.
- m) Secretaría: La Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Quintana Roo.
- n) Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG): Es el sistema implementado en el CONALEP Quintana Roo, 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 y expresados en términos monetarios, modifican la situación económica, financiera y patrimonial de los entes públicos en particular y de las finanzas públicas en general. El SCG del CONALEP Quintana Roo, debe registrar de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestales 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.

- o) Unidades Administrativas: Áreas Administrativas de la Dirección General del CONALEP Quintana Roo, facultadas para la toma de decisiones y ejecución.
- p) Unidades Ejecutoras del Gasto: Las Unidades Administrativas y los Planteles del CONALEP Quintana Roo, que realizan erogaciones con cargo a los recursos considerados en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Quintana Roo, Gobierno Federal o Ingresos Propios en el ejercicio fiscal correspondiente.
- q) Planteles: Aquellas Unidades Administrativas Desconcentradas del CONALEP Quintana Roo (Plantel CONALEP Jesús Martínez Ross, Extensión Río Hondo, Plantel CONALEP Felipe Carrillo Puerto, Plantel CONALEP Playa del Carmen, Plantel CONALEP Cozumel, Plantel CONALEP Cancún, Plantel CONALEP Cancún II, Plantel CONALEP Cancún III y Plantel CONALEP Cancún IV.

I.4 Marco Jurídico de Referencia:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- III. Ley de Coordinación Fiscal.
- IV. Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- V. Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- VI. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- VII. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- VIII. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.
- IX. Ley Federal de Austeridad Republicana.
- X. Código Fiscal de la Federación.
- XI. Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- XII. Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- XIII. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- XIV. Normatividad emitida por el Consejo de Armonización Contable (CONAC).
- XV. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Quintana Roo.
- XVI. Convenio de Federalización del CONALEP Quintana Roo.
- XVII. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.



- XVIII. Ley del Presupuesto y Gasto Público del Estado de Quintana Roo.
- XIX. Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo.
- XX. Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Quintana Roo.
- XXI. Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.
- XXII. Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Quintana Roo.
- XXIII. Ley de Ingresos del Estado de Quintana Roo.
- XXIV. 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.
- XXV. Decreto de Creación del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo.
- XXVI. Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo.

I.5 Políticas Generales.

I.5.1.- Toda erogación de recursos públicos estatales asignados al CONALEP Quintana Roo, deberá sujetarse a la normatividad aplicable, a lo previsto en estos Lineamientos y demás instrumentos administrativos que al efecto emita la Secretaría en el ámbito de su competencia.

I.5.2.- El CONALEP Quintana Roo, deberá ajustarse a lo que determine su Junta Directiva en materia de Ingresos Propios, siendo responsabilidad de ésta vigilar que los recursos provenientes de Ingresos Propios se ejerzan de acuerdo a la normatividad aplicable, a lo previsto en los presentes lineamientos y demás instrumentos administrativos que al efecto emita la Secretaría en el ámbito de su competencia.

I.5.3.- El CONALEP Quintana Roo, como Organismo Público Descentralizado al cual se le asigna Recurso Federal, deberá observar lo señalado en su Convenio de Federalización, las disposiciones que se emitan para el programa que corresponda y demás normatividad federal aplicable.

I.5.4.- La persona servidora pública titular de las Unidades Ejecutoras del Gasto, 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.

I.5.5.- El CONALEP Quintana Roo a través de la Dirección de Administración y Finanzas, implementará mejores prácticas para la simplificación administrativa de los trámites y procesos relativos a la nómina del personal del CONALEP Quintana Roo, por lo que atendiendo a lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo, y el 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.- Las personas servidoras públicas Titulares de las Unidades Ejecutoras del Gasto, son responsables 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 de 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) La comprobación del gasto se realizará únicamente mediante Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), en la versión vigente que establezca el SAT.

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

d) 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 organismos de fiscalización y control del ámbito federal y local.

1.6.3.- El proveedor está obligado a proporcionar a la Dirección de Administración y Finanzas, 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.

La Dirección de Administración y Finanzas, será responsable de dar seguimiento a la obtención de los complementos de pago y una vez recepcionado, validarlo en la Bóveda Fiscal y remitir una representación impresa del CFDI, XML y verificación de la Bóveda Fiscal a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría.

1.6.4.- Respecto de los trámites que tienen vencimiento de pago establecido, es responsabilidad de las Unidades Ejecutoras del Gasto y los Planteles realizarlos con la debida anticipación para que dichos trámites se presenten ante la Dirección de Administración y Finanzas con una anticipación no menos 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 CONALEP Quintana Roo, como 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, el CONALEP Quintana Roo como ejecutor del Recurso Federal deberá solicitar los recursos que les corresponden, dentro de los dos días siguientes a la notificación que le realice vía correo electrónico la Subsecretaría de Ingresos sobre la recepción de los recursos federales.

Cuando el CONALEP Quintana Roo como 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 CONALEP Quintana Roo, como 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 CONALEP Quintana Roo 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 los Recursos Federales que se transfieran al CONALEP Quintana Roo, 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 CONALEP Quintana Roo dentro del plazo establecido en el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

b) El CONALEP Quintana Roo podrá solicitar por oficio a la Dirección de la 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 y/o anexos de ejecución que correspondan.

c) Una vez realizados los reintegros, el CONALEP Quintana Roo 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 de los mismos (línea de captura, desglose de la integración de capital e integración de rendimientos financieros generados, spei bancario).



d) La Dirección de Administración y Finanzas, será la única responsable de cumplir en tiempo y forma con los reintegros de Recursos Federales que obren en sus cuentas específicas.

II. Recursos Federales en las cuentas bancarias específicas del CONALEP Quintana Roo.

a) La Dirección de Administración y Finanzas será la responsable de generar los trámites para los reintegros de los Recursos Federales de capital y pendientes generados en las mismas, y de solicitar la cancelación de las cuentas correspondientes.

b) El CONALEP Quintana Roo, en su calidad de ejecutor de los recursos, deberá tramitar el reintegro de Recursos Federales no devengados ni comprometidos al 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 CONALEP Quintana Roo, 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 del capital como de rendimientos que correspondan, o bien, al corresponsal del Gobierno Federal, dependiendo de lo establecido en los convenios 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 "Check-list para la 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 de la Dirección de Administración y Finanzas, las aperturas de las cuentas específicas, así como tramitar en tiempo y forma los reintegros de recursos federales.

H) Cuando la Dirección de Administración y Finanzas tramite de manera extemporánea el reintegro de Recursos Federales, deberá adjuntar junto con su trámite, el oficio de justificación correspondiente.

I.7.2.- Para la solicitud de líneas de captura ante la Dirección de Caja de la Secretaría, la Dirección de Administración y Finanzas 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 de contener lo siguiente:

- a) Ramo;
- b) Ejercicio Fiscal;
- c) Tipo (Capital o Rendimiento 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 recurso de capital por concepto del ramo 33 (mayores a 100 pesos), deberá 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, deslinda 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 concepto de convenios, deberán solicitar al corresponsal del Gobierno Federal la línea de captura.

TÍTULO II.- LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

II.1.- Lineamientos Generales.

II.1.1.- La persona servidora pública Titular del CONALEP Quintana Roo a través de la Dirección de Administración y Finanzas, será el 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 CONALEP Quintana Roo deberán ser con las cuentas bancarias que legalmente se hayan constituido, a efecto que sea reconocido en la contabilidad correspondiente.



II.1.3.- No se aceptarán CFDI's ni documentos adicionales soporte del gasto con tachaduras, enmendaduras, datos alterados o que no reúnan los requisitos fiscales que establece el artículo 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 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 deberá contener clara y detallada la justificación o motivo del gasto; así como la firma de las Unidad Ejecutora del Gasto y de la Dirección de Administración y Finanzas.

Así mismo, deberá llevar la descripción del concepto y clave presupuestal.

II.1.5.- En los casos que se requiera 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 servidora pública Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, previa validación de la persona servidora pública Titular del CONALEP Quintana Roo, 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 CONALEP Quintana Roo, 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 presupuestos autorizados.

Los recursos del Fondo Revolvente servirán única y exclusivamente para realizar pagos no mayores \$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 CONALEP Quintana Roo a través de la Dirección de Administración y Finanzas, 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, la Unidad Administrativa con fondo revolvente 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 efectuado y se deberá reintegrar los recursos erogados.

II.2.1.3.- Para la apertura del Fondo Revolvente del CONALEP Quintana Roo, la persona servidora pública Titular de la Dirección de Administración y Finanzas presentará el formato de "Solicitud de Fondo Revolvente" a la persona servidora pública Titular del CONALEP Quintana Roo, proponiendo el importe necesario.

En dicha solicitud, se designará a la persona servidora pública Titular de la Jefatura de Recursos Materiales que conforme a las funciones que desempeña, tendrá el Fondo Revolvente a su cargo.

La persona servidora pública Titular del CONALEP Quintana Roo, previo análisis, autorizará la apertura del Fondo Revolvente.

II.2.1.4.- Una vez otorgado el visto bueno para la apertura del Fondo Revolvente, la Dirección de Administración y Finanzas, procederá a realizar el trámite de la apertura del Fondo Revolvente a nombre de la persona servidora pública Titular de la Jefatura de Recursos Materiales designada para el manejo de este.

II.2.5.- Como parte de la documentación para el trámite de apertura del Fondo Revolvente, la persona servidora pública Titular de la Jefatura de Recursos Materiales, deberá firmar el formato de "Carta Compromiso" donde establezca la aceptación para asumir las responsabilidades correspondientes sobre el Fondo Revolvente y su operación, así como requisitar el formato "Recibí Apertura de Fondo Revolvente".

La persona servidora pública Titular de la Jefatura de Recursos Materiales designada para el manejo del Fondo Revolvente, se constituirá en deudor diverso ante el CONALEP Quintana Roo.

II.2.1.6.- La cantidad que sea asignada, para el uso del Fondo Revolvente, se manejará mediante una tarjeta empresarial de débito.

La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Jefatura de Recursos Financieros, deberá realizar conciliaciones bancarias en forma mensual de los movimientos realizados en dicha tarjeta.

II.2.1.7.- 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 Partida Específica emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable”.

II.2.1.8.- El Fondo Revolvente podrá destinarse de manera enunciativa más no limitativa para:

I. Materiales y útiles de oficina y capacitación, siempre y cuando en la Dirección de Administración y Finanzas no se cuente con existencia del artículo requerido.

II. Productos alimenticios necesarios para efectuar reuniones de trabajo en las oficinas como café, té, 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 la Dirección de Administración y Finanzas o bien, no exista la disponibilidad en almacén.

VIII. Gastos menores relacionados a congresos, talleres, convenciones, de carácter urgente o imprevistos.

IX. Servicios de paquetería oficial.

X. Material de limpieza, siempre y cuando no sea proporcionado por la Dirección de Administración y Finanzas 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 comunicaciones.

II.2.1.9.- 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. 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.2.1.10.- Solo en casos excepcionales, que impliquen trabajos extraordinarios fuera del horario laboral o bien, en casos excepcionales o urgentes, se podrán utilizar los recursos del Fondo Revolvente para sufragar gastos de alimentación que se generen en el cumplimiento de sus funciones.

Para este efecto, además de cumplir con los requisitos establecidos para la comprobación del Fondo Revolvente, se deberá indicar al reverso de los comprobantes, una breve descripción de la razón del gasto, número y nombre de los servidores públicos o personas asistentes, así como una breve descripción de la actividad realizada que justifique el gasto realizado.

Solo la persona servidora pública Titular del CONALEP Quintana Roo, podrá autorizar por escrito sobre la procedencia de aplicar recursos para cubrir eventualidades y gastos urgentes no autorizados en los presentes lineamientos.

II.2.1.11.- El importe del Fondo Revolvente 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.

Todos los pagos de los bienes y servicios que se adquieran con recursos del Fondo Revolvente deberán realizarse mediante el uso de la tarjeta de débito empresarial designada para el manejo de este.

II.2.1.12.- La persona servidora pública Titular de la Jefatura de Recursos Materiales deberá entregar los comprobantes de gastos que cumplan con los requisitos fiscales vigentes a la Dirección de Administración y Finanzas, 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 Revolvente y se acrediten los gastos incurridos en la contabilidad y en el ejercicio del presupuesto.

La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Jefatura de Recursos Financieros, rechazará aquellas comprobaciones que no cumplan con los presentes Lineamientos.

La Dirección de Administración y Finanzas, podrá solicitar la reposición del Fondo Revolvente en más de una ocasión en el mes, presentando a la persona servidora pública Titular del CONALEP Quintana Roo, el formato "Reposición de Fondo Revolvente", siempre que la suma total del gasto comprobado no exceda el monto mensual autorizado.

II.2.1.13.- La solicitud y comprobación de los gastos del Fondo Revolvente, se realizará utilizando los formatos respectivos denominados "Reposición de Fondo Revolvente" y "Entero del Fondo Revolvente", 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 servidora pública Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.

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 Revolvente" y se deberá anexar el estado de cuenta o de movimientos bancarios que permita verificar que los movimientos de la cuenta de débito coincidan con la comprobación remitida.

II.2.1.14.- Todos los comprobantes que conforman la reposición del Fondo Revolvente, deberán corresponder al mes en curso o al mes inmediato anterior.

II.2.1.15.- La persona servidora pública Titular de la Jefatura de Recursos Materiales, comprobará a más tardar el 15 de diciembre del año de que se trate, los recursos que haya ejercido, y deberá solicitar por oficio a la Dirección de Administración y Finanzas, la recuperación de los fondos no ejercidos contenidos en la tarjeta de débito empresarial otorgada, adjuntando el estado de cuenta o de movimientos bancarios que acredite que el importe a recuperar, corresponde con el



saldo de la cuenta; así mismo, deberá realizar la entrega física de la tarjeta de débito empresarial a la Dirección de Administración y Finanzas.

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

II.2.1.16.- Para la reapertura del Fondo Revolvente, la persona servidora pública Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, dentro de los primeros quince días del mes de enero, podrá solicitar su reapertura, adjuntando a su trámite, el oficio donde la persona servidora pública Titular del CONALEP Quintana Roo, notifica la ratificación de la persona servidora pública designada para el manejo del fondo y solicita su reapertura.

Aquel fondo que no sea ratificado dentro del período referido deberá ser tramitado como Fondo Revolvente nuevo.

II.2.1.17.- Cuando se detecten irregularidades en el manejo del Fondo Revolvente o cuando la persona servidora pública designada como responsable deje de laborar en el CONALEP Quintana Roo, 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.

La persona servidora pública que no compruebe en tiempo y forma los fondos recibidos y cause baja laboral, no se libera de su obligación de comprobar los montos recibidos, el cual podrá descontarse de su finiquito correspondiente y/o darse vista a la autoridad correspondiente para el inicio de un procedimiento de responsabilidades administrativas y/o penales.

II.2.1.18.- 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.2.1.19.- 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.2.1.20.- El incumplimiento de estos Lineamientos, será motivo para promover, ante el Órgano Interno de Control del CONALEP Quintana Roo y/o la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado, las responsabilidades administrativas correspondientes.

II.2.1.21.- La persona servidora pública Titular de la Jefatura de Recursos Materiales a la que se le asignó el Fondo Revolvente, será responsable de la debida comprobación del Fondo, por lo que deberá verificar que la documentación que presente cumpla con las presentes disposiciones.



II.2.1.22.- El CONALEP Quintana Roo, deberá observar en lo general, las presentes disposiciones a través de la Dirección de Administración y Finanzas.

II.2.2.- Gastos por comprobar.

II.2.2.1.- 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 entregados en efectivo o de manera urgente.

Esta opción es eventual y extraordinaria, por lo que las Unidades Ejecutoras del Gasto deberán procurar en todo momento, programar sus requerimientos para pago en los tiempos normales de trámite.

II.2.2.2.- 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 la persona servidora pública Titular del CONALEP Quintana Roo podrá autorizar montos mayores a los antes referidos, previa justificación que realicen las Unidades Ejecutoras del Gasto.

II.2.2.3.- Será responsabilidad del CONALEP Quintana Roo, revisar que las erogaciones realizadas con cargo a Gasto a Comprobar 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 poder realizar la comprobación de las erogaciones plenamente justificadas, las Unidades Ejecutoras del Gasto deberán realizar 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 efectuado y se deberá realizar el reintegro correspondiente.

II.2.2.4.- 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, Capítulo 4000 y bienes que correspondan al capítulo 5000.

II.2.2.5.- Las Unidades Ejecutoras del Gasto que de manera excepcional requieran un Gasto a Comprobar, deberán realizar la solicitud a la Dirección de Administración y Finanzas, describiendo el motivo por el cual se requiere el Gasto a Comprobar, justificando las razones por las cuales no pueda ser tramitado de manera ordinaria, así como el monto solicitado y el desglose del gasto a ejercer.

La Dirección de Administración y Finanzas autorizará la procedencia de la solicitud únicamente en cuanto a la justificación del gasto, más no en cuanto a la



disponibilidad de la suficiencia presupuestal, la cual quedará bajo responsabilidad del área solicitante.

II.2.2.6.- La entrega del Gasto a Comprobar al solicitante, se realizará por la Dirección de Administración y Finanzas, por medio de cheque nominativo, transferencia, o tarjeta de débito empresarial.

La persona servidora pública a quien se le otorgue un Gasto a Comprobar, se constituirá en Deudor Diverso ante el CONALEP Quintana Roo.

II.2.2.7.- La persona servidora pública que se constituya como Deudor Diverso ante CONALEP Quintana Roo, asumirá la responsabilidad de recibir el bien o servicio, realizar el pago correspondiente al proveedor y recabar el CFDI (archivos electrónicos XML y PDF), correspondientes a la versión electrónica y a su representación impresa, respectivamente; así mismo, realizar la validación de dichos archivos en la Bóveda Fiscal del Gobierno del Estado de Quintana Roo. De igual manera será responsable de verificar que las facturas cumplan con las disposiciones fiscales vigentes.

II.2.2.8.- La persona servidora pública que se constituya como Deudor Diverso ante el CONALEP Quintana Roo, 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 Dirección de Administración y Finanzas, el recurso no utilizado.

Este plazo podrá prorrogarse a criterio de las autoridades competentes, pero nunca podrá sobrepasar de 30 días naturales contados a partir de que se tramitó el gasto a comprobar, sin que se esa autorización exceda de la obligación de realizar la comprobación en el ejercicio fiscal en que se realizó el gasto.

II.2.2.9.- 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.2.2.12 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 respectiva (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.2.2.10.- 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 hubiera comprobado dos gastos a comprobar, salvo que exista una justificación validada por la Dirección de Administración y Finanzas y/o la persona servidora pública Titular del CONALEP Quintana Roo, de las razones por las cuales no se logró hacer la comprobación respectiva.



II.2.2.11.- 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.2.2.12.- 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 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 otros, dependiendo del gasto ejercido.

b) En pagos mayores a \$15,000.00 (son: Quince mil pesos 00/100 M.N.) y menores a \$50,000.00 (son: Cincuenta 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 otros, dependiendo del gasto ejercido.

c) En pagos mayores a \$50,000.00 (son: Cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), se deberá suscribir contrato dando cumplimiento con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo y demás normatividad aplicable de acuerdo al gasto realizado.

La documentación que sirva de soporte para integrar el expediente minutarario del gasto realizado deberá ser resguardada por la Dirección de Administración y Finanzas y los Planteles, quedando bajo la Unidad Ejecutora del Gasto la absoluta responsabilidad de la comprobación del debido ejercicio del recurso.

d) 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 la Dirección de Administración y Finanzas, 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.

II.2.2.13.- El servidor público que se constituya como Deudor Diverso ante el CONALEP Quintana Roo, 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 pagos correspondientes en los términos pactados.



La Dirección de Administración y Finanzas, deberá rechazar toda comprobación que no cumpla con las presentes disposiciones.

II.2.2.14.- Se tramitará como Gastos a Comprobar, todos aquellos Gastos de Operación previstos en las reglas de operación de programas sociales, destinados a verificar las acciones asociadas con la planeación, operación, verificación, seguimiento, supervisión, evaluación o cualquier otra derivada de la ejecución del programa.

Los Gastos de Operación serán asignados a través de cheque nominativo, transferencia, o tarjeta de débito empresarial a la persona servidora pública que se constituya como Deudor Diverso ante el CONALEP Quintana Roo.

Todos los pagos de los bienes y servicios que se adquieran con cargo a gastos de operación deberán realizarse mediante el uso de la tarjeta débito empresarial asignada para el manejo de los recursos y cumplir con las disposiciones para la comprobación del Gasto a comprobar.

Con cargo a Gastos de Operación, no se podrán adquirir bienes que afecten el capítulo 5000, ni tampoco se podrán realizar pagos del capítulo 1000 a 4000.

III.3.- De la Información y Supervisión.

III.3.1.- Durante el ejercicio de sus presupuestos de egresos las Unidades Ejecutoras de Gasto estarán sujetas a las supervisiones y auditorías que el Órgano Interno de Control del CONALEP Quintana Roo y a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno realice.

Los servidores públicos, los contratistas y los proveedores están obligados a presentar todo los datos e informes que les requiera el Órgano Interno de Control del CONALEP Quintana Roo y a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en la realización de actos de fiscalización.

III.3.2.- Corresponde al el Órgano Interno de Control del CONALEP Quintana Roo y a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, implementar los mecanismos de supervisión para vigilar y constatar que el CONALEP Quintana Roo, 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, el Órgano Interno de Control del CONALEP Quintana Roo y a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno 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 CONALEP Quintana Roo realice las acciones de mejora correspondientes en los plazos que se determinen.



Transitorios

ÚNICO. – Las presentes Políticas y Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

LAS PRESENTES POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA MEJORAR EL EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO FUERON APROBADOS POR LA H. JUNTA DIRECTIVA, SIENDO PRESENTADOS Y VALIDADOS EN LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 29 DE MAYO DE 2025, EN LA CIUDAD DE CHETUMAL, ESTADO DE QUINTANA ROO.

DIRECTOR GENERAL

MTR. ANÍBAL JOSÉ MONTALVO PÉREZ



"CHECK LIST PARA REINTEGRO DE RECURSOS FEDERALES"

"Check List para reintegro de recursos federales"		
Capital	Rendimientos financieros	Documentación
Cuentas específicas gobierno estado		
X	X	Carátula (Solicitud de Reintegro), Fecha, Línea de Captura Número, Importe del Reintegro, Descripción de Reintegro (indicar si es capital o rendimiento, nombre del programa y período), 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 se indican al Ejecutor la cuenta CRI en caso de que el reintegro sea del mismo ejercicio.
X	X	Copia del Oficio de la Dirección de Contabilidad donde se indican a la Ejecutora la cuenta contable en caso de que el reintegro sea de ejercicios anteriores, 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: Banco, Cuenta, Nombre del Programa, Fuente de Financiamiento.
	X	Oficio de la Dirección de Ingresos donde se indican al Ejecutor los rendimientos financieros anexando la "relación de integración de rendimientos generados".
X	X	Copia del Oficio de Justificación dirigido al Tesorero del Estado, si el reintegro se tramita fuera de los lazos establecidos, conforme a la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
X	X	Solicitud de Pago Múltiple (ID) con Datos Generales del Reintegro.



"ANEXO DE SOLICITUD DE FONDO REVOLVENTE"

SOLICITUD DE FONDO REVOLVENTE



**DIRECTOR GENERAL DEL CONALEP QUINTANA ROO
PRESENTE.**

Por medio del presente, se solicita de la manera más atenta, la apertura de un Fondo Revolvente a cargo de la Jefatura de Proyecto de Recursos Materiales adscrito a la Dirección de Administración y Finanzas del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo, 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 su 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.

La persona servidora pública que tendrá a su cargo el Fondo Revolvente y a quien se autoriza para gestionar su apertura es la siguiente:

- Nombre:
- Cargo:
- Área de Adscripción:
- Nivel:
- Número de empleado:

**ATENTAMENTE
(4)**

(5)

Vo. Bueno
DIRECTOR GENERAL DEL CONALEP QUINTANA ROO.



"INSTRUCTIVO DE LLENADO: ANEXO DE SOLICITUD DE FONDO REVOLVENTE"

NO.	RUBRO	DESCRIPCIÓN
1	Logo del CONALEP Quintana Roo	Logotipo institucional aprobado por el CONALEP Quintana Roo.
2	Importe	Importe en número y letra solicitado.
3	Lugar y fecha	Lugar y fecha a la que corresponda la solicitud de Fondo Revolvente.
4	Nombre y firma	Nombre y firma del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del CONALEP Quintana Roo.
5	Visto Bueno	Se deberá dejar indicado el espacio para que el Director General del CONALEP Quintana Roo dé el Visto Bueno a la solicitud de Fondo Revolvente.



Anexo de Recibi Fondo Revolvente Fijo

RECIBÍ FONDO REVOLVENTE / FIJO



(2)

Bueno por \$ (3)

Moneda Nacional

RECIBÍ: DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL CONALEP QUINTANA ROO; LA CANTIDAD DE \$ (3) (SON: (4) M.N), POR CONCEPTO DE APERTURA DE FONDO (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 de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, 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 fondo revolvente/fijo en número) 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