

San Luis Potosí, mayo 2024

Los presentes lineamientos tienen como objetivo la regularización en el tema de asignación y comprobación de los gastos relacionados con solicitudes de pago de las diferentes direcciones y planteles del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de San Luis Potosí.

Lineamientos

Primero. - La autorización de solicitudes de pago quedara sujetos a las siguientes reglas:

- 1.- Suficiencia presupuestal autorizada de la dirección de planeación.
- 2.- Expediente de solicitud de pago completa y firmada.
- 3.- Captura en el sistema Opergob de la solicitud, así como también el trámite de comprometido.
- 4.- Recepción en la dirección administrativa dentro de los plazos establecidos en el calendario mensual informado mediante vía institucional.
- 5.- Toda comprobación será a través del CFDI correspondiente y deberán cumplir con la normatividad que marca el Código Fiscal de la Federación Art. 29-A, así como firmadas por quien efectuó el gasto, Coordinador Administrativo, Director Área y/o Plantele.
- 6.-Gastos mayores a \$5,000.00 se deberán contener cuadro comparativo y tres cotizaciones de proveedores, en comunicación con el área de recursos materiales.
- 7.- La recepción de tramites queda sujeta a revisión y autorización de pago
- 8.- Las áreas requisitantes deberán verificar con los proveedores sus cuentas bancarias de pago vigentes; en caso de actualización se deberá requisitar adicional al trámite el formato de datos bancarios disponible en el área de pagos de la Coordinación financiera.

Segundo. - Plazos de entrega de las solicitudes de pago.

- 1.- Dentro de los primeros 5 días naturales del mes de trabajo se enviará por los canales oficiales del Colegio el calendario de actividades, plazos y notas que deberán acatarse.
- 2.- De sufrir cambios a las fechas notificadas se comunicará a la brevedad por los mismos canales.
- 3.- No se aceptarán tramites fuera de los periodos establecidos.
- 4.- Se entiende por tramites extemporáneos, los gastos correspondientes a servicios con vigencia de pago fuera de las fechas establecidas en el calendario.

LINEAMIENTOS DE TRAMITE DE SOLICITUDES DE PAGO

5.- Se deberá contemplar que de existir periodos vacacionales o recesos inter semestrales no existirán prorrogas en la entrega, por lo que se deberán tomar en cuenta los planes de trabajo en cada una de las áreas para la generación oportuna de los tramites e informes.

Tercero. - Solicitudes de gastos a comprobar.

- 1.- Se entiende por solicitud de gastos a comprobar todo aquel gasto que por su naturaleza no exista una emisión de factura de forma anticipada o se desconozcan los montos reales por ejercer.
- 2.- Las solicitudes de gastos a comprobar no exigen de cumplir los lineamientos y leyes en materia de adquisición de bienes y servicios.
- 3.- Deberá ser entregado con anticipación de 72 horas antes del evento o comisión.
- 4.- La solicitud deberá incluir evidencia del gasto incurrir (comisiones, invitaciones, convocatorias, etc.).
- 5.- La comprobación se realizará en un término mayor a 5 días hábiles, una vez ejecutado el gasto.

Cuarto. - Solicitudes de pago directo

- 1.- Se entiende por solicitud de pago directo todo aquel gasto programado con anticipación que se origina del cumplimiento de las metas y objetivos del Programa Operativo Anual vigente y que cuentan con la suficiencia presupuestal necesaria y autorizada.
- 2.- Las solicitudes de pago directo deberán estar integradas con la siguiente información.
 - a) Formato de solicitud debidamente requisitado y firmado por las autoridades correspondientes.
 - b) Formato de requisición de compra por parte de las áreas solicitantes
 - c) Factura y XML impreso legible
 - d) Orden de compra (para gastos mayores a 5,000.00)
 - e) Evidencia complementaria del gasto (fotos, listados, bitácoras, etc.)
- 3.- Aquellos gastos mayores a 5,000.00, se deberá tramitar la solicitud de los bienes y servicios a través del Departamento de Recursos Materiales, respetando sus tiempos y requisitos establecidos por el mismo.
- 4.- El departamento de recursos financieros recibirá las solicitudes de pago con toda la documentación soporte del gasto en base a la autorización correspondiente. (Planteles 1,2,3,9 y 10 en físico), (Planteles foráneos 4,5,6,7,8 y 11 vía correo electrónico)
- 5.- Los pagos de servicios básicos deberán ser solicitados con 72hrs de anticipación a las fechas de corte.



LINEAMIENTOS DE TRAMITE DE SOLICITUDES DE PAGO

6.- Al final de cada mes se deberá enviar a la Dirección administrativa el informe final de egresos con la siguiente información:

- I. Formato de informe real de egresos
- II. Solicitudes de pago originales
- III. Emisión de transferencias
- IV. Reporte de la emisión de las transferencias

Quinto. – Las áreas solicitantes no podrán comprometer fechas de pago con proveedores, ya que los pagos estarán sujetos a flujo de efectivo por parte de la Dirección administrativa.

Sexto. - Todos aquellos casos extraordinarios deberán ser notificados mediante oficio a la Dirección de Planeación y la Dirección Administrativa antes de comenzar con las gestiones de pago.

Séptimo. - Los formatos oficiales serán entregados de forma oficial a cada uno de los responsables de la direcciones y planteles

Octavo. - Los presentes lineamientos entran en vigor a partir de la fecha de su divulgación oficial.

Dirección administrativa CECYTE SLP



FECHA _____

AREA O DIRECCION: _____ DEPTO: _____

EMPLEADO: _____ No. NOMINA _____

PUESTO: _____ PROYECTO: _____

LUGAR DE COMISION _____

FECHA DE COMISION _____

MOTIVO DE COMISION _____

TARIFAS AUTORIZADAS PARA VIATICOS

TIPO DE VIATICO	CUOTA DIARIA	DIAS	HOSPEDAJE	ALIMENTACION	OTROS	TOTAL
DENTRO DEL ESTADO SIN PENOCTAR						0
DENTRO DEL ESTADO PERNOCTANDO						0
FUERA DEL ESTADO SIN PENOCTAR						0
FUERA DEL ESTADO PERNOCTANDO						0
Subtotal						0

TARIFAS AUTORIZADAS PARA TRANSPORTE

TIPO DE TRANSPORTE	AVION	AUTOBUS	VEHICULO	TAXI	OTROS	TOTAL
PEAJE						0
PASAJE						0
COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES						0
GASTOS DE TRASLADO						0
Subtotal						0
Total						0

MEDIO DE TRANSPORTE

1- VEHICULO OFICIAL PLACA _____ 3- AUTOBUS 5- MARITIMO

2- VEHICULO PARTICULAR PLACA _____ 4- AVION

RESPONSABLE DEL VEHICULO: _____

RECIBI LA CANTIDAD DE: \$ _____

(_____)

Saldo a favor _____

Reintegro _____

AUTORIZA	ENTREGA	RECIBE
_____	_____	_____
DIRECTOR	COMISIONADO	ADMINISTRATIVO

ANEXOS COMPROBATORIOS

COMISION _____

FACTURA Y XML _____

INFORME DE ACTIVIDADES _____