



*Nayarit*  
NUESTRO ORGULLO Y COMPROMISO

SERVICIOS DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
DEL ESTADO DE NAYARIT

# LINEAMIENTOS DE GASTOS A COMPROBAR EN LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT

Autorización por H. Junta de Gobierno:  
11 de diciembre de 2015

Última Actualización:  
29 de julio de 2022





## Índice

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	FUNDAMENTO LEGAL	4
III.	OBJETIVO	6
IV.	DEFINICIÓN	7
V.	LINEAMIENTOS GENERALES	8
VI.	LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS	9
	A. DISPOSICIONES.	9
	B. DE LA OPERACIÓN	11
	C. COMPROBACIÓN DE LOS GASTOS	12
	D. DE LA VIGILANCIA Y CONTROL.	14
	E. RESPONSABILIDADES.	14
	F. DISPOSICIONES FINALES.	15
	ANEXO 1	16
	ANEXO 2	18
	ANEXO 3	19



## I. INTRODUCCIÓN

En los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, ha existido la práctica de utilizar el mecanismo denominado “Gastos a Comprobar”, a fin de atender necesidades de las distintas áreas, que por sus características no pueden ser resueltas con la oportunidad que los casos específicos ameritan. Así, eventos de capacitación, intercambio, divulgación, congresos, reuniones, entre otros, son atendidos en atención a la solicitud de recursos que posteriormente se comprueban.

Por lo que con el fin de fortalecer el control interno y dar transparencia al ejercicio del gasto en la modalidad de “Gastos a Comprobar”, se elaboran los presentes lineamientos, en virtud de que es indispensable precisar y acotar su manejo, delimitando las responsabilidades y estableciendo los requisitos que aseguren el adecuado uso de los recursos, optimizando el erario público, para así evitar los dispendios y gastos no necesarios.

Por lo anterior, se recomienda que este documento sea ampliamente difundido entre las áreas operativas vinculadas con este proceso.





## II. FUNDAMENTO LEGAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
3. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
4. Ley General de Responsabilidades Administrativas
5. Ley de Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.
6. Ley de Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.
7. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
8. Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
9. Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal en curso.
10. Presupuesto de Egresos del Estado de Nayarit para el ejercicio fiscal en curso.
11. Reglamento Interior de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, Artículos 8, 45 fracciones I y II y 48.
12. Clasificador por Objeto del Gasto emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC); publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 09 de diciembre de 2009; Adecuaciones al Clasificador por Objeto del Gasto de fecha 19 de noviembre de 2010; Acuerdo por el cual, el Consejo Nacional de Armonización Contable emite el Clasificador por Objeto del Gasto, de fecha 10 de junio 20; Acuerdo por el que se reforma y adiciona el Clasificador por Objeto del Gasto, de fecha 22 de diciembre de 2014; todos dados a conocer por el Consejo Estatal de Armonización Contable y publicados en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado, el 26 de diciembre de 2009; 27 de noviembre de 2010, 26 de junio de 2010 y 21 de enero de 2015, respectivamente.
13. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010; Acuerdo a través del cual se crea una partida específica del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado el 29 de junio de 2012; Acuerdos por los que se modifica el Clasificador por Objeto del



Gasto para la Administración Pública Federal, publicados el 27 de diciembre de 2011, 24 de junio de 2013, 04 de diciembre de 2015, 15 de agosto de 2016, 27 de junio de 2017 y 26 de Junio de 2018.

14. Acuerdo del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) por el que emite las Normas y Metodología para la determinación de los momentos Contables de los Egresos, de fecha 20 de agosto de 2009.





### III. OBJETIVO

Establecer los Lineamientos Normativos y Políticas para la autorización, asignación, manejo y control de los Gastos a Comprobar o reintegro de los recursos otorgados por la Dirección Administrativa de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, destinados para cubrir gastos futuros que por su naturaleza no hayan sido incluidos dentro del programa anual de adquisiciones, permitiendo satisfacer necesidades de bienes y servicios de consumo inmediato, a fin de optimizar su administración y delimitar las responsabilidades que implican su otorgamiento y manejo.



## IV. DEFINICIÓN

Son aquellos que derivan de la realización de actividades inherentes a las áreas administrativas que cuentan con necesidades de desempeñar en atención al cumplimiento de sus atribuciones, que, por su naturaleza y urgencia, son necesarias para atender asuntos oficiales y que por circunstancias de oportunidad en el trámite requieran de este medio, por desconocerse con precisión el detalle de los conceptos y los montos que se pretenden erogar.





## V. LINEAMIENTOS GENERALES

**Artículo 1.** Las disposiciones del presente lineamiento son de observancia obligatoria para su aplicación y vigilancia, esto con el fin de tener mayor control y así facilitar tanto el registro como la fiscalización de los Gastos a Comprobar.

**Artículo 2.** El presente lineamiento tiene por objeto establecer las normas que regulan la aplicación y control de los Gastos a Comprobar, además los procedimientos particulares de estos lineamientos podrán ser sujetos de modificaciones y/o actualizaciones administrativas cuando así se requieran.

**Artículo 3.** El otorgamiento de gastos a comprobar procede de manera temporal y transitoria para apoyar la ejecución de un gasto futuro, que por su naturaleza y urgencia, es necesario para atender asuntos oficiales y que por circunstancias de oportunidad en el trámite requieran de este medio, por desconocerse con precisión el detalle de los conceptos y los montos que se pretenden erogar.

Para los casos “debidamente justificados”, cuando la Dirección de Servicios Administrativos a través del Departamento de Recursos Financieros, considere que este procedimiento no es el idóneo, negará la solicitud de “Gastos a Comprobar” e informará al área para que ésta lleve a cabo en tiempo y forma el procedimiento establecido a través del área correspondiente.

**Artículo 4.** Los recursos se deberán solicitar mediante escrito firmado autógrafamente por el Director de Área, Titular de la Unidad o Jefe del departamento correspondiente, y al titular de la Dirección de Servicios Administrativos, por lo que, en caso de proceder se plasmará la firma de visto bueno para que se otorgue el recurso a través del Departamento de Recursos Financieros. En éste se deberá especificar el monto solicitado, las razones que justifiquen la solicitud del gasto o evento a realizar, debiendo además incluir el proyecto y partida a la que será asignada; misma que deberán apegarse a lo señalado en el artículo 1, de estos lineamientos; adicionalmente se requisitará el formato denominado “Solicitud de Gastos a Comprobar”.

(Si es autorizada la solicitud, la entrega del recurso, ésta se realizará por medio de cheque, depósito Bancario o efectivo, por parte del Departamento de Recursos Financieros, este Departamento entregará además del recurso





copia del RFC, de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, para que cualquier gasto se emita con dicho RFC).

**Artículo 5.** Los recursos se aplicarán exclusivamente en los fines para lo cual fueron otorgados; cualquier cambio o modificación de fines o de montos, deberá ser sometida para su visto bueno al Director Administrativo a través del Departamento de Recursos Financieros para su aprobación.

## **VI. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS**

### **A. DISPOSICIONES.**

**Artículo 6.** El Departamento de Recursos Financieros, determinará si tiene o no capacidad técnica y/o económica para solventar la necesidad del área solicitante, en caso de autorizar el gasto.

**Artículo 7.** Los recursos otorgados para gastos a comprobar se limitarán a la cantidad de \$ 20,000.00. (Veinte mil pesos M.N.).

**Artículo 8.** Con base a las solicitudes presentadas y de acuerdo a la disponibilidad del presupuesto anual aprobado, la Dirección de Servicios Administrativos, por conducto del Departamento de Recursos Financieros, ministrará los gastos a comprobar que estrictamente procedan, verificando que se cumplan los requisitos formales establecidos en los presentes lineamientos.

**Artículo 9.** Solo se podrán ministrar gastos a comprobar, cuando la Dirección, Unidad o Jefatura del departamento solicitante, cuente con recursos presupuestarios suficientes y disponibles en las partidas de cargo que correspondan; situación que previamente deberán verificar en el Departamento de Recursos Financieros dependiente de la Dirección de Servicios Administrativos.

**Artículo 10.** Los recursos ministrados por concepto de gastos a comprobar serán asignados al Director, titular de la Unidad o Jefe del Departamento, quién excepcionalmente y bajo su responsabilidad, podrá designar por escrito y en cada caso a un servidor público adscrito a su área encargada del manejo de estos gastos (quien será solidariamente responsable).



**Artículo 11.** A la entrega de los Gastos a Comprobar, el Departamento de Recursos Financieros, recabará un recibo-resguardo original correspondiente, debidamente suscritos por el servidor público que se haga responsable de la aplicación de los recursos y de su comprobación. El recibo quedará bajo el resguardo y custodia del Departamento de Recursos Financieros, por lo que a la entrega del recurso asignado para Gastos a Comprobar, se abrirá la cuenta deudora correspondiente, a cargo del servidor público responsable.

Una vez satisfecha la comprobación, se le devolverá al servidor público obligado el original del recibo-resguardo.

**Artículo 12.** El Director, titular de la Unidad o Jefe del Departamento solicitante, será responsable de que los recursos se utilicen en los conceptos para los cuales se solicitó.

**Artículo 13.** En caso de que la documentación presentada ampare un importe menor a los recursos otorgados, el servidor público solicitante del recurso, deberá reintegrar la cantidad sobrante, con el visto bueno del Departamento de Recursos Financieros, quien determinará la cantidad del reintegro.

Asimismo, se anexará una copia del recibo emanado por ese reintegro a la comprobación que se entregará mediante oficio al Departamento de Recursos Financieros, para los efectos administrativos correspondientes.

**Artículo 14.** En tanto no se realice la comprobación correspondiente, el Departamento de Recursos Financieros, hará los registros contables a que haya lugar.

**Artículo 15.** El Departamento de Recursos Financieros no entregará recursos para Gastos a Comprobar en los siguientes casos:

- Cuando no se entregue la solicitud respectiva y se suscriba el recibo requerido;
- Cuando existan saldos pendientes por conceptos similares y que no se hayan comprobado dentro del plazo de 3 días, establecido a la fecha de concluido el motivo o evento por el cual fue solicitado; y
- Cuando no exista suficiencia presupuestal en las partidas que se están solicitando a comprobación.





## B. DE LA OPERACIÓN

**Artículo 16.** Los recursos ministrados únicamente se destinarán a cubrir gastos de operación extraordinarios que sean indispensables para el cumplimiento y desarrollo de las funciones encomendadas a la Direcciones, Unidades o Jefaturas solicitantes, y que correspondan exclusivamente a los conceptos y partidas de los capítulos 2000, “Materiales y Suministros” y 3000 “servicios Generales” del Clasificador por Objeto del Gasto.

**Artículo 17.** Toda contratación de servicios deberá realizarse de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y Servicios, su Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

**Artículo 18.** Para el ejercicio de los recursos financieros, también se deberán de considerar invariablemente las Disposiciones Normativas Internas de Ahorro, Racionalidad y Disciplina presupuestal.

No se autorizarán recursos para los conceptos que a continuación se relacionan:

- a) Asesorías, estudios, investigaciones o trabajos especiales no autorizados y, en general, prestación de servicios personales independientes que afecten las partidas de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto;
- b) Gastos que afecten las partidas comprendidas en el Concepto de Comunicación Social, Publicidad del Clasificador por Objeto del Gasto;
- c) Arrendamientos de bienes muebles e inmuebles del Clasificador por Objeto del Gasto;
- d) Cualquier tipo de inversión financiera que genere rendimientos;
- e) Anticipos de remuneraciones o préstamos al personal;
- f) Gastos de carácter personal o que no estén directamente ligados a las funciones oficiales de las áreas;
- g) Los conceptos que se manejan a través del fondo fijo; y
- h) En general cualquier gasto que no corresponda al objetivo y actividades oficiales que justificaron la ministración de los gastos a comprobar.

Conforme a lo anterior, no procederá el pago de la impresión de tarjetas de presentación y papelería personal, combustibles, lubricantes, refacciones, accesorios y gastos de mantenimiento o reparación de vehículos particulares, medicinas y cosméticos o cualquier otro bien o servicio que no corresponda a las actividades oficiales encomendadas a los servidores públicos.



### C. COMPROBACIÓN DE LOS GASTOS

**Artículo 19.** Las erogaciones que se realicen con recursos ministrados a través del concepto gastos a comprobar, invariablemente deberán acreditarse con documentos originales, expedidos por los proveedores, mismos que deberán reunir todos los requisitos fiscales establecidos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación, debidamente sellado y firmado por el titular del área que realizó el gasto.

**Artículo 20.** Las Direcciones, Unidades o Jefaturas solicitantes deberán comprobar en su totalidad los gastos erogados en un plazo no mayor de 3 días hábiles posteriores a la fecha en que concluya el evento o erogación extraordinaria, para la cual se suministraron los recursos; presentando al departamento de recursos financieros, los documentos comprobatorios. De no comprobar en la fecha establecida, se deberán reintegrar en su totalidad los recursos ministrados y para lo cual el departamento de recursos financieros, verificará la observancia de ellos, en caso contrario la Dirección de Servicios Administrativos, solicitará la intervención de las áreas correspondientes para que actúen conforme sus atribuciones, hasta obtener la recuperación de los recursos ministrados.

**Artículo 21.** En cada uno de los comprobantes se deberá asentar el concepto de gasto que ampare, el nombre, cargo y firma autógrafa del servidor público que haya realizado la erogación, así como rubrica del Titular de la Dirección, Unidad o Jefatura.

**Artículo 22.** La facturación y/o comprobantes fiscales deberá ser a nombre de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, por lo que el servidor público encargado de realizar los trámites de pago y gastos, deberá obtener copia de la cédula fiscal en la Dirección de Servicios Administrativos o en el Departamento de Recursos Financieros.

**Artículo 23.** La comprobación se realizará utilizando un formato de reporte de gastos donde anexarán las facturas originales, copia del recibo de la solicitud de gastos a comprobar a fin de cotejar lo solicitado contra lo comprobado.

**Artículo 24.** Para los casos de pagos de excedentes comprobados y autorizados, se registrarán por conducto del Departamento de Recursos Financieros.





**Artículo 25.** El Departamento de Recursos Financieros devolverá la documentación comprobatoria a la Unidad Responsable, sin llevar a cabo el trámite de comprobación, los documentos comprobatorios del gasto que presenten y que se encuentren en los siguientes supuestos:

- a) Cuando no sean originales. En ningún caso se aceptarán copias al carbón o copias fotostáticas;
- b) Cuando no contengan la firma autógrafa de la persona que hubiera recibido los bienes o servicios que amparen, o cuando la respectiva “Relación de Comprobantes” no esté debidamente requisitada;
- c) Cuando no reúnan los requisitos fiscales ya señalados;
- d) Cuando tengan borrones, tachaduras, enmiendas o alteraciones;
- e) Cuando amparen adquisiciones de bienes o servicios con importes superior al fijado como límite o que no se hayan ajustado a las normas establecidas; y
- f) Cuando no cuente con la firma de autorización del Titular de la Dirección, Unidad o Jefaturas.

**Artículo 26.** El Departamento de Recursos Financieros, devolverá por escrito los comprobantes cuyo trámite resulte improcedente, explicando las razones de la devolución a la Unidad correspondiente, la cual contará con cinco días hábiles para efectuar las aclaraciones y/o justificaciones finales correspondientes, una vez recibida la documentación.

**Artículo 27.** En los casos en los que la comprobación presente variación respecto de lo solicitado en alguno de los conceptos, no será aceptada.

**Artículo 28.** Los gastos no podrán ser ejercidos con posterioridad al evento.

**Artículo 29.** En caso de encontrar alguna desviación en el manejo de los recursos, el Departamento de Recursos Financieros deberá informar a la Unidad de Control Interno para que inicie el procedimiento administrativo y determine lo correspondiente.

**Artículo 30.** Cuando se haga la comprobación de gastos erogados en el extranjero, se atenderá lo dispuesto por las leyes fiscales aplicables y tratados internacionales en materia fiscal aplicable al lugar de la comisión.



#### **D. DE LA VIGILANCIA Y CONTROL.**

**Artículo 31.** La Unidad de Control Interno de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit (SEPEN), verificará el cumplimiento y evaluará la correcta aplicación de los recursos de que se trata.

**Artículo 32.** La Unidad de Control Interno en caso de detectar alguna desviación en el cumplimiento, procederá a integrar el expediente y otorgará al Servidor Público un plazo de 5 días hábiles contados a partir de la fecha en que reciba la notificación a fin de que se compruebe el adecuado ejercicio del gasto o en su caso reintegre el recurso al Departamento de Recursos Financieros por lo que, en caso de no cumplir, se aplicarán las sanciones correspondientes.

Dicha sanción será aplicada a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit (SEPEN).

**Artículo 33.** La Unidad de Control Interno de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit (SEPEN), vigilará el adecuado cumplimiento de los presentes lineamientos, así mismo podrá solicitar al Departamento de Recursos Financieros suspender la entrega de recursos cuando por resultado de las revisiones, auditorias o visitas determine manejos irregulares graves en la operación de su presupuesto, sin perjuicios a las funciones de las Direcciones, Unidades o Jefaturas.

#### **E. RESPONSABILIDADES.**

**Artículo 34.** Queda bajo la estricta responsabilidad del Titular de la Dirección, Unidad o Jefatura correspondiente y Servidor Público designado para el manejo de los gastos a comprobar, el debido y puntual cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente documento.

**Artículo 35.** El Departamento de Recursos Financieros, será el encargado de llevar el registro contable oportuno de todos los gastos a comprobar.

**Artículo 36.** El Departamento de Recursos Financieros, deberá llevar un control, que le permita dar seguimiento a los “Gastos a Comprobar”, esto con la finalidad de poder requerir la comprobación o el reintegro de los recursos en los plazos establecidos.





## F. DISPOSICIONES FINALES.

**Artículo 37.** Para cualquier aspecto no previsto en los presentes lineamientos, se integrará una comisión la cual estará conformada por los titulares de la Dirección de Servicios Administrativos, el Departamento de Recursos Financieros, la Unidad de Control Interno, la Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales y la Unidad de Normatividad.



## ANEXO 1

OFICIO DE SOLICITUD

Tepic, Nayarit, a \_\_\_ (1) \_\_\_ de \_\_\_ (2) \_\_\_ del \_\_\_ (3) \_\_\_.

\_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_

Director de Servicios Administrativos.  
PRESENTE.

Por medio de la presente solicitamos se nos proporcionen Gastos a Comprobar hasta por la cantidad de \_\_\_ (5) \_\_\_\_; (\_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_), con la finalidad de llevar a cabo la realización del evento siguiente.

TIPO DE GASTO (7)	PARTIDA PRESUPUESTARIA (8)	IMPORTE (9)
TOTAL SOLICITADO		(10)

A T E N T A M E N T E

\_\_\_\_\_ (11) \_\_\_\_\_

Vo.Bo.

\_\_\_\_\_ (12) \_\_\_\_\_





## GUÍA DE LLENADO DEL OFICIO DE SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR

- 1.- Anotar el día en que se solicitan Gastos a Comprobar.
- 2.- Anotar el mes en que se solicitan Gastos a Comprobar.
- 3.- Anotar el año en que se solicitan Gastos a Comprobar.
- 4.- Anotar el nombre del Titular de la Dirección de Servicios Administrativos.
- 5.- Anotar el importe solicitado como Gastos a Comprobar.
- 6.- Anotar el importe solicitado como Gastos a Comprobar en letra.
- 7.- Anotar los conceptos de Gastos en el que se aplicará.
- 8.- Anotar la partida presupuestal que corresponde al Gasto de referencia.
- 9.- Anotar el importe estimado que corresponde al Gasto de referencia.
- 10.- Anotar la suma de los gastos que se relación en los conceptos anteriores.
- 11.- Anotar nombre, cargo y firma del solicitante.
- 12.- Anotar nombre, cargo y firma del titular de la Dirección de Servicios Administrativos.



## ANEXO 2

SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT

BUENO POR: \$ \_\_\_\_\_

**RECIBÍ DE:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**LA CANTIDAD DE:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**POR CONCEPTO DE:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

TEPIC, NAYARIT; A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_.

ATENTAMENTE

Vo. Bo.  
JEFE DEL DPTO.

AUTORIZA EL PAGO  
EL DIRECTOR DE SERVICIOS  
ADMVOS.

\_\_\_\_\_





### ANEXO 3

SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT.  
(Área que reembolsa)

### RELACIÓN DE DOCUMENTOS PAGADOS CON GASTOS A COMPROBAR

GASTOS CON CARGO A LA PARTIDA No. \_\_\_\_\_.- (NOMBRE DE LA PARTIDA)

No. DOCTO.	PROVEEDOR	FECHA	IMPORTE
Subtotal			

GASTOS CON CARGO A LA PARTIDA No. \_\_\_\_\_.- (NOMBRE DE LA PARTIDA)

No. DOCTO.	PROVEEDOR	FECHA	IMPORTE
Subtotal			

Incluir los cuadros que se requieran de acuerdo a las partidas utilizadas.

TOTAL GENERAL \$ \_\_\_\_\_



*Nayarit*  
NUESTRO ORGULLO Y COMPROMISO

SERVICIOS DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
DEL ESTADO DE NAYARIT

