



GOBIERNO
DE **TODOS**



SEDUC
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

GUÍA OPERATIVA DE REQUISITOS PARA TRÁMITE DE REEMBOLSOS

SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
ABRIL 2022

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN DEL
PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE
CAMPECHE



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVO	3
1. DISPOSICIONES GENERALES.....	4
1.1 REQUISITOS.....	5



INTRODUCCIÓN

La presente Guía es un compendio de normas y mecanismos institucionales que tiene como propósito fortalecer la gestión administrativa sirviendo de referencia al personal de la Subdirección de Recursos Financieros adscrita a la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría de Educación del Estado de Campeche, en lo sucesivo SEDUC, para la consulta sobre los requisitos que deberán tomarse en cuenta al momento de realizar los procesos para los trámites de pagos necesarios para el desarrollo de las funciones de la SEDUC que efectúan sus diversas áreas, con la finalidad de atender con oportunidad y pertinencia los requerimientos de las áreas, facilitar la fiscalización de la documentación y disminuir y optimizar los tiempos de ejecución en la aplicación de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos.

Se trata de un documento de carácter operativo normativo de observancia general para todos los actores que intervienen en el proceso y que va de acorde a las necesidades de operación de las actividades de la Subsecretaría de Servicios Administrativos.

Asimismo, esta Guía servirá a las diversas áreas de la SEDUC, para que conozcan los requisitos necesarios al momento de realizar sus solicitudes y adjunten la documentación justificativa y comprobatoria necesaria para llevar a cabo la solicitud de pago.



OBJETIVO

Servir de consulta sobre los documentos necesarios para los trámites de pago que efectúan en el ejercicio del gasto público las diversas áreas de la SEDUC, que conlleven al fortalecimiento de la gestión administrativa y a la adecuada fiscalización de la documentación.



1. DISPOSICIONES GENERALES

Los recursos por concepto de Reembolso de Gastos deberán ser aplicados invariablemente para la adquisición de materiales y servicios comprendidos en las partidas de los Capítulos 2000 “Materiales y Suministros” y 3000 “Servicios Generales del Clasificador por Objeto del Gasto”; en casos excepcionales y previa autorización de la SEDUC, se podrá aplicar a otros capítulos.

Por lo anterior se procederá a la devolución de documentos cuando amparen algún concepto de gasto que no se contemple en los dos capítulos autorizados.

En la adquisición de bienes y servicios a través del Reembolso de Gastos se deberá observar lo siguiente:

1. El pago de facturas por concepto de adquisición de bienes y servicios puede ser hasta un monto máximo de \$ 2,000.00 incluyendo IVA, salvo casos excepcionales deben ser autorizados de manera oficial mediante escrito autorizado por el Subsecretario del área solicitante.
2. Los pagos de \$ 2,000.01 en adelante deberán ser invariablemente tramitados a través del departamento de Recursos Materiales y Control Patrimonial de la SEDUC de acuerdo al procedimiento correspondiente.
3. Anexar la documentación soporte, tales como facturas electrónicas (XML y PDF), los cuales deberán:
 - 3.1 Cumplir con los requisitos señalados en el artículo 29 A del Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones fiscales vigentes.
 - 3.2 No tener tachaduras o enmendaduras.
 - 3.3 Nombre y firma del responsable del Reembolso y su debida justificación.
4. En el caso de que los gastos hayan sido por concepto de alimentación de personas, se anexará la correspondiente justificación, la relación debidamente firmada por cada uno de los beneficiados, no se admitirán comprobantes de alimentos por consumos excesivos, ni de bares y bebidas alcohólicas.
5. Todos los comprobantes que integran el reembolso, deberán presentarse clasificados en su respectiva partida y unidad presupuestal para su correcta aplicación; así como la justificación del gasto que corresponda.
6. Las compras que se realicen en tiendas de autoservicio y departamentales, obligatoriamente deberán tener la factura electrónica donde se detallen los productos adquiridos, no se aceptarán comprobantes por compras varias.
7. En caso de tratarse de comprobantes del concepto materiales y artículos de construcción y de reparación se deberá incluir en la comprobación la descripción



del lugar o lugares de las Dependencias Públicas en las cuales se realizó la construcción o reparación, y la correspondiente evidencia fotográfica del antes y después de dichas reparaciones.

8. No se aceptarán comprobantes de gastos destinados a:

- a) Pago de servicios personales, reparaciones mayores de mobiliario, equipo de oficina y de transporte;
- b) La adquisición de bienes clasificados en el Capítulo 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles es responsabilidad de la SEDUC.
- c) Queda restringida la compra de material de limpieza y protección de equipos de cómputo, cuando se tenga contratado el mantenimiento de dicho equipo de cómputo con empresas particulares, salvo previa autorización de la SEDUC.

9. No se reembolsarán trámites muy antiguos o que los CFDI's a reembolsar superen los a 3 meses contados a partir de la fecha de emisión.

1.1 REQUISITOS

Para el trámite de Reembolso de gastos, las áreas solicitantes deberán enviar los siguientes documentos:

<i>No.</i>	<i>DOCUMENTACIÓN REQUERIDA</i>	<i>REQUISITOS</i>
1	Solicitud de pago	Oficio dirigido al Subsecretario de Servicios Administrativos debidamente firmado por el responsable del programa o proyecto y debe contar con el visto bueno de la Subsecretaría al que pertenece; asimismo, debe contener: -Mención de que se trata de una solicitud por concepto de reembolso. -Clave presupuestal -Componente y Actividad, o el Programa o Proyecto -Partida (s) -Techo Financiero de la partida, por actividad y por concepto requerido (papelería, lonas, etc.) -Justificar la solicitud. -Nombre a quien se le reembolsará -Se deberá especificar en el oficio que los CFDI'S solicitados para su reembolso han sido pagados.
2	Orden de compra o de servicio	Formato en el que se especifiquen los elementos requeridos del bien o el servicio y demás datos de acuerdo al formato R-01 anexo; debidamente firmado, donde solicite el responsable del programa o proyecto y autorice el Subsecretario del área.



		<p>Cabe señalar que este formato es el inicio del proceso de compra de bienes y servicios, es decir, el origen de lo requerido por las áreas y su respectiva autorización. Por lo tanto su fecha de realización debe ser previo o igual a la fecha de los CFDI'S.</p> <p>Se deberá(n) realizar la (s) orden (es) de bienes o servicios por cada CFDI.</p>
2	Formato de solicitud de reembolso.	Formato en el que se especifiquen los elementos requeridos del bien o el servicio y demás datos de acuerdo al formato R-02 anexo; debidamente firmado, donde solicite el responsable del programa o proyecto y autorice el Subsecretario del área.
3	CFDI vigente	<p>Que correspondan a compromisos efectivamente devengados.</p> <p>PROGRAMAS FEDERALES Y FONE: Que se expida a favor de la Secretaria de Educación con todos los requisitos fiscales correspondientes.</p> <p>PROGRAMAS ESTATALES: Que se expida a favor del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y adjuntar el XML correspondiente.</p> <p>En el caso de los Proyectos del FONE, se deberá enviar los CFDIS's (formato .pdf y .xml) al correo electrónico: fone.reembolsos@gmail.com indicando el nombre del beneficiario del reembolso y monto solicitado</p> <p>En el caso de Programas Estatales, se deberá enviar la factura y el XML. al correo electrónico presupuesto_estatal_seduc@hotmail.com indicando el nombre del beneficiario del reembolso y monto solicitado</p>

La Subdirección de Recursos Financieros, revisará la documentación comprobatoria del reembolso de gastos verificando que se apliquen los conceptos y partidas de gasto y que reúnan los requisitos arriba señalados.

Para proceder al reembolso respectivo será necesario que tenga suficiencia presupuestal, caso contrario, procederá a la devolución de la documentación comprobatoria que no cumpla con las disposiciones establecidas en el presente Manual.