



**C.C. Subsecretarios, Directores Generales,
Directores de Área, Subdirectores, Jefes de Departamento
Y Responsables Administrativos.
Servicios Educativos del Estado de Sonora
P r e s e n t e**

LINEAMIENTOS EN MATERIA DE GASTOS POR COMPROBAR

La presente circular tiene como finalidad dar a conocer las políticas aplicables a partir del ejercicio 2018 para los Gastos por Comprobar, según el "Manual de Normas y Políticas para el ejercicio del gasto público del Estado de Sonora".

- I. Todo trámite deberá ser autorizado por el Subsecretario o Director General del área solicitante, además del Vo.Bo. de la Dirección General de Administración y Finanzas, anexando formato de compromiso (se adjunta).
- II. Los gastos que realicen las Dependencias y Entidades deberán comprobarse en un término máximo de **quince días hábiles contados a partir del día siguiente al término de la comisión o encargo**, cuando no se pueda cumplir con este plazo, se contarán con 5 días hábiles adicionales para informar a través de oficio a la Dirección de Administración y Finanzas, estableciendo una fecha compromiso para su comprobación o reintegro.
- III. La comprobación deberá cumplir con los requisitos siguientes:
 - a) Se presentarán los documentos originales debidamente justificados, mismos que deberán corresponder a gastos que guarden congruencia con los programas de la Dependencia o Entidad y de la comisión conferida, en su caso;
 - b) Los documentos deberán cumplir con los requisitos establecidos por las disposiciones fiscales vigentes, para que tengan validez comprobatoria;
 - c) Deberán abstenerse de realizar comprobaciones conjuntas o globales a fin de transparentar el gasto.
- IV. No se entregará dotación de gastos por comprobar sin que previamente haya comprobado y/o reintegrado la anterior; y
- V. En caso de no presentar la comprobación y/o reintegro del recurso, en el término establecido en la presente circular, se procederá a descontar vía nomina al beneficiario el importe otorgado.

**** Lo no previsto en el presente documento, así como la interpretación del mismo se sujetará a lo que disponga la Dirección General de Administración y Finanzas.**

A t e n t a m e n t e,

Ing. Francisco Javier Molina Caire
Director General de Administración y Finanzas

FJMC/MAQO/gavc



COMPROMISO DE COMPROBACIÓN ANTICIPO DE GASTOS POR
COMPROBAR
EJERCICIO 2018

ME COMPROMETO A PRESENTAR LA COMPROBACIÓN O REINTEGRO, EN UN TÉRMINO MÁXIMO DE 15 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL DÍA _____ DEL MES _____ DEL AÑO _____.

EN CASO DE NO PRESENTAR LA COMPROBACIÓN Y/O REINTEGRO, EN EL TÉRMINO ANTES MENCIONADO, EL IMPORTE TOTAL DEL BENEFICIO OTORGADO DEBERÁ SER DESCONTADO DE MIS PERCEPCIONES QUINCENALES Y/O MENSUALES QUE PERCIBO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA Y/O DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA.

ASÍ MISMO, DEBO Y PAGARÉ INCONDICIONALMENTE LA CANTIDAD DE: \$ _____ (_____), A SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA, EN HERMOSILLO, SONORA EL DÍA ____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____ EN CASO DE QUE NO SEA CUBIERTO EN SU TOTALIDAD DE LAS FORMAS ANTES MENCIONADAS.

FIRMA

NOMBRE COMPLETO _____

DIRECCIÓN _____

TELÉFONO _____

Nota: Anexar Identificación Oficial (INE)