

CIRCULAR NO. 37

San Agustín Tlaxiaca, Hgo., a 02 de agosto de 2017
COBAEH/DG/DRF/CIR./37/2017

**DIRECTORES DE PLANTELES, RESPONSABLES DE CENTROS,
DIRECTORES DE ÁREA, SUBDIRECTORES DE ÁREA, JEFES DE DEPARTAMENTO
Y COORDINADORES DE ZONA DEL COBAEH
PRESENTES**

Con la finalidad de dar estricto cumplimiento a lo estipulado por la Ley General de Contabilidad Gubernamental en sus artículos 42, 43, 67 y 70, los cuales establecen la obligatoriedad de que la contabilización de las operaciones presupuestarias y contables deberán respaldarse con la documentación original que compruebe y justifique los registros que se efectúen, misma que deberá conservarse y ponerse a disposición de las autoridades fiscalizadoras competentes, de conformidad con los lineamientos establecidos; a partir de la fecha de publicación de la presente, cada uno de los trámites deberán integrarse por la documentación comprobatoria y justificativa establecida.

Cabe aclarar, que la **documentación comprobatoria** se refiere a lo que actualmente se integra (solicitud de egreso, Comprobante Fiscal Digital por Internet, archivo XML, solicitud de combustible, aviso de comisión, pliego de comisión, recibo, pagaré, copia de identificación oficial, tarjetas de solicitud, cotizaciones, contratos, actas de fallo, pólizas de seguro, nóminas, actas de entrega-recepción del solicitante, convenios, entre otros), según sea el caso. La **documentación justificativa** se refiere a la evidencia del destino final de la erogación de que se trate (fotografías, listados de personal, listas de asistencia, convocatorias, constancias, reconocimientos, certificados, encuestas, copia de gafetes, listados de entrega-recepción de material al usuario final, bitácoras, recibos oficiales, detalles de siniestros, entre otros).

Es importante resaltar que por la naturaleza de las operaciones, podrán existir algunas excepciones respecto de la entrega de la documentación justificativa, cuando esta sea imposible de obtener. Tal es el caso de servicios básicos (agua, luz, teléfono), transferencias bancarias entre cuentas propias del Colegio, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles (partida presupuestaria de arrendamiento), entre otras.

La totalidad de la documentación comprobatoria y justificativa antes mencionada deberá ser integrada por las áreas gestoras del egreso (Subdirección de Servicios Administrativos, Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y Departamento de Adquisiciones y Procedimientos Licitatorios) en un plazo máximo de 10 días naturales, previo a su trámite de pago; salvo cuando se trate de pagos anticipados, gastos a comprobar o viáticos anticipados. En estos casos, el área solicitante deberá entregar la documentación comprobatoria y justificativa al área gestora del egreso en los

plazos establecidos en la Circular No. 4, publicada el 19 de enero del año en curso; en los siguientes términos: para gastos a comprobar y pagos anticipados, 15 días naturales posteriores a la emisión del recurso y en el caso de viáticos anticipados, 5 días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión.

En caso de no entregar la documentación mencionada en la presente, no será posible dar inicio al trámite de pago de su solicitud. Asimismo, en caso de que existan pagos anticipados, gastos a comprobar o viáticos anticipados que carezcan de documentación justificativa, no será posible dar inicio al trámite de una nueva solicitud de egreso.

En este mismo tenor, con el propósito de que se dé cumplimiento a los plazos antes mencionados y con la finalidad de evitar incurrir en responsabilidades derivado de las auditorías por parte de instancias fiscalizadoras; una vez vencidos los plazos, según el caso de que se trate (pagos anticipados, gastos a comprobar o viáticos anticipados), el Departamento de Recursos Financieros enviará al Departamento de Recursos Humanos, mediante tarjeta informativa, los datos de los solicitantes que no han cumplido en tiempo y forma con sus comprobaciones, así como el monto del trámite. Lo anterior, a efecto de ser descontado de la siguiente quincena o quincenas próximas al servidor público responsable de dicho incumplimiento, hasta cubrir el monto que ampare el trámite correspondiente.

Es importante mencionar que una vez enviada la información mencionada en el párrafo anterior al Departamento de Recursos Humanos para el respectivo trámite de descuento vía nómina, no se recibirá comprobación alguna.

Con la certeza de su colaboración para agilizar dichos procedimientos, me es grato enviar un cordial saludo.

ATENTAMENTE
"UN ESPACIO PARA TRANSFORMAR NUESTRO TIEMPO"



GLORIA EDITH PALACIOS ALMÓN
DIRECTORA GENERAL DEL COLEGIO DE
BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO



COBAEH
Dirección General

c.c.p. Martina Elvia García Arteaga.- Contralora Interna del COBAEH
Expediente

GEP/ACV/LSVO/s/m

