

Alma Regina Trujillo Domínguez, Directora General del Instituto para el Desarrollo y Atención a las Juventudes del Estado de Guanajuato, en ejercicio de las atribuciones que me confieren los artículos 85 fracción VI de la Ley para las Juventudes del Estado de Guanajuato y 27 fracción XIV del Reglamento del mencionado Instituto, así como el acuerdo número 25-05-15-14, mediante el cual se aprobaron los presentes lineamientos por parte del Consejo Directivo de esta entidad, aprobado con fundamento en el artículo 80 fracción II de la señalada Ley y 7 fracción III del también ya citado reglamento; y

CONSIDERANDO

El Instituto para el Desarrollo y Atención a las Juventudes del Estado de Guanajuato con el objeto de establecer las mejores prácticas para la emisión de pago de proveedores y servicios, entendiendo que ello no puede ocurrir si las áreas solicitantes no realizan sus procesos de seguimiento y verificación de contratos de forma adecuada.

Los presente lineamientos contienen directrices para orientar en el interior de este Instituto los procedimientos de pagos, de tal manera que, se pretende evitar que se retrase innecesariamente el pago a los proveedores de bienes y servicios, así como de los diversos gastos que se realizan bajo criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, acorde con el marco jurídico imperante.

Es por ello, que se expiden los presentes lineamientos con la finalidad de ofrecer una herramienta interna que agilice y de orden al proceso de los trámites administrativos en todas sus modalidades.

De esta manera, se fortalece lo ya establecido en la normatividad estatal y se optimiza la integración documental de cada trámite con la finalidad de dar cumplimiento a los entes fiscalizadores y transparencia en cada proceso.

Por ello, y con la autorización de nuestro Consejo Directivo, tengo a bien emitir los siguientes:

LINEAMIENTOS INTERNOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE PAGO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025

Artículo 1. - Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular los requisitos de solicitudes de pago, derivadas de gastos realizados por las diversas actividades generadas por el personal adscrito al Instituto para el Desarrollo y Atención a las Juventudes del Estado de Guanajuato, en lo sucesivo **Juventudes**, en el cumplimiento de su deber.

Toda erogación de recursos públicos estatales y propios asignados a Juventudes deberá sujetarse a los presente Lineamientos, normatividad que emita la Secretaría de Finanzas y la legislación que le resulte aplicable.

Cuando los presentes Lineamientos contengan disposiciones que se opongan o contravengan disposiciones de jerarquía mayor, se aplicará la que tenga una jerarquía mayor. En todo caso se entiende que tiene una mayor jerarquía las expida la Secretaría de Finanzas, sea cual fuere su denominación.

Artículo 2. - Se consideran solicitudes de pago todos los trámites que sean ingresados a la Coordinación de Contabilidad y Presupuestos de Juventudes, ya sean por solicitud de reembolsos de gastos, pagos a proveedores o prestadores de servicios, gastos a reserva de comprobar, fondos revolventes, gastos de oficina, oficios para pago de apoyos, becas y financiamientos.

Artículo 3. - Con apoyo de los formatos administrativos contenidos en el anexo 1, los trámites de pago deberán contener en orden los siguientes requisitos:

- I. Oficio de liberación de pago dirigido al Titular de la Dirección de Finanzas y Administración, el cual deberá incluir:
 - a. Concepto del servicio o adquisición correspondiente;
 - b. Razón social del proveedor;
 - c. Número de factura;
 - d. Monto por pagar con IVA incluido con número y letra;
 - e. En su caso, número de contrato;
 - f. Manifestación, bajo protesta de decir verdad, que se recibieron los bienes y servicios en tiempo y a entera satisfacción del área solicitante, y
 - g. Firma del Titular de la Dirección ejecutora del gasto y del responsable de seguimiento.
- II. Carátula de pago emitida por la Coordinación de Contabilidad y Presupuestos donde se deberán indicar los datos presupuestales y descripción del gasto. La carátula deberá ir firmada por el responsable del gasto, titular del área ejecutora, titular de área del gasto (en caso de aplicar) y titular de la Dirección de Finanzas y Administración;
- III. Comprobante Fiscal Digital por Internet en lo subsecuente CFDI debidamente firmada por el responsable del gasto;
- IV. Validaciones correspondientes emitidas por parte de la Secretaría de Finanzas de acuerdo con cada unidad responsable:
 - a. Para uso de las partidas 3710 "Pasajes aéreos", 3760 "Viáticos al extranjero", 3810 "Gastos de ceremonial", 3820 "Gastos de orden social y cultural" y 3830 "Congresos y convenciones", 3250 "Servicio de Arrendamiento de Equipo de Transporte", deberán contar con la validación de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas;

- b. Para uso de partidas de concepto 3300 "servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios" deberá contar con la validación de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas, o
 - c. Para uso de partidas en concepto 3600 "Servicios de Comunicación Social y Publicidad" del Clasificador por Objeto del Gasto, deberán contar con el visto bueno de la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado.
- V. Tabla comparativa de ofertas (aspectos económicos y técnicos) con copia de tres cotizaciones que indiquen el mismo servicio o producto (las cuales deben corresponder al anexo que se vaya a estipular en el contrato correspondiente en caso de que aplique contrato), las cuales deberán contener RFC, Razón social, número de padrón de proveedor y firma del representante legal, además rubricadas por el responsable del gasto y ordenadas de menor a mayor monto. El área responsable del pago deberá resguardar las cotizaciones originales, así como todo el expediente del proceso de contratación;
- VI. Carta asignación en donde se indique la razón social del proveedor asignado, así como la descripción del producto o servicio en cuestión, monto asignado con IVA incluido y/o retenciones desglosadas en los casos que aplique, firmada por el titular de la Dirección ejecutora del gasto. FORMATO CARTA ASIGNACIÓN;
- VII. Documentación para comprobación del gasto (entregables): En el caso de contratos, la documentación deberá ser conforme a los términos del contrato. Cuando los contratos se refieran a la realización de eventos deberán adjuntarse, además de lo señalado en el contrato, listas de asistencia, oficios de autorización, evidencia fotográfica ordenadas por concepto el cual deberá mencionarse en las fotografías, recortes de periódico o evidencia en redes sociales, etc. En caso de que el pago contenga oficios de comisión deberá venir rubricado por cada uno de los asistentes y en caso de que en la comisión asista personal de distintas áreas, deberá venir un oficio por cada área;
- VIII. Contrato y anexo original en caso de que aplique (dicho anexo deberá corresponder a los conceptos descritos en las cotizaciones adjuntas);
- IX. Para pagos a proveedores, se deberá incluir constancia de situación fiscal y opinión de cumplimiento positiva no mayor a dos meses de antigüedad;
- X. Estado de cuenta o documento emitido por el proveedor que mencione la clabe interbancaria de 18 dígitos e Institución Financiera donde se recibirá el pago, y
- XI. Carta de entrega de servicio o producto por parte del Proveedor.

Quedan exceptuados del inciso c) de la fracción I de este artículo, los pagos de estacionamiento generado por el área de Cobranza Judicial cuando el personal adscrito acuda a Tribunales.

La Coordinación de Contabilidad y Presupuestos tiene autorización para solicitar al responsable del gasto, información y evidencia adicional a la estipulada en el párrafo anterior con la finalidad de dar mayor transparencia al gasto, en caso de ser necesario.

Artículo 4. - Las solicitudes de pago serán recibidas en la Coordinación de Contabilidad y Presupuestos de Juventudes, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 16:00 horas.

Artículo 5. - Para la contratación de proveedores de bienes y/o servicios, es necesario que los mismos se encuentren inscritos en el Padrón Estatal de Proveedores y con Refrendo actualizado de acuerdo con el ejercicio fiscal en curso.

En caso de que un proveedor no esté dado de alta en el Padrón Estatal de Proveedores, y se haya gestionado la autorización de pago a ese proveedor ante la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas, se deberá integrar en la solicitud de pago la autorización recibida.

Artículo 6. - Las solicitudes de contrato deberán integrar:

- I. Constancia de situación fiscal y opinión positiva de cumplimiento de obligaciones fiscales, no mayor a dos meses de antigüedad, y
- II. Constancia de registro del Padrón Estatal de Proveedores de Gobierno del estado de Guanajuato, no mayor a dos meses de antigüedad.

El área solicitante del contrato deberá asegurarse previamente que la persona con la que se va a contratar, no se encuentre impedido para contratar por alguna sanción impuesta como proveedor de bienes o servicios. Así mismo deberá verificar que el proveedor no se encuentra catalogado por el SAT como EDOS O EFOS.

Artículo 7. - Todos los pagos a terceros se realizarán una vez que se haya recibido el bien y/o servicio. Lo anterior se acreditará con la constancia de entera satisfacción que entregue el área solicitante del contrato.

En caso de que, se requiera dar anticipos al proveedor, deberá indicarse en la solicitud de contrato, así como el monto del anticipo. El área solicitante establecerá el tipo de garantía que se otorgará y la Coordinación de Asuntos Jurídicos podrá hacer recomendaciones del tipo de garantía a requerirle al proveedor. Las garantías que se establezcan deberán cumplir con los Lineamientos Generales para el Otorgamiento y Recepción de Garantías a Favor del Gobierno Estatal.

Artículo 8. - En cualquier solicitud de pago, los formatos XML y PDF de los CFDI deberán de ser enviados al correo del servidor público responsable del gasto y al correo que designe la Dirección de Finanzas y Administración de Juventudes.

Los dos archivos, PDF y XML, deberán entregarse de la siguiente manera:

- I. Nombrarse del mismo modo y no contener caracteres especiales, guiones o puntos, y
- II. Enviarse al correo designado por la Dirección de Finanzas y Administración estrictamente en formato PDF y XML.

No serán recibidas aquellas solicitudes que hayan enviado los CFDI en carpetas comprimidas o en links para descarga.

Artículo 9. - Para efectuar el pago del bien y/o servicio adquirido, el CFDI deberá cumplir los requisitos fiscales solicitados por el Servicio de Administración Tributaria y la Secretaría de Finanzas, que comprende el desglose de impuestos y aplicación de retenciones, en los casos en que sea procedente.

Artículo 10. - Las solicitudes de Gastos a Reserva de Comprobar (GRC) deberán de ser entregadas, mínimo cuatro días hábiles antes de la fecha en la que se solicite el recurso económico.

La comprobación de los Gastos a Reserva deberá entregarse 5 días hábiles posteriores a la ejecución del evento, y en caso de cancelación, se entregarán 3 días hábiles posteriores a la fecha estipulada para llevar a cabo el evento.

Artículo 11. - Las comprobaciones por compra de bienes que sean adquiridos en tiendas de autoservicio, deberán adjuntar la nota de compra, conocida como ticket, donde se indique los artículos adquiridos.

De igual forma, se deberá adjuntar la nota de compra conocida como ticket por los alimentos consumidos en restaurantes.

Artículo 12. - Para pago de trámites que afecten las partidas:

- I. 3310 "Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados";
- II. 3330 "Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información";
- III. 3340 "Servicios de capacitación"; o
- IV. 3390 "Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales".

Se deberá contar con la previa autorización de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas, para ello, deberán solicitarla previamente por conducto de la Coordinación de Contabilidad y Presupuestos mediante PAM respondiendo las siguientes preguntas:

1. ¿Cuál es la descripción del proyecto?;
2. ¿Cuál es el objetivo del proyecto?;

3. ¿Quiénes serán los beneficiarios del proyecto?;
4. ¿Cuál es necesidad del proyecto?;
5. ¿Qué pérdidas se tendrían de no llevarse a cabo el proyecto?;
6. De realizar el proyecto, ¿cuáles son los beneficios para el estado?;
7. ¿Cuál es el costo total?;
8. ¿Qué Código presupuestal (Fondo, Área Funcional, Centro de Costo, Elemento PEP) afectaré para uso del recurso?;
9. Fecha de inicio y término de la actividad;
10. ¿Quién será el proveedor seleccionado?;
11. Adjuntar tres cotizaciones, y
12. Estudio de mercado.

Artículo 13. - Para pago de trámites que afecten las partidas:

- I. 3611 "Difusión por radio, televisión y prensa sobre programas y actividades gubernamentales";
- II. 3612 "Difusión por medio alternativos sobre programas y actividades gubernamentales";
- III. 3630 "Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto Internet";
- IV. 3650 "Servicios de la industria filmica, del sonido y del video"; y
- V. 3660 "Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de Internet".

Se deberá adjuntar copia del oficio de autorización de la Coordinación General de Comunicación Social del Estado, el cual será gestionado por la Coordinación de Comunicación de Juventudes y deberá contener todos los requisitos establecidos para el debido cumplimiento y ejercicio del gasto de las partidas de concepto 3600 "Servicios de comunicación social y publicidad".

Artículo 14. - Para pago de trámites que afecten la partida 4410 "Ayudas sociales", 4420 "Becas y otras ayudas para programas de capacitación" y 7480 "Concesión de préstamos al sector privado con fines de gestión de liquidez", se apegarán a lo que las reglas de operación del programa que las establezcan y a los manuales que para pago de partidas 4410, 4420 y 7480 emitidos por la Coordinación de Contabilidad y Presupuestos.

Artículo 15. – Para las solicitudes de adecuaciones presupuestales, se apegarán al Manual para adecuaciones presupuestales emitido por la Coordinación de Contabilidad y Presupuestos.

Artículo 16. - Complemento de pago: Conforme a los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y de la Regla 2.7.1.32 de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente, los

CFDI que tengan método de pago PPD (Pago en Parcialidades o Diferido) serán acreedoras para emitir un complemento de pago.

Es obligatorio que los proveedores emitan el CFDI con complemento de pago por cada pago realizado. El plazo máximo en que se debe emitir los complementos de pago será el día 10 del mes siguiente al que se realizó el pago.

Los complementos deberán de ser enviados al correo del servidor público responsable del gasto y al correo que designe la Dirección de Finanzas y Administración de Juventudes.

La Coordinación de Contabilidad y Presupuestos se encuentra en posibilidad de no aceptar solicitudes de pago de las Direcciones ejecutoras de gasto en caso de omitir la entrega de complementos de pago de gastos realizados.

Artículo 17. - Las solicitudes de pago de la partida 3750 "Viáticos en el país" deberán incluir lo siguiente:

- I. Carátula de solicitud de pago;
- II. Niveles tabulares 1 al 10, incluir aviso de comisión;
- III. Niveles tabulares 11 en adelante, o bien, que dependan directamente de Dirección General, deberán incluir cualquiera de los siguientes documentos: aviso de comisión, impresión de agenda u oficio de designación por parte del Dirección, y
- IV. Detallar nombre y monto por cada servidor público que se incluye en el gasto. El monto por servidor público está limitado al tabulador emitido por la Secretaría de Finanzas.

Cuando el viático incluya a personal de varias áreas, deberá entregarse un aviso de comisión por cada área con la firma del jefe directo correspondiente.

Artículo 18. - No se autorizan pagos de viáticos y otros servicios de traslado, en los siguientes supuestos:

- I. Cuando el traslado sea del domicilio particular al del lugar de adscripción o viceversa;
- II. Para cubrir cualquier otro pago distinto a los conceptos comprendidos en la definición para las partidas de gastos comprobables por Comisiones Oficiales con cargo a las partidas de viáticos y otros servicios de traslado en el Clasificador por Objeto de Gasto vigente;
- III. Cuando el lugar de adscripción y el de la Comisión Oficial se encuentre en el mismo municipio;
- IV. Para sufragar gastos de terceras personas o de actividades ajenas a las Comisiones Oficiales, y
- V. Cuando se adeuden comprobantes y reembolsos por concepto de viáticos no devengados o de comisiones anteriores.

Artículo 19. - Para el ejercicio de las partidas 3710 “Pasajes aéreos” (para viajes internacionales) y 3760 “Viáticos en el extranjero”, requerirá del formato “OMVE”, contenido en el anexo 1 de los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal, el cual debe ser autorizado por la persona titular del Ejecutivo del Estado o por quien ésta designe.

Artículo 20. - Las personas facultadas para el ejercicio de la partida 3850 “Gastos de representación” serán los servidores públicos con niveles tabulares 11 en adelante, o bien, que dependan directamente de Dirección General.

La solicitud de pago deberá integrar al menos el aviso de comisión, impresión de agenda o el oficio de designación por parte del Dirección. Además, enlistar los nombres de las personas que participaron, así como su puesto o función desempeñada y el tema de la reunión.

Artículo 21. - Los gastos por concepto de alimentación que sean ejercidos a través de la partida 2210 se podrá realizar bajo los siguientes supuestos:

- I. Cuando el gasto sea generado por compra de alimentos para el personal adscrito a Juventudes la compra se puede realizar a través del Fondo Revolviente, siempre y cuando las compras sean menores a \$10,000.00 y se acredite la premura del gasto, justificando la extensión del horario de la jornada laboral, o
- II. Cuando se realicen compras para eventos donde el importe ascienda los \$10,000.00 será necesario realizar el proceso a través de la Coordinación de Recursos Materiales de Juventudes, con la finalidad de realizar el alta de materiales correspondientes y posteriormente realizar la compra con número de pedido. Para este supuesto es necesario considerar un periodo mínimo de 15 días hábiles previos a la actividad.

Artículo 22. - Los depósitos que permanezcan en conciliación bancaria por un año o más bajo el concepto de “Depósitos no identificados”, serán reconocidos como ingresos propios. Lo anterior, conforme al Manual de Contabilidad Gubernamental emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 2010, Última reforma publicada DOF 13-12-2024, capítulo IV – Instructivos de Cuentas, Cuenta de Ingresos y Otros Beneficios.

Artículo 23. - Para la solicitud de apertura de cuentas bancarias por parte de las Direcciones de Juventudes, se deberá realizar mediante oficio firmado por el director de área, que describa por lo menos la siguiente información:

- I. Nombre del programa, y
- II. Vigencia para uso el recurso que no debe de exceder el primer trimestre del ejercicio inmediato posterior.

Artículo 24. - Para la cancelación de CFDI deberán ser solicitadas mediante correo electrónico dirigido a personal de la Coordinación de Contabilidad y Presupuestos, con la siguiente información:

- I. Nombre de proveedor;
- II. Folio fiscal de la factura a cancelar;
- III. Importe, y
- IV. Motivo de la solicitud de cancelación.

Artículo 25. - La Coordinación de Contabilidad y Presupuestos cuenta con cuatro días hábiles para realizar el pago de proveedores y reintegros, y de dos días hábiles para pago de becas, apoyos y créditos una vez que los datos del trámite y cuentas de depósito sean correctos.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Artículo Primero. - Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente de la aprobación del Consejo Directivo y serán dados a conocer por correo electrónico a todo el personal de Juventudes.

Artículo Segundo. - Se abrogan los Lineamientos y Disposiciones Internas para el Cumplimiento de Requisitos para Trámites Administrativos de Pago, autorizadas por el Consejo Directivo mediante acuerdo 22-02-17-61.

Artículo Tercero. - Se abrogan las Disposiciones Internas para el Cumplimiento de Requisitos para Trámites Administrativos de Pago el Ejercicio Fiscal 2024 suscritos por el ex director general Antonio de Jesús Navarro Padilla.

ALMA REGINA TRUJILLO DOMÍNGUEZ
Directora General del Instituto para el Desarrollo y Atención
a las Juventudes del Estado de Guanajuato