Cuernavaca, Mor., a, 04 de Enero del 2016

PERSONAL DEL INSTITUTO ESTATAL
DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA.
P R E S E N T E.

Con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones vigentes en materia del ejercicio y control del recurso público, reiteramos a Ustedes algunas de ellas que de manera obligatoria deben ser observadas para la solicitud, trámite y comprobación del recurso financiero que está asignado para la operación de este Organismo.

Disposiciones generales:

1. La adquisición de materiales e insumos, el trámite y pago de servicios para la operación de las acciones del Instituto, será competencia de la Dirección Administrativa.

2. Por lo que ninguna de las áreas restantes podrá realizar directamente la adquisición de insumos o contratación de servicios que afecten al presupuesto autorizado de gasto corriente para el Instituto.

3. Toda glosa original de comprobación del recurso ejercido quedará bajo el control y custodia de la Dirección Administrativa.

En materia de adquisición de materiales y suministros:

4. Cada una de las áreas del Instituto, deberá solicitar mediante los formatos que establezca la Dirección Administrativa la necesidad de materiales y servicios.

5. El CFDI deberá contar con el nombre y firma autógrafa del empleado que haya recibido el material.

6. Una vez que el proveedor de bienes haya entregado la mercancía adquirida al Instituto y que se haya cotejado que los materiales facturados concuerden con los recibidos, se podrán presentar las CFDI'S indicándoles la fecha de pago., previa recepción de los archivos electrónicos XML a la dirección de correo electrónico admon.ineiem@gmail.com

7. Tratándose de compra de mobiliario y equipo para la Institución, la Dirección Administrativa registrará la entrada de los bienes, a efecto de registrarlo como Activo Fijo, dándole asignación del número de inventario correspondiente.

8. En las compras hasta la cantidad de $ 500.00, (Quinientos pesos 00/100 M.N.), efectuadas por la Dirección Administrativa, deberá adjuntarse al CFDI tan solo la requisición de compra para el trámite del pago.

9. En las compras de $ 500.01 (Quinientos pesos 01/100 M.N.) en adelante, deberá proporcionar los datos bancarios necesarios para realizar la transferencia bancaria correspondiente.

10. Las compras de mobiliario y equipo, mayores a $ 2,000.00, (Dos mil pesos 00/100 M.N.), deberán de ser registradas en el Patrimonio del I.N.E.I.E.M. con su resguardo debidamente inventariado, y las compras menores de este importe, quedarán registradas en gasto, generándose resguardo simple que permita conocer su ubicación.

En materia de viáticos, pasajes y combustibles:

11. Solo se autorizará el pago de viáticos, pasajes y combustibles a empleados del Instituto, para el desempeño de comisiones oficiales en días hábiles (salvo las excepciones que surjan por imprevistos, serán autorizadas sólo por el Director General), deberán contar con el correspondiente oficio de comisión, cabe destacar que los excedentes se absorberán por el comisionado y deberá ser debidamente integrado con documentación que contenga los datos siguientes:

I. Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal, número de CFDI, clave del Registro Federal de Contribuyente de quien los expida.

II. Contener la cadena y sello digital de certificación asignado por el Servicio de Administración Tributaria.

III. Lugar y fecha de expedición, debiendo ser congruente con lo que fue autorizado.

IV. Los CFDI´S serán expedidos a nombre del **Instituto Estatal de Infraestructura Educativa**, con clave del Registro Federal de Contribuyentes (**IEI 980924 PS5**) y Domicilio fiscal **Av. Universidad No. 406, Col. Buena Vista, C.P. 62130, Cuernavaca, Morelos.,** y deberán de ser remitidos los archivos electrónicos XML a la dirección de correo electrónico admon.ineiem@gmail.com.

V. Deberán consignar la Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen, debiendo ser claro y específico.

VI. Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, desglosado por tasa de impuesto, en su caso.

VII. Se debe observar la vigencia de los documentos.

VIII. El certificado de sello digital del contribuyente que lo expide.

IX. La documentación deberá ser firmada de manera autógrafa por la persona que efectúe el gasto y por su jefe inmediato, quien avala el gasto realizado.

X. La documentación comprobatoria no debe contener borraduras, tachaduras ó enmendaduras.

XI. Deberá presentar comprobante de la validación del Sistema de Administración Tributaria del folio del Cfdi.

12. Toda la documentación comprobatoria, una vez autorizada por el responsable del área y por la Dirección Administrativa, deberá ser entregada en original a la Dirección Administrativa, quien tendrá la responsabilidad de fiscalizar y verificar que se cumplan con todos los requisitos establecidos y sea congruente con la documentación del gasto autorizado y con la fecha correspondiente.

ALIMENTOS Y HOSPEDAJE.

TIPO DE PERSONAL	PARA EL ESTADO DE MORELOS	PARA COMISIONES FUERA DEL ESTADO		
	CUOTA DIARIA MAXIMA	MEDIO DIA MAXIMA (No considera hospedaje)	CUOTA DIARIA MAXIMA (No considera hospedaje)	CUOTA DIARIA MAXIMA (Sí considera hospedaje)
Mandos medios y Superiores, excepto Dirección General	$ 120.00	$ 180.00	$ 250.00	$ 1,500.00
Resto del personal	$ 100.00	$ 150.00	$ 200.00	$ 750.00

13. En Congresos y Convenciones organizados por Instituciones Federales y/o Estatales, los viáticos se ajustarán a las tarifas por ellas contempladas según la sede asignada.

14. Para el reembolso de los pagos efectuados por concepto de viáticos y pasajes, los CFDI'S y boletos deberán estar firmados de manera autógrafa por el comisionado y su jefe inmediato ó Director, y presentarse acompañadas del formato **"Informe de Comisión"**, serán pagados en los 5 (cinco) días hábiles posteriores a la presentación de la documentación.

15. Por ningún motivo se autorizarán viáticos al personal que se encuentre en los siguientes casos:

- ✓ Se encuentre disfrutando de vacaciones.
- ✓ Tenga cualquier tipo de licencia, incapacidad, etc.

16. En lo que respecta a las comunidades donde los establecimientos no cuenten con comprobantes que tengan los requisitos fiscales, su pago se podrá efectuar mediante vales de caja.

17. En el caso de que sean visitas a obras, deberán formular el reporte "Auxiliar de Itinerario de Supervisión de Obras" que consta de tres secciones: Control Vehicular, Itinerario de Actividades y Comprobación de Gastos.

18. En el caso del combustible se deberá de presentar el kilometraje que marca el odómetro al momento del llenado del tanque.

Agradezco la plena observancia que se sirvan dar a las presentes disposiciones generales.

ATENTAMENTE

ARQ. JORGE PABLO SAMANO VARGAS.
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO
ESTATAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA.