

El Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, con fundamento en los artículos 155 y 161 fracción XXXI de la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato* y 55 de la *Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato*; expide los siguientes:

**Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina
Presupuestal para el Ejercicio Fiscal de 2019 del Instituto de Acceso a la
Información Pública para el Estado de Guanajuato.**

Objeto

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular la optimización de los recursos del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato (en adelante el Instituto), en conceptos del gasto corriente, de conformidad con lo establecido por el artículo 55 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Sujetos de aplicación

Artículo 2. Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para todo el personal que integra el Instituto, quienes deberán cumplir con las medidas de control interno y procedimientos aplicables.

La Dirección de Administración y Finanzas (en adelante DAyF), es la instancia facultada para interpretar y aplicar lo dispuesto en los presentes Lineamientos, tomando en consideración las directrices del Pleno del Instituto.

Todo el personal del Instituto, deberá cumplir oportunamente con los requerimientos de información y documentación que solicite la DAyF, en los tiempos y formas que determine;

Ejercicio del gasto

Artículo 3. Todo ejercicio del gasto, deberá sujetarse al texto y suficiencia de la partida presupuestal, no podrán utilizarse las partidas para cubrir necesidades distintas a aquéllas que comprenden su definición, y deberán apegarse a los montos del gasto autorizado. Para ello deberá atenderse al Clasificador por Objeto del Gasto emitido por el Consejo de Armonización Contable del Estado de Guanajuato.

Trámites de pago

Artículo 4. Para trámites de pago, deberán observarse las siguientes reglas:

- a. Toda documentación que se presente para trámite de pago, no podrá exceder de 30 treinta días naturales respecto a su fecha de expedición o de la prestación del servicio;
- b. Las solicitudes de cualquier tipo de servicio que se presenten ante la DAyF se recibirán en días hábiles, de las 9:00 a las 14:00 horas. Tratándose de pagos a terceros, solo se recibirán las facturas los lunes de 9:00 a 15:00 horas y se pagará los viernes en el mismo horario, a excepción de pagos de carácter urgente;
- c. En las compras en tiendas de autoservicio, deberá adjuntarse a la factura, el ticket de la caja registradora donde se especifiquen los artículos adquiridos;
- d. En los comprobantes para pago en que la descripción del bien o servicio sea ilegible, se deberá indicar con máquina de escribir en la parte inferior del comprobante o en la justificación, los datos correspondientes;
- e. A los comprobantes de estacionamiento y peaje deberá anexarse la descripción de la comisión respectiva, así como las placas del vehículo del Instituto utilizado;

- f. La comprobación de los gastos efectuados con cargo a las partidas *3710 Pasajes aéreos* y *3720 Pasajes terrestres*, se realizará mediante la documentación que expidan las empresas de servicio de transporte.
- g. Toda documentación para trámite de pago, que se presente ante la DAyF, deberá remitirse en original y contar con los requisitos fiscales que establecen los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación;
- h. Los proveedores, que facturen al Instituto, deberán remitir los comprobantes fiscales digitales (en adelante CFDi) al correo electrónico: IAIG.0101@guanajuato.gob.mx y adjuntar el archivo *XML*, así como su representación impresa en archivo *PDF*;
- i. Toda facturación al Instituto deberá contener los siguientes datos:

**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION
PUBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO
BLVD. ADOLFO LÓPEZ MATEOS 201 B 1ER
PISO CENTRO LEON GUANAJUATO 37000
MEXICO
IAI 030729 KH6**

No se pagarán importes por consumos de alimentos en días festivos o inhábiles, salvo previa autorización del Pleno del Instituto, y en razón de las funciones de trabajo.

Servicios personales

Artículo 5. Las retribuciones por actividades extraordinarias, deberán obedecer a trabajos de carácter transitorio o temporal, plenamente justificados como una carga laboral extraordinaria, sujeta a previa autorización del Pleno y a la suficiencia presupuestal.

Quedan prohibidos los pagos con una retroactividad mayor a 30 treinta días, en los casos de altas, promociones, actividades extraordinarias y horarios.

Apoyos para becas

Artículo 7. El apoyo económico que se otorgue para becas para los hijos de los servidores públicos del Instituto, se sujetará a los montos asignados en el presupuesto del Instituto, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal, atendiendo a los siguientes montos máximos mensuales:

- I. Primaria: \$509.05(Quinientos nueve pesos 05/100 M.N.);
- II. Secundaria: \$758.15 (Setecientos cincuenta y ocho pesos 15/100 M.N.); y
- III. Niveles medio y superior: \$1,309.44 (Mil trescientos nueve pesos 44/100 M.N.).

De la profesionalización

Artículo 8. El apoyo económico para profesionalización de los servidores públicos del Instituto, estará sujeto a lo siguiente:

Se deberá atender a lo previsto en el artículo 17 de los Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

La profesionalización al abarcar la capacitación, educación y desarrollo del personal, de acuerdo al grado de estudios del servidor público que solicite el apoyo económico, se limitará al tope máximo anual señalado a continuación:

- I. Secundaria: \$4,000.00 (Cuatro mil pesos 00/100 M.N.);
- II. Preparatoria: \$8,000.00 (Ocho mil pesos 00/100 M.N.);
- III. Carrera técnica o profesional: \$15,000.00 (Quince mil pesos 00/100 M.N.);
- IV. Postgrados: \$30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N.); y
- V. Estudios de idiomas: \$8,500.00 (Ocho mil quinientos pesos 00/100 M.N.).

La profesionalización, educación y desarrollo será con cargo a la partida 1550, *Capacitación a Servidores Públicos*, mientras que la capacitación, será con cargo a la partida 3340, *Servicios de Capacitación*.

El otorgamiento de este apoyo estará sujeto a la aprobación del Instituto, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal.

Los casos no previstos en este artículo, serán evaluados y autorizados por el Pleno y la Dirección administrativa.

Contratos profesionales por honorarios

Artículo 9. La contratación de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios será de carácter temporal y en el objeto de los contratos se señalará de manera clara y específica el servicio a realizar por la persona contratada, que no deberá ser de aquellas actividades que se puedan realizar por el personal adscrito al Instituto, salvo los casos debidamente justificados.

La vigencia de los contratos a celebrarse no excederá del 18 dieciocho de diciembre del ejercicio fiscal 2019 dos mil diecinueve y sólo podrá prorrogarse hasta el 31 treinta y uno de diciembre del mismo año, cuando la naturaleza de las actividades así lo requiera, previa autorización del Pleno.

Quienes sean contratados por honorarios asimilados, no estarán sujetos a los descuentos y percepciones previstos en la Ley de Seguridad Social del Estado de Guanajuato y no les serán aplicables las disposiciones de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

Gastos médicos mayores

Artículo 10. Los servidores públicos del Instituto, de los niveles 03 tres al 15 quince, del Tabulador General de Sueldos, podrán acceder al otorgamiento de un apoyo económico para la contratación de un seguro de gastos médicos mayores.

El apoyo para el seguro de gastos médicos mayores se otorga de manera anual y por una sola vez en el ejercicio fiscal, sobre el importe de la prima neta a partir de la contratación e inicio de la cobertura de la póliza vigente.

El apoyo procederá previa comprobación del pago correspondiente.

Dicho apoyo se otorgará hasta por la cantidad de \$15,000.00 (Quince mil pesos 00/100 M.N.) y si el costo de la póliza supera esta cantidad, la diferencia la podrá cubrir el trabajador mediante aplicaciones vía nómina. El trámite de esta prestación deberá realizarse por el contratante de la póliza ante el área de Recursos Humanos del Instituto.

El otorgamiento del apoyo económico para la contratación de un seguro de gastos médicos mayores, se realizará de manera directa al empleado vía nómina o como el trabajador lo requiera.

El otorgamiento del apoyo a que se refiere el presente Capítulo, está supeditado a la suficiencia presupuestal correspondiente.

Adquisiciones y suministros

Artículo 11. Las adquisiciones y suministros, así como la contratación de servicios que realice el Instituto, deberán sujetarse a la normatividad aplicable, según se trate, siguiendo en todo caso los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia, asegurando las mejores condiciones de mercado para el Instituto, y bajo el siguiente proceso:

- I. Los titulares de las áreas del Instituto, al realizar solicitudes de adquisiciones o contratación de servicios, deberán dirigir oficio de requisición a la DAyF, señalando el objeto de adquisición o contratación y especificando objeto, cantidad, unidad de medida, así como demás especificaciones y características que apliquen, debiendo también indicar la partida presupuestal a afectar;

- II. En caso de requerir marca o modelo específico, o la contratación con una persona (física o moral) específica; se podrá solicitar, señalándolo dentro de las características o especificaciones de los bienes y/o servicios a adquirir o contratar, siempre y cuando se cumplan para tales efectos con los términos y condiciones establecidos en las disposiciones normativas en materia de adquisiciones. Asimismo, el titular del área solicitante deberá justificar mediante dictamen, las razones técnicas, según corresponda.

Es responsabilidad del área solicitante, programar con oportunidad las adquisiciones y/o contrataciones, considerando el tiempo que se requiere para el suministro de bienes y/o servicios.

La Dirección de Comunicación Social y Vinculación, será la responsable del seguimiento a las contrataciones con cargo a las partidas *3611 Difusión por Radio, Televisión y Prensa sobre Programas y Actividades Gubernamentales, 3612 Difusión por medios Alternativos sobre Programas y Actividades Gubernamentales y 3810 Gastos de Ceremonial.*

No serán autorizadas las solicitudes para la adquisición de bienes y/o accesorios de lujo.

Trámites de pago

Artículo 12. Para que la DAyF proceda a un trámite de pago, el titular del área solicitante deberá cumplir los siguientes requisitos:

- I. Presentar ante la DAyF, oficio de solicitud de pago, haciendo referencia al pedido o número de contrato y confirmando el cumplimiento del proveedor, a entera satisfacción de los bienes o servicios recibidos, en los términos del pedido o contrato;
- II. De aplicar garantías de cumplimiento, deberá anexar oficio de validación emitido por la Dirección de Asuntos Jurídicos (en adelante DJA);

- III. CFDi, en versión PDF y XML, enviado a la dirección IAIG.0101@guanajuato.gob.mx;
- IV. La representación impresa del CFDi, debidamente sellada y firmada, con el nombre completo y cargo del servidor público que lo recibe;
- V. En su caso, testigos o evidencias de los bienes o servicios adquiridos, que comprueben fehacientemente su recepción.

Para los efectos de la fracción I, La DJA, deberá remitir a la DAyF, un tanto, en original, de los contratos que el Instituto celebre.

Se procederá a tramitar el pago siempre y cuando se entregue toda la documentación referida y se encuentre en el Sistema Integral de la Hacienda Pública (en adelante SIHP) el CFDi.

Adquisiciones con autorización del Pleno

Artículo 13. Toda adquisición de bienes o servicios mayor a \$50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) más IVA, deberá estar soportada con un contrato, o por un importe menor siempre y cuando, se deba garantizar el cumplimiento del servicio o la entrega del bien.

Sólo el Pleno del Instituto podrá autorizar la adquisición de:

- I. Uniformes para el personal;
- II. Mobiliario y equipo;
- III. Equipo de cómputo, software y telecomunicaciones, previa justificación de la Dirección de Informática;
- IV. Boletos de avión, los cuáles en ningún caso podrán ser de primera clase, ejecutiva o equivalente; y
- V. Vehículos por sustitución de parque vehicular o por causa justificada.

Racionalidad en servicios

Artículo 14. El Instituto será responsable del uso racional de la energía eléctrica, agua y del servicio telefónico, buscando la austeridad del gasto.

Se procurará fotocopiar documentos al mínimo posible, privilegiando el uso de medios electrónicos.

Gastos de oficina

Artículo 15. Los gastos de oficina afectos a la partida 3850 *Gastos de representación*, serán destinados a cubrir las erogaciones que se requieran exclusivamente para apoyo del funcionamiento de las oficinas de los Comisionados y Titulares de Área que tengan cuando menos 5 cinco plazas adscritas, y comprenderá la erogación para consumibles tales como: fruta, agua, café, té, azúcar, galletas, servilletas, vasos y platos desechables, refrescos y similares, hasta por los siguientes montos mensuales:

- I. Comisionados: \$1,000.00 (Un mil pesos 00/100 M.N);
- II. Titulares de Área: \$400.00 (Cuatrocientos pesos 00/100 M.N).

Gastos de convivio de fin de año

Artículo 16. Las erogaciones que se realicen con motivo de convivio de fin de año, deberán estar contempladas en la partida 3820 *Gastos de orden social y cultural* y el importe que se destine por persona estará sujeto a previa autorización del Pleno.

En el caso de que se adquieran obsequios para ser rifados y entregados a los trabajadores del Instituto, deberá anexarse en la documentación comprobatoria respectiva, la lista que contenga los nombres y las firmas de las personas que fueron premiadas.

Alimentación para personal

Artículo 17. Se autorizará la alimentación del personal, cuando las necesidades del trabajo, así lo requieran, laborando mínimo hasta las 19:00 horas.

Pago de Propinas

Artículo 18. El pago de propinas por consumo de alimentos, será de hasta un máximo del 10% diez por ciento del importe total del respectivo consumo. Cuando la factura no incluya la propina, procederá su pago por el monto del 10% diez por ciento del importe total de la misma, previa autorización de la DAyF.

De los traspasos

Artículo 19. El Titular de la DAyF no autorizará pago alguno que no cuente con suficiencia presupuestal.

Los traspasos se podrán realizar entre capítulos a fin de eficientar las funciones, siempre que no contravenga las disposiciones de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Las adecuaciones presupuestales al capítulo 1000, se realizarán solo entre partidas del mismo capítulo. En el caso de subejercicio del capítulo 1000 que resulte, será destinado para cubrir las necesidades que se tengan en las mismas partidas. Para el caso del subejercicio de los demás capítulos será destinado a la compra de patrimonio para uso y propiedad del Instituto.

La DAyF será la única autorizada para solicitar al Pleno los traspasos de las partidas presupuestales y efectuará los traspasos directamente en el SIHP, tomando en cuenta lo establecido anteriormente.

Las ampliaciones y reducciones líquidas al presupuesto se someterán a la autorización del Pleno del Instituto.

Las ampliaciones líquidas, reducciones líquidas y los traspasos deberán ser soportadas con el formato denominado “Solicitud de Afectación Presupuestaría”.

Todas las adecuaciones presupuestales deberán ser congruentes con el presupuesto de ingresos, previo a la entrega de la cuenta pública.

Calendario del gasto

Artículo 20. Solo se podrán realizar trasposos entre los capítulos 1000, 2000, 3000, 4000, 5000 y 7000; así como recalendarizaciones, se podrá realizar en los periodos que así lo requieran las necesidades del Instituto.

Los recursos no ejercidos del calendario de gasto podrán destinarse a lo que determine el Pleno del Instituto.

Creación y registro de gastos devengados

Artículo 21. La creación y registro de los gastos devengados deberán realizarse a más tardar al 31 treinta y uno de diciembre de 2019 dos mil diecinueve.

Monto de Gastos Devengados

Artículo 22. La DAyF remitirá al Pleno del Instituto el monto y concepto de sus Gastos Devengados del ejercicio 2019 dos mil diecinueve, en el mes de enero del ejercicio inmediato siguiente, sin que exceda de la fecha establecida por la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Vigencia del pago de Gastos Devengados

Artículo 23. La vigencia para el pago de los Gastos Devengados 2019 dos mil diecinueve, concluirá a más tardar el último día hábil de enero del ejercicio inmediato siguiente, transcurrido dicho período serán cancelados los Gastos Devengados respectivos.

De la autorización del fondo revolvente (caja chica)

Artículo 24. El fondo revolvente es el mecanismo presupuestario que la DAyF controla para cubrir compromisos de carácter urgente, derivado del ejercicio de las funciones del Instituto.

El fondo revolvente será autorizado expresamente por el Pleno del Instituto, a través de la DAyF, al inicio del ejercicio.

Su monto será asignado acorde a las necesidades del Instituto.

Obligaciones de los responsables de fondos revolventes

Artículo 25. El fondo revolvente solo se podrá utilizar en:

- I. Destinar los recursos del fondo revolvente solo a partidas de los capítulos 2000 Materiales y suministros y 3000 Servicios generales, del clasificador por objeto del gasto, excepto a las siguientes partidas:
 - a. 3210 Arrendamiento de terrenos;
 - b. 3220 Arrendamiento de edificios;
 - c. 3310 Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados;
 - d. 3320 Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas;
 - e. 3330 Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnicas y en tecnologías de la información;
 - f. 3390 Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales;
 - g. 3350 Servicios de investigación científica y desarrollo;
 - h. 3611 Difusión por radio, televisión y prensa sobre programas y actividades gubernamentales; y
 - i. 3612 Difusión por medios alternativos sobre programas y actividades gubernamentales.
- II. En aquellas compras urgentes, respecto de las cuales no sea posible emitir un pago a terceros.

Comprobación de fondo revolvente

Artículo 26. Toda la documentación comprobatoria deberá ser rubricada por la persona que realizó la erogación y se deberá justificar el gasto. Tratándose en el caso de casetas, estacionamiento y en general las facturas impresas deberán pegarse en el **Anexo 1** “Formato de Reposición de Caja Chica”.

Del reembolso

Artículo 27. El reembolso del fondo revolvente se realizará en el momento que se reciba la documentación comprobatoria, ya sea en papel o electrónicamente a través del sistema SAP R3. La emisión de pago de reembolso se efectuará una vez revisada la documentación y exista suficiencia presupuestal.

Fecha límite para reintegro de fondo revolvente

Artículo 28. El reintegro del fondo revolvente se realizará a más tardar el 13 trece de diciembre de 2019 dos mil diecinueve, a través de la documentación comprobatoria o el reintegro respectivo. En los casos plenamente justificados, quedará a criterio de la DAYF la fecha de reintegro.

Omisión de reintegro

Artículo 29. En caso de no realizarse el reintegro en la fecha establecida, se procederá a realizar su descuento vía nómina en la quincena siguiente a la fecha de vencimiento.

Viáticos

Artículo 30. Los viáticos se otorgarán al personal cuando estos se lleven a cabo en el desempeño de una comisión oficial, debiendo ésta ser siempre fuera de su lugar de adscripción y se realizara con cargo a la partida 3750 *Viáticos en el País* y 3760 *Viáticos en el Extranjero*.

El pago de pasajes y peajes, será autorizado exclusivamente para el desempeño de una comisión oficial y las áreas responsables deberán vigilar la correcta aplicación.

En caso de que por la naturaleza de sus funciones se autorice el pago de viáticos en días inhábiles, festivos o feriados, deberá anexarse la justificación detallada de los mismos y contar con el visto bueno del Pleno del Instituto.

Del oficio de comisión

Artículo 31. La utilización del oficio de comisión, deberá anexarse para la autorización del pago de viáticos y si la salida a una comisión oficial no genera gastos, este deberá quedar como evidencia de la salida o comisión oficial del personal adscrito al Instituto a manera de dejar constancia del hecho y así justificar la ausencia del personal.

De las tarifas de los viáticos

Artículo 32. Las tarifas para el otorgamiento de viáticos serán:

| Niveles Jerárquicos de aplicación | Menos de 24 horas | | Con pernocta |
|-----------------------------------|-------------------|------------------|--------------|
| | Dentro del Estado | Fuera del Estado | |
| I. 12 al 15 | \$300.00 | \$600.00 | \$3,000.00 |
| II. 06 al 11 | \$200.00 | \$500.00 | \$2,500.00 |
| III. 01 al 05 | \$150.00 | \$300.00 | \$2,000.00 |

Límites para la autorización de viáticos

Artículo 33. Las cuotas establecidas en las tarifas emitidas por el Instituto, constituyen el límite máximo para la autorización de viáticos. Excepto los Comisionados y aquellas que por su importancia requieran ser atendidas y excedan los límites de las tarifas autorizadas, podrá efectuarse su pago con autorización del Pleno.

Disposiciones complementarias a viáticos

Artículo 34. El número de servidores públicos que sean enviados a una misma comisión deberá reducirse al mínimo indispensable.

En el caso que una misma comisión se genere para dos o más servidores públicos en el nivel jerárquico I y II, la tarifa que deberá aplicarse será la correspondiente al nivel jerárquico I. La tarifa de viáticos contenida en el presente documento, comprende las asignaciones destinadas a cubrir a los servidores públicos: los gastos de alimentación, hospedaje que realizan en el desempeño de comisiones por más de 24 veinticuatro horas.

En caso de que la Comisión oficial se realice en ciudades dentro y fuera del Estado, en un mismo día se aplicara la tarifa correspondiente a la ciudad fuera del Estado.

Cuando el desempeño de la comisión no exceda de 24 horas y el servidor público comisionado regrese el mismo día a su lugar de adscripción o residencia oficial o fuera de su horario normal, sólo se cubrirán los gastos de alimentación.

Tratándose de uso de taxis en comisión fuera del municipio, deberán tramitarse estos gastos, junto con la documentación adicional que compruebe el viaje realizado.

Solo se autorizará el pago de viáticos a personas contratadas por el Instituto bajo el régimen de honorarios, siempre y cuando en su respectivo contrato plasme dicha obligación y se sujeten a las tarifas vigentes para los trabajadores del Instituto.

De las restricciones de los viáticos

Artículo 35. No se autorizarán viáticos al personal cuando se presenten los siguientes casos:

- a. El traslado de su lugar de adscripción a otro, no sea para desempeñar una comisión oficial;
- b. Se traslade de su domicilio particular a su lugar de adscripción ni viceversa;
- c. Para cubrir cualquier otro pago distinto a los conceptos comprendidos dentro de la definición de viático para el desempeño de una comisión oficial;

- d. Para sufragar gastos a terceros o de actividades ajenas a las del Instituto, ni por cualquier otro motivo distinto al desempeño de una comisión de acuerdo a los objetivos y metas del Instituto; y
- e. El lugar de adscripción y el de la comisión se encuentre en la misma población.

No se autoriza el pago de estacionamientos locales, a menos de que se trate de un evento oficial, comisiones y vehículos oficiales.

Procedimiento general de comprobación de viáticos

Artículo 36. Para el otorgamiento y comprobación de los gastos a reserva de comprobar (viáticos), para el personal con nivel tabular 05 cinco al 15 quince, el trámite administrativo es el siguiente:

- I. El gasto por comprobar será autorizado por el Pleno del Instituto o por el jefe inmediato, el cual deberá ser solicitado con su oficio de comisión indicando responsable, fecha del evento o comisión;
- II. El gasto a reserva de comprobar deberá solicitarse a la DAYF con tres días hábiles de anticipación al evento o comisión correspondiente, a través de oficio; con excepción de aquellas comisiones y eventos urgentes, siempre y cuando estén plenamente justificados, al cual deberá anexarse Oficio de asignación y/o comisión;
- III. Para la comprobación de los recursos otorgados, la documentación comprobatoria deberá tener relación con el evento o comisión, de lo contrario, se exigirá el reintegro del recurso;
- IV. Se deberá entregar la documentación comprobatoria a la DAYF, en un plazo máximo de 5 cinco días hábiles contados a partir de la fecha de terminación del evento o comisión realizada en el interior del país o en el extranjero. En los casos plenamente justificados, quedará a criterio de la DAYF ampliar la fecha de reintegro;

- V. El reintegro del gasto por comprobar se realizará a través de la documentación comprobatoria o con el respectivo reintegro en efectivo;
- VI. En caso de no realizarse el reintegro en las fechas establecidas se procederá a realizar su descuento vía nómina;
- VII. Todos los comprobantes deberán ser rubricados por el responsable de la comprobación; y
- VIII. No se autorizan Gastos a Reserva de comprobar si no han sido comprobados los anteriores por el deudor.

Comprobación simplificada de viáticos

Artículo 37. Para el caso del personal con nivel tabular 01 al 04, aplicará la comprobación de los gastos por comisiones oficiales, sujetándose únicamente al anexo: *Formato de Ministración de Viáticos.*

Pagos a proveedores

Artículo 38. Serán considerados como pagos a terceros, los realizados a personas (proveedores), que por virtud de un contrato transmiten la propiedad o el uso de bienes muebles o prestan servicios al Instituto. La DAYF en ningún caso recibirá facturas en forma directa de parte de proveedores, debiendo éstas, ser tramitadas por el área solicitante, cumpliendo con las disposiciones contenidas en estos lineamientos.

Validación de bienes/servicios bajo contrato

Artículo 39. Al ser validado un servicio o la compra de un bien, queda bajo la responsabilidad del área solicitante la recepción del bien o servicio en los términos del contrato.

Pago de facturas

Artículo 40. Únicamente se autorizarán facturas de las compras liberadas que contengan a detalle los artículos y/o bienes adquiridos.

Por ninguna circunstancia se pagará el consumo de bebidas alcohólicas, ni facturas fechadas los días sábados, domingos y días festivos, excepto que en el caso se cuente con previa justificación. Dichas notas serán validadas por la DAyF, previa autorización del Pleno.

No se dará trámite de pago por transferencia electrónica a persona distinta a la consignada en el comprobante fiscal. Ni tratándose de concepto distinto del evento que se pretende pagar.

Instructivo de Pagos a Terceros

Artículo 41. Los trámites de pagos a terceros deberán hacerse a través de oficio y en el que se debe indicar la razón social, número de cuenta - si se trata de la institución bancaria Bancomer - y en el caso de otros bancos la clabe interbancaria a 18 dígitos, así como la institución bancaria de que se trata. Lo anterior para estar en posibilidad de realizar la transferencia, además deberán proporcionar un correo electrónico para poder realizar la notificación del pago.

Documentos para trámite de pago

Artículo 42. Las facturas y documentos que se presenten para trámite de pago, deberá adherirse al Anexo 3 “Formato de pago a tercero”, tamaño carta, sin tachaduras o enmendaduras, tratándose de documentos fiscales deberán cumplir con los requisitos establecidos en la legislación fiscal vigente, indicando la justificación del pago del bien o servicio además de anexar la documentación de respaldo que dio origen a la contratación del mismo debiendo contar con la validación del Pleno del Instituto.

Pagos de Coffee break y consumo de alimentos

Artículo 43. En la solicitud de pagos por coffee break o consumo de alimentos, deberá agregarse la lista de comensales de dicho evento.

Pagos a medios de comunicación

Artículo 44. Para realizar el trámite de pagos a terceros de las partidas 3611 *Difusión por Radio, Televisión y Prensa sobre Programas y Actividades Gubernamentales* y 3612 *Difusión por medios Alternativos sobre Programas y Actividades Gubernamentales*, se deberá contar con el Plan de Medios, autorizado por el Pleno del Instituto.

Pagos en parcialidades

Artículo 45. En los casos de pagos a terceros en parcialidades, según lo señale el contrato o convenio respectivo, no se dará trámite al pago final en tanto no se entregue a la DAYF el oficio del responsable del área o de quien contrate, donde se indique que han sido recibidos los bienes o servicios en los términos del contrato.

Obsequios y souvenirs

Artículo 46. En los casos de compras de obsequios, souvenir, o alguna cuestión análoga, se deberá anexar listado de las personas que los recibieron.

Artículos Transitorios.

Vigencia

Artículo Primero. Los presentes Lineamientos estarán vigentes a partir del día siguiente al de su aprobación y hasta el 31 treinta y uno de diciembre de 2019 dos mil diecinueve.

Dado en la sede del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, en León, Guanajuato, a los 29 veintinueve días del mes de enero de 2019 dos mil diecinueve.

Lic. Ma. de los Angeles Ducoing Valdepeña
Comisionada presidente

Lic. Angela Lorena Vela Cervantes
Comisionada

Lic. José Andrés Rizo Marín
Secretario General de Acuerdos

Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal
para el Ejercicio Fiscal de 2019 del Instituto de Acceso a la Información Pública
para el Estado de Guanajuato.