

ACUERDO

Al margen un sello que dice: Gobierno del Estado de Jalisco. Poder Ejecutivo. Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas. Estados Unidos Mexicanos.

ACU/SEPAF/021/2015

ACUERDO DEL CIUDADANO SECRETARIO DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**Guadalajara, Jalisco, a los 25 veinticinco días del
mes de junio del año 2015 dos mil quince**

Con fundamento en los artículos 36, 46 y 50 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 1, 2, 3, 4, 6, fracción I, 11 fracciones I y II, 12 fracción II, 14 fracciones XV y LX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco; y con base en las siguientes

CONSIDERANDOS:

- I. Que la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en su artículo 5 fracción IV, establece como atribuciones generales de las dependencias el diseñar y ejecutar, programas y proyectos en materia de su competencia.
- II. En el mismo orden de ideas en el artículo 14 del mismo cuerpo de leyes en la fracción LX, se faculta a la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, para que lleve a cabo la implementación y actualización de sistemas de estudio y de organización administrativa, y la emisión de manuales de organización y operación.
- III. Aunado a lo anterior, con fecha 14 de mayo de 2015, y publicadas en el número 17 sección III, en el periódico Oficial El Estado de Jalisco, el acuerdo DIGELAG ACU 031/2015, emitido por el C. Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco, para ampliar cuantitativa y cualitativamente las Medidas de Inmediatas de Austeridad del Gobierno del Estado, establecidas el 12 de marzo de 2013, y publicadas en el número 27, sección III del Periódico Oficial El Estado de Jalisco, así como las medidas de contención del gasto y ahorro implementadas en 2014 tanto como en la administración centralizada como en la paraestatal, para dar seguimiento a la Política de Austeridad implementada por el Titular del Poder Ejecutivo.

En mérito de los fundamentos y razonamientos expuestos con anterioridad, tengo a bien emitir el siguiente

ACUERDO:

ÚNICO.- Se expide: Manual de para el Manejo del Fondo Revolvente, de las Dependencias de la Administración Pública del Estado de Jalisco.

TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I

DEL OBJETO DEL MANUAL

Artículo 1.- El presente manual regula las facultades de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, referente al ejercicio de los gastos que efectúan de manera directa las Dependencias Públicas del Poder Ejecutivo; fijando además las bases, lineamientos y requisitos a observar y cubrir en el manejo, registro, custodia y control de los

recursos del fondo revolvente y en la obtención de la documentación comprobatoria del gasto.

Artículo 2.- Para los fines de este Manual se entiende por:

SECRETARÍA: A la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas del Gobierno del Estado.

CONTRALORÍA: A la Contraloría del Estado.

DEPENDENCIAS: Aquellas que integran la Administración Pública Centralizada..

FONDO REVOLVENTE: A los recursos económicos asignados a los titulares de las Dependencias para sufragar gastos directamente.

FONDOS FIJOS: A los recursos económicos asignados por los titulares de las Dependencias a sus respectivas Áreas Operativas, para sufragar gastos directamente.

PRESUPUESTO: Al Decreto emitido por el H. Congreso del Estado, mediante el cual autoriza el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado y la Plantilla de Personal anexa.

TITULO SEGUNDO DE LA APLICACIÓN DEL MANUAL

Capítulo I DE LAS FACULTADES DE LA SECRETARÍA

Artículo 3.- Para la exacta observancia del presente Manual, son facultades de la Secretaría:

Fracción I. Autorizar los montos de los fondos revolventes, tomando en consideración las peticiones efectuadas por las Dependencias de acuerdo con sus necesidades y previo el análisis correspondiente;

Fracción II. Verificar por conducto de las Direcciones Generales de Egresos y de Programación y Presupuesto, que los gastos efectuados por las Dependencias, con cargo al fondo revolvente correspondan a las partidas presupuestales autorizadas en el presupuesto vigente y que la documentación soporte del gasto realizado reúna los requisitos estipulados en el presente Manual;

Fracción III. Efectuar oportunamente, los depósitos de los importes de los reembolsos tramitados por las Dependencias y Entidades Públicas, previo cumplimiento de los requisitos señalados en el presente Manual, siempre y cuando cuenten con disponibilidad presupuestal las partidas que afectan estos gastos;

Fracción IV. Las demás que se deriven de las leyes y disposiciones legales en la materia.

Fracción V.

Capítulo II DE LA SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE

Artículo 4.- Para la asignación de los fondos revolventes, los titulares de las Dependencias, deberán formular solicitud indicando el importe del fondo, debiéndose tramitar ante la Secretaría, quien evaluará la factibilidad de asignar el monto de recursos solicitados, quedando registrados como deudores en la contabilidad gubernamental los titulares mencionados o los servidores públicos que para tales efectos ellos determinen.

El fondo revolvente será asignado única y exclusivamente para su aplicación durante el ejercicio presupuestal vigente; por lo tanto, deberá reintegrarse y/o comprobarse su importe ante la Secretaría, a más tardar el día 15 de diciembre del año de que se trate.

Capítulo III

DEL PROCEDIMIENTO SOBRE EL CONTROL, REGISTRO CONTABLE Y PRESUPUESTAL Y CUSTODIA DEL FONDO REVOLVENTE.

Artículo 5.- Los recursos económicos que conforman el Fondo Revolvente, deben manejarse en cuenta de cheques productiva a nombre de la Secretaría, debiéndose registrar ante las instituciones bancarias respectivas la firma de por lo menos tres Servidores Públicos que ostenten categoría de mandos medios y superiores para la firma de los cheques que se expidan; debiendo registrarse invariablemente las firmas de los titulares de las Dependencias y de las Áreas Administrativas.

Artículo 6.- Invariablemente todos los cheques que se expidan deben ser nominativos, y los intereses mensuales que generen las cuentas respectivas, deben ser depositados durante los siguientes quince días naturales en la cuenta bancaria que para tales efectos señale la Secretaría.

Artículo 7.- Los titulares de las Áreas Administrativas, serán los responsables de controlar y custodiar los recursos económicos del fondo, observar las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, así como de registrar en las cuentas contables respectivas las diversas operaciones financieras que se realicen con cargo a los recursos del mismo e invariablemente deberán mensualmente formular las conciliaciones bancarias respectivas.

Artículo 8.- Los titulares de las Áreas Administrativas de las Dependencias, deberán adoptar como requisito mínimo de control del fondo revolvente, el sistema que formuló la Secretaría, mismo que forma parte del presente Manual.

Artículo 9.- Queda totalmente prohibido otorgar préstamos de cualquier naturaleza, con cargo a los recursos del fondo revolvente.

Artículo 10.- Los titulares de las Áreas Administrativas, podrán tramitar el número de reembolsos de gastos que deseen ante la Secretaría, hasta por el monto total del techo presupuestal mensual autorizado y disponible.

Artículo 11.- Los recursos del fondo revolvente se utilizarán exclusivamente para cubrir erogaciones que amparen adquisiciones de bienes y servicios hasta por el monto que se establezca en el Decreto de Presupuesto de Egresos para cada ejercicio presupuestal.

Asimismo, en el caso de las partidas especiales que al efecto determine la Secretaría por conducto de la Subsecretaría de Administración, los importes y su ejercicio se sujetará lo que al efecto determine el presupuesto de egresos y la normatividad que resulte aplicable conforme a la naturaleza del gasto.

Artículo 12.- Con autorización de los titulares de las Dependencias y Entidades Públicas, los responsables de las Áreas Administrativas previa evaluación de necesidades de las Áreas Operativas, podrán asignar fondos fijos a las mismas para que solventen gastos o necesidades urgentes en efectivo, cuyos importes individualmente no sean mayores a 60 días de salario mínimo general vigente en la zona económica de Guadalajara; a este respecto, es importante establecer medidas de control interno que permitan concentrar oportunamente la documentación soporte de los gastos efectuados por las áreas, o su reintegro, para realizar los reembolsos respectivos.

El ejercicio del gasto de los fondos fijos será responsabilidad del servidor público a quien se le hubiera asignado.

TITULO TERCERO

DE LOS REQUISITOS FISCALES, ARITMÉTICOS, ADMINISTRATIVOS Y PRESUPUESTALES QUE DEBEN OSTENTAR LOS DOCUMENTOS SOPORTES DEL GASTO PUBLICO

Capítulo I

DE LOS REQUISITOS FISCALES Y ARITMETICOS DE LA DOCUMENTACION SOPORTE DEL GASTO.

Artículo 13.- La documentación soporte de los gastos efectuados debe presentarse en original cumpliendo con los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-^o del Código Fiscal de la Federación y demás legislación fiscal aplicable, así como expedirse a nombre de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, con R.F.C. SPC130227L99; Domicilio: Calle Pedro Moreno número 281, Colonia Centro, en Guadalajara, Jalisco; C.P. 44100.. Lo anterior, con excepción de lo dispuesto en el **Manual para la Comprobación del Gasto de los Viáticos a cargo de las Dependencias de la Administración Pública del Estado de Jalisco**.

No se aceptarán como comprobantes de gastos: presupuestos o pedidos.

Por excepción, se autorizará el pago de transportación local urbana, debiéndose presentar los boletos utilizados, anteponiendo el nombre, categoría y firma del usuario del servicio, período y la justificación de la erogación respectiva; debiendo además de firmar el Director del Área respectiva. Situación similar debe aplicarse cuando se autorice el pago del uso de taxis, en cuyo caso, se debe elaborar recibo en papel membretado de la Dependencia, anteponiendo los requisitos ya descritos.

Por lo que se refiere a la adquisición de periódicos y revistas especializadas o similares se sugiere optar por contratar el servicio mediante suscripciones semestrales o anuales para obtener facturas; en caso contrario, cuando se adquieran directamente en puestos, se tendrá que presentar recibos en papel membretado de la dependencia, consignando la cantidad de ejemplares adquiridos, periodo, nombre, puesto y firma de la persona responsable del Área usuaria y justificación de la erogación.

No se aceptarán facturas y/o comprobantes de gastos con tachaduras y enmendaduras.

Cuando se contraten servicios y los prestadores de los mismos expidan recibos de honorarios, estos deberán reunir los requisitos establecidos en las disposiciones que les resulten aplicables. No se tramitarán reembolsos de gastos que incluyan recibos de honorarios por pagos mensuales, toda vez que estos servicios se deben cubrir directamente a los prestadores de servicios por la Secretaría, siempre y cuando se haya celebrado el contrato respectivo.

Solo se podrán efectuar gastos de telefonía móvil o fija, por los cuerpos estatales de seguridad y protección civil, en cuyo caso, de forma excepcional se podrá comprobar el pago mediante tarjetas de prepago, siempre y cuando la erogación se hubiere autorizado de forma justificada por los Directores Generales o equivalentes de las Dependencias de seguridad donde se genere el gasto, y se encuentre dentro de los límites que se establezca en términos de la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Capítulo II

DE LOS REQUISITOS ADMINISTRATIVOS Y PRESUPUESTALES DEL SOPORTE DOCUMENTAL DEL GASTO.

Artículo 14.- Las facturas o comprobantes de gastos, adicionalmente a los requisitos señalados en el artículo 13, deben precisar los siguientes aspectos:

- a. Cuando los bienes adquiridos sean recibidos por conducto del almacén de la dependencia las facturas que amparen los bienes, deben sellarse y ostentar la fecha, nombre y firma del responsable del mismo.
- b. Cuando los bienes y/o servicios se reciban directamente en las Áreas operativas, indicar fecha, nombre, puesto y firma de la persona que los recepcionó.
- c. Cuando se contraten servicios de reparaciones de vehículos oficiales, consignar los datos y características de los mismos, debiendo anteponer en la factura el nombre y firma del resguardante respectivo; de igual manera deben observarse estos requisitos, cuando se adquieran refacciones que directamente se utilizan en la reparación de los vehículos.
- d. Cuando se efectúen gastos por concepto de consumos de alimentos en restaurantes, las facturas deben contener el nombre, puesto y firma del servidor público que realizó el gasto, debiendo anteponer la justificación que dio origen a la erogación. El Gobernador, el Fiscal General y los titulares de las áreas operativas de la Fiscalía General estarán exentos de esta disposición. En estos casos bastará que se asiente esta circunstancia por parte del titular de la Dirección General Administrativa correspondiente.

Únicamente se cubrirá el importe del consumo de alimentos incluyendo propinas, solo cuando estas fueran expresamente desglosadas en el importe a pagar. Por excepción y con autorización expresa mediante firma de los titulares (o en quien deleguen esta facultad) de las dependencias se pagarán consumos de bebidas alcohólicas.

En ningún caso se cubrirá el importe del consumo de bebidas alcohólicas.

- e. Cuando se adquieran víveres, artículos y alimentos para consumo interno del personal de las Áreas Operativas o para atención al público, las facturas deben ostentar el nombre, puesto y firma del director del área respectiva, anteponiendo el número de personas que consumieron los alimentos y la justificación que originó la aplicación del gasto.

f. Invariablemente, todas las facturas y/o comprobantes de gastos deben consignar el sello de pagado con cargo al fondo revolvente, debiendo ser firmadas por el titular del área administrativa correspondiente, o por el servidor público en quien hayan delegado esta responsabilidad, en cuyo caso deben informar de este hecho a la Secretaría.

Artículo 15.- Los titulares de las áreas administrativas de las dependencias deben remitir durante los siguientes diez días naturales después de concluido el mes a la Dirección General de Auditoría Interna—dependiente de la Subsecretaría de Finanzas, el informe del análisis de los movimientos financieros mensuales generados contra los recursos del Fondo Revolvente; lo anterior, de conformidad con el sistema de control establecidos en el artículo 8 de la presente Manual.

Artículo 16.- La Secretaría no tramitará documentación comprobatoria del gasto, que se encuentre dentro de los supuestos siguientes:

- a. Que afecte programas, proyectos y partidas presupuestales no autorizados en su programación y presupuestación.
- b. Afectación programática-presupuestal, que no cuente con saldo disponible.
- c. Cuando el paquete de reembolso de gastos, no se acompañe de la relación de la codificación programática-presupuestal de las erogaciones y además no se adjunte la relación de artículos y servicios clasificados por partida presupuestal, de conformidad con lo dispuesto en el Sistema Integral de Información Financiera.

Artículo 17.- Sin excepción, no se dará trámite de pago de reembolsos de aquellos gastos, cuya documentación no reúna los requisitos y características precisadas en el presente Título.

TITULO CUARTO

DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

Capítulo I

PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 18.- En las adquisiciones de bienes y servicios que realicen las dependencias deben observar y aplicar los siguientes criterios cuando efectúen gastos con cargo a los recursos económicos del fondo revolvente asignado:

Fracción I. Durante el ejercicio presupuestal en vigor podrán adquirir bienes y servicios de manera individual, hasta por la cantidad de \$12,500.00, (doce mil quinientos pesos 00/100 M.N.) incluyendo el I.V.A. Este importe es sujeto de modificación de conformidad a lo establecido en el artículo 11 del presente Manual.

Fracción II. Queda totalmente prohibido fraccionar las adquisiciones de bienes y servicios, que simulen el monto establecido en la Fracción I.

Fracción III. Las adquisiciones de bienes y servicios, que se efectúen, deben corresponder exclusivamente a las partidas presupuestales autorizadas para ejercicio directo que se consignen en los lineamientos presupuestales y administrativos para el ejercicio en vigor, emitidos por la Secretaría.

Fracción IV. En el caso de las partidas especiales que al efecto determine la Secretaría por conducto de la Subsecretaría de Administración, el ejercicio del gasto, se sujetará a la normatividad que le resulte aplicable.

Fracción V. Los Titulares de las Dependencias serán los facultados para de autorizar las adquisiciones de bienes y servicios, pudiendo delegar esta facultad en el servidor público que determinen, debiendo informar de este hecho a la Secretaría.

TITULO QUINTO DEL CONTROL Y EVALUACIÓN DEL GASTO PÚBLICO

Capítulo Único CONTROL Y EVALUACIÓN DEL GASTO PÚBLICO

Artículo 19.- La Secretaría se reserva la facultad de autorizar y tramitar documentación comprobatoria de gastos que no satisfagan los lineamientos y disposiciones contenidas en el presente Manual.

Artículo 20.- Sin perjuicio de lo establecido en el presente manual, los servidores públicos que realicen erogaciones y efectúen pagos con cargo a sus fondos revolventes y fondos fijos serán las responsables de justificar tanto la procedencia del gasto, como la revisión administrativa y legal de la documentación comprobatoria, así como de vigilar el destino y uso adecuado del gasto, en términos de lo señalado en el presente manual así como por el artículo 59 de la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco.

Artículo 21.- De acuerdo a sus facultades y atribuciones, la Contraloría del Estado podrá realizar las auditorías que considere pertinentes a las dependencias del Poder Ejecutivo, con la finalidad de verificar que los Titulares y responsables de las áreas administrativas de las mismas, observen y apliquen los ordenamientos dispuestos en la presente; determinar las irregularidades administrativas que correspondan y promover ante la autoridad competente la instauración de los procedimientos sancionatorios correspondientes de ser el caso, de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual entrará en vigor a partir de la fecha de su publicación en el Periódico Oficial el Estado de Jalisco, debiéndose aplicar a toda la Administración Pública del Estado.

SEGUNDO. Para el ejercicio 2015, los recursos del fondo revolvente se utilizarán exclusivamente para cubrir erogaciones que amparen adquisiciones de bienes y servicios hasta por la cantidad de \$12,500.00, (doce mil quinientos pesos 00/100 M.N.) incluyendo el I.V.A.

TERCERO. Las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, sin perjuicio de las atribuciones propias de sus órganos de gobierno, podrán aplicar lo dispuesto en el presente acuerdo de manera supletoria en tanto aprueban su adopción o emiten los propios.

Así lo acordó y firmó el día de hoy el suscrito Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida, Secretario de Planeación, Administración y Finanzas.

MTRO. HÉCTOR RAFAEL PÉREZ PARTIDA
Secretario de Planeación, Administración y Finanzas
(RÚBRICA)



REQUISITOS PARA PUBLICAR EN EL PERIÓDICO OFICIAL

Los días de publicación son martes, jueves y sábado

Para convocatorias, estados financieros, balances y avisos

1. Que sean originales
2. Que estén legibles
3. Copia del RFC de la empresa
4. Firmados (con nombre y rúbrica)
5. Pago con cheque a nombre de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, que esté certificado

Para edictos

1. Que sean originales
2. Que el sello y el edicto estén legibles
3. Que estén sellados (que el sello no invada las letras del contenido del edicto)
4. Firmados (con nombre y rúbrica)

Para los dos casos

- Que no estén escritos por la parte de atrás con ningún tipo de tinta ni lápiz.
- Que la letra sea tamaño normal.
- Que los Balances o Estados Financieros, si son varios, vengan uno en cada hoja.
- La información de preferencia deberá venir en cd o usb, en el programa Word u otro formato editable.

Por falta de alguno de los requisitos antes mencionados, no se aceptará ningún documento para su publicación.

PARA VENTA Y PUBLICACIÓN

Venta

- | | |
|---------------------|---------|
| 1. Número del día | \$21.00 |
| 2. Número atrasado | \$31.00 |
| 3. Edición especial | \$52.00 |

Publicaciones

- | | |
|--|------------|
| 1. Publicación de edictos y avisos notariales por cada palabra | \$3.00 |
| 2. Balances, Estados Financieros y demás publicaciones especiales, por cada página | \$1,149.00 |
| 3. Mínima fracción de 1/4 de página en letra normal | \$293.00 |

Suscripción

- | | |
|--------------------------|------------|
| 1. Por suscripción anual | \$1,138.00 |
|--------------------------|------------|

Tarifas válidas desde el día 1 de enero al 31 de diciembre de 2015

Estas tarifas varían de acuerdo a la Ley de Ingresos del Estado.

A t e n t a m e n t e

Dirección de Publicaciones

Av. Prolongación Alcalde 1351, edificio C, primer piso, CP 44270, Tel. 3819 2720, Fax 3819 2722.
Guadalajara, Jalisco

Punto de Venta y Contratación

Av. Prolongación Alcalde 1855, planta baja, Edificio Archivos Generales, esquina Chihuahua
Teléfono 3819 2300, Extensiones 47306 y 47307. Librería 3819 2476

periodicooficial.jalisco.gob.mx

Quejas y sugerencias: publicaciones@jalisco.gob.mx



S U M A R I O

MARTES 7 DE JULIO DE 2015
NÚMERO 40. SECCIÓN II
TOMO CCCLXXXII

ACUERDO del Secretario de Planeación, Administración y Finanzas que expide el Manual para la Comprobación del Gasto de los Viáticos a cargo de las Dependencias de la Administración Pública del Estado de Jalisco. **Pág. 3**

ACUERDO del Secretario de Planeación, Administración y Finanzas que expide el Manual para el Manejo del Fondo Revolvente, de las Dependencias de la Administración Pública del Estado de Jalisco. **Pág. 30**

