

Reglamento del Fondo Revolvente del Instituto Tecnológico "José Mario Molina Pasquel y Henríquez".

No.	Título / Capítulo	Artículos
I	TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales.	
	Capítulo Único: Del Objeto del Reglamento.	1 a 3
II	TÍTULO SEGUNDO De la Aplicación del Reglamento, la Asignación y el Ejercicio del Fondo Revolvente.	
	Capítulo I De las facultades de la Dirección General y de la Dirección de Administración y Finanzas.	4 y 5
	Capítulo II De la Solicitud y comprobación del Fondo Revolvente.	6 a 8
	Capítulo III Del Procedimiento sobre el control, registro contable, presupuestal y custodia del Fondo Revolvente.	9 a 16
III	TÍTULO TERCERO De los Requisitos Fiscales, Aritméticos, Administrativos y Presupuestales que deben contener los Documentos Soportes de Gasto.	
	Capítulo I De los requisitos Fiscales y Aritméticos de la Documentación Soporte del Gasto.	17 a 19
	Capítulo II De los requisitos Administrativos y Presupuestales de la Documentación Soporte del Gasto.	20 a 24
IV	TÍTULO CUARTO De la Adquisición de Bienes y Servicios.	
	Capítulo Único Procedimiento para la Adquisición de Bienes y Servicios.	25 y 26
V	TÍTULO QUINTO Del Control y Evaluación del Gasto Público.	
	Capítulo Único Del Control y Evaluación del Gasto Público.	27 y 28
	Transitorios	1º y 2º

**REGLAMENTO DEL DEL FONDO REVOLVENTE DEL
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE JALISCO "JOSÉ MARIO MOLINA PASQUEL Y HENRÍQUEZ".**

**TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

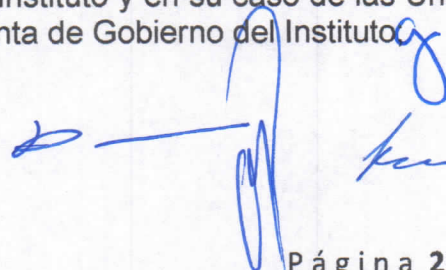
**Capítulo Único
DEL OBJETO DEL REGLAMENTO**

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento regula las facultades de la Dirección General del Instituto Tecnológico Mario Molina, referente al ejercicio del gasto que efectúen de manera directa las Unidades Académicas y las Unidades Administrativas del Instituto, fijando además las bases, lineamientos y requisitos a observar y cubrir en el manejo, registro, custodia y control de recursos del fondo revolvente y en la obtención, tramitación y conservación de la documentación comprobatoria de gasto.

ARTÍCULO 2.- La Dirección General del Instituto Tecnológico Mario Molina, de conformidad con las atribuciones que le confiere su Ley Orgánica contenida en el Decreto No. 25535/LX/15 publicada en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" con fecha 23 de Agosto de 2016 y demás normatividad aplicable, se reserva la facultad de autorizar y tramitar la documentación comprobatoria de gastos que no satisfagan los lineamientos y disposiciones contenidas en el presente reglamento.

ARTÍCULO 3.- Para los fines de este reglamento se entiende por:

- I. **INSTITUTO:** Al Instituto Tecnológico José Mario Molina Pasquel (y Henríquez o Instituto Tecnológico Mario Molina (ITMM):
- II. **DIRECCIÓN GENERAL:** Al titular del Instituto, representante legal y responsable de su administración y correcto funcionamiento;
- III. **ORGANO DE CONTROL:** Al responsable de vigilar el manejo y aplicación de los recursos públicos del Instituto, así como evaluar su desempeño general y sus funciones en particular;
- IV. **UNIDADES ACADÉMICAS:** A los planteles educativos distribuidos en el territorio del Estado de Jalisco, a través de los cuales el Instituto realiza sus actividades y cumple con los objetos y fines sociales;
- V. **UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** A las áreas internas creadas como apoyo para el desempeño de las funciones de la Dirección General.
- VI. **FONDO REVOLVENTE:** A los recursos económicos asignados a los titulares de las Unidades Académicas, las Unidades Administrativas y de la Dirección General del Instituto, para sufragar los gastos que se realicen directamente;
- VII. **PRESUPUESTO:** Al presupuesto de Egresos del Instituto y en su caso de las Unidades Académicas y Administrativas autorizado por la Junta de Gobierno del Instituto.



TÍTULO SEGUNDO **DE LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO, LA ASIGNACIÓN Y EL EJERCICIO DEL FONDO REVOLVENTE.**

Capítulo I **DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.**

ARTÍCULO 4.- Para la exacta observancia del presente reglamento, son facultades del Director General del Instituto:

- I. Autorizar los montos de los fondos revolventes de las Unidades Académicas y de las Unidades Administrativas de acuerdo al análisis efectuado por la Dirección de Administración y Finanzas.
- II. Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación los cambios o adecuaciones al presente reglamento.
- III. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas en la materia.

ARTÍCULO 5.- Para la exacta observancia del presente reglamento, son facultades del Director de Administración y Finanzas:

- I. Analizar las solicitudes de los fondos revolventes de las Unidades Académicas y de las Unidades Administrativas, tomando en consideración tanto su Tipología y Estructura, como las peticiones efectuadas por las mismas, de acuerdo con sus necesidades y previo análisis correspondiente y turnarlas a la Dirección General para la autorización del monto correspondiente.
- II. Verificar que los gastos efectuados por las Unidades Académicas y las Unidades Administrativas, con cargo a los fondos revolventes, correspondan a los montos y las partidas presupuestales autorizadas en el presupuesto vigente y que la documentación soporte del gasto realizado reúna los requisitos fiscales, aritméticos, administrativos y presupuestales estipulados en el presente reglamento;
- III. Efectuar oportunamente los depósitos de los importes de reembolsos tramitados por las Unidades Académicas y las Unidades Administrativas, previo cumplimiento de los requisitos fiscales, aritméticos, administrativos y presupuestales señalados en el presente reglamento, siempre y cuando cuenten con disponibilidad presupuestal las partidas que afectan estos gastos;
- IV. Conservar la documentación soporte del gasto de conformidad a la normativa aplicable.
- V. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas en la materia.

Capítulo II **DE LA SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE**

ARTÍCULO 6.- Para la asignación del monto del fondo revolvente, los titulares de las Unidades Académicas y las Unidades Administrativas, deberán formular una solicitud de manera anual, indicando el importe del fondo solicitado y la justificación del mismo, debiéndose tramitar ante la

Dirección de Administración y Finanzas, quien evaluará la factibilidad presupuestal de asignar el monto de los recursos solicitados.

ARTÍCULO 7.- Los Titulares de las Unidades Académicas y las Unidades Administrativas a quienes se les asigne el recurso económico, quedarán registrados como deudores dentro de la contabilidad del Instituto, firmando para ello un pagaré hasta por el monto total asignado.

ARTÍCULO 8.- El fondo revolvente será asignado única y exclusivamente para su aplicación durante el ejercicio presupuestal que se encuentre vigente; por lo tanto, deberá reintegrarse y/o comprobarse su importe ante la Dirección de Administración y Finanzas a más tardar el 15 de diciembre del año en que se trate y/o en la fecha que se indique.

Capítulo III

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

ARTÍCULO 9.- Los recursos económicos que conforman el fondo revolvente, deberán manejarse en una cuenta de cheques productiva que para el caso aperture el Instituto, debiendo registrar ante las instituciones bancarias respectivas la firma de por lo menos tres Servidores Públicos con categoría de mando medio o superior para la firma de los cheques que se expidan. Para lo cual deberán registrarse invariablemente las firmas en las Unidades Académicas del Director y la del titular del Área Administrativa interna y en las Unidades Administrativas del Director y la del responsable interno del fondo revolvente.

ARTÍCULO 10.- Todos los cheques que se expidan con cargo a las cuentas en las cuales se manejen los recursos del fondo revolvente, deberán ser nominativos y los intereses mensuales que generen las cuentas respectivas, deben ser depositados durante los siguientes quince días naturales posteriores al cierre mensual en la cuenta bancaria que para tales efectos señale la Dirección de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 11.- Los Titulares de las Unidades Académicas y de las Unidades Administrativas serán los responsables del manejo, registro, control y custodia de los recursos económicos del Fondo, debiendo observar en todo momento las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal e invariablemente se deberán formular mensualmente las conciliaciones bancarias correspondientes y remitirlas para su revisión a la Dirección de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 12.- Queda estrictamente prohibido el otorgamiento de préstamos de cualquier índole o naturaleza con cargo a los recursos del fondo revolvente, así como la utilización de sus recursos para otros fines distintos para los que fue creado. Será motivo de fincamiento de responsabilidad administrativa la inobservancia de esta disposición de conformidad a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

ARTÍCULO 13.- Los Titulares de las Unidades Académicas y de las Unidades Administrativas podrán tramitar el número de reembolsos de gastos que requieran ante la Dirección de Administración y Finanzas, lo anterior hasta por el monto total del techo presupuestal autorizado y disponible y conforme a los requisitos y condiciones previstos.

ARTÍCULO 14.- Los recursos del fondo revolvente se utilizarán exclusivamente para cubrir las erogaciones menores que amparen la adquisición de bienes y servicios hasta por un monto similar al que se establezca anualmente en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Jalisco para el "Procedimiento de Adquisición por Fondo Revolvente" de conformidad a lo señalado en el Artículo 8 de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco y sólo podrán destinarse para la afectación de las partidas autorizadas para este tipo de procedimiento.

ARTÍCULO 15.- En el supuesto de las partidas especiales que al efecto determine el Instituto por conducto de la Dirección de Administración y Finanzas, su importe y ejercicio se sujetará a lo que para tal efecto determine el presupuesto de egresos del Instituto y la normatividad que resulte aplicable conforme a la naturaleza del gasto.

Tratándose de las partidas correspondientes a servicios básicos podrán ser utilizadas de manera especial, manejando sus pagos por medio del Fondo Revolvente sin sujeción al monto de \$12,500.00, solo en caso de los siguientes conceptos:

- 3111 Servicio de energía eléctrica.
- 3121 Servicio de gas.
- 3131 Servicio de agua potable.
- 3141 Servicio telefónico tradicional.
- 3161 Servicios de telecomunicaciones y satelitales.
- 3171 Servicios de acceso de internet, redes y procesamiento de información
- 3411 Servicios financieros y bancarios.

ARTÍCULO 16.- Invariablemente, la comprobación de cualquier erogación, deberá entregarse por el deudor a más tardar tres días naturales inmediatos siguientes a su realización, bajo su más estricta responsabilidad, y todo documento soporte del gasto deberá contener los requisitos fiscales, aritméticos, administrativos y presupuestales que se prevén en este reglamento.

TITULO TERCERO

DE LOS REQUISITOS FISCALES, ARITMÉTICOS, ADMINISTRATIVOS Y PRESUPUESTALES QUE DEBEN CONTENER LOS DOCUMENTOS SOPORTES DE GASTO.

Capítulo I

DE LOS REQUISITOS FISCALES Y ARITMÉTICOS.

ARTÍCULO 17.- Toda la documentación soporte de los gastos efectuados debe presentarse en original, además de cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29a del Código Fiscal de la Federación y demás legislación aplicable, así como expedirse a nombre del Instituto Tecnológico Mario Molina.

ARTÍCULO 18.- Los comprobantes de gasto deberán de contener los siguientes requisitos:

- I. Impresión del nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal, clave de registro federal de contribuyentes de quien los expida y el régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta. Tratándose de contribuyentes que

- tengan más de un local o establecimiento, se deberá señalar en el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes fiscales.
- II. Número de folio y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria, referidos en la fracción IV incisos b) y c) del artículo 29 del Código Fiscal de la Federación, así como el sello digital del contribuyente que lo expide.
 - III. Lugar y fecha de expedición.
 - IV. Clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
 - V. Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso que amparen.
 - VI. Valor unitario de los bienes y/o servicios adquiridos consignado en número o letra.
 - VII. El importe total de los bienes y/o servicios consignado en número o letra.
 - VIII. Monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, en su caso.
 - IX. La vigencia para la utilización de los comprobantes, deberá señalarse expresamente en los mismos.
 - X. Las facturas y/o comprobantes de los gastos no deberán presentar tachaduras o enmendaduras.

ARTÍCULO 19.- No se aceptarán como comprobantes de gastos: presupuestos, pedidos, comandas de consumo, "vouchers" de pago con tarjetas de crédito, tickets, notas de venta o mostrador, salvo aquellos que se deriven de la relación con los contribuyentes que por facilidades administrativas o por naturaleza de régimen fiscal en que se encuentren inscritos, les permitan quedar exentos o relevados de expedir facturas o comprobantes con los requisitos anteriores.

Capítulo II

DE LOS REQUISITOS ADMINISTRATIVOS Y PRESUPUESTALES DEL SOPORTE DOCUMENTAL DE GASTO

ARTÍCULO 20.- Las facturas o comprobantes de gastos, adicionalmente los requisitos señalados en el artículo 18, deben precisar los siguientes aspectos:

- I. Sin excepción, todos los comprobantes de gastos, deberán adherirse, señalándose en la misma la codificación programática y la **partida presupuestal** a la que corresponda el gasto, así como también, deberá de contener dentro del comprobante del gasto, la firma del Director de la Unidad Académica o de la Unidad Administrativa correspondiente.
- II. Cuando una factura contenga adquisiciones de bienes o servicios que afecten a distintas partidas presupuestales, proyectos y programas, deberá anotarse la codificación respectiva.
- III. Cuando los bienes adquiridos sean recibidos por conducto del Almacén de la Unidad Académica o Unidad Administrativa, las facturas que amparen los bienes, deben sellarse y ostentar fecha, nombre y firma del responsable del mismo o en su caso cuando los bienes y/o servicios adquiridos se reciban directamente por las áreas operativas, indicar fecha, nombre, puesto y firma de la persona que los recepciona.
- IV. Cuando se efectúen gastos por concepto de **consumos de alimentos en restaurantes**, las facturas deben contener nombre, puesto y firma del servidor público que realizó el gasto, debiendo anteponer la justificación que dio origen a la erogación y únicamente se cubrirá el importe del consumo de alimentos (no se autorizan propinas).

- V. Cuando se contraten servicios de **reparaciones de vehículos oficiales**, consignar los datos y características de los mismos, debiendo anteponer el nombre y firma en la factura del resguardante respectivo; de igual manera deben observarse estos requisitos, cuando se adquieran **refacciones** que directamente se utilizan en su reparación.
- VI. Por lo que se refiere a la adquisición de **combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos**, además de consignar los datos y características de los vehículos y anteponer el nombre y firma en la factura del resguardante respectivo; se deberá elaborar **bitácora de suministro de combustible** por cada vehículo.
- VII. Cuando se adquieran **viveres, artículos y alimentos para consumo interno del personal de las áreas operativas**, las facturas deben ostentar el nombre, puesto y firma del Director de Área respectiva, anteponiendo los nombres de las personas que consumieron los alimentos y/o uso de los artículos y la justificación que originó la aplicación del gasto.
- VIII. El pago de **transportación local urbana**, se autorizará por excepción, debiendo presentar los boletos utilizados, anteponiendo el nombre, categoría y firma del usuario del servicio, periodo y la justificación de la erogación respectiva; debiendo además firmar el Titular de la Unidad Académica o Administrativa correspondiente. Situación similar debe aplicarse cuando se autorice el pago del uso de **taxis** o pagos de **servicio postal** o **recolección de basura** de los cuales no expida comprobante fiscal, en cuyo caso, se debe elaborar recibo en papel membretado de la Unidad Académica o Administrativa, anteponiendo los requisitos ya descritos.
- IX. 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 de periódicos, se tendrá que presentar recibo en papel membretado de la Unidad Académica o Administrativa correspondiente, consignando la cantidad de ejemplares adquiridos, periodo, nombre, puesto y firma de la persona responsable del Área usuaria y la justificación de la erogación.
- X. 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 el Instituto, siempre y cuando se haya celebrado el contrato respectivo.
- XI. 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 de Unidad Académica o Administrativa correspondiente, o por el servidor público en quien se hayan delegado esta responsabilidad.

ARTÍCULO 21.- Los Titulares de las Unidades Académicas y de las Unidades Administrativas, deberán remitir durante los siguientes diez días naturales después de concluido el mes a la Dirección de Administración y Finanzas, el informe de los movimientos financieros mensuales generados contra los recursos del fondo revolvente.

ARTÍCULO 22.- El Instituto no tramitará documentación comprobatoria del gasto que se encuentre dentro de los supuestos siguientes:

- I. Que afecte programas, proyectos y partidas presupuestales no autorizados en su programación y presupuestación.
- II. Afectación programática-presupuestal, que no cuente con saldo disponible.
- III. Documentación que no consigne la codificación programática-presupuestal adecuada.
- IV. 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.

ARTÍCULO 23.- En el caso de las Unidades Académicas y las Unidades Administrativas, se podrán depositar los reembolsos de los paquetes tramitados a la cuenta bancaria aperturada para el caso por el Instituto, con la salvedad de que solamente se podrán disponer de los saldos en los términos del presente reglamento con el objeto de agilizar la reposición y contar con la disponibilidad financiera inmediata para cubrir las necesidades que por su naturaleza requieran dichas unidades.

ARTÍCULO 24.- Para el pago de **viáticos**, se aplicará el reglamento de la materia vigente en el Organismo o de manera supletoria lo señalado en el "Manual para la Comprobación del Gasto de Viáticos a cargo de las Dependencias de la Administración Pública del Estado de Jalisco", publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" con fecha 07 de julio de 2015 conforme al artículo Segundo Transitorio del citado ordenamiento.

TÍTULO CUARTO

De la Adquisición de Bienes y Servicios.

Capítulo Único

Procedimiento para la Adquisición de Bienes y Servicios.

ARTÍCULO 25.- En las adquisiciones de bienes y servicios que realicen las Unidades Académicas y las Unidades Administrativas, se deberá observar y aplicar los siguientes criterios cuando efectúen gastos con cargo a los recursos económicos del fondo revolvente asignado:

- I. Se 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 podrá ser sujeto de modificación de conformidad a lo establecido en el artículo 14 del presente reglamento.
- II. A este respecto, si surgiera un gasto urgente que excediera la cantidad anteriormente señalada, se solicitará previo a su erogación, la autorización por escrito para realizar el pago a la Dirección de Administración y Finanzas.
- III. Las adquisiciones de bienes y servicios que se efectúen, deberán corresponder exclusivamente a las partidas presupuestales autorizadas por el Instituto para el ejercicio directo por medio del fondo revolvente
- IV. Los Titulares de las Unidades Académicas y de las Unidades Administrativas, serán los facultados para autorizar las adquisiciones de bienes y servicios, pudiendo delegar esta facultad en el servidor público que determinen, previo conocimiento de la Dirección de Administración y Finanzas.

La Clasificación de Partidas Presupuestales para la aplicación del Reglamento del Fondo Revolvente forma parte del **Anexo A**, en el cual se especifica el manejo que deberá darse a cada partida presupuestal para aplicación de fondo revolvente que se autorice, siendo éstas:

- Manejo Directo de la Unidad Académica o Unidad Administrativa hasta por \$12,500.00.
- Manejo Directo de la Unidad Académica o Unidad Administrativa previo Visto Bueno de la Dirección de Administración y Finanzas (monto mayor a \$ 12,500.00).
- Manejo Directo Unidad Académica o Unidad Administrativa sin sujeción al monto de \$12,500.00.
- Manejo de la Dirección de Administración y Finanzas por monto mayor de \$12,500.00
- Manejo exclusivo de la Dirección de Administración y Finanzas

ARTICULO 26.- Queda totalmente prohibido fraccionar las adquisiciones de bienes y servicios que simulen el monto establecido en el artículo presente de conformidad a lo señalado en la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Estado de Jalisco, su Reglamento y la normatividad aplicable. Será motivo de fincamiento de responsabilidad administrativa la inobservancia de esta disposición de conformidad a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

TÍTULO QUINTO DEL CONTROL Y EVALUACIÓN DEL GASTO PÚBLICO

Capítulo Único Del Control y Evaluación del Gasto Público.

ARTÍCULO 27.- Sin perjuicio de lo establecido en el presente Reglamento, los servidores públicos que realicen erogaciones y efectúen pagos con cargo a sus fondos revolventes, serán los responsables de justificar tanto la procedencia del gasto, como de vigilar el destino y uso adecuado del mismo, en los términos de lo señalado en el presente Reglamento, así como por lo aplicable por la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico del Estado de Jalisco, su reglamento y la demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 28.- De acuerdo a sus facultades y atribuciones, el Órgano de Control Interno podrá realizar las auditorías que considere pertinentes, con la finalidad de verificar que los Titulares y responsables de las Unidades Académicas y de las Unidades Administrativas observen y apliquen los ordenamientos dispuestos en la presente reglamentación, para que en su caso se impongan las sanciones a los servidores públicos que incurran en la inobservancia del presente reglamento, de conformidad por lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y demás disposiciones legales aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por parte de la Junta de Gobierno del Instituto para la Dirección General del Instituto y al día siguiente del acto de entrega recepción entre el ITJMMPyH y cada una de sus Unidades Académicas para el Organismo Público Descentralizado ITHMMPyH.

SEGUNDO. Para lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicará supletoriamente lo señalado en el "Manual para la Comprobación del Gasto de Viáticos a cargo de las Dependencias de la Administración Pública del Estado de Jalisco", publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" con fecha 07 de julio de 2015 conforme al artículo Segundo Transitorio del citado ordenamiento.

