	Política para el Ejercicio y Control del Fondo Revolvente, Gastos por Comprobar y Pasajes y Viáticos		
	Versión: 0	DGF-01	Página: 1 de 19

**POLÍTICA PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL FONDO REVOLVENTE,
GASTOS POR COMPROBAR Y PASAJES Y VIÁTICOS**

INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO

CONTENIDO

1. OBJETIVO	1
2. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	1
3. MARCO NORMATIVO	2
4. DISPOSICIONES GENERALES	3
5. DEL FONDO REVOLVENTE	3
6. DE LOS GASTOS POR COMPROBAR	5
7. DE LOS PASAJES Y VIÁTICOS	6
8. ANEXOS	10
9. HISTORIAL DE CAMBIOS	19
10. ELABORACIÓN Y APROBACIONES	19

1. OBJETIVO

Regular el ejercicio y control de los gastos derivados de la compra de bienes y servicios mediante fondo revolvente, gastos por comprobar y en su caso por el uso de pasajes y viáticos, con la finalidad de garantizar la legalidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas, del uso y destino de los recursos del Instituto.


2. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 1) **Comisión:** encargo de carácter temporal y/o extraordinario, otorgado a los servidores públicos y quienes presten sus servicios al Instituto, para realizar una actividad o prestar un servicio, relacionado con el desempeño de sus funciones, en un lugar distinto al de su lugar de adscripción. Las comisiones pueden ser:
 - Al Interior del Estado,
 - Al Interior de la República, o
 - Al Extranjero.
- 2) **Comisionado:** el servidor público designado mediante oficio para realizar una comisión;

- 3) **Fondo Revolvente:** los recursos económicos asignados a las Unidades Administrativas del Instituto para sufragar gastos de manera directa en efectivo;
- 4) **Gasto menor:** erogaciones que se generan en el desempeño de funciones de las Unidades Administrativas del Instituto y, que por su naturaleza deban ser atendidos de manera inmediata o, que por su importe resulte ineficiente realizarlas a través de alguno de los procesos establecidos en la normatividad aplicable para compras gubernamentales;
- 5) **Gasto por comprobar:** recursos económicos solicitados por las Unidades Administrativas para sufragar de manera directa y oportuna gastos menores o urgentes;
- 6) **Instituto:** el organismo público descentralizado denominado Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;
- 7) **Pasaje:** los gastos que se generan por el medio de transporte utilizado para trasladarse a un lugar distinto al del lugar de adscripción, en el cumplimiento de la comisión encomendada; los pasajes pueden ser:
 - Terrestres; incluyendo el transporte local;
 - Aéreos; y
 - Marítimos.
- 8) **Política:** la presente Política para el Ejercicio y Control del Fondo Revolvente, Gastos por Comprobar y Pasajes y Viáticos;
- 9) **Unidad Administrativa:** el nivel orgánico estructural del Instituto con funciones, atribuciones y facultades representada por un Titular;
- 10) **Viático:** los gastos realizados por el comisionado, principalmente por concepto de pasajes, alimentación y hospedaje, así como de manera excepcional cualquier otro que se llegare a generar en el desempeño de la comisión encomendada, y conforme a lo señalado en la presente Política;

3. MARCO NORMATIVO

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco
- Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco;
- Reglamento de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- Reglamento de la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco;
- Manual para la comprobación del gasto de los viáticos y sus anexos a cargo de las dependencias de la administración pública del Estado de Jalisco

	Política para el Ejercicio y Control del Fondo Revolvente, Gastos por Comprobar y Pasajes y Viáticos		
	Versión: 0	DGF-01	Página: 3 de 19


4. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1 Las disposiciones contenidas en la presente Política son de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos del Instituto que administren y/o eroguen recursos para la adquisición de bienes o servicios por medio de Fondo Revolvente, Gastos por Comprobar y Pasajes y Viáticos.
- 4.2 Todo incumplimiento a lo establecido en la presente Política será objeto de responsabilidad en términos de la legislación en la materia.
- 4.3 Toda adquisición de bienes y servicios del Instituto deberá:
- I. Ejercerse únicamente de las partidas 2000 Materiales y Suministros, 3000 Servicios Generales y 5000 Bienes Muebles e Inmuebles;
 - II. Corresponder exclusivamente a las partidas presupuestales autorizadas en el presupuesto vigente del Instituto y contar con suficiencia presupuestal para efectuar la erogación;
 - III. No exceder los montos máximos que al efecto se establecen en la presente Política;
 - IV. Evitar fraccionar el gasto para quedar comprendidas en los supuestos de excepción de alguno de los procesos establecidos en la normatividad aplicable para compras gubernamentales.
- 4.4 Todo comprobante de gastos deberá:
- I. Cumplir con los requisitos fiscales de la normatividad vigente en la materia y a favor del Instituto;
 - II. Presentarse en original;
 - III. Estar firmado por el Titular de la Unidad Administrativa correspondiente;
 - IV. Contener fecha de recepción del bien o servicio, así como el nombre y firma de la persona que recibió de conformidad; invariablemente en las adquisiciones del capítulo 5000, y aquellas del capítulo 2000, que por sus características están sujetas a inventario, deberán informarse a la Unidad Administrativa de Servicios Generales para su control correspondiente, y
 - V. Una vez tramitada y efectuada la erogación del gasto, deberá sellarse con la leyenda “pagado” así como registrarse la codificación programática y partida presupuestal que afecta el gasto;

5. DEL FONDO REVOLVENTE

- 5.1 El Titular de cada Unidad Administrativa deberá solicitar por escrito a la Dirección General de Finanzas la autorización para la asignación de un Fondo Revolvente (*Ver anexo I*), indicando:
- I. Justificación de la solicitud,
 - II. Nombre completo del servidor público que quedará como responsable del Fondo Revolvente, señalando el número de nómina y lugar físico de trabajo del mismo,
 - III. Importe solicitado, sin que éste pueda exceder de \$20,000 veinte mil pesos 00/100 M.N.,

Así mismo se deberá adjuntar a la solicitud:

	Política para el Ejercicio y Control del Fondo Revolvente, Gastos por Comprobar y Pasajes y Viáticos		
	Versión: 0	DGF-01	Página: 4 de 19

- a) Carta de aceptación de descuento vía nómina (*Ver anexo II*) firmada por el responsable del fondo por el monto solicitado para aquellos casos en los que no se compruebe el recurso (quedando como deudor en la contabilidad del Instituto), y
 - b) Copia de Identificación Oficial del responsable del Fondo Revolvente.
- 5.2 La Dirección General de Finanzas tendrá la atribución de asignar, ampliar (sin exceder el monto estipulado en el punto 5.1, fracción III), disminuir o cancelar un Fondo Revolvente en cualquier momento.
- 5.3 El Fondo Revolvente será asignado única y exclusivamente para su aplicación durante el ejercicio presupuestal vigente, debiendo reintegrar y cancelar el mismo al finalizar el año y conforme al calendario de cierre de ejercicio emitido por la Dirección General de Finanzas.
- 5.4 Solo se podrá asignar un Fondo Revolvente por Unidad Administrativa excepto en los casos que conforme al punto 5.2 la Dirección General de Finanzas determine.
- 5.5 La Unidad Administrativa que requiera cambio de responsable del Fondo Revolvente, deberá realizar primeramente la comprobación y reintegro del mismo para que, posteriormente se inicie el proceso de solicitud de asignación de un nuevo Fondo Revolvente.
- 5.6 Corresponde al Responsable del Fondo Revolvente controlar, custodiar, ejercer y comprobar los recursos económicos del fondo observando las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
- 5.7 Queda totalmente prohibido otorgar préstamos de cualquier naturaleza, con cargo a los recursos del Fondo Revolvente.
- 5.8 El Fondo Revolvente será utilizado exclusivamente para gastos menores y urgentes pagaderos en efectivo hasta por la cantidad de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.) incluyendo el Impuesto al Valor Agregado.
- 5.9 Se podrán emitir vales a comprobación, los cuales deberán estar debidamente requisitados y autorizados por el Titular de la Unidad Administrativa a la que corresponda el Fondo Revolvente, cuya vigencia no será mayor a 5 días hábiles, obteniendo a cambio del vale, comprobantes que reúnan los requisitos estipulados en el punto 4.4 de la presente Política.
- 5.10 Cuando un servidor público tenga vales pendientes de comprobar, es improcedente proporcionar recursos adicionales provenientes del Fondo Revolvente.
- 5.11 En la comprobación por concepto de alimentación del personal de las áreas operativas, los comprobantes deben ostentar el nombre, puesto y firma del Titular de la Unidad Administrativa, anteponiendo los nombres de las personas que consumieron los alimentos y la justificación que originó la aplicación del gasto no debiendo exceder de \$100.00 (cien pesos 00/100 MN IVA incluido) por persona.

5.12 Con la finalidad de tener información oportuna del ejercicio presupuestal del gasto, toda compra efectuada por Fondo Revolvente deberá ser comprobada en un plazo no mayor a 30 días naturales posteriores a su fecha de facturación, con la excepción de la comprobación y reintegro anual, el cual deberá efectuarse conforme al calendario de cierre de ejercicio emitido por la Dirección General de Finanzas.

5.13 El Fondo Revolvente estará sujeto a arqueos sin previo aviso por parte de la Dirección General de Finanzas, debiendo remitir al Órgano Interno de Control los resultados que de dichos procedimientos se deriven.

6. DE LOS GASTOS POR COMPROBAR

6.1 Los Gastos por Comprobar serán utilizados exclusivamente para gastos menores pagaderos mediante transferencia electrónica hasta por la cantidad de \$12,500.00 (doce mil quinientos pesos 00/100 M.N.) incluyendo el Impuesto al Valor Agregado.

6.2 Se utilizará este medio de pago para adquisiciones de bienes y servicios no recurrentes, ocasión única y específica en el ejercicio.

6.3 Podrán exceder el monto señalado en el punto 6.1 los pagos de servicios generales del Instituto como predial, energía eléctrica, agua y gas, así como aquellos que por sus características sean autorizados por el Director General del Instituto.

6.4 No se podrá tramitar por este medio, la adquisición de bienes o la contratación de servicios que sean materia del programa anual de compras.


6.5 El Titular de la Unidad Administrativa requirente deberá solicitar por escrito a la Dirección General de Finanzas la autorización para la realizar un gasto por comprobar (*ver Anexo III*), acompañado de:

- I. Solicitud de pago del sistema integral de información financiera (SIIF), previa autorización del Director General del Área correspondiente;
- II. Justificación del gasto;
- III. Por lo menos 3 referencias de precio y condiciones de compra;
- IV. Nombre, domicilio, RFC y CLABE Interbancaria del proveedor que presente las mejores condiciones de compra;

Así mismo se deberá adjuntar a la solicitud:

- a) Carta de aceptación de descuento vía nómina (*Ver anexo II*) firmada por el Titular de la Unidad Administrativa requirente por el monto solicitado para aquellos casos en los que no se compruebe el recurso (quedando como deudor en la contabilidad del Instituto), y
- b) Copia de Identificación Oficial del Titular de la Unidad Administrativa requirente.

6.6 La Dirección General de Finanzas tendrá la facultad de rechazar la solicitud del gasto por comprobar.

	Política para el Ejercicio y Control del Fondo Revolvente, Gastos por Comprobar y Pasajes y Viáticos		
	Versión: 0	DGF-01	Página: 6 de 19

6.7 Con la finalidad de tener información oportuna del ejercicio presupuestal del gasto, toda compra efectuada por Gastos por Comprobar deberá ser presentada en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a la fecha de autorización y dispersión por parte de la Dirección General de Finanzas. Así mismo, se deberá de elaborar un informe mensual por parte de la Unidad Administrativa de Revisión del Gasto de los pagos realizados informando a la Dirección General del Instituto, así como a la Unidad Administrativa de Adquisiciones.

7. DE LOS PASAJES Y VIÁTICOS

7.1 Únicamente se ejercerán y comprobarán gastos por conceptos de Pasajes y Viáticos al personal que cuente con un Oficio de Comisión (*Ver Anexo IV*) emitido por el Director General del Instituto, para desempeñar actividades de carácter oficial, y en estricto apego para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, los programas o las funciones conferidas a la Unidad Administrativa correspondiente.

Se eximirá de la presentación del citado oficio de comisión al Director General del Instituto. Así mismo, las comisiones realizadas por el personal de la Dirección General Jurídica y de la Dirección General de Promoción de Vivienda, que por sus características son de carácter recurrente, deberán de ser autorizadas por los Titulares de dichas Unidades Administrativas.

7.2 Sin excepción alguna, en la asignación de comisiones al extranjero deberán ser autorizadas por el Consejo Directivo del Instituto.

7.3 En la asignación de comisiones, se deberá considerar lo siguiente:

- I. Reducir al mínimo el número de comisiones;
- II. Al determinar el número de días de la comisión, se deberá hacer en apego a los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, contenidos en las disposiciones normativas respectivas;
- III. En las comitivas o comisiones a un mismo lugar y evento se deberá considerar el número mínimo de integrantes al estrictamente necesario, para la atención del asunto que les compete;

7.4 No se autorizarán comisiones en los supuestos siguientes:

- I. Cuando la persona a comisionar se encuentre disfrutando de su periodo vacacional, de cualquier tipo de licencia o esté suspendido en virtud de sanciones administrativas.
- II. Cuando se busque extender los viajes para propósitos personales.
- III. Cuando se tenga pendiente la comprobación de viáticos;
- IV. Cuando el objeto de la comisión tienda a realizar tareas o funciones que pueden ser efectuadas por el personal de las oficinas con representación local o regional que tenga el Instituto en el lugar de la comisión.

7.5 Los viáticos únicamente se asignarán cuando la comisión se desempeñe por un período mayor a 8 horas y/o cuando el traslado exceda los 50 kms. del lugar de adscripción.

7.6 Los viáticos se podrán otorgar de la siguiente manera:

- I. Por anticipado, con por lo menos 5 días hábiles previo al inicio de la comisión, presentando oficio de solicitud de recursos (*Ver anexo V*) dirigido a la Dirección General de Finanzas conforme a los requisitos señalados en el numeral 7.7.
 - II. Vía reembolso, cuando el comisionado desahogue la comisión con sus propios recursos y siempre y cuando se cumplan con los requisitos señalados en la presente Política.
- 7.7 Para determinar los recursos necesarios en la realización de comisiones, el cálculo se realizará de conformidad con los importes señalados en el tabulador al que hace referencia el punto 7.15 de la presente Política y tomándose en consideración los siguientes aspectos:
- I. El lugar donde se efectuará la comisión;
 - II. La fecha y hora, tanto de la salida como del regreso;
 - III. Los días que durará la comisión;
 - IV. El medio de transporte a utilizar; y
 - V. El nivel jerárquico del tabulador que le corresponda al cálculo.
- 7.8 En el caso de asignación de recursos por anticipado al que hace referencia el punto 7.6 fracción I, el comisionado deberá adjuntar:
- a) Carta de aceptación de descuento vía nómina (*Ver anexo II*) firmada por el comisionado por el monto solicitado para aquellos casos en los que no se compruebe el recurso (quedando como deudor en la contabilidad del Instituto), y
 - b) Copia de Identificación Oficial del comisionado salvo en aquellos casos en que el trámite se realiza de forma recurrente y ya se cuente con el requisito señalado.
- 7.9 Los gastos que se realicen en cumplimiento de la comisión encomendada, estarán compuestos principalmente por tres aspectos: transportación, alimentación y hospedaje.
- 7.10 Para el otorgamiento de pasajes, se deben tomar en cuenta los tiempos y medios de transporte idóneos al lugar de destino, con base en la trascendencia y urgencia para el cumplimiento de la comisión, el menor costo de los pasajes, las rutas más cortas para el desplazamiento y las líneas que ofrezcan un mejor y más rápido servicio. Se deberán adquirir boletos de transporte con tarifas de la clase más económica, debiéndose reservar en tiempo y forma para asegurar lo anterior.
- 7.11 Preferentemente la adquisición de boletos de avión se deberá realizar a través de la propia agencia del Instituto, quien será la responsable del trámite de adquisición de los boletos de avión, y de la cancelación de los mismos. En caso de que los comisionados obtengan una tarifa inferior al precio de la agencia, éste podrá adquirirlo de manera directa. Queda estrictamente prohibido la compra de boletos de avión en primera clase.
- 7.12 El uso de vehículos del Instituto deberá prevalecer sobre el vehículo particular; sin embargo, el uso de este último será bajo la propia responsabilidad del comisionado y deberá ser autorizado por el Director General del Instituto.
- 7.13 El combustible se calculará considerando el precio vigente de la gasolina, los kilómetros recorridos y el cilindraje del vehículo, conforme a lo siguiente:

Cilindros	Km por Litro
4	9.5
6	6.5
8	5

Tratándose de vehículos híbridos, el combustible se calculará considerando el precio vigente de la gasolina, de un litro cada 18 kilómetros.

En comisiones al interior del Estado, el kilometraje se calculará conforme a la Tabla de Distancias por Carretera (*Ver Anexo VI*) anexa a la presente Política. Para calcular las distancias de carreteras en el interior de la República, se tomará como referencia, preferentemente, la información disponible en el portal de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes del Gobierno Federal.

7.14 La autorización de los importes para otorgar alimentación y hospedaje se sujetarán a los tabuladores establecidos en el *“Manual para la comprobación del gasto de los viáticos y sus anexos a cargo de las dependencias de la administración pública del Estado de Jalisco”* vigente, o aquel documento que lo sustituyera, en donde la equivalencia del nivel jerárquico establecido será determinado por la Dirección General de Finanzas.

7.15 El cálculo para autorizar los alimentos se sujetará al siguiente procedimiento:

- I. Si la salida/regreso es antes de las 8:00 horas, se pagará desayuno.
- II. Si la salida/regreso es entre las 14:00 y las 16:00 horas, se pagará la comida.
- III. Si la salida/regreso es después de las 19:00 horas, se pagará la cena.

Queda bajo la estricta responsabilidad de quien asigne la comisión, autorizar recursos por concepto de alimentos en horarios diferentes a los señalados, debiendo justificar plenamente este hecho.

7.16 No se autorizará hospedaje en los siguientes casos:

- I. Cuando las comisiones se lleven a cabo en poblaciones del interior del Estado que concluyan en el mismo día, y cuya distancia tabulada sea menor de 150 kilómetros;
- II. En aquellas comisiones que duren varios días y que se lleven a cabo en poblaciones que se encuentren comprendidas dentro de una distancia tabulada menor de 50 kilómetros y que cuente con servicio de transporte adecuado y/o se autorice el uso de vehículo oficial o particular; debiendo el comisionado ir y volver durante el tiempo que dure la comisión;
- III. Las noches correspondientes a los días viernes, sábados y domingos, así como las de los días festivos.

De manera excepcional y debidamente justificado, el Director General del Instituto podrá autorizar el hospedaje en los casos anteriores.

7.17 Una vez concluida la comisión, el comisionado integrará la comprobación de los gastos efectuados de la siguiente manera:

- I. Recibo para comprobar viáticos (*Ver Anexo VII*);
- II. Copia del Oficio de Comisión (*Ver anexo IV*);

- III. Itinerario, programa del evento o información que acredite la participación del servidor público en el evento que motiva la comisión.
- IV. La documentación comprobatoria de los gastos realizados apegados a las disposiciones establecidas en el punto 4.4 de la presente Política;
- V. Relación de la documentación comprobatoria presentada, correlacionada con su importe y la clave presupuestal a afectar, y
- VI. Formato de Gastos de Viaje de Transparencia (*Ver anexo VIII*).

7.18 Los gastos de alimentación podrán no ser sujetos de comprobación en virtud del lugar en que se efectúe la comisión, como es el caso de la estadía en comunidades rurales o municipios en las que no exista infraestructura de servicios que permita la comprobación fiscal, por lo tanto es requisito primordial que en estos casos se describan detalladamente en el recibo de viáticos.

7.19 Cuando en el cumplimiento de la comisión, se señale como medio de transporte público aéreo o terrestre, se cubrirá el importe del pasaje que se haya autorizado, debiendo presentar los comprobantes correspondientes apegados a las disposiciones establecidas en el punto 4.4 de la presente Política, así como el pase de abordar o el boleto que ampare que se efectuó el traslado.

7.20 Si el importe total del viático comprobado, es menor al monto asignado como comprobable y/o la comisión concluye de manera anticipada, se deberá efectuar el reintegro de la diferencia correspondiente ante la Dirección General de Finanzas.


7.21 Los comisionados deberán comprobar los viáticos y/o realizar los reintegros correspondientes, ante la Dirección General de Finanzas, en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores al término de cada comisión.

7.22 La Dirección General de Finanzas podrá, cuando así lo determine, requerir aclaraciones, modificaciones e incluso dictaminar improcedencia de los gastos efectuados, informando al comisionado que generó el viático, siendo responsabilidad del mismo, recuperar los documentos en el área correspondiente, realizar las correcciones y presentarla nuevamente dentro del plazo establecido en el punto anterior.

7.23 Cuando el comisionado por necesidades del servicio tenga que utilizar taxis para trasladarse internamente en el lugar de la comisión y no obtenga comprobante de los pagos apegados a las disposiciones establecidas en el punto 4.4 de la presente Política, se le cubrirán los gastos, siempre y cuando presente una relación de los recorridos efectuados y su justificación; en cuyo caso, estos gastos deberán ser autorizados por el Director General del Instituto.

Así mismo, para aquellas ciudades en las que se pueda utilizar transporte por medio de "*Empresas de Redes de Transporte*", deberá de entregar comprobante apegado a las disposiciones establecidas en el punto 4.4 de la presente Política.

7.24 El hospedaje deberá ser justificado mediante la presentación del comprobante apegado a las disposiciones establecidas en el punto 4.4 de la presente Política expedido por el establecimiento en el cual el comisionado pernoctó.

	Política para el Ejercicio y Control del Fondo Revolvente, Gastos por Comprobar y Pasajes y Viáticos		
	Versión: 0	DGF-01	Página: 10 de 19

7.25 Cuando por alguna razón justificada no sea posible comprobar el importe por concepto de hospedaje, como es el caso de la estadía en comunidades rurales o municipios en las que no exista infraestructura de servicios de esta índole que permita la comprobación fiscal, el Director General del Instituto deberá aprobar el hecho.

7.26 Cuando resulte imposible realizar la comisión encomendada, y se hubieran realizado gastos por los servicios previamente contratados de pasajes y hospedaje, o cualquier otro relacionado con la comisión, además de cumplir con lo señalado en la presente Política en la integración de la documentación comprobatoria, se sujetará a lo siguiente:


- I. El comisionado deberá emitir informe en el que justifique las razones por las cuales le fue imposible cumplir con la comisión encomendada.
- II. El informe deberá tener el visto bueno del Director General del Instituto.
- III. En el caso de viajes al extranjero, se tomará en cuenta el tipo de cambio vigente a la fecha de la entrega de los recursos y la de la comprobación a efectos de ajustar, reintegrar o recuperar los importes convertidos a moneda nacional.

7.27 La Dirección General de Finanzas no dará trámite a aquella comprobación que no cumpla en tiempo y forma con los requisitos y disposiciones contenidas en la presente Política, ni otorgarán viáticos a quienes tengan pendiente la comprobación y/o reintegros de comisiones pasadas.

8. ANEXOS

8.1 A efectos de unificar criterios y simplificar los trámites en la asignación, autorización y comprobación de los recursos establecidos en la presente Política, se expiden la siguiente documentación auxiliar, misma que podrá ser sujeta a actualización conforme a las necesidades del Instituto:

- Anexo I. Oficio de solicitud de recursos de Fondo Revolvente
- Anexo II. Carta de aceptación de descuento vía nómina;
- Anexo III. Oficio de solicitud de recursos de Gasto por Comprobar;
- Anexo IV. Oficio de Comisión;
- Anexo V. Oficio de solicitud de recursos de Pasajes y Viáticos;
- Anexo VI. Tabla de Distancias por Carretera, desde Guadalajara a las diferentes poblaciones del interior del Estado;
- Anexo VII. Recibo para comprobar viáticos, y
- Anexo VIII. Gastos de Viaje Transparencia

	Política para el Ejercicio y Control del Fondo Revolvente, Gastos por Comprobar y Pasajes y Viáticos		
	Versión: 0	DGF-01	Página: 11 de 19

Anexo I. Oficio de solicitud de recursos de Fondo Revolvente

El presente formato de oficio de solicitud de recursos de Fondo Revolvente corresponde a una herramienta de control que permite la asignación de recursos a un servidor público y su identificación.

No. De Oficio: _____

Guadalajara, Jalisco, ____ del mes de _____ del año de _____

DIRECTOR GENERAL DE FINANZAS
PRESENTE.

Por medio de la presente solicito la autorización en la asignación de un Fondo Revolvente por un monto de **(SEÑALAR EL IMPORTE EN CANTIDAD Y LETRA NO MAYOR A \$20,000.00 VEINTE MIL PESOS 00/100 M.N.)**, mismo que estará bajo resguardo y será utilizado por **(NOMBRE DEL EMPLEADO RESPONSABLE) con número de nómina (SEÑALAR NÚMERO DE NÓMINA) y puesto de (SEÑALAR EL PUESTO DEL PERSONAL)**, personal que se encuentra adscrito a la **(SEÑALAR LA DIRECCIÓN GENERAL CORRESPONDIENTE)** ubicado físicamente en **(SEÑALAR EL LUGAR FÍSICO EN EL QUE SE PODRÁ ENCONTRAR AL RESPONDABLE DEL FONDO)**. El recurso asignado se utilizará para **(JUSTIFICACIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DEL FONDO)**.

Así mismo, me comprometo a vigilar la comprobación y reintegro de los recursos excedentes, por parte del personal señalado anteriormente, conforme a los plazos establecidos en la Política para el Ejercicio y Control del Fondo Revolvente, Gastos por Comprobar y Pasajes y Viáticos, en el entendido que en caso de no comprobarlos en los plazos señalados, aún y cuando se comprueben de forma posterior, no se podrán asignar recursos adicionales a la Unidad Administrativa a la cual represento.


Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Titular de la Unidad Administrativa

Autorizó

Director General de Área

	Política para el Ejercicio y Control del Fondo Revolvente, Gastos por Comprobar y Pasajes y Viáticos		
	Versión: 0	DGF-01	Página: 12 de 19

Anexo II. Carta de aceptación de descuento vía nómina

El presente formato de carta de aceptación de descuento vía nómina corresponde a una herramienta de control que permite asegurar el reintegro de los recursos proporcionados por el Instituto a un servidor público en caso de una falta de comprobación de los mismos.

No. De Oficio: _____

Guadalajara, Jalisco, ____ del mes de _____ del año de _____

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
RECURSOS HUMANOS
PRESENTE.

Por medio de la presente autorizo el descuento vía nómina en caso de la **NO COMPROBACIÓN** de gastos por **(SEÑALAR EL IMPORTE EN CANTIDAD Y LETRA)**, derivado de la asignación de recursos a mi favor por medio de **(SEÑALAR SI ES FONDO REVOLVENTE / GASTOS POR COMPROBAR / PASAJE Y VIÁTICOS)**.

Así mismo, me comprometo a comprobar y/o reintegrar los recursos excedentes conforme a los plazos establecidos en la Política para el Ejercicio y Control del Fondo Revolvente, Gastos por Comprobar y Pasajes y Viáticos, **en el entendido que en caso de no comprobarlos en los plazos señalados, aún y cuando los compruebe de forma posterior, se me descontará vía nómina el importe correspondiente.**

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE


Nombre: **(SEÑALAR RESPONSABLE DEL RECURSO)**

No. De Nómina: **(XXXX)**

Puesto: **(SEÑALAR PUESTO)**

Vo.Bo.

Director General de Área

	Política para el Ejercicio y Control del Fondo Revolvente, Gastos por Comprobar y Pasajes y Viáticos		
	Versión: 0	DGF-01	Página: 13 de 19

Anexo III. Oficio de solicitud de recursos de Gasto por Comprobar

El presente formato de oficio de solicitud de recursos de Gasto por Comprobar corresponde a una herramienta de control que permite la asignación de recursos a un servidor público y su identificación.

No. De Oficio: _____

Guadalajara, Jalisco, ____ del mes de _____ del año de _____

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
PRESENTE.

Por medio de la presente solicito la autorización de realizar un Gasto por Comprobar por un monto de **(SEÑALAR EL IMPORTE EN CANTIDAD Y LETRA) de la partida presupuestal (SEÑALAR LA PARTIDA PRESUPUESTAL QUE SE AFECTARÁ)**, recurso que se utilizará para **(SEÑALAR SI CORRESPONDE A UNA COMPRA DE UN BIEN O CONTRATACIÓN DE SERVICIO Y SU DESCRIPCIÓN)**, mismo que corresponde a un gasto menor y se requiere para **(JUSTIFICACIÓN DE LA COMPRA)**.

Adjunto a la presente solicitud 3 referencias de precio del **(SEÑALAR SI CORRESPONDE A UNA COMPRA DE UN BIEN O CONTRATACIÓN DE SERVICIO)** requerido; de las cuales después de realizar un análisis de las mejores condiciones de compra, se solicita se realice transferencia electrónica al proveedor **(SEÑALAR NOMBRE DEL PROVEEDOR)**, con domicilio en **(SEÑALAR DOMICILIO FISCAL DEL PROVEEDOR)**, RFC **(SEÑALAR RFC CON HOMOCLOVE)** y cuenta CLABE interbancaria **(SEÑALAR CUENTA CABLE DE 18 DÍGITOS)**.

Así mismo, me comprometo a comprobar y/o reintegrar los recursos excedentes conforme a los plazos establecidos en la Política para el Ejercicio y Control del Fondo Revolvente, Gastos por Comprobar y Pasajes y Viáticos, en el entendido que en caso de no comprobarlos en los plazos señalados, aún y cuando los compruebe de forma posterior, se me descontará vía nómina el importe correspondiente.


Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Titular de la Unidad Administrativa
No. De Nómina: **(XXXX)**

Autorizó

Director General de Área

	Política para el Ejercicio y Control del Fondo Revolvente, Gastos por Comprobar y Pasajes y Viáticos		
	Versión: 0	DGF-01	Página: 14 de 19

Anexo IV. Oficio de Comisión

El presente formato de oficio de comisión corresponde a las comisiones a cumplimentarse en poblaciones del Interior del Estado de Jalisco o en el resto de la República Mexicana, en virtud de que las comisiones al extranjero deberán ser autorizadas por el Consejo Directivo.

No. De Oficio: _____

Guadalajara, Jalisco, ____ del mes de _____ del año de _____

(SEÑALAR NOMBRE DEL COMISIONADO)

PRESENTE.

Se le comisiona para **(MOTIVO DE LA COMISIÓN)**, los días **(FECHA)** del presente año, a **(LUGAR)**.


El traslado se deberá realizar en transporte **(TIPO DE TRANSPORTE)**, saliendo el día **(DÍA HORA Y LUGAR DE SALIDA)** y regresando a esta ciudad de Guadalajara, Jal. **(DÍA Y HORA DE REGRESO)**.

Sirva el presenta para realizar el trámite correspondiente para la solicitud de recursos ante la Dirección General de Finanzas, ajustándose a los criterios y lineamientos estipulados en Política para el Ejercicio y Control del Fondo Revolvente, Gastos por Comprobar y Pasajes y Viáticos de este Instituto.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Director General del Instituto

	Política para el Ejercicio y Control del Fondo Revolvente, Gastos por Comprobar y Pasajes y Viáticos		
	Versión: 0	DGF-01	Página: 15 de 19

Anexo V. Oficio de solicitud de recursos de Pasajes y Viáticos

El presente formato de oficio de solicitud de recursos de Pasajes y Viáticos corresponde a una herramienta de control que permite la asignación de recursos a un servidor público y su identificación.

No. De Oficio: _____

Guadalajara, Jalisco, ____ del mes de _____ del año de _____

DIRECTOR GENERAL DE FINANZAS
PRESENTE.

En alcance al oficio (**NÚMERO DE OFICIO DE COMISIÓN**) en el que se me comisiona para (**MOTIVO DE LA COMISIÓN**), los días (**FECHA**) del presente año, a (**LUGAR**), solicito su valioso apoyo para que se me proporcione un monto de (**MONTO SOLICITADO EXPRESADO EN CANTIDAD Y LETRA**), recurso que será utilizado para llevar a cabo la comisión que se me ha encomendado.

Es preciso señalar que el monto solicitado deriva de un cálculo realizado en apego a los tabuladores establecidos en el punto 7.14 de la Política para el Ejercicio y Control del Fondo Revolvente, Gastos por Comprobar y Pasajes y Viáticos de este Instituto, mismo documento que se observará para la ejecución y comprobación de los gastos generados durante mi comisión.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Comisionado

Autorizó

Director General de Área

Anexo VI. Distancias por carretera desde Guadalajara

Estas distancias consideran 10 kilómetros para el traslado interno dentro de la misma población:

Población	Kilometros	Población	Kilometros	Población	Kilometros
ACATIC	60	GUACHINANGO	145	SAN SEBASTIAN DEL OESTE	300
ACATLAN DE JUAREZ	55	HOSTOTIPAQUILLO	90	SANTA ANITA (TLAQUEPAQUE)	25
AHUALULCO DE MERCADO	75	HUEJUCAR	260	SANTA MARIA DE LOS ANGELES	240
AMACUECA	100	HUEJUQUILLA EL ALTO	380	SAYULA	120
AMATITAN	50	IXTLAHUACAN DE LOS MEMBRILLOS	50	TALA	60
AMECA	90	IXTLAHUACAN DEL RIO	60	TALPA DE ALLENDE	255
ANTONIO ESCOBEDO (SAN JUANITO DE ESCOBEDO)	85	JALOSTOTITLAN	135	TAMAZULA DE GORDIANO	180
ARANDAS	145	JAMAY	100	TAPALPA	140
ARENAL	40	JESUS MARIA	155	TECALITLAN	185
ATEMAJAC DE BRIZUELA	105	JILOTLAN DE LOS DOLORES	255	TECOLOTLAN	125
ATENGO	150	JOCOTEPEC	70	TECHALUTA	95
ATENGUILLO	155	JUANACATLAN	40	TENAMAXTLAN	140
ATOTONILCO EL ALTO	110	JUCHITLAN	135	TEOCALTICHE	190
ATOYAC	110	LA BARCA	120	TEOCUITATLAN DE CORONA	110
AUTLAN DE NAVARRO	200	LA HUERTA	275	TEPATITLAN DE MORELOS	90
AYOTLAN	125	LA MANZANILLA	120	TEQUILA	65
AYUTLA	160	LAGOS DE MORENO	205	TEUCHITLAN	70
BARRA DE NAVIDAD	316	MAGDALENA	80	TIZAPAN EL ALTO	110
BOLAÑOS	260	SANTA MARIA DEL ORO (MANUEL M. DIÉGUEZ)	266	TLAJOMULCO DE ZUÑIGA	45
CAJITILÁN (TLAJOMULCO DE ZUÑIGA)	30	MASCOTA	255	TOLIMAN	200
CAPILLA DE GUADALUPE (TEPATITLÁN DE MORELOS)	100	MAZAMITLA	140	TOMATLAN	435
CASIMIRO CASTILLO	240	MELAQUE (CIHUATLÁN)	310	TONAYA	200
CIHUATLAN	325	MEXTICACAN	170	TONILA	200
CIUDAD GUZMÁN (ZAPOTLAN EL GRANDE)	125	MEZQUITIC	340	TOTATICHE	225
COCULA	80	MIXTLAN	160	TOTOTLAN	70
COLOTLAN	230	OCOTLAN	85	TUXCACUESCO	190
CONCEPCION DE BUENOS AIRES	125	OJUELOS DE JALISCO	275	TUXCUECA	90
CUAUTITLAN	275	PIHUAMO	210	TUXPAN	165
CUAUTLA	180	PONCITLAN	70	UNION DE SAN ANTONIO	220
CUQUIO	85	PUERTO VALLARTA	335	UNION DE TULA	165
CHAPALA	60	PURIFICACIÓN	265	VALLE DE GUADALUPE	115
CHIMALTITAN	265	QUITUPAN	160	VALLE DE JUAREZ	190
CHIQUILISTLAN	145	SAN CRISTOBAL DE LA BARRANCA	65	SAN GABRIEL (VENUSTIANO CARRANZA)	160
DEGOLLADO	160	SAN DIEGO DE ALEJANDRIA	205	VILLA CORONA	55
EL GRULLO	195	SAN IGNACIO CERRO GORDO (ARANDAS)	115	VILLA GUERRERO	230
EJUTLA	170	SAN JOSÉ DE GRACIA (TEPATITLÁN DE MORELOS)	125	VILLA HIDALGO	215
EL GRULLO	195	SAN JUAN DE LOS LAGOS	160	VILLA OBREGÓN (CAÑADAS DE OBREGÓN)	135
EL LIMON	210	SAN JULIAN	185	YAHUALICA DE GONZALEZ GALLO	150
EL SALTO	40	SAN LUIS SOYATLÁN (TUXCUECA)	85	ZACOALCO DE TORRES	75
EL TUITO (CABO CORRIENTES)	370	SAN MARCOS	110	ZAPOTILTIC	160
ENCARNACIÓN DE DÍAZ	196	SAN MARTIN DE BOLAÑOS	280	ZAPOTITLAN DE VADILLO	220
ETZATLÁN	90	SAN MARTIN HIDALGO	100	ZAPOTLAN DEL REY	95
GÓMEZ FARIAS	120	SAN MIGUEL EL ALTO	155	ZAPOTLANEJO	40



Política para el Ejercicio y Control del Fondo Revolvente,
Gastos por Comprobar y Pasajes y Viáticos

Versión: 0

DGF-01

Página: 17 de 19

Anexo VII. Recibo para comprobación de viáticos

BUENO POR _____

DATOS GENERALES

DIRECCION:	_____
UNIDAD ADMINISTRATIVA	_____
NOMBRE Y CATEGORIA DEL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO:	_____
DESCRIPCION DE LA COMISION EFECTUADA:	_____
GUADALAJARA, JAL., A _____ DE _____ DEL 20XX.	
RECIBI DE LA CAJA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS:	_____
CON LETRA _____	
POR CONCEPTO DE PASAJES, VIATICOS Y DEMAS GASTOS DEVENGADOS	
EN LA CIUDAD DE _____	

GASTOS DE PASAJES, VIATICOS Y DEMAS

CONCEPTO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO	TOTAL
DESAYUNO								-
COMIDA								-
CENA								-
HOSPEDAJE								-
PASAJES								-
TRANSP. INT.								-
SERV. TELEF.								-
LAVANDERIA								-
SUMAS	-	-	-	-	-	-	-	-

GASTOS DE TRANSPORTACION

VEHICULO	MARCA	TIPO	MODELO	No. PLACAS	CILINDROS

POBLACIONES DE LA COMISION

POBLACION	DISTANCIA KILOMETROS	CANT. LITROS	P. UNITARIO	IMPORTE	PEAJES
TOTAL					

COMISIONADO
NOMBRE Y FIRMA

DIRECTOR GENERAL
NOMBRE Y FIRMA

JEFE INMEDIATO
NOMBRE Y FIRMA

Anexo VIII. Gastos de Viaje Transparencia




**GASTOS DE VIAJE
MES AÑO**



+

VIAJES OFICIALES			
Viaje realizado por			
Puesto del funcionario			
Dirección			
Origen			
Destino			
Cantidad de destinos visitados			
Monto del gasto	Pasajes		
	Viáticos		
Fecha de inicio del viaje		Fecha de terminación del viaje	
Motivo del viaje			
Agenda			
Resultado			
Contribución a los objetivos estratégicos			
Seguimiento			

	Política para el Ejercicio y Control del Fondo Revolvente, Gastos por Comprobar y Pasajes y Viáticos		
	Versión: 0	DGF-01	Página: 19 de 19

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

No. Revisión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	Motivo (s)
N/A	N/A	N/A	N/A

10. ELABORACIÓN Y APROBACIONES

Elaboración

Juan José Flores Flores Coordinador Revisión del Gasto	Sandra Monreal Casillas Analista Especializado A
Gloria Elizabeth Macías Guerra Directora de Responsabilidades	Francisco Javier Pérez Carmona Director de Auditoría
Martín Ernesto Gudiño Chávez Director de la Unidad de Estudios Económicos, Actuariales y Presupuesto	Luis Felipe Carrillo Diaz Director de Desarrollo Institucional y Procesos Normativos

Autorización Legal

Rodrigo Huerta de la Piedra Director General de Finanzas	Marco Antonio Rodríguez Velasco Director General de Contraloría Interna
Alejandro Gálvez Becerra Director General de Administración	René Negrete Maldonado Director General Jurídico
Iván Eduardo Argüelles Sánchez Director General del Instituto	

No. Revisión	Fecha de Finalización
0	19 de agosto de 2019